**臺南航空站檔案管理113至116年中期計畫**

中華民國112年 12月 18日南企字第1125001753號函頒訂

**壹、計畫緣起**

**一、目的**

為健全本站檔案管理制度及流程，並配合「檔案法」及其相關子法規定，對檔案保存、清查、彙送、檢調、應用、銷毀、庫房設施等檢討，並設定具體目標，以提升本站檔案管理效能及品質。

**二、依據**

依據檔案法第4條及機關檔案管理作業手冊第1章計畫作業規定辦理。

**三、未來環境預測**

（一）檔案應用需求漸增，提供便捷及多元化服務。

（二）機關檔案管理人員素質提昇及發展專業化。

（三）檔案管理作業電子化加速進行。

**四、現況分析及檢討**

（一）人力編制

本站檔案業務執行單位為企劃行政組，設檔案管理人員1名，執行檔案規劃、培訓、點收、立案、編目、掃描、歸檔、保管、清理、彙送、銷毀、檢調與應用與機密檔案管理等業務。

（二）培訓及標竿學習應用

本站每年舉辦檔案管理訓練課程2次以上，並前往檔案管理績優單位參訪交流，未來仍需持續辦理相關訓練課程及標竿學習，以精進本站人員檔案管理知識及技巧。

（三）檔案庫房設置情形

本站檔案庫房設置於2樓，採用移動式檔案櫃，並設置機密檔案櫃、電子防潮櫃、圖檔櫃等保存設備，配置有獨立空調設備、除濕機、溫濕度計、防火裝置、門禁監視等，惟因庫房硬體設施尚未完全符合乎檔案管理局制定之「檔案庫房設施基準」規定，故庫房設施亦為改善之項目。

（四）開放檔案應用

本站現於2樓辦公室設有檔案閱覽室，提供電腦、印表機及閱覽文具等供民眾申請檔案應用所需，惟檔案內容必須進一步加值化管理，並應持續辦理檔案開放應用之宣導，才能吸引更多的使用者，使檔案應用生活化、普及化。

(五)檔案清理

本站分年度陸續辦理檔案清查，並依據清查結果註記於公文檔案管理資訊系統，需持續辦理清查整理工作，並依據清查結果，續行銷毀、續存，以及其他必要之維護保存措施；機密檔案部分，本站定期清查保管之機密檔案，並由檔管單位針對解密條件已成就者，簽請業管單位依法辦理解降密事宜。

**貳、計畫期程**

民國113年1月1日至116年12月31日，計4年，並視需要機動調整。

**參、計畫目標及辦理年度**

本計畫工作目標共分為五大項：

（一）健全檔案管理制度

（二）提升檔案管理專業智能

（三）落實檔案清理流程

（四）建置安全完善庫房環境

（五）推廣檔案應用多元服務

（六）強化檔案管理資訊化

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫目標 | 工作項目 | 評估基準 | 實施期程(年度) | | | |
| 113 | 114 | 115 | 116 |
| 健全檔案管理制度 | 訂(修)定檔案管理中期計畫及年度檔案管理計畫 | 計畫擬定並經機關首長核定 |  |  |  |  |
| 定期辦理檔案管理計畫執行情形管考 | 每年至少2次 |  |  |  |  |
| 檢討修正檔案分類及保存年限區分表 | 依檔案管理局規劃期程，層報檔案管理局審核通過後，簽陳首長擇期實施 |  |  |  |  |
| 辦理自評並接受上級機關績效評鑑 | 每年至少1次 |  |  |  |  |
| 提升檔案管理專業智能 | 辦理檔案管理教育訓練 | 每年至少2場 |  |  |  |  |
| 鼓勵同仁取得文檔學習時數 | 每年每人至少3 小時 |  |  |  |  |
| 指派檔案管理人員參加培訓課程 | 每年至少推薦1 人 |  |  |  |  |
| 至他機關進行檔案管理標竿學習 | 每年至少1場 |  |  |  |  |
| 落實檔案清理流程 | 檔案清查 | 訂定年度清查計畫並做成清查報告 |  |  |  |  |
| 機密檔案機密等級檢討及變更 | 每年至少1次 |  |  |  |  |
| 依據清查結果，續行銷毀、續存，以及其他必要之維護保存措施 | 每年辦理 |  |  |  |  |
| 建置安全完善庫房環境 | 設置妥適檔案典藏空間 | 每年檢視改善 |  |  |  |  |
| 檔案整理維護 | 歸檔案件完成入卷及上架 100%，且容具採用無酸材質並清楚標示，媒體形式不同應分區存置，永久保存之紙質檔案依規定去除金屬物並採適合方式進行裝訂 |  |  |  |  |
| 辦理庫房災害應變演練 | 每年至少1次 |  |  |  |  |
| 推廣檔案應用多元服務 | 定期辦理檔案目錄彙送 | 每年2次 |  |  |  |  |
| 完善檔案閱覽室設備 | 符合機關檔案管理作業手冊第 4 章規範 |  |  |  |  |
| 定期更新並強化本站官網檔案應用專區 | 每年檢視更新 |  |  |  |  |
| 宣傳檔案應用申請服務 | 每年簽陳推廣情形 |  |  |  |  |
| 辦理檔案檢調及逾期稽催 | 調案逾期歸還案件0% |  |  |  |  |
| 強化檔案管理資訊化 | 建立檔案數位化 | 紙本歸檔案件掃描入檔 100% |  |  |  |  |
| 提升公文電子交換使用率 | 線上簽核及電子交換比率達 70% |  |  |  |  |
| 定期檢視電子儲存媒體之有效性 | 每年辦理 |  |  |  |  |
| 辦理資訊安全教育訓練 | 每年至少3次 |  |  |  |  |

肆、經費需求

本計畫經費由本站年度專業服務費項下支應。

伍、預期效果及影響

**一、預期效果**

（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、應用、鑑定與清理等各項管理作業，持續邁向制度化、標準化及專業化。

（二）檔案資訊化、安全化及省紙化

運用現代資訊科技及典藏技術，永續保存本站檔案資產，提供更豐富便捷之檔案資訊查詢與應用，確保電子檔案資訊安全及達到節能減紙之目標。

（三）典藏環境安全化

逐年改善保存及管理方式，並加入創新標示及安全防護指引，不僅提升檔案典藏空間之使用效率，亦加強檔案本體及檔案管理人員之安全性，邁向標準檔藏空間之目標。

（四）檔案應用多元化

透過檔案多元化應用（如檔案宣導、檔案展），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。

**二、計畫影響**

（一）本站檔案知識能充分支援業務更加順利推展。

（二）珍貴檔案文書得以完善保存，並延長檔案壽命。

（三）便捷本站檔案應用服務，促進檔案知識加值。

**陸、其他**

本計畫如有調整必要，奉准後修正施行。