

飛航服務總臺檔案管理 109 至 112 年中長期計畫

中華民國 108 年 12 月 4 日航秘字第 1085022974 號函頒訂
中華民國 109 年 11 月 17 日航秘字第 1095020908 號函頒修正

壹、計畫緣起

為強化本總臺檔案管理作業成效，提昇檔案資產效益，特研擬規劃本總臺檔案管理作業未來（109-112）工作計畫。

一、依據

- （一）依據檔案法第 4 條及機關檔案管理作業手冊第 1 章計畫作業規定辦理。
- （二）交通部民用航空局暨所屬機關檔案管理中長期（107-112 年）計畫。

二、未來環境預測

（一）民眾檔案應用需求激增，服務多元化

檔案管理工作最終之目的乃在提供開放應用，滿足民眾知的權利。政府資訊公開乃民主法治國家必然之趨勢，而民眾申請應用檔案時，必須建構於機關內良善的檔案管理基礎上，始能發揮其應有功能，且提供適宜之檔案開放應用場所，充實檔案應用服務設施，方可落實檔案開放應用。

因此，開放檔案應用服務為本總臺當務之職責。由於近年來申請應用檔案數量逐年增加，應用目的包括學術研究、歷史考證、個人或關係人資料查詢、業務參考、事證稽憑及權益保障等項，顯見隨著社會民主化的發展，民眾對政府檔案資訊公開之要求日益提高。

（二）檔案徵集作業積極展開，需設有完善保存空間

檔案記載著國家發展的軌跡，是國家的智慧資產及政府施政的紀錄。為提升政府知識管理效能，便捷檔案資訊開放應用，徵集機關檔案為實踐本總臺之使命。

為提供本總臺多元且內容豐富之機關檔案，以滿足民眾應用檔案之需求，配合各機關現有資源，衡酌檔案風險管理、使用需求、館藏多元性、均衡性及典藏特色等因素，經由徵集檔案方式，以宏觀蒐藏的角度辦理檔案審選，逐步充實機關檔案內涵，以見證國家發展與社會變遷。

(三) 檔案管理作業電子化加速進行

隨著電子化時代來臨，機關檔案的管理也需跟上時代腳步。有關電子媒體檔案儲存相關規範計有：檔案法第 9 條「檔案得採微縮或其他方式儲存管理」；檔案電子儲存管理實施辦法第 3 條「檔案之電子儲存作業，應由管理該檔案機關辦理；必要時，得委外為之」、第 4 條「永久保存檔案與定期保存檔案宜分別儲存於不同之電子媒體」、第 5 條「辦理檔案電子儲存，應參照文書及檔案管理電腦化作業規範有關規定，採用適當之電子媒體及儲存格式，並宜採唯讀方式儲存之」。

為有效改善本總臺公文線上簽核電子檔案管理，應定期以硬碟方式匯出及稽核媒體之有效性，以確保檔案妥善保管。

(四) 健全檔案管理專責人員素養與檔案服務品質

檔案管理與保存品質之良窳，攸關檔案開放應用成效，故欲提高檔案典藏與應用品質，必先由檔案來源處加以導正。換言之，即需加強檔案管理人員知能，建立檔案管理標準化作業方式，以確保檔案管理符合法令要求。

三、推動方向

(一) 為完善公文歸檔作業，檔案分類及保存年限區分表需修訂

機關檔案分類及保存年限區分表為歸檔之基礎，本總臺現行之檔案分類及保存年限初版於 103 年訂定，經 3 次修正，惟初訂時分類過細，且未符合同一分類號下之各案保存年限須一致之情形，故修訂檔案分類及保存年限區分表為必要之工作。

依機關檔案管理作業手冊第 3 章規定，修訂檔案分類及保存年限區分

表，須先檢視機關共通性檔案原定保存年限→彙整註記資料→修訂區分表初稿→邀集各業務單位研商修正區分表→判斷是否需辦理檔案保存價值鑑定→區分表簽陳機關首長核准→依層級轉送檔案局審核（因組織改造作業尚未通過，依行政院暨所屬機關功能業務及組織調整檔案移交作業計畫，尚不須報送檔案局）。

(二) 為提升檔案應用效能，建立檔案立案編目及編卷作業標準

現行檔案編目雖已電子化，惟檔案保存維護需依檔案來源、內容及形式歸類，以便於管理、查驗及應用，並具體呈現檔案之保存價值及檔案間之關聯，建立檔案分級管理之基礎，以利後續檔案銷毀、移轉等作業。

