

臺中市政府社會局

機密檔案解降密預審注意事項

中華民國 106 年 10 月 11 日下達實施

- 一、臺中市政府社會局(以下簡稱本局)為確實掌握機密檔案依規解降密作業程序完善，提升管理效能，特訂定本注意事項。
- 二、檔案管理單位應定期清查機密檔案，符合以下情形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。
- 三、已逾保密期限之機密檔案，檔管人員逕依規通知業務承辦人辦理機密等級變更或解密調檔程序。未能判定業務承辦者，依本注意事項進行解降密案件預審程序。
- 四、預審程序由檔管人員製作待解降密案件預審清單(附件一)送檔案管理單位主管核可後，進行後續檔案解降密預審事宜。
- 五、辦理預審之機密檔案，由檔管人員檢出檔案並於機密檔案解降密預審紀錄本(附件二)記錄後，將檔案及紀錄本交由公文交換人員親轉業務承辦單位登記桌人員簽收。
- 六、業務承辦單位權責主管負責檢討案件解降密的合宜性，並指定單位內之承辦人，且將機密檔案返還檔管單位簽收。
- 七、機密檔案預審作業應於二天內完成，逾期即應由檔管人員主動追蹤機密檔案流程並通報主管知悉。
- 八、檔管人員通知承辦人借調機密檔案，承辦人完成借調程序後，檔管人員產出解密檔案簽收清單，由承辦單位簽收並確認案件符合解密條件後，填寫本局機密文書機密等級變更或註銷紀錄單(戳)陳奉主管核定。
- 九、經核定變更機密等級之案件，承辦人須將原案件之原密等及保密期限以雙線劃去後，註明新密等及保密期限。
- 一〇、經核定註銷機密等級或自動解密之案件，須將原案件之原密等級保密期限以雙線劃去。
- 一一、檔案完成機密等級變更或註銷作業後，檔管人員修正檔案目錄著錄內容；機密檔案經解密，即依一般檔案管理，檔案目錄之案名或案由應重新檢討著錄。
- 一二、本注意事項經簽奉核准後實施，如有未盡事宜得隨時簽請修正。

臺中市政府社會局機密檔案解降密預審清單

日期： 年 月 日

編號	檔號	公文文號	案名/案由	解密條件	解密日期	主辦單位
範例	101/11040305/A/0001/2	121010090501	有關台端檢舉本局家庭暴力及性侵害防治中心王○	本件至某年某月某日解密	106/10/19	政風室
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

檔管人員

主管核章

臺中市政府社會局
機密檔案解降密預審紀錄本

_____年度

臺中市政府社會局機密檔案解降密預審紀錄本

編號	檔號	公文文號	案名/案由	解密條件	解密日期	主辦單位	檢出紀錄		承辦單位簽收		歸還簽收	
							日期	人員	日期	人員	日期	人員
範例	101/11040305/A/0001/2	121010090501	有關台端檢舉本局家庭暴力及性侵害防治中心王○	本件至某年某月某日解密	106/10/19	政風室	106.10.20	000	106.10.20	000	106.10.21	000
							註一		註二		註三	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

填寫說明：

註一：檔管人員檢出檔案後，填具檢出日期及簽名。

註二：檔管人員紀錄後，轉公文交換人員親轉業務承辦單位登記桌簽收。

註三：承辦業務單位主管檢討後，轉檔管人員簽收並將檔案歸回原架。 1

機密檔案解降密預審作業流程圖

