

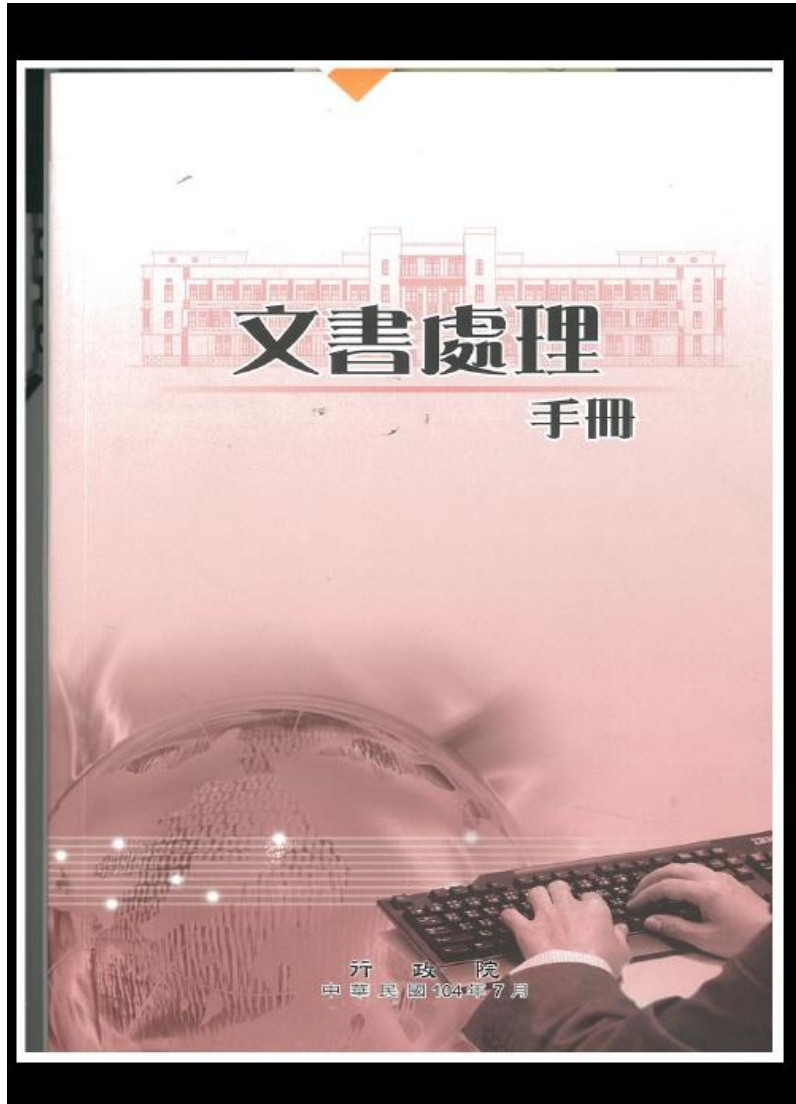
機密文書檔案處理 — 常見問題及實例講解

行政院綜合業務處

翁參議玉麟

111年9月23日

<http://www.ey.gov.tw/>



- 「文書處理手冊」前於104年4月28日修正，嗣於108年11月25日修正文書保密部分。
- 「文書處理手冊」及相關釋例登載於行政院全球資訊網(資訊與服務/行政事務/文書處理手冊)

http://www.ey.gov.tw/

ey.gov.tw/Page/43FD318D966A30DD

行政院 Executive Yuan

新聞與公告 + 政策與計畫 + 資訊與服務 v 便民服務 + 任務編組

首頁 > 資訊與服務 > 行政事務 > 文書處理手冊

資訊與服務

- 國情簡介
- 法規服務
- 訴願服務
- 消費者保護
- 食品安全
- 自我安全防護小常識
- 能源及減碳
- 廉政園地
- 公益資源 (限公部門)
- 行政事務
 - 事務管理各手冊規定
 - 文書處理手冊**
 - 主動公開之政府資訊
 - 開放資料集

文書處理手冊

- 108-12-13 文書處理相關釋例(109/03/01)
- 108-11-25 修正文書處理手冊部分規定
- 104-08-27 文書處理手冊 展售門市
- 104-07-29 文書處理手冊 PDF
- 104-04-29 文書處理手冊修正草案總說明及對照表 PDF
- 93-12-01 修正「事務管理手冊」文書處理部分，並自中華民國94年1月1日生效 (93年12月1日院臺秘字第0930091795號函)

國情簡介 行政事務

法規服務 主動公開之政府資訊

訴願服務 開放資料集

消費者保護 下轄區

食品安全

自我安全防護小常識

能源及減碳

廉政園地

公益資源 (限公部門)

https://www.ey.gov.tw/Page/C1288E88DF88636A

下午 01:31 2020/6/29

立法院108年7月17日台立院議字第 1080702790號函

有關貴院第9屆第7會期第1次臨時會第3次會議制定「政治檔案條例」時通過附帶決議，請本院會同有關機關就法務部93年8月9日法政字第0930027044號函釋及「文書處理手冊」等一般公務機密之保密規定完成通案檢討一案，復如說明，請查照。

