

# 國立臺中教育大學機密檔案歸檔說明

## 一、法規依據：

依據機密檔案管理辦法第四條辦理：

「機密文書歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面上註明單位名稱、收發來文字號、案由或案名、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件，封口簽章後，送檔案管理單位辦理歸檔。但案由或案名，得以代碼或代名表示。

前項專用封套，各機關得視業務需要，參考檔案中央主管機關設計之範例，自行統一規格訂製使用。

檔案管理人員點收機密文書時，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。」

## 二、本校機密檔案歸檔流程：

### （一）來文歸檔：

1. 請先向文書組領取「機密檔案專用封套」、「機密檔案封口貼紙」乙份。
2. 承辦人依規定填寫機密檔案專用封套後，將公文放入封裝，並於封口處貼上封口貼紙及加蓋職章。
3. 併同承辦案件登記簿送至文書組歸檔。

### （二）發文歸檔：

1. 發文函稿依照一般發文程序，併同承辦案件登記簿送至文書組發文。
2. 發文完畢，文書組於承辦案件登記簿上蓋「密件須另行歸檔」章，將公文及承辦案件登記簿通知承辦人領回封裝。
3. 承辦人依規定填寫機密檔案專用封套後，將公文放入封裝，並於封口處貼上封口貼紙及加蓋職章。
4. 併同承辦案件登記簿送至文書組歸檔。

## 三、機密檔案專用封套填寫說明：(含正、反面)

正面

填寫範例

年度號	101
分類號	020304
保存年限	5 年

(承辦人填寫)

案次號		年度編號
卷次號		
目次號		

(檔管人員填寫)

<b>國立臺中教育大學機密檔案專用封套</b>					
來文字號	台(高)字第 1010010001 號		來文機關	教育部	
總收文號	臺中大學總字第 1010000123 號				
發文字號	臺中大學總字第 1010031234 號		受文機關	教育部	
案由 (必要時得以代碼或代名表示)	出席國際會議與活動使用名稱注意事項。			<p style="color: red;">承辦人依案件內容摘要填寫，惟不得揭示機密性或敏感性內容。必要時得以代碼或代名表示。</p>	
<p>※承辦人依案件內容摘要填寫，惟不得揭示機密性或敏感性內容。必要時得以代碼或代名表示。</p>					
案卷內文件起迄日期	101 年 5 月 2 日 至		決 行 層 級		
	101 年 5 月 5 日(核判日期)		第 一 層 決 行		
件 數	1	<p style="color: red;">每一公文號為一件；復文收發同號以一件計。</p>	附件數	1	總頁數 18
機密等級	<input checked="" type="checkbox"/> 密(一般公務機密文書密等皆為「密」) <input type="checkbox"/> 其他(機密、極機密、絕對機密)				
保密期限或解密條件	<input checked="" type="checkbox"/> 本件至 111 年 5 月 4 日解密 <input type="checkbox"/> 本件於公布時解密(公布時間： 年 月) <input type="checkbox"/> 其他(請填註原因) _____			<p style="color: red;">請指明解密期限，以利後續解密作業。</p>	
(註：保密期限以對方來文訂定之期限為原則，承辦單位可衡酌延長保密期限；如為創簽稿則由各業務承辦單位本於權責並視案情訂定保密期限)					
承辦單位	總務處文書組	承辦人	王 0 0	分 機	1234
封裝日期	101 年 5 月 5 日	點收人員		點收日期	

備註：

- 1.除案次號、卷次號、目次號、年度編號、點收人員、點收日期由文書組檔管人員填寫外，餘由承辦人員填寫。
- 2.上開欄位如有非必要填寫之情形，請畫斜線刪除該欄。(例：如為「發文歸檔」案件，則無來文字號、來文機關、總收文號欄位；如為「來文歸檔」案件則無發文字號。)

背面

機密檔案封條

職  
名  
章

備註：

1. 封口處請黏緊，建議以雙面膠貼緊，並加貼機密檔案封條。
2. 封口處加蓋職章。
3. 機密檔案專用封套、牛皮信封及機密檔案封口貼紙皆可至文書組領取。另「機密檔案專用封套」電子檔亦可至本組網站下載（表單下載→機密檔案→案機密檔案專用封套）。