

飛航服務總臺 111 年度檔案管理工作計畫

中華民國 110 年 12 月 10 日航秘字第 1105023263 號函頒訂

壹、目的

為強化本總臺檔案管理作業成效及提升檔案資產效益，規劃檔案管理優先發展業務項目及各項衡量指標，持續追蹤管考以適時檢討改進。

貳、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 109 至 112 年中長程計畫。

參、計畫期程

111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日。

肆、實施策略

一、專案工作

(一) 修正檔案分類及保存年限區分表

為使檔管作業符合機關檔案管理作業手冊第 3 章規定，修正檔案分類及保存年限區分表。

(二) 機密檔案案由摘錄

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。

二、例行工作

(一) 檔案管理規劃與培訓

1. 檢討修訂計畫或作業規定。
2. 執行績效管考。
3. 辦理自評並接受上級機關檢核。
4. 辦理標竿學習。
5. 辦理教育訓練與宣導。

(二) 檔案立案編目

1. 歸檔點收、立案、編目及掃描等。
2. 機密檔案解降密檢討。

(三) 檔案保存與維護

1. 檔案依規定入卷上架。
2. 辦理檔案清理（包含清查、銷毀、移轉或其他處置）。
3. 落實庫房安全管理。

(四) 檔案應用

1. 推動活動照片上傳 NAS 系統
2. 檔案目錄彙送。
3. 檔案檢調逾期稽催。
4. 推廣及受理檔案管理公共服務
5. 辦理出版品授權加值利用及網頁維護。

(五)文書與檔案作業資訊化

1. 落實人員權限申請與異動管理作業。
2. 辦理資訊安全教育訓練。
3. 推動線上簽核及電子交換。
4. 推動會議使用 QRCode 及電子化會議。
5. 完成公文系統次年度檔號設定。

伍、績效指標、預估期程及任務分工

性質	工作項目	績效衡量指標	預計完成日	分工
專案工作	修正檔案分類及保存年限區分表(3年期計畫，第3年)	1. 檢討 111 年檔案分類及保存年限區分表，將不適之案名調整。 2. 進行檔案分類及保存年限區分表內類目名稱之內容描述、清理處置或 GRS 標準之分類表調整。 3. 111 年就航電單位使用之分類號【02（航電技術類）、13（裝修品臺類）】之分類號進行檢討及修正。 4. 將全總臺檔案分類及保存年限區分表修正表送陳，函頒於 112 年 1 月 1 日實施。	12 月 31 日	航電技術室 各裝修區臺
專案工作	機密檔案摘錄案由(3年期計畫，第3年)	完成 422 件原列密不錄由機密檔案案由摘錄	12 月 31 日	秘書室

性質	工作項目	績效衡量指標	預計完成日	分工
例行工作	檢討修訂計畫或作業規定	1. 修訂檔管計畫及作業規範 2. 函頒次年度檔案管理工作計畫。	1. 適時修訂 2. 12 月 31 日	秘書室
例行工作	執行績效管考	1. 執行績效管考。 2. 檢討 111 年度工作計畫達成率。	1. 定期辦理 2. 12 月 31 日	秘書室
例行工作	辦理自評並接受上機機關檢核	1. 辦理 2 場次內部公文績效考核。 2. 接受民航局公文檢核。	1. 6 月 30 日及 11 月 30 日 2. 9 月 30 日	全總臺
例行工作	辦理標竿學習	至檔案管理優良機關進行標竿學習至少 1 次。	12 月 31 日	秘書室
例行工作	辦理教育訓練與宣導	1. 辦理 2 次文檔教育訓練。 2. 總臺員級人以上人員每人文檔學習時數 2 小時以上。(檔管人員 6 小時)。 3. 薦送人員參加他機關辦理之檔案管理教育訓練。	1. 12 月 31 日 2. 4 月 30 日 3. 12 月 31 日	1. 秘書室 2. 全總臺
例行工作	歸檔點收、立案、編目及掃描	1. 每月編目件數達歸檔件數 95% 以上。 2. 每月抽檢 5 件以上案件校核單，正確率達 80% 以上。 3. 每月抽檢 5 件以上案卷校核單，修正建議少於 3 筆。 4. 每月應歸檔而未歸檔案件比率 5% 以下。	12 月 31 日(每月簽核抽檢情形及應歸檔而未歸檔案件)	秘書室
例行工作	機密檔案解降密檢討	1. 辦理機密檔案解降密檢討事宜。	1. 5 月 31 日 2. 6 月 20 日	秘書室及各單

