



基層機關公文整合系統 轉檔實務

Data Conversion Practices of the Official Document Integration System for Local Government Agencies

■ 莊文靜 Chuang, Wen-Ching

國家發展委員會檔案管理局文書檔案資訊組助理設計師
Assistant Systems Designer, Information Technology Division,
National Archives Administration, National Development Council

壹、前言

因應行政院組織改造暨推動文檔合一政策，檔案管理局（自民國 103 年 1 月 22 日組改更名為「國家發展委員會檔案管理局」，以下簡稱本局）^{（註 1）}自民國（以下同）101 年 1 月承接行政院研究發展考核委員會（以下稱行政院研考會，自民國 103 年 1 月 22 日組改，與行政院經濟建設委員會等機關合併為「國家發展委員會」）移撥之公文系統相關管理業務，其中基層機關公文整合系統（以下簡稱基層公文系統）係於 92 年行政院研考會為解決基層機關資源不足之困境所開發之公文系統，提供 20 個縣市政府所轄基層機關、學校及代表會使用。

近年行政院各部會及各縣市政府為配合電子公文節能減紙推動方案（以下簡稱節紙方案）之實施期程^{（註 2）}，業已積極建置整合公文資訊系統，推動其所屬機關實施線上簽核作業，基層公文系統因開發與使用年限已久且未提供線上簽核及電子檔案管理相關功能，自

101 年提供資料轉出機制，協助使用機關轉出其公文檔案目錄資料，並透過與縣市政府溝通系統介接之轉檔實務作法，最後於 103 年 1 月 1 日完成階段任務，停止系統服務，以順利推動文檔合一業務與節紙方案，落實公文線上簽核作業，提升公務機關行政效能，達到中央推行節能減碳政策之目標。

貳、基層公文系統發展概況

基層公文系統自開發建置與使用迄今已達 10 年之久，行政院研考會因應當時基層機關之資源有資訊人力不足及經費拮据等情形，針對基層機關統籌建置應用服務提供（Application Service Provider，簡稱 ASP）模式，提供整合公文製作、交換、流程及檔案管理系統等功能服務，現以系統服務對象、運作使用方式及發展歷程等項，分述如下：

一、提供服務對象

系統以服務公文承辦人員不超過 50 個人，且公文流程中不含單位登記桌之機關，分



別為高中職以下學校、戶（地）政事務所、鄉鎮市民代表會、小型行政機關等，截至 101 年 12 月計有 18 個縣市政府所轄 3,259 個基層機關使用，系統使用者超過 55,000 人，每日上線人數約 20,400 人。

二、系統運作與使用方式

系統軟、硬體整合集中建置於共構機房，使用者以透過 IE 瀏覽器讀取系統網頁（web-based）的方式來使用，系統運作架構如圖 1，系統首頁畫面如圖 2。

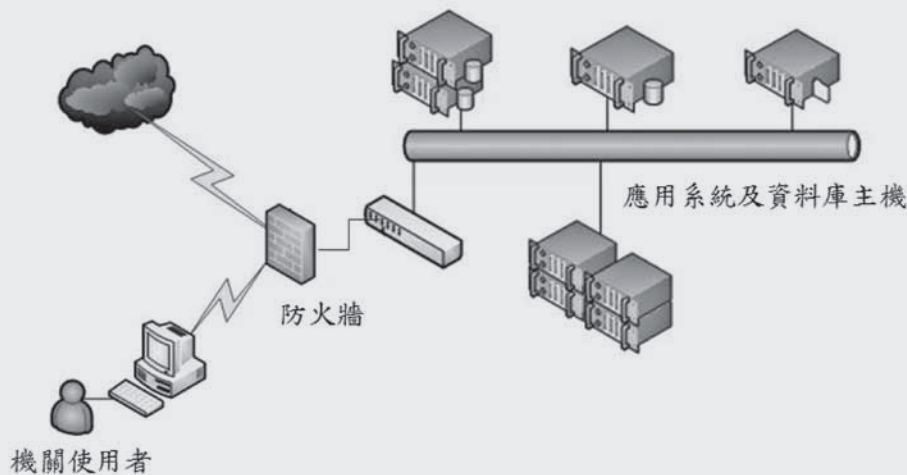


圖 1：基層機關公文整合系統運作架構

資料來源：依據系統手冊，作者自行繪製



圖 2：基層機關公文整合系統首頁畫面

資料來源：基層機關公文整合系統網站，〈首頁〉（民國 100 年 10 月 30 日）。〈http://mgt2.good.nat.gov.tw〉（4 Mar. 2014）。



