

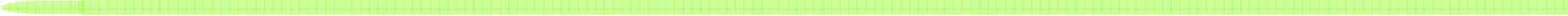
檔案管理資訊化



檔案管理局

課程大綱

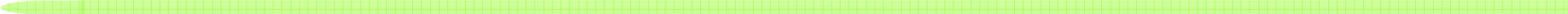
- 壹、何謂檔案管理資訊化
- 貳、檔案管理資訊化的做法
- 參、全國檔案資訊系統架構
- 肆、機關檔案管理資訊化作業推動與建置方式
- 伍、電子公文檔案管理系統
- 陸、檔案管理資訊化常見問題



何謂檔案管理資訊化

檔案管理資訊化

- 流程管理電腦化
- 公文系統與檔案管理自動銜接
- 檔案內容數位化
 - 掃描影像
 - 直接以電腦登打之公文檔案
 - 完成線上簽核電子公文
 - 視聽媒體、照片、圖片等
- 產出檔案電子目錄
- 數位化檔案網路應用



貳、檔案管理資訊化的做法

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

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

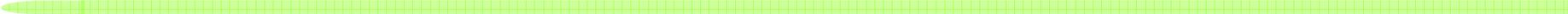
機關檔案管理資訊化作業要點

- 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

機關檔案管理資訊化作業要點(續)

