

基隆市政府機密檔案專用封套填寫說明

一、收發來文字號：

(一)本機關收到他機關來文：

1、來文存查案件：

(1)收文填寫本機關收文號、來文填寫來文機關發文字號。

(2)合併多件文號為一案者，應填寫同時母案及子案文號。

案 例	收發來文字號	收文：1100001234(母案)、1100001235(子案) 來文：檔徵字第 1100004321 號、檔徵字第 1100004322 號 發文：
--------	--------	---

2、本機關收文經簽辦後發文：

(1)收文填寫本機關收文號、來文填寫來文機關發文字號、發文填寫本機關發文字號。

(2)合併多件文號為一案者，應填寫同時母案及子案文號。

案 例	收發來文字號	收文：1100001234 來文：檔徵字第 1100004321 號 發文：基府綜文壹字第 1100001234 號
--------	--------	--

(二)本機關發文(含創稿)或創簽：

1、發文填寫本機關的發文字號或創簽號。

2、合併多件文號為一案者，應填寫同時母案及子案文號。

案 例	收發來文字號	收文： 來文： 發文：基府綜文壹字第 1100001234 號(發文) 或 1100001234(創簽)
--------	--------	---

二、單位名稱：填寫承辦單位名稱，如：綜合發展處文書科。

三、案由(名)：扼要表達封套內機密檔案主旨或內容，但不得揭露機敏資訊，並不得著錄「密不錄由」等無以判斷內涵之文字。

案 例	案由(名)	密不錄由 X 110 年未達巨額勞務採購案 ○
--------	-------	--

案 例	案由(名)	王小華檢舉食品衛生案 X 民眾檢舉食品衛生案 ○
--------	-------	---

四、案卷內文件起迄日期：填寫文件產生日期。

(一)文件產生日期判斷方式：

1、本機關創簽：權責長官核判日期。

2、本機關發文：本機關發文日期。

3、來文存查案件：來文機關發文日期。

(二)封套內封裝 1 件檔案：填寫該案件之文件產生日期。合併多件文號為 1 案件時(併案)，應以該案件最後產生之文件為文件產生日期。

案 例	封套存放案件	文號：1100000001-文件產生日期：110 年 1 月 10 日
	案卷內文件起迄日期	110 年 1 月 10 日
	件數	1

案 例	封套存放案件	文號：1100000001-文件產生日期：110 年 1 月 10 日(母案) 文號：1100000002-文件產生日期：110 年 1 月 20 日(子案) 文號：1100000003-文件產生日期：110 年 1 月 30 日(子案)
	案卷內文件起迄日期	110 年 1 月 30 日 (合併多件文號為 1 案件者：最後 1 件之文件產生日期)
	件數	1

(三)封套內封裝 2 件以上檔案：填寫封套內最早文件產生日期和最晚文件產生日期。

案 例	封套存放案件	文號：1100000001-文件產生日期：110 年 1 月 10 日 文號：1100000002-文件產生日期：110 年 1 月 20 日 文號：1100000003-文件產生日期：110 年 1 月 30 日
	案卷內文件起迄日期	110 年 1 月 10 日~110 年 1 月 30 日 (2 案件以上者：第 1 件文件產生日期~最後 1 件文件產生日期)
	件數	3

五、頁數：填寫封套內本文及隨同裝訂之紙本附件頁數總和。

案 例	封套存放案件	來函 2 頁與其隨文裝訂紙本附件數 10 頁，本機關簽稿 3 頁及其隨文裝訂紙本附件數 10 頁。
	頁數	25 頁

六、件數：填寫案件數。合併多件文號為 1 案件者，件數為 1 件。

案 例	封套存放案件	文號：1100000001
	件數	1

案 例	封套存放案件	文號：1100000001 (母案) 文號：1100000002 (子案) 文號：1100000003 (子案)
	件數	1

案 例	封套存放案件	文號：1100000001 文號：1100000002 文號：1100000003
	件數	3

七、附件數：依媒體類型填寫附件之數量，無附件數者填寫「無」。

案 例	封套內存放附件	來函隨文裝訂紙本附件、本機關簽稿隨文裝訂紙本附件及光碟片1片。計有紙本2種、光碟1片。
	附件數	紙本2、光碟1

八、機密等級/保密期限或解密條件：

(一)機密等級：依案件所載密等填寫「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」。

(二)保密期限或解密條件：依案件所載填寫保密期限或解密條件。

案 例	封套內存放案件	<p style="text-align: center;">○○○（機關）函</p> <p>受文者：○○○ 發文日期： 發文字號： 連件： 密等及解密條件或保密期限：機密（106年9月30日） 附件：如文</p> <p>主旨：函送○○○○演習綱要計畫，請查照。</p> <p>正本：○○○ 副本：○○○</p>
	機密等級	機密
	保密期限或解密條件	106年9月30日

案 例	封套內存放案件	<p style="text-align: center;">○○○（機關）函</p> <p>受文者：○○○ 發文日期： 發文字號： 連件： 密等及解密條件或保密期限：密（公布時解密） 附件：如文</p> <p>主旨：函送○○○○演習綱要計畫，請查照。</p> <p>正本：○○○ 副本：○○○</p>
	機密等級	密
	保密期限或解密條件	公布時解密

九、分類號/保存年限：填寫案件歸檔時分類號及其所對應之保存年限。

案 例	封套內存放案件	<p>案件依其內容性質，歸入本府檔案分類及保存年限區分表分類號12030104「印信管理」，該分類號對應之保存年限為「永久」。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">分 類 號</th> <th rowspan="2">類 目 名 稱</th> <th rowspan="2">保 存 年 限</th> <th rowspan="2">備 註</th> </tr> <tr> <th>類</th> <th>綱</th> <th>目</th> <th>節 項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border: 2px solid red;">12</td> <td style="border: 2px solid red;">03</td> <td style="border: 2px solid red;">01</td> <td style="border: 2px solid red;">04</td> <td>印信管理</td> <td style="border: 2px solid red;">永久</td> <td>申請、啟用、製換發、繳銷、印模單</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>03</td> <td>01</td> <td>05</td> <td>用印申請單</td> <td>3</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	分 類 號				類 目 名 稱	保 存 年 限	備 註	類	綱	目	節 項	12	03	01	04	印信管理	永久	申請、啟用、製換發、繳銷、印模單	12	03	01	05	用印申請單	3	
	分 類 號				類 目 名 稱	保 存 年 限				備 註																	
	類	綱	目	節 項																							
	12	03	01	04	印信管理	永久	申請、啟用、製換發、繳銷、印模單																				
12	03	01	05	用印申請單	3																						
分類號	12030104																										
保存年限	永久																										

十、備註：填寫其他特別之說明或註記。