三、發展歷程

- (一) 92 年 6 月建置一般公文版。
- (二) 99 年 7 月建置線上簽核版。
- (三) 100 年 11 月通過線上簽核版之公文及檔案管理資訊系統完整版驗證，並規劃 102 年起停止維運。
- (四) 101 年 1 月系統因應文檔合一政策由行政院研考會移轉至本局接續維運。
- (五) 101 年 8 月考量各縣市推動線上簽核作業期程，延長系統維運服務 1 年，發文函知縣市政府及使用機關，說明系統自 103 年起停用，並提供機關資料轉出服務機制。
- (六) 103 年 1 月 1 日起停止對外服務並協助機關轉出公文檔案目錄資料。

參、基層公文系統停用暨資料轉出機制

因應各縣市政府於 99 至 102 年積極推動所屬機關實施公文線上簽核作業，基層機關陸續改用其所屬縣市政府建置之公文檔案管理整

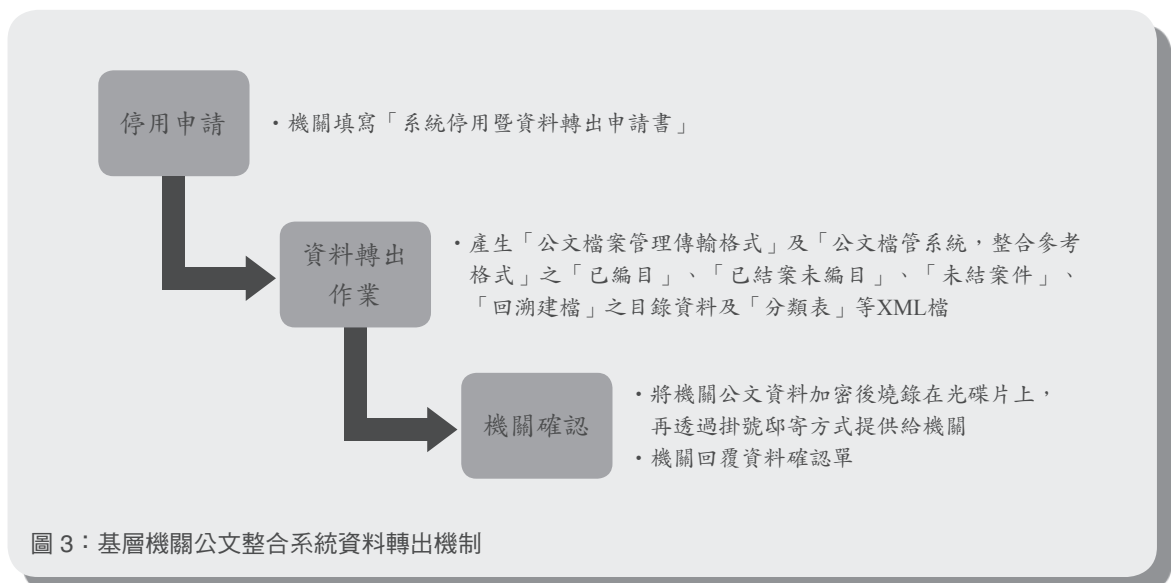
合系統（以下簡稱府版公文系統），原規劃基層公文系統自 102 年起停止服務，但考量部分縣市政府推廣建置整合系統期程，系統特別延長 1 年之維運服務，使其有緩衝時間辦理相關作業，自 103 年 1 月 1 日起完成階段性任務，停止對外服務。

為使各機關之基層公文檔案目錄資料可在府版公文系統接續使用，基層公文系統於 101 年起即規劃資料轉出機制（如圖 3），配合機關申請產製資料光碟，以供後續轉入府版公文系統使用。

一、由機關提出申請

基層公文系統於網站首頁提供「系統停用暨資料轉出申請書」電子檔下載服務，機關於 102 年 12 月 31 日前可透過填寫申請書，以電子郵件或傳真方式提出申請。

機關如未於 102 年 12 月 31 日前提出系統停用暨資料轉出申請者，視為同意於 102 年 12 月 31 日停止使用系統，且自動轉出資料光碟送交縣市政府代為轉交所屬機關。



