

臺南航空站檔案管理 107 至 112 年中期計畫

106 年 12 月 18 日訂定

壹. 計畫緣起

一. 目的

為健全本站檔案管理制度，使各項業務推動有所準據及建立期程規劃，以期符合檔案法令相關規定，提高行政效率。

二. 依據

依據檔案法第 4 條「各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算。」暨機關檔案管理作業手冊第 1 章計畫作業辦理。

三. 未來環境預測

- (一)機關檔案管理人員專業化。
- (二)機關檔案作業流程標準化。
- (三)機關檔案管理資訊化及電子化。
- (四)機關檔案典藏環境安全化。
- (五)民眾檔案應用需求漸增，服務多元化。

四. 本站現況分析及檢討

- (一)檔案庫房未能符合保存需求，亟待建立安全完善的典藏場所
 - 1. 為確保檔案永續保存，須加強檔案保存維護管理工作。檔案保存維護包括延緩檔案原件之壽命及進行檔案複製之再生性保護作為，以達到檔案長久保存與應用之目標。惟本站檔案庫房設施均未能符合標準規範，亟待改善。
 - 2. 為提升本站檔案庫房管理，需依年度計畫擇檔案管理作業及檔案庫房設置較為完善之機關輔導，期使檔案保管空間符合機關檔案庫房設施基準。
- (二)檔案應用服務處所未設置，無法彰顯檔案特質及歷史價值
 - 1. 檔案應用係指民眾向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案及機關提供應用之相關作業及程序，包括檔案應用申請、申請審核及回覆、準備檔案、閱覽抄錄或複製檔案、還卷及檔案應用統計事項。
 - 2. 本站提供之檔案應用處所，均較為簡易且設施不足，為推廣檔案應用服務，將依檔案庫房及應用服務處所之設置規劃做適當之檔案應用處所空間規劃。
- (三)檔案管理培訓資源不足，檔案管理智能待提升

為全面建構文書及檔案管理從業人員專業知能，落實機關文書及檔案管理制度之紮根工作，提高本站及所屬機關相關人員對文書及檔案管理工作之重視，並配合檔案管理局頒訂「文書及檔案管理專業分級培訓計畫」，加強檔案管理人員專業知能，以符合法令規定之作業要求，及檔案管理專業多元化發展。

貳. 計畫期程

民國 107 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日，計 6 年，並視需要機動調整。

參. 計畫項目及辦理年度

一、賡續辦理編列年度計畫、標竿學習、教育訓練計畫、檔案應用服務延伸、內部稽核制度、檔案銷毀、檔案清理與蒐集、鑑定。

二、提升檔案管理人員專業能力

項次	執行項目	執行內容	辦理年度
(一)	辦理經驗分享與交流	1. 外聘講師人員：進行文書檔案管理專業訓練，提升檔案管理專精度。 2. 文檔人員：建立檔案法規共讀制度，辦理學習心得分享，以讀書會、經驗分享座談會傳承所學知識，並落實到檔案管理業務並提高學習效益之深度與廣度。	107 至 112 年度 ◎自 107 年度實施，並視執行情形以每年或每 2 年(108 年、110 年及 112 年)辦理。
(二)	開辦教育訓練	為提升同仁檔案專業素養，持續辦理檔案同仁數位學習，並達成同仁每年 2 小時以上課程教育。	107 至 112 年度 ◎自 107 年度實施，並賡續於年度內辦理相關訓練。
(三)	辦理檔案學習及觀摩	觀摩學習：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 至 112 年度 ◎於 107 至 108 年度實施，並視執行情形賡續辦理。

三、公文及檔案管理系統資訊化

項次	執行項目	執行內容	辦理年度
(一)	檢討公文系統功能及推動相關政策	1. 檢討年度公文檔案管理系統之權限管理、表報繕製及執行紀錄等績效。 2. 持續配合公文電子化及四省政策，以落實減文、減紙之效及提升公文線上簽核，	107 至 112 年度 ◎自 107 年度實施，並視執行情形，賡續檢討辦理。

		並逐年減少採購公文用紙及影印用紙之數量。	
(二)	辦理電子媒體附件轉置作業	1. 檢測作業：持續清查檔案作業依定期及永久分區存放保管，以利保存。 2. 轉質作業：將傳統舊型檔案內容轉質為光碟片，以符實際保存需求及後續存放作業。	107至112年度 ◎自107年度實施，並視執行情形，賡續檢討辦理。

四、檔案管理全面化及安全化

項次	執行項目	執行內容	辦理年度
(一)	持續檢討編目作業	1. 依檔案法及相關作業規定，建立正確的分類與編案作業、檔案編目建檔詳實著錄。 2. 持續辦理年度案卷清理、目次級分類表維護及整理作業。	107至112年度 ◎自107年度實施，並視執行情形，賡續檢討辦理。
(二)	持續辦理檔案清查及保管作業	1. 檔案清查訂定個案計畫，依計畫目標時程賡續辦理。 2. 持續辦理檔案整理、蒐集檔案，並保存具有歷史價值之檔案資料。 3. 執行94年至98年永久檔案維護整理。 4. 持續辦理檔案銷毀作業。	107至112年度 ◎自107年度實施，並視執行情形，賡續檢討辦理。
(三)	持續維護庫房設施	1. 持續清查及維護庫房之相關設備，包含燈光、排架、檔案櫃等設施。 2. 定期清潔維護。	107至112年度 ◎自107年度實施，並視執行情形，賡續檢討辦理。

五、檔案應用服務多元化

項次	執行項目	執行內容	辦理年度
(一)	持續辦理檔案應用活動	1. 辦理實體或線上檔案展或檔案應用活動。 2. 持續更新本站網頁設置檔案應用專區之資訊。	107至112年度 ◎自107年度實施，並視執行情形，賡續檢討辦理。
(二)	持續蒐集歷史檔案	1. 持續蒐集檔案應用相關資料。 2. 持續開發本站檔案利用價值。	107年度 ◎自107年度實施，並視執行情形，賡續檢討辦理。

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

- 1、完備歷史檔案資料建置，以利歷史文物延續，達到經驗傳承。
- 2、提高檔案管理專業素質，達到檔案管理正確性及標準化。
- 3、透過專業知能培訓，提升檔案管理人員專業素養。
- 4、持續維護檔案庫房設施，以符設施基準相關規範。
- 5、持續推動線上公文檔案管理系統功能。
- 6、促進檔案應用服務多元化，便捷廠商或民眾申請。

陸、其他

本計畫如有調整必要，奉准後修正施行。