

第二章

我國檔案資訊系統之規劃

Building the National Archives Information System

林秋燕

Chiu-Yen Lin

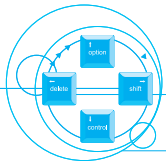
檔案管理局 主任秘書

Chief Secretary, National Archives Administration

壹、前言

檔案法於民國八十八年十二月十五日以華總一義字第八八〇〇二九七四八〇號總統令頒布，開啓了檔案管理制度的新紀元。整部檔案法區分為總則、管理、應用、罰則及附則五章三十條，內容對於健全檔案管理和應用制度及未來發展有許多原則性之規定，其中，以要求所有檔案目錄應定期彙整公布及檔案應主動提供開放應用二者影響最為深遠。前者因包括機關檔案目錄及國家檔案目錄之公布，促使政府機關各項施政紀錄將隨時於陽光下供大眾檢視；後者區分為機關檔案非有正當理由，應依民眾之請求提供閱覽、抄錄、複製，而國家檔案至遲應於三十年內主動開放應用，民眾對於政府機關檔案及國家檔案不僅可透過前述之目錄得以了解「有什麼」，更因檔案法賦予人民應用檔案之權利，而必須依法將檔案全文提供有權之申請者或民眾應用，使其進一步了解「是什麼」。為提高檔案管理效率及便利民眾應用檔案，一個便捷完整之管理系統，顯得急迫且必要。

由於檔案法適用對象包括中央及地方各級機關，公立學校及公營事業機構亦



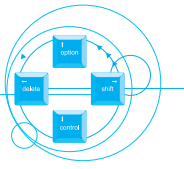
準用之，其適用機關數量應在八千個以上（註 1），又依照檔案法之規定，檔案管理作業包括檔案點收、立案、編目、保管、複製儲存、檢調、銷毀、移轉、應用、安全維護及其他相關設施等事項，其中有許多規定和過去「事務管理規則」與「文書處理檔案管理手冊」有極大差距，為因應檔案法之施行，各機關無論係個別修改現有檔案管理系統功能或新建檔案管理系統，其成本總和將超過八十億元以上（註 2）。

國家檔案局籌備處自八十九年三月一日成立以來，對於檔案管理資訊化之發展向列為關鍵性課題之一，考量各機關建置系統之成本、檔案管理人員自行規劃系統之限制與壓力、檔案標準化作業之推動、檔案管理之效率、檔案目錄公布之時效、民眾應用檔案之品質等因素，決定規劃建置全國檔案資訊系統，作為全國檔案資訊之入口網站，涵括機關檔案管理作業子系統、檔案目錄管理子系統、民眾查詢子系統、國家檔案管理子系統等，以整合之介面，同時解決各機關檔案管理作業、檔案中央主管機關彙整公布各機關檔案目錄、國家檔案管理和數位化，以及民眾整合查詢窗口等需求。本系統之規劃業透過資料蒐集分析、委託學者專家專案研究及與學者專家、機關、資訊業界密集磋商研究後，完成推動全國檔案資訊化中程發展計畫報經行政院核定。第一階段之建置計畫已陸續推展中。

本文先簡要分析國內檔案資訊化情形及國際間檔案資訊化趨勢，說明規劃建置全國檔案資訊系統之目標、範圍、架構、作法及發展期程等，期與各界交換心得，加速推動我國檔案資訊化之發展。

貳、國內檔案資訊化現況

依據國家檔案局籌備處 89 年間委託之三項研究結果（註 3,4,5）及實地訪查相關機關檔案管理資訊化情形，了解目前各機關檔案管理資訊化情形並不普遍，各機關具備檔案管理作業功能者，大都依附於公文管理系統，提供簡單之點收、立案、檢調、銷毀等功能，主以收發文號作為檢索依據。雖有部分機關已進行檔案全文影像掃描，但就整體而言，檔案全文影像掃描之情形並不普遍，大都仍以紙



本管理為主。

以下就各機關目前檔案管理系統建置情形、提供之系統功能、電子目錄編製情形、影像掃描情形及對於即將施行之檔案法相關規定有無因應措施等分述，作為了解全國檔案資訊系統建置方向及作法之基礎資料。

