

公務機密維護宣導

~ 「解密作業流程」



• 前言

本局所屬機關學校依辦理業務屬性常有列為密件之文件，而隨著解密條件成就或是保密期限到期，自然會產生解密之需求，茲以公務機關常用的筆硯公文系統為例，介紹正確文件解密流程。

• 電腦系統解密流程

<p>檔管人員</p> <ol style="list-style-type: none">1. 檔案管理→檔案清理→檔案清查→待解密檔案產生作業→業務單位選取後→確認送出2. 檔案管理→檔案清理→檔案清查→解密檔案簽收清單(列印後承辦員簽收)
<p>業務承辦單位</p> <p>登記桌</p> <ol style="list-style-type: none">3. 公文簽收匣→簽收類別→解密檔案→全選簽收4. 單位解密檔案匣→公文文號按左鍵分文→承辦人 <p>承辦人</p> <ol style="list-style-type: none">5. 表單處理匣→解密檔案→解密→由承辦人修改主旨、媒體型式及頁數 (若解密公文有附件資訊，點【新增】鈕即可新增附件訊息)→【確認】鈕 <p>登記桌</p> <ol style="list-style-type: none">6. 解密作業→【確認】鈕
<p>檔管人員</p> <ol style="list-style-type: none">7. 檔案管理→檔案清理→檔案清查→解密簽收作業→選取後簽收8. 檔案管理→檔案清理→檔案清查→解密檔案處理作業→公文文號按左鍵解密確認

銷紀錄單。

- 2、機密文件機密等級註銷紀錄單陳核至一層決行(甲、乙、丙章)。
- 3、奉核後，將原案封面或公文紙上所標機密等級以雙線劃去蓋職章，做**電腦系統解密流程 5**→此案再送回檔管人員做解密確認作業。

二、原核定機關來函

- 1、承辦人以借閱檔案方式做機密文件機密等級註銷紀錄單(蓋承辦人職章即可)，收件公文簽呈與原機密檔案陳核一層解密。
- 2、奉核後，將原案封面或公文紙上所標機密等級以雙線劃去蓋職章，收件公文影本與原機密檔案連同機密等級註銷紀錄單正本，送回檔管人員做解密確認作業(案件資料維護修正主旨及頁數)。

• 結語

為保障個人資料、公務及國家機密安全，文書處理手冊中有設計密件文件的處理方式，而解密時亦有相關規則可供依循，確實據以辦理，即可有效保護公務機密安全，不致洩密。