

飛航服務總臺 102 年度檔案管理工作計畫

102 年 4 月 23 日航秘字第 102A000693 號核定

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，及辦理第 12 屆機關檔案管理金檔獎評獎準備工作，特訂定本計畫。

貳、現況分析

- 一、本總臺檔案管理作業由秘書室第 1 課負責督導管理，配置正式編制 5 人、臨時人力 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 年成立至 101 年 12 月 31 日歸檔紙本公文總計 283,350 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 5,748 件、光碟及縮影類附件 1,981 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、檔案庫房設施不完善

本總臺檔案庫房屬既成建物，其中第一檔案庫房配合 102 年舊有建築物消防室內裝修改善及辦公室擴建工程施作遷移至 1 樓，因位處 1 樓，爰配合遷建工程辦理庫房設施改善規劃，如設置防水匝門、提高樓地板高度、加強門禁安全等。至第二檔案庫房現有設施如消防、照明、門禁安全等，尚待改善，惟囿於預算，將於 104 年編列預算配合執行。

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

本總臺員工人數近 900 人，分屬 19 個一級單位，業務專業且龐雜，然負責檔案管理者僅 7 人，辦理檔案點收、立案編目、保管維護、檢調及檔案應用與清查等工作，檔案作業人力顯有不足。

肆、執行項目及期程

計畫項目	執行內容	完成總時程
● 檔案管理計畫與培訓		
一、檔案管理整體規劃	1、訂定中程檔案管理計畫。(5 月) 2、訂定年度檔案工作計畫。(4 月) 3、成立金檔獎推動小組。(5 月)	102.5.31
二、檔案管理績效管考	1、辦理檔案管理績效管考。(4 月、8 月及 12 月) 2、辦理檔案管理績效自我評核，並提出改進措施。(5 月) 3、接受民航局公文績效（檔案業務）考核。(6 月)	102.12.31
三、標竿學習及應用	1. 辦理標竿學習： ● 金檔獎第 10 屆獲獎機關-內政部消防署。(5 月) ● 金檔獎第 10 屆獲獎機關-最高法院檢察署。(7 月) ● 金檔獎第 11 屆獲獎機關(俟檔案管理局公布名單後辦理)。 2. 標竿學習參訪完成後 3 週內提出標竿學習心得報告，並於 1 個月內召開檢討會議。 3. 檢討會議完成後 10 天內提出改善方案。	102.12.31

計畫項目	執行內容	完成總時程
四、檔案管理宣導與訓練	1、檢視及更新檔案應用服務專區網站有關檔案法令、檔案應用申請、檔案紀要等服務項目。(每月) 2、辦理檔案編目、入庫保管及文檔宣導課程訓練2場次。(5月、11月) 3、102年檔案管理負責人員參與檔案數位學習課程達30小時。(7月) 4、辦理學習心得分享2場次。(6月、7月)	102.12.31
• 檔案立案編目		
五、檔案分類編案	1、召開業務單位檔案分類及保存年限及編案檢討會議。(8月) 2、依檔案分類表及保存年限辦理點收、編案、歸檔清點及上架整理作業。(每月至少抽檢10件)	102.12.31
六、檔案編目建檔	1、確實辦理案件著錄。(每月至少抽檢10件) 2、確實辦理案卷著錄。(每月至少抽檢5卷)	102.12.31
• 檔案清理與機密檔案管理		
七、機密檔案管理	1、新檔案庫房設置專屬密室空間，與一般檔案分開存放，並指派專人管理。(6月) 2、確實辦理機密檔案歸檔作業。(每月至少抽檢1件) 3、確實辦理機密檔案總清查及解(降)密作業。(10月)	102.12.31
八、定期辦理檔案蒐集	1. 訂定檔案蒐集計畫。(6月) 2. 依據計畫執行，並統計蒐集成果。(12月)	102.12.31
九、檔案清理與鑑定	1、濱江地區各單位組成檔案鑑定小組，並召開會議及提出鑑定報告。(10月) 2、依鑑定報告辦理檔案保存價值年限修正及銷毀作業。(11月)	102.11.30

計畫項目	執行內容	完成總時程
十、定期辦理檔案銷毀作業	1、辦理檔案銷毀目錄編製及送核作業。(11月) 2、執行檔案銷毀及調整保存年限作業。(12月)	102.12.31
● 檔案保管與庫房設施		
十一、檔案整理維護	1、檔案案件依規定排序放置。(每月至少抽檢 10 件) 2、檔案依規定進行整理。(每月至少抽檢 10 件) 3、檔案容具材質與標示。(每月抽查) 4、檔案置放目次表應載事項完整正確。(每月至少抽檢 10 件) 5、紙質類永久保存檔案依規定進行裝訂。(每月至少抽檢 5 卷) 6、檔案依規定完成上架，架櫃標示正確。(每月至少抽檢 10 件) 7、受損檔案維護措施。(每月抽查)	102.12.31
十二、檔案清查	1、訂定檔案清查計畫。(102.1.31) 2、檔案清查結果及後續處理結案紀錄。(6月)	102.6.30

