

機密文書等級變更及註銷程序

變更機密等及或註銷時機	【步驟 1】 業務承辦人應辦理事項	【步驟 2】 業務承辦人後續處理事項
<p>A. 密件期限屆滿或解密條件成就時，如：公布時解密；至○年○月○日解密；會議終了時；附件抽存後解密..等。</p>		<p>1. 填「調案單」調出原卷。 2. 填「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」。</p>
<p>B. 機密文書未附加變更或解密標示者： 承辦人應主動檢查登載紀錄。</p>	<p>1. 填「調案單」調出原卷審閱。 2. 填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」(可以簽呈代替)及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」 (函稿)陳奉核可後通知原受文機關辦理變更機密等級或註銷事宜。</p>	<p>1. 填「調案單」調出原卷。 2. 填「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」。 3. 業務承辦人於機密案卷封面及文件上之機密等級以雙線劃除及蓋職章。</p>

<p>C. 本機關核定之機密文書（他機關來文建議變更機密等級）</p>	<p>1. 填「調案單」調出原卷審閱。</p> <p>2. 填「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」（簽）及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」（函稿）陳奉核可後通知原受文機關辦理變更機密等級或註銷事宜。</p>	<p>1. 填「調案單」調出原卷。</p> <p>2. 填「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」。</p> <p>3. 業務承辦人於機密案卷封面及文件上之機密等級以雙線劃除及蓋職章。</p>
<p>D. 他機關核定之機密文書（來函變更機密等級或註銷）。</p>	<p>填寫「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」（簽）陳核。</p>	<p>1. 填「調案單」調出原卷。</p> <p>2. 填「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」。</p> <p>3. 業務承辦人於機密案卷封面及文件上之機密等級以雙線劃除及蓋職章。</p>
<p>E. 他機關核定之機密文書（本機關主動清查建議變更機密等級或註銷者）。</p>	<p>1. 填「調案單」調出原卷審閱。</p> <p>2. 填「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」</p>	<p>俟原（或他）機密文書核定機關來函通知變更機密等級或註銷時，業務承辦人：</p>

	<p>(簽)及「機密文書機密等級變更或註銷建議單」</p> <p>(函稿)奉核後函發原核定機關建議變更機密等級或註銷事宜。</p>	<p>(1) 填寫「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」(簽)陳核。</p> <p>(2) 填「調案單」調出原卷，於機密案卷封面及文件上之機密等級以雙線劃除及蓋職章。</p> <p>(3) 填「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」送文書組辦理(改以普通件歸檔)。</p>
--	---	---