

## 4.21 國立勤益科技大學總務處文書組

### 機密檔案解降密標準作業流程

1. 目的：為確實掌握本校機密檔案數量及現況，並清理機密文書機密等級變更或註銷，訂定本作業標準做為管理執行之依據。
2. 依據：[機關檔案管理作業手冊](#)、[機密檔案管理辦法](#)
3. 範圍：凡本校機密檔案解降密作業均適用之。
4. 權責：詳如 5. 作業說明

作業流程	權責單位負責人/分機	執行時間	相關表冊
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">本校核定機密檔案</div>	文書組 ( <a href="#">周怡伶</a> /2562)	每年 10月	機密文書等級變更或註銷處理意見表
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">本校主動清查檢討</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">他機關行文建議解降密</div> </div>	文書組 ( <a href="#">周怡伶</a> /2562)	二週 內	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">文書組通知業務承辦單位</div>	文書組 ( <a href="#">周怡伶</a> /2562)	二週 內	機密文書等級變更或註銷紀錄單
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">                     承辦單位是否同意解密                 </div> <div style="font-size: 2em;">否</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50%;">依機密檔案流程管理</div> </div>	單位承辦人與主管	二週 內	
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="font-size: 2em;">是</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;">業務單位填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」</div> </div>	秘書室 ( <a href="#">吳慧君</a> /2112)	二週 內	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">陳核</div>	單位承辦人與文書組 ( <a href="#">周怡伶</a> /2562)	二至 四週	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">                     主管是否同意解降密                 </div> <div style="font-size: 2em;">否</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50%;">依機密檔案流程管理</div> </div>	單位承辦人	二週 內	
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="font-size: 2em;">是</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;">業務單位發函通知他機關解降密</div> </div>	文書組 ( <a href="#">周怡伶</a> /2562)	二週 內	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 90%;">業務單位填具「機密等級變更或註銷紀錄單」並檢附「機密等級變更或註銷處理意見表」(正本)及通知原受文機關解降密函(影本)送文書組</div>	文書組 ( <a href="#">周怡伶</a> /2562)	二週 內	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">文書組辦理解降密作業、更新並彙送檔案目錄</div>		一月 內	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%; background-color: #ffff00;">結束</div>			

## 5.作業說明：

### 5.1 本校核定之機密檔案(本校密件公文)

#### 5.1.1 本校主動建議解降密

5.1.1.1 文書組檔管人員定期清查機密檔案，符合以下情形之一者應進行解降密之檢討。

- (1)已逾保密期限之機密檔案。
- (2)已達解密條件之機密檔案。
- (3)未標示解密條件或保密期限之機密檔案。

5.1.1.2 文書組檔管人員彙整應檢討之機密檔案資料後，通知各業務承辦單位辦理。

5.1.1.3 業務承辦單位接獲文書組通知後，對機密檔案進行檢討，認為有解降密之必要，業務承辦單位則填具「機密等級變更或註銷處理意見表」，陳核所屬主管，進行解降密作業。

5.1.1.4 經主管核示同意解降密之檔案，由業務承辦單位發函至原受文機關通知辦理解降密作業；若經主管認為有繼續保密之必要，則將該機密檔案繼續保密。

5.1.1.5 經主管核示同意解降密之檔案應由業務承辦單位填具「機密等級變更或註銷紀錄單」，並檢附「機密等級變更或註銷處理意見表」（正本）及通知原受文機關解降密函（影本），一併送至文書組辦理後續解降密事宜。

#### 5.1.2 他機關行文建議解降密

5.1.2.1 原受文機關來函建議註銷機密等級，或變更機密等級者，經本校業務承辦單位同意後，由業務承辦單位填具「機密等級變更或註銷處理意見表」後，陳核所屬主管。

5.1.2.2 經主管核示同意解降密之檔案，由業務承辦單位發函至原受文機關通知辦理解降密作業；若經主管核示認為有繼續保密之必要，則將該機密檔案繼續保密，並由業務承辦單位回函告知。

5.1.2.3 經主管核示同意解降密之檔案應由業務承辦單位填具「機密等級變更或註銷紀錄單」及檢附「機密等級變更或註銷處理意見表」（正本）、通知原受文機關解降密函（影本），一併送至文書組辦理後續解降密事宜。

### 5.2 文書組檔管人員後續解降密事宜

5.2.1 收到承辦人送還檢討完畢之機密檔案，於公文系統更新並註記。

5.2.1.1 經核定註銷機密等級之機密檔案，於系統執行解密作業，並加註機密等級變更或註銷單之來文日期文號。

5.2.1.2 經核定變更機密等級之機密檔案，於系統中更新檔案資訊。

#### 5.2.2 劃除密等

5.2.2.1 經核定註銷機密等級之機密檔案，以雙線劃除封套上之密等。

5.2.2.2 經核定變更機密等級之機密檔案，將封套上之原密等及原保密期限，以雙線劃除後，寫上新密等及新保密期限並簽章。

5.2.3 已解密之機密檔案，歸入一般檔案管理。

### 5.3 附件：

附件一：本校核定機密檔案解降密作業標準(本校發文之機密公文)

附件二：他機關核定機密檔案解降密作業標準(他機關來文之機密公文)

附件三：機密等級變更或註銷處理意見表

附件四：機密等級變更或註銷紀錄單

## 6.控制重點：風險分布 3

6-1、依據機密檔案解降密標準作業流程。

6-2、機密檔案解降密，應以業務主管單位之審核為準，於簽奉核准後實施。

6-3、落實管考追蹤：依[機關檔案管理作業手冊](#)、[機密檔案管理辦法](#)辦理。