

飛航服務總臺檔案管理短、中期年度計畫
(100 年至 104 年)



中華民國 100 年 1 月 1 日

飛航服務總臺檔案管理短中期年度計畫

(100 年至 104 年)

壹、 宗旨

健全本總臺檔案管理制度及組織功能，良善保存檔案，建立檔案標準管理作業並創造檔案價值及提供便捷的檔案應用與服務效能。

貳、 計畫內容

一、 短期計畫項目 (100 年-101 年)

(一) 辦理『PDCA』循環管理檢查：

1、 100 年辦理事項：

- (1) P 計畫 (Plan)：依照本總臺檔案管理年度計畫執行。
- (2) D 執行 (Do)：按年度執行考核，辦理檔案數量統計表、立案編目、檔案借調應用等檔案業務報表陳送主管核閱。
- (3) C 查核 (Check)：按年度舉辦會議檢討並改進檔案缺失事項。
- (4) A 處置 (Action)：改善考核缺失項目並列入年終檢討會議追蹤列管。
- (5) B 標竿學習 (Benchmarking)：年度內參訪金檔獎獲獎機關，學習觀摩及標竿作為。

2、 人 力：檔案管理人員及主管。

3、 經 費：無預算支應。

(二) 更新無酸環保檔案卷盒：

1、 100 年辦理事項：

- (1) 增購無酸檔案卷夾、盒，以持續辦理汰換更新 97 年以前之歸檔案件。
- (2) 採購去酸紙封底、面及棉線，完成永久存檔案卷夾之更新，以利檔案保存。

2、人 力：檔案管理人員或臨時調用人員支援

3、經 費：檔案夾購置由年度預算內勻支。

(三) 辦理檔案庫房環境設施檢查

1、100 年-101 年辦理事項：

(1) 庫房防燄窗簾更換。

(2) 檔案庫房監視系統、溫濕度紀錄器、除濕機及空氣清靜設備更換。

(3) 低紫外線燈管更換。

(4) 手持式氣體滅火器

(5) 檢查檔案架標示牌、標示編號及存放檔案位置等設施，以利檔案管理及調閱。

(6) 增購附件圖櫃。

2、人 力：檔案管理人員及主管負責辦理。

3、經 費：設備汰換由年度預算內勻支。

(四) 成立檔案藝廊

1、100 年辦理事項：

蒐集本總臺歷史沿革檔案及未來願景資料，分別依檔案資料類型或主題，製作海報及畫刊陳列於本總臺文化藝廊，及可供公開展示位置，以供內外部同仁觀賞。

2、人 力：檔案全體同仁負責。

3、經 費：所需經費由年度預算內勻支。

(五) 提升檔案服務品質與應用

1、100 年~101 年辦理事項：

(1) 擴增閱覽空間及服務設施

(2) 總臺區域網路內設置「檔案應用專區」含「檔案法規」、「檔案情報」、「檔案宣導」、「檔案展覽」等服務功項目。

A. 「檔案宣導」建置檔案應用常見問答集。

B. 「檔案情報」可置入檔案管理、研習、標竿學習等花絮照片及最新檔案相關訊息。

C. 藉由出版年報或臺慶專刊推廣檔案應用價值。

2、人 力：由檔案管理人員負責動。

3、經 費：無需編列預算。

二、 中期重要計畫項目

(一) 修訂本總臺檔案分類暨保存年限區分表：

1、102 年辦理事項：

(1) 依據機關檔案管理作業手冊第 3 章「各機關檔案保存年限區分表，應至少每 10 年檢討 1 次」規定辦理。

(2) 因應總臺業務擴增、組織變革及業務工作異動，擬重製檔案分類表暨保存年限區分表，以應實際業務所需。

2、人 力：由檔案管理人員負責。

3、經 費：無需編列預算。

(二) RFID 無限射頻辨識系統：

1、103 年辦理事項：

將 RFID 技術應用於檔案管理作業，進行檔案盤點及進出管控，並添購軟硬體系統及設備、手持式盤點機、標籤晶片，以輔助執行檔案盤點作業。

2、人 力：檔案管理專責人員。

3、經 費：軟、硬體設備所需預算約估 150 萬。

(三) 辦理檔案附件微縮掃描作業：

1、104 年辦理事項：

(1) 本總臺紙本附件、光碟片、印刷書冊及工程圖檔等，將全面辦理微縮掃描儲存，以利檔案備份及查閱。

(2) 附件檔案共計 232,235 件，每頁 20 頁計算，約估 5 百萬頁，每頁 1 元，總計約估 5 百萬元整。

(3) 為儲存微縮掃描片，將購置專用箱櫃儲放保管。

2、人力：委由專業廠商辦理

3、經費：大約 800 萬。

參、 年度施政計畫期程

項次	年度 目標別	100年	101年	102年	103年	104年
1	運用『PDCAB』循環管理模式	.....				
2	更新無酸環保檔案卷盒	.....				
3	強化檔案庫房環境設施及安全防护	.....	.....	.....		
4	成立檔案藝廊	.....	.....	.....		
5	提升檔案服務品質與應用	.....	.....			
6	增修訂本總臺檔案分類暨保存年限區分表			.....		
7	RFID無限射頻辨識系統				.....	
8	辦理微縮儲存					.....