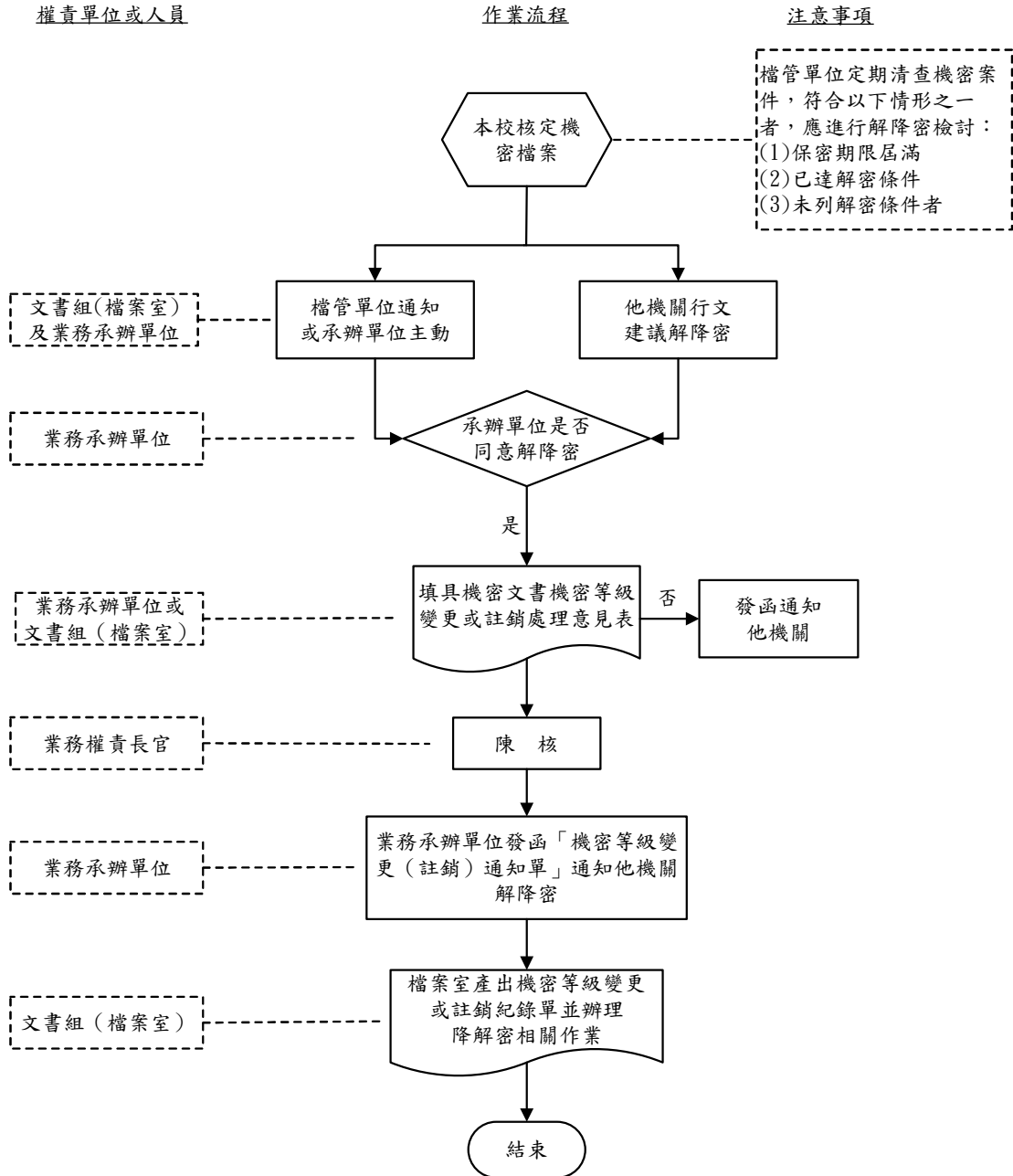


總務處文書組標準作業程序表

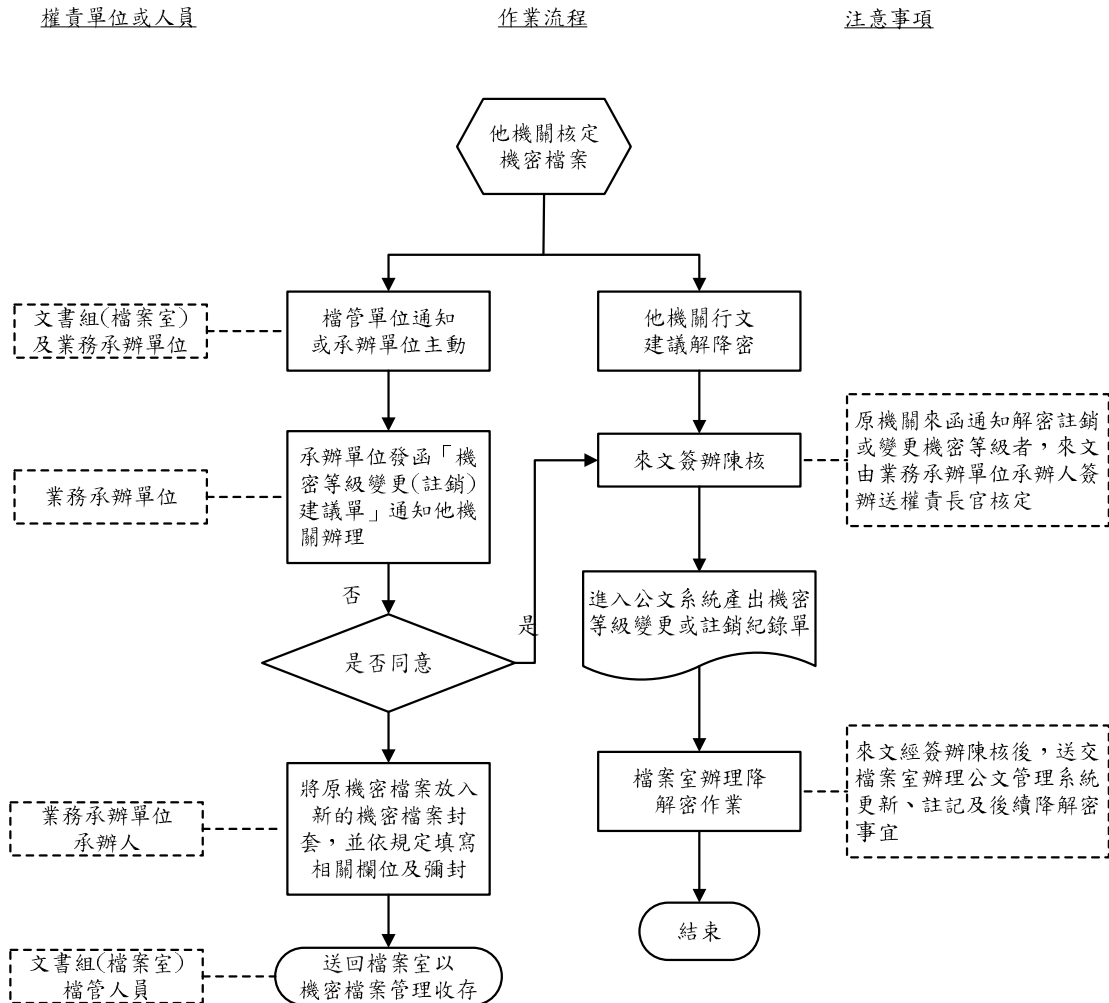
項目名稱	機密檔案降解密作業
編 號	總文書 09
承辦單位	總務處文書組
相關法規	國家機密保護法及其施行細則、機密檔案管理辦法、文書處理手冊、機關檔案保存年限及銷毀辦法
作業內容	<p>一、目的：為確實管理並檢討本校機密檔案之現況，訂本作業程序做為執行依據。</p> <p>二、範圍：本校機密公文降解密之檢討事項。</p> <p>三、權責：</p> <p>（一）主辦單位：總務處文書組（檔案室）</p> <p>（二）協辦單位：校內各單位</p> <p>四、作業程序：</p> <p>（一）流程圖：</p> <p>1.本校核定機密檔案降解密作業流程圖（如附件一）</p> <p>2.他機關核定機密檔案降解密作業流程圖（如附件二）</p> <p>（二）檔案降解密作業流程：</p> <p>1.檔管單位定期清查機密案件，符合以下情形之一者，應進行解降密檢討：</p> <p>（1）保密期限屆滿。</p> <p>（2）已達解密條件。</p> <p>（3）未列解密條件者。</p> <p>2.本校為原核定機密等級之機關：</p> <p>（1）由業務承辦單位主動或由檔管單位通知業務承辦單位，填寫「機密等級變更或註銷處理意見表」，陳送權責長官核定，並行文至原受文機關通知辦理解降密作業，通知檔案室辦理降解密事宜，由公文管理系統產出「機密等級變更或註銷紀錄單」，並隨已解密之檔案及相關公文影本歸檔。將原機密等級之註記以雙線劃去並加蓋承辦人職章或親簽，修正及註紀公文系統相關著錄，解密後即依一般檔案管理。</p> <p>（2）他機關建議解降密，於收到機密檔案機密等級變更或註銷建議單後，填寫「機密等級變更或註銷處理意見表」，陳送權責長官核</p>

