

臺北市政府教育局暨所屬機關學校

「公務機密維護宣導—機密文書處理流程相關資料彙編」



臺北市政府教育局

DEPARTMENT OF EDUCATION
TAIPEI CITY GOVERNMENT

107年8月

政風室修訂

目錄

壹、概念篇	1
一、法規依據.....	1
二、機密等級區分.....	1
三、機密文書處理流程.....	2
四、密等及解密條件標示.....	5
五、機密文書清查作業.....	7
六、解（降）密流程.....	7
七、借調機密檔案.....	8
八、機密檔案銷毀.....	9
九、其他注意事項.....	9
貳、實作篇	10
一、機密檔案專用封套填寫暨使用方式示例.....	10
二、機密文書內外雙封套發文示例.....	12
三、機密文書解（降）密流程.....	13
四、機密文書機密等級變更或註銷通知單示例.....	15
五、機密文書機密等級變更或註銷建議單示例.....	15
六、機密文書機密等級變更或註銷處理意見表示例.....	16
七、機密文書機密等級變更或註銷紀錄單示例.....	17
八、創簽之密等及解密條件標示（新公文系統）.....	18
參、附錄	20
一、機密文書處理成效自主檢核表.....	20
二、「公務機密維護檢查」通案性建議一覽表.....	22

臺北市府教育局暨所屬機關學校

「公務機密維護宣導—機密文書處理流程相關資料彙編」

107年8月31日修訂

103年11月21日簽奉核定

壹、概念篇

一、法規依據

- (一) 臺北市府文書處理實施要點(102年1月30日修訂)。
- (二) 機密檔案管理辦法(94年5月10日修訂)。

二、機密等級區分

- (一) 國家機密¹：
 - 1、定義：洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害之事項。
 - 2、密等：絕對機密、極機密、機密。
- (二) 一般公務機密：
 - 1、定義：除國家機密以外，依法規或契約有保密義務者。
 - 2、密等：密。

機密等級核定

- ◆ **原則上**本局暨所屬機關學校所處理之機密文書皆為一般公務機密性質，故應注意機密等級之核定是否適當。
- ◆ 不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。
 - 一般公文和機密文書**併案辦理**時，應以密件承辦、歸檔。
- ◆ 各機關本於權責所核定之機密等級、保密期限或解密條件，**同時拘束發文機關及受文機關**。
 - **非公務機關或民眾**來函有自訂機密等級者，對政府機關無拘束效力；惟機關仍得視案件內容，**本於權責自行核定**適當之機密等級。

¹ 《國家機密保護法》第2條：「本法所稱國家機密，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。」

三、機密文書處理流程

(一) 應以一般公務機密文書處理之事項：

- 1、本府各機關主管機密範圍項目所列事項。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、調（檢）查或處理中之事項，有保密之必要者。
- 5、依政府採購相關規定，有保密之必要者。
- 6、涉及隱私或其他個人資料，有保密之必要者。
- 7、公務人員因承辦公務而知悉或持有他人營業(職業)秘密，有保密之必要者。
- 8、機關人事資料，有保密之必要者。
- 9、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。
- 10、其他依法規或契約應行保密之事項。

機密文書處理原則

- ◆ 指定**專責人員**辦理。
- ◆ 實施**隔離作業**。
- ◆ **減少處理人員層級及程序**。

(二) 收文

1. 收受一般公務機密文書時，應先詳細檢查封口有無異狀後，依內封套記載情形完成登錄。受文者為機關或機關首長者，應送機關首長或其指定人員啟封；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。

2. 一般公務機密文書收發處理，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。

(三) 發文

機密文書發文注意事項

- ◆ **不得電子交換。**
- ◆ 避免一文多發（同時載明陳情人及被陳情人），必要時採**分繕發文**（分址分文）。
- ◆ 機關作為發文方，本於權責自行核定適當之密等及解密條件。

(四) 簽辦

- 1、擬辦一般公務機密文書，於陳核（判）或會辦過程，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。

機關內傳遞機密文書

- ◆ 以「機密檔案專用封套」封裝方式傳遞，封套背面拆閱紀錄應與正面「會辦及陳核（判）」欄位填寫內容相符。

- 2、各級主管於核判一般公務機密文書時，對所核列之機密等級、保密期限及解除機密條件是否適當，應一併核定之。

(五) 傳遞

- 1、傳遞一般公務機密文書時，應交由各級主管指定人員親自簽收。
- 2、在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。
- 3、一般公務機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內，封套之紙質，須不能透視且不易破裂。內封套正面適當位置處

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。

機關外傳遞機密文書

- ◆ 以公文(人工)交換或掛號函件方式對外傳遞。
- ◆ 應以內外雙封套方式封裝，外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。
 - 如採購案評選(審)委員名單不公開者，行文各委員時，外封套不得稱呼為「委員」，以致洩漏其委員之身分。

(六) 歸檔

- 1、一般公務機密文書應與非機密文書之檔案分別保管，歸檔時應以「機密檔案(□陳核□歸檔)專用封套」密封後，存放於具安全防護功能之檔案櫃妥善保管，裝置密鎖並經常檢查。
- 2、機密文書歸檔時，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、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。
- 3、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。
- 4、保管人員調離職務時，應將所保管之機密文書，逐項列冊點交單位主管或其指定人員。一般公務機密文書經解密後應照普通案件放置保管。