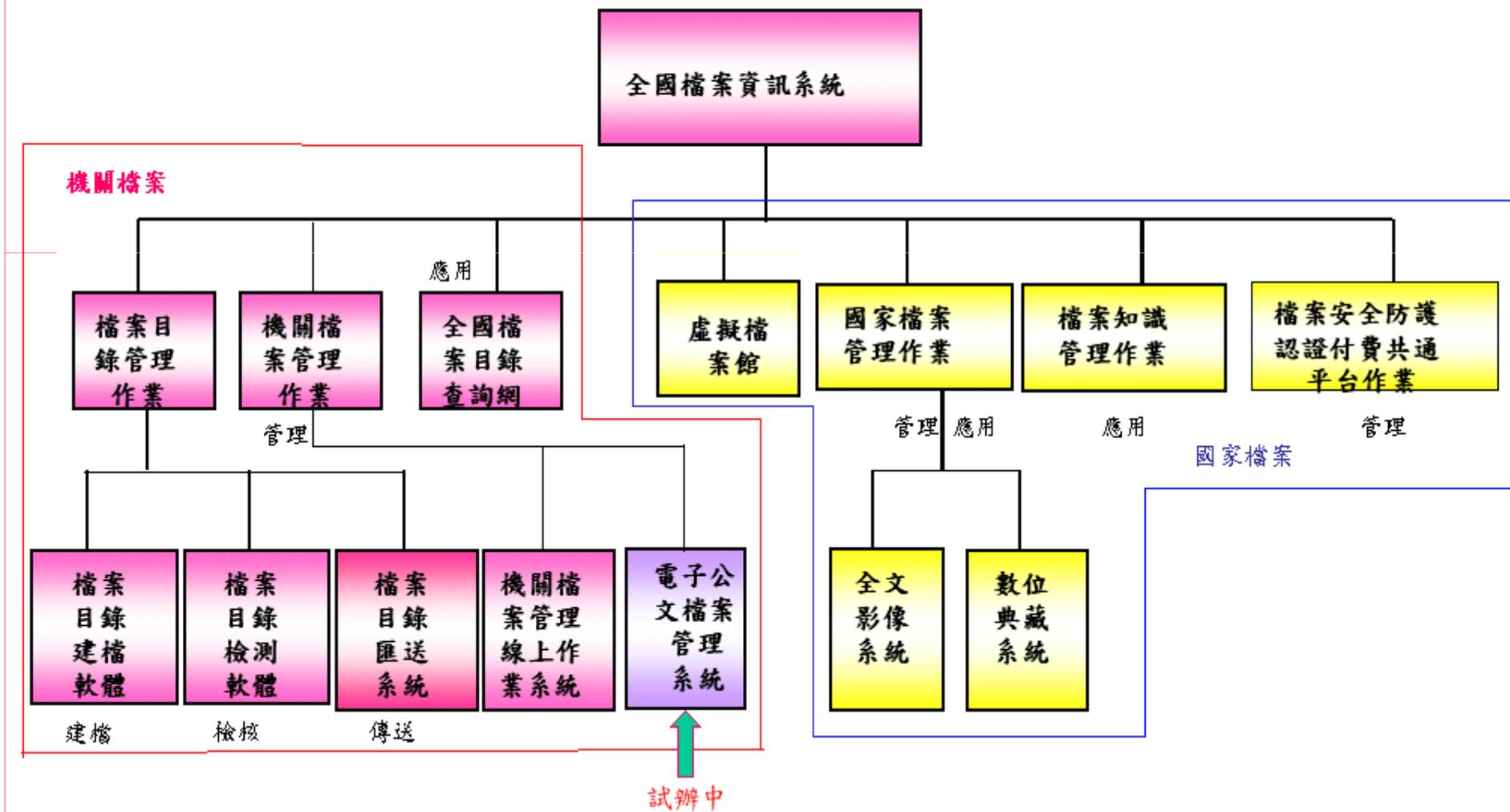
- 94年修訂重點

- 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



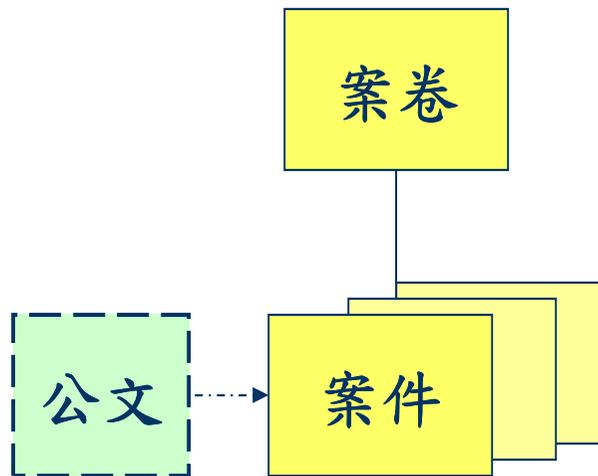
參、全國檔案資訊系統架構

全國檔案資訊系統架構

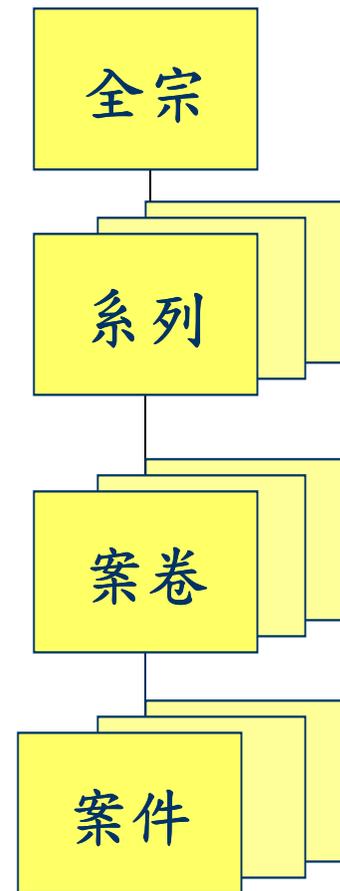


檔案目錄資訊架構

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 推動與建置方式

機關檔案管理資訊化作業推動與建置方式

- 使用檔案管理局規劃開發之檔案管理系統
 - 按檔案法施行細則第二十五條之規定
- 自行建置檔案管理系統
 - 機關檔案管理資訊化作業要點之規定
- 配合規定定期轉出相關檔案目錄電子檔
 - 因應檔案目錄彙送公布及提供民眾申請應用之需要
 - 提升檔案管理作業效率。

機關檔案管理資訊化作業推動與建置方式(續)

