

# 飛航服務總臺 106 年度檔案管理工作計畫

中華民國 106 年 4 月 14 日航秘字第 1065005560 號函頒訂

## 壹、緣起

為健全交通部民用航空局飛航服務總臺(以下簡稱本總臺)檔案管理，推動檔案各項作業，依據交通部民用航空局暨所屬機關檔案管理中長期(107年-112年)計畫，並配合年度公文檢核期程(106年5月1日~107年4月30日)，衡酌本總臺現行檔案管理業務執行情形訂定本計畫。

## 貳、現況分析

- 一、本總臺檔案管理作業由秘書室第一課負責督導管理，配置正式編制 5 人、委外人力 2 人，檔案管理人員依歸檔案件特性分工並負責 2—3 個單位。
- 二、本總臺目前設有兩間檔案庫房，第一檔案庫房位於濱江街 362 號濱江辦公區，坪數約為 53 坪，存放 98 年 1 月 1 日以後產生之檔案；第二檔案庫房位於濱江街 355 號臺北區臺雷達臺，坪數約為 33 坪，存放 97 年 12 月 31 日以前產生之檔案。
- 三、本總臺自 58 年成立截至 105 年 12 月 31 日止，歸檔紙本公文總計 370,049 件，依定期檔案、永久檔案及機密檔案分置專屬檔案架；另附件總數 7,729 件（紙本附件 8,195 件、光碟及縮影類附件 2,683 片），依類型不同分區保管及維護，並指派專人負責安全維護工作。

## 參、問題分析

- 一、檔案庫房空間不足  
本總臺目前保管檔案數量約 2 萬 6,000 卷，雖本總臺於 103 年 10 月起實施公文線上簽核，每年紙本歸檔數量仍達 500 卷以上，粗估目前庫房僅可再容納 2 年(約 1,200 卷)左右之紙本檔案。
- 二、檔案管理人員專業知能待加強  
檔案管理局推動各項檔案管理業務改革，如立案編目二層級著錄、檔案鑑定、電子檔案保存、檔案應用及檔案修護等業務，需要具有相關檔案管理專業知能，始得順行推動。
- 三、檔案管理工作人力缺乏  
本總臺員工人數約 930 人，分屬 20 個一級單位，業務專業且龐雜，然負責檔案管理者僅 5 人，辦理檔案(含機密文書)點收、立案編目、保管維護、檢調及檔案應用與清查等工作，檔案作業人力實顯吃緊。

## 肆、執行項目及期程

工作要項	執行事項	完成總時程	執行人員
檔案管理 作業健全 化	訂定檔案管理年度計畫	106.4.30	吳秀芬
	建立正確分類與編案作業	106.12.31	各檔管人員
	檔案編目建檔著錄詳實	106.12.31	各檔管人員
	辦理自評並接受上級評鑑	106.8月	吳秀芬
文書檔管 人員專業 化	辦理 2 次以上公文及檔案管理教育訓練	107.4.30	吳秀芬
	參訪 1 個績優機關，標竿學習心得報告 簽陳並落實業務執行	106.12.31	魏妘珊
	利用電子公布欄、會議宣導週知檔案管 理法令及觀念及教育研習	106.12.31	吳秀芬
	薦送檔管人員參加相關培訓，簽陳參訓 紀錄或心得報告，並落實業務執行	106.12.31	吳秀芬
檔案清 查、銷毀、 修護標準 化	檔案依規定排序放置、整卷、上架、 架櫃標示正確	隨時辦理	各檔管人員
	永久檔案依規定除去案件附加金屬 物，掃描後，使用無酸封面、封底紙及 棉線裝訂，每件永久檔案間襯以無酸 紙，加目錄	隨時辦理	各檔管人員
	定期辦理檔案清查銷毀及修護	依排定期 程辦理	各檔管人員
庫房環境 智慧化及 充足化	1. 定期查檢庫房設施，如有異常做必要 處置 2. 檔案庫房定期清潔維護	隨時辦理	吳秀芬
	持續向民航局爭取同意辦理檔案銷 毀，以增進庫房空間運用	隨時辦理	吳秀芬

檔案管理暨公文系統資訊化、省紙化	持續推廣公文線上簽核作業	隨時辦理	各單位
檔案應用 增值多元 化	每年1月及7月辦理檔案目錄彙送	年度內辦理2次	王國揚
	利用總臺官網或社群網路辦理檔案應用宣導	106.12.31	吳秀芬

#### 伍、經費需求

本計畫經費由本年度編列之行政費用項下支付。

#### 陸、預期效益

- 一、 檔案管理有關編目、立案、保管、維護及檢調工作均依檔案法及檔案法施行細則規定辦理，達到檔案管理正確性、標準化。
- 二、 定期辦理專業知能培訓，提升檔案管理人員專業素養。
- 三、 提升檔案庫房安全維護，現有設施符合檔案庫房設施標準。
- 四、 落實檔案清查、鑑定，銷毀作業，改善檔案品質與庫房空間。
- 五、 透過各項管道宣導檔案應用，提升檔案應用服務申請。