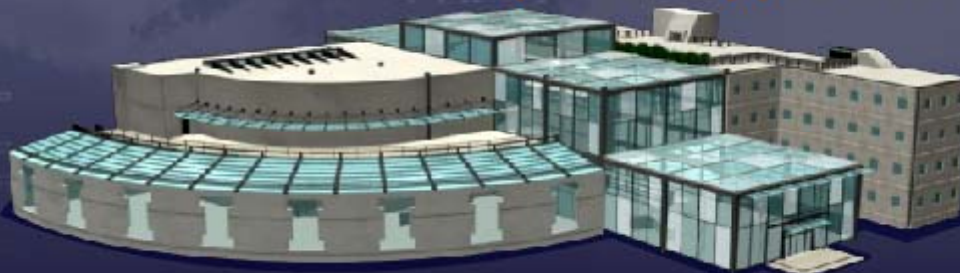


# 檔案管理資訊化



虛擬檔案館

VIRTUAL ARCHIVES



中文  
English

總機: 02-25131888 / 傳真: 02-25123508 / 機關地址: 台北市中山區伊通街59巷10號 / 館長信箱: [archives@archives.gov.tw](mailto:archives@archives.gov.tw)

國家檔案及圖書閱覽中心: 02-25131932 / 檔案顧客服務中心: 02-25131928 / 電子信箱: [customer@archives.gov.tw](mailto:customer@archives.gov.tw)

建議使用瀏覽器IE 5.0 以上, 800\*600 或1024\*768解析 / 檔案管理局版權所有©2004 / [隱私權政策宣告](#)

## 檔案管理局

# 課程大綱

- 壹、檔案管理資訊化
- 貳、檔案管理資訊化策略
- 參、全國檔案資訊系統架構
- 肆、機關檔案管理資訊化作業要點
- 伍、電子公文檔案管理系統
- 陸、檔案管理資訊化常見問題



# 壹、檔案管理資訊化

# 檔案管理資訊化

---

- 流程管理電腦化
- 整合公文與檔案管理
- 產出檔案電子目錄
- 檔案內容數位化
- 數位化檔案網路應用



## 貳、檔案管理資訊化策略

# 檔案管理資訊化策略

## ● 推動「全國檔案資訊系統」計畫

- 建立及推動民眾查詢檔案單一窗口
- 建立、推動及輔導機關檔案管理作業資訊化
- 建立電子化公文檔案作業體系
- 建立國家檔案管理資訊作業體系
- 建立國家檔案數位化典藏