- 持續推動各機關建置檔案管理系統
- 強化全國檔案目錄查詢網功能提供案卷資料
- 開發國家檔案資訊系統
- 增修檔案目錄建檔軟體及檢測軟體功能
- 檔案管理與公文管理系統結合
 - 提供欄位整合公文及檔案管理系統。
 - 延伸公文管理系統至檔案管理作業，使系統自動產生現行檔案目錄、移轉(交)目錄、銷毀目錄等。
- 訂定電子檔案管理機制



伍、電子公文檔案管理系統

電子檔案管理的困難

- 數位化訊息型態多樣性
- 對於設備的依賴性
- 儲存媒體的非直讀性
- 內容與媒體的分離性
- 對於詮釋資料(metadata)的依賴性
- 易更改性

電子檔案長久保存之困難

- 儲存媒體的劣化
- 相關軟硬體技術的過時
- 電子文件保存特性
 - 機密性(Confidentiality)
 - 完整性(Integrity)
 - 真實性(Authenticity)
 - 可及性(Accessibility)

電子檔案網路傳遞的安全問題

- 篡改
- 竊聽
- 重送
- 冒名傳送
- 否認傳送

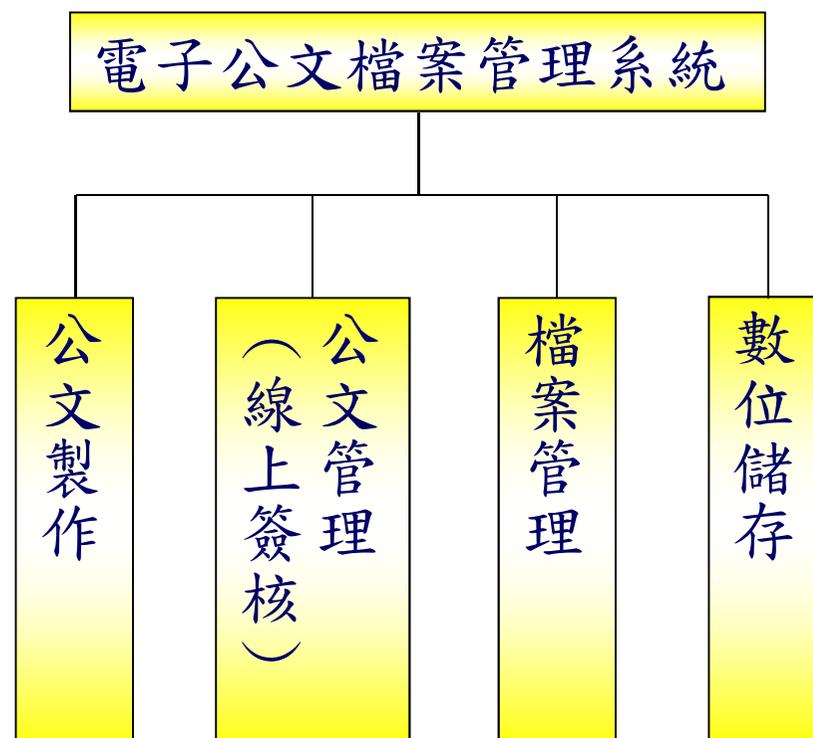
憑證功能

- 身分識別-如「自然人憑證」可稱為
 - 「網路上的身分證」
 - 「網路上的印鑑證明」

保障資料傳輸安全

- 確保交易之完整性與不可否認性
- 保護隱私性

電子公文檔案管理系統功能



公文製作模組

公文製作

採用Web_based方式。

提供直書及橫書列印格式。

提供受文者批次輸入編輯，維護受文者資訊。

以公文文號為單位，收發同號，無創稿後連結問題。

提供分類號登載檢核功能。

多稿轉出功能。

公文管理模組

公文管理

整合紙本作業及線上簽核。

線上簽核以簽核點為單位，由承辦人員設定改為紙本。

線上簽核結合公文製作，得採用文稿編輯之追縱修訂功能或使用線上簽核套件，引用語音、職名章、數位墨水等功能。

設定前案之文號，依是否併件註記，歸檔時自動併件。

提供線上稽催功能，每小時顯示逾期或當日應辦結之文號及承辦人員。

檔案管理及數位儲存模組

電子檔案管理

整合紙本檔案、電子檔案及檔案數位內容儲存管理系統。

系統自動偵測檔案之可讀性、真實性及完整性。

針對無實體附件之電子文件，系統自動點收；具實體附件作法同紙本

電子檔案編目時，卷次號編法為E+卷次號，由系統自動帶出卷次及目次號，由掃描時自動計算頁數。

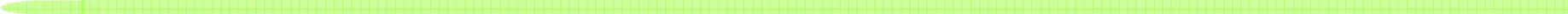
檔案應用時得附加顯性及隱性浮水印。

安全控管

- 採用自然人憑證、機關憑證及應用軟體伺服器專屬憑證。
- 系統提供臨時憑證中心，未攜帶憑證時需辦理借證程序，並於歸檔點收前辦理補簽。
- 依角色設定權限。
- 提供媒體有效性檢查。

電子檔案儲存機制

- ✓ 正式檔案區：為經點收附加機關憑證及檔管人員憑證之封裝檔，均需提出調卷申請，才可提供線上瀏覽。
- ✓ 檢調應用區：經核準調卷申請之檔案暫存區。