機密文書歸檔注意事項

- ◆ 機密檔案專用封套之「案由」欄位，應於**不洩密前提下簡要敘述**之，勿逕填「密不錄由」或照錄原案主旨，不得顯示足資辨識檢舉人身分等應予保密之內容。
- ◆ 「附件數」亦屬必填欄位，如無應填「0」。
- ◆ 「**案卷內文件起訖日期**」欄位僅需填寫 1 個日期，非填寫辦理區間。
 - 發文結案：發文日期。
 - 來文存查結案：來文日期（即來文機關之發文日期，非本機關收文日期）。
 - 創簽存查結案：決行日期。
- ◆ 同一案件中若有機密公文及一般公文**併案歸檔**情形，全案仍應以最高等級之機密等級予以歸檔。
 - 併案辦理：先併號後核判，併同封裝入機密檔案專用封套後歸檔。
 - 併案歸檔：如係後案一般公文併前案機密公文，後案得免用機密檔案專用封套封裝。
 - 機密檔案專用封套之「**併號文號**」欄位，應填寫**併案歸檔**之首案文號。
- ◆ 機密文書經解密後，依一般公文檔案管理之。

四、密等及解密條件標示

- (一) 橫書活頁，於每頁適當位置標示；裝訂成冊時，應於封面外頁及封底外面上端標示。
- (二) 保密期限或解除機密條件之標示，應以下列方式括弧標示於機密等級之「右」：

- 1、本件於公布時解密。
- 2、本件至某年某月某日解密。
- 3、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，且附件依慣例須另行抽辦或彙辦之情形)。
- 4、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)。
- 5、其他(適用於其他依個案所核定之特別條件)。

解密條件設定注意事項

- ◆ 「**工作完成或會議終了時解密**」此項業已刪除，如仍使用舊版封套，請將該項劃除核章，避免誤用。
- ◆ 「**本件於公布時解密**」：如人事發布案、採購決標案等。
- ◆ 「**本件至某年某月某日解密**」：保密期限應設定小於(等於)保存年限。
 - 建議選用明確日期之解密條件。
 - 機密文書非經解密不得辦理銷毀。
- ◆ 「**附件抽存後解密**」：適用於附件已標示密等及解密條件，且附件依慣例須另行抽辦或彙辦者。
 - 附件未標示密等及解密條件者，視同解密條件不明確。
 - 行政院文書處理手冊業已刪除本項，建議避免選用。
- ◆ 「**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，則受文機關得本於權責自行核定之。
 - 行政院文書處理手冊業已刪除本項，建議避免選用。
- ◆ 「**其他**」：如決標公告後解密等，適用於其他依個案所核定之特殊條件。
- ◆ **創簽**為密件者，應於頁首上方標示密等及解密條件，俾憑辦理解密程序。

五、機密文書清查作業

- (一) 納入檔案管理之一般公務機密文書，應隨時或定期查核，檔案管理單位每年至少須清查一次，其須變更機密等級或解密者，應即通知原承辦單位按規定辦理變更或解密。
- (二) 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。

機密文書清查作業

- ◆ 機密文書之清查作業，建議彙整其辦理情形，並統計相關數據簽陳機關首長知悉，並留存相關辦理紀錄備查。

六、解（降）密流程

- (一) 一般公務機密文書有附加變更或解密條件者，依下列程序辦理：
 - 1、解密期限屆至或條件成就時，檔管人員應通知承辦人調出原卷審查。
 - 2、承辦人將原案封面及文件上原有機密等級之標示以平行雙線劃記後加蓋承辦人職名章，並於明顯處（卷首）浮貼（或裝訂）「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」。
- (二) 一般公務機密文書未附加變更或解密標示者、所列保密期限及解除機密條件不明確或有疑義時，依下列程序辦理：
 - 1、承辦人員應依據檔案管理單位定期清查機密檔案之通知，或依其他機關來文建議或通知，將解密之案件調出審查。
 - 2、原發文機關經檢討機密文書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」，陳奉核定後，函請原受文機關依規定辦理註銷或變更密等程序。
 - 3、原受文機關經檢討機密文書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」，陳奉核定後，

建議原發文機關依規定辦理解密程序。如有另行轉發之機密文書，於獲得原發文機關書面同意後，仍應續行通知原受文機關依規定辦理註銷或變更密等程序。

- 4、經核定或獲書面同意變更機密等級或解密者，應將原案封面及文件上原有機密等級之標示以平行雙線劃記後加蓋承辦人職名章，並於明顯處（卷首）浮貼（或裝訂）「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」。

機密文書解（降）密注意事項

- ◆ 機關接獲機密文書機密等級變更或註銷通知單（或建議單），惟密件公文因年代久遠無法調閱或遺失時，可電洽來文機關提供原文影本據以辦理。
- ◆ 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單，原則上 1 個文號填寫 1 份；如他機關密件來文為 A 文號（非收文號），本機關密件發文辦結為 B 文號，則係 2 個文號，應分別填製紀錄單。
- ◆ 如係屬「公布後解密」之案件，解密時建議將佐證資料（如決標公告等）附卷備查。
- ◆ 如辦理多件機密文書解（降）密作業，機密文書機密等級變更或註銷通知單（或建議單）得另製公文清冊為附件。

