

附件三十五：歸檔密件專用封套（正面）

| | | | | | | | |
|---|----------|-------------------------|----------|-------------------------|----------|-------------------------|------------------------|
| 檔號 | | | | | | | |
| 保存年限 | | | | | | | |
| 歸檔 (機關全銜) 密件 專用封套 移轉 | | | | | | | |
| 附記 | 名稱案 | 字日發 號期文 | 機受 關文 | 字日來 號期文 | 機來 關文 | 字日收 號期文 | 機承 關辦 |
| 一、封面各欄登記，應與密封之案件相符，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。 二、承辦人員得視需要主動變換機密等級。 三、承辦或管理單位必要時會同有關機關人員拆封檢查。 四、案件密封前，應裝訂整齊，自下而上逐頁編寫號碼。 | | () 收字第 號 | | () 收字第 號 | | () 收字第 號 | 會處局 室組科 |
| 文併 號案 | 頁共 數計 | 附 件 | | 附 件 | | 保密區 分 | 職人承 名員辦 |
| | | | | | | 等級 | ~ |
| | 頁 | | | | | 絕對 機密 | |
| | 日密 期封 | 解 密 條 件 (~) | | | | 極 機密 | |
| | 年 | | | | | 機密 | |
| | 月 | | 附件抽存後解密 | 本件於工作完成或會議 終了時解密 | 本件 解密 | 本件於公布時解密 | |
| | 日 | | | 本件 年月日 | | 密 | |

32.5 公分

23 公分

