

飛航服務總臺 115 年度檔案管理工作計畫

中華民國 114 年 12 月 31 日航秘字第 1145065506 號函訂頒

中華民國 115 年 2 月 11 日航秘字第 1155003124 號函修正

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

115 年 1 月 1 日至 115 年 12 月 31 日。

肆、環境與需求分析

(一)接受民航局檔案管理考評

檔案管理局為提升各機關檔案管理品質與效能，於 109 年 7 月訂頒機關檔案管理評鑑要點，結合機關自行檢核、主管機關考評及檔案局評鑑等分級機制運行，並於 112 年起全面啟動分級評鑑制度。

本總臺為中央四級機關，因應分級評鑑制度，須接受交通部民用航空局（下稱民航局）考評，民航局於 111 年 3 月函頒「交通部民用航空局所屬機關檔案管理考評作業要點」（下稱考評作業要點），訂定所屬機關（構）實地考評週期為每 4 年一次，考評範圍包含檔案點收、檔案立案編目、檔案保存與維護、檔案鑑定與清理、檔案檢調與應用、機密檔案管理及文書檔案資訊化等項，每年依考評小組成員決議擇定次年度受評機關。民航局依考評作業要點，分別於 112 年完成年完成嘉義航空站檔案管理考評；113 年完成馬祖航空站、臺東航空站、高雄國際航空站及澎湖航空站檔案管理考評；114 年完成年完成金門航空站、臺南航空站、臺中航空站及花蓮航空站檔案管理考評。該局考評小組會議決議，115 年受評機關為臺北國際航空站、本總臺及民航人員訓練所。

為接受民航局檔案管理考評，本總臺自 112 年起陸續收集資料，並以簽陳方式進行自評作業，本年度將於受評前完善各項備檢資料，組成考評工作小組，並進行自檢作業。

(二)依檔案局所訂送審期程，陳報本總臺檔案分類及保存年限區分表

依檔案法第 10 條及第 28 條、檔案法施行細則第 27 條、機關檔案保存年限及銷毀辦法第 5 條、機關檔案管理作業手冊第 3 章、行政院及所屬各機關組織調整作業手冊（100 年 8 月修正版）第 2 章第 7 節等相關規定辦理。

依前開規定，機關得依組織正式運作情形，檢視修正檔案分類及保存年限區分表（以下簡稱區分表），本總臺依檔案局規劃期程（檔徵字第 1130015165 號函），須於 115 年 5 月辦理送審。

(三)附提錄音帶及磁帶轉檔作業

查本總臺現存錄音帶 153 捲（60 分鐘 110 卷、90 分鐘 33 卷、120 分鐘 10 卷）及磁帶 1 捲，為避免早期錄音帶及碟帶品質隨時間老化及播放設備不易取得，須將錄音帶及磁帶進行轉置為數位檔案，以利保存。

伍、實施策略

一、專案工作

(一)接受民航局檔案管理考評

依「交通部民用航空局所屬機關檔案管理考評作業要點」所附之考評表所列之 9 大類 45 小項考評項目整理備檢資料，接受民航局考評。

(二)檔案分類及保存年限區分表備查

依民航局通知報送總臺檔案分類及保存年限區分表，經民航局層轉給檔案管理局備查完成。

(三)附提錄音帶及磁帶轉檔作業

為利早期多媒體附件長久保存，將非紙質類附提轉成光碟儲存。114 年已將磁片轉成光碟儲存，115 年擬將磁帶及錄音帶轉成光碟儲存。

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. 辦理自評並接受上級機關檢核。
4. 辦理標竿學習。
5. 辦理教育訓練與宣導。

(二)檔案點收

1. 檢視歸檔清單註記情形包含媒體類型及數量。
2. 檢視歸檔案件查核及點收。
3. 檢視逾期未歸檔案件稽催情形。

(三) 檔案立案編目

1. 檢視檔案編目。
2. 檢視檔案編卷。

(四) 檔案保存與維護

1. 檢視歸檔前整理。
2. 檢視檔案上架存放。
3. 檢視檔案庫房設施。
4. 辦理檔案清查。
5. 辦理水損檔案緊急搶救演。

(五) 檔案鑑定與清理

1. 辦理檔案鑑定。
2. 辦理檔案銷毀。
3. 辦理檔案移轉/交（如檔案局有來文）。

(六) 檔案檢調與應用

1. 推動活動照片上傳 NAS 系統
2. 檔案目錄彙送。
3. 檔案檢調及檢調逾期稽催。
4. 辦理檔案應用及出版品授權增值利用網頁維護。

(七) 機密檔案管理

1. 機密檔案清查。
2. 檢討機密等級變更或解密事宜。

(五) 文書檔案資訊化

1. 落實公文及檔案管理系統人員權限申請與異動管理作業。
2. 公文及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。