# 檔案管理資訊化策略(續)

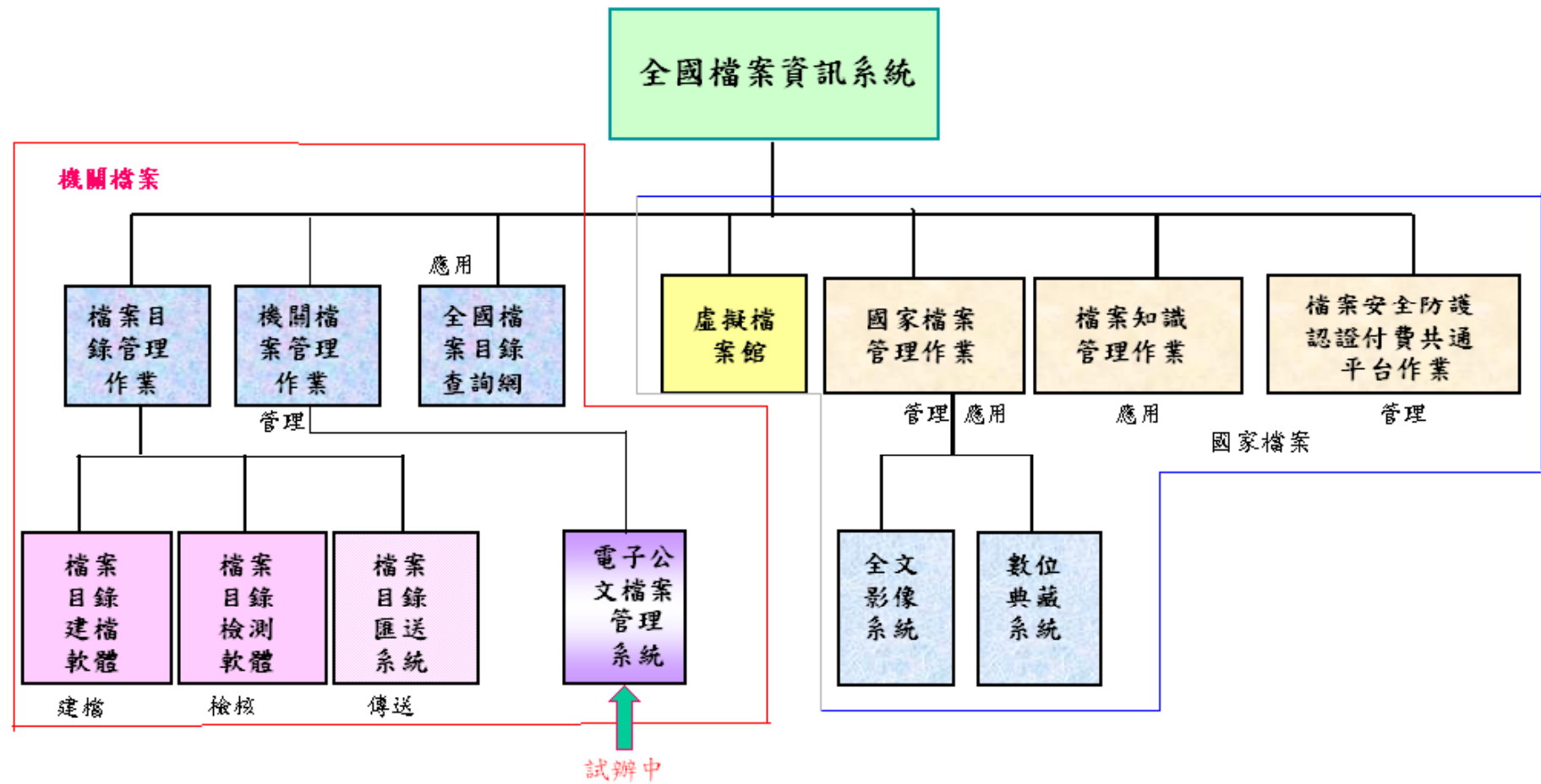
- 訂定資訊化相關之法規命令
  - 檔案電子儲存管理實施辦法
  - 機關檔案管理資訊化作業要點
  - 機關電子檔案管理作業要點
- 推動機關檔案管理資訊化
  - 檔案管理局規劃開發檔案管理系統供各機關使用
  - 各機關自行建置或委外開發檔案管理系統
  - 建立檔案管理資訊系統驗證制度