- ✓ 原始文稿區：為承辦人製作之原始文稿電子檔，承辦人無須申請，即可瀏覽個自承辦之公文，由系統定期清理。



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？

- 大型公文資訊系統應具檔案管理功能
- 減少公文資訊系統與檔案管理資訊系統種類
- 與行政院研考會共同發展一套完整版的小型公文檔案管理資訊系統，提供網路通訊環境不佳或有需要的機關使用，以節省公帑。
- 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、 檔案公文掃描有無統一規範？

- 檔案局訂有檔案電子儲存管理辦法、檔案保存技術規範等子法，將於上述子法中訂定影像掃描格式及解析度等參考規範，以供各機關參酌。

3、線上簽核的做法為何？

- 有關電子公文須待公文交換傳遞及線上簽核等機制成熟後，再行辦理，目前以紙本簽核及掃描為主。
- 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。

4、建檔軟體改版重點為何？

- 檔案目錄轉出僅提供「一般」檔案目錄選項。更新「FAQ」常見問題集查詢功能。
- 調整銷毀、移轉及機密檔案目錄之報表列印格式。提供案名清單列印功能
- 續存作業增加「取消續存」之功能。
- 取消查詢作業最多只可查詢一百筆限制。(以上為V6.0改版)
- 於「工具」項提供更新版本下載功能，俾便使用者可直接連結到軟體下載網頁。提供回溯檔案採案卷單元著錄功能；配合橫式書寫計畫，增修各項報表功能(v6.1改版重點)

5、建檔軟體版本更新注意事項

- 版本更新前，請先執行資料庫備份作業。
- 由V5.X版升級至V6.0版時，可不執行資料庫更新程式，直接升級。
- 由V3.X版升級至V6.0版時，請先更新至V4.02版，再更新至V5.02版，並執行資料庫更新程式後，才可升級至V6.0版。
- 網路下載目錄建檔軟體V6.0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。

6、檢測軟體改版重點

- 93/06/28 3.0版改版重點
 - 檢測機關檔案目錄匯送資料（XML格式）是否有機密資料。
 - 檢測機關檔案目錄匯送資料（XML格式）是否有換行符號，避免檢測資料發生無法剖析之問題。
- 93/09/30 3.1版改版重點
 - 提供案卷單元目錄資料之檢測

7、建檔軟體安裝環境問題

● 軟體安裝環境

- 本軟體具備Windows 98/2000及Windows XP二種作業系統版本，各機關請依作業系統別自行選擇適當版本下載安裝使用。
- 安裝前最好請貴單位資訊人員從旁協助，若為更新作業並請先將原有資料庫內容備份。

8、軟體安裝權限

- 安裝前，請確認作業系統使用者具有更新系統檔案之權限。
- 更新安裝時，請先離開檔案目錄建檔軟體(NATF)。
- 安裝 V3.0版的使用者，請先更新至V4.02版，再更新至 V5.02版，並執行資料庫更新程式後，才可升級至V6.0版。

