

國立臺中教育大學機密檔案專用封套填寫說明

壹、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。」

貳、本校機密檔案歸檔流程：

一、來文歸檔：

- (一)密件來文須至總務處文書組簽領，隨密件附上「機密檔案專用封套」及「機密檔案封條」各1份，以供歸檔時封裝。
- (二)公文核決後，承辦人依規定填寫機密檔案專用封套，將公文放入封裝，並於封口處貼上「機密檔案封條」，於騎縫處簽章或加蓋職名章。
- (三)將封裝完畢之機密檔案併同承辦案件登記簿送總務處文書組歸檔。

二、發文歸檔：

- (一)發文函稿依照一般發文程序，經核決批示發文後，併同承辦案件登記簿送至總務處文書組發文。
- (二)該密件經總發文人員處理發文完畢後，於承辦案件登記簿上蓋「密件須另行歸檔」章，通知承辦人將該密件及承辦案件登記簿通領回封裝，隨附「機密檔案專用封套」及「機密檔案封條」各1份。
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「機密檔案封條」，於騎縫處簽章或加蓋職名章。
4. 將封裝完畢之機密檔案併同承辦案件登記簿送總務處文書組歸檔。

參、機密檔案專用封套填寫說明：(含正、反面)

正面		填寫範例																		
1	<table border="1"> <tr> <td>年 度 號</td> <td>101</td> </tr> <tr> <td>分 類 號</td> <td>040304/0001</td> </tr> <tr> <td>保 存 年 限</td> <td>10 年</td> </tr> </table> (承辦人填寫)	年 度 號	101	分 類 號	040304/0001	保 存 年 限	10 年	<table border="1"> <tr> <td>案 次 號</td> <td></td> <td>年 度 編 號</td> <td></td> </tr> <tr> <td>卷 次 號</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>目 次 號</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> (檔管人員填寫)	案 次 號		年 度 編 號		卷 次 號				目 次 號			
年 度 號	101																			
分 類 號	040304/0001																			
保 存 年 限	10 年																			
案 次 號		年 度 編 號																		
卷 次 號																				
目 次 號																				
國立臺中教育大學機密檔案專用封套																				
2	來 文 字 號	台(高) 字第 1140010001 號	來文機關 教育部																	
3	本 總 收 文 校 號	1140001234	受文機關 (正本) 教育部																	
4	發 文 字 號 (創 簽 文 號)	臺中大學總 字第 1140001234																		
5	案 卷 內 文 件 起 迄 日 期	起日 (公文之文件產生日期, 僅一件公文填此欄即可)	迄日 (兩件以上公文中最後之文件產生日期, 僅一件公文此欄免填)																	
6	件 數	1 件	附件數 1 件																	
7	機 密 等 級	☒ 密 (一般公務機密文書列等為「密」) ☐ 機密、極機密、絕對機密(國家機密文書)																		
8	保 密 期 限 或 解 密 條 件	☒ 本件至 120 年 10 月 1 日解密 ☐ 本件於公布時解密 (已確認公布時間: 年 月 日) ☐ 公布時間未確定, 俟 年 月 日後再確認 ☐ 其他 (請填註解密條件)																		
9	承 辦 單 位	總務處文書組	承 辦 人 吳 0 0 分 機 1234																	
10	封 裝 日 期	114 年 4 月 24 日	點收人員 點收日期																	

- ①分類號填寫至案次號。
- ②此指校外來文資訊，上欄填寫他機關來文之發文字號及來文機關，下欄填寫本校總收文號。
- ③發文字號(創簽文號)：此為校內創簽稿資訊，包含發文案件及創簽案件。發文案件(含創稿及回文)填寫發文字號及受文機關(正本)，受文機關以3個為限，必要時得填寫如當事人、委員等代稱以保密。創簽案件填寫創簽文號即可。
- ④案由：扼要記載案件內容，但不得揭露機敏資訊，必要時得以代碼或代名表示之，不得僅填寫「密不錄由」。
- ⑤案卷內文件起迄日期：指案卷內公文最早及最晚之文件產生日期。每一件公文只有一個文件產生日期，因此如果案卷內只有一件公文，只需填寫起日；如案卷內有二件公文以上，才需再填寫迄日。文件產生日期之判定方式如下：
1. 屬來文存查者，以來文機關之發文日期為文件產生日期。
 2. 發文者(含創稿及回文)，以本校發文日期為文件產生日期。
 3. 創簽者，以核判日期為文件產生日期。
- ⑥件數、附件數、總頁數：
1. 件數：指該封套內之案件數量，單位為「件」。一個公文文號算一件，如公文有經過併案，計作一件，一文多稿也計作一件。如有相關案情之公文需放入同一個封套內，但非併案案件的話，則有幾個公文文號就算幾件。(注意：回文之公文號應與來文之本校總收文號相同，故計作一件公文，非二件公文。)
 2. 附件數：指該封套內之附件總數量，單位為「件」。
 3. 總頁數：指該封套內本文及隨同裝訂附件之頁數總和，單位為「頁」。
- ⑦保密期限或解密條件：
1. 保密期限或解密條件以與對方來文訂定之保密期限或解密條件相同為原則。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，並應依法律或法律具體明確授權之法規命令為之。)
 2. 如解密條件為公布時解密請承辦人確認公布時間，日後才可依憑解密。如公布時間未確定，請填寫大致日期，屆期後再行檢討。

備註：機密檔案專用封套放置二件以上公文之填寫方式：

1. 來文字號、本校總收文號、發文字號(創簽文號)分上下列填寫，並於本校總收文號或發文字號後括弧個別公文的頁數。
2. 件數：有幾個公文號算幾件。附件數：所有公文附件的總數量。總頁數：所有公文頁數總和。
3. 有多份機密檔案裝入同一封套，其保密期限或解密條件應要一致。換言之，一個機密檔案封套僅有一個保密期限或解密條件。

背面



機密檔案封條

(封裝日期 114 年 4 月 24 日)

封口處需加蓋職名章

機密檔案拆封紀錄表

序號	拆封日期 (年/月/日)	拆封原因	承辦人或承辦 單位代表簽章	檔管人員簽章
1		☐ 解密。 ☐ 其他_____		
2		☐ 解密。 ☐ 其他_____		
3		☐ 解密。 ☐ 其他_____		
4		☐ 解密。 ☐ 其他_____		
5		☐ 解密。 ☐ 其他_____		

備註：

1. 封口處請黏緊，並加貼機密檔案封條。
2. 騎縫處簽章或加蓋職名章。