**交通部民用航空局臺南航空站**

**112年度檔案管理工作計畫**

中華民國112年1月12日 南總字第1125000118號函訂定

#### **壹、目的**

# 為健全本站檔案管理作業成效及提升檔案管理核心價值，規劃檔案管理優先發展業務項目及各項衡量指標，持續追蹤管考以適時檢討改進。

1. **依據**

# 一、檔案法第4條及機關檔案管理作業手冊第1章計畫作業。

# 二、交通部民用航空局臺南航空站檔案管理中長期(107年-112年)計畫。

#### **參、計畫期程**

# 112年1月1日至112年12月31日。

## **肆、實施策略**

# 專案工作

## (一)修訂檔案分類及保存年限區分表

### 因應組織改制及實際業務所需，召開檔案鑑定會議修訂檔案分類及保存年限區分表，並依規定陳轉檔案管理局核備。

## (二)辦理檔案應用宣導

強化機關網頁檔案應用專區完整性，以推廣機關檔案應用業務以及提升業務能見度，主動行銷機關並拉近民眾與政府之間距離。

# 例行工作

## (一)檔案管理規劃與培訓

### 檢討修訂計畫或作業規定。

### 執行績效管考。

### 辦理自評並接受上級機關檢核。

### 辦理標竿學習。

### 辦理教育訓練與宣導。

## (二)檔案立案編目

### 歸檔點收、立案、編目及掃瞄等。

### 機密檔案解降密檢討。

## (三)檔案保存與維護

### 依規定入卷排列並落實長期保存維護措施。

### 辦理檔案清查。

### 落實庫房安全管理。

## (四)檔案應用

### 定期更新檔案應用主題網內容。

### 辦理檔案應用推廣活動。

### 檔案目錄彙送。

### 檔案檢調逾期稽催。

### 提供檔案應用服務。

## (五)文書與檔案作業資訊化

### 管控公文與檔案管理資訊系統使用績效。

### 定期備份系統資料。

### 抽測保存電子媒體有效性。

### 落實人員權限申請與異動管理作業。

### 辦理資安教育訓練。

## **伍、績效指標、預估期程及任務分工**

| **性質** | **工作項目** | **績效衡量指標** | **預估完成** | **分工** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 專案工作 | 檢討檔案分類及保存年限區分表 | 1. 檢討以組織改造暫行條例通過之107年檔案分類及保存年限區分表，將不適之案名調整。 2. 持續進行檔案分類及保存年限區分表內類目名稱之內容描述、清理處置或ＧＲＳ標準之分類表調整，如有需檔案鑑定，則將召開檔案鑑定會議，研議結果提交機關首長核可。 3. 層轉檔案管理局完成核備。 | 1. 6月29日 2. 10月30日 3. 12月31日 | 全站 |
| 專案工作 | 檔案應用宣導 | 強化機關網頁檔案應用專區完整性。 | 7月31日 |  |
| 專案工作 | 檔案回溯編目建檔及彙送作業清查 | 辦理95年以前未完成檔案回溯編目建檔及彙送作業清查，清查完畢，如有未編目建檔，將完成編目建檔後辦理目錄彙送；如有已編案未彙送之檔案，辦理目錄彙送。 | 12月31日 | 總務組 |
| 例行工作 | 檢討檔案管理規定 | 修訂綜合性計畫及作業規範 | 適時修訂 | 總務組 |
| 例行工作 | 執行績效管考 | 1. 計畫執行績效管考(2次)。 2. 檢討112年度工作計畫達成率。 | 1. 定期辦理 2. 12月30日 | 總務組 |
| 例行工作 | 辦理自評並接受上級機關檢核 | 1. 辦理至少1次自評作業。 2. 參加民用航空局公文檔管檢核(112年度非受檢單位) | 1. 7月31日 2. 9月30日 | 全站 |
| 例行工作 | 檔案管理標竿學習 | 辦理2次檔案管理標竿學習 | 12月31日 | 總務組 |
| 例行工作 | 教育訓練與宣導 | 1. 自辦2次文書檔案管理教育訓練(外部及內部講師各1次) 2. 推廣檔案管理數位學習(全站同仁均達3小時以上) 3. 薦送人員參加1次檔案管理外部訓練。 | 1. 10月31日 2. 9月30日 3. 12月30日 | 全站 |
| 例行工作 | 歸檔點收、立案、編目及掃瞄 | 年度應編案及掃瞄數量（預計1,600件） | 12月31日 | 總務組 |
| 例行工作 | 檔案解降密檢討 | 辦理1次解(降)密檢討 | 9月30日 | 全站 |
| 例行工作 | 依規定入卷排列並落實長期保存維護措施 | 1. 111年度應上架保存數量（預計1,272件）。 2. 整理111年度永久檔案，完成棉繩裝訂。 | 1. 2月28日 2. 5月30日 | 總務組 |
| 例行工作 | 辦理檔案清查 | 清查103年紙本檔案 (共5,526件)。 | 10月31日 | 總務組 |
| 例行工作 | 落實庫房安全管理 | 1. 每日填寫溫溼度紀錄表。 2. 災害應變演練至少1次。 | 12月31日 | 總務組 |
| 例行工作 | 逾保存期限之會計檔案銷毀。 | 配合主計室辦理逾保存年限會計簿籍、憑證及報告銷毀。 | 12月31日 | 主計室  總務組 |
| 例行工作 | 定期更新檔案應用主題網資訊 | 張貼機關重要業務活動資訊以行銷機關業務。 | 12月31日 | 中控室  總務組 |
| 例行工作 | 辦理檔案目錄彙送 | 1月、7月定期報送 | 7月10日 | 總務組 |
| 例行工作 | 提供檔案應用服務 | 配合站上飛安、節慶(聖誕節)活動以及於機關網頁宣傳檔案應用申請服務 | 12月31日 | 中控室  總務組 |
| 例行工作 | 管控公文檔案管理資訊系統使用績效 | 公文電子交換、線上簽核及檔案影像瀏覽率均達70%以上 | 12月31日 | 中控室  總務組 |
| 例行工作 | 抽測保存電子媒體有效性 | 抽測保存電子媒體並備份於行動硬碟 | 5月31日 | 中控室  總務組 |

