

臺南航空站 108 年度檔案管理工作計畫

一、緣起

為建全交通部民用航空局臺南航空站(以下簡稱本站)檔案管理，推動檔案各項作業，依據交通部民用航空局暨所屬機關檔案管理中長期(107 年-112 年)計畫，衡酌本站現行檔案管理業務執行情形訂定本計畫，作為年度工作目標與發展方向。

二、執行項目及期程

工作要項	執行事項	完成總時程	執行人員
檔案管理 作業健全 化	訂定檔案管理年度計畫	108.12.01	檔案人員
	持續辦理檔案整理暨入庫管理改善計畫	108.12.31	檔案人員
	建立正確分類與編案作業	108.12.31	檔案人員
	檔案編目建檔著錄詳實	108.12.31	檔案人員
檔案管理 暨公文系 統資訊化、 省紙化	持續推廣公文線上簽核	隨時辦理	各單位人員
文書檔管 人員專業 化	辦理 2 次以上公文及檔案管理教訓練	108.12.31	總收發人員 檔管人員
	宣導同仁每年線上學習檔案管理課程 5 小時以上	隨時辦理	各單位人員
	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。	108.12.31	檔管人員
	利用電子公布欄、會議宣導週知檔案管理法令及觀念及教育研習	108.12.31	總收發人員 檔管人員
	薦送文書檔管人員參加相關培訓，並落實業務執行	108.12.31	總收發人員 檔管人員
檔案清查、 銷毀、修護 標準化	檔案依規定排序放置、整卷、上架、架櫃標示正確	隨時辦理	檔管人員
	永久檔案依規定除去案件附加金屬物，掃描後，使用無酸封面、封底紙及棉線裝訂，每件永久檔案間襯以無酸紙，加目錄	隨時辦理	檔管人員
	定期辦理檔案清查銷毀、修護及機密檔案清查及降、解密作業。	依排定期程辦理	檔管人員
庫房環境	1. 持續查檢及維護庫房之相關設	隨時辦理	檔管人員

安全化	備，包含庫房溫濕度(紀錄相關表單)、光碟防潮櫃(紀錄表單)、燈光、排架、檔案櫃、等設施，如有異常則做必要之處置。	(另庫房溫濕度紀錄表及光碟防潮櫃紀錄表，每月簽請核閱)	
	2. 檔案庫房定期清潔維護 訂定檔案庫房搶救計畫，並依據計畫實行庫房搶救演練。	108.10.31	檔管人員 各單位人員
辦理檔案目錄彙送	每年1月及7月辦理檔案目錄彙送	年度內辦理2次	檔管人員
檔案應用 增值多元化	(一)利用臺南航空站官網、飛安宣導活動及特殊節慶活動辦理檔案應用宣導，完成於本站社群網站設置檔案應用專區(利用資訊網頁推動檔案應用相關措施，如於機關網站設置應用服務申請及問題解答專區、檔案簡介、建立相關資源網站連結等)。 (二)收集本站過往相關檔案資料(如年報等與檔案應用相關者)，開發檔案利用價值。 (三)於本站一樓電子看板播放相關檔案應用資訊。	108.12.31	檔管人員

三、經費需求

本計畫經費由本年度編列之行政費用項下支付。

四、預期效益

1. 定期辦理專業知能培訓，提升檔案管理人員專業素養。
2. 檔案管理有關編目、立案、保管、維護及檢調工作均依檔案法及檔案法施行細則規定辦理，達到檔案管理正確性、標準化。
3. 提升檔案庫房安全維護，現有設施符合檔案庫房設施標準。
4. 透過各項管道宣導檔案應用，提升檔案應用多元化