

飛航服務總臺 113 年度檔案管理工作計畫

中華民國 112 年 12 月 19 日航秘字第 1125026734 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、飛航服務總臺檔案管理 109 至 112 年中長程計畫。

參、計畫期程

113 月 1 日至 113 年 12 月 31 日。

肆、實施策略

一、專案工作-辦理檔案管理考評自檢作業

依民航局於 112 年 11 月 2 日秘文字第 1125027266 號函修正之「交通部民用航空局所屬機關檔案管理考評作業要點」辦理。

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。

(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. 公文檔案管理系統及電子交換系統之人員帳號權限清查。
2. 辦理公文電子交換系統資訊安全稽核作業。

3. 公文檔案管理系統收發人員之資安教育訓練。

4. 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	6月30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教育訓練。	1. 12月31日 2. 4月30日 3. 12月31日	1. 秘書室 2. 全總臺
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	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

性質	工作項目	績效衡量指標	預計完成日	分工
		3 筆。 4. 每月應歸檔而未歸檔案件比率 0.5%以下。		
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。 3. 於公文系統進行機密檔案解降密作業	1. 5 月 31 日 2. 6 月 20 日 3. 12 月 31 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. 將民國 92 年定期檔案銷毀計畫及銷毀目錄報局。 2. 完成 92 年已核定銷毀檔案註記，辦理銷毀目錄彙送。 3. 抽取 92 年(含 92 年)以前檔案局已核定之檔案附件提存，並將待銷毀檔案拔釘後送水銷庫房。	12 月 31 日	秘書室
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	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。	1. 6 月 30 日 2. 7 月 5 日 3. 12 月 31 日	秘書室

性質	工作項目	績效衡量指標	預計完成日	分工
		3. 完成下半年編卷作業。		
例行工作	辦理檔案檢調逾期稽催	逾期案件比於檢調件數 0.3%	12月31日(每月簽核逾期情形)	秘書室
例行工作	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查。	9月30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	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。	12月31日下班前	秘書室

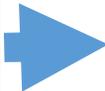
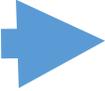
陸、財務需求表

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	2,600	113年度文書處理委外人力勞務採購案 (案號:A1120788SEC235)
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	2,710	

經費來源：計畫經費由本總臺113年預算科目下支應。

柒、時程管控表

【事前排程】

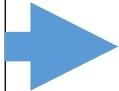
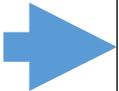
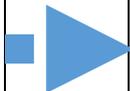
目標策略	執行方案與績效衡量指標	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	備註	
辦理檔案管理考評自檢作業 專案工作	1. 依機關檔案管理評鑑(考評)表之「評鑑(考評)方式與評分標準」準備備檢資料														
	2. 至檔案局建置之線上作業系統完成檢核表自行評估及送交作業														
	3. 辦理自評檢核會議														

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 （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	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	▶
檔案管理 （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. 同仁取得文檔學習時數	■	■	■	■	▶									4月30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	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	▶

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 件以上
	2. 執行編卷抽檢	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	▶	每月抽檢 5 件以上
	3. 機密檔案解降密檢討作業					■ ■ ■	▶								
	4. 簽陳解降密檢討結果報告						▶								
	5. 於公文系統進行機密檔案解降密作業								■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	▶

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. 將民國 92 年定期檔案銷毀計畫及銷毀目錄報局。	■ ■ ■ ■ ■		▶										
	2. 完成 92 年已核定銷毀檔案註記，辦理銷毀目錄彙送。								■ ■ ■ ■ ■	▶				
	3. 抽取 92 年檔案局核定延長保存年限之檔案，將其餘檔案除釘後送水銷庫房。								■ ■ ■ ■ ■	▶				
	3. 抽取 92 年(含 92 年)以前檔案局已核定之檔案附件提存，並將待銷毀檔案除釘後送水銷庫房。										■ ■ ■ ■ ■	▶		

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	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	▶	
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. 公文及電子交換系統之人員帳號權限清查														
	2. 辦理公文電子交換系統資訊安全稽核作業														
	3. 公文檔案管理系統收發人員資安教育訓練														
	4. 完成公文系統次年度檔號設定														

捌、112 年度檔案管理狀況與成果分析

一、辦理情形

項次	工作項目	實施內容	辦理狀況與成果	達成情形
1	辦理早期年度檔案編卷	完成96年至101年案卷著錄（共5,814案，平均每月完成485案）。	96~101年案卷已全部完成。	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112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. 112 年度上半年內部公文績效評核作業已完成，於 112 年 7 月 4 日 航 秘 字 第 1125012476 號函考核結果予各單位。 2. 112 年度下半年公文績效評核作業結果，業於 112 年 11 月 22 日以第 1125024038 號簽奉核，11 月 24 日航秘字第 1125024206 號函考核結果予各單位。 3. 民航局112年度赴花蓮及臺東航空站辦理公文檢核，本總臺非受檢單位。	達成
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。	於4月21日至財政部國庫署標竿學習。	達成
6	辦理教育訓練與	1. 辦理3次文檔教育	1. 辦理 3 次文檔教育訓	達成

