

附件三十五：歸檔密件專用封套（正面）

32.5公分

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	解 密 條 件 (~)				絕 對 機 密		
日密 期封							極 機 密		
年 月 日									機 密
				附件抽存後解密	終了時解密 本件於工作完成或會議 解密	本件 年 月 日	本件於公布時解密		

23公分

一、變更或解密權責 (一)機密等級變更或解密，由承辦人員於區分密等時預為註明或主動檢討辦理。 (二)「絕對機密」、「極機密」等級之變更或解密，應簽請機關權責長官核准。 (三)「機密」或「密」等級之變更或解密，由單位主管核定之。	密封紙	二、變更及解密程序 (一)承辦人員依據密件登記紀錄主動檢查，或其他機關建議，將應予變更機密等級或解密之案件，提出審查。並填具機密等級變更或解密之處理意見表及建議表陳送核定。 (二)經核定變更原機密等級或解密後，應填寫機密等級變換或註銷通知單，陳奉核定，再行繕發，並通知有關機關。 (三)案件機密等級之附加變更或解密標示者，屆時即照標示自動變更或解密，保管單位或人員並即辦理有關手續。 (四)變更機密等級或解密者，應將案卷封面及文件上原有機密等級之註記以雙線劃去，於左右兩側或其他明顯之處，加蓋機密等級變更或解密紀錄戳。 (五)建議其他機關變更機密等級或解密者，於獲得答復同意後，依照規定程序辦理之。 (六)機密案件經解密後應照普通案件放置保管。
---	------------	---