	<p>定。如同意辦理解解密，即發「機密等級變更或註銷通知單」；如不同意解解密，須發函他機關知告仍維持密等。同意解解密之檔案，併同「機密等級變更或註銷處理意見表」、「機密等級變更或註銷紀錄單」及相關公文送交檔案室，檔管人員於公文管理系統更新及註記，並辦理後續解解密事宜。</p> <p>3.他機關為原核定機密等級機關：</p> <p>(1) 原機關來函通知解密註銷或變更機密等級者，來文經簽辦陳核後，送交檔案室辦理公文管理系統更新、註記及後續解解密事宜。</p> <p>(2) 本校發函機密等級變更（註銷）建議單，陳送權責長官核定，並發文至原機密核定機關建議辦理解解密，原機關回函同意後，檢附原核定解密之公文影本送交檔案室，檔管人員於公文管理系統更新及註記，並辦理後續解解密事宜。</p> <p>(三) 機密檔案應注意事項：</p> <p>1.機密檔案解解密前須用機密檔案專用封套簽章彌封，封套封面之相關欄位需載明清楚。</p> <p>2.未經解密之檔案禁止銷毀。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、機密檔案解解密前須用機密檔案專用封套簽章彌封，封套封面之相關欄位需載明清楚。</p> <p>二、未經解密之檔案禁止銷毀。</p> <p>三、收到他機關建議解解密之機密檔案機密等級變更或註銷建議單後，應填寫「機密等級變更或註銷處理意見表」，陳送權責長官核定。如同意辦理解解密，即發「機密等級變更或註銷通知單」；如不同意解解密，須發函他機關知告仍維持密等。</p> <p>四、同意解解密之檔案，併同「機密等級變更或註銷處理意見表」、「機密等級變更或註銷紀錄單」及相關公文送交檔案室，檔管人員更新及註記，並辦理後續解解密事宜。</p>
<p>相關表格</p>	<p>一、機密文書機密等級變更或註銷處理意見表</p> <p>二、機密文書機密等級變更或註銷處理紀錄單</p>

附件一 本校核定機密檔案降解密作業流程圖



附件二 他機關核定機密檔案降解密作業流程圖



承辦單位：

國立臺灣科技大學機密文書機密等級變更或註銷處理意見表						
檔 號				本校收(發) 文號		
原機密案件	日期	年 月 日	文號			文別
案 由						
受 文 機 關						
抄 送 副 本 機 關						
原機密等級				原解密日期		
				原解密條件		
新機密等級 或 註 銷						
變 更 機 密 等 級 理 由	<input type="checkbox"/> 保密期限尚未屆滿，保密至 年 月 日。 <input type="checkbox"/> 尚有保密之必要，保密至 年 月 日。 <input type="checkbox"/> 其他_____，保密至 年 月 日。					
	<input type="checkbox"/> 保密期限屆滿。 <input type="checkbox"/> 無保密之必要。 <input type="checkbox"/> 已於 年 月 日會議、發包、決標、公佈後解密 <input type="checkbox"/> 其他_____。					
備 考						
陳 核	承辦人員		單位主管		校長或授權代理人	

說明：

- 一、已辦之機密文書資料，已失保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者，先提出審查後，填此表陳核。
- 二、國家機密之變更或解密者，依「國家機密保護法」第10條第1項規定為之。一般公務機密文書，由原核定主管核定之。

國立臺灣科技大學 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)	發文日期	年 月 日
	發文字號	
原機密案件	發文日期	年 月 日
	發文字號	字第號
新等級 或 註銷		
登記人	(職稱)	
	(姓名)	
	(日期)	年 月 日

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、原案照變換之等級或非機密文件保管。