計畫項目	執行內容	完成總時程
十三、庫房設施	檢視新設之第 1 檔案庫房相關設施妥適性： 1、 設置防水匝門並提高樓地板高度 2 公分以上。(5 月) 2、 檔案庫房分間牆、門窗及防焰窗簾具有 1 小時防火時效功能。 3、 歸檔案件依媒體型式不同分區保管。(5 月) 4、 設置消防與警報、門禁與監視等設備。(6 月) 5、 空調設施以 24 小時運作及備空氣清淨機。(7 月) 6、 溫度 (27 ℃ 以下)濕度(60%以下)標準，並做記錄。(6 月起，每日) 7、 採用低紫外線及散熱良好照明設備並符合照度規定。(10 月)	102.12.31
• 檔案應用		
十四、檔案加值與推廣	1、 編印及推廣本總臺檔案開放應用摺頁。(9 月) 2、 檢查或更新本總臺檔案應用服務專區網頁資訊。(每月) 3、 與松山機場及郵局合作辦理本總臺 102 年航管雷達歷史文物回顧展。(9 月) 4、 配合本總臺臺慶及雷達歷史文物回顧展發行小摺頁及文宣品推廣宣導。(9 月)	102.12.31
十五、檔案目錄彙送	1、 辦理檔案目錄彙送。(1 月及 7 月) 2、 檢視檔案目錄內容之妥適性。(每月) 3、 檔案目錄彙送完成另以光碟備份保存。(1 月及 7 月)	102.12.31

計畫項目	執行內容	完成總時程
十六、民眾申請應用	1、檢視檔案應用申請各項作業及相關法令完整性。(每月) 2、設置檔案應用服務專區網頁瀏覽人數統計功能。(6月) 3、檔案應用服務成效統計。(12月)	102.12.31
十七、檔案檢調	1、利用檔案管理資訊系統辦理檔案檢調查詢及統計。(6月、12月) 2、借調檔案逾期未歸通知及查催，並於年度結束統計分析。(6月、12月)	102.12.31
十八、應用服務設施	1、民眾應用服務區移至新檔案庫房。(6月) 2、民眾應用服務區，配置必要設施、工具、書表與範例。(6月)	102.6.30
• 文書與檔案作業資訊化		
十九、公文及檔案管理資訊系統作業功能之完整性與使用績效	1、確實進行公文及檔案管理系統版本更新。(每月抽驗5次) 2、確實辦理提升電子交換比率。(每月抽驗10件未使用電子交換發文之公文) 3、配合103年實施公文線上簽核作業，辦理教育訓練。(7月及10月) 4、統計文書及檔案線上申請及線上閱覽比率。(12月)	102.12.31

計畫項目	執行內容	完成總時程
二十、公文與檔案管理資訊系統安全	1、訂定公文與檔案管理資訊系統安全計畫。(8月) 2、辦理公文檔案系統日常備份作業。(每月抽測1次) 3、確實定期檢視電子儲存媒體的有效性(每月抽測1份) 4、辦理公文與檔案管理系統災害復原演練。(9月) 5、確實辦理人員權限申請及異動管理作業。(每月抽查1次)	102.12.31

伍、經費需求

一、本計畫經費由本年度編列之行政費用項下支付，第1檔案庫房改善經費由102年度舊有建築物消防室內裝修改善及辦公室擴建工程及相關費用內勻支。

二、第1檔案庫房改善經費需求表：

經費項目	數量	單價	總價
防水工程	1 式		55,000
門禁及監視系統	1 批		98,000
新購冷氣機 1 台	1 台		56,000
冷氣機移機(5 台)	5 台	13,600	68,000
增購空氣清淨機	2 台	11,500	23,000
溫濕度計	3 台	8000	24,000
環保無酸檔案卷	2,500 個	39.6	99,000

經費項目	數量	單價	總價
防水工程	1 式		55,000
門禁及監視系統	1 批		98,000
新購冷氣機 1 台	1 台		56,000
冷氣機移機(5 台)	5 台	13,600	68,000
翔安舊檔案櫃搬遷	1 批		65,000
總 計			488,000

伍、 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、 提升檔案應用服務優質環境，確實辦理應用服務申請。