

國家機密之維護作業程序說明表

項目 名稱	國家機密之維護作業
承辦 單位	國家機密事項業務權責機關
作業 程序 說明	一、國家機密之知悉、持有或使用 除辦理該機密事項業務者外，以經原核定機關或其上級機關有核定權責人員以書面授權或核准者為限。 二、國家機密之收受 （一）啟封：國家機密送達受文機關時，收發人員應依內封套記載情形登記，受文者為機關或機關首長者，送機關首長或其指定人員啟封；受文者為其他人員者，逕送各該人員本人啟封。 （二）登記：國家機密之收發處理，以專設文簿或電子檔登記為原則，並加註機密等級。如與一般公文或一般機密文書混合登記，登註資料不得顯示國家機密之名稱或內容。 三、國家機密之擬辦、傳遞 （一）擬辦：擬辦國家機密事項，須與機關內有關單位會辦時，其會辦程序及內容，應作成書面紀錄附卷。 （二）傳遞： 1、機關內：絕對機密、極機密者應由承辦人員親自持送。 2、機關外：絕對機密、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；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。

- 3、由承辦人員或指定人員在機關外傳遞者，事先應作緊急情形之銷毀準備；非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。
- 4、以電子通信工具傳遞國家機密者，應以加裝政府權責主管機關（國家安全局）核發或認可之通信、資訊保密裝備或加密技術傳遞。

四、國家機密之發送

- （一）監印：國家機密文書用印，由承辦人員親自持往辦理。監印人憑主管簽署用印，不得閱覽其內容。
- （二）封發：
 - 1、絕對機密、極機密：封發時須由承辦人員監督辦理。
 - 2、國家機密應封裝於雙封套內，內封套左上角加蓋機密等級，並加密封，外封套應有適當厚度，內、外封套均註明收（發）文地址、收（發）文者及發文字號。但外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。
 - 3、體積及數量龐大之機密物品，不能以前款方式封裝者，應作適當之掩護措施。

五、國家機密之保管

- （一）國家機密應保管於辦公處所，其存置場所或區域，得禁止或限制人員或物品進出，並為其他必要之管制措施。
- （二）有攜離辦公處所必要者，須經機關首長或其授權之主管人員核准。
- （三）國家機密檔案應與非國家機密檔案隔離，依機密等級

分別保管。

- (四) 國家機密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。
- (五) 國家機密為電子資料檔案者，應以儲存於磁（光）碟帶、片方式；其直接儲存於資訊系統者，須將資料以政府權責主管機關認可之加密技術處理，該資訊系統並不得與外界連線。
- (六) 保管國家機密人員調離職務時，應將所保管之國家機密，逐項列冊點交機關首長指定之人員或檔案管理單位主管。

六、國家機密之檔案管理

(一) 複製：

- 1、絕對機密不得複製。
- 2、國家機密之複製物，其複製，應先經原核定機關或其上級機關有核定權責人員以書面授權或核准。
- 3、國家機密必須印刷或以其他方式複製時，應派員監督製作。印製時使用之模具、底稿或其他物品及產生之半成品、廢棄品等，內含足資辨識國家機密資訊者，印製完成後應即銷毀，不能即時銷毀時，應視同複製物。
- 4、國家機密之複製物視同原件，應照原件之等級及保密期限或解除機密之條件加以註明，並標明複製物字樣及編號；其原件應標明複製物件數及存置處所。
- 5、複製物無繼續使用之必要時，應即銷毀之。

- ##### (二) 查核：
- 各機關對國家機密之維護應隨時或定期查核，並應指派專責人員辦理國家機密之維護事項。

(三) 調閱：

- 1、其他機關需使用國家機密者，應經原核定機關以書面表示同意與否，並註明同意使用之內容、範圍、目的或不同意之理由。
- 2、有下列情形之一時，得不同意：
 - (1) 有具體理由足以說明須使用國家機密之機關使用後，將使國家安全或利益遭受損害。
 - (2) 須使用國家機密之機關無法提出具體理由，說明其使用必要性。
 - (3) 須使用國家機密之機關得以其他方式達到相同之目的。
- 3、機關對其他機關或人員所提供、答復或陳述之國家機密，以辦理該機密人員為限，得知悉、持有或使用，並應按該國家機密核定等級處理及保密。