立案編目是檔案管理之基礎，且與檔案保存、清理及應用作業息息相關，並影響未來檔案之審選。本總臺編目及編卷作業應儘速建立相關作業標準，以利檔案之審選與徵集。

另，早期歸檔之機密檔案主旨登錄「密不錄由」，造成進行機密檔案解降密檢討時不易辨識，需將機密檔案案由簡要摘錄於公文系統，以利解降密作業之進行。

(三) 為提升檔案管理人員知能，加強機關檔案管理人員培訓

檔案法施行後，檔案管理作業須符合多項法令要求，檔案管理人員必須熟稔相法令，並具備檔案專業知能始勝任工作。檔案管理人員迭有更動情形，故相關培訓工作必須持續推動，以滿足各機關人員在職訓練之需求。

(四) 為維持良好檔案典藏及應用空間，進行庫房屋頂防水及應用區地面翻修

本總臺之庫房上方無其他樓層，雖曾於 103 年進行屋頂防水，惟大雨仍偶有漏水之情形，需重新施作進行屋頂防水；另檔案應用區成立多年，部分地面隆起，需進行翻修，以提供良好之檔案應用空間。

貳、計畫目標

一、目標說明

為使檔案管理制度更臻完善，針對未來環境需求及問題評析，規劃下列「六化」目標：

- (一) 檔案管理作業健全化
- (二) 文書檔管人員專業化
- (三) 檔案清理作業標準化
- (四) 檔案庫房環境安全化
- (五) 檔案管理暨公文系統資訊化、省紙化
- (六) 檔案應用加值多元化

二、達成目標之限制

- (一) 有關檔案庫房及檔案應用專區修建及設置事項，需機關內部單位之配合，及投入經費。
- (二) 檔案應用服務品質之良窳，與檔案鑑定、徵集、整理、修護等工作息息相關；該等工作需建立良好基礎，始能減輕後端作業之負擔。惟過往檔案管理工作較不受重視，該等工作需耗費極大人力與經費，且無法以機器取代，因此，是否能投入人力、時間與經費，及檔案人員專業知能之提升等，都將影響計畫執行成效。

三、預期績效指標及評估基準

計畫目標	績效指標	評估基準
檔案管理作業健全化	1. 訂有檔案管理年度計畫	計畫經首長核定
	2. 修訂各項檔案管理子計畫	計畫經首長核定
	3. 檢討修正檔案分類及保存年限區分表	暫行版經首長核定
	4. 辦理自評並接受上級評鑑	每年至少 1 次
文書檔管人員專業化	5. 辦理檔案管理教育訓練	每年至少 2 場
	6. 鼓勵同仁取得文檔學習時數	每年每人至少 2 小時
	7. 薦送檔案管理人員參加專業培訓	每年至少推薦 1 人
	8. 至他機關進行檔案管理標竿學習	每年至少 1 場

計畫目標	績效指標	評估基準
檔案清理作業標準化	9. 辦理檔案清查 109 年清查 91-92 年檔案 110 年清查 93 年檔案 111 年清查 94 年檔案 112 年清查 95 年檔案	完成計畫清查年度之清查作業
	10. 辦理檔案鑑定	銷毀及移轉目錄報送前辦理
	11. 辦理 25 年以上之永久檔案移轉目錄送檔案局審核 109 年報送 64-78 年檔案 110 年報送 79 年檔案 111 年報送 80 年檔案 112 年報送 81 年檔案	每年 10 月函報民航局核轉檔案局
	12. 報送檔案銷毀至檔案局 109 年報送 87-88 年檔案 110 年報送 89 年檔案 111 年報送 90 年檔案 112 年報送 91 年檔案	依計畫報送銷毀
庫房環境安全完善化	13. 完善檔案典藏空間	每年檢視改善
	14. 檔案整理維護	歸檔案件完成入卷及上架 100%
	15. 機密檔案機密等及檢討及變更	每年辦理 1 次機密文書解降密檢討，完成當年度解降密作業
16. 將機密檔案案由摘錄於公文系統，目前系統中尚有 1,268 件案由為密不錄由，預計分 3 年摘錄完成	每年完成 423 件	
檔案管理暨公文系統資訊化、省紙化	17. 建立檔案數位化	紙本歸檔案件掃描入檔 100%
	18. 推動公文線上簽核及電子交換作業	線上簽核及電子交換比率達 70%
	19. 推動線上調案申請及線上閱覽功能	線上申請及閱覽比率達 90%
	20. 強化檔案管理資訊及系統安全	每年辦理
	21. 推動會議使用 QRCode 及電子化會議	會議使用 QRCode 比率達 35%及電子化會議比率達 80%

