

飛航服務總臺 105 至 112 年檔案清查作業計畫

中華民國 105 年 2 月 22 日航秘字第 1055001907 號函核定
中華民國 106 年 1 月 17 日航秘字第 1065000729 號簽修正
中華民國 106 年 12 月 12 日航秘字第 1065021072 號簽修正
中華民國 108 年 3 月 7 日航秘字第 1085003782 號簽修正
中華民國 109 年 2 月 24 日航秘字第 1095003417 號簽修正
中華民國 109 年 11 月 17 日航秘字第 1095020908 號函頒修正

- 一、依據：檔案法施行細則第8條及機關檔案管理作業手冊第12章規定辦理。
- 二、目的：為健全檔案管理，定期進行檔案清查，以利檔案保存、維護、檢調、銷毀、移轉及應用作業。
- 三、清查時程：105 年 3 月 1 日至 112 年 12 月 31 日。
- 四、清查範圍：81 至 95 年全部檔案，及 38 年至 80 年永久檔案，總計 160,099 件（以公文系統案名清單報表所計算之預估值）。（附件 1）
- 五、清查人力：本總臺秘書室第一課全體檔案管理人員。
- 六、清查準備：依系統產出檔案清查清單，以便與檔案實體進行核對。
- 七、清查進度：依檔案清查細部時程規劃表，分為 7 階段清理。（附件 2）
 - (一)第 1 階段：105 年 3 月 1 日至同年 10 月 15 日清查 81 年至 87 年定期檔案計 31,761 件。
 - (二)第 2 階段：105 年 10 月 16 日至 107 年 2 月 28 日清查 88 年至 90 年定期檔案計 33,614 件。
 - (三)第 3 階段：107 年 3 月 1 日至 108 年 12 月 31 日清查 38 年至 89 年永久檔案 11,782 件。
 - (四)第 4 階段：109 年 1 月 1 日至 110 年 3 月 31 日清查 90 年永久檔案及 91 至 92 年全部檔案合計 28,134 件。
 - (六)第 5 階段：110 年 4 月 1 日至同年 12 月 31 日清查 93 年全部檔案 19,868 件。
 - (七)第 6 階段：111 年 1 月 1 日至同年 12 月 31 日清查 94 年全部檔

案 16,893 件。

(八)第 7 階段：112 年 1 月 1 日至同年 12 月 31 日清查 95 年全部檔案 18,047 件。

八、進行檔案（逐件）清查，並將檔案狀況逐一於檔案清查清單上做勾選：(附件3)

(一)確認清單上的檔號、案名、案由等編目資訊是否正確。

(二)未編列保存年限者，依規定進行補列。

(三)檔案狀況正常無誤時，用藍筆或黑筆於盤點清單上勾選【正常】。

(四)有蟲蛀、霉蝕、破損或不在架上等情事，依清單之檔案狀況及對應的處理建議勾選。

九、逐筆檢查及修正公文系統之檔號、保存年限、業管單位，並確認影像檔。

十、檔案經清查後，檔案管理人員應依下列規定進行必要之處置：

(一)檔案有短少時，應先查檢是否提供借調或調用或已辦理銷毀或移轉等情事。經查檢結果，檔案如係遺失，填具「交通部民用航空局飛航服務總臺遺失檔案清單」(附件 4)，並查明原因簽請權責長官處理，並依據簽准結果，於檔案管理系統註記。

(二)檔案未編列保存年限者，應依檔案保存年限區分表予以補編，以利後續辦理銷毀或移轉作業。

(三)檔案有蟲蝕霉蛀現象或嚴重破損者，在不影響其原貌下，應進行補救工作，並依相關檔案保存維護規定辦理。

(四)檔案卷宗有散落現象者，應重新裝訂。

十一、每階段檔案清查完畢，將依清查結果作成檔案清查報告書(附件5)，陳報首長核閱，嗣由檔案管理人員於檔案管理系統註記清查結果；清查完成後，由檔案管理單位將銷毀目錄及永久檔案目錄送各業管單位，就檔案後續處置表示意見辦理檔案鑑定作業，簽奉核後製作檔案鑑定報告，依排定期程(附件6)將銷毀目錄及移轉目錄送檔管

管理局審核。

十二、預期效益

(一)確實掌握定期檔案與永久檔案典藏狀況及安全。

(二)提昇檔案管理效能，有效利用檔案庫房空間。

(三)依國家檔案移轉辦法第 2 條、第 4 條及第 8 條規定，將永久保存之檔案，自文件產生之日起屆滿 25 年者，辦理檔案保存價值鑑定，鑑定仍具永久保存價值者，經國家發展委員會檔案管理局審核後，依規劃之時程辦理移轉。

十三、本計畫於簽奉機關首長核定後實施，又如有未盡事宜，得依實際需要修正或另行補充規定。