

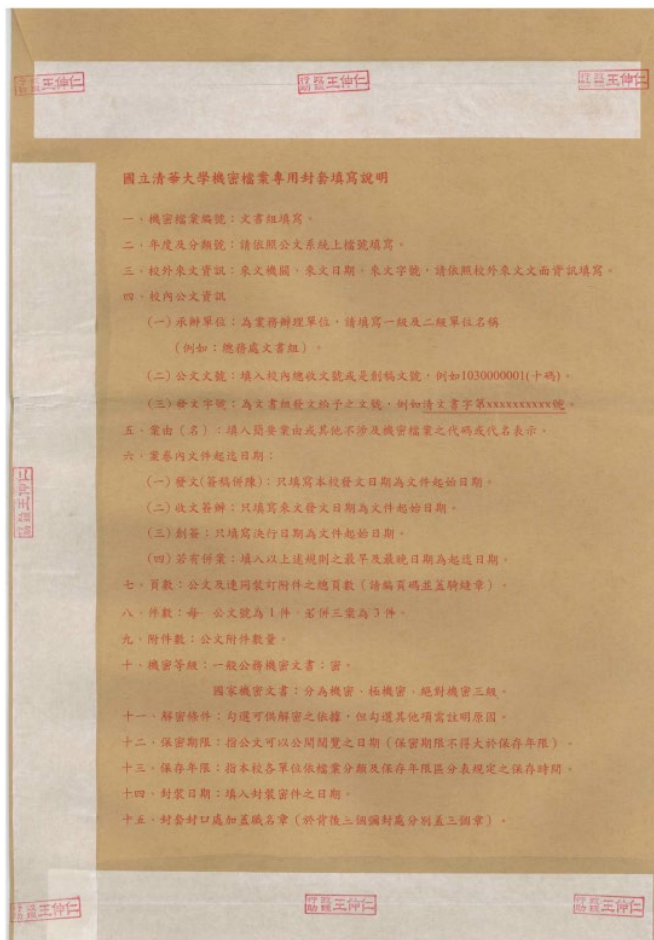
## 密件歸檔信封填寫注意事項

- 一、 **案由：**簡單扼要表達案件內容，得以代碼或代名表示之，但不得揭露機敏資訊，不宜著錄「密不錄由」。
- 二、 **案卷內文件起迄日期：**
  - (一) **發文（簽稿併陳）：**只填寫本校發文日期為文件起始日期。
  - (二) **收（來）文發文：**只填寫本校發文日期為文件起始日期。
  - (三) **收（來）文存查：**只填寫來文發文日期為文件起始日期。
  - (四) **創簽：**只填寫決行日期為文件起始日期。
  - (五) **併案：**填入上述規則之最早及最晚日期為起始日期。**（本校採一案一封套）**，故無此狀態。
- 三、 **頁數、件數、附件數：**
  - (一) **頁數：**以封套內本文及隨同裝訂附件之頁數總合（**編頁碼蓋騎縫章**），請依文件產生日期由新至舊（傳遞封套如有歸檔請置於最後）編寫編寫頁碼。
  - (二) **件數：**本校均為1件。（一案一封套）
  - (三) **附件數：**以封套內除本文以外之附件總數量（含各媒體類型）。
- 四、 **保密期限：**應以保存年限決定保密期限或解密條件，如保密期限大於保存年限，應主動個案檢討調整其保存年限，或於定期清查機密檔案時，請原核定機關檢討保密期限，或至屆滿保存年限時延長保存年限。
- 五、 **機密檔案封套注意事項對照及騎縫章範例：**

|     |        |
|-----|--------|
| 年 度 | 機密檔案編號 |
| 分類號 |        |

填寫方式詳封套背面之填寫說明

| 國立清華大學機密檔案專用封套     |   |         |      |
|--------------------|---|---------|------|
| 校外來文資訊             |   | 校內公文資訊  |      |
| 來文機關               |   | 承辦單位    |      |
| 來文日期               |   | 公文文號    |      |
| 來文字號               | 字第 號  | 發文字號    | 字第 號 |
| <b>一 案由(名)</b>     |   |         |      |
| <b>二 案卷內文件起迄日期</b> | 年 月 日至 年 月 日  |         |      |
| <b>三 頁數</b>        | 頁 件 數   | 件 附 件 數 |      |
| <b>機密等級</b>        | 一般公務機密文書 <input type="checkbox"/> 密   |         |      |
|                    | <input type="checkbox"/> 機密<br>國家機密文書 <input type="checkbox"/> 極機密<br><input type="checkbox"/> 絕對機密 |         |      |
| <b>解密條件</b>        | <input type="checkbox"/> 本件於公布時解密   |         |      |
|                    | <input type="checkbox"/> 本件至 年 月 日解密  |         |      |
|                    | <input type="checkbox"/> 附件抽存後解密  |         |      |
|                    | <input type="checkbox"/> 其他(請填註原因) _____  |         |      |
| <b>四 保密期限</b>      | 年 月 日<br><small>(不得大於保存年限)</small>  |         | 備 註  |
| <b>保存年限</b>        | 年   |         |      |
| <b>封裝日期</b>        | 年 月 日   |         |      |



另提醒同仁，機密檔案未經解(降)密作業，不得應(使)用。

參考資料來源：<https://www.archives.gov.tw/ALohas/ALohasColumn.aspx?c=1392>