

飛航服務總臺 109 年度檔案管理工作計畫

中華民國 108 年 12 月 9 日航秘字第 1085023449 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

109 年 1 月 1 日至 109 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。

(三) 加強庫房屋頂防水

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，需重新施作屋頂防水，以維良好檔案典藏空間。

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. 辦理出版品授權增值利用及網頁維護。

(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1年)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢討 108 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. 109 年先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。 	12月31日	秘書室 人事室 供應室 主計室 資管中心
專案工作	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	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
專案工作	加強庫房屋頂防水	屋頂防水工程採購驗收完成	12月31日	秘書室
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15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20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	
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20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。	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 87-88 年定期檔案銷毀計畫及銷毀目錄報局。 3. 完成 64 至 78 年永久檔案移轉目錄送審報局作業。	1. 91 年清查: 6 月 30 日; 92 年清查: 12 月 20 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. 完成申請異動作業 2. 完成權限清查作業	1. 12 月 31 日 2. 5 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	推廣及受理檔案管理公共服務	函發檔案管理公共服務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，持續推廣及受理國高中生至本總臺進行檔案管理公共服務。	1. 6 月 15 日及 12 月 20 日發函 2. 於服務後將服務情形簽陳歸檔	秘書室
例行工作	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	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 35%以上及電子化會議達 80%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	109 年度文書處理委外人力勞務採購案（案號 A1080786SEC183）
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 109 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	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	▶	
	3. 加強庫房屋頂防水	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	▶	
檔案管理規劃與培訓 (檔案管理制度健全化)	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	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	▶
	4. 辦理自評作業並接受上機關檢核	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	▶

每月
檢核

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 20 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. 依規定編案著錄	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	▶	
	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 87 至 88 年檔案銷毀計畫及目錄報局	■	■	■	■	■	■	▶						
	3. 完成 64 至 78 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. 推廣及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、108 年度檔案管理狀況與成果

項次	年度目標	實施內容	辦理狀況與成果
(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	歸檔案件均於 1 日內點收完畢，2 日內編目掃描上架，本年度歸檔案件 859 案均依規定完成入卷及上架。
		2. 檢視當月編目件數是否達當月歸檔件數 95%以上。	每月檢視均達 95%以上。
		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。	每月抽檢均符合規定。
		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。	每月抽檢均符合規定，相關建議以電子郵件周知檔管人員。
(二)	辦理已屆期檔案清查、銷毀作業。	1. 依檔案清查計畫期程辦理檔案清查作業。	已完成進度：永久檔案 40 至 87 年、定期檔案 81 至 90 年。
		2. 將民國 85-86 年定期檔案銷毀計畫及銷毀目錄報局。	經檔案局於 108 年 5 月 23 日以檔徵字第 1080001173 號函審核完成，並完成系統續存及銷毀註記。
		完成目錄彙送及報局作業。	分別於 108 年 1 月 7 日及 108 年 7 月 4 日完成目錄彙送及報局。
(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。	於 108 年 10 月 8 日以航秘字第 1085018717 號函報民航局
(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。	本年度（截至 12 月 4 日）計點收編目 559 件，合計保管 1,657 件機密檔案。
		2. 召開 108 年機密檔案解降密會議。	已於 108 年 4 月 22 日至 4 月 26 日辦理
		3. 簽陳解降密會議結果報告。	已於 108 年 5 月 6 日簽奉核會議結果報告(文號 1085008187)

項次	年度目標	實施內容	辦理狀況與成果
(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。	均依規定入庫保存
		2. 紙本檔案按檔號順序排列上架。	經抽檢均依檔號順序排列上架
(七)	加強檔案應用及標竿學習。	1. 廣發檔案管理公共服務招募簡章，持續推動檔案管理公共服務。	於 107 年 12 月 11 日以航秘字第 1075023551 及 108 年 6 月 4 日以航秘字第 1085010150 號函臺北市及新北市政府教育局
		2. 至檔案管理優良機關進行標竿學習 1 次。	於 108 年 10 月 22 日及 11 月 6 日至蘆洲區公所及高雄國際航空站進行標竿學習，心得報告分別以 1085020309 及 1085021289 號簽奉核，放置於本總臺官網檔案管理專區內。
(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)	108 年度合計 754 人，時數 1,966 小時；檔管人員 5 人，時數 95 小時。
		2. 辦理 2 場次以上文書及檔案管理教育訓練。	第 1 場：108 年 3 月 20 日 第 2 場：108 年 8 月 16 日 第 3 場：108 年 11 月 22 日
		3. 辦理 2 場次內部公文績效考核。	上半年：108 年 6 月 25 日辦理 下半年：108 年 11 月 27 日辦理。
(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。	已於 108 年 12 月 4 日以航秘字第 1085022974 號函頒 109 至 112 年中長期計畫，並依此訂定 109 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。	於公文系統設定 109 年需用檔號。	於 12 月 31 日前辦理完成

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「檔案管理作業檢核表」及「檔案管理作業成效指標評估表」，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，並積極配合民用航空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（如推動檔案管理公共服務、出版品授權利用），可開發檔案利用價值，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。