

飛航服務總臺 114 年度檔案管理工作計畫

中華民國 113 年 12 月 19 日航秘字第 1135026665 號函訂頒

壹、目的

為強化本總臺檔案管理作業成效及提升檔案資產效益，規劃檔案管理優先發展業務項目及各項衡量指標，持續追蹤管考以適時檢討改進。

貳、依據

- 一、檔案法第 4 條及機關檔案管理作業手冊第 1 章計畫作業。
- 二、飛航服務總臺 113 年至 117 年檔案清理計畫。

參、計畫期程

114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日。

肆、實施策略

一、專案工作

辦理交通部民用航空局檔案管理考評自檢作業

依據「交通部民用航空局所屬機關檔案管理考評作業要點」所附考評表所列之 9 大類 45 小項考評項目整理備檢資料，辦理自檢作業。

二、例行工作

(一)檔案管理規劃與培訓

1. 檢討修訂計畫或作業規定。
2. 執行績效管考。
3. 辦理標竿學習。
4. 辦理教育訓練與宣導。

(二)檔案立案編目

1. 歸檔點收、立案、編目及掃描等。
2. 機密檔案解降密檢討。

(三)檔案保存與維護

1. 檔案依規定入卷上架。
2. 辦理檔案清理（包含清查、銷毀、移轉或其他處置）。
3. 落實庫房安全管理。
4. 辦理水損檔案緊急搶救演練（並拍攝影片）。

(四)檔案應用

1. 推動活動照片上傳 NAS 系統。

2. 檔案目錄彙送。
3. 檔案檢調逾期稽催。

(五)文書與檔案作業資訊化

1. 落實人員權限申請與異動管理作業。
2. 公文檔案管理系統帳號權限及公務電子憑證清查。
3. 辦理公文電子交換系統帳號權限清查。
4. 辦理公文電子交換系統資訊安全稽核作業。
5. 公文檔案管理系統收發人員之資安教育訓練。
6. 推動線上簽核及電子交換。
7. 完成公文系統次年度檔號設定。

伍、績效指標、預估期程及任務分工

性質	工作項目	績效衡量指標	預計完成日	分工
專案工作	辦理交通部民用航空局檔案管理考評自檢作業	完成自檢作業並簽奉核定	12 月 31 日	秘書室
例行工作	檢討修訂計畫或作業規定	1. 修訂檔管計畫及作業規範 2. 函頒次年度檔案管理工作計畫。	1. 適時修訂 2. 12 月 31 日	秘書室
例行工作	執行績效管考	1. 執行績效管考。 2. 檢討 114 年度工作計畫達成率。	1. 定期辦理 2. 12 月 31 日	秘書室
例行工作	辦理自評並接受上機機關檢核	1. 辦理 2 場次內部公文績效考核。 2. 接受民航局公文檢核。	1. 6 月 30 日及 11 月 30 日前 2. 9 月 30 日	全總臺
例行工作	辦理標竿學習	至檔案管理優良機關進行標竿學習至少 1 次。	12 月 31 日	秘書室
例行工作	辦理教育訓練與宣導	1. 辦理 3 次文檔教育訓練。 2. 總臺員級以上人員每人文檔學習時數 2 小時以上。(檔管人員 6 小時)。	1. 11 月 30 日前 2. 4 月 30 日 3. 12 月 31 日	1. 秘書室 2. 全總臺

