

# ※密件歸檔說明

1. 完成簽核或發文後，填寫密件封套。
2. 列印歸檔清單一式兩份送檔案科歸檔。

-----以下為密件封套填寫說明-----

年度號	XXX
分類號	XXXXX
案次號	
卷次號	
目次號	

彰化縣政府機密檔案專用封套					
來文者及字號	XX 市政府 X 市府字第 XXXXXXXXXXXX 號		單位 名稱	○○處	
收文者及字號	彰府字第○○○○○○○○○○ ○號		備註		
發文者及字號	彰府字第○○○○○○○○○○ 號				
案由或案名	(簡述案情) 勿寫密不錄由，請簡述案情，但注意機敏文字勿寫出				
案卷內文件起 訖日期	(請參考下一頁說明)	封裝日期	XXX 年 XX 月 XX 日		
頁數	封套內所 有文件總 頁數	件數	封套內公 文件數	附件 數	總頁數扣除本文 之頁數
機密等級	<input type="checkbox"/> 絕對機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 密(請勾選)				
保密期限或解 密條件	(請填寫解密條 件)	保存年限	與分類號對應之年限		

**Q1** 機密檔案專用封套「案由(名)」欄位可以只記載「密不錄由」嗎？

**A1** 機關檔案編目規範第2點與機關檔案管理作業手冊第8章規定，案名係檔案管理人員在同一類目之下，依案情關聯或性質相同之案件編案整卷後，賦予扼要表達案卷內容之名稱；案由係扼要表達案件主旨或事由之文字。依上開規定且為考量後續管理及辨識不同案件之需，建議扼要記載案件內容，但不得揭露機敏資訊，或得以代碼或代名表示之，惟不宜著錄「密不錄由」。

<b>例1</b>	案由(名)	密不錄由 <b>✘</b>	案由(名)	104年未達巨額勞務採購案 <b>○</b>
-----------	-------	---------------	-------	------------------------

**Q2** 機密檔案專用封套「案卷內文件起迄日期」欄位要怎麼填？

**A2** 機關檔案編目規範第12點與機關檔案管理作業手冊第9章規定，案卷內文件起迄日期係指案卷內最早與最晚之文件產生日期。至案件文件產生日期之判定：屬機關創簽者，以核判日期為文件產生日期；發文者，以本機關發文日期為文件產生日期；來文存查者，以來文機關之發文日期為文件產生日期。例如封套內僅封裝1件檔案時，應填寫該案件之文件產生日期；合併多件文號為1案件時，文件產生日期應以該案件最後產生之文件為著錄依據；若封套內有2案件以上檔案時，則應填寫封套內文件之最早與最晚產生日期。

<b>例2</b>	案卷內文件起迄日期	1050818~1050824 <b>✘</b>	案卷內文件起迄日期	1050818~1050824 <b>○</b>	案卷內文件起迄日期	1050824 <b>○</b>
	件數	1	件數	2	件數	1

**Q3** 機密檔案專用封套「頁數、件數、附件數」等欄位怎麼填？

**A3** 機密檔案管理辦法第4條與機關檔案管理作業手冊第22章規定，機密檔案專用封套應填列之「頁數」係指該封套內本文及隨同裝訂附件之頁數總和，「件數」係指案件數(合併多件文號為1案件者，件數欄位應記載1)，「附件數」係指該封套內之附件總數量(含各媒體類型)。

**例3** 以「來函2頁與其可隨文裝訂紙本附件頁數10頁，本機關簽稿3頁與其可隨文裝訂紙本附件頁數10頁，光碟片1片」為例，封套相關欄位記載如下：

頁數	25	件數	1	附件數	3
----	----	----	---	-----	---

**Q4** 保密期限可以大於保存年限嗎？保密期限大於保存年限時應如何處理？

**A4** 各機關檔案保存年限之賦予，應視檔案之業務性質及內容價值，依機關所定之檔案保存年限區分表為之；至機密文件之保密期限，為原核定機關就案件性質及內容，並依相關規定決定應保密期間或解密條件，二者定義與作用不同。例如機密文件之保密期限核列20年，但依機關檔案分類及保存年限區分表規定，該案件之保存年限為10年，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。俟保密期限屆滿或經原核定機關檢討解密後，依規定辦理解密程序並配合修正檔案目錄；解密後之檔案，則依一般檔案管理。另機密檔案未經解密，依機密檔案管理辦法第18條規定，不得銷毀。

<b>例4</b>	案由(名)	104年未達巨額勞務採購案		
	解密條件或保密期限	保密期限 20年	保存年限	10



本案件之保密期限大於保存年限之做法，請見A4之說明。