性質	工作項目	績效衡量指標	預計完成日	分工
		2. 簽陳解降密檢討結果報告。		位
例行工作	檔案依規定入卷上架	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。	12 月 31 日	秘書室
例行工作	辦理檔案清理（包含清查、銷毀、移轉或其他處置）	1. 依檔案清查計畫期程完成各期檔案清查作業。 2. 將民國 90 年定期檔案銷毀計畫及銷毀目錄報局。	1. 93 年清查：6 月 30 日。94 年清查：112 年 12 月 2. 12 月 31 日	秘書室
例行工作	落實庫房安全管理	1. 每日填寫溫溼度紀錄表。 2. 每月安全巡檢 1 次。	12 月 31 日（每季簽紀錄表）	秘書室
例行工作	推動活動照片上傳 NAS 系統	每季簽陳上傳情形	12 月 31 日（每季簽陳上傳情形）	秘書室
例行工作	辦理檔案目錄彙送	1. 完成上半年編卷作業。 2. 完成目錄彙送及報局作業。 3. 完成下半年編卷作業。	1. 6 月 30 日 2. 7 月 5 日 3. 12 月 31 日	秘書室
例行工作	辦理檔案檢調逾期稽催	逾期案件比於檢調件數 3%	12 月 31 日（每月簽核逾期情形）	秘書室
例行工作	辦理出版品授權增值利用及網頁維護	1. 函送授權增值利用清單予文化部 2. 出版品出版後刊登於政府出版品資訊網	航空氣候年報：4 月 30 日 年報：9 月 30 日	飛航業務室 航電技術室
例行工作	落實人員權限申請與異動管理作業	1. 完成系統申請異動作業 2. 完成憑證卡申請與廢止作業	12 月 31 日	秘書室

性質	工作項目	績效衡量指標	預計完成日	分工
例行工作	辦理資訊安全教育訓練	辦理 1 次資訊安全教育訓練	12 月 31 日	資管中心
例行工作	受理檔案管理公共服務	持續受理國高中生至本總臺進行檔案管理公共服務。	於服務後將服務情形簽陳歸檔並張貼於總臺官網	秘書室
例行工作	推動線上簽核及電子交換	公文線上簽核比率 45%以上、電子交換比率達 70%以上	12 月 31 日	秘書室
例行工作	推動會議使用 QRCode 及電子化會議	會議使用 QRCode 比率達 30%以上及電子化會議達 40%以上	12 月 31 日	秘書室
例行工作	完成公文系統次年度檔號設定	完成於公文系統設定 112 年需用檔號。	12 月 31 日下午班前	秘書室

陸、財務需求表

工作項目說明	預估經費（單位：千元）	備註
辦理教育訓練、公文及檔案檢核、標竿學習等	25	
文書處理委外業務-協助檔案掃描、上架、清理及整理維護事宜	1,300	111 年度文書處理委外人力勞務採購案 (案號：A1100758SEC212)
檔案保存維護（容具及其他用品）	50	購買卷盒、光碟盒、牛皮隔頁紙、密件歸檔封套、卷盒背脊貼紙等
合 計	1,375	

