一般公務機密　編號：

國家機密　　　編號：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **年度號** | **分類號** | **案次號** | **卷次號** | **目次號** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **高雄市茄萣區公所機密檔案專用封套(範例)** | | | | | | | | | |
| **收文號** | 本所公文文號 | | | | | | **單位名稱** | | ○○課(室) |
| **來文機關**  **日期字號** | 國家發展委員會檔案管理局 | | **來文日期** | **年 月 日** | | | **封裝日期** | | **年 月 日** |
| 檔徵  **字第** ○○○○○○○○○○ **號** | | | | | |
| **發文日期**  **字號** | **年 月 日** | | | | | | **機密等級** | | 密/機密 |
| 高市茄區秘 **字第** ○○○○○○○○○○ **號** | | | | | |
| **案由（名）** | 應扼要記載封套內機密檔案之主旨或內容，且不得揭露機敏資訊，但不得著錄「密不錄由」等無以判斷內涵之文字。 | | | | | | | | |
| **案卷內文件**  **起迄日期** | 1.封套內封裝**1件**檔案：  **本機關創簽：核決日**  **本機關發文：發文日期**  **來文存查案件：來文機關發文日期**  2.封套內封裝**2件以上**檔案：  最早和最晚文件產生日期  合併多件文號為1案件時，應以該案件最後產生之文件為文件產生日期 | | | | | | | | |
| **頁　數** | 本文及隨同裝訂之紙本附件頁數總和 | **件數** | | | 合併多件文號為1案件者，件數以1件計算 | **附件數** | | 依各媒體類型填寫附件之數量，如紙本2種、光碟1張，填寫**紙本2、光碟1** | |
| **解密條件或保密期限** | 依公文內容覈實填寫  例1：本件至100年10月2日解密  例2：3年後解密，發文日期97年10月1日，請著錄解密日期100年10月2日 | | | | **保存年限** | ○年  (對照分類號所訂年限，且應大於等於「解密條件或保密期限」) | | | |
| **附記** | 一、機密文書分類號不適合歸「其他」(XX99)  二、密件密封前，應依時間先後排序，**早者在下，晚者在上**裝訂整齊後，再自上而下依序編寫頁碼。  文件係雙面書寫或列印者，亦同。  三、機密文書歸檔時，封套上記載之事項不全時，應退回補正。  四、封面各欄登記，應與密封內之案件相符，並於密封紙黏貼處加蓋職名章；否則承辦人員應負完全責任。  五、承辦或管理單位必要時會同有關機關人員拆封檢查。  六、機密檔案歸還時，調案人應在封套上加蓋密封章或職名章密封，並加註歸還日期。  七、保密期限大於保存年限時，應調整保存年限，或於定期清查機密檔案時，請原核定機關檢討保密期限，或至屆滿保存年限時，檢討延長之保存年限。 | | | | | | | | |
| **備　註** |  | | | | | | | | |
| **填寫說明** | **封套上記載事項，除年度號、案次號、卷次號及目次號等由檔案管理人員填列外，餘由承辦人員填寫。** | | | | | | | | |

一般公務機密　編號：

國家機密　　　編號：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **年度號** | **分類號** | **案次號** | **卷次號** | **目次號** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **高雄市茄萣區公所機密檔案專用封套** | | | | | | | | | |
| **收文號** |  | | | | | | **單位名稱** | |  |
| **來文機關**  **日期字號** |  | | **來文日期** | **年 月 日** | | | **封裝日期** | | **年 月 日** |
| **字第 號** | | | | | |
| **發文日期**  **字號** | **年 月 日** | | | | | | **機密等級** | |  |
| **高市茄區 字第 號** | | | | | |
| **案由（名）** |  | | | | | | | | |
| **案卷內文件**  **起迄日期** | **年 月 日** | | | | | | | | |
| **頁　數** |  | **件數** | | | **1** | **附件數** | |  | |
| **解密條件或保密期限** | □本件至 年 月 日解密  □本件於公布時解密  □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | **保存年限** | **年** | | | |
| **附記** | 一、機密文書分類號不適合歸「其他」(XX99)  二、密件密封前，應依時間先後排序，**早者在下，晚者在上**裝訂整齊後，再自上而下依序編寫頁碼。  文件係雙面書寫或列印者，亦同。  三、機密文書歸檔時，封套上記載之事項不全時，應退回補正。  四、封面各欄登記，應與密封內之案件相符，並於密封紙黏貼處加蓋職名章；否則承辦人員應負完全責任。  五、承辦或管理單位必要時會同有關機關人員拆封檢查。  六、機密檔案歸還時，調案人應在封套上加蓋密封章或職名章密封，並加註歸還日期。  七、保密期限大於保存年限時，應調整保存年限，或於定期清查機密檔案時，請原核定機關檢討保密期限，或至屆滿保存年限時，檢討延長之保存年限。 | | | | | | | | |
| **備　註** |  | | | | | | | | |
| **填寫說明** | **封套上記載事項，除年度號、案次號、卷次號及目次號等由檔案管理人員填列外，餘由承辦人員填寫。** | | | | | | | | |