

民用航空局機密文書處理要點停止適用理由

民用航空局機密文書處理要點係於七十三年八月十七日訂定實施迄今；鑑於為加強各項文書處理，業於一百零三年六月十二日以秘文字第一〇三五〇〇五〇五五號函訂定「交通部民用航空局文書流程管理作業要點」，並於該要點第八點明文揭示機密文書處理注意事項，以規範本局機密文書之處理，爰本要點已無續存必要，應予停止適用，以符法制。

收費一五一〇二B

民用航空局機密文書處理要點

中華民國七十三年八月十七日民用航空局企法(73)字第〇五二一七號函訂定

中華民國 107 年 4 月 9 日民用航空局企法字第 1071400511 號函停止適用

一、目的：

為確保國家機密，本局機密文書之處理，除依「國家機密保護辦法」辦理外，依本要點之規定。

二、核定權責：

「絕對機密」由局長核定，「極機密」由局長或副局長核定，「機密」或「密」由承辦人員審慎區分，單位主管負責審核，並於機密等級欄加蓋職章。

三、總收文：

收到機密文書時，屬「絕對機密」者陳局長拆封，「極機密」、「機密」者由秘書室主任拆封，「密」者由秘書室文書專員拆封。

四、編號登記：

機密文書拆封後，由指定之機密文書收文人員編列總收文號碼，除登記於收文登記簿上，書明「密不錄由」外，並於密件收文簿上登記之。密件收文簿視同機密文書保管。

五、分文：

除「絕對機密」由局長直接交辦外，其他機密文書由收文人員將其封入彌封公文套內，由原拆封人加蓋職章於封口後，送有關單位簽收。

六、單位收文：

單位文書處理人員應於密封套外編列單位收文號碼，並於單位收文簿上書明「密不錄由」後，送單位主管拆閱親交指定承辦人員辦理。

七、簽辦：

辦理「絕對機密」、「極機密」文書時應注意與他人隔離；辦理「機密」、「密」文書時，亦避免他人窺視或翻閱。

八、會簽及呈判：

機密文書應使用黃卷宗，除「機密」、「密」文書得由承辦人員親自持送或由工友傳送外，其他機密文書應由承辦人員親自持送。

九、繕校：

「絕對機密」、「極機密」文書，應由承辦人員親自繕寫並校對；「機密」、「密」文書由秘書室指定之專人繕校，繕打之臘紙應即銷燬。

十、單位發文：

判發之機密文書應由承辦人員向單位文書處理人員索取單位發文號碼填寫於文稿上，其持送依第八項規定辦理，文書處理人員應於單位發文簿上書明「密不錄由」。

十一、總發文：

總發文之機密文書，應由指定之機密文書發文人員編列總發文號碼，除於公文發文登記簿上書明「密不錄由」外，並於密件發文簿上登記之，密件發文簿視同機密文書保管。

十二、用印封發：

- (一)「絕對機密」、「極機密」文書之用印、封發，應由機密文書承辦人員監督辦理，「機密」、「密」文書由秘書室指定之專人辦理。
- (二)機密文書應封裝於不透明之雙重封套內，內外封套均應註明收發文地址，收發文者及發文文號。內封套加蓋機密等級，外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。

十三、傳遞：

「絕對機密」文書應由承辦人或指定人員傳遞，必要時得派武裝人員或便衣人員護送。「極機密」文書應由專人傳遞或以雙掛號函件傳遞。「機密」、「密」文書應以掛號函件或由傳遞人員傳遞。

十四、保管：

- (一)機密文書應由承辦單位彙立專卷自行保管，除訂有保密期間外，應於奉准解密後依普通案件歸檔。
- (二)「絕對機密」或「極機密」文書應保管於裝有對號密鎖保險箱或鋼製箱櫃內。「機密」、「密」文書應保管於一般金屬公文箱內，並予加鎖。
- (三)保管機密文書人員異動時，應將所保管之機密文書逐項點交單位主管或指定人員接管。

十五、本局所屬機構對機密文書之處理應參照本要點辦理之。

十六、本要點自核定日起實施。