

臺北市政府秘書處一般公務機密文書處理注意事項

壹、依據

國家機密保護法

臺北市政府文書處理實施要點

貳、目的

為加強本處同仁對處理一般公務機密文書程序及規範之熟悉，及增進文書保密處理效率，特訂定本注意事項。

參、機密文書種類及其機密等級：

- 一、國家機密：指為確保國家安全或利益而有保密之必要，對政府機關持有或保管之資訊，經依本法核定機密等級者(國家機密保護法第2條)。區分為「絕對機密」、「極機密」及「機密」三個等級。
- 二、一般公務機密：指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法規或契約有保密義務者。一般公務機密文書列為「密」等級。

肆、機密文書範圍：

- 一、本府各機關主管機密範圍項目所列事項。
- 二、機關作成行政決策、意思決定前之擬稿或前置作業，有保密之必要者。
- 三、具名或涉及具體內容之檢舉、陳情案件，有保密之必要者。但其已自行公布檢舉、陳情內容者，不在此限。
- 四、調(檢)查或處理中之事項，有保密之必要者。
- 五、依政府採購相關法規，有保密之必要者。
- 六、涉及隱私或其他個人資料，有保密之必要者。
- 七、公務人員因承辦公務而知悉或持有他人之營業(職業)秘密，有保密必要者。
- 八、機關人事資料，有保密之必要者。
- 九、機關為執行電腦系統安全管理相關作業事項，有保密之必要者。

十、其他依法規或契約應行保密之事項。

伍、機密文書處理應注意事項：

一、收文：

- (一) 收受一般公務機密文書時，應先詳細檢查封口有無異狀，並依內封套記載情形完成登錄。
- (二) 受文者為機關或機關首長者，應送機關首長或其指定人員啟封。啟封人員應核對其內容及附件，如有交（分）辦之必要，應按其性質指定承辦單位後，再將原機密文書密封後，交由總收文以機密文書掛號分文承辦單位辦理。
- (三) 封面未標明機密字樣，經拆封後如發現其內容有保密之必要者，仍應以機密文件處理。

二、簽辦：

- (一) 陳核（判）或會辦過程，應由承辦人員或各級主管指定人員親自持送，必要時得以「機密檔案陳核歸檔專用封套」封裝方式辦理。
- (二) 機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。
- (三) 機密文書非經權責主管人員核准，不得攜出辦公處所。
- (四) 會議使用之機密文書資料應編號分發，會議結束當場收回；與會人員如需留用時，應經主席核准並辦理借用簽收。
- (五) 以契約委託其他公民營機構或個人製作之一般公務機密文書，應要求受託者配合保密措施；契約終止或解除，非經解密，受託者仍應採取保密措施。
- (六) 簽擬稿、繕打（印）時之廢件或誤繕（印）之廢紙（或複寫紙）等，應即時銷燬。

三、傳遞：

- (一) 傳遞一般公務機密文書應交指定專責人員或承辦人員親自簽收。
- (二) 機關外傳遞一般公務機密文書，應切實密封後以公文（人

工) 交換或掛號函件方式辦理。

四、發文：

- (一) 一般公務機密文書發文禁止以電子檔傳送方式辦理發文，應列印紙本至本處文書組辦理機密文書發文相關事宜。
- (二) 一般公務機密文書應由案件承辦人或各單位機密文書專責人員自行封發，總發文專責人員依文書處理相關規定協助業務承辦人檢查發文日期字號是否填入、保密期限或解除機密條件是否填寫正確、附件是否齊全後，再行封發。
- (三) 一般公務機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內。內封套左上角加蓋機密等級，並加密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「密」字戳記；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。

五、保管：

- (一) 一般公務機密文書收發應以專設收文簿或電子檔登錄為原則，並加註機密等級。如採混合方式，登錄資料不得顯示機密內容。
- (二) 登記簿內事由欄不得顯示機密內容，宜以「密不錄由」或在不洩密情況下簡要登錄。

