

交通部民用航空局臺南航空站

111 年度檔案管理工作計畫

中華民國 110 年 1 月 3 日 南總字第 1115000010 號訂定

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。

貳、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

111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日。

肆、實施策略

一、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。

二、例行工作

(一)檔案管理規劃與培訓

1. 檢討修訂計畫或作業規定。
2. 執行績效管考。
3. 辦理自評並接受上級機關檢核。
4. 辦理標竿學習。
5. 辦理教育訓練與宣導。

(二)檔案立案編目

1. 歸檔點收、立案、編目及掃描等。
2. 機密檔案解降密檢討。

(三)檔案保存與維護

1. 依規定入卷排列並落實長期保存維護措施。
2. 辦理檔案清查。
3. 落實庫房安全管理。

(四)檔案應用

1. 定期更新檔案應用主題網內容。

2. 辦理檔案應用推廣活動。
3. 檔案目錄彙送。
4. 檔案檢調逾期稽催。
5. 提供檔案應用服務。

(五)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。
2. 定期備份系統資料。
3. 抽測保存電子媒體有效性。
4. 落實人員權限申請與異動管理作業。
5. 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	
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111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	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1,300件)	12月31日	總務組

性質	工作項目	績效衡量指標	預估完成	分工
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. 年度應上架保存數量（預計 1,300 件）。 2. 整理 110 年度永久檔案，完成棉繩裝訂。	1. 2 月 31 日 2. 5 月 30 日	總務組
例行工作	辦理檔案清查	清查 102 年紙本檔案（共 5,910 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	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

柒、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 111 年預算科目項下支應

捌、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)	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	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	➡

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
(文檔專業素養普及化)	3. 辦理自評作業 1 次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			■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	
	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)	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	

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
	4. 薦送檔管人員參加外部培訓1次並落實業務執行				 	 	 	 	 	 	 	 	  	
檔案立案與編目 (立案編目標準化)	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109年度應完成編案及著錄數量	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	  	

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																																																																																																																																																																																															
機密檔案管理 (機密檔案管理標準化)	1. 落實機密檔案管理辦理1次解降密檢討	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 																																																																																																																																																																																													

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
	2. 空調(恆溫恆濕)設備智能化			■	■	■	■	■	■	■				
	3. 清查 101 年紙本檔案(4,779 件)						■	■	■	■	■	■	■	
	4. 庫房安全管理，每日填寫溫溼度紀錄	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

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														
	5. 庫房災害應變， 辦理災害應變演 練至少1次																											
	6. 定期更新檔案應 用網頁資訊																											
	7. 正確執行檔案目 錄彙送且正確率 達100%																											

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
	8. 宣傳檔案應用申請服務	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	➡
	9. 逾期案件比率低於檢調件數 3%	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	■ ■	➡

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
文書與檔案作業資訊化 (文檔作業資訊化與減紙化)	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。