

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)定檔案管理中長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	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	定期辦理檔案目錄彙送	每年 2 次	■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■

廣 檔 案 應 用 多 元 服 務	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。