計畫目標	績效指標	評估基準
檔案應用增值多元化	22. 推動活動照片上傳 NAS 系統	每季簽陳上傳情形
	23. 辦理檔案目錄彙送	每年 2 次
	24. 完善檔案閱覽室設備	符合機關檔案管理作業手冊第 4 章規範
	25. 總臺出版品授權文化部增值利用	年報及航空氣候年報均授權增值利用
	26. 檢測總臺出版品於政府出版品網頁登載連結正確性	檢測連結正確
	27. 定期維護官網出版品專區及檔案管理專區	每年 1 次

參、相關業務推動現況及檢討

一、人力編制

本總臺檔案業務執行單位為秘書室，設檔案管理人員 8 名，含編制人員 3 名、臨時人員 2 名、約僱人員 1 名及委外人員 2 名，執行檔案規劃、培訓、點收、立案、編目、掃描、歸檔、保管、清理、彙送、銷毀、檢調與應用與機密檔案管理等業務。

二、教育訓練與標竿學習

本總臺每年辦理同仁公文檔案教育訓練並鼓勵參與數位學習，另指派檔管人員參加上級機關開辦之相關課程訓練。每年度需前往金檔獎獲獎優良單位參觀，並將參訪心得及建議納入年度作業計畫，持續改善機關檔案管理作業。

三、檔案現況、掃描及彙送作業

本總臺管有檔案數量至民國 107 年止，共計 46 萬 2,264 件，其中定期檔案 42 萬 8,727 件，永久檔案 3 萬 3,537 件。民國 92 年進行檔案回溯掃描，截至目前為止，所有紙本檔案均已掃描建檔。

四、庫房設施

本總臺有 2 處檔案庫房，第一檔案庫房位於 1 樓，第二檔案庫房位於 2 樓，均無淹水之虞，面積分別為 165.29 及 100 平方公尺，合計設置移動式檔案架 48 座、固定式檔案架 3 座、機密檔案櫃 2 座、電子防潮櫃 2

座、圖檔櫃 1 座等保存設備，置有中央空調設備、除濕機及溫濕度顯示器等環境設備，並完成防盜門禁、消防設備及監視系統之建置。未來需加強庫房設施定期巡檢，以維設備正常運作，保持檔案典藏空間品質。

五、檔案管理資訊化

本總臺使用民航局公文檔案管理資訊系統辦理公文收發、公文製作、公文稽核及檔案管理、線上檢調等功能。本總臺訂有年度資訊安全計畫，由專人處理公文檔管系統使用人員權限申請及異動管理。

六、檔案應用加值與宣導

本總臺訂有「檔案應用申請作業要點」，並設有檔案應用區供民眾申請檔案應用，每半年依「檔案法施行細則」規定期程辦理檔案目錄彙送作業。為推廣本總臺檔案應用服務，本總臺官網設置檔案管理專區及出版品專區，便利民眾運用。

肆、執行工作項目及方法

一、主要工作項目

(一)檔案管理作業健全化

- 1、訂定年度檔案管理作業計畫及各項子計畫，以提升檔案作業效能。
- 2、完成年度檔案編目、入庫典藏、定期檔案掃描。
- 3、檢討修訂檔案分類暨保存年限表。
- 4、辦理自我評鑑及檢核，並接受上級機關績效考評。

(二)文書檔管人員專業化

- 1、賡續辦理同仁公文檔案教育訓練與數位學習，並薦送文書、檔案管理人員參加上級機關或他機關開辦之相關訓練課程，以提升專業知能及管理效能。
- 2、至金檔獎獲獎機關進行標竿學習，透過觀摩獲獎機關，改善或修正現行檔案管理作業方式。

(三)檔案清理作業標準化

- 1、定期辦理檔案清理（清查、銷毀或其他處置）作業，以維持檔案庫房空間有效運用。

2、經由檔案鑑定過程，萃取具有價值檔案，妥善保存。

(四)庫房環境安全化

- 1、隨時巡檢庫房設施，適時檢修。
- 2、做好庫房溫溼度紀錄，使庫房溫溼度符合檔案庫房設施基準所規定之溫度及相對溼度，確保檔案保存品質。
- 3、依據機關檔案保管作業要點及檔案保存技術規範，依媒體型式分別妥善保存檔案。