9、常見安裝問題

- 若檔案副檔名為隱藏，安裝 V5.02版後，請先至「檔案總管」/工具/資料夾
- 選項/檢視將「 隱藏已知檔案類型的副檔名」之功能取消。
- 程式執行更新資料庫時，會因資料筆數過大需較長時間進行(可能超過24小時)，請耐心等待。

10、單機版與網路版的差異性？

- 單機版
 - 適合五十萬筆以下的資料量
 - 備份作業必須每一台單機分別作業
- 網路版
 - 可以處理五十萬筆以上的資料量
 - 必須購置資料庫管理系統
 - 備份作業為伺服器端處理
 - 主畫面有密碼控制使用權

11、多台單機版應如何彙整資料？

- 選擇一部主電腦，其他各自以磁片轉出目錄，主電腦再行檔案目錄匯入
- 選擇一部主電腦，其他各自以轉出目錄透過網路分享取得目錄，主電腦再行檔案目錄匯入
- 選擇一部主電腦分享其資料庫檔，其他電腦將資料庫來源(ODBC)指向該主電腦

12、網路版安裝常見問題

- 伺服器端資料表格式未更新造成無法輸入
 - 需下載Script，在伺服器端執行
- 不知初次安裝時之「建檔人員」代碼及「密碼」造成無法使用
 - 使用者代碼與密碼之設定值均為natf

13、公文匯入與檔案目錄匯入有何不同？

- 所依據的附表欄位不同。
- 所用檔案目錄建檔軟體的功能不同。
- 使用公文匯入功能者必須用建檔軟體增補資料。
- 使用檔案目錄匯入者，和資料備份檔相較，資料較少。
- 直接以附表三轉出檔案目錄者，通過檢測後就可以上傳，不須再轉入檔案目錄建檔軟體。

