



# 文書檔案資訊化

許芳銘

國立東華大學資訊管理學系

2014年12月

# 檔案之定義

◈ 檔案：指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件

【檔案法第二條第二款】

◈ 以上所稱文字或非文字資料及其附件，指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品

【檔案法施行細則第二條】

# 電子檔案之相關定義

- ❖ 電子影音檔案：原始檔案數位化為影像或聲音資料，儲存於電子媒體者  
【檔案電子儲存管理實施辦法】
- ❖ 電子文件：指文字、聲音、圖片、影像、符號或其他資料，以電子或其他以人之知覺無法直接認識之方式，所製成足以表示其用意之紀錄，而供電子處理之用者。  
【電子簽章法】
- ❖ 電子檔案：指電腦可處理之文字或非文字資料，且符合檔案法及檔案法施行細則所定者  
【文書及檔案管理電腦化作業規範】

# 檔案之分類(依媒體型式)

❖ 紙本

❖ 微縮

❖ 電子檔案

❖ 系統儲存 (資訊系統、資料庫)

❖ 媒體儲存 (磁帶、磁片、光碟片)

# 公文、檔案相關活動

核心業務

紙質文件  
電子文件  
(電子檔案)

檔案

公文

公文製作 → 簽核 → 歸檔管理 ↔ 掃描

製作

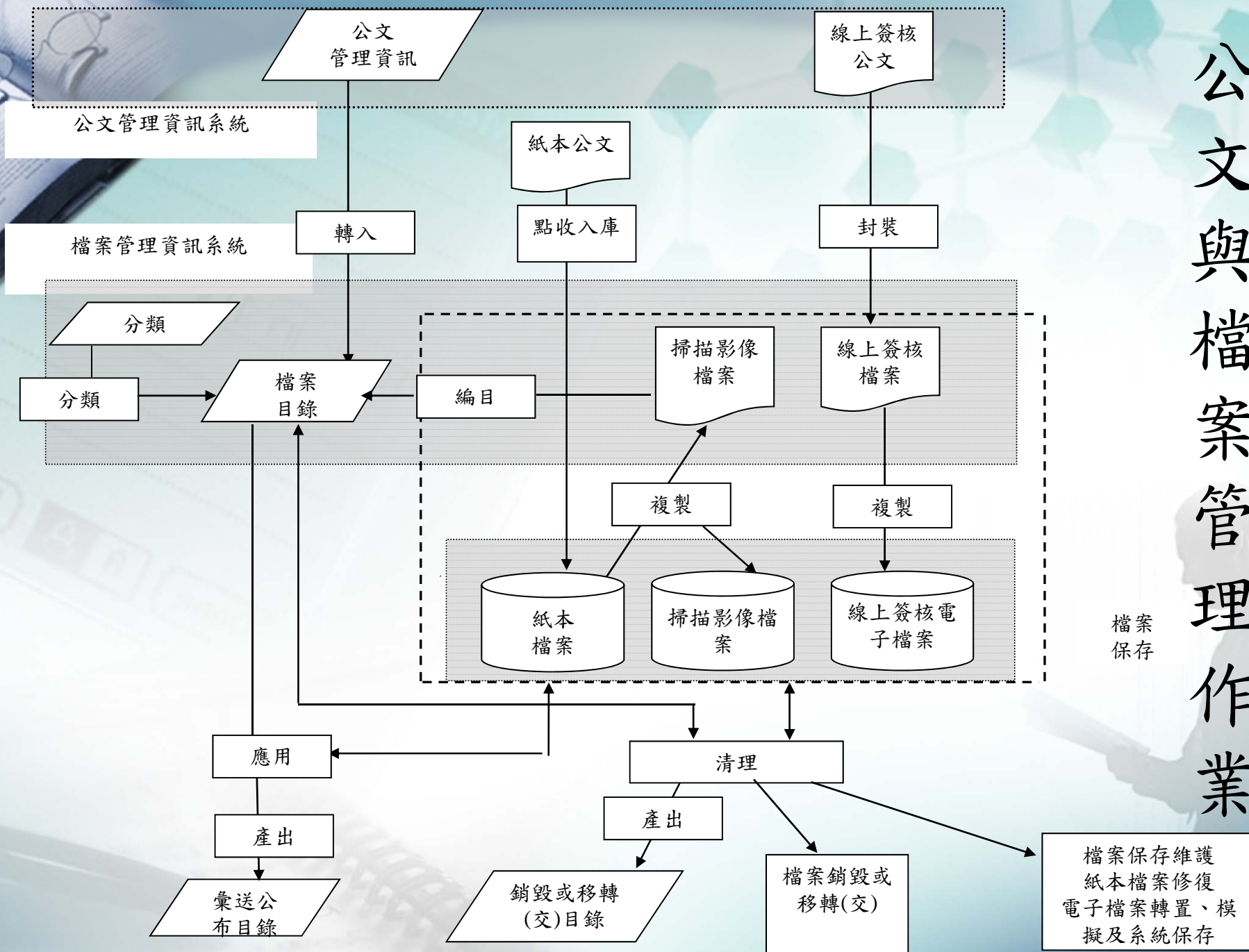
意見、修改  