(五)檔案管理暨公文系統資訊化、省紙化

- 1、運用電腦科技及掃描技術，永續保存本總臺檔案資產，提供線上直接調閱紙本掃描檔方式，以便捷檔案檢調及維護檔案安全。
- 2、由專人負責公文檔案管理系統帳號及公務電子憑證控管，依申請內容，給予適當系統權限，確保公文檔案管理系統資訊安全。
- 3、推動公文線上簽核及電子交換發文作業、會議提供 QRCode 及電子化會議減少會議紙張列印，以達節能減紙及綠色經濟目標。

(六)檔案應用加值多元化

- 1、持續收集總臺內重要活動照片、影音檔案並上傳 NAS 保存，並開放同仁下載用於公務，達成檔案共用分享多元化利用價值。
- 2、以多元化關鍵字進行案卷著錄，並進行目錄彙送，便利民眾進行檔案檢索及應用。
- 3、檢視現有檔案應用閱覽區空間，包括閱覽桌椅、電腦、空調、防火、監視系統等設備配置是否得宜，打造出舒適、友善、便利的檔案應用環境，以多用途之規劃，發揮空間資源之最大效益。
- 4、利用機關網頁加強檔案應用宣導，以較為活潑的元素圖案或動畫吸引民眾或航空迷點選，提高申請應用瀏覽比例，落實檔案加值運用之成效。
- 5、將本總臺出版品授權文化部加值利用、定期檢視政府出版品本總臺出版品連結網址正確性及維護本總臺官網出版品專區網頁，方便民眾閱覽應用。

二、分年執行計畫與分工

本計畫預計自民國 109 年起至 112 年止，為期 4 年，分階段達成目標，訂定績效衡量指標，定期追蹤列管，並持續辦理績效評估。計畫推動期程列管如下：

工作要項		執行事項	辦理年度	分工
檔案管理作業健全化	1. 訂定檔案管理年度計畫	每年訂定並經機關首長核定	109-112	秘書室
	2. 修訂各項檔案管理子計畫	計畫擬定並經機關首長核定	109-112	秘書室
	3. 檢討修正檔案分類及保存年限區分表	依承辦業務性質及 GRS 規定檢討修正	109~111	各單位及秘書室
	4. 辦理自評並接受上級評鑑	每年辦理並依評核結果提出改進做法	109-112	秘書室
文書檔管人員專業化	5. 辦理檔案管理教育訓練	每年辦理 2 場檔案管理訓練課程	109-112	秘書室
	6. 鼓勵同仁取得文檔學習時數	請同仁參與總臺公文教育訓練或自行至 e 等公務園+學習平臺或是台北 e 大進行數位課程	109-112	各單位及秘書室
	7. 薦送檔案管理人員參加專業培訓	每人每年參訓 1 場，並簽陳學習心得，落實於業務執行	109-112	秘書室
	8. 至他機關進行檔案管理標竿學習	每年參訪 1 個績優機關，心得報告簽陳長官並提出相關業務改進建議	109-112	秘書室
檔案清理作業標準化	9. 辦理檔案清查	依期程辦理清查、簽陳清查報告書並於系統註記清查情形	109-112	秘書室
	10. 辦理檔案鑑定	辦理檔案保存價值鑑定並撰寫鑑定報告	109-112	秘書室及各單位

工作要項		執行事項	辦理年度	分工
	11. 辦理 25 年以上之永久檔案移轉目錄送檔案局審核	依排定期程將永久檔案移轉目錄、檔案鑑定檢核結果及檔案鑑定標準檢核表函送民航局核轉檔案局	109-112	秘書室
	12. 報送檔案銷毀至檔案局	依排定期程將檔案銷毀計畫及銷毀目錄函送民航局核轉檔案局	109-112	秘書室
庫房環境安全完善化	13. 完善檔案典藏空間	依據檔案庫房設施基準完備庫房設施	109-112	秘書室
	14. 檔案整理維護	檔案依規定入卷及上架存放	109-112	秘書室
	15. 機密檔案機密等及檢討及變更	辦理密件解降密作業	109-112	秘書室及各位
	16. 機密檔案案由摘錄	將機密檔案案由簡要摘錄於公文系統	109~111	秘書室
檔案管理暨公文系統資訊化、省紙化	17. 建立檔案數位化	歸檔紙本公文除難以掃描之附件外，全數掃描入檔	109-112	秘書室
	18. 推動公文線上簽核及電子交換作業	宣導配合並列管公文線上簽核及電子交換比率	109-112	各單位及秘書室
	19. 推動線上調案申請及線上閱覽功能	宣導配合並列管線上申請及線上閱覽比率	109-112	各單位及秘書室
	20. 強化檔案管理資訊及系統安全	執行資訊安全計畫並控管系統帳號權限	109-112	資管中心及秘書室
	21. 推動會議使用QRCode及電子化會議	每月簽陳會議使用QRCode及電子化會議比率	109-112	秘書室