一、檔案管理系統建置情形

依照國家檔案局籌備處八十九年間回收 3,940 個機關調查資料顯示，檔案管理已電腦化者，僅佔 26.9 %（註 6）。其建置時間大約在民國八十年左右。復依陳昭珍教授所作之研究中顯示，回收之 132 個機關中，有檔案管理系統者約佔 53%，其中有 40.8%係與公文管理系統結合（註 7）。各機關具有檔案管理系統之比例明顯較前述之調查結果提高許多，究其原因，可能係因調查時間相差半年，而相關機關在此期間陸續完成相關系統；也可能因二者間調查樣本數有極大之差距，而至結果有明顯之不同。但可確知的是，各機關檔案管理電腦化之情形並不普遍。

二、檔案管理系統功能

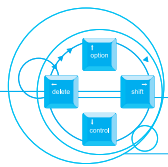
各機關建有檔案管理系統者，過半數具有檔案點收、立案編目、查詢等功能，另部分具有銷毀、檢調、盤點等功能（註 8,9），但欠缺檔案法所規定之移轉、應用、微縮或電子儲存及檔案中央主管機關審核之機制，提供檔案目錄全文檢索者亦屬少數。

三、檔案編目欄位

各機關對於檔案目錄之編製，部分依民國八十七年修訂之文書處理檔案管理手冊規定之編案單處理，其記載之欄位為案名、檔號、類目名稱、參照款目、起訖日期等；但有超過半數以上（註 10），是由機關自行訂定或其他方式處理。大都仰賴收發文字號作為檢索依據，與人的記憶及一般使用資料之習性不同，缺乏共通且適用之編目標準，影響資訊交換及應用，宜設法改善。

四、檔案數位化情形

各機關仍有 90%以上採檔案紙本管理，僅有十分之一左右之機關開始以數位掃描方式儲存檔案。檔案格式在二十種以上，其中又以 doc、txt 及 tiff 檔佔最多（註 11），顯示標準化不足，且對於檔案資料不可更改性之問題較乏關注。



五、因應檔案法施行之作法

配合檔案法中與現有規定不同之處，各機關在組織層級上有因應對策者佔 37.6%，而有關人力、空間或預算等因應對策上，九成以上皆有增置情形，但對於資訊化之作法較少述及（註 12）。

參、檔案資訊化趨勢

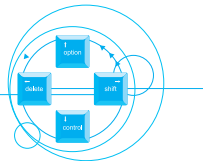
檔案資訊化涉及之課題極為繁雜，大體而言，可區分為檔案作業標準、檔案儲存及檔案應用三層面，各層面下尚有眾多之議題應予探討。就檔案作業標準層面而言，應考慮標準化作業、描述格式、語法及交換介面等；就檔案儲存而言，應考慮儲存格式、儲存媒體、儲存安全、儲存真實性及永久保存或流通之需等；就檔案應用層面而言，則應考慮便利性、服務效率、檢索或查詢品質、傳輸安全、線上申辦或付費機制等事項；在目前電子文件普及使用之情形下，電子檔案管理議題亦受到熱切關注，以下就個人觀察所得，簡要敘述。

一、檔案作業標準

檔案管理作業在系統上，可分為本文（即內容）的管理及目錄（描述欄位或詮釋資料【Metadata】）的管理，其整體流程包括資料的蒐集（點收）、立案、編目、保管、複製儲存、檢調、應用、銷毀、移轉、安全維護及其他相關設施等事項。為考量檔案資訊之永久保存、檢索效率、資訊交流、網路傳輸速度、使用便利性與使用設備普及性等因素，檔案資訊化之作業標準益顯重要，許多學者戮力於各項檔案儲存格式、描述格式、電子媒體標準化之研究，期呼籲大家重視檔案數位化相關標準之建立與遵循。

（一）描述格式

文化資產數位化之議題近年來在各國蔚為風潮，而檔案亦為其中要角，為提高檔案檢索之精確性、查詢效能及便利資訊交流，陸續有不同之檔案資料描述格式（metadata）研究產生，美國於 1996 年提出檔案描述格式（Encoded Archival Description, EAD），由美國檔案人協會（American Archivist Society）負責維護（註



13)，描述事項極為詳細，有相當多的大學及研究單位使用，甚至英國之公文書館（Public Record Office）亦採用（註 14），但美國國家檔案及文件署反未採用。

