**飛航服務總臺105至109年檔案清查作業計畫**

中華民國105年2月22日航秘字第1055001907號函核定

一、依據：檔案法施行細則第8條及機關檔案管理作業手冊第12章規定辦理。

二、目的：為健全檔案管理，定期進行檔案清查，以利檔案保存、維護、檢調、銷毀、移轉及應用作業。

三、清查時程：105年3月1日至109年6月30日。

四、清查範圍：81至97年定期檔案及永久檔案，總計194,154件。(附件1)

1. 81年至88年定期檔案，歸檔檔案計43,701件。
2. 89年至92年定期檔案，歸檔檔案計49,005件。
3. 93年至95年定期檔案，歸檔檔案計45,994件。
4. 96年至97年定期檔案，歸檔檔案計33,889件。
5. 81年至97年永久檔案，歸檔檔案計21,565件。

五、清查人力：本總臺秘書室第一課各檔案管理人員。(附件2)

六、清查準備：依系統產出檔案盤點清單，以便與檔案實體進行核對。

七、清查進度：分為5階段清理。(附件3)

(一)第1階段：105年3月1日至同年12月31日清查81年至88年定期檔案計43,701件。

(二)第2階段：106年1月1日至同年12月31日清查89年至92年定期檔案計49,005件。

(三)第3階段：107年1月1日至同年12月31日清查93年至95年定期檔案計45,994件。

(四)第4階段：108年1月1日至同年10月31日清查96年至97年定期檔案計33,889件。

(五)第5階段：108年11月1日至109年6月30日清查81年至97年永久檔案計21,565件。

八、進行檔案（逐件）清查，並將檔案狀況逐一於盤點清單上做勾選：(附件4)

(一)確認清單上的檔號、案名、案由等編目資訊是否正確。

(二)未編列保存年限者，依規定進行補列。

(三)檔案狀況正常無誤時，用藍筆於盤點清單上勾選【正常】。

(四)有蟲蛀、霉蝕、破損或不在架上等情事，依清單之檔案狀況及對應的處理建議勾選。

九、檔案經清查後，檔案管理人員應依下列規定進行必要之處置：

(一)檔案有短少時，應先查檢是否提供借調或調用或已辦理銷毀或移轉等情事。經查檢結果，檔案如係遺失，填具「交通部民用航空局飛航服務總臺遺失檔案清單」(附件5)，並查明原因簽請權責長官處理，並依據簽准結果，於檔案管理系統註記。

(二)檔案未編列保存年限者，應依檔案保存年限區分表予以補編，以利後續辦理銷毀或移轉作業。

(三)檔案有蟲蝕霉蛀現象或嚴重破損者，在不影響其原貌下，應進行補救工作，並依相關檔案保存維護規定辦理。

(四)檔案卷宗有散落現象者，應重新裝訂。

十、每階段檔案清查完畢，將依清查結果作成檔案清查報告書(附件6)，陳報首長核閱，嗣由檔案管理人員於檔案管理系統註記清查結果。

十一、**預期效益**

(一)確實掌握定期檔案與永久檔案典藏狀況及安全。

(二)提昇檔案管理效能，有效利用檔案庫房空間。