線上簽核

檔管系統  
詮釋資料

影像

# 公文與檔案管理作業

檔案保存



# 相關法規

- ❖ 機關檔案管理作業手冊
- ❖ 檔案電子儲存管理實施辦法
- ❖ 文書及檔案管理電腦化作業規範
- ❖ 其他相關法規
  - ❖ 政府資訊公開法
  - ❖ 個人資料保護法
  - ❖ 行政院及所屬各機關資訊安全管理要點/規範

# 檔案電子儲存管理實施辦法

- ❖ 電子儲存：指檔案以電腦或自動化機具等電子設備處理，並予數位化儲存之程序
- ❖ 電子媒體：指電子儲存使用之媒介物，包括磁帶、磁碟（片）、光碟片等媒體
- ❖ 電子影音檔案：指原始檔案數位化為影像或聲音資料，儲存於電子媒體者



# 檔案電子儲存管理實施辦法

- ❖ 電子影音檔案正版：指直接由原始檔案進行數位化處理並儲存於電子媒體，而用以保存之影像或聲音資料
- ❖ 電子影音檔案副版：指電子影音檔案正版經軟體處理後儲存於電子媒體，而用以調閱應用之影像或聲音資料
- ❖ 備份：指在原有之技術環境下，複製檔案內容至另一儲存媒體
- ❖ 轉置：指資訊系統之軟硬體過時或失效，需進行軟硬體格式轉換，以便日後可讀取之作業程序

# 檔案電子儲存管理實施辦法

- ❖ 第四條 永久保存檔案與定期保存檔案宜分別儲存於不同之電子媒體
- ❖ 第五條 辦理檔案電子儲存，應參照檔案中央主管機關訂定之機關檔案管理資訊化作業要點有關規定，採用**適當之電子媒體及儲存格式**，並宜採唯讀方式儲存之

