

機密公文發文紀錄表**承辦人員**應載明注意事項：

(一) 依據機密檔案管理辦法第四條第一項規定，**機密檔案歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封**，並於封面上註明單位名稱、裝封年月日、收發文字號、案由或案名、年度、檔號、頁數、件數、附件數、案件辦理起迄時間、保存年限、機密等級及解密條件，**封口加蓋印章或職名章後，送檔案管理單位辦理歸檔**。但案由或案名，得以代碼或代名表示。

(二) 前項應載明事項之著錄方式如下：

- 1、單位名稱：指承辦人員於機關內所隸屬之部門。
- 2、裝封年月日：指承辦人員將機密檔案裝封、封口加蓋印章或職名章之日期。
- 3、收發文字號：指封套內所承裝檔案之收文、發文字號，當檔案數量超過一件，且各有不同之收發文字號時，應一一著錄。
- 4、案由或案名：指封套內所承裝檔案之案由或案名。當承辦人員以案件為單元裝封時，應著錄扼要表達案件主旨或事由之文字；若以案卷為單元裝封時，應著錄扼要表達案卷內容之名稱。但案由或案名，得以代碼或代名表示。
- 5、年度：指封套內所承裝檔案之所屬案件起始之年份。
- 6、檔號：指封套內所承裝檔案於該機關檔案分類表中所屬類目之標記。
- 7、頁數：指封套內所承裝檔案之頁數，當檔案件數超過一件時，其頁數得個別著錄或加總著錄。
- 8、件數：指封套內所承裝檔案之總件數。
- 9、附件數：指封套內所承裝檔案之附件種數；當檔案件數超過一件時，其附件數得個別著錄或加總著錄。
- 10、案件辦理起迄時間：指封套內所承裝檔案之辦理起迄時間，當檔案件數超過一件時，其辦理時間得個別著錄或以各件檔案涵括時間之最早日期為起日、最晚日期為迄日。
- 11、保存年限：指封套內所承裝檔案於該機關檔案保存年限區分表所定應保存年限。當檔案件數超過一件時，其保存年限得個別著錄或依最長之保存年限著錄。
- 12、機密等級及解密條件：指封套內所承裝檔案之機密等級及其解密條件。當檔案件數超過一件時，其機密等級及解密條件得個別著錄或依最高之機密等級與解密條件著錄。如為收文之案件，且未訂有解密條件者，承辦人員宜於解密條件處敘明為來文未訂解密條件，以明權責。