

附件 60：歸檔專用密封套式樣（正面）

歸 檔 專 用 密 封 套					
承 辦 單 位		案 件 起 迄 時 間	年 月 日 至	年 月 日 止	
簡 代 由 或 名					
密 機 等 及 密 屬 性		解 密 條 件			
收 字 文 號					
來 文 日 期		發 文 日 期			
來 文 字 號		發 文 字 號			
來 文 單 位		受 文 單 位			
收 文 件 數	件	共 計 件 數	件	附 件 件 數	件
發 文 件 數	件			共 計 頁 數	頁
承 辦 人 簽 章	業 務 主 管 簽 章		單 位 主 官 (管) 簽 章		
1					
2					
3					
文 卷 室 點 收 時 間			檔 案 室 點 收 時 間		

本案保存年限 年 檔號：

說明：

- 一、機密公文應密封送管，密封內之案件與封面所登不符時密封承辦人員、業務主管、單位主官應負完全責任。
- 二、承辦人員應配合每年清理，視公文性質主動優先變換機密等級。
- 三、必要時會同保防（政戰或保密督導官）人員拆封檢查。
- 四、密封套各欄位得視需要調整，以黃牛皮紙印製，大小以能容納機密公文為原則。
- 五、為配合檔管作業要求及確保機密檔案之完整，承辦人員應配合註記各案件之頁數數量，以利存管。
- 六、密封套三級章鈐印規範如下：
 - (一) 承辦人：係本案之承辦人。
 - (二) 業管主管：係承辦人之直屬上級正(副)主管。
 - (三) 單位主官：
 - 1.一般公務機密：單位主官或編階上校(文官 10 職等)正(副)主管。
 - 2.機密與極機密：單位主官或編階少將(文官 11 職等)正(副)主管。
 - 3.絕對機密：單位主官或編階中將(文官 12 職等)正(副)主管。

