

第5章 資訊業務規劃

5.1 範圍

各機關文書及檔案管理相關作業，如文書製作、文書核擬、流程管理、傳遞交換及檔案管理等，應積極規劃或於適當時機（如法規修正、組織改造）建立文書檔案合一之全程電子化作業資訊系統。各機關辦理資訊化相關作業，包括現況調查、需求評估、方案選擇、經費編列、系統建置、維運及驗證作業等事項。

5.2 主要適用法令

- 5.2.1 電子簽章法。
- 5.2.2 檔案電子儲存管理實施辦法。
- 5.2.3 文書及檔案管理電腦化作業規範。
- 5.2.4 文書流程管理作業規範。
- 5.2.5 公文電子交換系統資訊安全管理規範

5.3 名詞定義

5.3.1 公文及檔案管理資訊系統（以下簡稱資訊系統）

係指依文書及檔案管理電腦化作業規範開發且具有文書製作、線上簽核、文書流程管理、文書傳遞交換及檔案管理功能之資訊系統。

5.3.2 電子檔案

係指電腦可處理之文字或非文字資料，且符合檔案法及相關法令規定者。

5.3.3 電子文件

係指文字、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。

5.3.4 備援

係指建置一套與現行使用之資訊系統相同或相似而資料處理能量較小的資訊環境，當現行使用之資訊系統發生異常而無法提供服務時，可替代原資訊系統，持續提供服務。

5.3.5 資訊安全（以下簡稱資安）

意為保護資訊的機密性、完整性及可用性；係指利用各種方法與工具保護資訊系統內靜態或動態資訊，包含使用者、設備、環境、內容及通信網路之管理等。

5.3.6 驗證作業

係為確保資訊系統功能及格式符合文書及檔案相關法規要求，並確保電子檔案真實性、完整性和可及性，滿足長期保存應用之檢核作為。

5.4 處理要領

作業流程，詳如圖5-1。

5.4.1 現況調查

5.4.1.1 確認是否已建置資訊系統，尚未建置者應儘速建置。

5.4.1.2 已建置資訊系統者應確認下列事項，以評估更換或強化現有資訊系統的必要性：

1. 與最新文書及檔案相關法規的符合性。
2. 硬體設備運用情況，如資訊系統效能高低、資訊系統容量是否充足、通訊網路頻寬及硬體設備堪用情況等。
3. 軟體設備運用情況，如資訊系統功能完整性、使用者介面親和、應用系統數量、檔案目錄及電子檔案儲存管理、軟體設備堪用情況等。
4. 人力資源運用情況，如人員資訊專業能力與現有軟硬體設備搭配性等。
5. 經費支用情況，如軟硬體設備維護費用、資訊系統操作費

用、教育訓練費用及設備擴充費用等。

5.4.1.3 資訊系統採用套裝軟體或其他機關授權使用者，應洽原廠商或原機關瞭解授權範圍、授權有效期限、使用環境限制、軟體版本、授權異動條件及已發生授權異動情形等。

5.4.2 需求評估

5.4.2.1 資訊系統基本功能可分為文書作業功能及檔案管理作業功能，詳細需求參見「文書及檔案管理電腦化作業規範」第8點至第19點。

1. 文書作業功能：包含文書製作、線上簽核、文書流程管理、文書傳遞交換等。
2. 檔案管理作業功能：包含點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護等檔案管理事項，提供查詢檢索、統計報表及轉檔作業。

5.4.2.2 規劃資訊業務時，應先瞭解機關檔案數量：

1. 統計每年歸檔及保管案件數量，並預估未來5年檔案成長之案件數。
2. 確認檔案目錄、電子檔案及影像檔案資料儲存情況，如現存分散儲存者應評估整併資料之可行性及方式。
3. 確認辦理檔案數位化的需要及其數量。