「文書處理手冊」108年修正重點

修正重點

明確各機關處理國家機密文書及一般公務機密文書適用之法源位階

修正一般公務機密之定義

使手冊內容與國家機密相關法規一致

明定各機關核定一般公務機密，應依法律或法律具體明確授權之法規命令，並核定保密期限或解密條件

大綱

- 法源依據
- 機密文書類型
- 機密文書保密期限&解密條件
- 機密文書處理流程&注意事項
- 機密等級變更或解密之權責
- 機密等級變更或解密之程序

法源依據

- ❖ 國家機密保護法
- ❖ 國家機密保護法施行細則
- ❖ 檔案法
- ❖ 機密檔案管理辦法
- ❖ 國家檔案移轉辦法
- ❖ 「文書處理手冊」

機密文書處理

機密文書類型

- 機密文書區分為「**國家機密文書**」及「**一般公務機密文書**」。（「文書處理手冊」第49點）

國家機密事項（絕對機密、極機密、機密）

依國家機密保護法及其他相關法規辦理。

法規未規定者，依「文書處理手冊」辦理

一般公務機密事項（密）

依相關法規及「文書處理手冊」辦理。

機密文書之核定-國家機密

政府資訊公開

機密文書保護



- 國家機密之核定，應於必要之最小範圍內為之（國家機密保護法第5條）。
- 國家機密依不同機密等級，明定核定核人員，核定人員並予出境列管（國家機密保護法第7條、第26條）

機密文書之核定—一般公務機密

政府資訊公開

機密文書保護



- 各機關就其主管業務文
核定一般公務機密法律
書，應依法授權之處規
具明確之(文書處理手
冊第52點)。
- 核定一般公務機密文
書時，應依法所據命令
予核定其保密期限或
解密條件(文書處理手
冊第53點)

國家機密之定義及範圍

定義：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，經依國家機密保護法核定機密等級者。（國家機密保護法第2條）

範圍：（國家機密保護法施行細則第2條）

- 軍事計畫、武器系統或軍事行動
- 外國政府之國防、政治或經濟資訊
- 情報組織及其活動
- 政府通信、資訊之保密技術、設備或設施
- 外交或大陸事務
- 科技或經濟事務
- 其他為確保國家安全或利益而有保密之必要者

國家機密之等級

國家機密保護法第4條規定，國家機密等級區分如下：

- **絕對機密**：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受**非常重大損害**的事項。
- **極機密**：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受**重大損害**的事項。
- **機密**：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受**損害**的事項。

國家機密之保密期限

國家機密保護法第11條規定，核定國家機密等級時，應併予核定其保密期限或解密條件。

保密期限之核定如下：

- 絕對機密—不得逾 30 年。
- 極機密—不得逾 20 年。
- 機密—不得逾 10 年。

國家機密保護法第12條規定，涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，應永久保密。

一般公務機密之定義

- 指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法律或法律具體明確授權之法規命令有保密義務者。（「文書處理手冊」第50點）
- 種類繁多，且散見於各種法規，依各業管法規所保護法益不同而採取不同保護，各自定有其保密期限或解密條件。
- 一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。（「文書處理手冊」第72點）
- 均為「密」等級。（「文書處理手冊」第51點）

一般公務機密之定義（續）

- 政府資訊公開法的立法目的在保障民眾知的權利，故政府資訊以公開為原則，限制公開為例外。公務文書核列為一般公務機密將限制資訊公開，屬對人民知的權利之限制，**應符合法律保留原則**。
- 一般公務機密之核定，應以法律或法律具體明確授權之法規命令為依據，不包括行政規則。
- 「**文書處理手冊**」為規範行政院及所屬各機關內部文書處理之原則性及流程性規定，**屬**行政程序法第159條第2項第1款規定之**行政規則**，**不得作為機關核定一般公務機密文書之依據**。

一般公務機密之核定

(法務部93年8月9日法政字第0930027044號函)

- 因各政府機關或個人權益應保密之事項，種類繁多，且散見於各種法規，復以契約或行政事務經緯萬端、錯綜複雜，恐難明定最高保密期限。由各機關本於權責並視不同案情訂定合理之保密期限。
- 法律規定「一般公務機密」事項，主要係保護個人安全(如檢舉人身分)、隱私(如醫療、財務等或犯罪紀錄等)，或為確保政府機關行政運作(如人事陞遷及採購作業等)，除政府行政運作過程須保密事項，可於行政目的達成後予以解密外，其餘有關個人權益之保護，並無完成期限，依法即應繼續保密。

一般公務機密之核定（續）

（法務部108年10月30日法廉字第10800070130號函）

- 一般公務機密因各政府機關或個人權益應行保密事項種類繁多，且散見於各種法規，依各業管法規所保護法益不同而採取不同保護，難以齊一規定通案性保密年限（舉例：性侵害犯罪防治法）。
- 一般公務機密核定保密期限後，應否就實際狀況適時解密，若有「政府資訊公開法」、「檔案法」規定豁免公開之情形，實體上即未達「就實際狀況適時解密」之程度，亦即保護尚無完成期限，依法應持續保密。