七、借調機密檔案

- （一）機關內部單位借調機密檔案應填具調案單，並經業務承辦單位主管核准；機密檔案借出時應注意其安全維護。
- （二）機密檔案歸還時，調案人應在機密檔案專用封套簽章後密封，並加註歸還日期；檔案管理人員應檢視封套是否依規定密封。如未密封，應即通知調案人處理，並於調案紀錄註記之。

機密文書調案歸還注意事項

- ◆ 機密文書經承辦人辦結歸檔後，如再經調案審閱，則調案人應於封套密封後核章，並押註 8 碼（歸還日期）。

八、機密檔案銷毀

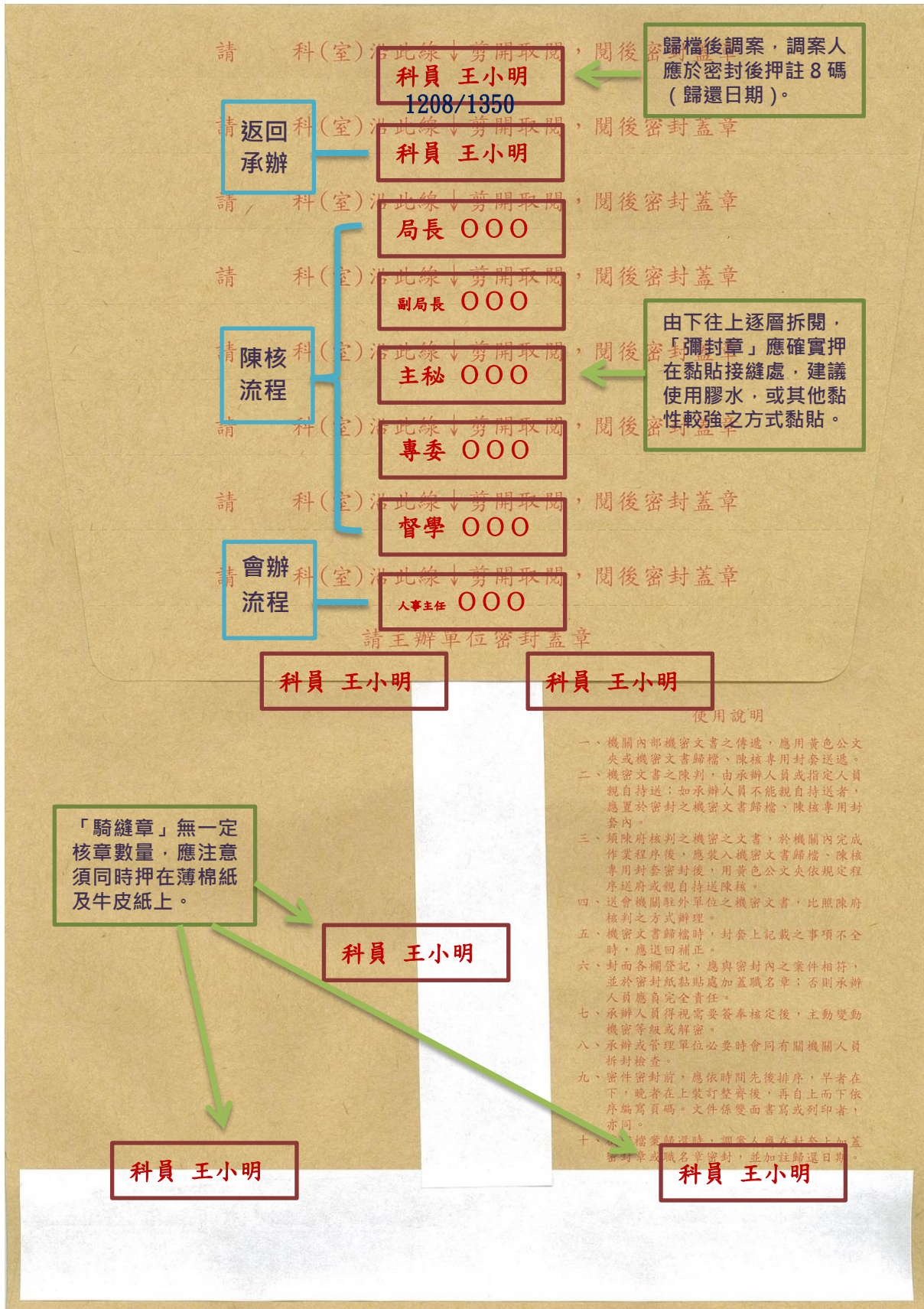
- （一）一般公務機密文書非經解密不得銷毀，解密後，其銷毀方式，依檔案法及相關規定²辦理。
- （二）機密檔案之移轉及銷毀，應由機關首長指定專人辦理，並採取必要之安全措施。
- （三）製作機密文書所用之草稿、複寫紙、蠟紙、打字紙、影印紙、底片等材料或磁片、光碟、電腦檔案（備份檔案），若無保存必要，承辦人員應即銷毀，不得任意丟棄。