**陸、財務需求表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作項目說明** | **預估經費(單位：千元)** | **備註** |
| 檔案保存維護(容具及其他用品) | 30 | 購買工程圖紙收納櫃 |
| 檔案保存維護(容具及其他用品) | 10 | 購買光碟片收納盒 |
| 合計 | 40 |  |

經費來源：計畫經費由本站112年預算科目項下支應

**柒、時程管控表**

【事前排程】

| **目標**  **策略** | **執行方案與**  **績效衡量指標** | **1月** | **2月** | **3月** | **4月** | **5月** | **6月** | **7月** | **8月** | **9月** | **10月** | **11月** | **12月** | **備註** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (檔案管理作業健全化)  **檔案管理規劃與培訓** | 1.適時檢討修訂檔案管理各項作業規定 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.適時檢討檔案分類及保存年限區分表並層轉核備 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.辦理自評作業1次並並接受上級機關檢核 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.辦理標竿學習2次，提出建議並記錄改善成果 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (文檔專業素養普及化)  **檔案管理規劃與培訓** |
| 2.辦理文書檔案管理教育訓練2次 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.宣導參與數位學習課程(全體同仁均至少完成3小時以上) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.薦送檔管人員參加外部培訓1次並落實業務執行 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (**立案編目標準化**)  **檔案立案與編目** | 1.執行檔案點收稽核降低歸檔案件錯誤率 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.依規定編案著錄並完成112年度應完成編案及著錄數量 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (**機密檔案管理標準化**)  **檔案立案與編目** | 1.落實機密檔案管理辦理1次解降密檢討 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.完成機密檔案解密程序及掃描上架作業 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (檔案保存維護標準化與典藏智慧化)  **檔案保存與維護** | 1.完成檔案架櫃標式及上架保存 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.空調(恆溫恆濕)設備智能化 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.清查103年紙本檔案(5,526件) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.檔案回溯編目建檔及彙送作業清查 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.庫房安全管理，每日填寫溫溼度紀錄 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.庫房災害應變，辦理災害應變演練至少1次 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.定期更新檔案應用網頁資訊 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (檔案應用生活化)  **檔案應用** |
| 2.正確執行檔案目錄彙送且正確率達100% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.宣傳檔案應用申請服務 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.逾期案件比率低於檢調件數3% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (文檔作業資訊化與減紙化)  **文書與檔案作業資訊化** | 1.管控公文與檔案管理資訊系統使用績效，公文電子交換、線上簽核及檔案影像瀏覽率均達70%以上 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.抽測保存電子媒體(光碟40片以上，備份行動硬碟等) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.辦理資安教育訓練3次以上 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**玖、計畫執行與績效管考**

為達成計畫目標，各項工作由總務組落實執行，並依需要會同業務單位成立任務小組，分工合作以發揮團隊戰力；績效管考部分，定期製作「檔案管理作業績效評估表」陳核本站主任核定，以確實掌控進度。

**拾、預期效益**

# 一、檔案管理深化發展

健全檔案業務管理機制，持續邁向制度化、標準化、專業化及資訊化等各項管理作業。

二、公文系統資訊化、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，並積極配合民用航空局公文線上簽核之推動，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、檔案應用加值多元化

透過檔案多元化應用（如檔案宣導、活動），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。

**拾壹、計畫施行**

本計畫奉機關首長核定後實施，修正時亦同。