

# 飛航服務總臺 108 年度檔案管理工作計畫

中華民國 107 年 11 月 7 日航秘字第 1075020407 號函頒訂

中華民國 108 年 3 月 11 日航秘字第 1085004214 號函修正

## 壹、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 104 至 108 年長期計畫。

## 貳、年度計畫目標

### 一、檔案管理績效目標

- (一) 依規定辦理檔案目錄建檔與立卷、入庫上架等管理作業。
- (二) 辦理已屆期檔案清查、銷毀作業。
- (三) 依規定期程辦理檔案目錄彙送作業。
- (四) 依期程辦理永久檔案移轉目錄送審作業。
- (五) 辦理機密檔案保管與清理作業。
- (六) 妥善辦理檔案保管作業。
- (七) 加強檔案應用及標竿學習。
- (八) 提升檔案管理人員檔管知能。
- (九) 訂定次年度檔案管理工作計畫。
- (十) 完成於公文系統設定次年度檔號。

### 二、檔案管理衡量指標

項次	年度績效目標	衡量指標
(一)	依規定辦理檔案目錄建檔與立卷、入庫上架等管理作業。	1. 全年編目件數達歸檔件數 95%以上。 2. 每月抽檢案件校核單，全年正確率達 95%以上。 3. 每月應歸檔而未歸檔案件比率 5%以下。
(二)	辦理檔案清查、銷毀作業。	1. 依檔案清查計畫期程完成各期檔案清查作業。 2. 於 6 月底前將民國 85-86 年定期檔案銷毀計畫及銷毀目錄報局。
(三)	依規定期程辦理檔案目錄彙送作業。	1. 6 月 30 日前完成上半年編卷作業。 2. 7 月 5 日前完成目錄彙送及報局作業。 3. 12 月 31 日下班前完成下半年編卷作業。
(四)	辦理永久檔案移轉目錄送審作業。	於 10 月底前完成 54 至 63 年永久檔案移轉目錄送審報局作業。
(五)	辦理機密檔案保管與清理作業。	1. 5 月底前召開 108 年機密檔案解降密會議。 2. 6 月 20 日前簽陳解降密會議結果報告。

項次	年度績效目標	衡量指標
(六)	妥善辦理檔案保管作業。	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。
(七)	加強檔案應用及標竿學習。	1. 函發檔案管理公共服務招募簡章至臺北市及新北市政府教育局，請其函轉轄內市立國高中，持續推動檔案管理公共服務。 2. 至檔案管理優良機關進行標竿學習至少 1 次。
(八)	提升全員文檔專業知能。	1. 總臺全體員工每人全年檔案管理學習時數達 2 小時以上。(檔管人員 6 小時)。辦理 2 場次以上之文書及檔案教育訓練。
		2. 辦理 2 場次內部公文績效考核。
(九)	訂定次年度檔案管理工作計畫。	於 12 月中前函頒次年度檔案管理工作計畫。
(十)	完成於公文系統設定次年度檔號。	於 12 月 31 日下班前完成於公文系統設定 109 年需用檔號。

#### 參、實施策略與分工

項次	年度目標	實施內容	辦理期程	執行人員
(一)	依規定辦理檔案目錄建檔與立卷、入庫上架等管理作業。	1. 檔案編目、掃描、上架	每日	各檔管人員
		2. 檢視全年編目件數是否達歸檔件數 95% 以上。	每月	吳專員秀芬
		3. 隨機抽檢 5 件當月編目案件校核單，檢視編目及註記內容是否符合規定。	每月	吳專員秀芬
		4. 隨機抽檢 5 件當月編卷案卷校核單，檢視編卷註記內容是否符合規定。	每月	吳專員秀芬
(二)	辦理 <del>已屆期</del> 檔案清查、銷毀作業。	1. 依檔案清查計畫期程辦理檔案清查作業。 (1) 84-85 年永久檔案：2/28 前簽核清查報告。 (2) 91 年全部檔案：5/31 前簽核清查報告。 (3) 86-87 年永久檔案：7/31	4/10、8/12 及 12/31	● 清查作業：各檔管人員 ● 清查報