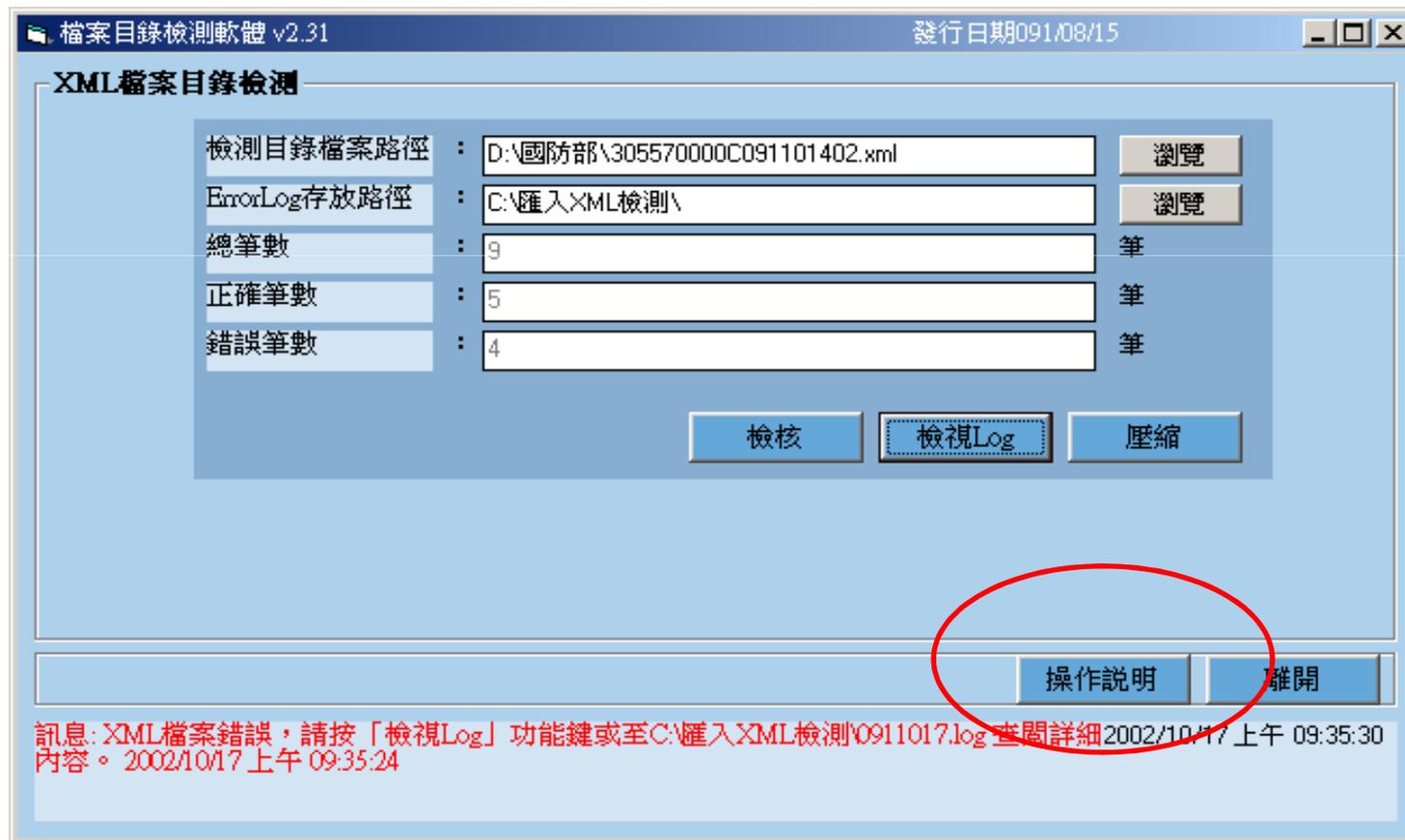
14、檔案目錄檢測及匯入相關問題

- 檔案目錄轉出的正確條件為何？
- 依修改日期起迄作為範圍
 - 例如：0910901起
 - 0911031迄
- 修改日期範圍為資料鍵入後最後修改的日期
 - 例如：以發文日期910628的公文列入第二季匯送範圍，但可能910720才完成建檔，故轉出的迄期為0910720。

