

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

收發來文字號		單位名稱	
案由(名)			
案卷內文件 起迄日期			
頁數		件數	附件數
機密等級			
保密期限或 解密條件		保存年限	
備註			

## 填寫說明：

1. 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。
2. 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，或得以代碼或代名表示之，但不得著錄「密不錄由」等無以判斷內涵之文字。
3. 案卷內文件起迄日期(文件產生日期)：如封套內僅封裝 1 件檔案，應填寫該案件之文件產生日期（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）；如封套內有 2 案件以上檔案，應填寫封套內最早與最晚之文件產生日期。

### 文件產生日期 填寫說明

#### (1) 封套內封裝1件檔案：

- 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2件以上檔案：

- 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

4. 頁數：應填寫封套內本文及隨同裝訂之紙本附件頁數總和。

5. 件數：應填寫案件數（合併多件文號為1 案件者，件數以1 件計算）。

6. 附件數：應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。

7. 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。

8. 封套內封裝 2 案件以上機密檔案者，收發來文字號、頁數、附件數、機密等級、保密期限或解密條件等欄位應個別記載各案件相關資訊，案由（名）得填寫表達各案件內涵但不揭露機敏資訊之文字或綜整後之主旨或事由，或得填寫案名，或得以代碼或代名表示，卷次號、目次號則視各案件編目情形記載相關資訊。