(四) 銷毀：國家機密經解除機密後始得依法銷毀。

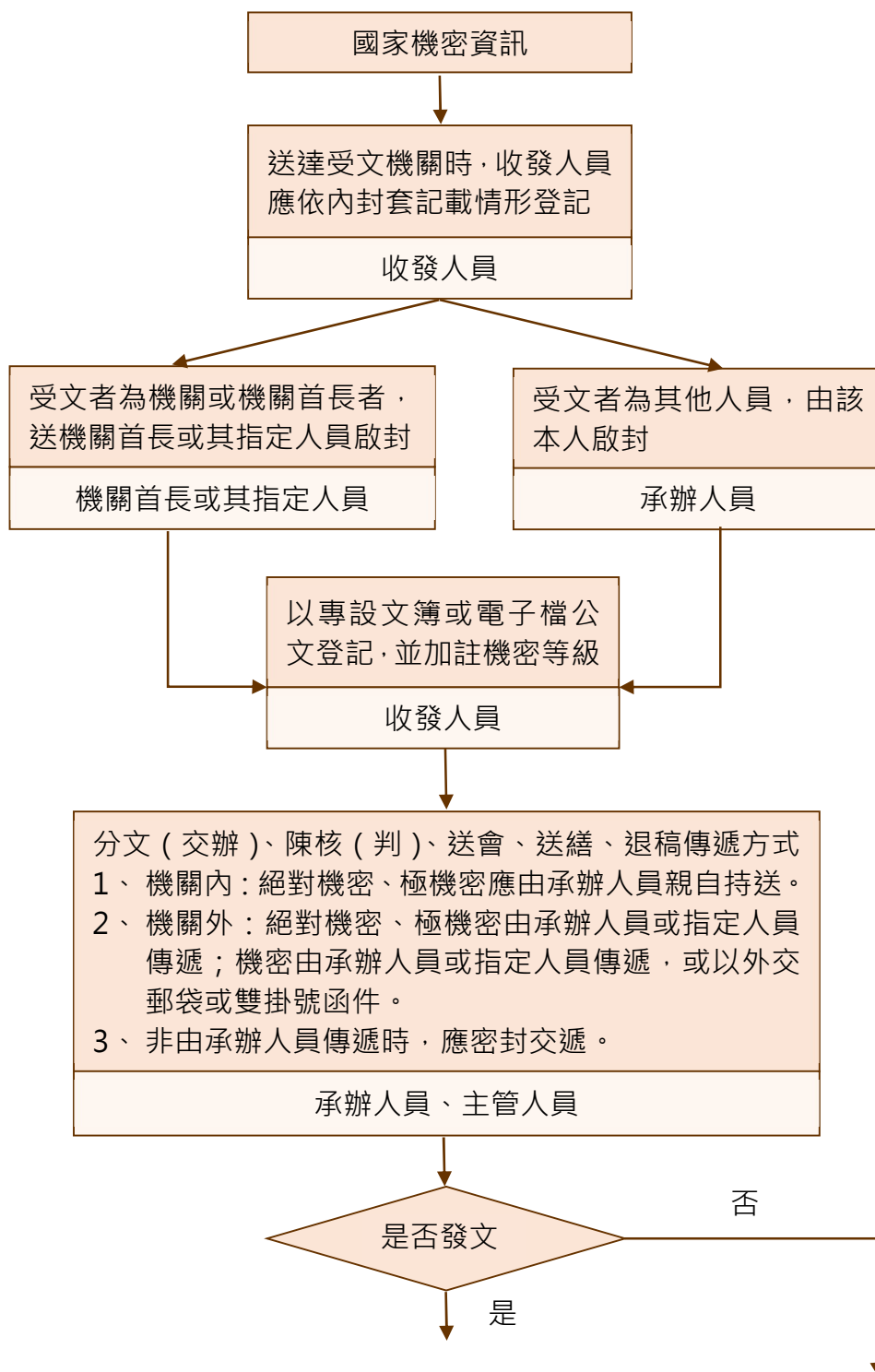
七、國家機密之會議

- (一) 應事先核定機密等級，並由主席或指定人員在會議開始及終結時口頭宣布。
- (二) 未經主席或該國家機密核定人員許可，不得抄錄、攝影、錄音及以其他方式保存會議內容或對外傳輸現場影音；其經許可所為之產製物，為國家機密原件，應與會議核列同一機密等級。
- (三) 得禁止或限制人員、物品進出，並為其他必要之管制措施。絕對機密及極機密會議議場，應於周圍適當地區，佈置人員擔任警衛任務。

