

附件三十一、機密檔案(□陳核□歸檔)專用封套

檔號：_____ / _____ / _____ / _____ / _____
 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

(機關名稱) 機密檔案 (□陳核□歸檔) 專用封套						
承辦單位				承辦人員 職名章		
來文機關 日期字號						
收文日期 字號				發文日期 字號		
案由						
案卷內文件起訖日期				併號文號		
件數		頁數			附件數	
機密等級	絕對機密	極機密	機密	密	保存年限	
解密條件 或 保密期限	<input type="checkbox"/> 本件於公布時解密 <input type="checkbox"/> 附件抽存後解密 (適用於附件已完成條件標示者) <input type="checkbox"/> 本件至 年 月 日解密 <input type="checkbox"/> 本件於保存年限屆滿後解密 <input type="checkbox"/> 其他 ()					
備註						

會辦單位	陳核(判)
<input type="checkbox"/> 已會	鈞啟 <input type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行
<input type="checkbox"/> 已會	鈞啟 <input type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行
<input type="checkbox"/> 已會	鈞啟 <input type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行
<input type="checkbox"/> 已會	鈞啟 <input type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行
	鈞啟 <input type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行

一、機密封套封面除「備註」欄外，請務必明確填列。

二、為利於檔案管理，「解密條件」應明確勾列。

註：尺寸規格(建議)長 353 公厘x250 公厘，並得由各機關依實際需求予以調整。

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

請主辦單位密封蓋章

薄棉紙

薄棉紙

使用說明

- 一、機關內部機密文書之傳遞，應用黃色公文夾或機密文書歸檔、陳核專用封套送遞。
- 二、機密文書之陳判，由承辦人員或指定人員親自持送；如承辦人員不能親自持送者，應置於密封之機密文書歸檔、陳核專用封套內。
- 三、須 陳府核判之機密之文書，於機關內完成作業程序後，應裝入機密文書歸檔、陳核專用封套密封後，用黃色公文夾依規定程序送府或親自持送陳核。
- 四、送會機關駐外單位之機密文書，比照陳府核判之方式辦理。
- 五、機密文書歸檔時，封套上記載之事項不全時，應退回補正。
- 六、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。
- 七、承辦人員得視需要簽奉核定後，主動變動機密等級或解密。
- 八、承辦或管理單位必要時會同有關機關人員拆封檢查。
- 九、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。
- 十、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。