

年度	
分類號	
案次號	
卷次號	
目次號	

會辦單位	<input type="checkbox"/> 已會
	<input type="checkbox"/> 已會
陳核	<input type="checkbox"/> 已核
	<input type="checkbox"/> 已核

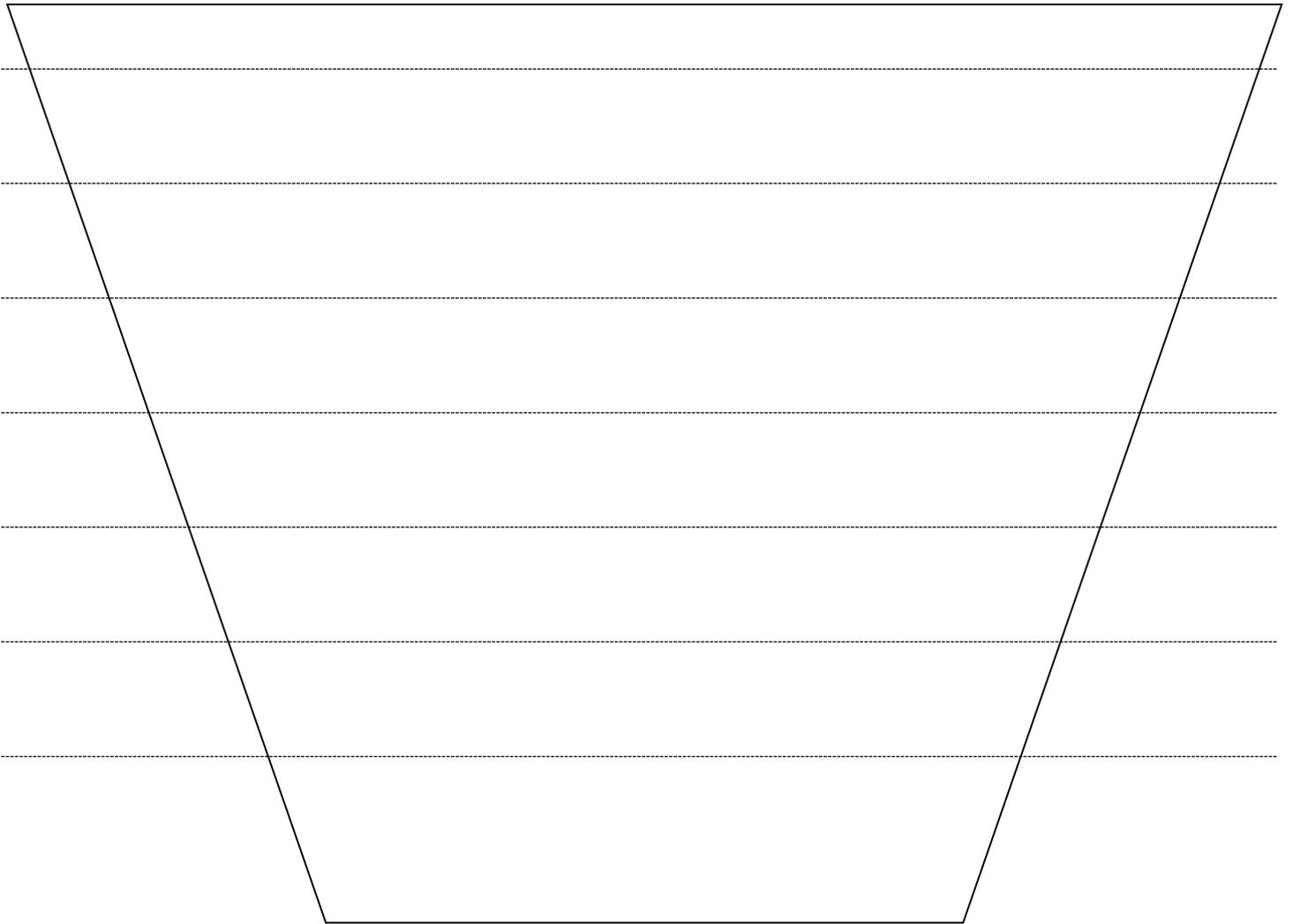
東勢鄉公所機密檔案專用封套

公文文號		來文字號	
來/受文機關			
承辦單位		承辦人	(分機：)
案由(名)			
案卷內文件起迄日期	年 月 日	至	年 月 日
件數	_____件	附件數	_____件
機密等級		保密期限 或 解密條件	<input type="checkbox"/> 公布時解密 <input type="checkbox"/> 至__年__月__日解密 <input type="checkbox"/> 其他(請填註原因) _____
保存年限			
備註			