一般公務機密之核定（續）

（法務部108年10月30日法廉字第10800070130號函）

- 一般公務機密文書縱無最高保密期限之規範，並非指一般公務機密無須規範保密期限，各機關仍應秉持資訊公開原則，依各該秘密事項適用之法規滾動檢討是否仍有保密必要，若經檢討已無保密之必要性，即應予解密。
- 公務文書核列一般公務機密將影響人民知的權利，各機關核列一般公務機密，應以法律或法律具體明確授權之法規命令為依據，以符合法律保留原則。

一般公務機密之種類

- (一) 職務秘密
- (二) 郵電秘密
- (三) 業務秘密
- (四) 採購秘密
- (五) 人事秘密
- (六) 陳情檢舉

一般公務機密之種類及適用法令

(一)職務秘密

- 刑事訴訟法第245條第3項
- 稅捐稽徵法第33條
- 野生動物保育法第12條第3項
- 統計法第19條第2項
- 水污染防治法第26條第4項
- 空氣污染防制法第94條第4項
- 勞動檢查法第11條第1項第2款

一般公務機密之種類及適用法令

(二) 郵電秘密

- 郵政法第11條
- 電信法第7條第1項
- 刑法第133條

一般公務機密之種類及適用法令

(三)業務秘密

- 醫師法第23條
- 藥師法第14條
- 護理人員法第28條
- 醫療法第72條
- 刑法第316條

一般公務機密之種類及適用法令

(四)採購秘密

政府採購法第34條

機關辦理採購，其招標文件於公告前應予保密。機關辦理招標，不得於開標前洩漏底價，底價於開標後至決標前，仍應保密。機關對於廠商投標文件，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密。

一般公務機密之種類及適用法令

(五)人事秘密

- 典試法第31條
- 公務人員陞遷法第16條
- 公務人員考績法第20條
- 公務員懲戒法第44條

一般公務機密之種類及適用法令

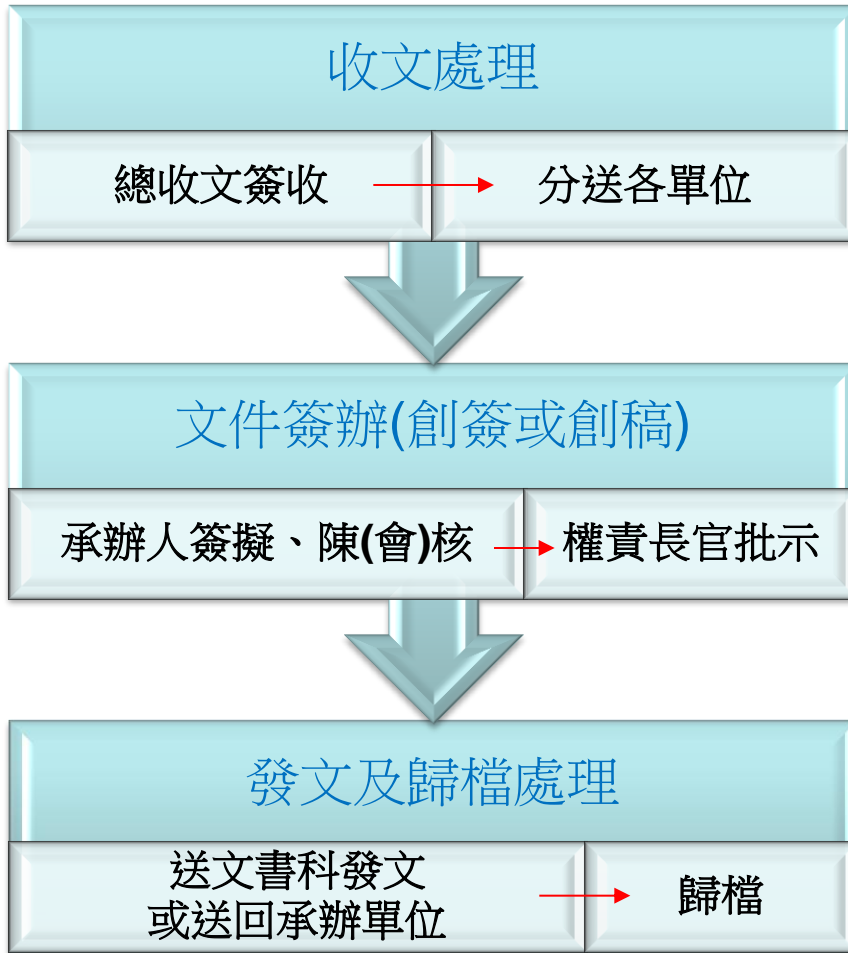
(六)陳情檢舉

- 行政程序法第170條

行政機關對人民之陳情有保密必要者，受理機關處理時，應不予公開。

- 獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法第10條
- 食品安全衛生管理法第43條
- 違反道路交通管理事件統一裁罰基準及處理細則第24條