九、其他注意事項

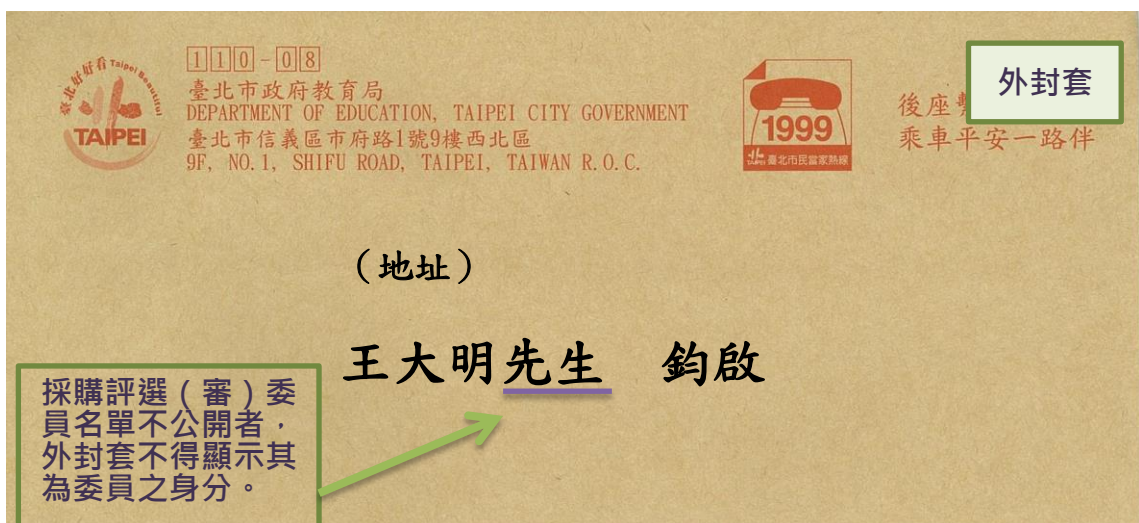
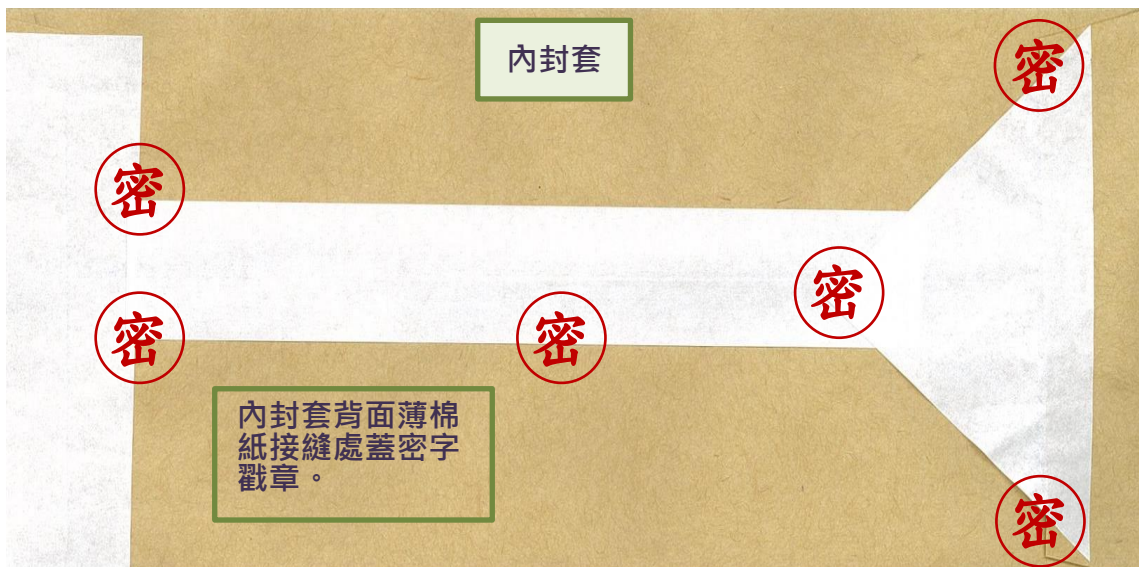
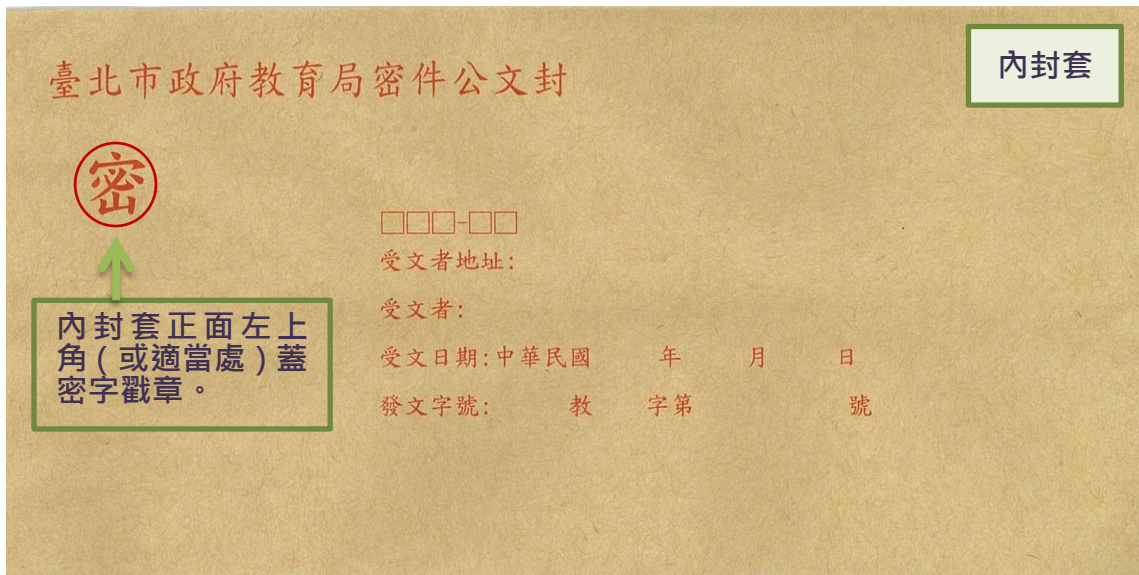
- （一）公務員有絕對保守政府機關機密之義務，對於機密事件無論是否主管事務，均不得洩漏，退職後亦同。
- （二）私人談話資料、日記、通信、擬文、著作或電磁紀錄等，其內容不得涉及依法規或契約應保密事項。
- （三）文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，亦不得交予與本案有利害關係之當事人。
- （四）職務上不應知悉或持有之公文資料，不得探悉或持有。
- （五）發現承辦或保管之機密文件已洩漏、遺失，或有洩漏、遺失之虞者，應即報告所屬主管查明處理。

