

# 桃園市政府觀光旅遊局檔案管理研習心得報告

研習人員	吳惠農	撰寫時間	111年9月23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(暨檔管人員心得分享)		

## 研 習 心 得

本局開設本次檔案管理課程，係為精進本局同仁檔案管理相關知識，課程分為兩個部份，第一部分為機密檔案管理，內容包括 1. 機密文書歸檔 2. 機密檔案專用封套記載事項 3. 機密檔案專用封套填寫說明(1)保存年限 VS. 保密期限(2)案由、案卷內文件起迄日期(3)頁數、件數、附件數(4)保密期限或解密條件 4. 機密等級之變更或解密，講師透過簡報文字內容並透過簡報的圖示將機密檔案各部份、流程，以增進學員們對機密檔案管理的知能。

第二部分為檔管人員經驗分享，內容為紙本公文歸檔注意事項 1. 頁碼編寫原則 2. 附件歸檔原則，針對歸檔前承辦人員須處理的各流程包括如何編寫頁碼、附件如何歸檔，期各承辦人員能夠正確編寫頁碼即將配合附件歸檔。

透過本次檔案管理研習講座-機密檔案管理暨檔管人員心得分享，增進了自身的檔案管理知識，獲益良多。