控制 重點	一、 存取及授權 (一) 僅限辦理國家機密事項業務人員，始得存取國家機密，其餘人員存取需經書面授權或核准。 (二) 涉及國家機密業務人員，出境需經申請核准，返臺後辦理通報作業。 二、 收受 (一) 受文者為機關或機關首長者，送機關首長或其指定人員啟封。 (二) 受文者為其他人員者，逕送各該人員本人啟封。 三、 辦理及傳遞 (一) 會辦機關內有關單位時，應作成書面紀錄附卷。 (二) 絕對機密、極機密由承辦人員或指定人員傳遞；機密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。 (三) 電子通訊工具傳遞國家機密時，僅限以政府權責主管機關核發或認可之保密裝備或加密技術傳遞。 四、 監印及封發 (一) 文書用印由承辦人員親自持往辦理，不得使他人人員閱覽其內容。 (二) 絕對機密、極機密封發時須由承辦人員監督。 五、 保管 (一) 國家機密應保管於辦公處所，並為必要之管制措施。 (二) 有攜離必要者，須經機關首長或其授權之主管人員核准。 (三) 國家機密儲存於資訊系統者，須以政府權責主管機關認可之加密技術保護，並不得與外界連線。
----------	---

	(四) 保管人員調離職時，應逐項列冊點交。 六、 檔案管理 (一) 絕對機密不得複製；國家機密之複製，應經有核定權責人員書面授權或核准；複製物視同原件標明。 (二) 機關應指派專責人員辦理維護事項，定期查核有無落實管理，查核紀錄留存備查。 (三) 其他機關調閱國家機密，應經原核定機關書面同意。 七、 會議 (一) 除經許可，不得抄錄、攝影、錄音及以其他方式保存會議內容。 (二) 禁止或限制人員、物品進出等必要之管制措施。
法令依據	一、 國家機密保護法第 14 條(限制知悉人員)、第 15 條(管制措施)、第 18 條(複製物管制)、第 19 條(場所管制)、第 20 條(定期查核)、第 21 條(其他機關使用需經同意)、第 24 條(他機關提供使用限制)。 二、 國家機密保護法施行細則第 17 條(等級標示)、第 18~19 條(送發)、第 20 條(擬辦)、第 21 條(傳遞)、第 22~23 條(用印、封發)、第 25~26 條(複製)、第 27 條(會議)、第 28 條(保管)、第 29 條(離職點交)、第 30 條(其他機關使用之程序)。 三、 文書處理手冊第 54~58、61~66 條(機密文書之傳遞、擬辦、發文、保管等程序)。

國家機密之維護作業流程圖



國家機密文書用印，由承辦人員親自持往辦理；監印人憑主管簽署用印，不得閱覽其內容

承辦人員、監印人員

- 1、絕對機密、極機密公文封發，須由承辦人員監督辦理。
- 2、國家機密應封裝於雙封套內，內封套左上角加蓋機密等級，並加密封，外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。

承辦人員、收發人員

公文寄送、傳遞方式

- 1、機關內：絕對機密、極機密應由承辦人員親自持送。
- 2、機關外：絕對機密、極機密由承辦人員或指定人員傳遞；機密由承辦人員或指定人員傳遞，或以外交郵袋或雙掛號函件。
- 3、非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。

承辦人員、指定人員

辦理歸檔作業

承辦人員、檔管人員

檔案管理、定期查核

- 1、應保管於辦公處所，有攜離必要者，須經機關首長或其授權之主管人員核准。
- 2、應指派專責人員辦理維護事項，定期查核有無落實管理，保管人員調離職時，應逐項列冊點交。
- 3、複製或調閱時，應經有核定權責人員以書面授權或核准。
- 4、經解除機密後始得依法銷毀。

主管人員、檔管人員