※依據機密檔案管理辦法第四條第一項規定，機密檔案歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，於封面上註明單位名稱、收發文字號、案由或案名、年度、檔號、件數、附件數、案卷內文件起迄時間、保存年限、機密等級及解密條件，封口及拆封線上加蓋印章或職名章後，送秘書室(研考)辦理歸檔。

※檔案管理人員點收機密檔案時，僅得依封套上記載事項檢視，不得拆開封套；封套上記載不全者，應退回補正。

密件公文傳遞封條



※拆封人員閱閉密件後將文件放回封套，將封條浮貼並蓋章

東勢鄉公所機密檔案專用封套填寫說明

封套上記載事項，除「案次號」、「卷次號」及「目次號」由檔案管理人員填寫外，餘由承辦人員填寫。

1.公文文號：本所公文系統登錄管制之流水號。

2.承辦單位：本所各單位。

3.來文字號：不同文件之來文字號，應逐一填寫。

4.案由(名)：應扼要表達案件主旨或事由之文字，不得僅以「密不錄由」表示。但案由或案名，得以代碼或代名表示。

5.案卷內文件起迄日期：

(1) 案卷內文件為一案件時，屬機關創簽者，以權責長官核判日期為文件產生日期；發文者，以本機關發文日期為文件產生日期；來文存查者，則以來文機關之發文日期為文件產生日期。

(2) 案卷內文件為兩件(含)以上案件時，則依上揭原則填寫最早和最晚案件之文件產生日期。(例：案卷內文件起迄日期：100年1月2日至100年1月25日)。

6.件數：指封套內所承裝檔案之總件數，每一公文號為一件。

7.附件數：指封套內所承裝檔案之附件總數；當檔案件數超過一件時，其附件數得個別著錄或加總著錄。

8. 機密等級：

(1) 國家機密：區分為絕對機密、極機密、機密。

(2) 一般業務公文：密。

9.保密期限或解密條件：

勾選「其他」項目，需填註原因。(例：另行檢討後解密、辦結後解密、得標後解密、保存年限到期後解密)

10.封套彌封後，請於封口及拆封線上加蓋印章或職名章。

填寫範例

年度	承辦人填寫
分類號	
案次號	檔案管理人填寫
卷次號	
目次號	

會辦單位	<input type="checkbox"/> 已會
	<input type="checkbox"/> 已會
陳核	<input type="checkbox"/> 已核
	<input type="checkbox"/> 已核

東勢鄉公所機密檔案專用封套			
公文文號		來文字號	
來/受文機關			
承辦單位		承辦人	(分機：)
案由(名)	<p style="color: red;">扼要表達案件主旨或事由(須保密之關鍵字應隱匿勿填寫)。</p> <p style="color: red;">不得僅以「密不錄由」表示。</p>		
案卷內文件起迄日期	年 月 日至 年 月 日止		
件數	_____件	附件數	_____件
機密等級	一般業務公文： 密 國家機密公文： <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密	保密期限 或 解密條件	<input type="checkbox"/> 公布時解密 <input type="checkbox"/> 至__年__月__日解密 <input type="checkbox"/> 其他(請填註原因) _____
保存年限			
備註			

使用說明

密件公文傳遞封條

此部分黏貼於封套上

7. 拆封人員審閱密件後放入封套浮貼封條並蓋章
6. 拆封人員審閱密件後放入封套浮貼封條並蓋章
5. 拆封人員審閱密件後放入封套浮貼封條並蓋章
4. 拆封人員審閱密件後放入封套浮貼封條並蓋章
3. 拆封人員審閱密件後放入封套浮貼封條並蓋章
2. 拆封人員審閱密件後放入封套浮貼封條並蓋章
1. 承辦人製作密件後放入封套浮貼封條並蓋章

1. 將密件公文封依印出依實線部份剪拆後黏貼於機密文件封套後。
2. 依會辦及陳核順序以浮貼方式黏貼封條並蓋章。