機密文書處理流程圖



- **專責處理**：各機關應指定專責人員負責辦理機密文書拆封、分文、繕校、蓋印、封發等事項。
- **減少層次**：機密文書之簽擬、陳核(判)，應由業務主管或其指定之人員處理，並減少處理人員層級及程序。
- **減少副本或抄本**：機密文書如非必要，應減少使用副本或抄本(件)。

機密文書注意事項 — 收文登錄

文書處理手冊第59點

- 收受機密文書時，應詳細檢查封口有無異狀後，並依內封套記載情形完成登錄。受文者為機關或機關首長者，應送機關首長或指定人員啟封；受文者為其他人員者，逕送各該人員啟封；另啟封人員，應核對其內容及附件。
- 機密文書之收發處理，以專設文簿或電子檔登記為原則，並加註機密等級。如採混合方式，登註資料不得顯示機密之名稱或內容。

機密文書注意事項一用印

文書處理手冊第59點

- 屬國家機密者

由承辦人員持往辦理。監印人員僅憑主管簽署用印，不得閱覽其內容。

- 屬一般公務機密者

得由**指定之繕校人員**持往辦理

機密文書注意事項一 封發

文書處理手冊第59點、第63點

- 絕對機密、極機密：承辦人員監督辦理。
- 機密、密：指定之繕校、收發人員辦理。
- 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。

內封套

請沿上緣虛線裁撕開封

請沿上緣虛線裁撕開封

請沿上緣虛線裁撕開封

請沿上緣虛線裁撕開封

請沿上緣虛線裁撕開封

請沿上緣虛線裁撕開封

請沿上緣虛線裁撕開封

請沿上緣虛線裁撕開封

請沿上緣虛線裁撕開封

請沿上緣虛線裁撕開封

請沿上緣虛線裁撕開封

行政院
國家發展委員會
文件封套

行政院
國家發展委員會
文件封套

文件封套使用說明

封前：請仔細檢視密封套及章是否完整？

封時：請沿密封套袋蓋上緣紅色虛線裁撕開封。

封時：請以膠水或透明膠帶粘封套袋蓋之棉紙部分，完密封後加蓋封章。

4.請主管或承辦人親自密封後，再交單位收發登錄後送出。

5.發現本文件封套有破損、異常或遭竊密之虞，請立即通知原承辦及政風單位，釐清權責。

National Development Council

No. 3, Baoqing Rd., Zhongzheng Dist., Taipei City 100,
Taiwan (R.O.C.)

Tel:+886.2.2316.5300

Fax:+886.2.2370.0415



愛護地球力行環保

信封請回收再利用

機密文書注意事項 — 內部傳遞

文書處理手冊第62點

- 分文(交辦)、陳核(判)、送會、送繕、用印、退稿、歸檔等流程：

「絕對機密」及「極機密」文書：由**承辦人員親自持送**。

「機密」及「密」文書：非由承辦人員傳遞時，**應密封交遞**。

機密文書注意事項 — 對外傳遞

文書處理手冊第62點

- 屬「絕對機密」或「極機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，必要時得派武裝人員或便衣人員護送。屬「機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，或以外交郵袋或雙掛號函件傳遞。
- 「密」等級者，應確實密封後按一般人工傳遞方式辦理。

機密文書注意事項一 保管

文書處理手冊第67點

- 機密文書應保存於**辦公處所**；其有攜離必要者，須經機關首長或其授權之主管人員核准。
- 機密文書應存放於**保險箱**或其他具安全防護功能之金屬箱櫃，並裝置密鎖。
- 保管機密文書人員調離職務時，應將所保管之機密文書，逐項**列冊點交**機關首長指定之人員或檔案管理單位主管。
- 各機關對於機密文書之處理，應指定專人會同檔案、資訊、通信、政風等業務承辦人員，**實施查核**。
- 承辦人員發現承辦或保管機密文書已洩漏、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應即報告所屬主管查明處理。

機密文書注意事項一 歸檔

機密檔案管理辦法第4條第1項、第3項

- 承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面上註明單位名稱、收發來文字號、案由或案名（得以代碼或代名表示，但勿僅著錄「密不錄由」）、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件，封口簽章後，送檔案管理單位辦理歸檔。
- 檔案管理人員點收機密文書時，僅得依封套上記載事項檢視，不得拆開封套；封套上記載不全者，應退回補正。

機密檔案管理辦法第4條

歸檔及點收

承辦人員歸檔

- 使用機密檔案專用封套裝封
- 依實註記封套封面欄位
- 封套封口處簽章，並得加註簽封日期

檔案管理人員點收

- 檢視封套封面上記載事項與歸檔清單符合與否（不得拆開封套）
- 封套上記載不全者，應退回補正

機密檔案專用封套樣式

年度號	
分類號	
案次號	
卷次號	
目次號	

(機關全銜) 機密檔案專用封套					
收發來文字號			單位名稱		
案由 (名) 	扼要記載案件或案卷內容，惟不得揭示機密性或敏感性內容				
案卷內文件起迄日期	...				
頁數		件數		附件數	
機密等級					
保密期限或解密條件			保存年限		...
備註					



