



公文線上簽核與電子檔案管理

檔案管理局 檔案資訊組

張文熙

2013/10/15

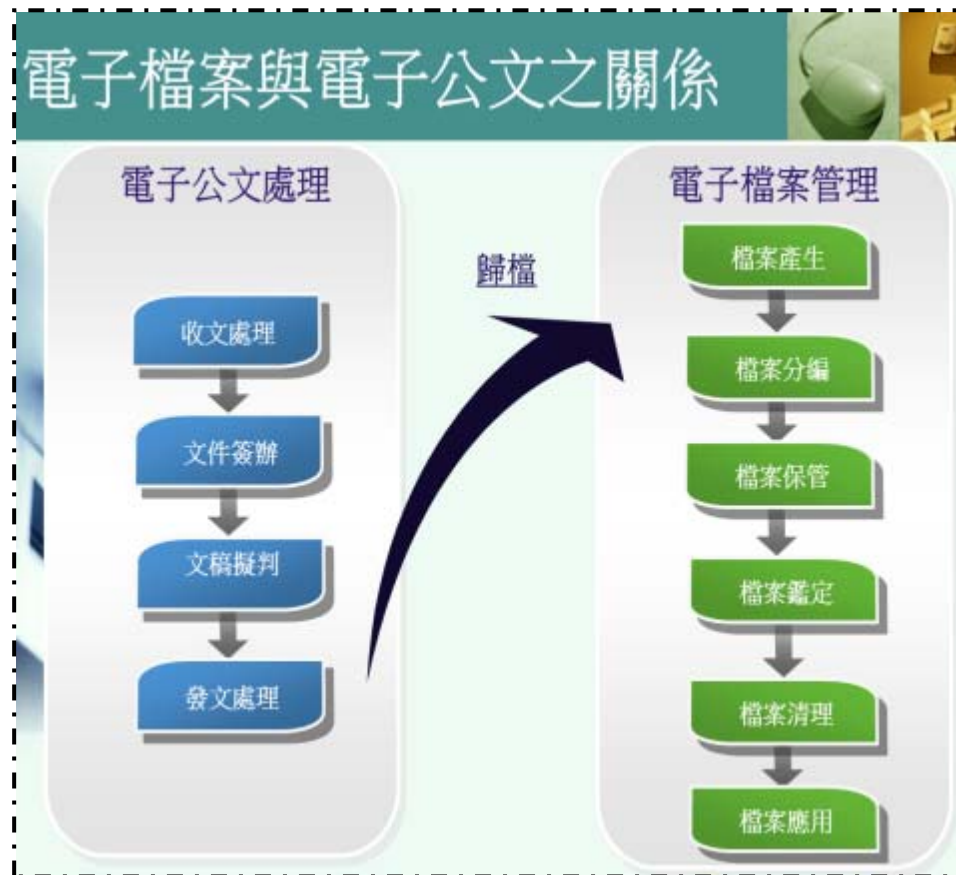


大綱

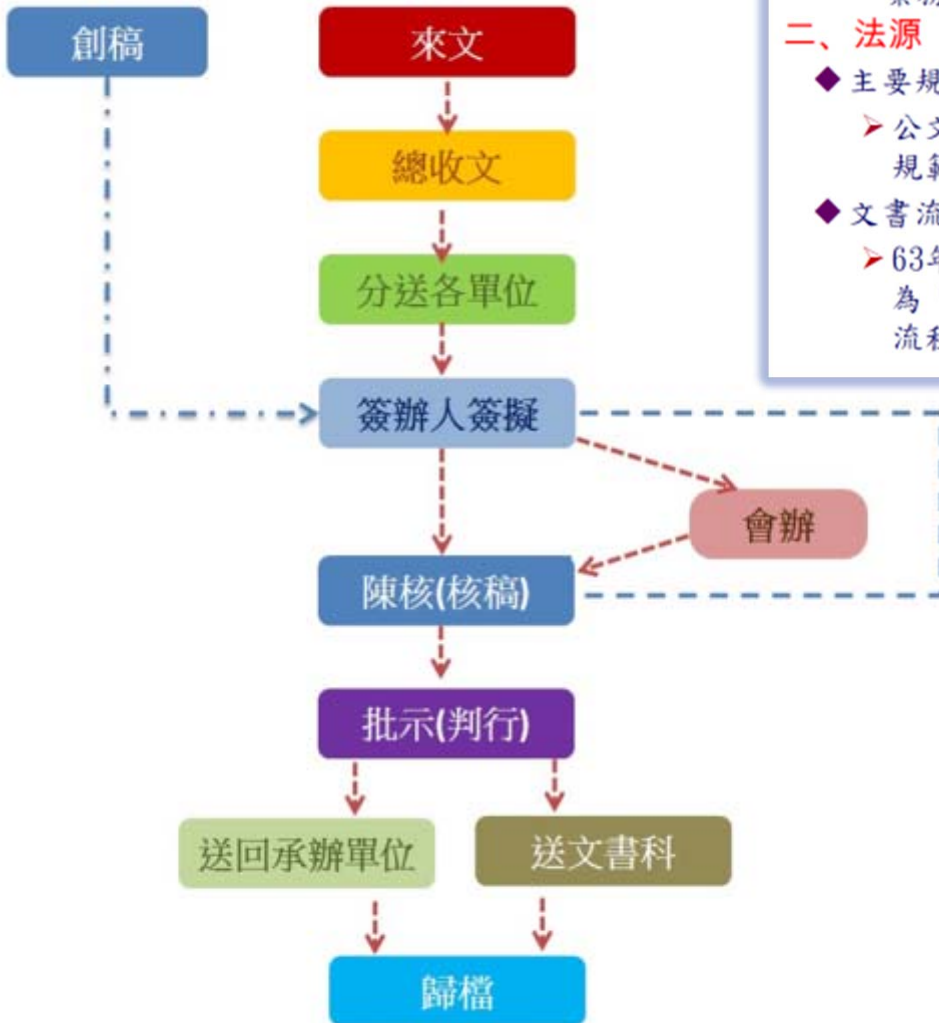
- 公文與檔管的關係
 - 公文製作流程
 - 文書流程管理
- 公文線上簽核作業
 - 法規與處理原則
 - 系統建置與推動
- 電子公文安全機制
 - 數位簽章
 - 憑證與加密
- 電子檔案管理作業
 - 實務作業與管理工具
 - 未來發展趨勢
- 參考資訊

公文及檔案管理系統功能

- 電子公文交換
- 電子公文製作
- 線上簽核
- 檔案管理
 - 檔案蒐集與確認
 - 檔案形成與保管
 - 檔案清理
 - 檔案檢調與應用
 - 查詢檢索
 - 統計報表
 - 轉檔作業
 - 稽核與安全



文書流程管理



一、無縫接軌

◆ 文書流程管制業務權責機關

- 行政院研考會自101年1月1日起將文書流程管制業務移撥檔案管理局

二、法源

◆ 主要規定

- 公文程式條例/文書處理手冊/文書流程管理作業規範

◆ 文書流程管理作業規範

- 63年訂定「公文時效管制作業手冊」，90年更名為「文書流程管理手冊」，98年再更名為「文書流程管理作業規範」

公文時效管制

管制類別	定義(範圍)	處理時限	限辦日期	管制方式
一、 一般公文	★含限期公文 ★不屬其他類者	最速件：1日 (緊急公文視個案) 速件：3日 普通件：6日	扣除假日 計算(限期 公文包含 假日計算)	以文管制 以案管制
二、 專案 管制 案件	涉及政策、法令或需 多方會辦、分辦，且 需30日以上方可辦結 之複雜案件得申請	依個案申請奉 准之處理時限 ，1次申請不得 超過6個月	包含假日 計算	以案管制
三、 人民 申請 案件	人民依法規提出之申 請案件	★按各事項類 別，訂定處理 期間並公告	包含假日 計算	以案管制

20

管制類別	定義(範圍)	處理時限	限辦日期	管制方式
四、 人民陳情案件	<ul style="list-style-type: none"> ★行政興革之建議 ★行政法令之查詢 ★行政違失之舉發 ★行政上權益之維護 	<ul style="list-style-type: none"> ★視業務性質分別訂定處理時限並公告 ★全案處理時限不得超過30個日曆天 	扣除假日計算，機關自訂處理期限最長不得超過30個日曆天	以案管制
五、 訴願案件	<ul style="list-style-type: none"> ★各級行政機關訴願審議委員會受理人民提起訴願之案件 ★原處分機關自行撤銷或變更原處分之案件 	<ul style="list-style-type: none"> ★訴願決定書應於3個月內為之 ★必要時，事前報准延長為5個月並通知訴願人 	包含假日計算	以案管制