美國圖書館界早於 1960 年代推動機讀編目格式（MARC），為處理圖書館中所藏之檔案及手稿編目問題，1980 年代另完成檔案手稿機讀編目格式（MARC Archival and Manuscript Control），由國會圖書館負責維護。

為簡化描述格式，美國 OCLC 公司和國家高速電腦應用中心聯合提出都柏林核心集（Dublin Core），以作為網路資源描述的最基本項目，由於項目簡單且具展延彈性，引起許多討論，美國博物館資訊交換協會（The Consortium for the Computer Interchange of Museum Information, CIMI）已決定採用。

檔案描述格式是檔案資訊化發展中非常重要之課題，惟迄今尚未有國際通用標準，簡單且具彈性之格式似較佔優勢。

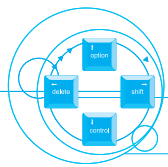
（二）語法

檔案元資料之語法宜考量可擴展性、結構性及可確認性之特性，在 SGML、HTML、XML 的互為消長下，XML 格式以其簡單及同時具備 SGML 之彈性、可確認性等優點，卻無 SGML 複雜困難之缺點而佔優勢，許多國家或團體已決定採用 XML 語法。我國文書及檔案管理電腦化作業規範中並已規定電子公文採用 XML 格式。

二、檔案儲存

（一）儲存格式

檔案數位化儲存應使用標準化格式，並考慮其格式之穩定性，期能正確無誤地替代原件、安全無虞的保管，並確保經過長久時日後仍可被新的設備讀取。目前文字檔以 XML 及 PDF 較佔優勢；圖片影像檔以 TIFF, GIF, JPEG 較普遍使用，TIFF 檔因無失真問題，適合作為保存之用，但其目前僅能以專屬之閱覽軟體閱讀，且尚無瀏覽器支援，在網際網路應用上較受限制。JPEG 檔因壓縮比可提至較高，且壓縮效果較佳，適合網際網路應用。其他聲音檔、視訊檔或工程圖檔等亦都有國際標準或業界標準。



（二）儲存媒體

檔案之儲存宜考慮保存及應用之需，一般有線上及離線二種，為考量檔案保存的目的與儲存安全，完成數位化之檔案影像應有離線之檔案備份置放於儲存媒體，並保證其不被更改性與唯讀特性，以防止檔案內容被竄改。CD-ROM, DVD-ROM 等儲存媒體，是目前及近期檔案數位儲存之寵兒。如再加上數位簽章或安全認證等機制，檔案確認為真及其安全性問題，將可一併解決。

三、檔案應用

（一）單一查詢窗口

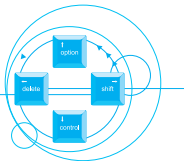
檔案管理最終目的在提供應用，為便利民眾應用政府檔案，單一查詢窗口在幾個先進國家已受到重視，並相繼建立相關網站，如美國的 NAIL (National Archives Information Locator)；加拿大的 ArchiviaNet 等。

（二）傳輸安全

檔案在網際網路全文傳輸之可行性與安全性宜詳加評估研討，配合民眾申請應用檔案，提供全文檔案傳輸服務，在技術上應無太大問題，惟考量檔案全文安全、電子形式檔案複製容易特性及無孔不入的網路駭客等事項，檔案全文以線上傳輸方式提供應用，宜謹慎為要。另如同時考量民眾線上申辦之身分認證問題、線上列印或閱覽之是否收費等網路交易問題，其規劃內容宜更為周延。目前各國仍以研究人員至檔案館應用檔案紙本、微縮片或電子影像、提供影印郵遞服務及傳真服務等方式為主。

四、電子檔案管理

辦公室自動化之機關充斥著電子文件，其容易更改之特性因與紙本有極大之差異，如何歸檔、管理、儲存及應用，是許多國家目前正加強研究之課題。1996 年第十三屆國際檔案大會中美、加、英、法即提出許多看法（註 15）。在電子檔案日漸增多的趨勢下，傳統檔案管理流程有無必要再造？電子檔案以集中儲存或分散儲存為宜？檔案歸檔宜採邏輯性或實體性？檔案庫房能否虛擬化？檔案管理人員有無存在必要？何謂電子檔案“原件”？沒有數位簽章及安全認證之電子檔案