1. 案卷內文件起迄日期

封套內封裝1件檔案

填寫該案件之文件產生日期

本機關創簽:核決日

本機關發文:發文日期

來文存查案件:來文機關發文日期

封裝1件檔案案例

件數	1
案卷內文件起迄日期	1050824

封套內封裝2件以上檔案

填寫封套內最早文件產生日期和最晚文件產生日期(機關檔案管理作業手冊9.4.1.2及9.4.1.3)

封裝2件檔案案例

件數	2
案卷內文件起迄日期	1050818~050824

2. 保密期限、解密條件、保存年限

<p>保密期限</p>	<p>國家機密（絕對機密30年、極機密20年、機密10年）</p> <p>一般公務機密（密，依法律或法規命令核定保密期限）</p>
<p>解密條件</p> <p>文書處理手冊第60點</p>	<p>本件至某年某月某日解密</p> <p>本件於公布時解密</p> <p>其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）</p>
<p>保存年限</p> <p>機關檔案保存年限及銷毀辦法第3條及第4條</p>	<p>永久保存</p> <p>定期保存年限區分30、25、20、15、10、5、3、1年</p>

機密文書注意事項 — 借調及移轉

機密檔案管理辦法及國家檔案移轉辦法

- **機關間借調**機密檔案，應以**書面**提出請求，經該機密核定機關首長或其授權人員**核准**後，始得提供。（機密檔案管理辦法第11條第1項）
- **移轉**檔案中央主管機關管理之**機密檔案**，**移轉機關**應配合檔案中央主管機關**辦理其機密等級之變更或解密事宜**。（機密檔案管理辦法第23條）
- 各機關永久保存之機密檔案於移轉前，應依法檢討**辦理機密等級之變更或解密事宜**。（國家檔案移轉辦法第3條）

其他文書保密注意事項

文書處理手冊第51點、第57點、第58點

- 機密文書與非機密文書，或國家機密文書與一般公務機密文書合併處理時，以其中機密文書最高之等級為機密等級。
- 各機關處理**非機密文書**，認於內部行政流程有保密必要，得於陳核(判)過程中採取保密措施。
- 一般公務機密文書之知悉、持有、使用或複製，除辦理該機密業務者外，以經單位主管以上人員同意者為限。

其他文書保密注意事項(續)

機密檔案管理辦法第6條、第18條、第22條

- 機密檔案應與一般檔案分別存放，並依機密等級分別保管。
- 機密案件非經解密者，不得銷毀。
- 業務承辦單位應依有關法規之規定，主動辦理機密檔案之機密等級變更或解密事宜。檔案管理單位應定期清查機密檔案。清查時，得請業務承辦單位依法辦理機密等級變更或解密事宜。但保密期限屆滿者，其解密事宜，由檔案管理單位會同業務承辦單位辦理。

機密文書保密期限或解密條件

文書處理手冊第60點

機密文書保密期限或解密條件之標示，應具體明確，以括弧標示於機密等級之右，其標示內容如下：

- 本件至某年某月某日解密。
 - 本件於公布時解密。
 - 其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密，如：演習結束後解密、俟司法判決確定後檢討解密)。
- ◎請勿標示不明確的解密條件或保密期限
- 保存年限屆滿後解密
 - 發文後解密
 - 工作完成時解密
 - 解密年限：1年
 - 歸檔後解密
 - 附件抽辦(存)後解密(卻未於附件標示機密等級及保密期限或解密條件)

機密文書等級變更或解密-權責劃分

文書處理手冊第72點

- 機密等級變更或解密，由**承辦人員**辦理。
- 國家機密之變更或解密，依國家機密保護法第10條第1項規定為之。
- 一般公務機密，由原核定機關**權責主管**核定之。
- 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。