管制類別	定義(範圍)	處理時限	限辦日期	管制方式
六、 立法委員質詢案件	行政院綜合業務處經由立法院答詢系統交答案件(施政質詢及專案質詢案件)	<ul style="list-style-type: none"> ★代擬代判院稿：10日 ★非代擬代判院稿：7日 	扣除假日計算	以案管制
七、 監察案件	<ul style="list-style-type: none"> ★糾正案 ★調查意見函請改善案 ★委託調查案 	<ul style="list-style-type: none"> ★公文已敘明辦理期限者，依其期限為準 ★未敘明辦理期限者，以發文日起2個月為期限 	包含假日計算	以案管制

電子公文對檔案管理資訊化的影響

❖ 範圍

- 公文製作
- 線上簽核成為必須
- 電子交換
- 歸檔管理
- 檢調應用
- 紙本與電子並存的管理制度

電子公文產生與製作的目的

- ❖ 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
- ❖ 建立電腦化標準作業流程及共通準則



- 為何要線上簽核？
- 有哪些規定？
- 處理原則是甚麼？





績效目標



行政院99年1月25日院授研訊字第0992460081號函頒「電子公文節能減紙推動方案」

- 民國101年12月31日前，達成以下目標
 - 公文電子化處理，減紙30%
 - 實施公文線上簽核作業，達成公文全程電子化
- 因應公文實施電子化所節省的紙張，計有線上簽核節省紙張、運用電子公布欄節省紙張、公文電子交換節省紙張及雙面列印等，惟為簡化績效指標之統計，採公文線上簽核績效指標計算

公文線上簽核件數 × 100 %

公文線上簽核績效指標 = $\frac{\text{公文線上簽核件數}}{\text{電子公文收文總數} + \text{紙本來文線上簽核數} + \text{自創簽稿數}} \times 100\%$



執行成效



全國各縣市均使用電子公布欄

102年6月底機關填報統計：

雙面列印4,335個機關

公文電子交換比率64.45%

公文線上簽核比率32.41%





公文全程電子化





實施範圍

行政院102年5月行政院函頒「電子公文節能減紙續階方案」

- 行政院及所屬機關、學校。
- 直轄市政府、縣（市）政府（含所屬機關、學校）及鄉（鎮、市）公所。
- 推介總統府、行政院以外各院及所屬機關、議會及代表會、行政法人與公營事業機構、省政府與省諮議會，得參酌本方案自訂推動計畫。

註：納入地方政府及各級學校後之機關總數約7,000個。

i

102-105年

電子公文
節能減紙續階方案

廣續推動
公文線上簽核、公文
電子交換、雙面列印..等





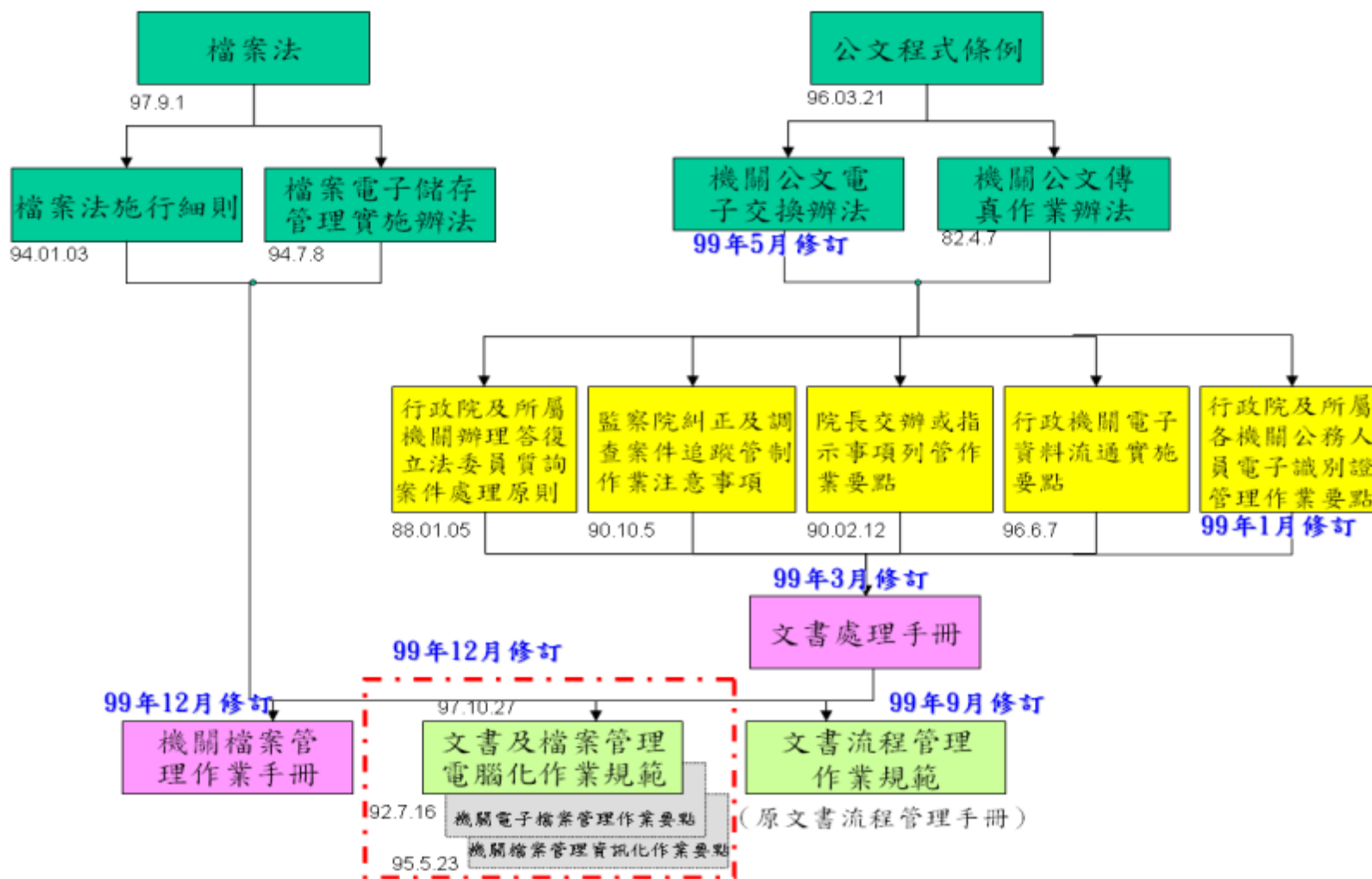
方案目標

- ▶ 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%。
- ▶ 實施電子化會議減紙比率達30%。

衡量指標	分年目標值(%)			
	102年	103年	104年	105年
實施公文線上簽核機關比率	40	50	60	70
實施公文線上簽核比率	30	35	40	45
實施公文電子交換比率	60	65	70	70
實施電子化會議減紙比率	15	20	25	30




法規架構圖





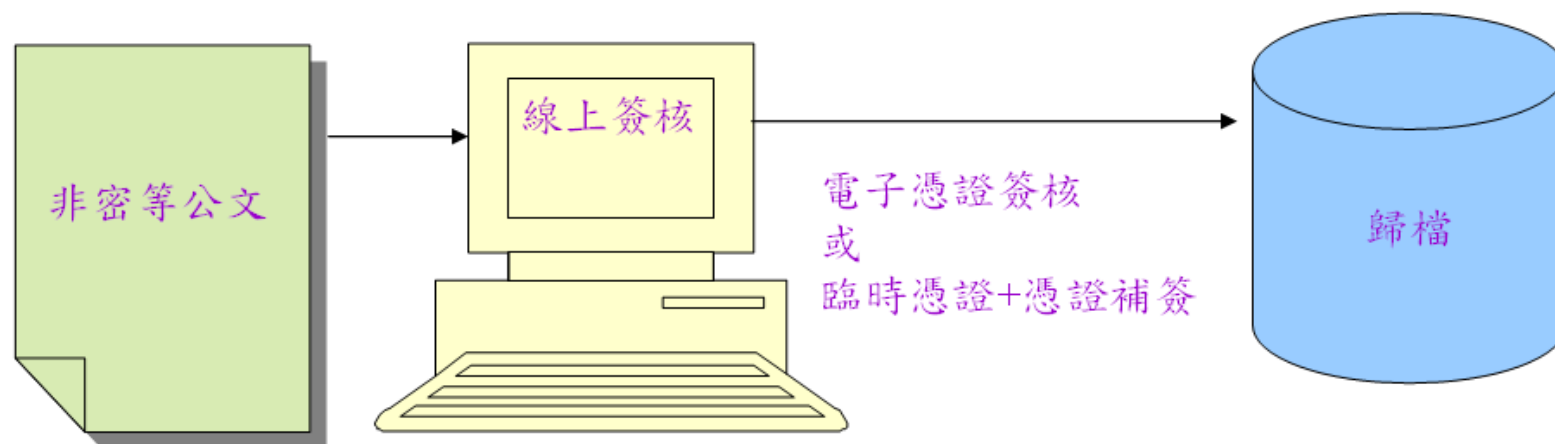
電子識別證

- 電子識別證係指依電子簽章法、公文程式條例及檔案法等法令規定，結合機關識別證及電子簽章功能，得供公務人員製作、簽署電子文件、電子檔案或其他資通安全管理之電子憑證。
- 機關以電子憑證辦理公文線上簽核作業時，應依「行政院及所屬各級公務人員電子識別證管理作業要點」規定，選用經濟部核定之憑證機構依法簽發之憑證。（例：自然人憑證、電子識別證等）