## 參、全國檔案資訊系統架構

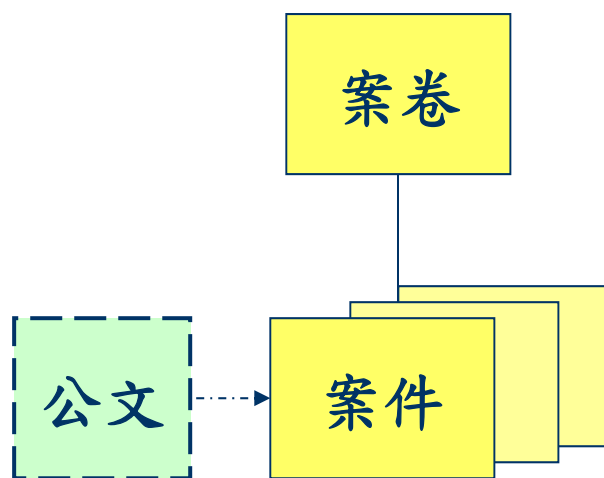


# 全國檔案資訊系統架構

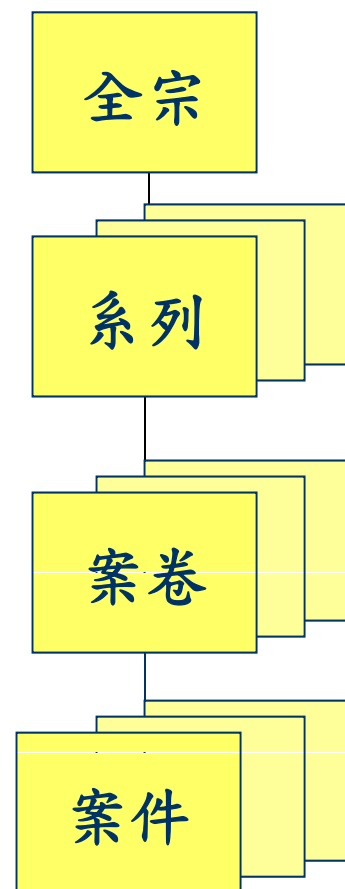


# 檔案目錄資訊架構

## 機關檔案資訊架構



## 國家檔案資訊架構





## 肆、機關檔案管理資訊化作業要點

# 機關檔案管理資訊化作業要點

- 90年12月12日函頒，91年1月1日施行。
- 機關建置檔案管理資訊系統之依循，要點內容：
  - 檔案管理資訊系統作業功能與事項
  - 檔案目錄傳送格式與規定
  - 檔案電子儲存格式及媒體規格
  - 檔案管理資訊系統與網路安全
- 因應檔案法相關子法之修訂及部分機關進行公文線上簽核作業，重新檢討本要點相關規定。

# 機關檔案管理資訊化作業要點(續)

- 94年8月24日函頒之日起施行，修訂重點：

- 增訂二層式編目架構功能

- 增訂線上申請功能

- 增訂移交檔案功能

- 增訂數位內容檔案處理功能

- 調整欄位長度及變更欄位定義描述

- 於主題項增加行政知識分類項目

**數位內容檔案：**指將圖像、文字、影像、語音及動畫等資料運用資訊科技加以數位化後之電子影音檔案、電子檔案等。

**封裝檔：**指將數位內容檔案及其詮釋資料與驗證檔案真實性、完整性之資訊，以包裹方式儲存之檔案。

# 機關配合辦理事項

- 95年底前完成相關檔案資訊系統作業功能
- 96年1月1日起依新要點規定著錄編目內容
- 96年7月1日起現行檔案及回溯檔案均以案卷方式彙送檔案目錄至檔案管理局
- 線上簽核之電子檔案依要點第六點規定辦理加簽與封裝處理。
- 線上簽核電子檔案之外之數位內容檔案，於辦理檔案移轉或移交時，亦須依要點第六點規定辦理

## 機關配合辦理事項(續)

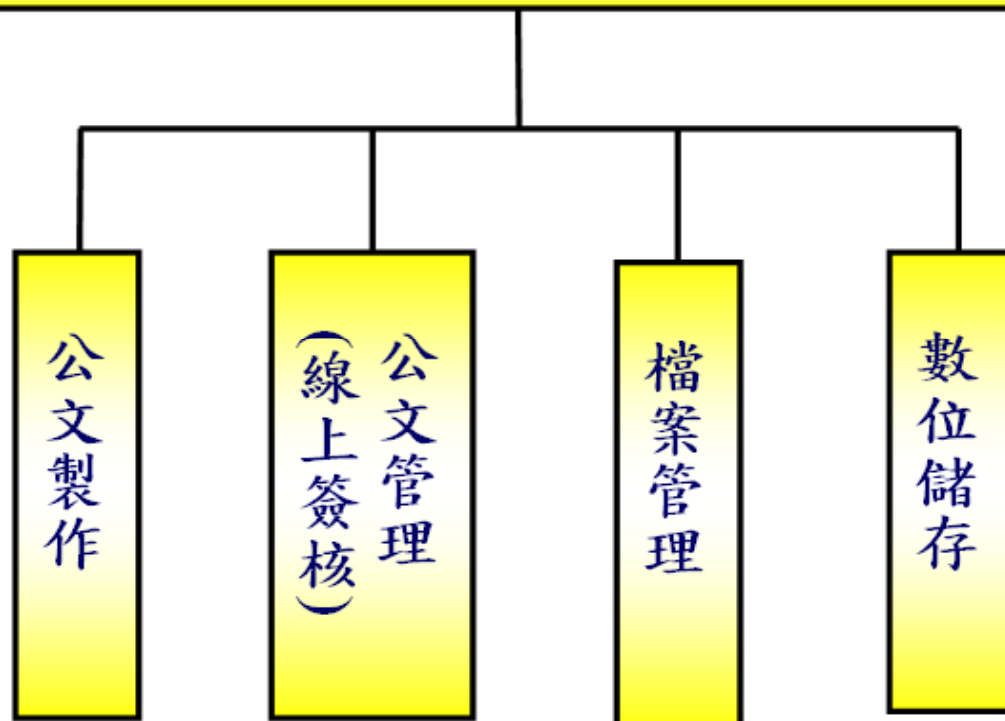
- 公文管理系統及檔案管理系統交換資料，請依附件二(公文檔案管理傳輸格式)格式辦理。
- 數位內容檔案之XML封裝結構，詳見附件三(數位內容檔案封裝檔格式)。
- 電子媒體之數位內容檔案案件及案卷詮釋資料欄位，詳見附件四(電子媒體檔案詮釋資料格式)。
- 電子媒體之XML封裝結構，詳見附件五(電子媒體封裝檔格式)。
- 移轉(交)電子媒體之XML封裝結構，詳見附件六(移轉(交)電子媒體封裝檔格式)。
- 案件及案卷檔案目錄傳送之結構，詳見附件七(檔案目錄彙送格式)。
- 分類表傳送之結構，詳見附件八(分類表彙送格式)。