陸、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	接受民航局檔案管理考評	接受民航局考評作業	12 月 31 日	秘書室
專案工作	檔案分類及保存年限區分表備查	檔宋分類及保存年限區分表經檔案局備查	5 月 31 日	秘書室
專案工作	錄音帶及磁帶轉檔作業	轉檔完成並簽陳完成情形。	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 115 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. 11 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	1. 11 月 30 日前 2. 4 月 20 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
		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. 每月每位檔管人員各抽檢 1 件案件校核單，缺失件數少於 2 件。 3. 每月每位檔管人員各抽檢 1 件案卷校核單，修正建議少於 2 筆。 4. 每月應歸檔而未歸檔案件比率 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. 簽陳解降密檢討結果報告。	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 94 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及銷毀目錄上傳機關檔案管理資訊網、12 月底前完成拔釘作業送水銷庫	秘書室

性質	工作項目	績效衡量指標	預計完成日	分工
			房。	
例行工作	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。	12月31日(每季簽紀錄表)	秘書室
例行工作	辦理水損檔案緊急搶救演	完成水損檔案緊急搶救演練。	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

性質	工作項目	績效衡量指標	預計完成日	分工
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	9 月 30 日	秘書室 航電技術室
例行工作	推動線上簽核及電子交換	公文線上簽核比率 70%以上、電子交換比率達 90%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 90%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 116 年需用檔號。	12 月 31 日下班前	秘書室

柒、財務需求表

工作項目說明	預估經費 (單位：千元)	備註
訓練、檢核、標竿學習、檔管考試等作業費	30	辦理教育訓練、公文及檔案檢核、標竿學習、檔案管理人員專業認證考試報名費等
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	205	115 年度文書處理委外人力勞務採購案（案號：A1140773SEC186）
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 115 年預算科目下支應。

捌、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. 接受民航局檔案管理考評	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	▶
	2. 檔案分類及保存年限區分表備查	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	▶
	3. 錄音帶及磁帶轉檔作業	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	▶
檔案管理 （檔案管理制度健全化） 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. 辦理自評作業並接受上機關檢核	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	▶

每月
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)	4. 辦理標竿學習 1 次，提出建議及改善	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	5. 辦理文檔教育 訓練 3 次	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	6. 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 20 日前完 成
	7. 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. 歸檔點收、立案、編目及掃描	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	
	2. 機密檔案解降密作業-檢討會議			■ ■	■ ■	■ ■	■ ■							
	3. 機密檔案解降密檢討報告						■ ■							
	4. 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(含紙本及電子檔案清查)	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	
	2. 將94年檔案銷毀計畫及目錄報局	■ ■	■ ■	■ ■										
	3. 將檔案局核定之94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										■ ■	■ ■	■ ■	
	5. 將銷毀目錄上傳機關檔案管理資訊網										■ ■	■ ■	■ ■	

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
	4. 辦理出版品授 權增值利用網 頁維護	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	

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													

玖、114 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. 簽奉核自檢情形。	1. 本年度6月底及12月底前，進行本年度上半年及下半年受檢資料彙整，及所有年度資料之更新。 2. 自檢作業於114年12月29日以第1145065451號簽奉核。	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
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	辦理自評並接受上級機關檢核	1. 辦理2場次內部公文績效考核。 2. 接受民航局公文檢核。	2. 114年度上半年整體公文績效考核結果於114年6月24日第1145013198號簽奉核，6月25日航秘字第1145013241號函本總臺各單位。 3. 下半年考核於10月抽查各單位文書處理作業檢核情形，業於114年11月4日以航秘字第1145059796號函送本總臺各單位。 4. 本總臺5月提送受檢資料，民航局114年10月13日秘文字第	達成

項次	工作項目	實施內容	辦理狀況與成果	達成情形
			1145025428號函送本年度公文檢核結果報告，本總臺列為受檢機關第1名。	
5	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。	114年3月14日赴行政院標竿學習，學習心得報告業於114年4月14日第1145006792號簽奉核。	達成
6	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. 114年3月25日、6月9日及11月28日共辦理3次文檔教育訓練。 2. 總臺同仁於5月12日前全數完成本年度文檔學習時數。 3. 9月3日派1員參加檔案管理局舉辦之文書流程管理研習(第2梯次視訊課程)訓練。	達成
7	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40,927件，編目件數40,899件，達成率99.93%(截至12月26日)。 2. 每月抽取6件案件校核單，內容均正確無誤。 3. 每月抽取6件案卷校核單，均正確無誤。 4. 結案逾5日未歸檔案件在0.5%以下。	
8	機密檔案解降密	1. 辦理機密檔案解降	1. 5月21日完成解降密檢討。	達成