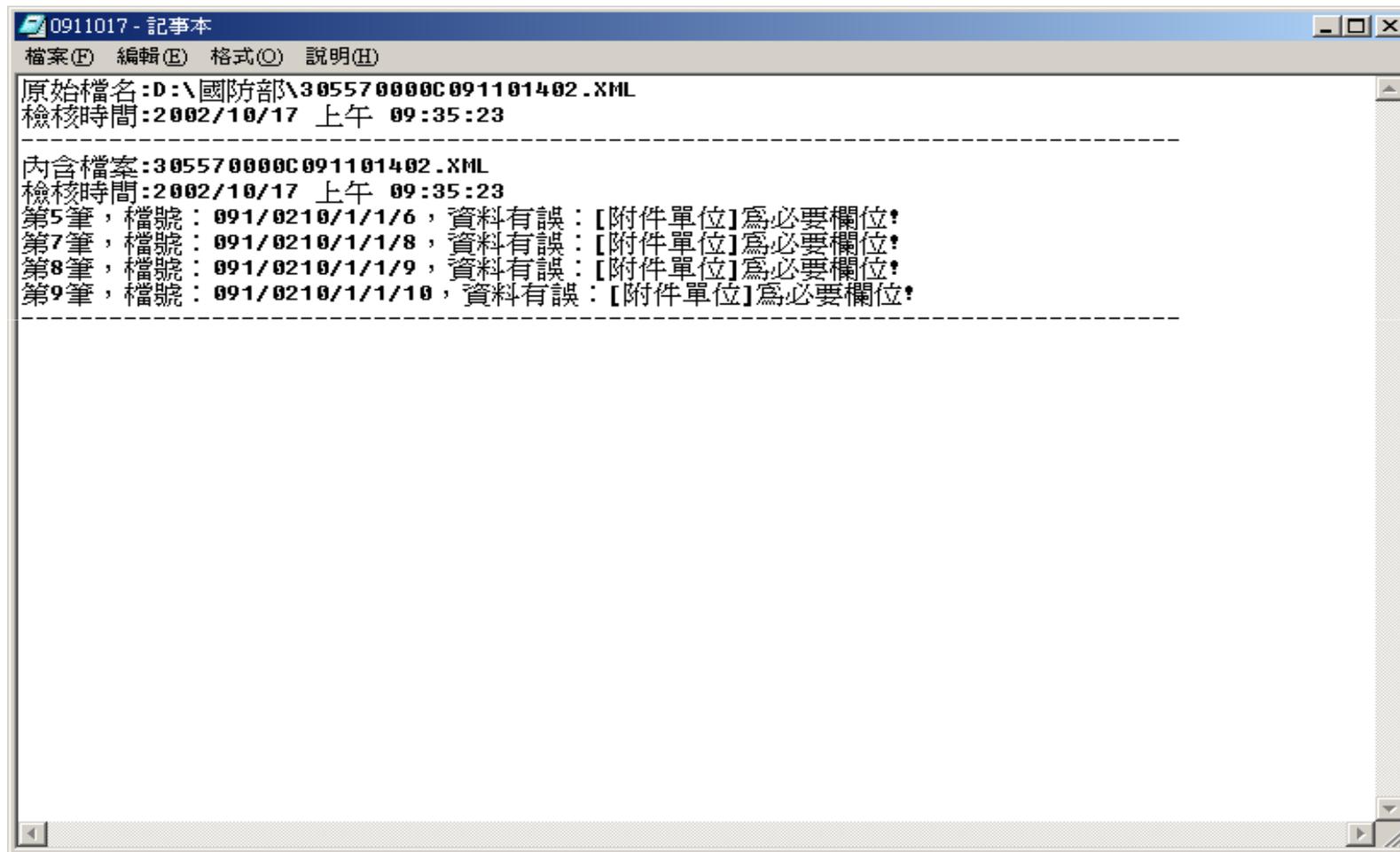
15、帳號遭鎖定？

- 登入檔案目錄匯入作業，若連續輸入密碼錯誤三次，帳號將被鎖定。
- 請點選「解除帳號鎖定」，輸入帳號相關資料，經系統確認無誤後將解除帳號鎖定，並發送電子郵件通知帳號之新密碼，再次登入後即可正常作業。

16、檢核條件該如何查詢？



按「檢視Log」按鍵查看錯誤原因



錯誤修正方式

- 根據檢視結果所記錄的檔案由建檔畫面查詢該筆資料。
- 依錯誤原因修正資料內容後，按修改鍵。
- 重新轉出資料。
- 再行以檢測軟體檢測是否沒有錯誤。

17、為何無法查到檢核狀況？

- 當執行檔案目錄匯入作業上傳檔案後，於「檔案目錄匯入作業/目錄檢核狀況查詢」功能中，卻查不到當日所上傳的檔案檢核狀況。
- 於當日上傳檔案後，須等到隔日方可查詢到目錄檢核狀況。

18、更新檢測軟體版次不對？

- Q: 為何更新檢測軟體v3.0版後，該軟體之標題列還是出現「v2.32版」字樣？
- A: 檢測軟體並未提供如檔案目錄建檔軟體的升級功能，故於安裝v3.0前，請先將v2.32移除（開始/設定/控制臺/新增移除程式）。

19、如何操作線上匯入檔案目錄？

- 請至檔案局全球資訊網(網址：<http://www.archives.gov.tw>) 下載區, 勾選類別為「檔案目錄匯入作業」, 下載線上方式傳送檔案目錄操作說明。

20、上傳目錄檔案前須注意哪一些事項？

- 請先於「帳號管理/帳號維護」中，確認E-Mail資料是否正確無誤，以避免檔案上傳後，收不到「檢核成功」的訊息回覆。
- 檔案上傳後，依伺服器處理資料量狀況，須等1~2個工作天才會回覆E-Mail。

21、檔案上傳後未收到回覆之E-mail?

