

國立臺中教育大學機密文書機密等級變更或註銷處理意見表暨紀錄單

年度		檔號		保存年限	
原機密案件	來文字號	字第 號		來文機關	
	總收文號	字第 號			
	發文字號	字第 號		受文機關	
案由					
原機密等級	<input checked="" type="checkbox"/> 密	新機密等級或註銷	<input checked="" type="checkbox"/> 註銷變為普通	解密後是否掃描影像檔	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
變更機密等級理由	<input type="checkbox"/> 已屆解密期限：原解密期限為____年____月____日。 <input type="checkbox"/> 已達解密條件（請說明）：_____ <input type="checkbox"/> 其它（請說明）：_____				
陳核	承辦人 分機：		單位主管		
文書單位紀錄 (文書組填寫)	收件日期	年 月 日	機密檔案解密日期		年 月 日
	收件人員 簽收		開封人員 簽章	案件承辦人	
				檔管人員	

備註：

- 一、經辦之機密文書資料，已屆保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者，請先填此表陳核。如不確定案件內容可至文書組會同檔管人員現場開封檢視。
- 二、此表單陳核完畢後逕送文書組辦理變更機密等級或解密動作。檔管人員將通知案件承辦人至文書組共同開封及進行解密動作。
- 三、解密須將原案封面及公文紙上所標機密等級以雙線劃去，並加蓋案件承辦人員章。此意見表暨紀錄單需附於原案件之後併同保存歸檔。
- 四、如該案件之內容涉及個資或其他情事不適宜掃描成影像檔供日後線上檢調查詢者，請於「解密後是否掃描影像檔」欄位勾選否。