

飛航服務總臺檔案管理 104 至 108 年長期計畫

中華民國 104 年 1 月 15 日航秘字第 1045000339 號函頒訂
中華民國 106 年 6 月 2 日航秘字第 1065008405 號函修訂

壹、計畫緣起

一、依據

依據檔案法第 4 條及「機關檔案管理作業手冊」規定辦理。

二、未來環境預測

- (一) 機關檔案管理效能逐漸受到重視。
- (二) 機關檔案管理人員專業化。
- (三) 機關檔案管理作業流程標準化。
- (四) 機關檔案管理電子化及資訊化。
- (五) 機關檔案典藏環境安全化。
- (六) 民眾檔案應用需求漸增。

三、本總臺現況分析及檢討

本總臺前為應金檔獎參獎事宜，雖已陸續完成歷史檔案回溯編目建檔、檔案影像掃描及上傳作業；完成檔案庫房修繕及搬遷、更換大門、冷氣機、通訊設備、監視及門禁系統等硬體設施；另完成檔案庫房消防工程，具體改善檔案保管環境，惟相關歷史檔案建立及計畫目標尚未完備，且需持續提升檔案管理人員專業素質，以強化本總臺檔案管理作業成效及資料保存。

貳、計畫期程

民國 104 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日，計 5 年，並視需要機動調整。

參、計畫項目及辦理年度

一、 賡續辦理編列年度計畫、標竿學習、教育訓練計畫、檔案應用服務延伸、內部稽核制度、檔案銷毀、檔案清理與蒐集、鑑定。

二、 配合本總臺 50 週年臺慶，蒐集資料文物及辦理策展事宜

項次	執行項目	執行內容	辦理年度
(一)	確認資料來源	1. 蒐集口述歷史資料：分 3 年進行口述歷史彙整，訪問人數每年安排 1 至 2 人，並視實際情形為彈性調整。 2. 蒐集文史館資料、資料翻印及回復等。	104 至 106 年度 ◎ 分 3 年進行史料彙整、翻印及回復，規劃確認資料數量後，依據檔案重要性、時效性等項目評估資料翻印及回復數量。
(二)	完成資料蒐集	考量資料年代久遠，資料保留有限，爰蒐集以質化方法為主，量化方法為輔；質化方法包含田野調查、個案研究、口述歷史紀錄等，量化方法包含初階資料統計及彙整分析。	104 至 106 年度 ◎ 茲因資料久遠，增添資料取得之困難，且本總臺無田野調查、個案研究及口述歷史經驗之人力，規劃委由專業人員進行。
(三)	完成資料呈現	至各文史館觀摩資料文物之呈現及策展事宜，另為使展覽多元呈現本總臺不同面貌，將依資料蒐集情形，辦理多媒體攝錄及拍攝紀錄片等動態資料。	106 至 108 年度 ◎ 本總臺受限於人力、物力及技術，規劃初期至各文史館參訪及觀摩學習，另策展及相關紀錄片之拍攝等動態資料，仍須借重民間專才，得以順利進行。

三、提升檔案管理人員專業能力

項次	執行項目	執行內容	辦理年度
(一)	辦理經驗分享與交流	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委外人員：進行文書檔案管理專業訓練，提升檔案管理專精度。 2. 文檔人員：建立檔案法規共讀制度，辦理學習心得分享，以讀書會、經驗分享座談會傳承所學知識，並落實到檔案管理業務並提高學習效益之深度與廣度。 	104 至 108 年度 ◎ 自 104 年度實施，並視執行情形以每年或每 2 年(106 年及 108 年)辦理。
(二)	開辦教育訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新進人員：辦理年度新進人員文書作業管理等教育訓練。 2. 在職同仁：為提升同仁檔案專業素養，持續辦理檔案同仁數位學習，並達成同仁每年 2 小時以上課程教育。 	104 至 108 年度 ◎ 自 104 年度實施，並賡續於年度內辦理相關訓練。
(三)	辦理檔案學習及觀摩	<ol style="list-style-type: none"> 1. 觀摩學習：辦理赴金檔獎得獎機關觀摩學習及參訪檔案管理績效卓著機關。 2. 標竿學習：本總臺榮獲第 12 屆金檔獎殊榮，自 103 年，陸續有局屬及他機關至總臺參訪，將賡續配合辦理並進行經驗交流。 	104 至 108 年度 ◎ 於 104 至 105 年度實施，並視執行情形賡續辦理。