經費來源：計畫經費由本總臺 111 年預算科目下支應。

柒、時程管控表

【事前排程】

目標策略	執行方案與績效衡量指標	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	備註
專案工作	1. 修正檔案分類及保存年限區分表	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	2. 機密檔案案由摘錄	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
檔案管理 （檔案管理制度健全化） 規劃與培訓	1. 適時修訂檔案管理各項作業規定	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	2. 函頒次年檔案管理工作計畫												■	
	3. 執行績效管考	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	每月檢核
	4. 辦理自評作業並接受上機關檢核	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

檔案管理規劃與培訓 (文檔專業素養普及化)	5. 辦理標竿學習 1 次，提出建議及改善		
	6. 辦理文檔教育 訓練 2 次		
	7. 宣導取得文檔 學習時數 (員 級同仁 2 小 時、檔管人員 6 小時)		4 月 30 日前完 成
	8. 薦送檔管人員 參加他機關辦 理之檔案管理 課程		
檔案立案與編目 (立案編目標準化)	1. 執行編目抽檢		每月抽 檢 6 件
	2. 執行編卷抽檢		每月抽 檢 5 件
	3. 機密檔案解降 密作業		

目標策略	執行方案與績效衡量指標	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	備註
檔案清理與鑑定 (檔案清理標準化)	1. 依期程進行檔案清查及鑑定	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	
	2. 將 90 年檔案銷毀計畫及目錄報局	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	
檔案保存與維護 (檔案典藏標準化)	1. 落實庫房安全管理，每日填寫溫溼度紀錄，每月安全巡檢 1 次	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	
	2. 檔案依規定入卷上架	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	

策略目標	執行方案與 績效衡量指標	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	備註
檔案應用 (檔案應用推廣實質化)	1. 推動活動照片 上傳NAS系統	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	每季簽核上傳情形
	2. 辦理目錄彙送	➡						➡						1月5日 及7月5日
	3. 辦理檔案檢調 逾期稽催	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	每月簽核逾期情形
	4. 辦理出版品授 權增值利用網 頁維護	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	

目標策略	執行方案與績效衡量指標	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	備註
文書與檔案作業資訊化 (文檔作業資訊化及減紙化)	1. 落實人員權限申請與異動管理作業	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	
	2. 辦理資訊安全教育訓練	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	
	3. 受理檔案管理公共服務	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	
	4. 推動線上簽核及電子交換	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	每月簽陳比率
	5. 推動會議使用QRCode及電子化會議	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	每月簽陳比率
	6. 完成公文系統次年度檔號設定												■ ■	

捌、110 年度檔案管理狀況與成果分析

一、辦理情形

項次	工作項目	實施內容	辦理狀況與成果	達成情形
1	修正檔案分類及保存年限區分表(3年期計畫，第1年)	110年就航管單位使用之分類號【01(飛航業務類)、09(飛航情報類)、10(航空氣象類)、11(區域管制類)、12(近場管制塔類)、14(航空通信類)、15(安全計畫類)及16(系統發展類)】之分類號進行檢討及修正。	本總臺航管單位使用之檔案分類及保存年限區分表修正草案，已請各航管單位(飛航業務室、臺北飛航情報中心、臺北航空氣象中心、臺北航空通信中心、臺北區域管制中心、臺北近場管制塔臺、高雄近場管制塔臺及安全辦公室)檢視並提出修正意見，並完成修正，修正後之各類修正草案，業於110年8月2日以1105013390號簽奉核，將於112年1月1日正式施行。	達成
2	機密檔案摘錄案由(3年期計畫，第1年)	完成423件原列密不錄由機密檔案案由摘錄	已修正423件，將依計畫持續辦理修正。(惟早期大部分之案件封套僅註記密不錄由，無從修正)	達成
3	檢討修訂計畫或作業規定	1.修訂檔管計畫及作業規範 2.函頒次年度檔案管理工作計畫。	刻正辦理中	達成
5	執行績效管考	1.執行績效管考。 2.檢討110年度工作計畫達成率。	刻正辦理中	達成
6	辦理自評並接受上機機關檢核	1.辦理2場次內部公文績效考核。 2.接受民航局公文檢	1.受疫情影響，本年度內部公文檢核改為檢視公文掃描檔進行評	達成