性質	工作項目	績效衡量指標	預計完成日	分工
		3. 薦送人員參加他機關辦理之檔案管理教育訓練。		
例行工作	歸檔點收、立案、編目及掃描	1. 每月編目件數達歸檔件數 98% 以上。 2. 每月抽檢 5 件以上案件校核單，缺失件數少於 2 件。 3. 每月抽檢 5 件以上案卷校核單，修正建議少於 3 筆。 4. 每月應歸檔而未歸檔案件比率 0.5% 以下。	12 月 31 日(每月簽核抽檢情形及應歸檔而未歸檔案件)	秘書室
例行工作	機密檔案解降密檢討	1. 辦理機密檔案解降密檢討事宜。 2. 簽陳降解密檢討結果報告。	1. 5 月 31 日 2. 6 月 20 日	秘書室及各單位
例行工作	檔案依規定入卷上架	1. 依不同媒體型式採取不同之保存方式。 2. 紙本檔案按檔號順序排列上架。	12 月 31 日	秘書室
例行工作	辦理檔案清理(包含清查、銷毀、移轉或其他處置)	1. 依檔案清查計畫期程完成各期檔案清查作業。 2. 完成民國 93 年定期檔案銷毀作業。	1. 12 月 31 日 2. 3 月底前報局、9 月底前完成延長註記、12 月底前完成拔釘作業送水銷庫房。	秘書室
例行工作	落實庫房安全管	1. 每日填寫溫溼度紀錄	12 月 31 日(每	秘書室

性質	工作項目	績效衡量指標	預計完成日	分工
	理	表。 2. 每月安全巡檢 1 次。	季簽紀錄表)	
例行工作	辦理水損檔案緊急搶救演	1. 完成水損檔案緊急搶救演練。 2. 製作演練影片。	12 月 31 日	秘書室
例行工作	推動活動照片上傳 NAS 系統	每季簽陳上傳情形	12 月 31 日(每季簽陳上傳情形)	秘書室
例行工作	辦理檔案目錄彙送	1. 完成上半年編卷作業。 2. 完成目錄彙送及報局作業。 3. 完成下半年編卷作業。	1. 6 月 30 日 2. 7 月 5 日 3. 12 月 31 日	秘書室
例行工作	辦理檔案檢調逾期稽催	1. 逾期案件與檢調件數比小於 0.3%	12 月 31 日(每月簽核逾期情形)	秘書室
例行工作	落實人員權限申請與異動管理作業	1. 完成系統申請異動作業 2. 完成憑證申請廢止作業 3. 完成憑證經費核銷	12 月 31 日	秘書室
例行工作	公文檔案管理系統帳號權限及公務電子憑證清查	1. 完成公文檔案管理系統人員帳號權限清查。 2. 完成公務電子憑證清查。	9 月 30 日	秘書室
例行工作	電子交換系統之人員帳號權限清查	完成公文電子交換系統帳號權限清查。	2 月 27 日	秘書室
例行工作	辦理公文電子交換系統資訊安全稽核作業	完成公文電子交換系統資訊安全稽核	3 月 31 日	航電技術室
例行工作	公文檔案管理系統收發人員之資	秘書室總收文人員(含代理人)、總發文人員(含	9 月 30 日	秘書室 航電技

性質	工作項目	績效衡量指標	預計完成日	分工
	安教育訓練	代理人) 完成資通安全及個人資料保護教育訓練		術室
例行工作	推動線上簽核及電子交換	公文線上簽核比率 45%以上、電子交換比率達 70%以上	12 月 31 日	秘書室
例行工作	推動電子化會議	會議電子化會議達 40%以上	12 月 31 日	秘書室
例行工作	完成公文系統次年度檔號設定	完成於公文系統設定 115 年需用檔號。	12 月 31 日下班前	秘書室

陸、財務需求表

工作項目說明	預估經費（單位：千元）	備註
辦理教育訓練、公文及檔案檢核、標竿學習等	30	
文書處理委外業務-協助檔案掃描、上架、清理及整理維護事宜	1,979	114 年度文書處理委外人力勞務採購案 (案號：A1130470SE147)
檔案保存維護（容具及其他用品）	80	購買卷盒、光碟盒、牛皮隔頁紙、密件歸檔封套、密件傳遞封套、密件發文封套、卷盒背脊貼紙等
合 計	2,089	

