

臺南航空站 107 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	107.12.01	檔案人員
	建立正確分類與編案作業	107.12.31	檔案人員
	檔案編目建檔著錄詳實	107.12.31	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	107.12.31	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 2 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。	107.12.31	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	107.12.31	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	107.12.31	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及修護	依排定期程辦 理	檔管人員
庫房環境 安全化	加裝門禁磁力鎖	107.01.31	業務組資 訊工程人

			員
	1. 持續查檢及維護庫房之相關設備，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 2. 檔案庫房定期清潔維護	隨時辦理 (另庫房溫濕度紀錄表及光碟防潮櫃紀錄表，每月簽請核閱)	檔管人員
檔案應用 加值多元化	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
	利用臺南航空站官網、社群網路、飛安宣導活動及特殊節慶活動辦理檔案應用宣導	107.12.31	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