項次	工作項目	實施內容	辦理狀況與成果	達成情形
		核。	分，於110年7月19日以1105012620號簽奉核上半年內部公文檢核結果；110年11月17日以1105021570號簽奉核下半年內部公文檢核結果。 2. 已於110年5月26日以1105009036號簽奉核，並於5月27日以公文交換送至民航局，民航局於110年10月14日以秘文字第1105026510號檢核結果，本總臺於受檢11個機關中，列為第1名。	
7	辦理標竿學習	至檔案管理優良機關進行標竿學習至少1次。	已於1月20日至經濟部水利署北區水資源局標竿學習，標竿學習心得業置於官網檔案管理專區-標竿學習中。	達成
8	辦理教育訓練與宣導	1. 辦理2次文檔教育訓練。 2. 總臺員級人以上人員每人文檔學習時數2小時以上。（檔案管人員6小時）。 3. 薦送人員參加他機關辦理之檔案管理教育訓練。	1. 辦理2場次文檔教育訓練： (1) 第1場：110年3月25日。 (2) 第2場：110年11月12日。 2. 已請總臺員級以上人員學習2小時文檔課程。 3. 本年度派訓情形如次： (1) 指派陳報務員疏慧及	達成

項次	工作項目	實施內容	辦理狀況與成果	達成情形
			梁報務員鍾祥參與110年9月29日至30日檔案局辦理之「110年檔案管理研習班」，心得報告於110年10月20日簽奉核並置於總臺官網。 (2)指派方課長浩萌參與110年11月1日至2日檔案局辦理之「110年度檔案管理前瞻趨勢研討會心得報告」課程，心得報告於110年11月5日簽奉核並置於總臺官網。	
9	歸檔點收、立案、編目及掃描	1. 每月編目件數達歸檔件數 95%以上。 2. 每月抽檢 5 件以上案件校核單，正確率達 80%以上。 3. 每月抽檢 5 件以上案卷校核單，修正建議少於 3 筆。 4. 每月應歸檔而未歸檔案件比率 5%以下。	1. 截至110年11月，歸檔數量34,421件，編目完成量34,224件，編目率99.43% 2. 截至110年11月，查每月抽檢正確率均達80%以上。 3. 截至110年11月，查每月抽檢修正建議均少於3筆。 4. 本年度逾期未歸檔案件0件。	1. 編目比率達成目標。 2. 編目正確率達成目標。 3. 編卷正確率達成目標。 4. 應歸檔而未歸檔比率達成目標。

項次	工作項目	實施內容	辦理狀況與成果	達成情形
10	機密檔案解降密檢討	1. 召開機密檔案解降密檢討會議。 2. 簽陳解降密檢討會議結果報告。	於 110 年 7 月 19 日以 1105012591 號簽奉核 110 年機密檔案解降密結果報告。	依期程完成
11	檔案依規定入卷上架	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。	均依規定辦理抽檢	達成
12	辦理檔案清理 (包含清查、銷毀、移轉或其他處置)	1. 依檔案清查計畫期程完成各期檔案清查作業。 2. 將民國89年定期檔案銷毀計畫及銷毀目錄報局。 3. 完成79至81年永久檔案移轉目錄送審報局作業。	1. 刻正進行 93 年檔案清查。 2. 89 年屆期檔案銷毀，檔案局業於 110 年 5 月 12 日以檔徵字第 1100001171 號函核定，已於系統完成銷毀註記。 3. 已於 10 月 4 日以航秘字第 1105017786 號函將 79 至 81 年永久檔案移轉目錄至民航局核轉檔案局審查。 4. 已於 10 月 8 日將 64 及 67 年 2 卷紙本檔案移轉檔案局，檔案局於 10 月 19 日以檔徵字第 1100006636 號函檢還用印後之交接紀錄。	達成
13	落實庫房安全管理	1. 每日填寫溫溼度紀錄表。 2. 每月安全巡檢1次。	均依規定辦理(於109年第2季起按季簽核)	達成