應否管理？等等問題，都將是新世紀中宜釐清及訂定標準及規範之課題。澳洲（註 16）、英國（註 17）及美國（註 18）等已嘗試訂出一些策略與系統規範。

國家檔案局籌備處亦於九十年度委託元智大學賴國華教授進行「電子文件檔案管理與應用之研究」；以及朝陽大學黃明祥教授進行「電子檔案儲存之安全認證研究」，目前已完成期末報告內容，將作為後續規劃我國電子檔案管理、系統功能需求及技術規範之參考。為具體因應電子檔案管理之發展，國家檔案局籌備處已邀請學者專家及機關代表組成「電子檔案管理作業要點研訂小組」，積極研議相關規範。

肆、我國檔案資訊服務規劃情形

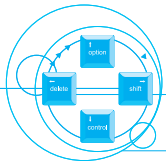
國家檔案局籌備處自八十九年五月間即著手規劃我國檔案資訊服務之作法，其辦理情形簡述如下：

一、成立檔案資訊化工作小組

八十九年五月間於國家檔案局籌備處成立跨組室之檔案資訊化工作小組，由筆者召集各相關組室同仁組成，分工蒐集分析檔案資訊化相關議題之文獻及作法，定期開會研商、交換意見並建立共識，以規劃我國檔案資訊服務之作法。

二、委託學者專家進行研究

八十九年六月間委託台大陳光華教授進行「全國檔案資訊系統之規劃」研究，並另委託師大陳昭珍教授進行「機關檔案管理系統之規劃」研究，分別由國家檔案局籌備處資訊組科長各一位加入研究小組，並定期與國家檔案局籌備處之檔案資訊化工作小組就重大議題進行研商。十一月間完成研究後，前者計提出全國檔案資訊系統中有關電腦硬體、防火牆系統、資料庫管理系統、檔案資料欄位、國家檔案館網站、查詢系統及電子支付系統等規格需求建議。後者則就機關檔案管理系統之架構、功能、檔案結構、數位化檔案格式、軟硬體規格等提出建議。在這二項研究案進行過程中，透過二位教授之建議、檔案資訊化工作小組之討論及各機關之需求分析，原想分別建置機關檔案管理系統標準版分送各機關使用及發



展全國檔案資訊系統整合各機關檔案資訊之想法，獲得整併，初步決定採網際網路平台提供整合之單一查詢窗口，並建立一標準化機關檔案管理系統免費提供機關上線使用，簡省重複開發之經費及人力資源，並降低未來各機關各自發展檔案管理系統時整合之困難，及後續版本更新之成本與困擾。

三、分析機關需求

綜合二位教授研究成果及國家檔案局籌備處工作小組之想法，擬具全國檔案資訊系統建置構想，多次邀請相關機關進行說明及座談，以進一步蒐集分析機關之意見及需求，使建置構想更加完善。

四、了解業界技術

由於檔案管理系統與公文管理系統密切相關，為便整合及進一步了解業界資訊技術之發展，及公文資料匯入檔案管理系統之轉檔技術及成本，特廣邀公文系統廠商就全國檔案資訊系統建置構想，進行意見交換及溝通，以對後續系統之推動形成助力。

五、辦理學者專家座談

在系統建置構想日趨成熟後，復邀請政府機關中設有大型資訊中心之主管及相關領域之教授，針對本處研擬之構想及計畫提出建言，務期慎重其事，讓本系統之建置先吸收相關機關之經驗及學者建言，使推動之計畫更加完善與穩健。

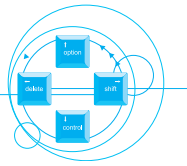
六、研擬中程發展計畫

配合政府中程計畫作業，於八十九年十二月底研擬完成「推動全國檔案資訊化計畫（九十年至九十四年度）」，送請行政院研考會核轉行政院審核，期間多次向行政院主計處及行政院溝通說明，並配合修正計畫內容及預算額度，終於在九十年七月間由行政院核復通過，五年預算總數核列三億五千多萬元，但九十二年度以後之經費尚需逐年編列送審。