資料來源：作者繪製



二、資料轉出作業

系統依據機關填寫申請書之「停用日期」進行系統停用及資料轉出作業，資料經壓縮加密處理後燒錄成光碟片，於停用日期後 1 個月內（最晚於 103 年 2 月 28 日）掛號郵寄予機關查收，轉出資料說明如下：

（一）轉出內容

轉出機關自基層公文系統上線後至停用日期之所有公文檔案目錄資料，包括「已編目」、「已結案未編目」、「未結案件」、「回溯建檔」之目錄資料及「分類表」等 XML 檔。

（二）轉出資料格式

1. 公文檔案管理傳輸格式（如圖 4）。

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!-- 99_ortransm_utf8.dtd 公文檔案管理傳輸格式 2010.10.10 -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM "99_basic_a_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 檔管標籤 SYSTEM "99_records_utf8.ent" >
%檔管標籤;
<!ELEMENT ROWSET (案卷|案件)*>
<!-- ELEMENT 案卷(系統名稱,功能,案名,並列案名?,其他案名?,檔案產生及管有機關,檔案有關機關?,密等,保存年限,調整後之保存年限?,保存年限調整原因?,應用限制,年度號,分類號,案次號,基準項目編號?,其他編號?,案卷檔案起始日期之年制?,案卷檔案起始日期,案卷檔案迄止日期之年制?,案卷檔案迄止日期,數量+計量單位+,外觀細節?,案情摘要*,可參照之有關案卷?,主題,附註*,媒體型式*,檔案路徑?,電子檔案名稱*,核准銷毀文號?,銷毀日期?,移轉註記?,延長移轉屆滿日期?,移轉日期?,移交日期?,接管機關代碼?,移交機關代碼?,分類號啟用日期?,史政機關代碼?) -->
<!-- ELEMENT 案件(系統名稱,功能,案由,並列案由?,其他案由?,有關案件?,主要發文者?,次要發文者*,主要來文者*,受文者*,文別,本別,密等,解密條件或保密期限?,保存年限,發文字號?,收文字號?,來文字號*,主併文號?,年度號?,分類號,案次號?,日次號?,分類號啟用日期?,正版檔案*,副版檔案*,電子或微縮編號?,其他編號?,文件產生日期之年制?,文件產生日期,來文日期?,發文日期?,媒體型式?,檔案類別,數量+,計量單位+,本文電子檔*,附件紀錄*,附件檔案*,外觀細節?,調整後之保存年限?,保存年限調整原因?,史政機關代碼*,核准銷毀文號?,銷毀日期?,解密日期?,移轉註記?,延長移轉屆滿日期?,移轉日期?,移交日期?,接管機關代碼?,移交機關代碼?,保存狀況?,電子檔案處理建議?,浮水印註記?,浮水印?,遮掩註記?,異動人員*,異動日期及時間*,承辦單位,承辦人員,承辦人員職稱,會辦單位*,會辦人員*,會辦人員職稱*,辦畢日期?,送歸日期?,點收日期?,退文日期?,退文原因?,受退單位?) -->
```

圖 4：公文檔案管理傳輸格式

資料來源：國家發展委員會檔案管理局全球資訊網，〈文書及檔案管理電腦化作業規範（99 年 12 月版）〉。〈http://www.archives.gov.tw/Download_File.aspx?id=5740〉（4 Mar. 2014）。

2. 公文檔管系統整合參考格式（如圖 5）。

（三）欄位 tag 與資料值轉出原則

1. 必要欄位有值或空值（或 null），皆須產生標幟（tag）。
2. 非必要欄位為空值（或 null）時，無須產生 tag。
3. 依資料庫內容如實轉出資料值，凡欄位缺值者均不予補值，由資料轉入機關自行決定資料匯入系統補值或不補值。

