

飛航服務總臺 115 年檔案清查作業計畫

中華民國 114 年 12 月 31 日第 1145065714 號簽奉核

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：115 年 3 月 1 日至 115 年 11 月 30 日。

四、清查範圍：

（一）紙本檔案：95 年定期檔案及永久檔案，總計 18,085 件。

（二）電子檔案：114 年保存年限 25 年以上之電子檔案，總計 1,054 筆。

五、清查人力：

（一）紙本檔案：本總臺秘書室文書課各檔案管理人員。

（二）電子檔案：秘書室文書課專員或課長。

六、執行方式：

（一）清查準備

1、紙本檔案：

依檔案清查範圍自檔管系統產製檔案清查清單，作為後續清查核對之依據。

2、電子檔案：

以檔管系統執行查詢檢索-電子檔案清單，輸入查詢條件後執行清查電子檔案；另下載電子檔案，以檔案管理局開發之「電子封裝檔工具箱」進行 DTD 格式驗證。

（二）清查作業

1、紙本檔案：

（1）先至檔管系統逐筆檢查系統之檔號、保存年限、業管單位，並確認影像檔。

（2）至架上進行檔案逐件清查，並將檔案狀況逐一於清查清單上做

勾選。

- a. 確認清單上的檔號、案名、案由等編目資訊是否正確。
- b. 未編列保存年限者，依規定進行補列。
- c. 檔案狀況正常無誤時，用黑筆或藍筆於清查清單上勾選【正常】。
- d. 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。

2、電子檔案：

- (1)將系統產生之「電子檔案驗證簽章輸出」存妥。
- (2)以檔案管理局開發之「電子封裝檔工具箱」進行 DTD 格式驗證。
- (3)製作電子檔案清查情形。

七、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」，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。

八、檔案清查完畢，依清查結果作成檔案清查報告書，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。

九、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。