² 《機關檔案保存年限及銷毀辦法》，106 年 1 月 5 日國家發展委員會檔案管理局修正發布。

(二) 封套背面



二、機密文書內外雙封套發文示例



三、機密文書解（降）密流程

（一）解密條件明確

明確的解密條件

1. 清查發現解密期限屆至或解密條件成就之機密檔案。
 2. 通知承辦單位調出原卷審查。
 3. 承辦人將原案封面（指裝訂成冊有製作封面者，非指機密檔案封套）及文件上原有之機密等級標示以平行雙線劃除並加蓋職名章（此處無須押8碼）。
 4. 於原案上方浮貼（裝釘）「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」送還檔案室改以普通件歸檔。
-
- ⊛ 如遇不明確的解密條件，於陳奉核定或取得原發文機關書面同意後，依本流程辦理解降密程序。



檔 號：

保存年限：

臺北市政府教育局政風室 函

地址：臺北市信義區市府路1號

承辦人：

電話：1999

傳真：

電子信箱：@mail.taipei.gov.tw

受文者：臺北市政府政風處

發文日期：中華民國102年8月27日

發文字號：北市教政室字第10208001200號

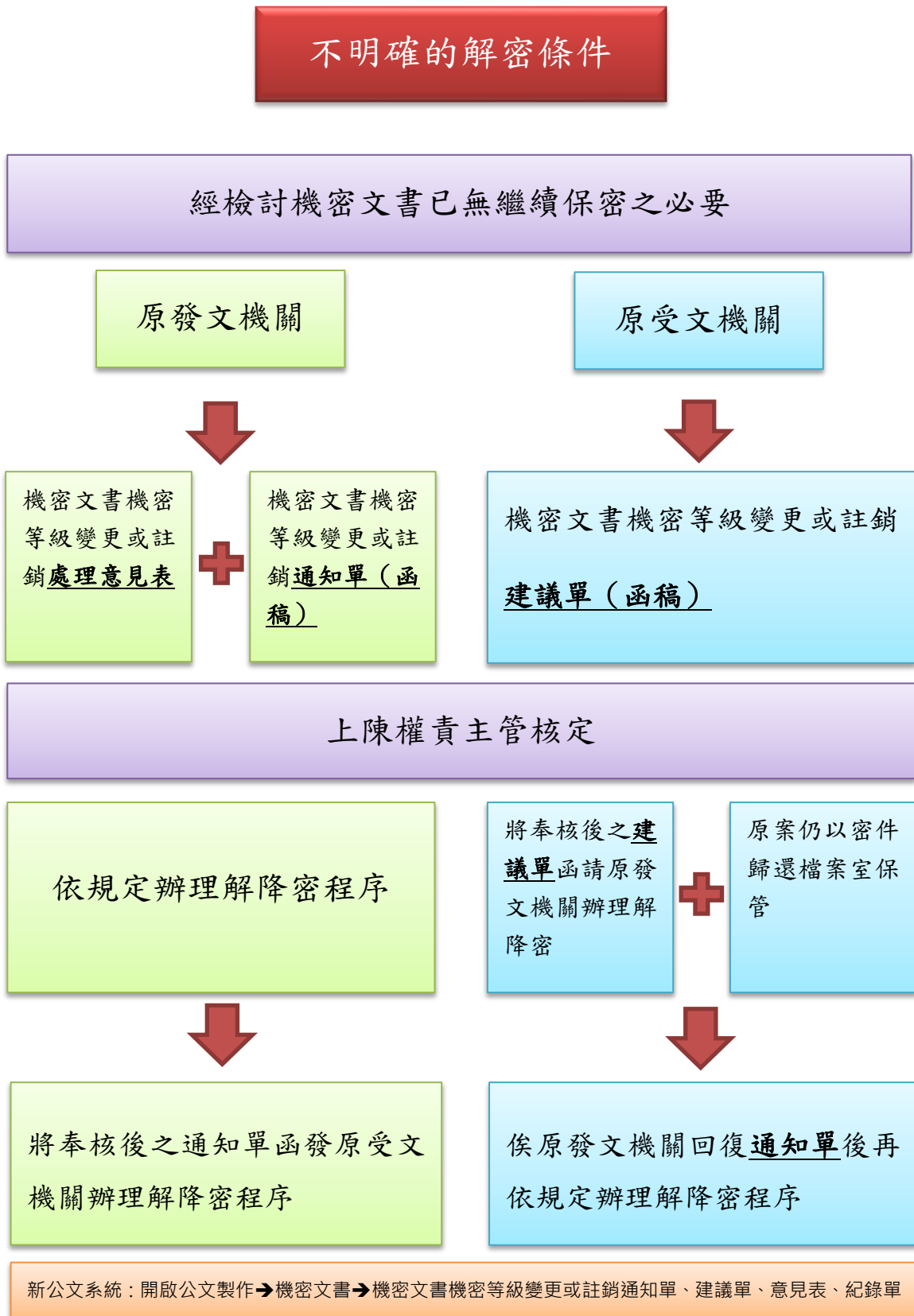
速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：~~密(本件) 107年8月 日解密~~

