

飛航服務總臺 110 年度檔案管理工作計畫

中華民國 109 年 12 月 23 日航秘字第 1095023965 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

110 年 1 月 1 日至 110 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2年)	1. 檢討 110 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. 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。	12 月 31 日	業務室 情報中心 氣象中心 區管中心 臺北近場塔臺 高雄近場塔臺 通信中心 安全辦公室
專案工作	機密檔案摘錄案由(3年期計畫，第2年)	完成 423 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 109 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達 95%以上。 2. 每月抽檢 5 件案件校核單，正確率達 80%以上。 3. 每月抽檢 5 件案卷校核單，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. 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。	1. 5 月 31 日 2. 6 月 20 日	秘書室及各單位

性質	工作項目	績效衡量指標	預計完成日	分工
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89年定期檔案銷毀計畫及銷毀目錄報局。 3. 完成79年永久檔案移轉目錄送審報局作業。	1. 93年清查：12月31日。 2. 6月30日 3. 10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	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：7月31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 110 年需用檔號。	12 月 31 日下午前	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	110 年度文書處理委外人力勞務採購案（案號：A1090742SEC191）
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 110 年預算科目下支應。

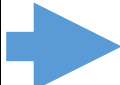
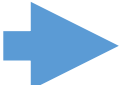
柒、時程管控表

【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 5 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89年檔案銷毀計畫及目錄報局	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	
	3. 完成79年永久檔案移轉目錄送審報局	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	
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	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	

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、109 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)	109年就幕僚單位使用之分類號【03(秘書類)、04(人事類)、05(供應類)、06(政風類)、07(主計類)及08(資訊類)】之分類號進行檢討及修正。	本總臺幕僚單位使用之檔案分類及保存年限區分表修正草案，已請各幕僚單位(秘書室、人事室、政風室、主計室、供應室、資訊管理中心)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109年9月22日以1095016934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	加強庫房屋頂防水/檔案應用區地面重新施作	屋頂防水工程/檔案應用區地面工程採購驗收完成	檔案應用區地面已於109年2月13日完成；屋頂房水工程已於109年11月13日複驗，並完成驗收。	達成
4	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109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。	1.已於6月17日辦理上半年內部公文績效考	達成

項次	工作項目	實施內容	辦理狀況與成果	達成情形
		2. 接受民航局公文檢核。	核；於11月19日辦理下半年內部公文績效考核。 2. 已於6月8日以1095009791號簽奉核公文檢核報告，並於6月9日將光碟片送民航局，本總臺未列實地查核機關，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10月23日至財政部賦稅署進行標竿學習。學習心得業依109年公文檢核委員建議於秘書室辦理109年10月課務會議時進行心得分享。	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3場次文檔教育訓練： (1)第1場：109年3月25日。 (2)第2場：109年9月30日。 (3)第3場：109年11月24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)指派陳報務員疏慧參與109年7月30日檔案局辦理之「109年檔案立案編目工	達成

項次	工作項目	實施內容	辦理狀況與成果	達成情形
			作坊」，心得報告於109年8月7日簽奉核並置於總臺官網。 (2)指派梁報務員鍾祥參與109年10月22日檔案局辦理之「文書流程管理研習會課程」，心得報告於109年11月5日簽奉核並置於總臺官網。 (3)指派吳專員秀芬參與109年12月9日至10日檔案局辦理之「109年檔案管理研習」課程，心得報告於109年12月16日簽奉核並置於總臺官網。	
9	歸檔點收、立案、編目及掃描	1. 全年編目件數達歸檔件數達95%以上。 2. 全年抽檢案件校核單，全年正確率達95%以上。 3. 全年應歸檔而未歸檔案件比率5%以下。	1. 截至109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109年11月，計抽取55件檔案，11件有錯，正確率80%。 3. 本年度逾期未歸檔案件0件。	1. 編目比率達成目標。 2. 編目正確率未達目標。 3. 應歸檔而未歸檔比率達成目標。
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109年4月28日以1095007462號簽奉核解降密檢討會議結果報告。	依期程完成

項次	工作項目	實施內容	辦理狀況與成果	達成情形
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87-88年定期檔案銷毀計畫及銷毀目錄報局。 3. 完成64至74年永久檔案移轉目錄送審報局作業。	1. 91年檔案清查報告業於109年6月19日以1095010447號簽奉核；刻正進行92年檔案清查。 2. 87-88年屆期檔案銷毀計畫業於109年2月7日以航秘字第1095002169號函送民航局核轉檔案局，並經檔案局於109年5月4日檔徵字第1090000986號函審核完成。 3. 64至78年永久檔案移轉目錄送審於109年10月22日以航秘字第1095018978號函送民航局核轉檔案局。	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
14	推動活動照片上傳 NAS 系統	每季簽陳上傳情形	於1月、4月、7月及10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。	1. 已於109年1月3日以航秘字第1095000235	達成

項次	工作項目	實施內容	辦理狀況與成果	達成情形
		2. 完成目錄彙送及報局作業。 3. 完成下半年編卷作業。	號函報108年7至12月目錄彙送結果 2. 已於109年7月2日以航秘字第1095011622號函報109年1月至6月目錄彙送結果。	
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	航空氣候年報已於109年3月24日以航業三字第1095005499號函文化部授權利用；年報於109年7月16日以航技字第10950126591號函授權文化部增值利用。	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109年4月7日及4月10日各辦理1場次資通安全講習。	達成
20	推廣及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。	本年度計13名學生進行公共服務，並將服務情形上傳總臺官網檔案專區內。另因應肺炎疫情，暫時不推廣檔案管理公共服務。	達成
21	推動線上簽核及電子交換	公文線上簽核及電子交換比率達70%以上 (民航局108年公文檢核計畫標準：公文線上簽核比率45%以	109年截至11月，線上簽核比率67.31%、電子交換比率85.33%。	未達成 (雖未達成本總臺原訂目標，但達

項次	工作項目	實施內容	辦理狀況與成果	達成情形
		上、電子交換比率達70%以上)		民航局檢核標準)
22	推動會議使用 QRCode 及電子化會議	會議使用 QRCode 比率達35%以上及電子化會議達80%以上 (民航局108年公文檢核計畫標準：無會議提供 QRCode 比率，電子化會議比率40%以上)	109年截至11月，會議使用 QRCode 比率32.34% 電子化會議比率77.25%	未達成 (雖未達成本總臺原訂目標，但達民航局檢核標準)
23	完成公文系統次年度檔號設定	完成於公文系統設定110年需用檔號。	已於109年12月8日設定完成	達成

二、未達成項目說明及改進措施

本年度未達成項目為「編目正確率」、「推動線上簽核及電子交換」及「推動會議使用 QRCode 及電子化會議」，擬採取以下改進措施：

- (一)對於編目正確率未達標準：查多數錯誤發生在「本別」的選取上，將以電子郵件宣導檔管同仁，對於創稿和發文，請檔管同仁「本別」確實選擇定稿。
- (二)對於會議使用 QRCode 比率未達標準：將持續宣導非機敏性會議，有需要提供會議資料，請提供 QRCode 讓與會者下載。
- (三)對於公文線上簽核、電子交換及電子化會議：擬依民航局檢核標準訂定110年度計畫。

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。