公文線上簽核處理原則 (一)

- **非密等**公文適合線上簽核者，應以線上簽核，並採依「行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點」辦理之**電子憑證**安全管理措施。
- 簽核人員因故未能使用電子憑證進行簽章時，得採機關核發之**臨時憑證**替代，並於歸檔前完成**電子憑證之補簽作業**。若無法補簽時，得由職務代理人或權責主管補簽，並記錄原因。





公文線上簽核處理原則 (二)

- 簽核公文應確保簽章與簽核文件之不可否認性，應詳實記載下列事項：

(1) 可判別文件簽章人

(2) 可標示公文時效性

(3) 應詳實記錄各會簽意見

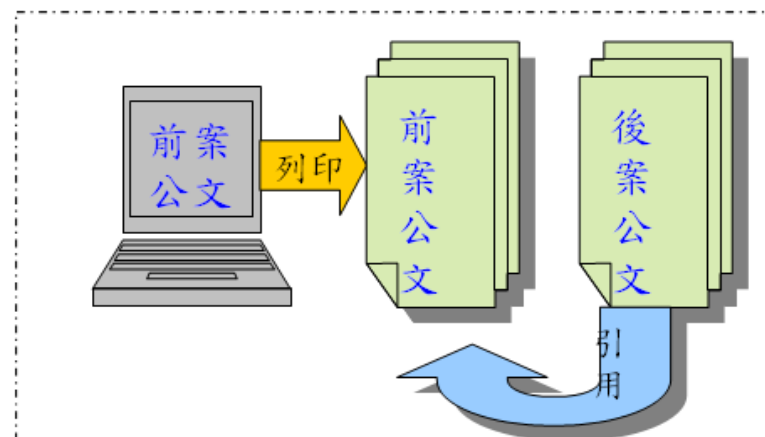
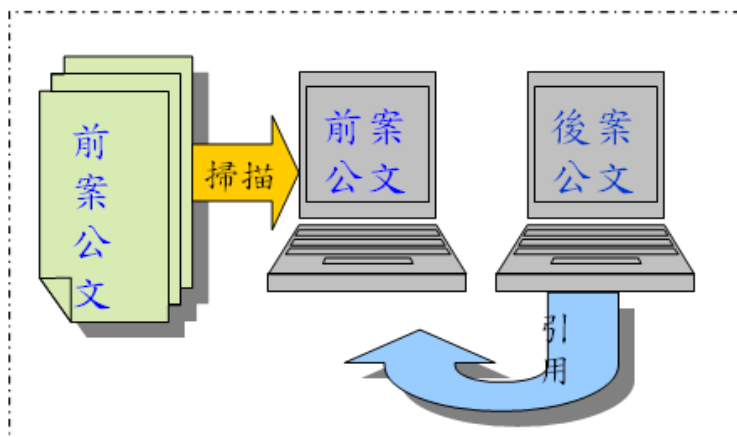
(4) 應詳實記錄各陳核流程人員
之修改與批註文字



線上簽核與紙本公文作業(一)

● 線上簽核前後案引用原則

- 前案為紙本簽核，後案為線上簽核者，前案應掃描電子檔為後案引用。
- 前後二案皆為線上簽核者，應提供前案檔案聯結資訊。
- 前案為線上簽核，後案為紙本簽核者，得列印前案公文內容、簽核流程及簽核意見。





線上簽核與紙本公文作業(二)

檔案管理局100年1月24日檔徵字第1000009028號函



● 紙本來文採用線上簽核之作法

- 應併同線上簽核案件辦理歸檔者，於案件辦畢後將紙本來文依規定編寫頁碼、分類號及保存年限等。
- 於系統註記改採線上簽核之紙本來文併同歸檔數量，辦理線上簽核案件歸檔，並將紙本公文交予檔案管理人員點收。

機關檔案點收作業要點第五點：機關間之紙本行文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢，其紙本如無重複歸檔之必要者，得不歸檔。得不歸檔部份，請機關本於權責自訂規範管理，至併同歸檔管理之原紙本來文，應依其內容及性質，依機關檔案保存年限區分表賦予保存年限。



線上簽核之簽會作業

- 承辦人員擬辦案件時，得**設定簽會流程**。
- 各簽核點人員，得依實際需求進行**簽會流程調整**。
- 設定會辦流程時，得視需要設定回傳承辦人員進行意見彙整。
- 簽核過程中，得視需要將線上簽核轉換為**紙本簽核**。
- 各簽核點人員、繕校人員，均**應採電子憑證進行簽章**，收文及登記桌人員得不使用電子憑證進行簽章。



線上簽核系統案例參考





應用程式選單

- 應用程式選單
 - 電子公布欄系統
 - 公文管理系統
 - 承辦人作業
 - ODR250 公文歸檔清單列印作業
 - EDT141 個人化預排流程設定作業
 - ODT210 公文異動撤銷作業
 - ODT220 公文展期申請作業
 - ODT230 公文延後歸檔申請作業
 - ODR240 承辦公文查詢列印作業
 - ODR241 待辦公文查詢列印作業
 - ODR242 逾期未辦單公文查詢列印作業
 - ODR243 待辦事項提醒視窗
 - ODT250 公文專案申請作業
 - ODR252 機密檔案專用封套
 - EAT310 調案展期申請作業
 - EDT402 速別變更申請作業
 - EDT404 改分銷號申請作業
 - ODT410 文書處理流程個案分析登錄作業
 - EDP460 公文彙併辦設定作業
 - ODM500 公文系統個人化設定作業
 - ODM510 線上簽核抄本回閱個人化設定檔
 - AKT800 調案申請作業
 - UDT100 特殊媒體歸檔申請作業
 - UDI100 特殊媒體歸檔申請查詢及列印作業
 - UDI102 特殊媒體歸檔申請登錄作業
 - 綜合查詢作業
 - AKI800 公文檢索作業