附件：

科員 王小明

(二) 解密條件不明確



四、機密文書機密等級變更或註銷通知單示例

	檔 號： 保存年限：
臺北市政府教育局 機密文書機密等級變更或註銷通知單	
受文者：臺北市政府政風處	地址：臺北市信義區市府路1號
發文日期：中華民國107年8月27日	承辦人：
發文字號：北市教政字第1078000239號	電話：1999
速別：普通件	傳真：
密等及解密條件或保密期限：	電子信箱：@mail.taipei.gov.tw
附件：	
主旨：有關本局102年10月1日北市教政字第1021000999號函，經 檢討已無廢續保密之必要，請註銷其機密等級，請查照。	
正本：臺北市政府政風處	
副本：	

五、機密文書機密等級變更或註銷建議單示例

	檔 號： 保存年限：
臺北市政府教育局 機密文書機密等級變更或註銷建議單	
受文者：臺北市政府政風處	地址：臺北市信義區市府路1號
發文日期：中華民國107年8月27日	承辦人：
發文字號：北市教政字第1078000240號	電話：1999
速別：普通件	傳真：
密等及解密條件或保密期限：	電子信箱：@mail.taipei.gov.tw
附件：	
主旨：有關貴處98年3月8日北市政二字第0983000888號函，已逾 本局公文保存年限，建議註銷其機密等級，請查照惠復。	
正本：臺北市政府政風處	
副本：	

六、機密文書機密等級變更或註銷處理意見表示例

<p style="text-align: center;">臺北市政府教育局</p> <p style="text-align: center;">機密文書機密等級變更或註銷處理意見表</p>						
檔 號	107/030101.01/1					
原機密案件	日期	89年8月27日	文號	北市教政字第 0890800123號	文別	函
案 由	陳情案					
受 文 機 關	臺北市政府政風處					
抄 送 副 本 機 關						
原 機 密 等 級	密					
新 機 密 等 級 或 註 銷	註銷					
變 更 機 密 等 級 理 由	原案已逾本局公文保存年限，經檢討無廢續保密之必要。					
備 考						
陳 核	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">科員 王小明 0830/0910</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">股長 〇〇〇 0830/0920</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">主任 〇〇〇 0830/0955</div>		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">專委 〇〇〇 0830/1050</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">主秘 〇〇〇 0830/1120</div>		<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="font-size: 1.5em; margin: 0;">可</p> <p style="margin: 0;">局長〇〇〇(丙) 0830/1120</p> </div>	

七、機密文書機密等級變更或註銷紀錄單示例

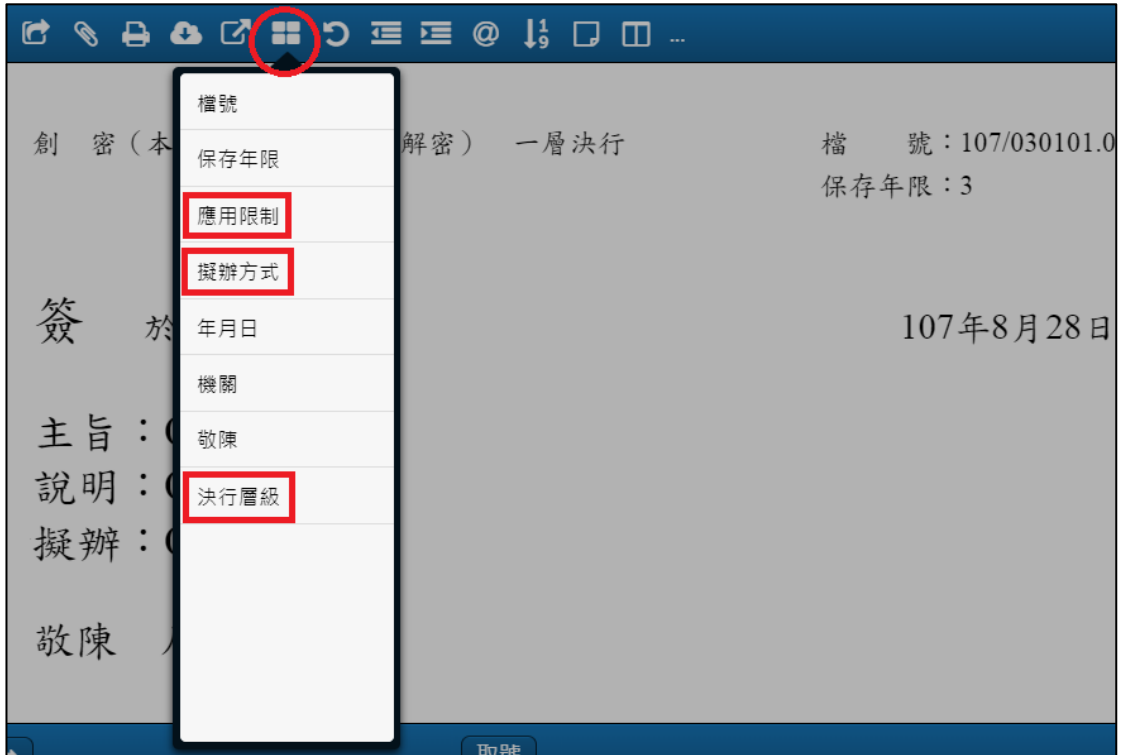
臺北市政府教育局 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 (原機密案件核定機關)	臺北市政府政 風處	發文日期	107年8月15日
		發文字號	北市政一字第 1078000666號
原機密案件	發 文 日 期	93年7月10日	
	發 文 字 號	北市政一字第 09331078700 號	
新等級或註銷	註銷	<p>「通知機關」欄位填寫說明：</p> <p>① 解密條件明確，填入原機密案件之日期文號。</p> <p>② 解密條件不明確，依據原來文機關之通知單解密，填入該通知單之日期文號。</p> <p>③ 解密條件不明確，依據本機關製發之通知單解密，填入該通知單之日期文號。</p>	
登 記 人	級 職：科員	<p>科員 王小明 0816/1020</p>	
	姓 名：王小明		
	日 期：107年8月16日	<p>紀錄單核章後應押 8 碼，無須陳核。</p>	
<p>① 承辦人將原機密案件調出核對。</p> <p>② 將原機密案件上之密等及解密條件劃除核章。</p> <p>③ 完成紀錄單後，浮貼(裝釘)於原機密案件上方(卷首)。</p> <p>④ 完成解密程序後，改以一般公文歸檔。</p>			