六、檔案管理：

- (一) 各單位登記桌應落實登記簿登記事宜，舉凡機密文書總收(發)文號、收(發)文日期、來文者(受文者)、來文日期字號、保存年限、機密等級、保密期限及解除機密條件與承辦人均需填註，以利清查檢討作業之需。
- (二) 機密文書歸檔時應以「機密檔案陳核歸檔專用封套」密封後，交檔案室簽收歸檔。封套上案由、機密等級、保密期限或解除機密條件等必要欄位應填寫完整，但不得顯示足資辨識檢舉人身分等應予以保密之內容。
- (三) 檔案室人員於各單位機密文書送交歸檔時，應立即檢視

「機密檔案陳核歸檔專用封套」是否密封、封套上各欄位是否填寫完整，再行簽收辦理歸檔後續事宜。

- (四) 檔案管理單位每年至少清查一次，其需變更機密等級或解密者，應通知原承辦單位依規定檢討辦理變更機密等級或解密事項。

陸、文書機密等級之變更或解密之作業流程：

一、機密文書解密條件：

經區分有機密等級之文件，依規定應同時註明解密條件，其各項解密條件如下：

- (一) 本件於公布時解密。
- (二) 本件至某年某月某日解密。
- (三) 附件抽存後解密（適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者，且附件依慣例需另行抽辦或彙辦之情形）。
- (四) 保存年限屆滿後解密（發文機關應併予註明保存年限，如未加註保存年限時，得由各機關本於權責各自核定）。
- (五) 其他（適用於其他依個案所核定之特別條件）。

二、文書機密等級之變更或解密，其權責劃分：

- (一) 機密等級之變更或解密，由承辦人員於區分密等時預為註明或主動檢討辦理。
- (二) 一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。
- (三) 機密文書原核定機關因組織裁併或職掌調整，致該機密事項非其管轄者，相關保護作業由承受其業務之機關辦理；無承受業務機關者，由原核定機關之上級機關或主管機關為之。

三、文書機密等級變更及解密作業流程說明：

(一) 機密文書未標示保密期限或解除機密條件者：

- 1、原核定機關承辦人員依據機密文書登錄紀錄主動檢查或依其他機關來文建議或通知，將解密之案件調出審查。
- 2、原核定機關經檢討需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」

及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」陳奉核定後，通知前曾受領該機密文件之受文機關依規定辦理變更或註銷程序。

- 3、原受文機關主動檢討機密文書需變更或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」，建議原核定機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。
- (二) 變更機密等級或解密者，應將案卷封面及文件上原有機密等級之註記以平行雙線劃記後加蓋承辦人職名章，並於明顯處浮貼「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」。
- (三) 機密文書已標示保密期限或解除機密條件者：
保密期限已屆時或條件成就時應依標示辦理變更或解密，由檔案保管單位通知業務承辦單位依三、(二)規定辦理。
- (四) 建議其他機關變更機密等級或解密者，於獲得答復同意後，參照上述(一)至(三)程序辦理。
- (五) 非公務機關或民眾之來函，其訂有機密等級者，經審酌有通知來函必要者，參照上述(一)至(三)程序辦理。
- (六) 機密案件經解密後應照普通案件放置保管。非經解密者不得銷毀；解密後，其銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理。

柒、一般保密規定：

- 一、本處員工對於本機關任何文書，除經特許公開者外，應遵守公務員服務法第4條規定，絕對保守秘密不得洩露，退職後亦同。
- 二、受理檢舉文件，應注意檢舉人身分保密，並不得將檢舉人之姓名，住址轉行。
- 三、文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，更不得交予與本案有關之當事人。
- 四、私人日記、通信、撰文及著作或電磁紀錄等，其內容不得涉及機密及依法應保密事項。

- 五、接待來賓參訪，主辦單位應事先審查簡報或說明內容，避免提及機密事項，以防洩密。
- 六、辦理機密文書人員，發現承辦或保管之機密文件已洩漏、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應即報告單位主管會同政風室查明處理，並採行必要之補救措施。
- 捌、本規定事項如有未盡事宜，得隨時修訂補充。