```
修訂日期:2011/08/24，版本 4
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!-- 100_transform_utf8.dtd 公文檔管系統整合參考格式 2011.08.24 -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM "99_basic_a_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM "99_exchange_utf8.ent" >
%電子交換標籤;
<!ENTITY % 檔管標籤 SYSTEM "99_records_utf8.ent" >
%檔管標籤;
<!ENTITY % 檔管整合標籤 SYSTEM "100_transform_utf8.ent" >
%檔管整合標籤;
<!-- ELEMENT ROWSET (案卷|案件)* -->
<!-- ELEMENT 案卷 (系統名稱,功能,案名,並列案名?,其他案名?,檔案產生及管有機關,檔案有關機關?,密等,保存年限,調整後之保存年限?,保存年限調整原因?,應用限制,應用註記?,複製註記?,複製限制?,年度號,分類號,案次號,基準項目編號?,其他編號?,案卷檔案起始日期之年制?,案卷檔案起始日期,案卷檔案迄止日期之年制?,案卷檔案迄止日期,數量+計量單位+,外觀細節?,案情摘要*,可參照之有關案卷?,主題,附註*,媒體型式*,檔案路徑?,電子檔案名稱*,核准銷毀文號?,銷毀日期?,移轉註記?,延長移轉屆滿日期?,移轉日期?,史政機關代碼?,移交日期?,接管機關代碼?,移交機關代碼?,分類號啟用日期?,承辦單位?) -->
<!-- ELEMENT 案件 (系統名稱,功能,案由,並列案由?,其他案由?,有關案件?,案名?,其他案名?,主要發文者?,次要發文者*,主要來文者?,次要來文者*,受文者*,文別,本別,密等,解密條件或保密期限?,發文字號*,收文字號?,公文性質?,使用天數?,限辦日期?,速別?,收創文類別?,收創文號?,發文文號?,來文字號*,主併文號?,年度號?,分類號,案次號?,卷次號?,日次號?,分類號啟用日期?,正版檔案*,副版檔案*,電子或微縮編號?,其他編號?,文件產生日期之年制?,文件產生日期,來文日期?,發文日期?,收創文日期?,辦理天數?,辦畢日期,媒體型式?,檔案類別,數量+,計量單位+,本文電子檔*,附件紀錄*,附件檔案*,外觀細節?,調整後之保存年限?,保存年限調整原因?,主題,附註?,史政機關代碼?,核准銷毀文號?,銷毀日期?,移轉註記?,延長移轉屆滿日期?,移轉日期?,解密日期?,移交日期?,接管機關代碼?,移交機關代碼?,保存年限,保存狀況?,電子檔案處理建議?,浮水印註記?,浮水印?,遮掩註記?,實體附件儲存位置?,應用限制?,應用註記?,複製限制?,承辦單位,承辦人員(承辦人員職稱*,異動人員*,異動日期與時間*,會辦單位*,會辦人員*,會辦人員職稱*,點收日期?,退文日期?,退文原因?,受退單位?)?) -->
```

圖 5：公文檔管系統整合參考格式

資料來源：101 年 4 月 17 日基層公文系統與縣府版公文整合系統介紹研商會議資料



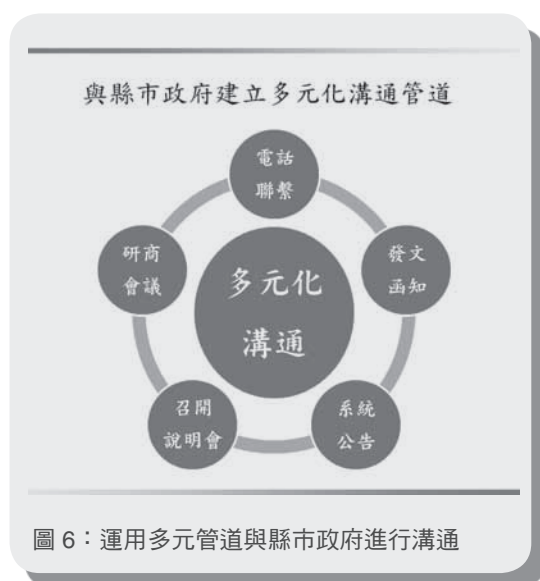
肆、與府版公文系統介接轉檔之問題及因應作法

本局自 101 年 1 月承接基層公文系統之維運以來，在有限的資源下，衡酌政策推動及機關資源與使用需求，並持續與縣市政府保持良好溝通管道，瞭解其推動線上簽核作業之期程並掌握系統介接轉檔之相關問題，據以調整系統停用及資料轉檔相關配套作法，以下說明運用哪些溝通管道及如何解決轉檔問題：