項次	年度目標	實施內容	辦理期程	執行人員
		前簽核清查報告。 (4) 92 年全部檔案：12/31 前簽核清查報告		告簽核： 吳專員秀 芬
		2. 將民國 85-86 年定期檔案 銷毀計畫及銷毀目錄報局。	6 月 30 日前	吳專員秀 芬
(三)	依規定期程辦 理檔案目錄彙 送作業。	1. 完成上半年編卷作業。	6 月 30 日前	楊書記淑 芬
		2. 完成目錄彙送及報局作業。	7 月 5 日前	
		3. 完成下半年編卷作業。	12 月 31 日	
(四)	依期程辦理永 久檔案移轉目 錄送審作業。	製作 54 至 63 檔案鑑定結果清 單、鑑定標準檢核表、鑑定報 告、移轉目錄函報民航局。	10 月 31 日前	吳專員秀 芬
(五)	辦理機密檔案 保管與清理作 業。	1. 依規定辦理機密檔案點收 編目及保管作業。	每日	楊書記淑 芬
		2. 召開 108 年機密檔案解降 密會議。	5 月 31 日前	
		3. 簽陳解降密會議結果報告。	6 月 20 日前	
(六)	妥善辦理檔案 保管作業。	1. 依不同媒體型式採取不同 之保存方式。	每日	文書委外 人員 抽檢：吳專 員秀芬
		2. 紙本檔案按檔號順序排列 上架。	每日	
(七)	加強檔案應用 及標竿學習。	1. 廣發檔案管理公共服務召 募簡章，持續推動檔案管 理公共服務。	1 月 10 日及 5 月 31 日前	吳專員秀 芬
		2. 至檔案管理優良機關進行 標竿學習 1 次。	5/12 月 31 日前	魏辦事員 妘珊
(八)	提升全員文檔 專業知能。	1. 總臺全體員工每人全年檔 案管理學習時數達 2 小時 以上。(檔管人員 6 小時)	4 月 30 日前	檔管人員 彙整：吳專 員秀芬
		2. 辦理 2 場次以上文書及檔 案管理教育訓練。	12 月 31 日前	吳專員秀 芬

項次	年度目標	實施內容	辦理期程	執行人員
		3.辦理 2 場次內部公文績效考核。	6 月 30 日及 11 月 30 日前	方課長浩萌
(九)	訂定次年度檔案管理工作計畫。	依次年度檔案管理工作重要項目訂定及函頒次年度檔案管理工作計畫。	12 月 20 日前	吳專員秀芬
(十)	完成於公文系統設定次年度檔號。	於公文系統設定 109 年需用檔號。	12 月 31 日下班前	吳專員秀芬

#### 肆、計畫需求資料

##### 一、人力規劃

- (一)檔案管理規劃及公文查核：2 人
- (二)檔案立案編目：3 人
- (三)機密檔案管理：1 人
- (四)檔案掃描及上架：2 人(委外人力)
- (五)檔案清查及銷毀：8 人(全體檔管人員兼辦)

##### 二、經費預算

本計畫經費由本年度編列之行政費用項下支付。

#### 伍、預期效果

- 一、健全本總臺各項文書及檔案管理作業，並提升同仁文檔專業知能。
- 二、藉由檔案定期抽檢作業，加強檔案建檔編目及編卷之正確性。
- 三、透過檔案清查、清理及銷毀作業，以有效釋放庫房空間，提升檔案庫房空間使用效能。
- 四、依期程辦理目錄彙送及永久檔案目錄送審作業，及進行機密檔案清查與解降密作業，增進政府資訊公開，促進檔案閱覽及應用。
- 五、維護良好檔案典藏環境，確保檔案妥適保存與管理。
- 六、評估表中各項年度目標達成率達 80%以上。

#### 陸、考核

依據機關檔案管理作業手冊第 23 章辦理作業成效評估。