訊息單一入口

應用程式選單

線上申請作業：

1. 改分/銷號
2. 速別變更
3. 公文展期
4. 延後歸檔
5. 調案申請

公文展期

調案申請



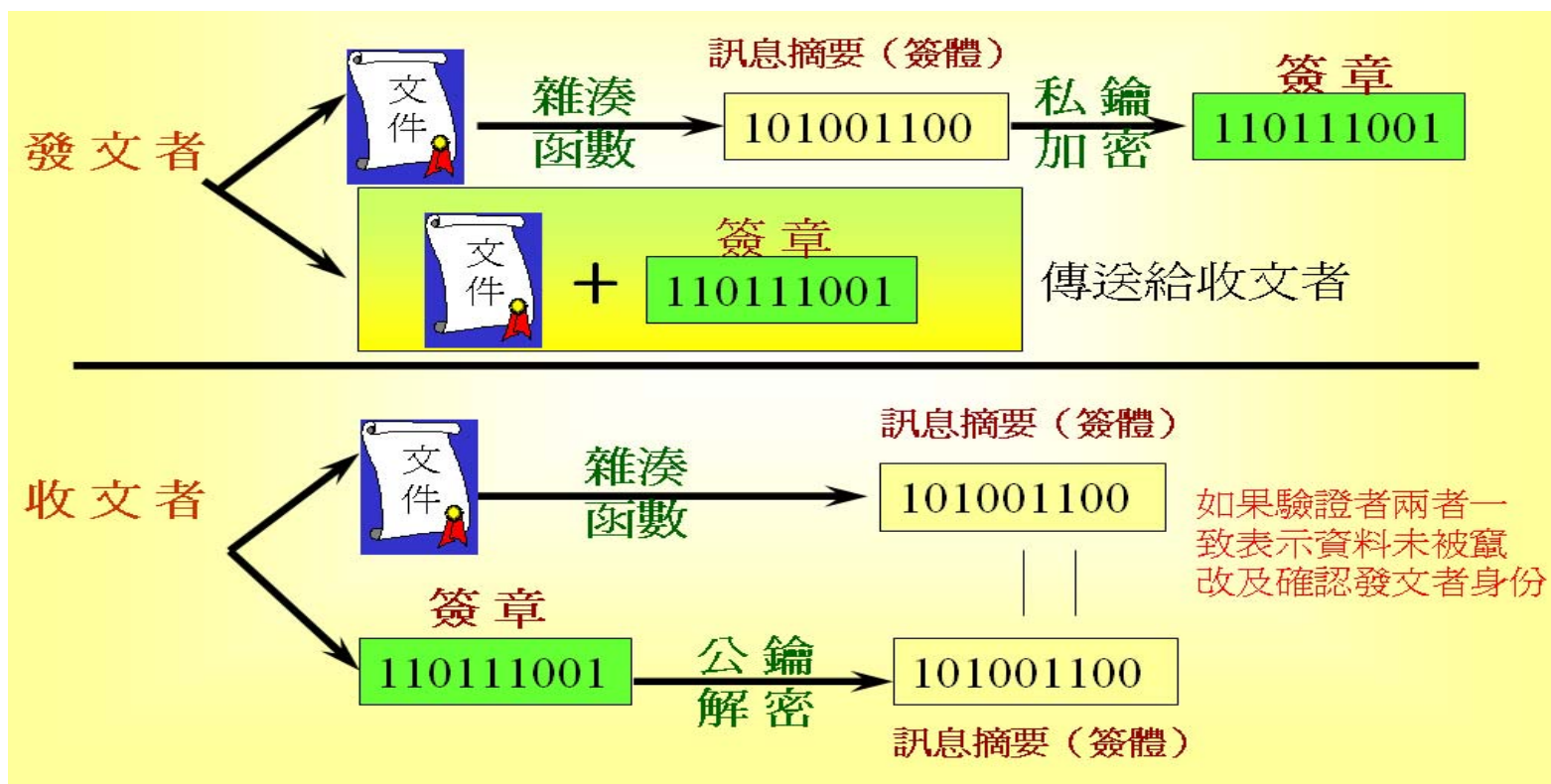
電子簽章法之相關定義

- 電子簽章：指依附於電子文件並與其相關連，用以辨識及確認電子文件簽署人身分、資格及電子文件真偽者。（電子簽章法第二條第一項第二款）
- 數位簽章：指將電子文件以數學演算法或其他方式運算為一定長度之數位資料，以簽署人之私密金鑰對其加密，形成電子簽章，並得以公開金鑰加以驗證者。（電子簽章法第二條第一項第三款）
- 憑證：指載有簽章驗證資料，用以確認簽署人身分、資格之電子形式證明。（電子簽章法第二條第一項第一款）



數位簽章 - 基本概念 (一)

- 是指使用數學演算法（或稱**雜湊函數**）將電子文件轉化為固定長度之數位資料（**訊息摘要**）並用簽署者之私鑰對其加密形成**簽體**，使任何人可藉未轉化前之原始資料訊息、簽體及與私鑰相關連之公鑰，驗證該簽體是否使用與簽章公鑰相對應之私鑰製作，以及簽體製作後，原始資料訊息是否遭受竄改。

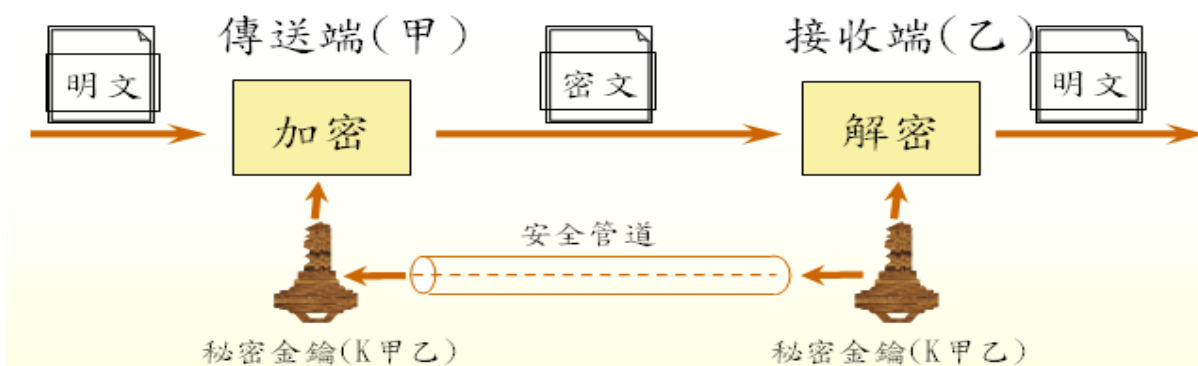




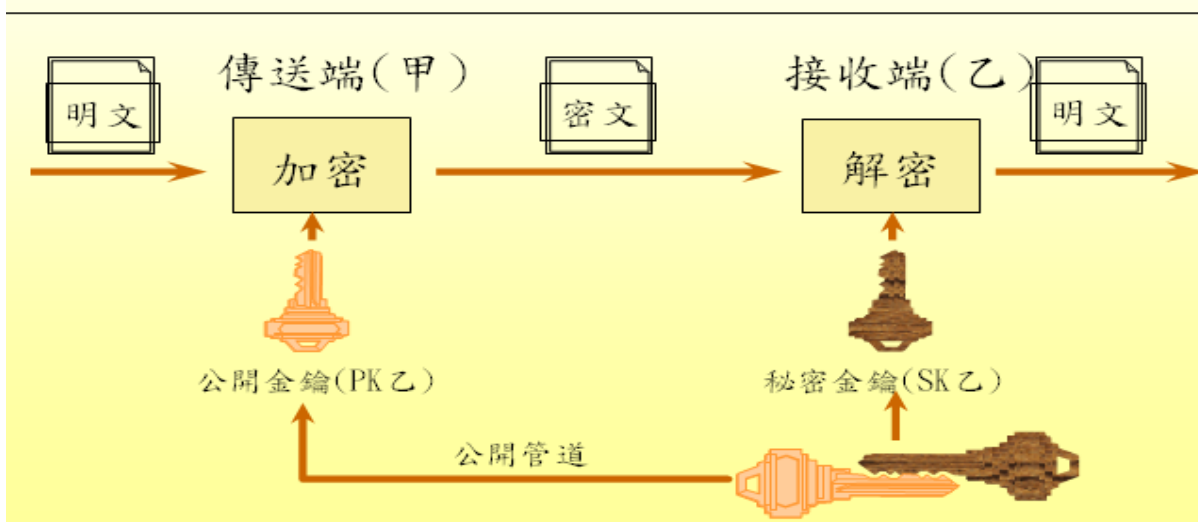
數位簽章 - 基本概念 (二)

- ▶ 數位簽章是專指以「非對稱型」密碼技術製作的電子簽章。

對稱性加密



非對稱性加密





公鑰與私鑰

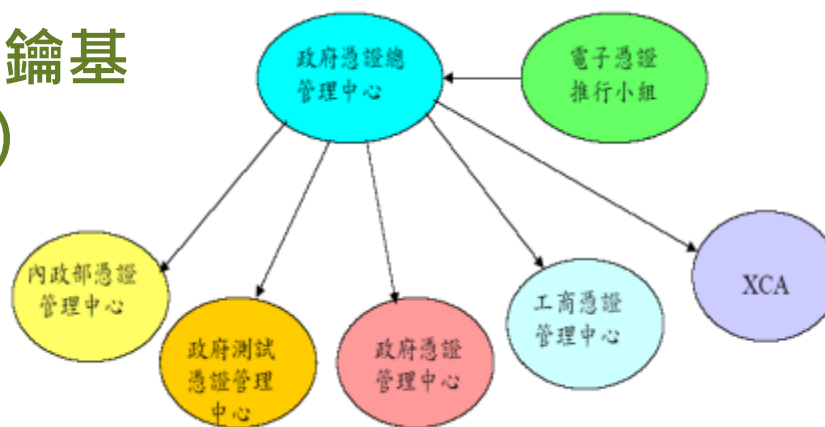
➤ 公鑰 (public key)

- 與私鑰相配對，可以用來驗證數位簽章具有配對關係的一組數位資料，它是對外公開的，在PKI的架構下是交由憑證機構保管，可供交易雙方查詢及驗證。

➤ 私鑰 (private key)