5.4.2.3 機關有保管電子檔案需求時，應就電子檔案保存年限評估資訊系統相關軟硬體使用生命週期。

5.4.2.4 資訊系統具電子檔案管理功能者，應採電子簽章法規定之電子憑證。

5.4.2.5 資訊系統開發須符合機關同仁使用需求，操作介面具親和性；系統設計應具擴充彈性，易於維護及管理。

5.4.2.6 機關評估資訊系統功能需求時，應同時研提軟硬體設備、網路頻寬、同時間使用者反應速度、儲存容量大小及資訊安全等配套作業環境需求。

5.4.2.7 中央各主管機關或縣市政府規劃建置資訊系統時，應考量提供所屬機關使用之可行性。

5.4.3 方案選擇

5.4.3.1 資訊系統可採下列方式建置：

- 1 採用上級機關、主管機關或其他機關開發授權之資訊系統。
- 2 機關自行委外招商建置資訊系統。
- 3 機關人員自行開發建置資訊系統。

5.4.3.2 考量5.4.1現況調查及5.4.2需求評估等事項，評估及分析資訊系統建置及維運期間人力、經費、設備等資源支援能力，並依5.4.3.1擇選可行之建置方案陳送機關首長或權責長官核定。

5.4.4 經費編列

5.4.4.1 編列資訊系統建置及維運所需年度預算經費，確保資訊系統持續服務運作。

5.4.4.2 如有分年委外辦理資訊系統擴充或資料轉置需求時，應分年編列相關預算經費。

5.4.5 資訊系統建置及維運

5.4.5.1 採委外建置方案者，其招標、履約及驗收應遵循政府採購法規
定辦理。

5.4.5.2 網路設施及伺服器主機架構，應整體考量機關資訊系統作業環境，優先以維持機關既有作業環境資源或整併至雲端資料中心作業環境資源為原則，資訊系統建置、維運之資訊安全依5.4.7辦理。

5.4.5.3 資訊系統建置、維運過程之相關電子文件均應妥善保管，並防止遺失、損毀、竄改或不當使用。

5.4.6 驗證作業

5.4.6.1 資訊系統功能開發完成後，機關應考量辦理資訊系統驗證作業，以確保資訊系統功能完整性、正確性及電子檔案的真實

性、完整性和可及性，以利電子檔案移轉（交）作業及長期保存。

5.4.6.2 當文書及檔案管理相關法規修訂施行後，資訊系統必須配合修正調整時，得再次辦理驗證作業。

5.4.6.3 機關使用之資訊系統係由上級機關或其他機關提供者，由該提供單位申請資訊系統驗證即可，使用機關無須重複申請驗證作業。

5.4.7 資訊安全

5.4.7.1 資訊系統之建置、維運、使用、教育訓練及安全防護等均應遵循機關整體資安、公文電子交換系統資訊安全管理規範及行政院國家資通安全會報相關規定辦理。

5.4.7.2 機關評估資訊系統功能需求時，應同時研提資安配套作業環境需求，以掌握系統安全性。

5.4.7.3 機關委由廠商進行開發，需注意下列事項：

1. 廠商參與資訊系統開發、建置、資料轉置及資訊系統維護人員均應簽訂保密切結書。
2. 廠商應提交具備資安管理作業內容之規劃分析。
3. 資訊系統相關之硬體、軟體及資料，廠商不得任意攜離機關場所或任意增修調整。

5.4.7.4 系統分析及設計應具備資安管理內容之規劃及相關資安防護。

5.4.7.5 資訊系統及相關軟硬體設施應具備發生資安事件時相關緊急應變作為。

5.4.7.6 資訊系統維運期間，應定期辦理備份、復原演練作業及異動權限管理等資安相關作業，說明如下：

1. 機關可依資訊系統相關之軟體、程式及資料量等因素規劃備份作業時間、頻率及執行方式（可考量多重資料複製儲存），或訂定完整備援機制（可考量相互備援）。

2. 備份資料至少製作2份為宜，除存放在主要的作業場所外，應另存放在離機關有一段距離的場所，若主要作業場所發生災害時，可迅速回復正常作業。評估異地存放的距離時，應考慮天然災害或人為破壞風險（如火災、水災、颱風、地震、恐怖攻擊、偷竊等）對主要場所及異地存放場所之衝擊程度，並考量日常作業之便利性，非僅就距離長短進行評估。
3. 備份資料應定期辦理還原演練，並確認備份資料之完整及可用；採備援機制者亦應定期演練備援作業程序。
4. 備份還原或備援演練等相關作業，均應留有紀錄，且有專人定期查核紀錄內容。
5. 人員權限申請需具相關異動管理紀錄，並定期對人員權限進行清查。
6. 資訊系統應定期或不定期進行主機效能評估（含多主機平行作業）與資訊環境健檢作業。