# 檔案電子儲存管理實施辦法

第十三條 電子媒體之外包裝應標示下列事項：

一、檔案管理機關。

二、電子媒體編號。

三、製作完成日期。

電子媒體儲存之內容屬機密檔案者，其外包裝並應依相關規定標示

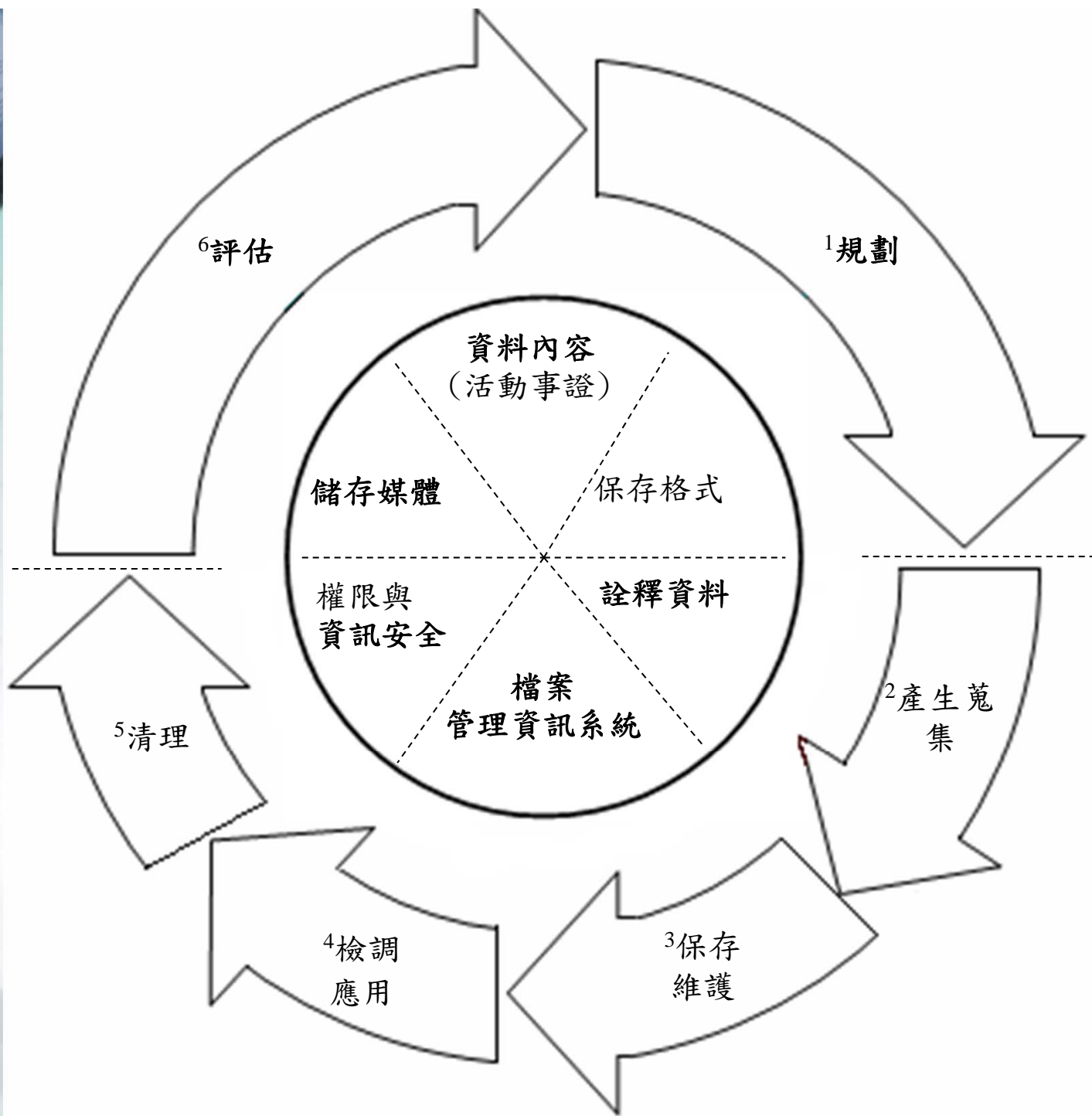
# 文書及檔案管理電腦化作業規範

- ❖ 為提高文書製作品質、加速文書核擬效率、掌握文書處理流程、提升公文交換效率、增進檔案管理效能、便利民眾申請應用，並建立電腦化標準作業流程及共通準則，特訂定本規範
- ❖ 業務管理規範：提供文書、檔管、資訊與承辦人員辦理電子化文書及檔案管理之作業規範
- ❖ 系統管理規範：提供資訊人員規劃文書及檔案管理電子化作業系統之作業規範
- ❖ 系統技術規範：提供資訊人員開發設計文書及檔案管理電子化作業系統之技術規範

# 電子檔案管理目標

- ❖ 真實性：指可鑑別與確保電子檔案產生、蒐集及修改過程之合法性
- ❖ 完整性：指電子檔案管理過程，應確保儲存電子檔案內容、詮釋資料及儲存結構之完整
- ❖ 可及性：指藉由電子檔案保存機制，配合法定保存年限，維持電子檔案及其管理系統可供使用