經費來源：計畫經費由本總臺 114 年預算科目下支應。

柒、時程管控表

【事前排程】

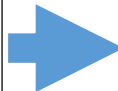
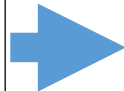
目標策略	執行方案與績效衡量指標	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	備註
專案工作	1. 辦理民航局檔案管理考評自檢作業	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
檔案管理規劃與培訓 (檔案管理制度健全化)	1. 適時修訂檔案管理各項作業規定	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	2. 函頒次年檔案管理工作計畫												■	
	3. 執行績效管考	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	每月檢核
	4. 辦理自評作業並接受上機關檢核	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

策略目標	執行方案與 績效衡量指標	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	備註
檔案管理 規劃與培訓 (文檔專業素養普及化)	5. 辦理標竿學習 1次，提出建議及改善	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	6. 辦理文檔教育 訓練3次	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	7. 宣導取得文檔 學習時數(員 級同仁2小 時、檔管人員 6小時)	■	■	■	■	■								4月30 日前完 成
	8. 薦送檔管人員 參加他機關辦 理之檔案管理 課程	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

策略目標	執行方案與 績效衡量指標	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	備註
檔案立案與編目 (立案編目標準化)	1. 執行編目抽檢													每月抽檢 5 件
	2. 執行編卷抽檢													每月抽檢 5 件
	3. 機密檔案解降密作業-檢討會議													
	4. 機密檔案解降密檢討報告													
	5. 於公文系統進行機密檔案解降密作業及已解密檔案掃描上架													

目標策略	執行方案與績效衡量指標	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	備註
檔案清理與鑑定 (檔案清理標準化)	1. 依期程進行檔案清查及鑑定	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	
	2. 將93年檔案銷毀計畫及目錄報局	■ ■	■ ■	■ ■										
	3. 將檔案局核定之93年檔案銷毀計畫於系統註記						■ ■	■ ■	■ ■	■ ■				
	4. 將同意銷毀之檔案除釘送水銷庫房										■ ■	■ ■	■ ■	

策略目標	執行方案與 績效衡量指標	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	備註
檔案保存與維護 (檔案典藏標準化)	1. 落實庫房安全管理，每日填寫溫溼度紀錄，每月安全巡檢 1 次	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	每季簽核紀錄
	2. 檔案依規定入卷上架	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

策略 目標	執行方案與 績效衡量指標	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	備註	
檔案應用 (檔案應用推廣實質化)	1. 推動活動照片 上傳 NAS 系統	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	   	每季簽 核上傳 情形	
	2. 辦理目錄彙送														1月5日 及7月5 日
	3. 辦理檔案檢調 逾期稽催	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	   	每月簽 核逾期 情形	

目標策略	執行方案與績效衡量指標	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	備註
文書與檔案作業資訊化 (文檔作業資訊化及減紙化)	1. 落實人員權限申請與異動管理作業	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	
	2. 公文檔案管理系統帳號權限及公務電子憑證清查									➡				
	3. 電子交換系統之人員帳號權限清查		➡											
	4. 辦理公文電子交換系統資訊安全稽核作業			➡										
	5. 公文檔案管理系統收發人員資安教育訓練	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	➡			
	6. 推動線上簽核及電子交換	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	每月簽陳比率

目標策略	執行方案與績效衡量指標	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	備註
	7. 推動電子化會議													每月簽陳比率
	8. 完成公文系統次年度檔號設定													

捌、113 年度檔案管理狀況與成果分析

項次	工作項目	實施內容	辦理狀況與成果	達成情形
1	辦理檔案管理考評自檢作業	1. 依交通部民用航空局所屬機關檔案管理考評作業要點之「機關檔案管理評鑑（考評）表」準備各項受檢資料。 2. 辦理檢核會議。	1. 6月底完成15類資料初步蒐集。 2. 7月份進行內部檢核，尚須補充113年編目及編卷資料抽檢、檔案庫房演練及相關消防設備、第二庫房的照片；另機關檔案銷毀註記須進行公文系統及網站資料截圖等，共5項資料待補足。 3. 113年10月16日辦理庫房演練，並於113年10月25日以1135021330號簽呈奉核。 4. 本年度自評作業辦理情形及內部檢核結果於113年11月20日以1130008219號簽呈奉核。預計114年持續辦理113下半年及114年度之檔案管理自評資料蒐集及檢核。	達成
2	檢討修訂計畫或作業規定	1. 修訂檔管計畫及作業規範。 2. 函頒次年度檔案管理工作計畫。	刻正辦理中	達成