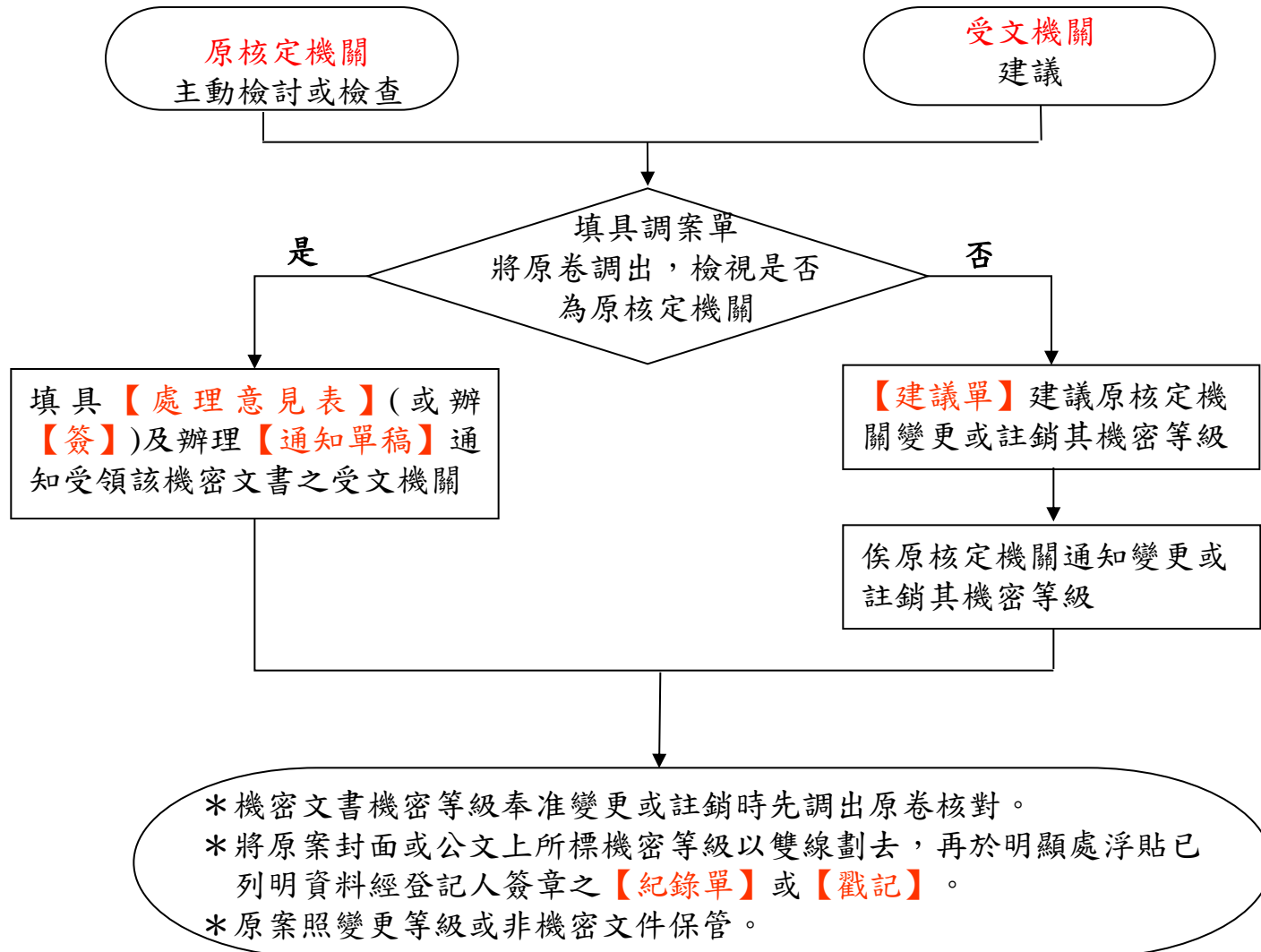
機密文書等級變更或解密-權責劃分(續)

文書處理手冊第72點

國家機密保護法(92.10.1)施行前核定為「密」等級文書且未標示保密期限或解密條件，如具下列情形之一者，得由各受文機關檔案管理單位會同業務承辦單位簽陳核定後逕行註銷機密等級：

- 受文機關建議原核定機關辦理機密等級變更或解密，原核定機關未予處理，致機密等級無法變更或註銷。
- 未能確認機密文書原核定機關、業務承受機關或原核定機關之上級機關或主管機關。

機密文書等級變更及解密程序



機密文書機密等級變更或註銷處理意見表

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表						
檔 號						
原機密案件	日期		文號		文別	
案 由						
受 文 機 關						
抄 送 副 本 機 關						
原 機 密 等 級						
新 機 密 等 級 或 註 銷						
變 更 機 密 等 級 理 由						
備 考						
陳 核						
<p>說明：</p> <p>一、已辦之機密文書資料，已失保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者，先提出審查後，填此表陳核。</p> <p>二、國家機密之變更或解密者，依「國家機密保護法」第10條第1項規定為之。一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。</p>						

機密文書機密等級變更或註銷處理意見表

作法舉例(單件)

行政院 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表						
檔	號	69 內 7-8-1/35				
原機密案件	日期	70.01.21	文號	台七十○字第○○○○號	文別	函
案	由	外交部函送關於○○○○○○○○○○○○○○○○○○案之辦理情形				
受文機關	本院對外工作會報(任務編組業已裁撤，原幕僚機關為外交部)					
抄	送	○○部、○○部、○○會、○○局(組改後業務移外交部)、○○○				
副	本	(組改後業務移○○部)				
原	機	機密				
等	密	機密				
新	機	註銷				
機	密	註銷				
等	密	註銷				
變	更	本件因原核定機關外交部○年○月○日外○○○字第○○○○號機				
更	理	密文書機密等級變更或註銷通知單通知註銷該部○年○月○日外○○				
等	由	○○字第○○○○號函之機密等級，爰本院秘書長○年○月○日台				
		七十外字第○○○號函配合註銷密等並通知受文機關。				
陳	核					