# 政府機關電子檔案管理架構<sup>4</sup>



# 電子檔案考慮事項

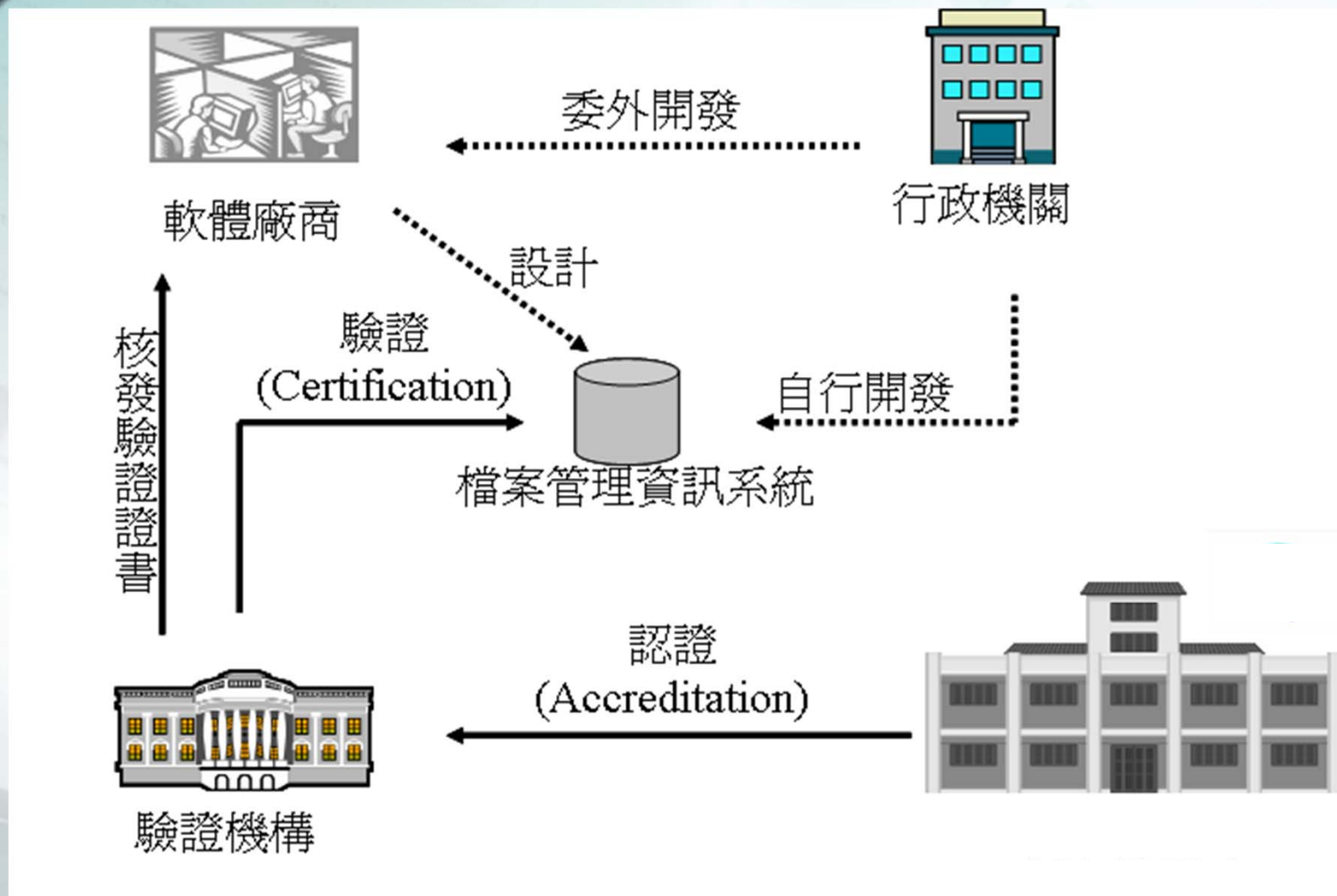
- ❖ 檔案格式：國際標準、業界標準、壓縮處理及特性
- ❖ 儲存媒體：材質、容量、保存期限、存取方式、效率
- ❖ 安全時機：製作及傳遞、點收歸檔、申請調閱、銷毀、移轉及移交

# 電子檔案長期保存策略

- 所面臨的問題包含電子檔案的保存格式、檔案大小、保存媒介、保存環境等
- 檔案格式
  - 文字檔案：TXT、RTF、DOC、XML、PDF
  - 掃描文件檔：JPEG、TIF、PDF、WDL、PNG
  - 數位照片檔：GIF、JPEG、BMP、PCX、JBIG、TIFF
  - 工程圖檔：IGES、STEP、CGM、DXF
  - 聲音檔案：WAV、MIDI、MP3
  - 影片檔：MOV、AVI、MPEG
  - 電子郵件及其附件：MIME
  - 網頁內容檔：HTML、XML
  - 動畫：GIF、FLC/FLI、MOV、AVI、MPEG
- 以XML為基礎，規範電子文件格式



# 公文檔案管理資訊系統驗證



# 我國公文檔案管理資訊系統驗證

- ❖ 委由中華民國資訊軟體協會辦理
- ❖ 民國95年10月起實施檔案管理資訊系統驗證
- ❖ 對象：軟體廠商、機關自行建置、機關委外開發
- ❖ 民國100年7月起實施公文檔案管理資訊系統驗證

# 公文檔管資訊系統驗證通過名單

- ⬡ [http://archives.cisanet.org.tw/know\\_006.aspx](http://archives.cisanet.org.tw/know_006.aspx)
- ⬡ 戶政事務所
- ⬡ 地政事務所
- ⬡ 國立大學
- ⬡ 國稅局
- ⬡ 臺中市政府 公文整合資訊系統V9.0 完整版  
2013/06/11
- ⬡ ...