至此，全國檔案資訊系統之建置方向及作法大致抵定。

七、研擬機關檔案管理資訊化作業要點

為使各機關了解檔案資訊化作業要求，以加速推動建立現代化檔案管理制度，特擬定機關檔案管理資訊化作業要點，明定各機關可選擇使用全國檔案資訊系統提供之功能或自行依要點中所列之檔案管理作業要求建置系統。為整合檔案



目錄彙送與檔案銷毀目錄及移轉目錄之註記傳送，方便電子檔案交換與再利用，該要點中明定標準化之檔案管理系統作業功能、公文欄位轉換格式及檔案目錄傳輸介面、電子媒體規格、電子檔案格式及檔案分類表傳輸格式，並規定機關應建置安全認證機制等事項，以提昇檔案管理效能及確保檔案資訊之安全。

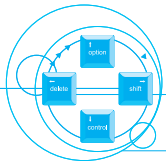
該要點重要規定包括：

- (一) 作業事項及功能：依檔案法及相關法令之規定，具體敘明機關檔案管理系統應具備之各項作業機制及功能。
- (二) 傳輸介面：明定公文欄位轉換格式、檔案目錄傳輸格式及檔案分類表傳輸格式三種，採可擴充之標示語言（XML），並分別附有其文件型別定義（DTD）格式。
- (三) 電子媒體規格：明定永久保存之檔案宜採唯讀性之儲存媒體，例示之電子儲存媒體包括 CD-ROM、DVD-ROM、磁帶及硬碟等。
- (四) 電子檔案格式：區分文字檔、圖片檔、聲音檔、視訊檔、工程圖檔、文字影像檔等六種，分別提出建議格式及採用之解析度等標準，並就電子影像檔案正版應以保存為目的、要求高標準之品質與解析度；電子影像檔案副本則以流通應用為目的，應考慮儲存空間及傳輸效率，以適當之壓縮或降低解析度處理，達目視清晰即可等規定。

為整合文書端之需求，上述各項規格中凡與文書有關者，皆已於文書及檔案管理電腦化作業規範研修小組委員會議中提出修正內容，並整併至該規範中，期使文書與檔案管理整合為一。