四、檔案管理作業流程標準化

本總臺將配合國家發展委員會檔案管理局函頒檔案法及機關檔案管理作業手冊相關規定，訂定或修正本總臺檔案管理作業標準及流程供檔案管理人員遵循，以為作業流程之參據。

五、公文及檔案管理系統資訊化

項次	執行項目	執行內容	辦理年度
(一)	檢討公文系統功能及推動相關政策	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢討年度公文檔案管理系統之權限管理、表報繕製及執行紀錄等績效。 2. 持續配合公文電子化及四省政策，以落實減文、減紙之效及提升公文線上簽核，並逐年減少採購公文用紙及影印用紙之數量。 	104至108年度 ◎自104年度實施，並視執行情形，賡續檢討辦理。
(二)	辦理電子媒體附件轉置作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢測作業：持續清查檔案作業依定期及永久分區存放保管，以利保存。 2. 轉質作業：將傳統舊型檔案內容轉質為光碟片，以符實際保存需求及後續存放作業。 	104至105年度 ◎自104年度實施，並視執行情形，賡續檢討辦理。

六、檔案管理全面化及安全化

項次	執行項目	執行內容	辦理年度
(一)	持續檢討編目作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依檔案法及相關作業規定，建立正確的分類與編案作業、檔案編目建檔詳實著錄。 2. 檢視現行檔案之編目、回溯檔案分類及保存年限區分表內容，以確保檔案建置內容之完整性。 3. 持續辦理年度案卷清理、目次級分類表維護及整理作業。 	104至108年度 ◎自104年度實施，並視執行情形，賡續檢討辦理。
(二)	持續辦理檔案清查及保管作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案清查訂定個案計畫，依計畫目標時程賡續辦理。 	104至108年度 ◎自104年度實施，並視執行情形

項次	執行項目	執行內容	辦理年度
		2. 持續辦理檔案整理、蒐集檔案，並保存具有歷史價值之檔案資料。 3. 持續辦理檔案銷毀作業，另依據清查結果辦理檔案保存價值鑑定會議。	形，賡續檢討辦理。
(三)	持續維護庫房設施	1. 持續清查及維護庫房之相關設備，包含燈光、排架、檔案櫃等設施。 2. 定期為清潔維護。	104至108年度 ◎自104年度實施，並視執行情形，賡續檢討辦理。

七、檔案應用服務多元化

項次	執行項目	執行內容	辦理年度
(一)	持續辦理檔案應用活動	1. 辦理實體或線上檔案展或檔案應用活動。 2. 持續更新本總臺網頁設置檔案應用專區之資訊。 3. 持續辦理國、高中學生至本總臺檔案管理公共服務，提供學子參與檔案管理作業流程之點收、立案編目、掃描及上架學習活動。	104至108年度 ◎自104年度實施，並視執行情形，賡續檢討辦理。
(二)	持續蒐集歷史檔案	1. 持續蒐集本總臺年報與檔案應用相關資料。 2. 持續開發本總臺檔案利用價值。	104年度 ◎自104年度實施，並視執行情形，賡續檢討辦理。

肆、經費需求

本計畫經費由本總臺年度專業服務費項下支應。

伍、預期效果及影響

- 一、 完備歷史檔案資料建置，以利歷史文物延續，達到經驗傳承。
- 二、 提高檔案管理專業素質，達到檔案管理正確性及標準化。
- 三、 透過專業知能培訓，提升檔案管理人員專業素養。
- 四、 持續維護檔案庫房設施，以符設施基準相關規範。
- 五、 持續推動線上公文檔案管理系統功能。
- 六、 促進檔案應用服務多元化，便捷廠商或民眾申請。

陸、其他

本計畫如有調整必要，奉准後修正施行。