說明：

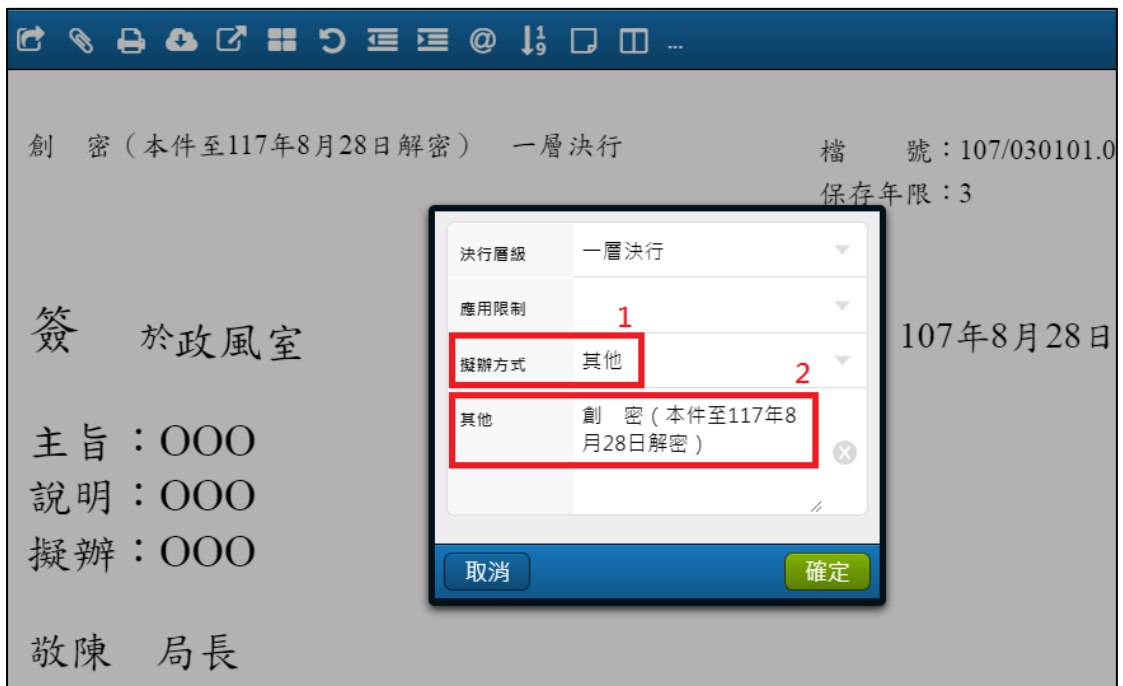
- 一、機密文書機密等級奉准變更或註銷時先調出原卷核對。
- 二、將原案封面或公文紙上所標機密等級以雙線劃去，再於明顯處浮貼已列明資料經登記人簽章之紀錄單。
- 三、原案照變更之等級或非機密文件保管。

八、創簽之密等及解密條件標示（新公文系統）

(一) 點擊「欄位」功能鍵，選擇「應用限制」、「擬辦方式」或「決行層級」開啟功能視窗。



(二) 「擬辦方式」選擇「其他」，並於下方空白欄位自行輸入「密等及解密條件」。



創	密 (本件至117年8月28日解密)	一層決行	檔 號：107/030101.01/1
			保存年限：3
簽	於政風室		107年8月28日

於頁首明顯處標示明確之密等及解密條件，俾憑辦理解密程序。

密件創簽解密注意事項

- ◆ 密件創簽而未依規定標示密等及解密條件者，視同解密條件不明確，解密前應填製「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」陳奉核定。
- ◆ 密件創簽辦理解密時，「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」之「通知機關」欄位填寫說明如下：
 - **解密條件明確者**，填入原案決行之日期文號。
 - **解密條件不明確或未標示者**，填入「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」陳奉核定之日期文號；倘意見表未取號，則於紀錄單註明係依據簽奉核可之意見表辦理解密。



