

## 文書組機密檔案解（降）密作業要點

### 一、本校為原核定機密等級機關：

- （一）主動通知業務承辦單位，填寫機密等級變更或註銷處理意見表，陳送校長核定，並行文至原受文機關通知辦理解解密作業。填寫機密等級變更或註銷紀錄單，並隨機密檔案送文書組歸檔。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。註銷紀錄單浮貼於於原公文上，依一般檔案管理。
- （二）他機關建議解解密，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，陳送校長核定。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。

### 二、校外機關為原核定機密等級機關：

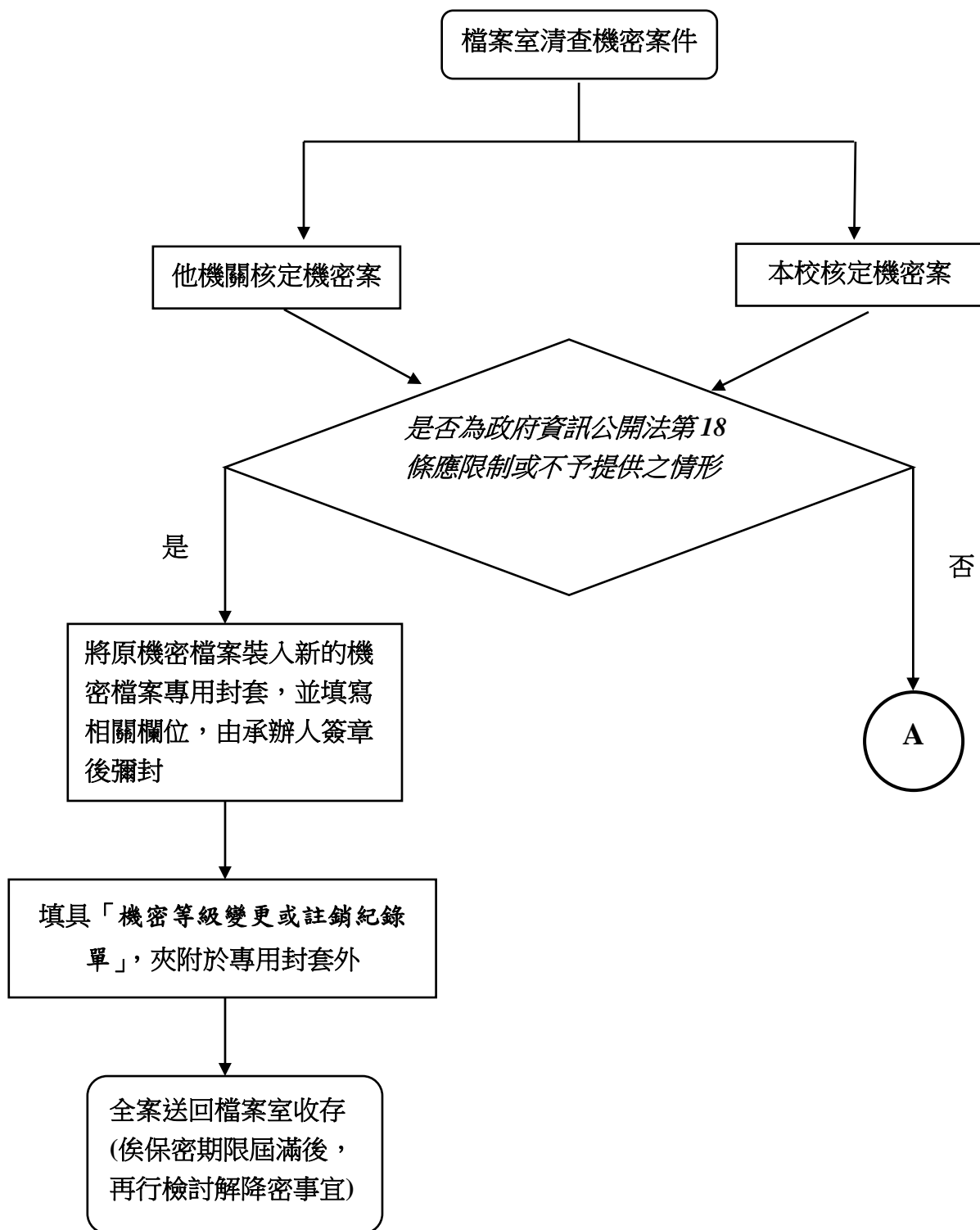
- （一）原機關通知解密註銷，填寫機密等級變更或註銷處理意見表，陳送校長核定。填寫機密等級變更或註銷紀錄單，並隨機密檔案送文書組歸檔。將原機密等級之註記以雙線劃去並加蓋承辦人職章或親簽。註銷紀錄單浮貼於於原公文上，依一般檔案管理。
- （二）本校擬具機密等級變更或註銷處理意見表，陳送校長核定，並行文至原機密核定機關建議辦理解解密。

承辦單位：文書組

承辦人員：蘇倉楠

聯絡分機：62267

## 國立政治大學 機密檔案解〈降〉密作業 流程圖



A