說明：

- 一、已辦之機密文書資料，已失保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者，先提出審查後，填此表陳核。
- 二、國家機密之變更或解密者，依國家機密保護法第十條第一項規定為之。一般公務機密文書，由原核定主管核定之。

機密文書機密等級變更或註銷處理意見表

作法舉例(多件)

行政院 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表						
檔 號	1. 外 5-1-1-1-15 2. 外 5-1-2-1-8 3. 外 5-1-1-2-85					
原機密案件	日期	1. 47. 12. 30 2. 56. 01. 31 3. 56. 02. 06 4. 57. 03. 21	文號	1. 台四十七〇字第 7377 號 2. 台五十六〇字第 0747 號 3. 台五十六〇字第 0905 號 4. 台五十七〇字第 2189 號	文別	1. 簽呈 2. 令呈 3. 令呈 4. 呈
案 由	1. 關於○○○○○○○○○○○○○○○案(序號 3) 2. 關於○○○○○○○○○○○○○○○案(序號 60) 3. 關於○○○○○○○○○○○○○○○案(序號 60) 4. 關於○○○○○○○○○○○○○○○案(序號 31)					
受文機關	1. 總統 2. 總統 3. 外交部 4. 總統					
抄送 副本機關						
原機密等級	1. 密 2. 密 3. 密 4. 機密					
新機密等級 或註銷	1. 註銷 2. 註銷 3. 註銷 4. 註銷					
變更機密等級理由	本件因原核定機關外交部〇年〇月〇日外〇〇字第〇〇〇〇〇〇號機密等級變更或註銷通知單通知該部前函院之公文計 10 件(序號 3、8、29、31、40、45、50、60、61、62)註銷密等，爰本院上開 4 件公文配合註銷密等並通知相關受文機關。					
陳 核						

說明：

- 一、已辦之機密文書資料，已失保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者，先提出審查後，填此表陳核。
- 二、國家機密之變更或解密者，依國家機密保護法第十條第一項規定為之。一般公務機密文書，由原核定主管核定之。

他機關來文建議解密-試擬之「簽」

簽稿併陳

簽 00年00月00日
於○○○○組

主旨：○○部檢送該部機密文書機密等級變更或註銷建議單，建請註銷本院76年3月27日台76○字第○○○號函原機密等級一案，擬註銷原機密等級，謹附稿，簽請核判。

說明：

- 一、經查旨揭本院函並無歸檔紀錄，經洽○○部提供公文影本(如附)，其內容為○○○○○○，標示「密」等級，惟無法從文中查知詳細行文機關。…是以，綜合上述因素之考量，本案擬僅就旨揭函文檢討解密。
- 二、旨揭函文迄今已逾30年，歷經時代變遷已無保密必要，擬回復○○部業已註銷原機密等級。

他機關來文建議解密-試擬之「稿」

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷通知單

地 址：000臺北市○○路000號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關本院76年3月27日台76○字第○○號函，原列「密」等級，業已註銷。

說明：復貴部107年5月21日○○字第○○○號機密文書機密等級變更或註銷建議單。

正本：○○部

副本：

(條 戳)

簽稿併陳

本機關主動檢討解密-試擬之「簽」

簽

00年00月00日

於○○○○組

主旨：○○院函送該院機密文書機密等級變更或註銷建議意見表，建請註銷本○44年4月15日台44○字第○○號函等2件原機密等級一案，擬均註銷原機密等級；相關3案卷其餘機密文書擬併同辦理解密，並函知相關機關，謹附2稿，請核判。

說明：

- 一、旨揭○○院建議解密2件檔案為本○44年4月15日台44○字第○○號函及45年5月4日台45○字第○○號函，其內容分別為…。上開2件均須通知含○○院在內之相關機關辦理解密。
- 二、至旨揭3卷檔案之案名分別為…，其中文件內容標註機密相關文字，須辦理解密者計16件，分別說明如下：

(一)他機關來文部分：計有8件，分別為…。上開8件均應建議各該機關(現業務承接機關)辦理解密。

(二)本○函文部分：計有8件，分別為…。上開8件除未附受文者清單者及箋函等3件由本○逕予解密外，餘5件均須通知相關機關辦理解密。

三、前開18件機密文書迄今已逾60年，歷經時代變遷已無保密必要，擬均辦理機密等級註銷，並分別建議及通知相關機關辦理解密事宜。

本機關主動檢討解密-試擬之「稿」

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷建議單

地 址：000臺北市○○路000號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：檢送「機密文書機密等級變更或註銷建議表」1份，請惠予檢討機密等級，請查照。

說明：旨揭函文因考量時代變遷因素，檔案內容已無保密必要，爰建請惠予註銷其機密等級。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：

(條 戳)