一、使用多元溝通管道

良善的溝通是瞭解問題最有效的途徑，透過運用多種溝通管道（如圖 6）進行系統停用與資料轉檔等相關宣導說明，以收集縣市政府及使用機關等各方建議及轉檔問題。

- （一）定期以電話與縣市政府聯繫。
- （二）發文函知縣市政府及使用機關。
- （三）於基層公文系統首頁公告。
- （四）召開系統停用說明會。
- （五）拜訪縣市政府進行資料轉檔研商會議。



資料來源：作者繪製

二、問題與因應作法

經由有效的溝通，收集系統停用與資料轉檔相關問題後，提出因應方案，全力協助縣市政府及使用機關得以順利進行資料轉檔作業，現綜整歸納問題與因應作法如下：

- （一）部分縣市政府囿於其資源不足，恐有無法如期建置整合系統之虞。

因應作法：

1. 延長系統維運 1 年：系統原規劃自 102 年起停用，延至 103 年 1 月 1 日起停止對外服務，縣市政府得以有充分時間可完成其系統建置。
2. 基層公文系統線上簽核版移轉授權使用：提供基層公文系統線上簽核版之軟體使用權，縣市政府可向本局申請授權後，採移轉建置方式辦理，以節省開發經費並如期推動線上簽核作業。

- （二）基層公文系統之轉出資料無法順利轉檔至府版公文系統。

因應作法：

1. 調整基層公文系統資料轉出程式，以符合縣市政府轉檔需要。
 - (1) 將「已結案」的資料檔區分「未編目」與「已編目」2 類檔案，並記載轉出筆數，以供機關確認。
 - (2) 資料轉出程式增加可以 3,000 筆為單一檔案之切檔功能，避免機關在運用網路上傳匯入檔案時，發生系統處理逾時（Time out）情形。
2. 配合縣市政府進行多次轉檔資料測試並提供必要協助，俾利其順利進行轉檔作業。



3. 除原有資料轉出機制外，另可提供以縣市為單位之資料庫檔案，俾利縣市政府運用轉入府版公文系統之用。

(三) 基層公文系統若停用，但資料未轉入府版公文系統前，機關無法查詢使用基層資料。

因應作法：提供「單機版公文檔案目錄維護系統」供機關使用。

本局考量基層公文系統停用後之機關需求，於 102 年 11 月緊急開發「單

機版公文檔案目錄維護系統」，自 103 年 1 月 15 日起，於公文 e 網通網站 (<http://www.good.nat.gov.tw>) 提供該系統之安裝程式及操作手冊下載，提供基層公文資料匯入、查詢、補鍵及匯出等功能（如圖 7），並辦理系統操作教育訓練，可供機關查詢及補鍵檔案目錄，並得以緩衝資料轉入府版公文系統之轉檔期程（如圖 8）。



圖 7：單機版公文檔案目錄維護系統功能

資料來源：同參考資料 6



圖 8：單機版公文檔案目錄維護系統之使用時機

資料來源：同參考資料 6



伍、縣市政府轉檔情形

基層公文系統自 103 年 1 月 1 日起停止對外服務後，開始進行機關資料轉出作業，資料光碟最晚於 2 月 28 日前以掛號寄送各機關，或由縣市政府轉交機關查收，完成全數機關資料轉出作業。機關取得基層公文系統轉出之光碟資料，後續得視各縣市政府規劃及機關需要，進行資料轉入完成轉檔作業，機關即可於新系統進行基層公文檔案目錄資料之後續作業。

本局在與縣市政府經過多次溝通瞭解問題，並提供其必要協助下，縣市政府皆已於 102 年規劃基層公文系統資料轉檔方式（如圖 9），說明如下：

一、資料轉入府版公文系統

多數縣市政府皆於 102 年之前完成府版公文系統建置且將其所屬機關納入使用，並採取以下方式進行資料轉檔。

- （一）縣市政府提供轉檔功能，由機關自行轉入。
- （二）由縣市政府協助轉入。

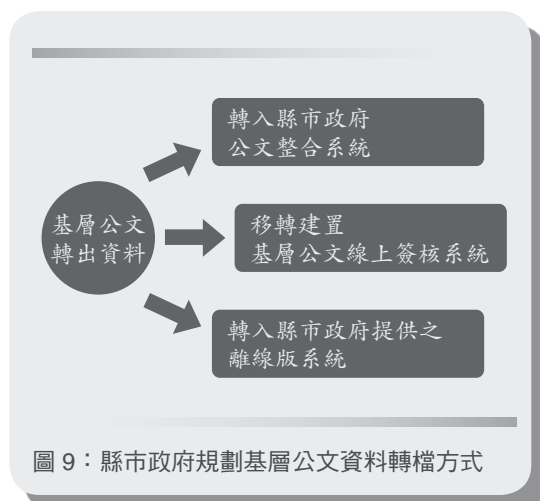


圖 9：縣市政府規劃基層公文資料轉檔方式