項次	工作項目	實施內容	辦理狀況與成果	達成情形
14	推動活動照片上傳 NAS 系統	每季簽陳上傳情形	於3月、8月彙整前季網路儲存空間之照片收錄情形，並簽奉核。	達成
15	辦理檔案目錄彙送	1. 完成上半年編卷作業。 2. 完成目錄彙送及報局作業。 3. 完成下半年編卷作業。	1. 於110年1月5日以航秘字第1105000164號函陳民航局109年7至12月目錄彙送結果。 2. 於110年7月1日以航秘字第1105011530號函陳民航局110年1至6月目錄彙送結果。	達成
16	辦理檔案檢調逾期稽催	逾期案件比於檢調件數3%	均於期限內歸還	達成
17	辦理出版品授權增值利用及網頁維護	1. 函送授權增值利用清單予文化部 2. 出版品出版後刊登於政府出版品資訊網	109 年航空氣候年報業於 110 年 3 月 25 日以航業三字第 1105005201 號函文化部授權利用；另 109 年年報於 110 年 8 月 11 日以航技字第 11050140861 號函文化部授權利用。	達成
18	落實人員權限申請與異動管理作業	1. 完成申請異動作業 2. 完成憑證卡申請與廢止作業	1. 均依申請完成系統異動作業。 2. 同仁離職，依規定完成憑證卡廢止作業。	達成
19	辦理資訊安全教育訓練	辦理1次資訊安全教育訓練	資管中心於110年9月2日及9月3日辦理。	達成
20	受理檔案管理公共服務	持續推廣及受理國高中生至本總臺進行檔案管理公共服務。	因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情日趨嚴峻，本總臺自即日起暫停辦理檔案管理公共服務事宜。	未達成 (不適用)

項次	工作項目	實施內容	辦理狀況與成果	達成情形
21	推動線上簽核及電子交換	公文線上簽核比率45%以上、電子交換比率達70%以上	110年截至11月，線上簽核比率93.69%、電子交換比率100.00%。	達成
22	推動會議使用QRCode及電子化會議	會議使用QRCode比率達30%以上及電子化會議達40%以上	110年截至11月，會議使用QRCode比率35.89% 電子化會議比率82.09%	達成
23	完成公文系統次年度檔號設定	完成於公文系統設定111年需用檔號。	已於110年11月24日設定完成	達成

二、未達成項目說明及改進措施

(一)第20項「推廣及受理檔案管理公共服務」，因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情日趨嚴峻而暫停辦理，故未達成目標。

(二)其餘項目均已達成預定目標。

玖、計畫執行與績效管考

為達成計畫目標，各項工作由秘書室落實執行，並依需要會同各單位共同完成；績效管考部分，定期簽陳「檔案管理工作成效檢核表」，以確實掌控進度。

拾、預期效益

一、 檔案管理深化發展

健全檔案業務管理機制，包含檔案產生、分編、整理、保管與應用、鑑定與清理等各項管理作業，持續邁向制度化、標準化、專業化及資訊化。

二、 公文系統資訊化、安全化及省紙化

運用現在資訊科技及典藏技術，永續保存本總臺檔案資產，提供更豐富便捷之檔案資訊查詢與應用，並積極配合民航局公文線上簽核之推動，確保電子檔案資訊安全及達到節能減紙之目標。

三、 庫房空間安全有效利用

透過定期巡查，確保檔案庫房硬體及設備使用正當；利用檔案清查、清理及銷毀作業，有效釋放庫房空間，提升檔案庫房空間使用效能。

四、 檔案應用多元化

透過檔案多元應用，開發檔案利用價值，展現多元化、生活化的檔案服務，並提升民眾檔案應用之興趣與意願，使機關檔案價值有效發揮。

拾壹、計畫施行

本計畫奉機關首長核定後實施，修正時亦同。