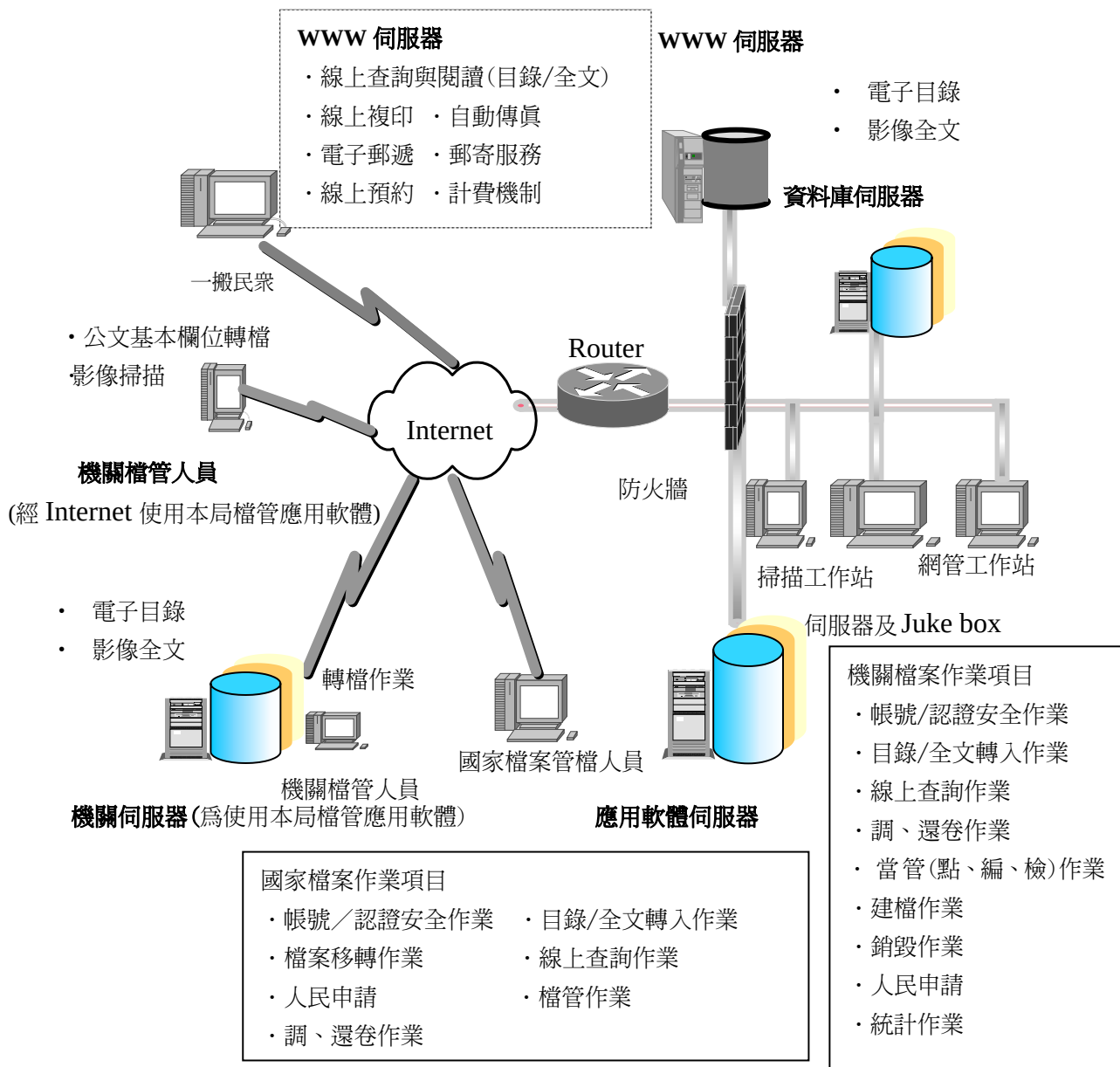
全國檔案資訊系統之規劃係採檔案資訊集中管理、檔案作業分散處理之作法，利用標準化之檔案管理與應用作業程序建置管理工具，讓各機關無須重新建置或維護檔案管理系統之各項軟體系統與硬體設備，僅需具備可連結網際網路之個人電腦，並委請原公文系統設計廠商撰寫公文欄位轉換界面程式即可上線使用，可節省經費、人力，並避免資源重複投資。同時，亦建置檔案資訊單一查詢窗口，整合各機關檔案目錄，提供便捷管道，促進檢索效率與優質服務。

整體而言，系統建置目標包括：

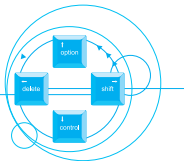


檔案資訊資源管理

- 加速機關檔案管理作業資訊化
- 建立檔案管理作業標準程序，提昇管理效益
- 規範傳輸介面，提供多元檔案管理解決方案
- 彙整公布全國檔案目錄
- 建置及處理國家檔案數位化
- 建置檔案單一查詢窗口，提供整合性檔案資訊



圖一 全國檔案資訊系統架構圖



伍、全國檔案資訊系統架構

全國檔案資訊系統以網際網路平台、全文檢索技術、整合性資訊、24 小時全年無休服務特性，期縮短民眾應用政府檔案之時間及距離。系統下主要區分為機關檔案管理子系統（online.archives.gov.tw）、檔案目錄管理子系統、民眾查詢子系統（near.archives.gov.tw）及國家檔案管理子系統等，系統架構如圖一。

本系統採 N-Tier 架構，具擴充性及彈性化之軟、硬體規劃，俾利未來可分階段開放各機關使用，提供高效能及可容錯之服務，同時，應用軟體置於伺服器端，軟體版本更新與維護容易，系統維護簡單。

陸、全國檔案資訊系統發展期程

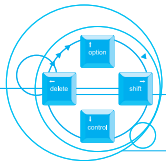
依照「推動全國檔案資訊化計畫（九十年至九十四年度）」，全國檔案資訊系統將採分年方式建置系統及推廣使用，計分四階段辦理：

一、系統開發與測試期（九十年一月～十二月）

本階段主要在配合檔案法及相關法令之規定，依機關檔案管理資訊化作業要點，釐清並研訂應用系統之功能，先完成檔案目錄建檔軟體、機關檔案管理作業子系統、民眾查詢子系統及檔案目錄管理子系統之功能，並購置系統硬體相關設備，以供應用系統運作及機關上線建檔管理之需。