資料來源：作者繪製

二、移轉建置基層公文系統線上簽核版

部分縣市政府在面臨經費與人力不足，而有無法於 102 年如期建置其整合系統之情形，可另採用向本局申請基層公文系統線上簽核版之軟體使用權，以移轉建置系統方式可完成其線上簽核推動及資料轉檔作業。

三、資料轉入離線版系統

少數縣市政府雖已開發府版公文系統，經全面考量並與所屬機關協調後，開發離線版系統，僅提供所屬機關匯入及查詢基層公文資料功能，機關後續將無法於該離線版系統接續處理基層公文資料，當有作業需要時，可由府版公文系統進行資料重建。

各縣市政府陸續運用前述轉檔方式進行基層公文資料轉入新系統之作業，統計至 102 年 12 月計有 5 個縣市政府完成，預計 103 年有 9 個縣市政府亦將完成轉檔作業，其餘 4 個縣市則持續規劃相關期程。

基層公文系統停用後，在縣市政府未完成基層公文資料轉檔作業前，基層機關有面臨無法查詢使用基層公文資料之狀況，本局排除萬難，在經費拮据與時間緊迫情形下，開發建置單機版公文檔案目錄維護系統，並於 103 年 1 月 15 日起提供機關下載使用，協助解決機關問題，該系統相關功能如圖 7。

陸、結語

為落實節紙方案政策，達到資源共用共享之節能目的，縣市政府業統籌推動提供所屬機關資訊作業共用服務多年，並配合公文線上簽核作業實施期程，陸續將所屬機關、學校、代表會等納入使用其整合系統，由於目前大多數



縣市政府已建置完成整合系統，並將所屬各級機關、學校納入使用迄今已頗有成效，亦符合縣市自主管理之精神。

本局亦為配合政策推動，規劃基層公文系統停用暨資料轉出機制，提供使用機關轉出其公文檔案目錄資料服務；同時經由多元管道向縣市政府及使用機關，進行系統資料轉出之宣導說明，並提出因應方案，協助解決縣市政府資料轉檔問題及機關需求，俾利縣市政府能順利進行將基層公文資料轉入其系統之轉檔作業。基層公文系統亦結束長達 10 年的服務歷程，自 103 年 1 月 1 日起停止服務。

註釋

註 1：國家發展委員會檔案管理局全球資訊網站，〈本局簡介〉（民國 103 年 1 月 21 日）。〈<http://www.archives.gov.tw/>〉（21 Jan. 2014）。

註 2：行政院於民國 99 年 1 月 25 日函頒「電子公文節能減紙推動方案」訂定方案目標：民國 101 年 12 月 31 日前，達成：
（1）擴大實施公文電子化處理，減紙 30%。（2）機關實施公文線上簽核作業，達成公文處理全程電子化。

參考資料

1. 政府 e 公務網站，〈電子公文節能減紙推動方案〉（民國 99 年 1 月 25 日）。〈<http://tinyurl.com/lm3lexb>〉（21 Jan. 2014）。
2. 國家發展委員會檔案管理局全球資訊網站（民國 103 年 1 月 21 日）。〈<http://www.archives.gov.tw/>〉（4 Mar. 2014）。
3. 國家發展委員會檔案管理局全球資訊網，〈文書及檔案管理電腦化作業規範（99 年 12 月版）〉。〈http://www.archives.gov.tw/Download_File.ashx?id=5740〉（4 Mar. 2014）。
4. 基層機關公文整合系統網站（民國 103 年 2 月 9 日）。〈<http://mgtp.good.nat.gov.tw/>〉（4 Mar. 2014）。
5. 公文 e 網通網站，〈下載服務〉（民國 103 年 1 月 14 日）。〈<http://www.good.nat.gov.tw/>〉（4 Mar. 2014）。
6. 國家發展委員會檔案管理局全球資訊網，〈單機版公文檔案目錄維護系統教育訓練簡報〉（民國 103 年 1 月 15 日）。