項次	工作項目	實施內容	辦理狀況與成果	達成情形
	宣導	<p>訓練。</p> <p>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)。</p> <p>3. 薦送人員參加他機關辦理之檔案管理教育訓練。</p>	<p>練：</p> <p>(1)1120224 辦理第 1 次教育訓練；</p> <p>(2)1120720 辦理第 2 次教育訓練；</p> <p>(3)112 年 11 月 6 日辦理第 3 次教育訓練。</p> <p>2. 總臺同仁已於 4 月 20 日前完成 112 年度文檔學習時數。</p> <p>3. 派員參加他機關檔案管理教育訓練：</p> <p>(1)1120418 中華檔案暨資訊微縮管理學會-現代檔案管理講習班參訓 1 員；</p> <p>(2)1120427 國家發展委員會-檔案管理研習班參訓 1 員；</p> <p>(3)1120518 民航局 112 年上半年公文教育訓練參訓 3 員。</p> <p>(4)1120726 民航局 112 年下半年公文教育訓練參訓 3 員。</p>	
7	歸檔點收、立案、編目及掃描	<p>1. 每月編目件數達歸檔件數 95%以上。</p> <p>2. 每月抽檢 5 件以上案件校核單，正確率達 80%以上。</p> <p>3. 每月抽檢 5 件以上案卷校核單，修正建議少於 3 筆。</p> <p>4. 每月應歸檔而未歸檔案件比率 5%以</p>	<p>1. 截至112年12月13日，歸檔數量36,834件，編目完成量36,798件，編目率99.90%</p> <p>2. 截至112年11月，查每月抽檢正確率均達80%以上。</p> <p>3. 截至112年11月，查每月抽檢修正建議均少</p>	<p>1. 編目比率達成目標。</p> <p>2. 編目正確率達成目標。</p> <p>3. 編卷正確率達成目標。</p> <p>4. 應歸檔</p>

項次	工作項目	實施內容	辦理狀況與成果	達成情形
		下。	於3筆。 4. 本年度逾期未歸檔案件14件，佔歸檔件數0.04%。	而未歸檔比率達成目標。
8	機密檔案解降密檢討	1. 召開機密檔案解降密檢討會議。 2. 簽陳解降密檢討會議結果報告。	已於112年5月15至19日召開會議辦理完成，112年機密檔案解降密結果報告業於112年5月29日以第1125010289號簽奉核。	依期程完成
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。	均依規定辦理抽檢	達成
10	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. 將民國90年定期檔案銷毀計畫及銷毀目錄報局。	1. 本年度預計完成94年度檔案清查。目前已完成系統清查，預計12月底前完成實地清查。 2. 91年銷毀目錄於4月27日以航秘字第1125007299號函送民航局核轉檔案局；檔案局業於7月28日以檔徵字第1120002853號函核定，除部分檔案外，餘同意銷毀。 3. 本室業將須延長保存年限之檔案於系統設定延長保存年限，並置於架上，其餘檔案業已完成除釘並移置水銷庫房，將併同年	達成

項次	工作項目	實施內容	辦理狀況與成果	達成情形
			度水銷作業進行水銷。	
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. 第1季檔案庫房管理紀錄業於112年4月7日第1125006689號簽核完成。 2. 第2季檔案庫房管理紀錄業於112年7月4日第1125013017號簽核完成。 3. 第3季檔案庫房管理紀錄業於112年10月12日第1125020805號簽核完成。	達成
12	推動活動照片上傳NAS系統	每季簽陳上傳情形	1. 第1季之照片已於4月7日以第1125006639號簽奉核。 2. 第2季之照片已於7月14日以第1125013501號簽奉核。 3. 第3季之照片已於10月44日以第1125020046號簽奉核。	達成
13	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. 111年下半年目錄彙送於112年1月4日以航秘字第1115026867號函送目錄彙送說明表予民航局。 2. 112年上半年目錄彙送於112年7月3日以航秘字第1125012746號函送目錄彙送說明表予民航局。	達成

項次	工作項目	實施內容	辦理狀況與成果	達成情形
14	辦理檔案檢調逾期稽催	逾期案件比於檢調件數3%	均於期限內歸還	達成
15	辦理出版品授權 增值利用及網頁 維護	1. 函送授權增值利用 清單予文化部 2. 出版品出版後刊登 於政府出版品資訊 網	1. 本總臺112年3月16 日航業三字第 1120100365號函(飛 航業務室)送111年 航空氣候年報電子 檔及利用清單予文 化部。 2. 本總臺112年6月28 日航技字第 11250123581號函(航 電技術室)送111年年 報電子檔及利用清單 予文化部。	達成
16	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	1. 均依申請完成系統異 動作業。 2. 同仁離職，依規定完 成憑證卡廢止作業。 3. 經費12月完成核銷。	達成
17	辦理資訊安全教 育訓練	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 查。	1. 公文檔案管理系統人 員帳號清查已於10月 26日辦理完成。 2. 公文電子交換系統帳 號權限清查已於2月 21日辦理完成。	達成
18	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3月30 日辦理完成。	達成
19		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	本總臺 112年9月 7日航技 字第 11200066

項次	工作項目	實施內容	辦理狀況與成果	達成情形
				11號(航電技術室)函報民航局有關112年度「電子公文交換系統」收發人員資通安全及個人資料保護教育訓練資料。
20	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	112年截至11月，線上簽核比率94.18%、電子交換比率100.00%。	達成
22	推動會議使用QRCode及電子化會議	會議使用QRCode比率達30%以上及電子化會議達40%以上	112年截至11月，會議使用QRCode比率30.63% 電子化會議比率80.18%	達成
23	完成公文系統次年度檔號設定	完成於公文系統設定113年需用檔號。	已於112年12月4日設定完成	達成

二、未達成項目說明及改進措施

所有項目均已達成預定目標。

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。