工作要項	執行事項	辦理年度	分工	
檔案應用加 值多元化	22. 推動活動照片上傳 NAS 系統	每季簽陳上傳情形	109-112	秘書室
	23. 辦理檔案目錄彙送	每年 1 月及 7 月辦理目錄彙送作業	109-112	秘書室
	24. 完善檔案閱覽室設備	依機關檔案管理作業手冊第 4 章規範配置完善設施	109-112	秘書室
	25. 總臺出品授權文化部加值利用	將連續性出版品之利用清單函送文化部	109-112	業務室、航技室
	26. 檢測總臺出版品於政府出版品網頁登載連結正確性	檢查本總臺出版品於政府出版品網站連結是否正確	109-112	秘書室
	27. 定期維護官網出版品專區及檔案管理專區	年報及航空氣候年報出版後，將電子檔上傳官網出版品專區，檔管同仁參與機關外檔管課程心得及標竿學習心得上傳檔案管理專區	109-112	業務室、航技室及秘書室

伍、期程與資源需求

一、檔案管理中長程計畫工作期程

項次	目標別	年度				說明
		109年	110年	111年	112年	
1	訂定檔案管理年度計畫	■	■	■	■	每年訂定
2	修訂各項檔案管理子計畫	■	■	■	■	計畫擬定
3	檢討修正檔案分類及保存年限區分表	■	■	■		完成修正經首長核定
4	辦理自評並接受上級評鑑	■	■	■	■	每年至少1次
5	辦理檔案管理教育訓練	■	■	■	■	每年至少2場
6	鼓勵同仁取得文檔學習時數	■	■	■	■	每人每年至少2小時
7	薦送檔案管理人員參加專業培訓	■	■	■	■	每年至少推薦1人
8	至他機關進行檔案管理標竿學習	■	■	■	■	每年至少2場
9	辦理檔案清查	■	■	■	■	每年達檔案清查計畫進度
10	辦理檔案鑑定	■	■	■	■	於報送銷毀及移轉目前前辦理
11	辦理25年以上之永久檔案移轉目錄送檔案局審核	■	■	■	■	依計畫期程報送
12	報送檔案銷毀至檔案局	■	■	■	■	依計畫期程報
13	完善檔案典藏空間	■	■	■	■	每年檢視改善

項次	目標別	年度				說明
		109年	110年	111年	112年	
14	檔案整理維護					歸檔案件完成入卷及上架 100%
15	機密檔案機密等及檢討及變更					每年 1 次
16	機密檔案案由摘錄					分 3 年完成，每年完成 423 件
17	建立檔案數位化					歸檔案件掃描入檔 100%
18	推動公文線上簽核及電子交換作業					線上簽核及電子交換比率達 70%
19	推動線上調案申請及線上閱覽功能					線上申請及閱覽比比率達 90%
20	強化檔案管理資訊及系統安全					每年辦理
21	推動會議使用 QRCode 及電子化會議					會議使用 QRCode 及電子化會議比率達 80%
22	推動活動照片上傳 NAS 系統					每季簽陳上傳情形
23	辦理檔案目錄彙送					每年 2 次
24	完善檔案閱覽室設備					符合機關檔案管理作業手冊第 4 章規範
25	總臺出品授權文化部增值利用					年報及航空氣候年報均授權增值利用
26	總臺出版品於政府出版品網頁登載連結					檢測連結正確
27	定期維護官網出版品專區及檔案管理專區					每年 1 次

 擬辦理年度

二、經費需求

本計畫除一般檔案用消耗品外，另需辦理教育訓練、標竿學習、庫房硬體設施維護等，經費概估約 550 萬元(含文書處理委外人員採購案)，由本總臺相關經費項下支應。

陸、預期效果

- 一、健全檔案管理作業，以符檔案管理作業規範。
- 二、透過專業知能培訓，提升檔案管理人員專業素養。
- 三、賡續辦理檔案清理，以維檔案典藏空間。
- 四、持續維護檔案庫房設施，增進檔案保存安全。
- 五、推動公文系統電子化，以達省紙化目標。
- 六、推廣檔案應用服務，促進檔案增值利用。

柒、附則

- 一、本計畫奉核定後實施。
- 二、如有未盡事宜，得隨時修正。