項次	工作項目	實施內容	辦理狀況與成果	達成情形
	檢討	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。	2. 解降密成果報告業於5月28日以1145011023號簽奉核，交由檔管人員進行公文及系統解降密註記。 3. 8月29日完成公文系統解降密設定作業。	
9	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
10	辦理檔案清理（包含清查、銷毀、移轉或其他處置）	1. 將民國93年定期檔案銷毀計畫及銷毀目錄報局。 2. 完成93年已核定銷毀檔案註記，辦理銷毀目錄彙送。	1. 93年檔案銷毀計畫及檔案銷毀目錄業於114年3月20日航秘字第1145005841號函報局，經國家發展委員會檔案管理局以114年6月24日檔徵字第1140002309號函核復，除部分檔案不得銷毀外，餘同意銷毀。於114年7月14日完成檔案銷毀目錄註記，7月24日依檔案管理局函文指示辦理案卷續存作業，7月25日完成已核定銷毀檔案目錄上傳檔案管理資訊網。 2. 10月進行並完成已同意銷毀之檔案除釘，將文件送至清運銷毀	達成

項次	工作項目	實施內容	辦理狀況與成果	達成情形
			暫存庫房，待後續一併辦理水銷作業。	
11	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. 每月例行作業；每季簽陳1次巡檢紀錄表。 2. 第1季檔案庫房管理紀錄表單於114年4月29日第1145008787號簽奉核。 3. 第2季檔案庫房管理紀錄表單於114年7月7日第1145050772號簽奉核。 4. 第3季檔案庫房管理紀錄表單於114年10月7日第1145058296號簽奉核。	達成
12	辦理水損檔案緊急搶救演練	1. 辦理水損檔案緊急應變演練。 2. 製作演練影片。	本年度緊急應變演練業於114年11月19日執行並拍攝演練影片。執行報告於11月24日以第1145062063號簽奉核；演練剪輯影片於12月9日以第1145063546號簽奉核。	
13	推動活動照片上傳 NAS 系統	每季簽陳上傳情形。	1. 每季簽陳1次照片上傳情形。 2. 第1季活動照片收錄情形於114年4月10日第1145006748號簽奉核。 3. 第2季活動照片收錄情形於114年7月10日第1145050871號簽奉核。	

項次	工作項目	實施內容	辦理狀況與成果	達成情形
			4. 第3季活動照片收錄情形於114年10月14日第1145058419號簽奉核。	
14	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. 114年6月30日完成上半年編卷作業，上半年目錄彙送說明表業於114年7月1日以航秘字第1145050023號函奉核，並於同日報局。 2. 12月底前完成下半年編卷作業。	達成
15	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
16	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。 1. 完成憑證經費核銷。	1. 系統申請異動為每月例行作業。 2. 憑證申請廢止為每月例行作業。 1. 3. 114年度憑證申辦費用業於11月17日以第1145061490號簽奉核，並於11月17以第1145061604號非屬表單將黏存單送主計室辦理核銷。	
17	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。	1. 114年9月23日以航秘字第1145057162號書函各單位檢查公文系統中單位內人員權限及公務電子憑證。 2. 公文管理系統帳號及公務電子憑證清查報	

項次	工作項目	實施內容	辦理狀況與成果	達成情形
			告於114年10月15日第1145058819號簽奉核。	
18	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。	權限清查已完成並於114年2月24日以1145003786號簽奉核。	
19	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。	航電技術室已於114年3月18日完成系統主機檢測，並填寫公文電子交換系統(交換層對終端層)資訊安全稽核彙整表及相關佐證說明，並於114年3月20日以1145005856號簽奉核。	達成
20	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114年8月14日航技字第1140051071號函將本年度完成資安教育訓練資料報局。	達成
21	推動線上簽核及電子交換	每月公文線上簽核比率45%以上、電子交換比率達70%以上	每月公文線上簽核比率均符合規定。	
22	推動電子化會議	每月電子化會議達40%以上	每月電子化會議比率均符合規定。	
23	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。	業於12月12日設定完成。	達成

壹拾、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，並積極配合民航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。