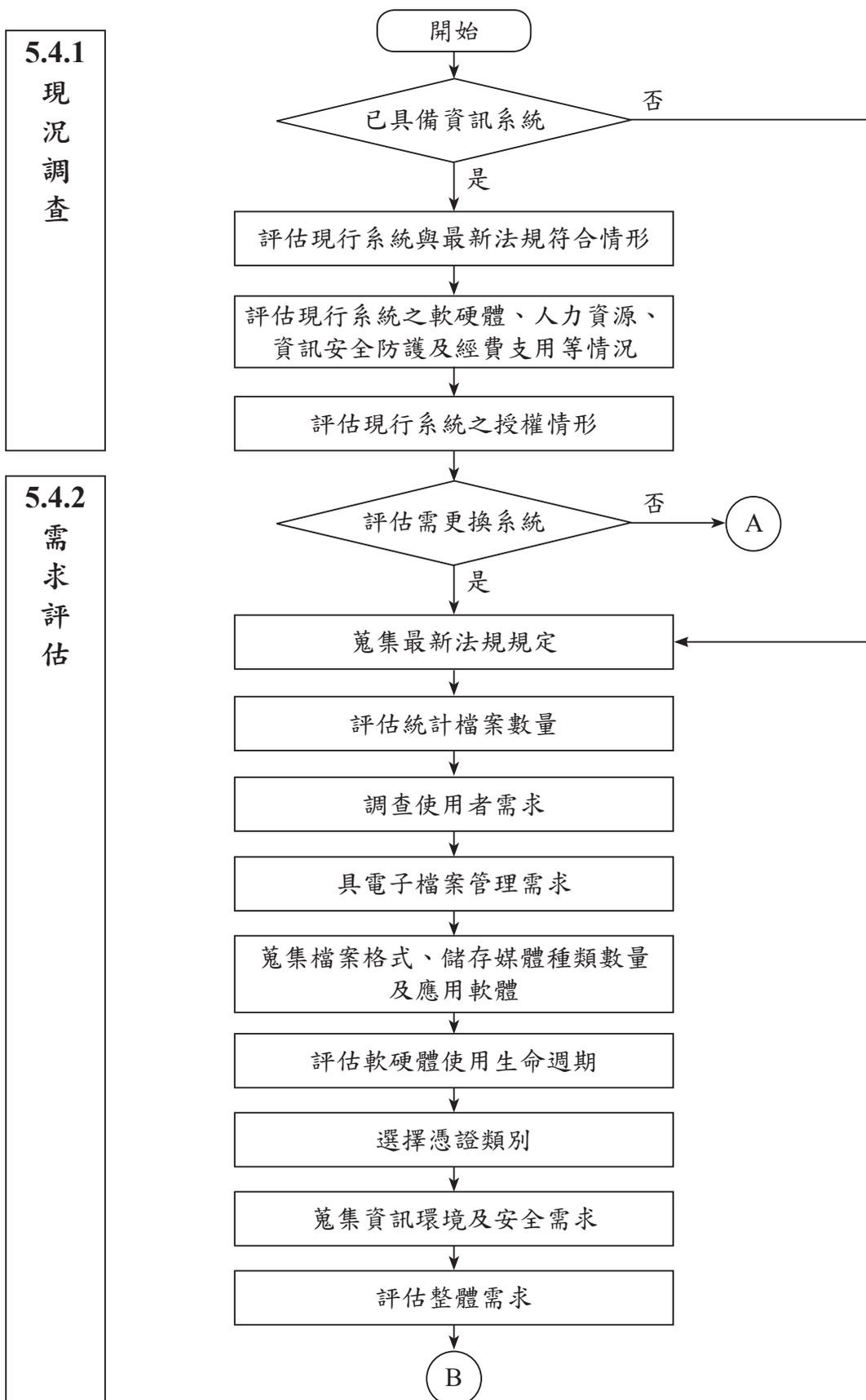
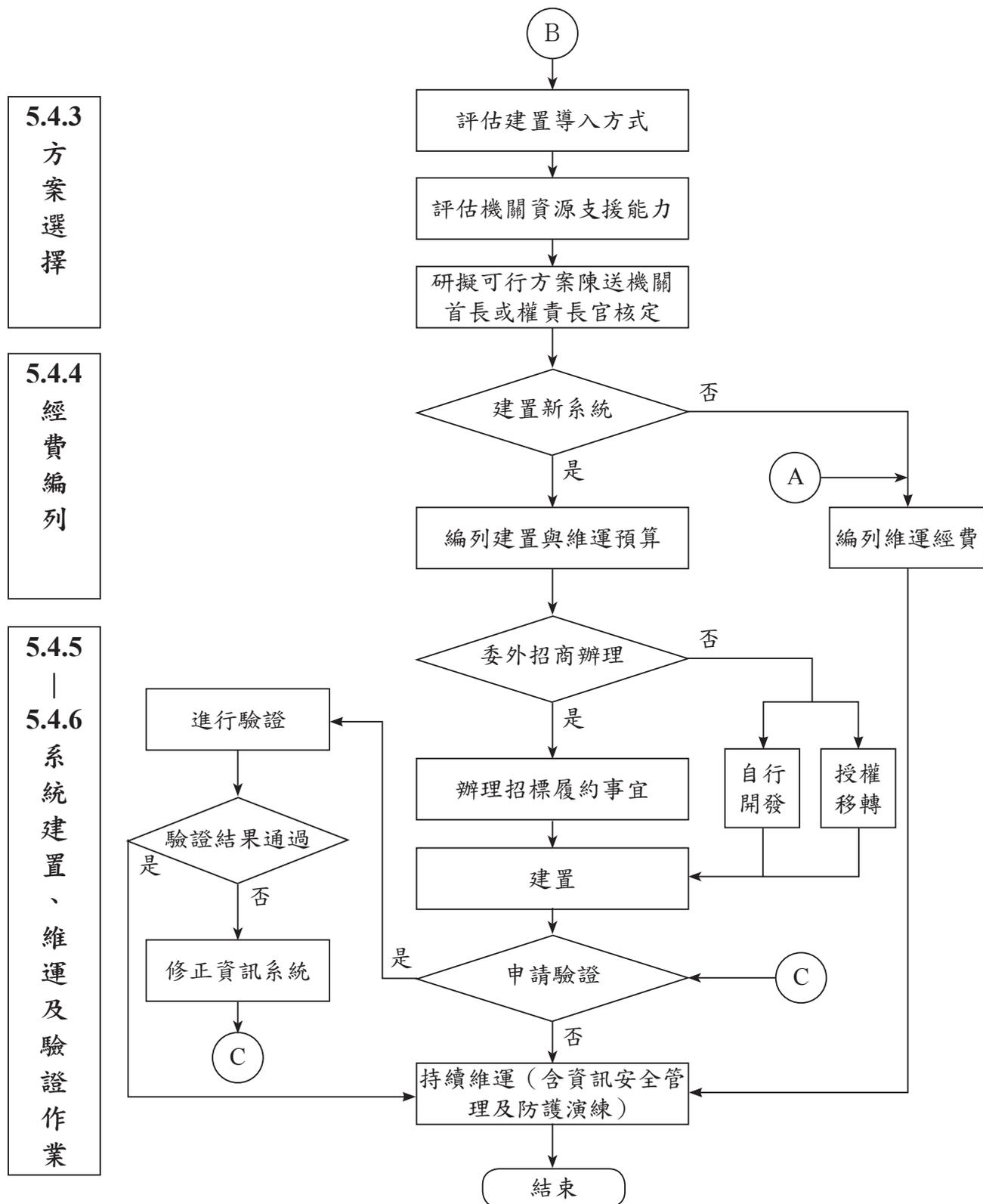


圖5-1 資訊業務規劃流程



5.4.3
方案選擇

5.4.4
經費編列

5.4.5
|
5.4.6
系統建置、
維運及
驗證作業

圖5-1 資訊業務規劃流程 (續)