

項目編號	
承辦單位	總務處文書組
項目名稱	機密檔案解密作業
<p>一、項目目的 規範機密檔案管理作業程序，以供執行之依據。</p> <p>二、法令依據 (一)國家機密保護法及其施行細則 (二)機密檔案管理辦法 (三)機關檔案保存年限及銷毀辦法 (四)國家檔案移轉辦法 (五)文書處理手冊</p> <p>三、作業流程</p> <p>.....(一)本校核定之機密檔案(本校為機密檔案之<u>發文者</u>):</p> <p>1、本校主動檢討通知解降密:</p> <p>(1)承辦單位填寫「機密等級變更或註銷處理意見表」，經陳核同意後，由承辦單位發文通知他機關辦理解降密。 (請使用電子公文系統「機密等級變更或註銷通知單」公文樣稿)</p> <p>(2)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。</p> <p>2、他機關行文建議解降密：原受文單位來文建議辦理解降密事宜</p> <p>(1)承辦單位填寫「機密等級變更或註銷處理意見表」，經陳核同意後發文通知他機關辦理解降密。(請使用電子公文系統「機密等級變更或註銷通知單」公文樣稿)</p> <p>(2)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。</p> <p>(二)他機關核定之機密檔案(本校為機密檔案之<u>受文者</u>):</p> <p>1、本校主動檢討建議解降密案:</p> <p>承辦單位填寫「機密等級變更或註銷處理意見表」，經陳核後，由承辦單位發函建議原來文機關辦理密等變更或解密。(使用電</p>	

子公文系統「機密等級變更或註銷建議單」公文樣稿)

2、他機關行文通知解解密：原來文單位來函通知辦理解解密事宜經簽辦陳核後，由業務承辦單位填具「機密等級變更或註銷紀錄單」並檢附原來文機關通知解解密函（影本）送文書組辦理後續事宜。