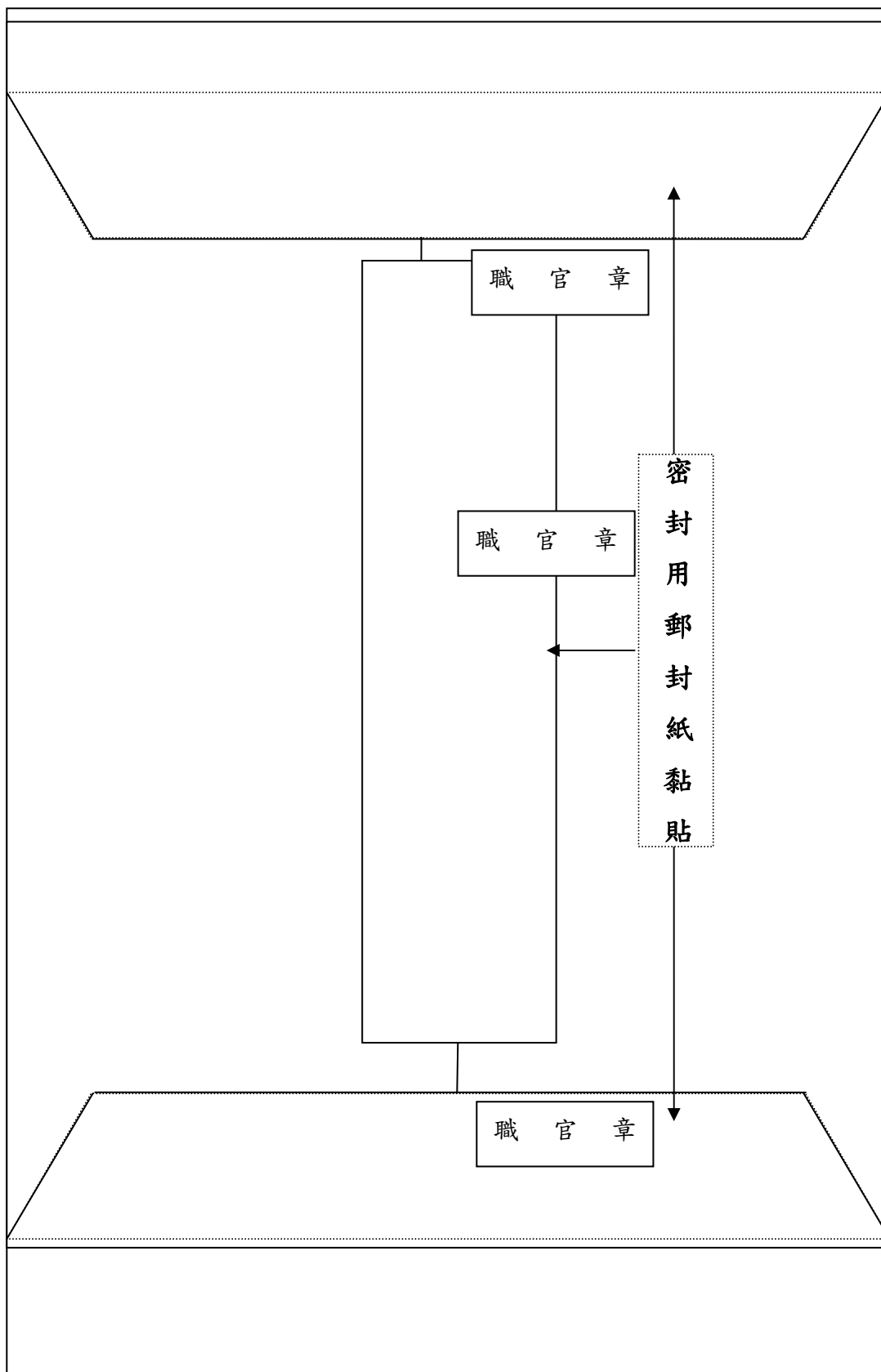
附件 60-1：歸檔專用密封套（範例）

歸 檔 專 用 密 封 套								
承辦單位	部長辦公室 文書檔案處		案件起 迄時間	98 年 1 月 2 日 至 98 年 1 月 10 日 止				
簡 由 或 代 名	○○演習							
密 等 及 機密屬性	機密(國家機密)		解密條件	保密至民國 108 年 1 月 2 日 解除密等				
收 文 字 號	09800001234 號(3 頁)、09800002345 號(6 頁)							
來文日期	98.1.2		發文日期	98.1.10				
來文字號	國作計畫 0980000123 號 國通規劃 0980000234 號		發文字號	國部文檔 0980000200 號(5 頁)				
來文單位	作計室		受文單位	作計室				
收文件數	2	共計件數	3 件	附件件數	1 件(另含光 碟 1 片)			
發文件數	1			共計頁數	14 頁			
承辦人簽章		業務主管簽章		單位主官(管)簽章				
1	<table border="1"><tr><td>承參職章</td></tr></table> 9801101100	承參職章	<table border="1"><tr><td>主管職章</td></tr></table> 9801101300	主管職章		<table border="1"><tr><td>主官職章</td></tr></table> 9801110900	主官職章	
承參職章								
主管職章								
主官職章								
2								
3								
文卷室點收時間		98 年 1 月 11 日	檔案室點收時間		98 年 1 月 12 日			

本案保存年限 10 年

檔號： 98 0631

附件 60-2：歸檔專用密封套式樣（反面）



附件 60-3：歸檔密封套填寫說明

歸檔密封套填寫說明

承辦單位：係指公文辦理之單位。

案件起迄時間：係指文件產生時間（首件來文日期）至最後一件發文日期或長官批核時間（未發文）；創案以承辦人簽擬時間至長官批示時間止。

文卷室點收時間：係指密封檔案送交文卷室時，文書處理人員點收時間。

檔案室點收時間：係指密封檔案送交檔案室時，檔案管理人員點收時間。

單位主官簽章、業務主管簽章、承辦人簽章：

係指依據單位權責劃分表所列依三層級簽署職官章，並填註年、月、日、時、分日期組。

檔號：係指受（被）併目次檔號（包含年度號、分類號、案次號、卷次號、目次號）。

簡由或代名：係指簡略之事由或專案之代名等。

密等及機密屬性：係指全案最高機密等級及機密屬性。

解密條件：最高解密條件。

收文字號：係指所有收文字號均須依序填註（由上往下或由下往上填註均可）並於其後分別註記該件頁數。

來文日期：係指首件來文之日期（公文上之發文日期）。

來文單位：係指首件來文之單位。

來文字號：係指所有來文字號均須依序填註，上下次序必須與收文字號相對應。

發文日期：係指最後一件發文之日期。

受文單位：係指首件發文之正本首要收受單位。

發文字號：係指所有發文字號均須依序填註並於其後分別註記該件頁數，來文字號及發文字號若過多可浮貼，惟浮貼處須由承辦人蓋章，以明責任，同時歸檔作業時須注意浮貼之資料不可脫落。

收文件數：係指收文總件數。

發文件數：係指發文總件數。

共計件數：係指收發文合計件數。

附件件數：係指全案附件總數量，如有以非文字附件袋裝置歸檔者應加註說明。

共計頁數：係指全案總頁數。

保存年限：係指公文保存之最高時間（必須大於或等於解密條件）。