- 由簽署人自行保管，可能是一個電子檔案存於磁碟、光碟，目前以晶片卡片形式存在較多。

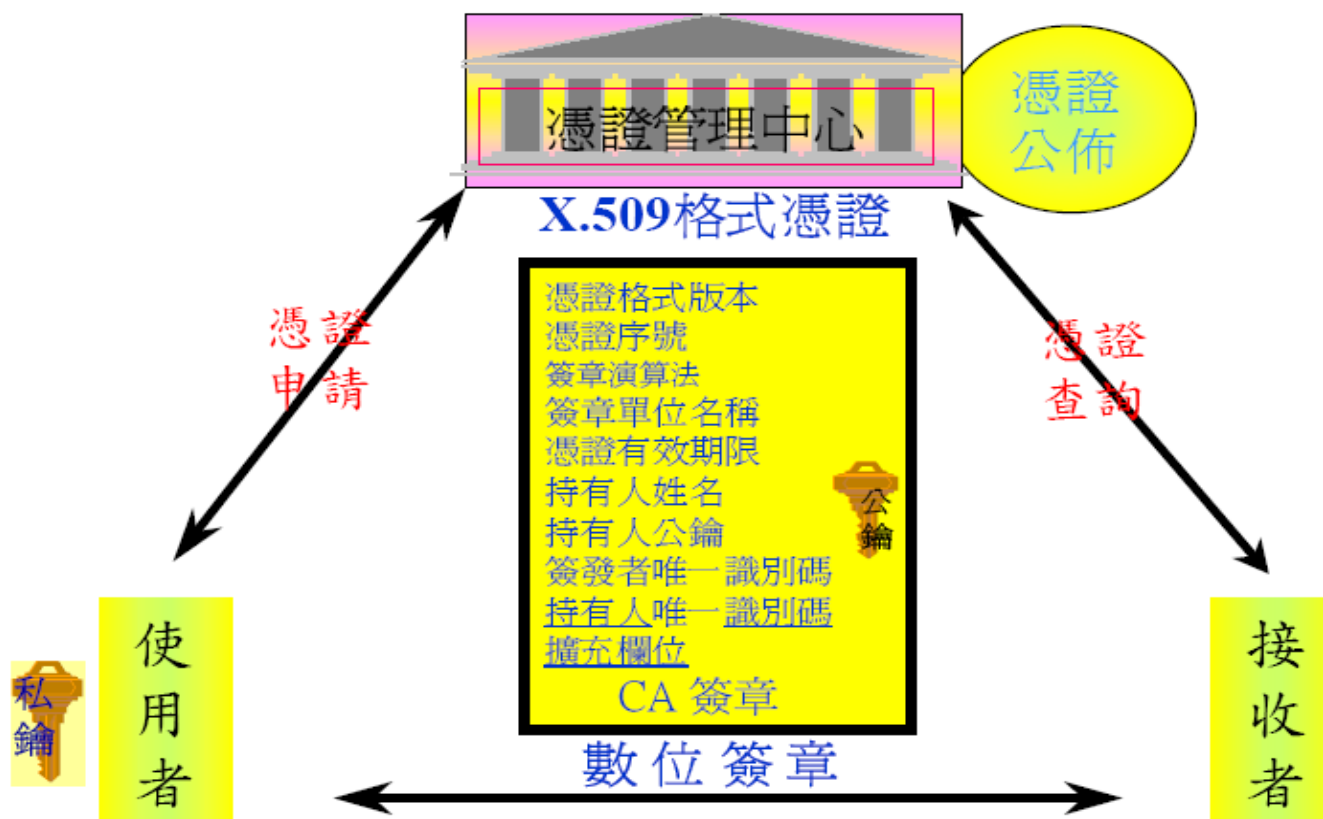
政府機關公開金鑰基礎建設 (GPKI)





憑證 - 基本觀念 (一)

- 全名為公開金鑰憑證。內容包括：憑證序號、用戶名稱、公開金鑰、憑證有效期限及憑證管理中心之數位簽章等。





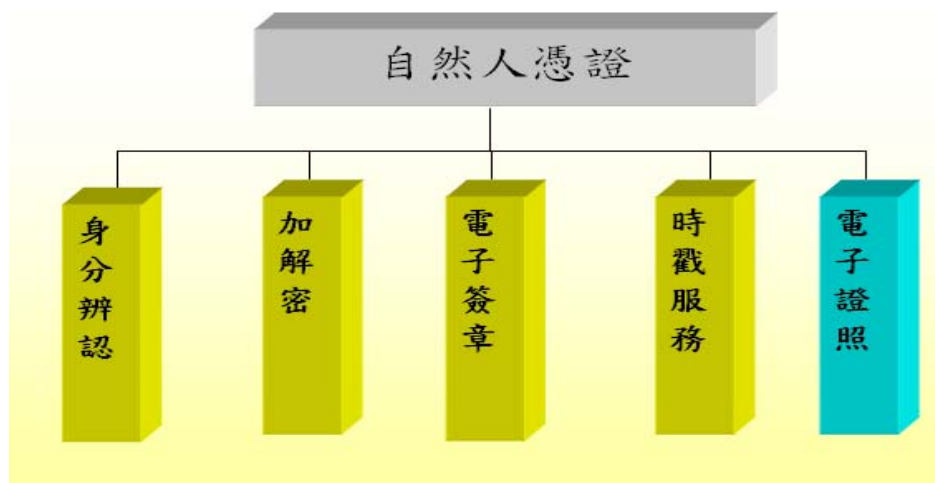
憑證 - 基本觀念(二)

➤ 常用憑證

- 自然人憑證、公務憑證、機關憑證、AP憑證、工商憑證、醫療憑證。

➤ 自然人憑證

- 自然人憑證暫以「**網路上的身分證**」或「**網路上的印鑑證明**」稱謂
- 用於網路申辦服務時之身分識別，保障資料傳輸安全與隱密性，確保交易之完整性與不可否認性。





政府機關憑證演算法升級

GCA

政府憑證管理中心

政府憑證總覽

[回首頁](#) | [新手上路](#) | [常用問答集](#) | [網站導覽](#)

關於GCA

[回首頁](#) > [常用問答集](#) > [問與答](#) > [更換金鑰及升級簽章演算法\(SHA-2\)作業](#)

訊息公告及儲存庫

憑證申請

憑證及IC卡相關作業

表單及資料下載

憑證應用

常用問答集



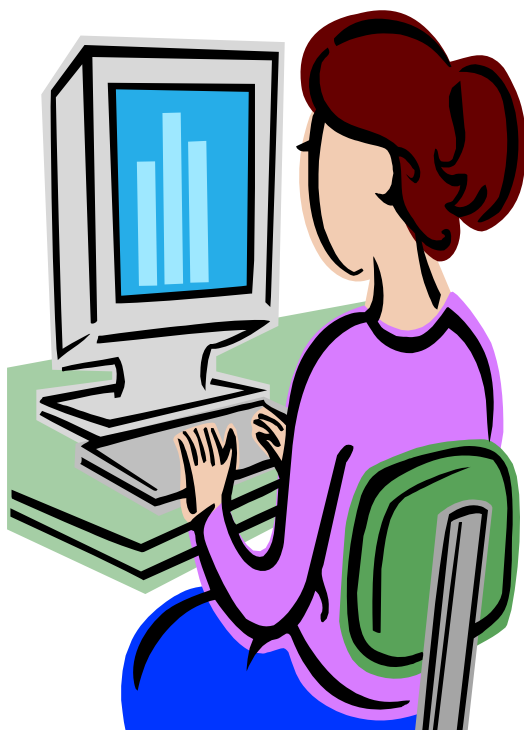
更換金鑰及升級簽章演算法(SHA-2)作業



說明

為因應私密金鑰使用期限屆期，及強化憑證安全強度，GRCA、GCA將於102年2月底完成憑證更換金鑰及升級雜湊演算法SHA-2作業，上列憑證管理中心將於102年3月起以新金鑰及新演算法SHA-2簽發“新憑證”，屆時各級機關所負責開發或維運的應用系統有使用GCA所發憑證者(例如：中央健康保險局之多憑證網路承保作業系統、行政院研究發展考核委員會之Web版公文製作系統、勞工保險局之勞保電子關門，以及臺北市政府之公文電子交換系統等)須配合本案作業進行程式修改，方能處理“舊憑證”與“新憑證”之憑證有效性驗證等功能。



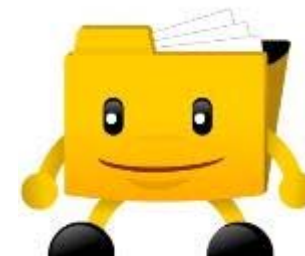


- 如何建置公文線上簽核系統？
- 有哪些電子檔案管理作業？
- 要用什麼工具？



推動線上簽核注意事項 (一)