項次	工作項目	實施內容	辦理狀況與成果	達成情形
3	執行績效管考	1. 執行績效管考。 2. 檢討113年度工作計畫達成率。	刻正辦理中	達成
4	辦理標竿學習	至檔案管理優良機關進行標竿學習至少1次。	113年4月30日本室派5員赴財政部財政人員訓練所標竿學習。	達成
5	辦理教育訓練與宣導	1. 辦理3次文檔教育訓練。 2. 總臺員級人以上人員每人文檔學習時數2小時以上(檔管人員6小時)。 3. 薦送人員參加他機關辦理之檔案管理教育訓練。	1. 113年5月10日辦理第1次文檔教育訓練(ODF檔案相關應用), 9月26日辦理第2次教育訓練; 12月13日下午辦理第3次教育訓練。 2. 總臺同仁全部已於4月底前完成113年度文檔學習時數。 3. 113年3月27日派1員參加檔案管理人員專業認證線上說明會(2小時), 6月19日派1員參加文書流程管理研習班線上課程(6小時)。8月2日派5員參加民航局本年度有關檔案立案編目教育訓練。 4. 11月4~6日派1員參加檔管局「113年檔案專業進階課程-清理鑑定組」課程。	達成

項次	工作項目	實施內容	辦理狀況與成果	達成情形
6	歸檔點收立案、編目及掃描	1. 每月編目件數達歸檔件數95%以上。 2. 每月抽檢5件以上案件校核單，正確率達80%以上。 3. 每月抽檢5件以上案卷校核單，修正建議少於3筆。 4. 每月應歸檔而未歸檔案件比率0.5%以下。	1. 歸檔件數3,833件，編目件數3,828件，達成率99.8%。 2. 抽取5件案件校核單，內容均正確無誤。 3. 抽取5件案卷校核單，均正確無誤。 4. 11月未有結案逾5日未歸檔案件。	
7	機密檔案解降密檢討	1. 辦理機密檔案解降密檢討事宜。 2. 簽陳解降密檢討結果報告。 3. 於公文系統進行機密檔案解降密作業。 4. 將已解密之檔案掃描上架。	1. 5月20~24日完成解降密檢討。 2. 解降密成果報告業於113年5月29日以第1135007131號簽奉核。 3. 自7月開始分配予文書課人員於公文系統進行解降密註記作業，9月底完成系統註記作業；10月底完成掃描上架。	達成
8	檔案依規定入卷上架	1. 依不同媒體型式採取不同之保存方式。 2. 紙本檔案按檔號順序排列上架。	每月例行作業。	達成
9	辦理檔案清理（包含清查、銷	1. 將民國92年定期檔案銷毀計畫及銷毀	1. 92年檔案銷毀計畫（含相關附件）及檔案	達成

項次	工作項目	實施內容	辦理狀況與成果	達成情形
	毀、移轉或其他處置)	目錄報局。 2. 完成92年已核定銷毀檔案註記，辦理銷毀目錄彙送。	銷毀目錄於113年3月6日以航秘字第1135004150號函陳民航局轉檔案局，經檔案管理局113年6月3日以檔徵字第1130001843號函完成審核，除部分檔案不得銷毀外，餘同意銷毀，本案業於113年6月14日以第1130004070號簽奉核，113年7月16日完成銷毀目錄彙送，並於8月底完成系統註記。 2. 待銷毀檔案紙本已於10月底完成拔釘，並送水銷庫房存放。	
10	落實庫房安全管理	1. 每日填寫溫溼度紀錄表。 2. 每月安全巡檢1次。	1. 113年度第1季檔案庫房管理紀錄於113年4月2日第1135006552號簽奉核。 2. 第2季檔案庫房管理紀錄於113年7月8日第1135013552號簽奉核。 3. 113年度第3季檔案庫房管理紀錄表單於113年10月14日以第	達成

