

Q1、機密公文歸檔時，常見錯誤樣態有哪些？

A1：

- 1、未使用「機密檔案專用封套」裝封：請業務承辦人辦理機密文書歸檔時，應使用「機密檔案專用封套」，並將該機密文件置入裝封。
- 2、「機密檔案專用封套」欄位資料漏填：業務承辦人應完整詳填該封套上的各項欄位資料。另對於案由或案名的填註方式，勿以「密不錄由」來登載。為避免洩露機密內容，必要時，得以代碼或代名表示。
- 3、彌封處未簽章：「機密檔案專用封套」經由裝封後，業務承辦人應於封口簽章或加蓋職名章。
- 4、送文書組簽收。