臺北市政府教育局 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)	臺北市政府教育局	發文日期	107年8月29日
		發文字號	依據107年8月29日奉核之機密文書機密等級變更或註銷處理意見表辦理
原機密案件	發文日期	90年8月10日	
	發文字號	北市教政字第0900800111號	

參、附錄

一、機密文書處理成效自主檢核表

檢核項目		檢核結果
機密文書處理情形	依案件內容及性質核定適當、明確之密等及解密條件。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用
	創簽以密件陳核、歸檔者，於頁首明顯處註記密等及解密條件。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用
	機密文書發文時，以內、外雙封套方式密封，且外封套不得顯示為密件或洩漏機敏訊息。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用
	受文者應各別身分保密者，以分繕發文（分址分文）方式辦理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用
機密檔案專用封套	以機密檔案專用封套密封歸檔。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用
	機密檔案專用封套各欄位資料填寫完整及正確。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用
	機密檔案專用封套上無足資洩漏機敏資訊之記載。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用
	封套背面封口處及薄棉紙皆有蓋押彌封章及騎縫章。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用
	機密檔案專用封套文字塗改處皆有核章。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用
解密流程辦理	辦理解密時，將原案之「密等及解密條件」以雙線劃除並核章。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用
	本機關為原發文單位，解密條件不明確時，能正確製作「意見表」及「通知單」。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用
	本機關為原受文單位，解密條件不明確時，能正確製作「建議單」。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用

情形	本機關創簽列密，解密條件不明確時，能正確製作「意見表」。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用
	「紀錄單」各欄位填寫完整及正確，承辦人核章押 8 碼，裝訂或浮貼於於卷首。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用
	解密條件為「公布後解密」者，有檢附佐證資料（如決標紀錄等）。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用
備註欄		

檢核日期： 年 月 日

承辦人員：

二、「公務機密維護檢查」通案性建議一覽表

◆ 機密檔案管理及門禁措施	
1	檔案室應設置進出登記簿，並落實門禁管制。
2	檔案室應設置消防器材，並注意滅火器效能正常。
3	機密檔案應存放於具安全防護、上鎖功能及隱蔽性之檔案櫃；已解密公文應依一般公文檔案各別歸檔。
4	每年度應定期辦理至少 1 次機密文書清查作業，並將清查結果作成紀錄備查；未辦理解密之機密文書不得逕行銷毀。
5	已屆保密期限或解密條件成就者，應即通知承辦人員調案辦理解密事宜。
6	檔管人員僅得依封套上記載資訊辦理點收工作，不得拆閱內容。
◆ 機密檔案專用封套使用正確性	
7	機密文書歸檔時應以機密檔案專用封套密封。
8	機密檔案專用封套必要欄位應填寫正確、完整，檔管人員點收時如發現記載不全，應退回承辦人員補正。
9	如機密檔案專用封套先用於陳核，則歸檔前應將「陳核」劃除核章，並勾選「歸檔」；如封套僅用於歸檔，則無需勾選「陳核」。
10	如封套用於陳核，則「會辦及陳核（判）」欄位應與背面拆閱紀錄相符。
11	「案卷內文件起訖日期」僅需填寫 1 個日期，如係發文結案，應填寫發文日期；來文存查結案，填寫來文日期；創簽存查結案，填寫決行日期。
12	「案由」應於不洩密前提下簡要敘述，勿逕填「密不錄由」，或抄錄原案主旨。
13	「附件數」欄位應核實填寫，如無附件應填寫「0」。
14	「併號文號」應填入「併案歸檔」之首案文號。

15	「解密條件或保密期限」應選擇 1 項明確之解密條件。
16	封套上塗改處皆應核章，並避免以剪貼紙片方式修正內容。
17	封套背面「彌封章」及「騎縫章」應確實押在接縫處。
18	機密文書歸檔後調案，調案人應於密封後核章並押 8 碼（歸還檔案時間）。
◆ 解（降）密流程辦理正確性	
19	創簽以密件陳核、歸檔，應於頁首明顯處註記密等及解密條件。
20	辦理解密應將原案公文（非封套）上之「密等及解密條件」以雙線劃除並核章（無須押 8 碼）。
21	本機關為原發文機關，解密條件不明確者，應製作機密文書機密等級變更或註銷處理意見表及通知單，通知受文機關辦理解密。
22	本機關為原受文機關，解密條件不明確者，應製作機密文書機密等級變更或註銷建議單，函請原發文單位復文同意解密。
23	創簽列密且解密條件不明確者，應製作機密文書機密等級變更或註銷處理意見表。
24	機密文書機密等級變更或註銷紀錄單，承辦人應於填製完成後核章並押 8 碼（無須陳核），裝訂或浮貼於於卷首。
25	解密條件為「公布後解密」者，辦理解密時應將佐證資料（如決標公告）附卷備查。
◆ 其他注意事項	
26	機密文書應減少處理人員層級及程序，職務上不應知悉或持有之公文資料，不得探悉或持有。
27	落實廢紙分類，載有機敏或公務資訊之廢棄文件應即時銷毀。
28	多功能事務機具有資訊儲存功能，建議於租賃契約中增訂保密條款，或另行簽署保密切結書。