- 規劃期
 - 研擬推動計畫及實施範圍，依單位與公文性質分階段試辦
 - 爭取機關首長支持及成立推動小組，加強使用者溝通協調





推動線上簽核注意事項 (二)

- 準備期
 - 確認備妥電子憑證及讀卡機，系統具備臨時憑證相關機制
 - 依使用者角色辦理操作訓練及上線輔導，製作常見問題集



線上簽核推動經驗分享





推動線上簽核注意事項 (三)

- 作業原則

- 公文線上簽核時，衡酌系統傳輸效能，其本文及附件之檔案大小，合計宜以不超過**10MB** (Megabyte) 為原則。
- 公文電子交換時，本文及附件合計以不超過**2MB**為原則，附件過大時，應於本文檔中敘明附件儲存位置或另置於共用附件下載區。
- 因應線上簽核作業之實施，應強化系統線上調閱、瀏覽等**權限控管安全機制**。
- 考量電子檔案長期保存及應用之現況，建議**保存年限10年**以上者採紙本簽核為宜。



公文檔管系統驗證流程



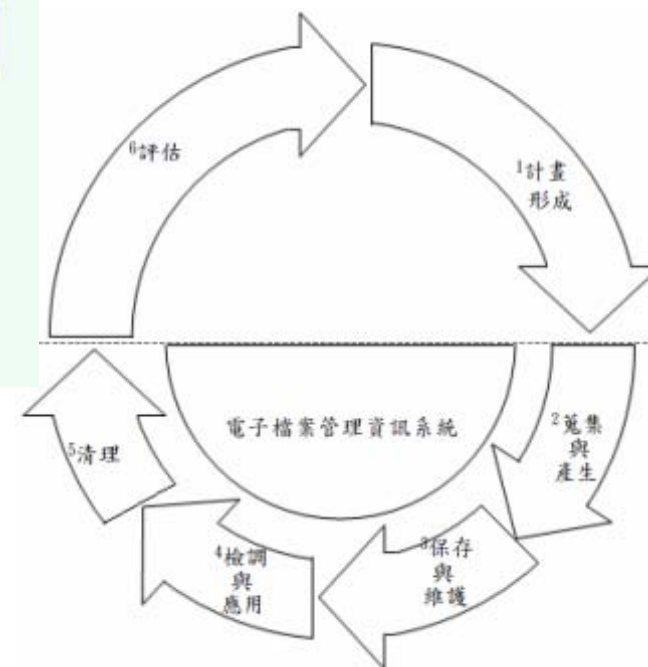
協助機關檢視系統功能與檔案格式符合「文書及檔案管理電腦化作業規範」





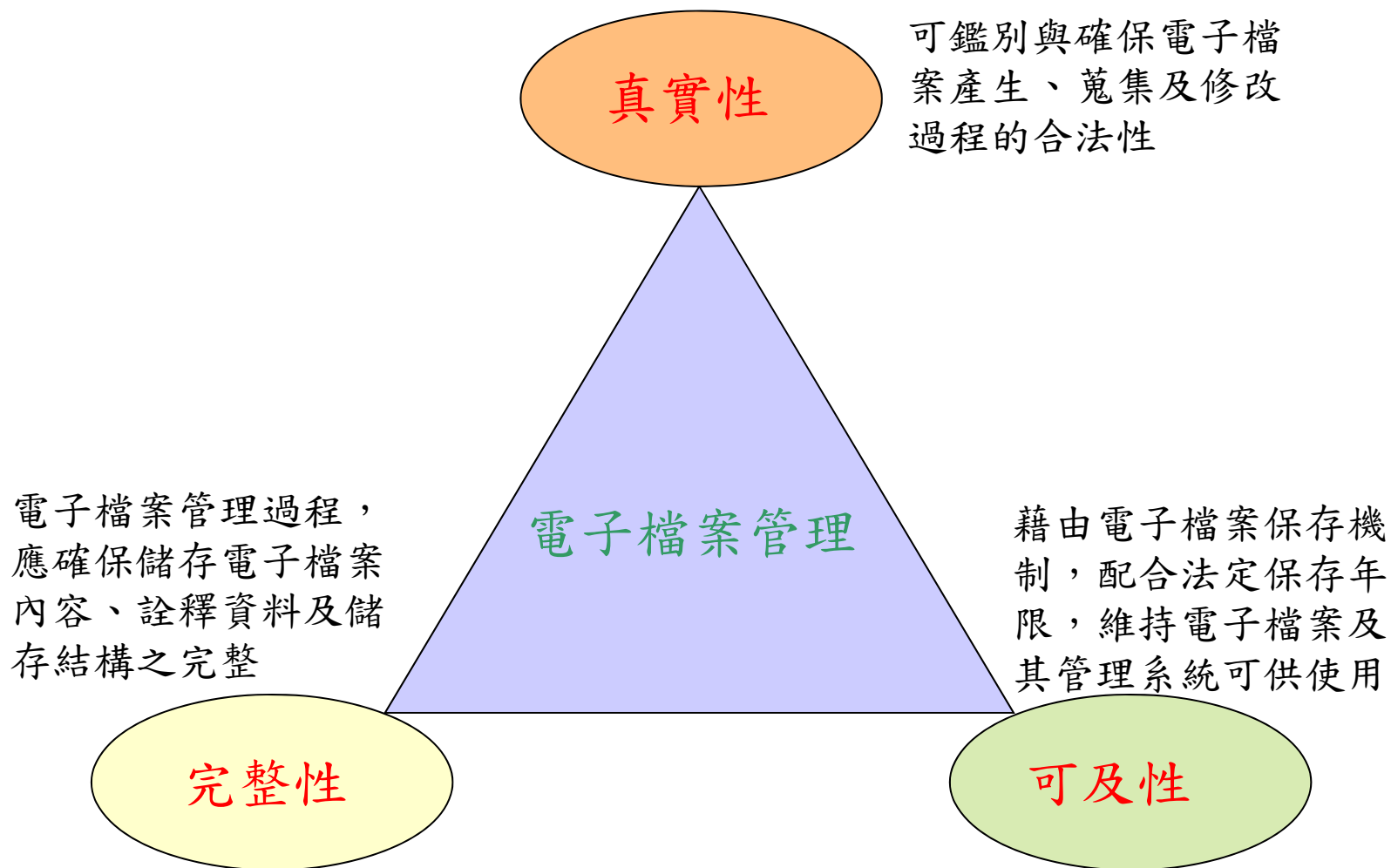
電子檔案管理生命週期

電子檔案產生





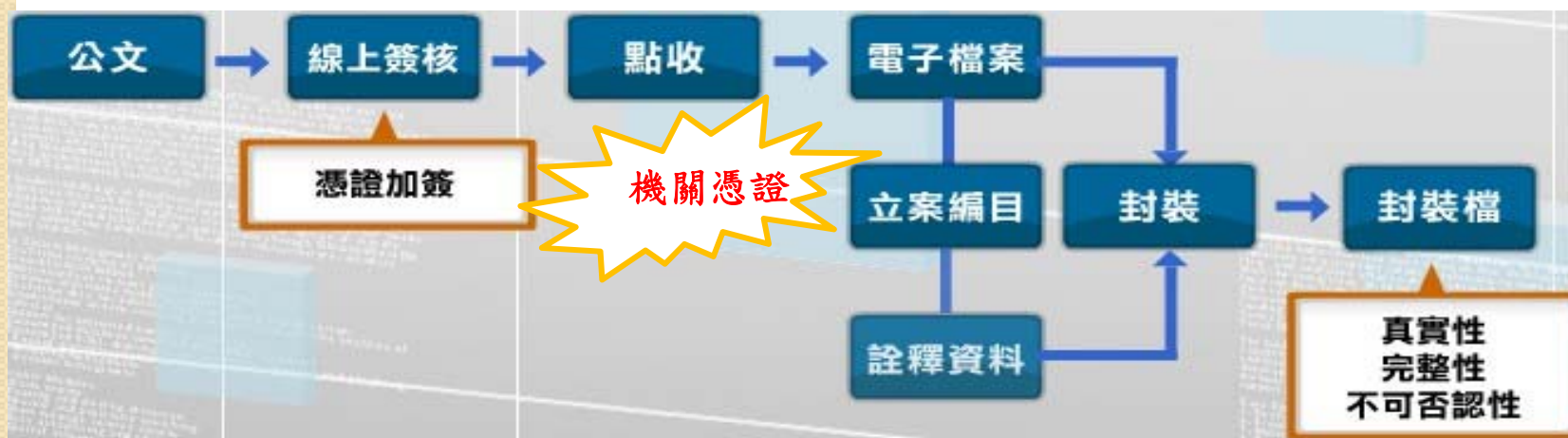
電子檔案管理目標





電子檔案點收作業

- 線上簽核歸檔之公文點收確認，應加附**機關憑證**製成之電子簽章，並視需要附加檔案管理人員憑證。
- 線上簽核歸檔之公文依簽核電子檔格式規定**封裝處理**，含括本文、附件、各層級簽核者憑證公鑰、簽核意見、簽體及時間紀錄等資訊。