## 伍、電子公文檔案管理系統



## 電子公文檔案管理系統模組



電子公文檔案管理資訊系統除具備公文製作、公文流程管理、電子交換及檔案管理功能外，尚需包括下列功能：

- ✓ 公文線上簽核。
- ✓ 簽核過程的人員系統權限控管或電子簽章及憑證、時戳管理。
- ✓ 點收作業時，加註GCA機關憑證。
- ✓ 案件、案卷夾詮釋資料的紀錄。
- ✓ 電子檔案轉置(migration)、更新(refresh)、模擬(emulation)、封裝(encapsulation)等保存機制。
- ✓ 技術鑑定機制。
- ✓ 移轉、移交時電子檔案須封包處理。
- ✓ 線上調閱、瀏覽應用時，加註浮水印或其他必要防偽處理功能。
- ✓ 數位內容儲存管理作業。



## 陸、檔案管理資訊化常見問題

# 1、檔案管理局有關公文、檔案資訊整合之作法規劃為何？

- ❖ 因應不同機關業務性質及資訊環境，公文檔案管理資訊化整合作法如下：
  - 各機關已自行建置之公文資訊系統，應延伸設計具完整檔案管理功能。
  - 行政院研考會開發提供各機關適用之軟體系統有二：
    - ✓ 基層機關公文整合系統
    - ✓ 公所版公文管理系統（適用於各鄉鎮公所）
  - 檔案管理局開發提供機關使用之軟體系統有二：
    - ✓ 電子公文檔案管理系統（可處理線上簽核電子檔案管理）
    - ✓ 小型公文檔案管理系統（可移至小型機關學校使用）
- ❖ 行政院研考會與檔案管理局共同推動公文檔案資訊化，原則係行政院研考會負責各縣市政府暨所屬機關推動工作，檔案管理局負責中央部會暨所屬機關推動工作。

## 2、檔案管理資訊系統驗證制度為何？

- 目的：為推動機關檔案管理資訊化，確保檔案管理資訊系統符合檔案法相關規定，特規劃辦理本案。
- 動機：各機關因應檔案法相關規定，進行檔案立案編目、保管、檢調、應用、目錄建檔、影像掃描、影音數位化等工作，各項作業皆需依賴資訊系統處理，其中線上檢調、電子檔案、數位內容封裝檔案之管理，涉及許多資訊科技，需高度資訊素養，為避免軟體設計錯誤，爰規劃本案，期透過認證制度，掌握廠商公文檔案資訊軟體設計正確性，協助機關快速正確使用檔案資訊軟體，強化檔案管理資訊軟體品質，落實檔案法規規定，加速檔案資訊化工作。

