

# 飛航服務總臺 107 年度檔案管理工作計畫

中華民國 106 年 11 月 24 日航秘字第 1065019771 號函頒訂

## 壹、計畫依據

- 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、年度檔案管理績效目標

- (一)蒐集資料文物及學習觀摩。
- (二)提升檔案管理人員專業能力。
- (三)檔案管理作業流程標準化。
- (四)有效利用公文及檔案管理系統。
- (五)檔案管理全面化及安全化。
- (六)檔案應用服務多元化。

### 二、衡量指標

#### (一)蒐集資料文物及學習觀摩。(10%)

- 1、持續推動檔案清查，發掘及保存有價值之檔案。(5%)
- 2、參觀文史館或他機關檔案展，學習資料呈現方式。(5%)

#### (二)提升檔案管理人員專業能力。(20%)

- 1、推派檔管人員參與檔案管理實體課程。(5%)
- 2、至他機關標竿學習。(5%)
- 3、辦理機關內公文教育訓練。(5%)
- 4、檔管人員參與檔管數位學習課程。(5%)

#### (三)檔案管理作業流程標準化。(20%)

- 1、配合各項檔案相關法規增修，訂定或修正本總臺檔案管理作業標準及流程。(5%)
- 2、依據民航局公文檢核委員建議，改善檔案管理作業。(5%)
- 3、辦理內部公文績效考核。(5%)
- 4、透過函頒、公文教育訓練、績效考核、電子郵件各項管道宣導文檔相關規定。(5%)

#### (四)有效利用公文及檔案管理系統。(20%)

- 1、依公文性質於系統選取對應之辦理期限，達成公文時效管控。(5%)
- 2、定期清查公文系統帳號，將已離職及退休人員帳號移除，減少系統負擔，加速分文作業。(5%)
- 3、利用系統發送之稽催信，辦理公文稽催及以案管制解除列管。(5%)

4、持續推動公文線上簽核作業，減少用紙數量。(5%)

(五)檔案管理全面化及安全化。(20%)

1、檢討機關檔案分類及保存年限區分表及編目情形。(4%)

2、持續辦理檔案點收編目歸檔及掃描作業。(4%)

3、持續辦理檔案清查及保管作業。(4%)

4、持續辦理機密檔案點收編目保管及檢討。(4%)

5、持續辦理目錄彙送事宜。(4%)

(六)檔案應用服務多元化。(10%)

1、持續更新本總臺網頁設置檔案應用專區之資訊。(5%)

2、持續辦理國、高中學生至本總臺檔案管理公共服務。(5%)

### 參、實施策略與分工

#### 檔案管理業務重要推動項目及實施內容

重要推動項目	實施內容	辦理時程	執行人員
(一) 蒐集資料文物及 學習觀摩	持續推動檔案清查，發掘及保存有價值之檔案。	隨時辦理	各檔管人員
	參觀文史館或他機關檔案展，學習資料呈現方式，預計辦理1梯次。	預計第2季辦理	總收文
(二) 提升檔管人員專 業能力	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。	隨時辦理	檔案管理者
	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。	預計第1季辦理	總收文
	辦理機關內公文教育訓練，預計辦理2場次。	預計第2季及第4季辦理	檔案管理者
	檔管人員參與檔管數位學習課程(每人6小時以上)	8月底前完成	各檔管人員

重要推動項目	實施內容	辦理時程	執行人員
(三) 檔案管理作業流程標準化	配合各項檔案相關法規增修，訂定或修正本總臺檔案管理作業標準及流程。	隨時辦理	檔案管理者
	依據民航局公文檢核委員建議，改善檔案管理作業。	107.12.20 前	檔案管理者
	辦理內部公文績效考核。	6 月及 11 月	檔案管理者
	透過函頒、公文教育訓練、績效考核、電子郵件各項管道宣導文檔相關規定。	隨時辦理	檔案管理者
(四) 有效利用公文及檔案管理系統	依公文速別或性質於系統選取對應之辦理期限，達成公文時效管控。	隨時辦理	總收文
	定期清查公文系統帳號，將已離職及退休人員帳號移除，減少系統負擔，加速分文作業。	預計 3 月辦理	檔案管理者
	利用系統發送之稽催信，辦理公文稽催及以案管制解除列管。	隨時辦理	檔案管理者
	持續推動公文線上簽核作業，減少用紙數量。	隨時辦理	檔案管理者
(五) 檔案管理全面化及安全化	檢討機關檔案分類及保存年限區分表及編目情形。	預計第 4 季辦理	各檔管人員
	持續辦理檔案點收編目歸檔及掃描作業。	隨時辦理	各檔管人員
	持續辦理檔案清查及保管作業。	隨時辦理	各檔管人員
	持續辦理機密檔案點收編目保管及檢討。	預計第 5 至 6 月辦理	機密文書管理者
	持續辦理目錄彙送事宜。	1 月及 7 月各 1 次	目錄彙送承辦人
(六) 檔案應用服務多元化	持續更新本總臺網頁設置檔案應用專區之資訊。	隨時辦理	檔案管理者
	持續辦理國高中學生至本總臺檔案管理公共服務。	預計 7-8 月辦理	檔案管理者

## 肆、計畫需求資源人力

### 一、人力

- (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：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、上年度檔案管理狀況與成果

工作要項	執行事項	辦理狀況與成果
檔案管理作業健全化	訂定檔案管理年度計畫	已於106年4月14日以航秘字第1065005560號函頒總臺各單位
	建立正確分類與編案作業	截至106年10月計編目28379件。
	檔案編目建檔著錄詳實	每月抽查5件，均符合規定。
	辦理自評並接受上級評鑑	民航局已於106年8月29日實地查核，本總臺榮獲局屬機關第1名。
檔管人員專業化	辦理2次以上公文及檔案管理教育訓練	已於106年3月30日、7月20日及9月28日辦理3場次公文教育訓練。
	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	已於105年7月18日及106年2月10日參訪行政執行署，並簽陳心得報告置於官網檔案管理專區。
	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年度計辦理3場次公文教育訓練及2場次公文檢核。
	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	方課長浩萌業於106年7月28日參與檔管局「106年度電子檔案專業訓練」。

工作要項	執行事項	辦理狀況與成果
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	檔案均依規定排序放置、整卷、上架、架櫃標示正確。
	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	永久檔案均依規定除去案件附加金屬物，掃描後，每件永久檔案間襯以無酸紙。
	定期辦理檔案清查銷毀及修護	目前已完成 89 年檔案清查作業，並已報送 81 至 82 年之檔案銷毀目錄。
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	檔案庫房除每日清潔，另已於 106 年 6 月 23 日進行打蠟作業。
	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	銷毀目錄，民航局於 11 月 1 日以秘文字第 1060024747 函報交通部並副知本總臺。
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	106 年 10 月 RA16 報表之公文線上簽核率 66.62，將持續推廣公文線上簽核作業。
檔案應用加值多元化	每年 1 月及 7 月辦理檔案目錄彙送	已於 106 年 1 月 4 日及 6 月 29 日分別完成 105 年 1 月至 6 月及 105 年 7 月至 12 月檔案目錄彙送作業並以航秘字第 1065000156 及 1065010229 號函報民航局。
	利用總臺官網或社群網路辦理檔案應用宣導	持續利用總臺官網或社群網路辦理檔案應用宣導；並藉由民航局 106 年 10 月 30 日公文教育訓練向局屬機關為檔案應用宣導。