電子檔案保存方式

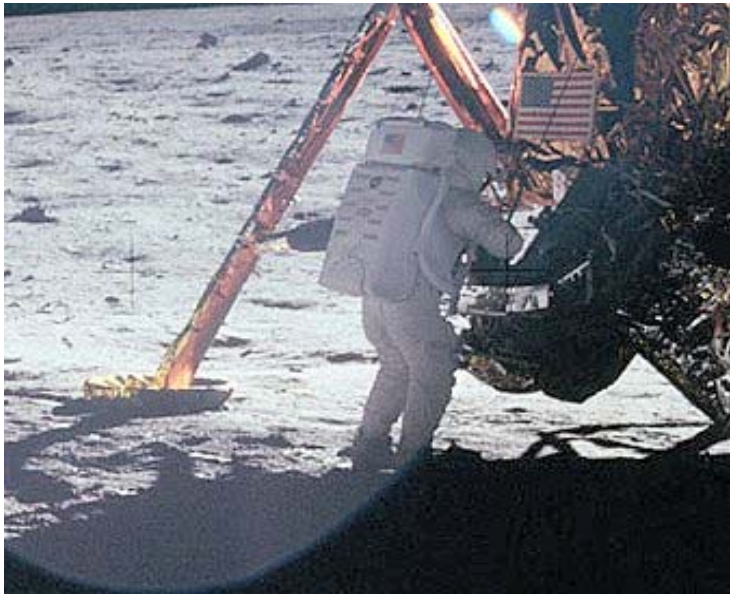
- **轉置**：為避免公文檔案管理資訊系統之軟硬體過時，沒有相關環境可供使用，**需進行軟硬體格式轉換**，以便日後可順利讀取及應用。（例將資料由磁片轉置到光碟儲存）
- **更新**：為防止儲存媒體發生消磁、霉化等失效情形，於評估媒體保存狀況後，將電子檔案內容，**從原有的儲存媒體複製新儲存媒體內**。

小提醒!!!

- (1)配合電子檔案之**保存年限**，評估保存**維護成本**，適時辦理。
- (2)進行作業時，應先製作二套以上**備份**，分置於不同地點保管。



電子檔案保存的重要性



Houston, We Erased The Apollo 11 Tapes, NPR, July 16, 2009

“An exhaustive, three-year search for some tapes that contained the original footage of the Apollo 11 moonwalk has concluded that they were probably destroyed during a period when NASA was erasing old magnetic tapes and reusing them to record satellite data...”



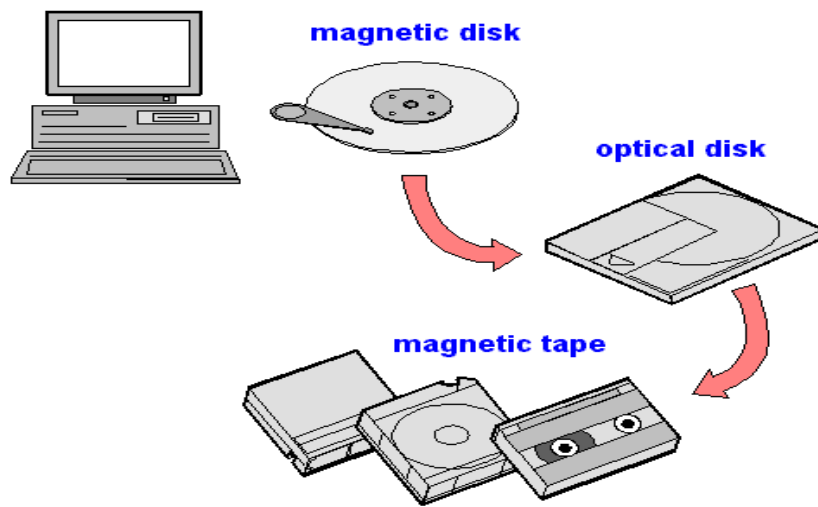
1969年7月21日凌晨2點56分，阿姆斯壯說：
「**That's one small step for a man, one giant leap for mankind.**」



電子檔案清查作業

- ◆ 確認**檔案數量**，檢視檔案**版本**及清查歷程紀錄。
- ◆ 抽樣讀取檔案，檢視檔案**保存狀況**。
- ◆ 抽驗封裝檔之電子簽章、簽體及雜湊值等驗證資訊。

From Computer Desktop Encyclopedia
© 1998 The Computer Language Co. Inc.



依據各項清查結果，採取必要之處置措施





補充（電子檔案管理實務作業）

小提醒!!!

相關規定請參閱機關檔案管理作業手冊

以紙本檔案管理為基礎

1. 擬訂計畫
2. 產出清冊/審核目錄
3. 執行作業



例如

檔案清查作業

紙本：蟲蛀、破損

裱褙修護



電子：毀損

修護技術



檔案銷毀作業

紙本

絞碎、焚化

電子

消磁、擊碎、格式化



1、設定清理範圍，產生年度清查計畫。

清理批號： 計畫狀態：

計畫說明：

清理工作內容

清查 銷毀 移交

降解密 移轉

清理範圍

年度： 至

檔號(起)： 至

檔號(迄)： 至

承辦單位：

保存年限： 至

庫房代碼：

解密等級： 普通 密 秘密 極秘密

絕對解密 所有密件 全部

檔案種類： 紙質類檔案 掃描檔案 電子檔案 數位內容 全部

註：
紙質類檔案：包含已掃描及未掃描公文檔案
掃描檔案：表示已掃描公文檔案
電子檔案：表示線上資訊公文檔案
數位內容：包含線上資訊公文電子檔案及紙本公文掃描檔案

檔案產生機關：

其他條件：
文件產生日期： -

已經降解密期限之案件 基準日期：

無解密日期之案件

2、執行電子檔案清理作業。

D97334 檔案有效性檢查作業-1.0.3.0

搜尋 檢查 檢查結果詳表 僅列出異常項目

搜尋範圍

媒體編號： 至

清理批號： 至

光碟機： 檢查備份的媒體

檢查日期： 至

排序： 依媒體編號 依清理批號

取得未檢查的媒體

序	選取	電子媒體編號	媒體狀態	備份數	伺服器	目錄名稱	檢查日期	檢查結果
33	<input checked="" type="checkbox"/>	0980004010	已滿待查	0	正式儲存伺服器	S:\BLK_PATH\NC\1\0980004010	098/10/13	正常
34	<input checked="" type="checkbox"/>	0980004019	已滿待查	0	正式儲存伺服器	S:\BLK_PATH\NC\1\0980004019	098/10/13	異常
35	<input checked="" type="checkbox"/>	0980004020	已滿待查	0	正式儲存伺服器	S:\BLK_PATH\NC\1\0980004020	098/10/13	正常
36	<input checked="" type="checkbox"/>	0980004021	已滿待查	0	正式儲存伺服器	S:\BLK_PATH\NC\1\0980004021	098/10/13	異常
37	<input checked="" type="checkbox"/>	0980004022	已滿待查	0	正式儲存伺服器	S:\BLK_PATH\NC\1\0980004022	098/10/13	正常
38	<input checked="" type="checkbox"/>	0980004023	已滿待查	0	正式儲存伺服器	S:\BLK_PATH\NC\1\0980004023	098/10/13	正常
39	<input checked="" type="checkbox"/>	0980004025	未滿	0	正式儲存伺服器	S:\BLK_PATH\NC\1\0980004025	098/10/13	正常
40	<input checked="" type="checkbox"/>	0980004026	已滿待查	0	正式儲存伺服器	S:\BLK_PATH\NC\1\0980004026	098/10/13	正常
41	<input checked="" type="checkbox"/>	0980004027	未滿	0	正式儲存伺服器	S:\BLK_PATH\NC\1\0980004027	098/10/13	異常
42	<input checked="" type="checkbox"/>	0980004031	未滿	0	正式儲存伺服器	S:\BLK_PATH\NC\1\0980004031	098/10/13	異常
43	<input checked="" type="checkbox"/>	0980005001	未滿	0	正式儲存伺服器	S:\BLK_PATH\NC\1\0980005001	098/10/13	正常
44	<input checked="" type="checkbox"/>	0980028001	未滿	0	正式儲存伺服器	S:\BLK_PATH\NC\1\0980028001	098/10/13	異常
45	<input checked="" type="checkbox"/>	0980028002	未滿	0	正式儲存伺服器	S:\BLK_PATH\NC\1\0980028002	098/10/13	正常

