

公務文書保密處理



「文書處理手冊」第 78 點一般保密事項規定：

第 2 項：文書之處理，不得隨意散置或出示他人。

第 5 項：文書放置時，應置於公文夾內，以防止被他人窺視。

第 6 項：下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並即加鎖。

第 8 項：職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有之機密文件，應保存於辦公處所，並隨時檢查，無繼續保存之必要者，應繳還原發單位；無法繳回者應銷毀之。

「機關檔案保存年限及銷毀辦法」第 13 條：

檔案之銷毀方法如下：

一、化為碎紙或溶為紙漿。

二、焚化。

三、擊碎至檔案內容無法辨識。

四、化為粉末。

五、消磁。

六、消除電子檔或重新格式化。

七、其他足以完全消除或毀滅檔案內容之方法。

前項方法，必要時得併用之。