- 上傳檔案過多，系統來不及處理，致無法依時發送檢核結果。
- 系統異常E-mail無法正常發送檢核結果。
- 機關申請帳號時填寫錯誤之E-mail帳號。
- 原帳號申請者職務調整，後繼者不知當時申請之E-mail帳號。
- 原提送檔案局之E-mail帳號修改，未知會檔案局。
- 機關多人共用同一E-mail帳號，檢核結果之mail遭他人誤刪。
- 為避免未收到mail致無法呈報，各機關可於登錄目錄匯入作業，點選「[目錄檢核狀況查詢](#)」功能即可查知檢核結果。

目錄檢狀況查詢

Welcome to 機關檔案資訊系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

網址(D) https://online.archives.gov.tw/index_new.html

機關檔案管理資訊網

檔案管理局

訊息走廊 機關檔案管理線上作業 檔案目錄匯入作業 檔案目錄建檔軟體 網站導覽 服務交流

Home

機關檔案目錄匯入作業 File Import

選單隱藏

檔案目錄匯入作業系統

- 檔案目錄匯入作業
 - 檔案目錄匯入
 - 目錄檢核狀況查詢
 - 機關代碼維護
- 綜合報表
 - 檔案目錄匯入數量統計表
- 帳號管理
 - 帳號維護
 - 密碼修改
- 登出系統

彙送日期: 0940106 ~ 0940407 Ex:0930101

機關名稱: [] 代碼查詢

下屬機關: 一併查詢下屬機關

顯示檢核成功記錄 [v] 查詢 清除

作業別	目錄機關名稱	原始檔名	彙送筆數	檢核結果	彙送日期	彙送時間	普通件筆數	上傳人員姓名	上傳人員Email
線上匯入	國家檔案局籌備處	341010000A094021601.ZIP	2	成功	094.02.18	12:06:02	2	魏寶菊	weibg@archives.gov.t

[目前筆數: 1 / 1] [目前頁數: 1 / 1]

首頁 上頁 下頁 末頁 列印所屬機關資料 列印彙送資料

訊息 查詢成功 使用者 林傳義 所屬機關 國家檔案局籌備處 目錄檢核狀況查詢

近端內部網路

開始 2 Windows... 3 Microsoft... 2 Outlook... 電子公文檔... Welcome to ... 上午 10:19

22、無法連線上傳檔案目錄？

- 太多機關同時上傳檔案，系統負荷過重。
 - 上載檔案過大，網路頻寬不足。
 - 操作錯誤。
- 為解決系統負荷過重及網路頻寬等問題，已將一次可上載六個檔調整為一個檔案，同時籲請各機關一個檔案限制於5MB。

23、如何進行檔案目錄離線傳送？

- 說明：將檔案目錄存於儲存媒體上，透過離線方式送交檔案局。
- 實施對象：全國各機關。
 - 中央三級以下機關，均層報由中央二級機關彙整送交檔案局。
 - 直轄市政府所屬各機關，均層報由直轄市政府彙整送交檔案局。
 - 縣(市)政府所屬各機關及其他各地方機關(鄉、鎮、市公所及鄉、鎮、市民代表會)，均層報由縣(市)政府彙整送交檔案局。

24、執行銷毀作業時，須注意哪些事項？

- 請於印出擬銷毀目錄後，記得按下「目錄產生」鍵，產生銷毀批號，以利後續相關作業（續存、銷毀註記）。
- 如果保存年限含有「？」未判定者，請先辦理清查，修正確實之保存年限後，指定區間內之檔案方可辦理擬銷毀檔案目錄轉出。

25、檔案局系統安全認證的作法為何？

- 分二階段辦理：
 - 第一階段以網路傳輸安全及身分認證為重點，業已規劃LDAP(Lightweight Directory Access Protocol) V3及SSL 3(128Bits)方式辦理
 - 第二階段將採GCA核發憑證，檔案局以RA Middle Ware加以認證，以識別機關為基準。檔案局目前已購入資料庫Oracle 9.0，可提供資料加密安全措施。

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