檔案管理局
有效性檢核異常明細

報表編號：DFT334L1 頁次：1/42
製表人員：林惠玲 製表日期：098/10/13 9:41

媒體編號：0980728003-0

序	公文檔號	檔號(年-分類-案-卷-目)	檢核項目	錯誤訊息
1	0970002325	097-80010106-0001-ED01-001	外部檔案[FLOW_543048]	封裝檔XML內容遭篡改,原始雜湊值{2jmj715rSw0yVb/v1WATKk/YBwk=},目前雜湊值{ydB+0q186XM4bu/J+6L32Wn/SA=}
2	0970008210	097-50020101-0001-0001-005	封裝檔格式有誤	'其它類別' 項目 (Element) 未宣告。 錯誤發生於 file:///C:/TEMP/09700082100.xml.XML (97-12)。
3	0970008210	097-50020101-0001-0001-005	封裝檔格式有誤	項目 '文別' 含有無效的子項目 '其它類別'。必須是 '品類別' 其他類別。 錯誤發生於 file:///C:/TEMP/09700082100.xml.XML (97-12)。

3、產生清理結果報表。



1、產生銷毀批號。

清理批號: 09800030 計畫說明: _____

列印內容

- 屆保存年限銷毀檔案
- 控微縮、電子儲存，提前銷毀原檔案
- 毀損無法恢復檔案

報表格式: 案件 案卷

依檔案局建議的報表格式輸出

排序: 依權號

依承辦單位 列印單位: _____

2、產生銷毀目錄。

檔案管理局 檔案銷毀目錄(案件)

權號: 096-500-0002-1201 基準項目編號: _____ 銷毀批號: 09800030

案名	檔案資訊及其配合事項	案名	案受文者	收、發受文字號	文件產生日期	保存年數	調整後保存年數(調整原因)	備註
003	立法院委員辦公室說明本局96年度資訊預算編列情形。	案由	案文者: 受文者:	收文字號: 096000020 發文字號: 字號號 案文字號: 字號號	0960529	1		
004	有關檔案資訊局對外統一簡章草案，經審議審查結果，符合資訊資格之應審計有聯繫文及部局平等2議，並訂於本(96)年9月26日下午2時辦理面試事宜。惟日前委員及部局均來電告知自願放棄，爰前來應試，因取取消是次面試。	案由	案文者: 受文者:	收文字號: 096000324 發文字號: 字號號 案文字號: 字號號	0960929	1		
005	由轉行政院主計處電子處理資料中心「開放格式報表編製技術(CIC)及轉機」種子培訓課程。	案由	案文者: 行政院研究發展考核委員會 受文者:	收文字號: 096000528 發文字號: 字號號 案文字號: 會科字第096005244號	0961115	1		

銷毀檔案總件數: 21 (紙本檔案總件數: 14 電子檔案總件數: 7)

銷毀作業 承辦人: _____ 審核: _____ 監製人: _____

核准銷毀文號: _____ 銷毀日期: _____

EAT504 銷毀作業--1.0.3.0

銷毀 取消

銷毀計畫: 09800002 目前狀態: 未銷毀

核准文號: 測請試0980918

銷毀日期: 2009年 9月18日

EAT504 銷毀作業--1.0.3.0

取消銷毀 續存數位內容處理 銷毀備份 刪除關聯資料 取消

銷毀計畫: 09800002 目前狀態: 已銷毀

核准文號: 測請試0980918

銷毀日期: 2009年 9月18日

依核定之檔案銷毀目錄，刪除系統內電子檔案及除檔案目錄以外之其他關聯紀錄功能。

訊息

銷毀成功

確定

3、執行電子檔案銷毀作業。



電子檔案移轉(交)作業

移轉(交)機關

- 將電子檔案詮釋資料併同封裝
- 以移轉(交)電子媒體封裝檔格式規定附加機關憑證
- 依電子檔案命名原則規定設定電子檔案名稱。

移轉

檔案管理局

移交

接管機關



電子檔案稽核安全

- **驗證檢查**：每年應辦理電子檔案稽核作業一次，並驗證電子檔案作業辦理情形，將稽核結果作成紀錄。
- **作業紀錄**：記錄電子檔案異動事項，包括異動者、異動時間、異動內容及作業事項等。
- **安全設定**：具備憑證管理功能，公文檔案資料於網際網路傳輸時應加密處理，提供應用檔案附加浮水印之防偽處理。



電子封裝檔工具箱

- 工具下載網址為
<http://erlp.archives.gov.tw/dispositiontooldownload.php> 

電子檔案檢測與瀏覽

電子檔案技術鑑定

紙本掃描檔案封裝加簽

批次修改移交檔案目錄電子檔
之分類號及檔號

批次加註移交檔案目錄電子檔
之附註項

未來發展趨勢

- 電子檔案無所不在
 - 雲端貯存時代的來臨
- 新北市雲端檔案櫃 
- 個人化雲端儲存
 - Google Drive
 - Dropbox etc. (<https://www.dropbox.com/>)
 - 成大MyBox個人雲端儲存服務
 - 台大舂斗雲 NTU Space

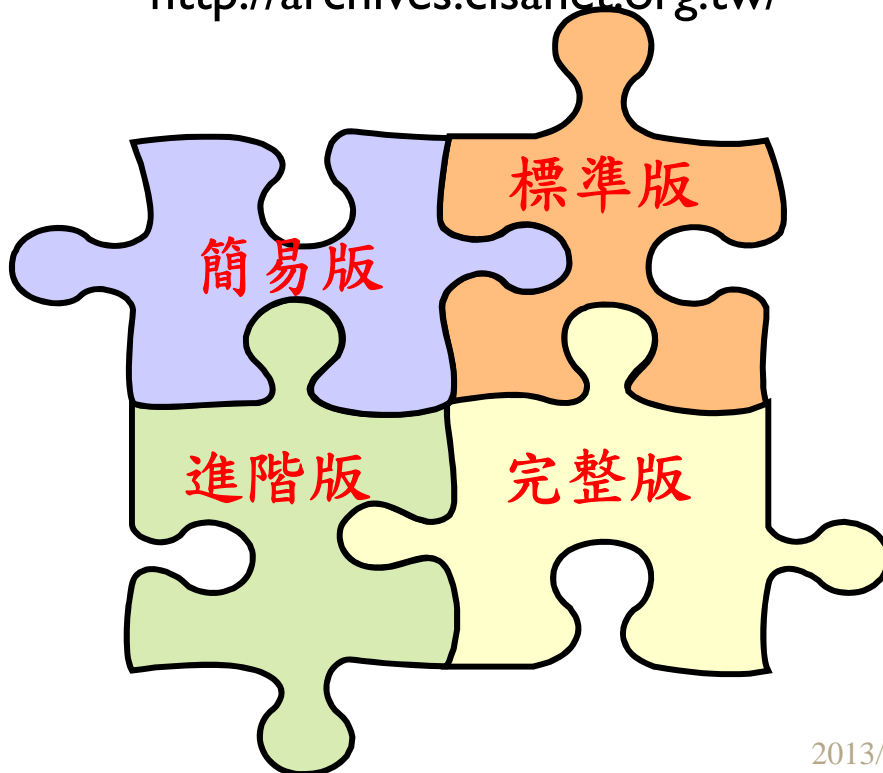




參考資訊 (一)

● 系統驗證

- 為協助機關瞭解所使用的公文及檔案管理資訊系統符合驗證規格之相關法規規定，檔案管理局委託中華民國資訊軟體協會辦理「**公文及檔案管理資訊系統驗證**」。
- 相關資訊請見 [公文及檔案管理資訊系統驗證網](http://archives.cisnet.org.tw/)
<http://archives.cisnet.org.tw/>





參考資訊 (二)

● 技術服務

- 為協助機關解決電子檔案所面臨的保存、應用及安全等問題，檔案管理局建置「電子檔案技術服務中心」，提供電子檔案相關技術諮詢服務。
- 詳細資訊請見 [電子檔案技術服務中心](http://erlp.archives.gov.tw/)

<http://erlp.archives.gov.tw/>





交流與討論

