機密文書等級變更及註銷程序

變更機密等及或註銷時	【步驟1】	【步驟2】
機	業務承辦人應辦理事項	業務承辦人後續處理事項
A. 密件期限屆滿或解密		1. 填「調案單」調出原卷。
條件成就時,如:公布		2. 填「機密文書機密等級
時解密;至○年○月○		變更或註銷紀錄單」。
日解密;會議終了時;		
附件抽存後解密等。		
B. 機密文書未附加變更	1. 填「調案單」調出原卷	1. 填「調案單」調出原卷。
或解密標示者:	審閱。	2. 填「機密文書機密等級
承辦人應主動檢查登載	2. 填具「機密文書機密等	變更或註銷 紀錄單 」。
紀錄。	級變更或註銷處理意	3. 業務承辦人於機密案卷
	見表」(可以簽呈代替)	封面及文件上之機密等級
	及「機密文書機密等級	以雙線劃除及蓋職章。
	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。	

1. 填「調案單」調出原卷 1. 填「調案單」調出原卷。 C. 本機關核定之機密文 書(他機關來文建議變 2. 填「機密文書機密等級 審閱。 更機密等級) 2. 填「機密文書機密等級 | 變更或註銷紀錄單 |。 變更或註銷處理意見表 | 3. 業務承辦人於機密案卷 (簽)及「機密文書機密 封面及文件上之機密等級 等級變更或註銷通知單 | 以雙線劃除及蓋職章。 (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。 D. 他機關核定之機密文 填寫「機密文書機密等級 1. 填「調案單」調出原卷。 變更或註銷處理意見表」 書(來函變更機密等級 2. 填「機密文書機密等級 或註銷)。 (簽) 陳核。 變更或註銷紀錄單 1。 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。 1. 填「調案單」調出原卷 | 俟原(或他)機密文書核 E. 他機關核定之機密文 書(本機關主動清查建 審閱。 定機關來函通知變更機密 2. 填「機密文書機密等級 | 議變更機密等級或註銷 等級或註銷時,業務承辦 者)。 變更或註銷處理意見表 | 人:

(簽)及「機密文書機密 等級變更或註銷建議單」 (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。

- (1)填寫「機密文書機密 等級變更或註銷處 理意見表」(簽)陳 核。
- (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。
- (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)。