四、控制重點

機密等級變更或註銷處理意見表陳核後填具機密等級變更或註銷紀錄單並貼於原件上並將原目錄補正。

五、使用表單

機密等級變更或註銷紀錄單

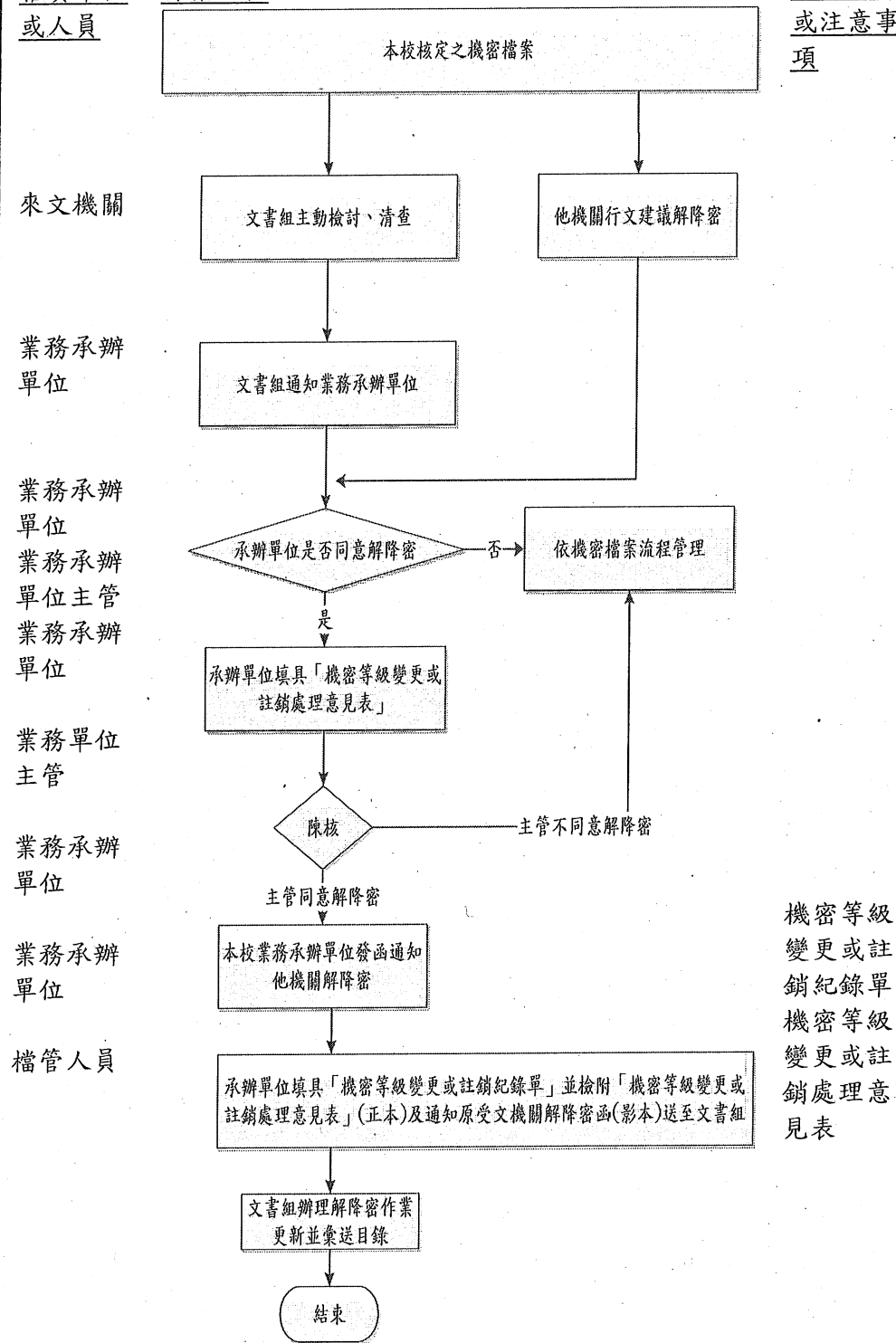
機密等級變更或註銷處理意見表

六、作業流程圖(1)**

權責單位
或人員

作業流程

相關表單
或注意事
項



機密等級
變更或註
銷紀錄單
機密等級
變更或註
銷處理意
見表

機密檔案解解密作業(本校為發文者)

六、作業流程圖(2)

權責單位
或人員

作業流程

相關表單或
注意事項

來文機關

檔管人員
業務承辦
單位

業務承辦
單位

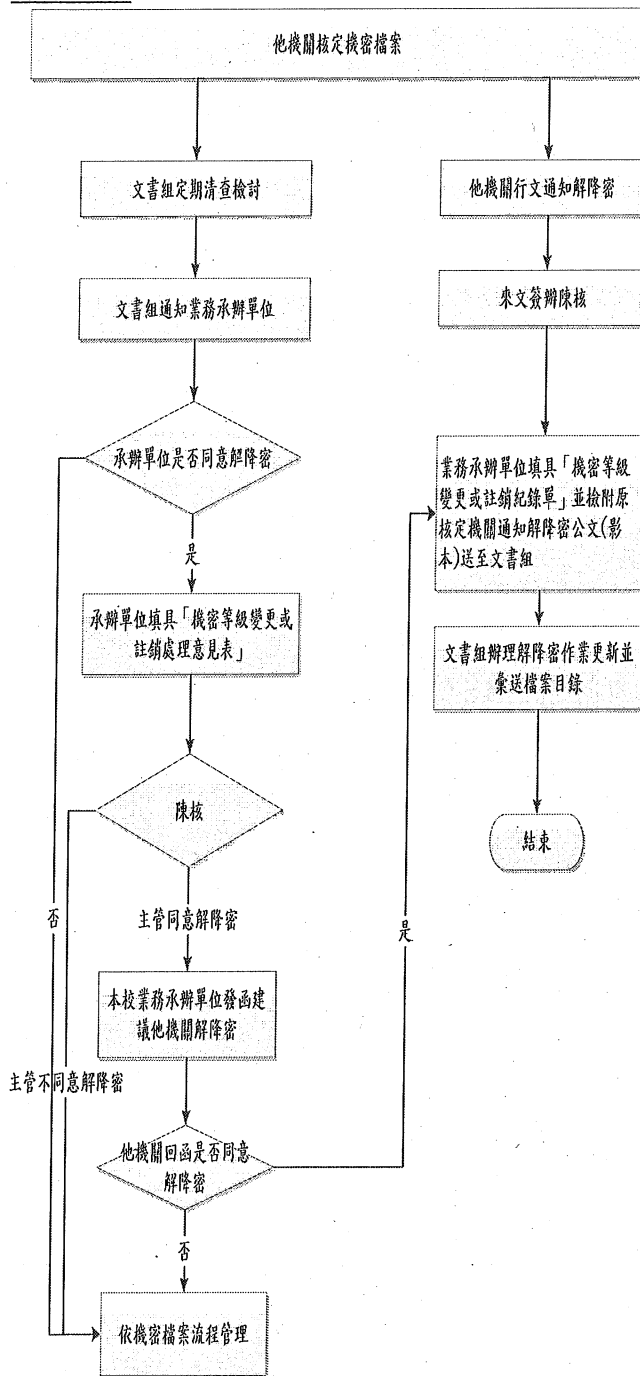
業務承辦
單位

業務承辦
單位

業務承辦
單位主管

業務承辦
單位

檔管人員



機密等級變
更或註銷紀
錄單

機密等級變
更或註銷處
理意見表

機密檔案解降密作業(本校為受文者)

國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：總務處文書組

作業項目：機密檔案解降密作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性： (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>機密檔案解降密</u> 處理作業 是否定期檢討辦理機密等級變更或解密事宜。			
結論/需採行之改善措施：			
<div>填表人：</div> <div>複核：</div> <div>單位主管：</div>			