# 行政院及所屬各機關 資訊安全管理要點

- 資料異地備份
- 災害復原演練
- 每年一次
- 資料、系統

# 文書與檔案作業資訊 化績效

- 通過100年(含)以後公布「公文及檔案管理資訊系統」驗證之證書影本，無證書者依驗證標準版9大項驗證規格檢附對應之系統規格及相關報表(或畫面)
- 公文採電子交換占所有收發公文比率之相關數據
- 機關使用公文線上簽核占所有公文比率之相關數據
- 機關檔案線上申請占所有申請比率之相關數據
- 機關使用線上閱覽影像占所有檔案調閱比率之相關數據
- 涵蓋公文檔管系統之年度資訊安全計畫及其執行紀錄
- 公文檔案管理系統之日常備份作業相關執行紀錄或表單
- 定期檢視電子儲存媒體之執行紀錄或表單
- 公文檔案管理系統之災害復原演練紀錄
- 公文檔案管理系統使用人員之權限申請及異動管理紀錄

# 評獎指標-文書與檔案作業資訊化

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 一、公文及檔案管理資訊系統作業功能之完整性與使用績效(80分) |    |
| 1、公文及檔案管理系統功能完整性                | 40 |
| 2、使用績效(40分)                     |    |
| (1)公文電子交換比率                     | 10 |
| (2)線上簽核應用比率                     | 10 |
| (3)檔案線上申請及線上閱覽比率                | 20 |

# 資訊化作業

- 檔案蒐集與確認：公文欄位轉入、公文欄位登錄、檔案點收、退件處理、歸檔稽催、延後歸檔申請
- 檔案形成與保管：檔案分類表維護、編案、編目、入庫保管、案名清單及標籤製作、目次表製作
- 檔案清理：檔案清查、機密等級調整、銷毀、移轉（交）
- 檔案檢調與應用：機關檢調、應用申請、檢調應用紀錄檢索
- 查詢檢索：提供查詢檔案目錄之功能，可設定以詳細欄位或簡要欄位顯示查詢結果
- 統計報表：提供依日期起迄期間條件，產出報表之功能，統計數量應含括紙本及電子檔案
- 轉檔作業：提供案卷或案件層級轉出檔案目錄、銷毀目錄、移轉（交）目錄之電子檔，以及轉出檔案分類表之電子檔
- 稽核與安全：提供維護系統及網路傳輸安全，使用帳號、密碼管理設定功能及權限管制設定，並提供作業處理紀錄

# 評獎指標-文書與檔案作業資訊化

|                      |   |
|----------------------|---|
| 二、公文與檔案管理資訊系統安全(20分) |   |
| 1、資訊安全計畫             | 4 |
| 2、日常備份作業             | 4 |
| 3、電子儲存媒體有效性          | 4 |
| 4、災害復原演練作業           | 4 |
| 5、人員權限申請及異動管理作業      | 4 |
| 6、防潮箱管理              |   |



# 電子公文節能減紙續階方案

- 102年5月22日檔案管理局函頒，擴大實施公文處理電子化及電子化會議，逐步建立更具效率、節能、減紙之行政運作機制
- 總體目標如下：
  - 實施公文線上簽核機關比率達70%
  - 實施公文線上簽核比率達45%
  - 實施公文電子交換比率達70%
  - 實施電子化會議比率達30%

# 衡量指標 (一)

❖ 實施公文線上簽核機關比率達70%

❖ 實施公文線上簽核機關比率 =  $\frac{\text{實施公文線上簽核機關數}}{(\text{行政院及所屬各級機關、學校數} + \text{各直轄市政府、各(縣)市政府及所屬各級機關、學校數} + \text{已實施之推介機關數})}$

❖ 實施公文線上簽核比率達45%

❖ 公文線上簽核比率 =  $\frac{\text{公文線上簽核件數}}{(\text{電子公文收文總數} + \text{紙本來文線上簽核數} + \text{自創簽稿數})}$

❖ 密件之件數不計入

## 衡量指標（二）

實施公文電子交換比率達70%

公文電子交換比率 = 電子發文件數 / 發文總件數

發文總件數 = 總發文件數扣除立委質詢、監察案件、人民申請、人民陳情、訴願及不適用電子交換件數(包括受文者為民眾、附件實體、密件、上行簽、其他[如公告、人事派令]等)

實施電子化會議比率達30%

電子化會議比率 = 電子化會議場次 / 所有會議場次

會議場次係統計具開會通知單之會議及例行性會議，密等以上之會議不計入



# Q & A