項次	工作項目	實施內容	辦理狀況與成果	達成情形
			1135020570 號 簽 奉核。	
11	推動活動照片上傳 NAS 系統	每季簽陳上傳情形。	1. 113年度第1季網路儲存空間照片收錄，於113年4月11日第1135007131號簽奉核。 2. 第2季網路儲存空間照片收錄，於113年7月10日第1135013761號簽奉核。 3. 第3季網路儲存空間照片收錄，於113年10月8日第11350205157號簽奉核。	達成
12	辦理檔案目錄彙送	1. 完成上半年編卷作業。 2. 完成目錄彙送及報局作業。 3. 完成下半年編卷作業。	1. 6月底完成上半年編卷作業。 2. 113年7月2日以航秘字第1135012895號函完成目錄彙送及報局作業。 3. 12月底前完成下半年編卷作業。	達成
13	辦理檔案檢調逾期稽催	逾期案件少於檢調件數 0.3%	無檢調逾期情形	達成
14	公文檔案管理系統及電子交換系統之人員帳號權限清查	1. 完成公文檔案管理系統人員帳號清查。 2. 完成公文電子交換系統帳號權限清	1. 公文管理系統帳號及公務電子憑證清查報告於113年9月30日第1135019506號簽奉核。	達成

項次	工作項目	實施內容	辦理狀況與成果	達成情形
		查。	2.113年2月21日完成公文電子交換系統帳號權限清查，於113年2月23日第1135003760號簽奉核。	
15	辦理公文電子交換系統資訊安全稽核作業	完成公文電子交換系統資訊安全稽核。	本項為航電技術室主辦，業於113年4月12日第1135007351號簽奉核「公文電子交換系統（交換層對終端層）資訊安全稽核彙整表」。	達成
16	公文檔案管理系統收發人員之資安教育訓練	秘書室總收文人員（含代理人）、總發文人員（含代理人）完成資通安全及個人資料保護教育訓練。	本項由航電技術室負責彙整，業於113年8月9日航技字第1130005463號函將本年度完成資安教育訓練資料報局。	達成
17	完成公文系統次年度檔號設定	完成於公文系統設定114年需用檔號。	已於113年12月12日設定完成	達成

玖、計畫執行與績效管考

為達成計畫目標，各項工作由秘書室落實執行，並依需要會同各單位共同完成；績效管考部分，定期簽陳「檔案管理工作成效檢核表」，以確實掌控進度。

拾、預期效益

一、檔案管理深化發展

健全檔案業務管理機制，包含檔案產生、分編、整理、保管與應用、鑑定與清理等各項管理作業，持續邁向制度化、標準化、專業化及資訊化。

二、公文系統資訊化、安全化及省紙化

運用現在資訊科技及典藏技術，永續保存本總臺檔案資產，提供更豐富便捷之檔案資訊查詢與應用，並積極配合交通部民用航空局公文線

上簽核之推動，確保電子檔案資訊安全及達到節能減紙之目標。

三、庫房空間安全有效利用

透過定期巡查，確保檔案庫房硬體及設備使用正當；利用檔案清查、清理及銷毀作業，有效釋放庫房空間，提升檔案庫房空間使用效能。

四、檔案應用多元化

透過檔案多元應用，開發檔案利用價值，展現多元化、生活化的檔案服務，並提升民眾檔案應用之興趣與意願，使機關檔案價值有效發揮。

拾壹、計畫施行

本計畫奉機關首長核定後實施，修正時亦同。