

【機密檔案解密】標準作業程序

編號		承辦人	吳冠麟	分機 3194		
所屬單位	總務處文書組	代理人	林靜宜	分機 3191		
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	108 年 1 月 1 日		
會辦單位 全校各單位	<p style="text-align: center;"><<作業流程圖>></p> <pre> graph TD A[文書組檔管人員定期辦理清查，清查出已屆解密期限之機密檔案。] --> C[檔案承辦人主動檢討解密，或接獲外機關建議解密公文。] C --> B[檔案承辦人填寫「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辦理解密。] B --> D[檔案承辦人至文書組共同開封及進行解密動作。] </pre>		<p style="text-align: center;"><<作業期限>></p> <p>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。</p>			
作業注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 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歸檔。 					
使用表單文件	機密文書機密等級變更或註銷處理意見表暨紀錄單(至本組網站下載)					