### 3、線上簽核的做法為何？

- 電子檔案管理作業要點規範電子公文線上簽核及電子簽章使用的時機及方式。
- 機關檔案資訊化作業要點規範電子檔案內容、詮釋資料、驗證資料，應以封裝方式處理。
- 各機關於規劃線上簽核處理功能時，以帳號、密碼登錄系統，確可達到權限控管功能，然當簽署之電子檔案遭不當修改時，恐難確保文件之不可否認性與完整性。

## 4、檔案目錄建檔軟體7.0版與2006版有何差異？

• 檔案目錄建檔軟體7.0版於94年9月30日發行，僅提供案件或案卷單層級著錄功能，本次版本增修重點：

- 增加批次修改保存年限之功能。
- 增加銷毀目錄及移轉目錄以匯送格式轉出之功能。
- 修改銷毀作業及移轉作業之功能。
- 個人電腦版增加密碼控管，防制直接至資料庫修改資料。

• 檔案目錄建檔軟體2006版於95年12月25日發行，本次版本增修係依95年5月23日修頒之機關檔案管理資訊化作業要點規定辦理。

- 提供分類表及基準項目編號維護處理功能。
- 提供編案作業及案件、案卷二層級著錄建檔功能。
- 提供待編案卷清單製作功能。
- 提供移交作業功能。

## 5、建檔軟體版本更新注意事項

- 在檔案管理局全球資訊網下載區(<http://www.archives.gov.tw>之機關檔管人員/下載區/類別/檔案目錄建檔軟體 )，免費提供各機關下載使用。
- 版本更新前，請先執行資料庫備份作業。
- 網路版由6.1版升級至7.0版時，須於無人使用檔案目錄建檔軟體時，先執行資料庫更新程式，再做版本更新；單機版可直接辦理版本升級。
- 由3.X升級到6.1版時，請先更新至4.02版，再更新至5.02版，最後更新至6.1版。
- 網路下載目錄建檔軟體7.0版時，若因檔案容量過大，致發生無法解封包時，請採分割檔下載方式作業。
- 下載後請依操作說明手冊，進行系統安裝作業。
- 安裝檔案目錄建檔軟體2006版時，不影響7.0版的資料庫資料。



## 6、檔案目錄檢測軟體4.1版、4.1版及2006版有何差異？

- 為避免各機關自行開發之軟體產生之檔案目錄，在匯送至檔案管理局發現錯誤，致退還原機關處理，產生行政程序困擾，特建置本軟體，各機關於匯送前，得運用本軟體先進行自我檢測。
- 在檔案管理局全球資訊網下載區(<http://www.archives.gov.tw>之機關檔管人員/下載區/類別/檔案目錄匯入作業)，免費提供各機關下載使用。
- ❖ 94年9月30日發行4.0版，本次版本修改重點為增加XML檔案換行符號、案名、案由長度之檢檢，並以1000筆資料分割成一個XML檔，10個XML檔壓縮成一個 ZIP檔。
- ❖ 95年12月25日發行4.1版，增加歸檔檔號年度須小於等於95年之檢測功能。
- ❖ 95年12月25日發行2006版，依95年5月23日函頒修正之機關檔管理資訊化作業要點附件七檔案目錄彙送格式規定，辦理檔案目錄資料檢測，僅提供案卷層級檔案目錄彙送格式之檢測。

## 7、檔案目錄上傳後為何未收到回覆之E-mail？

---

自95年7月1日起，系統已不再發送E-mail通知檢核結果，各機關可登錄檔案目錄匯入作業，點選「目錄檢核狀況查詢」功能，即可查知檢核結果，檢核成功者亦可直接選擇列印彙送說明表。

## 8、檔案管理資訊系統應如何規劃待編案卷清單？

檔管資訊系統應具備篩選半年內無新增案件之待編案卷清單，以供著錄案卷層級資料。提供2項建議做法供參：

- 系統設定工作排程，由程式自動依系統日期與案卷內最晚文件產生日期做比對，產出半年內無新增案件之待編案卷清單。
- 提供依使用者輸入之日期為條件，比對案卷內最晚文件產生日期，產出半年內無新增案件之待編案卷清單。

# 謝謝各位、敬請指教

軟體諮詢專線

(目錄建檔, 檢測軟體, 線上作業等)

- 02-2775-8844

- 02-2775-8855

檔案資訊組

- 02-2513-1845

檔案管理局顧客服務中心

- 02-2513-1928