本機關主動檢討解密-試擬之「稿」

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷通知單

地 址：000臺北市○○路000號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：檢送「○○○機密文書機密等級變更或註銷處理表」1份
，請查照。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：

(條 戳)

行政院機密文書機密等級變更或註銷處理表

序號	發文日期及字號	原機密等級	主旨	正本受文者	副本受文者	變更或註銷密等	備考
1	47.4.4台470字000號簽呈	密	函送本院47年度施政計畫綱要1冊一案	總統	無	註銷	
2	47.4.4台470字0000函	密	函送本院47年度施政計畫綱要6冊一案	總統府秘書長	無	註銷	
3	000						
4	000						
	共計0件						

機密等級變更或註銷建議單作法舉例-多件

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷建議單

地 址：000臺北市○○路000號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：有關○○○00年00月00日○○字第0000000000號函等○
件(如附表)，建請惠予註銷其機密等級。

說明：旨揭函文因考量時代變遷因素，檔案內容於今已無國家
安全之考量，且經國家發展委員會檔案管理局審選鑑定
列入國家檔案移轉之檔案，建請惠予註銷原機密等級。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

(條 戳)

○○○機密文書機密等級變更或註銷建議表

序號	發文機關	發文日期	發文字號	主旨	原機密等級	建議 變更或註銷
1	○○○	○○○	○○○	○○○	機密	註銷
2	○○○	○○○	○○○	○○○	密	註銷
3	○○○	○○○	○○○	○○○	密	註銷
4	○○○	○○○	○○○	○○○	機密	註銷
5	○○○	○○○	○○○	○○○	密	註銷

機密文書機密等級變更或註銷紀錄單(戳)

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 (原機密案件核定機關)		發文日期	
		發文字號	
原機密案件	發文日期		
	發文字號		
新等級或註銷			
登記人	(職稱) (姓名) (日期)		
說明： 一、機密文書機密等級奉准變更或註銷時先調出原卷核對。 二、將原案封面或公文紙上所標機密等級以雙線劃去，再於明顯處浮貼已列明資料經登記人簽章之紀錄單。 三、原案照變更之等級或非機密文件保管。			

行政院機密文書機密等級註銷戳記	
通知機關	本院
發文日期	
發文字號	院臺 字第 號
登記人	

行政院機密文書機密等級註銷戳記	
通知機關	
發文日期	
發文字號	字第 號
本院收文日期及文號	
登記人	

行政院機密文書機密等級註銷戳記	
通知機關	本院
簽准日期	
劃發文號	號
登記人	

行政院機密文書機密等級變更戳記	
通知機關	
發文日期	
發文字號	字第 號
機密新等級	<input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密
解密條件或保密密限	
本院收文日期及文號	
登記人	

機密文書機密等級變更或註銷紀錄單

作法舉例

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通 知 機 關 (原機密案件核定機關)	行政院	發文日期	108.3.21
		發文字號	院臺綜字第 1080169840號
原 機 密 案 件	發 文 日 期	80.2.13	
	發 文 字 號	80秘字第5895號	
新 等 級 或 註 銷	註銷		
登 記 人	諮議○○○ 108.3.22		
說明： 一、機密文書機密等級奉准變更或註銷時先調出原卷核對。 二、將原案封面或公文紙上所標機密等級以雙線劃去，再於明顯處浮貼已列明資料經登記人簽章之紀錄單。 三、原案照變更之等級或非機密文件保管。			

案例分享
請詳見課堂說明

案1

人民陳情是否一律密件處理，以確保個資？

案2

民間團體以密件行文，政府機關可否自行銷密？

案3

標記「發文後解密」或「奉核後解密」之公文，是否仍需填寫「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」？

案4

標示「附件抽存後解密」之機密文書，如何辦理歸檔？

案5-文書解降密權責劃分疑義(實務案例說明)

故宮函詢工程會政府採購法意見，並將該函公文核定為「密」。現有立委請該會提供上開函復故宮之公文，惟因涉及該會公文之解密，滋生處理公文解降密之權責劃分疑義。針對工程會函復公文，該會是否屬原核定機關，得逕行解密？

案6

機密文書之保密期限或解密條件標示 發文後解密

案7-完成解降密手續，可省掉不必要的行文

司法院 機密文書機密等級變更或註銷建議單

受文者：行政院秘書處

發文日期：中華民國109年8月17日

發文字號：院台參字第1090023888號

速別：普通件

密等及解密條件或保存期限：

附件：

主旨：有關貴處57年9月19日台57綜字第7482號函，建請惠予註銷其機密等級，請查照惠復。

說明：為配合國家發展委員會檔案管理局辦理本院檔案移轉作業，旨揭函文建請惠予註銷原機密等級。

正本：行政院秘書處

副本：本院參事室

案8

保密期限大於保存年限之處理方法

案9

收文為普通件，奉核後也以普通件發文，但承辦人於歸檔時認為有保密需要，逕將公文以密件方式歸檔（但公文系統及紙本公文均無設定密等），是否妥當？

祝 公務生涯
順遂平安

