

機密機密文書機密等級變更或註銷標準作業程序

編號		承辦人	盧富美	分機 303
所屬單位	總務處文書組	代理人		
法令依據	行政院秘書處文書處理手冊、機密檔案管理辦法	製表日期	111 年 4 月	
會辦單位 (全校各單位)	【作業流程圖】 <pre> graph TD A[文書組檔管人員定時辦理清查，清查已屆解密期限之機密檔案。] --> B[檔管人員依「機密檔案等級調整檢討清單」通知案件承辦人辦理機密檔案解密。] C[案件承辦人主動檢討解密，或接獲外機關建議解密公文。] --> B B --> D[案件承辦人填寫「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表暨紀錄單」陳核，陳核完畢後逕送文書組據以辦理後續解密事宜。] D --> E[檔管人員通知案件承辦人至文書組共同開封及進行解密動作(於原案封面及公文書上劃去並蓋案件承辦人員章)。] </pre>			【作業期限】 檔管人員接獲陳核完畢之「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表暨紀錄單」後 7 日內辦理。
作業注意事項	1. 如不確定案件內容，請承辦人親至文書組會同檔管人員現場開封檢視。 2. 如原承辦人已離職，請各單位指派人員辦理解密事宜。 3. 解密動作：解密須將「原案封面」及「公文紙上」所標機密等級以雙線劃去，並蓋案件承辦人員章。「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表暨紀錄單」另需附於原案件之後併同保存，依一般公文歸檔。			
使用表單	機密文書機密等級變更或註銷處理意見表暨紀錄單(本處文書組表單下載處)			