

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 <u>1件</u> 檔案： ①本機關創簽：核決日 ②本機關發文：發文日期 ③來文存查案件：來文機關發文日期 2. 封套內封裝 <u>2件以上</u> 檔案： ①最早和最晚文件產生日期 ②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 <u>紙本2、光碟1</u>
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 註	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					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。										