

桃園市政府觀光旅遊局檔案管理研習心得報告

研習人員	周新桂	撰寫時間	111年9月22日
研習地點	本局會議室	研習時間	111年9月19日
研習名稱	本局檔案管理研習講座—機密檔案管理(暨檔管人員經驗分享)		

研 習 心 得

本次課程分別由二位講師講授，第一堂課介紹機密檔案管理，課程內容為機密文書歸檔、機密檔案專用封套記載事項及填寫說明、保存年限與保密期限之差異及解密條件及變更。經講師講解容易產生錯誤之處，如機密等級設定，依據文書處理手冊機密文書分為國家機密文書及一般公務機密文書，公文性質屬一般公務機密者，機密等級均為「密」；另外，機密檔案應落實定期清查，已達解密條件者應送業務單位檢討並解密。

第二堂課由本局檔管人員經驗分享，課程內容為紙本公文歸檔注意事項，使學員認識紙本公文應如何編寫頁碼、附件如何歸檔，歸檔並非檔管人員專屬業務，而是需要各單位配合的工作，常見到歸檔案件漏頁、附件不全等情形，都應退還承辦或文書人員補正，有效率的檔案管理需要由機關同仁共同配合來達成。

本次經由講師說明機密檔案及紙本檔案歸檔常見應改善事項；使學員進一步了解如何正確辦理相關業務。

