

密件公文歸檔注意事項

一、機密案件歸檔時，承辦人員除依一般案件處理外，須另填寫機密檔案

專用封套封面之欄位，並於封套背面封口處簽名或加蓋職名章。

二、封套封面填寫注意事項

(一) 案由(名)：得以代或代名表示，儘量簡要明。

(二) 「解密條件」欄：

1. 公布時解密：案件經送達程序後解密。

2. 至某年某月某日解密：保密期限不可大於保存期限。

3. 附件抽存後解密（適用於附件已完成機密等及解密條件標示者）：

所謂附件抽存後解密，是指公文連同附件時，是屬密件。當附件抽存另供特定用途時，公文即屬普通件。附件本身仍具有機密等級，將來原承辦人調(離)職時，必須列入移交。

無論解密條件選擇何項，均須於「解密日期」填寫實質日期，以作為爾後解密日之依據。

三、有關機密檔案管理相關規定，請詳閱「機密檔案管理辦法」。