檔案目錄建檔軟體包括回溯檔案及現行檔案之目錄建檔、銷毀作業、移轉作業及報表統計功能，整合提供案卷目次表、銷毀目錄、移轉目錄及統計表之列印，並提供公文資料匯入及各式檔案目錄電子檔轉出等功能。具備單機版及區域網路版，免費提供各機關下載或逕上網使用。此目錄係屬機關檔案管理作業子系統中的一部分，已於十月底完成，並發送各機關作為檔案整理及建檔之工具，俾能因應檔案法施行後，轉出檔案目錄電子檔送檔案中央主管機關彙整公布。

機關檔案管理作業子系統（Records Online）在本階段將就檔案法所要求之檔案管理作業內容，完成檔案點收、立案編目、保管、檢調、應用、銷毀、移轉、查

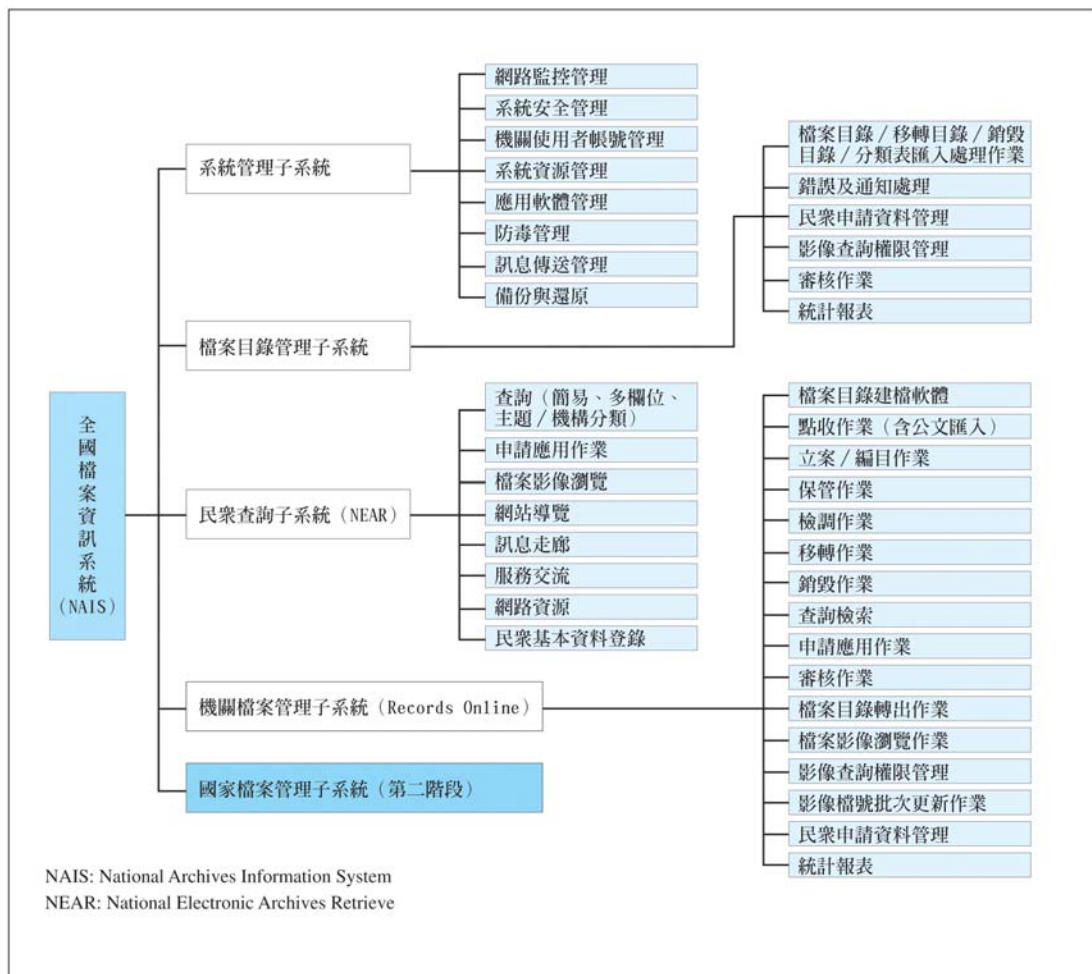


檔案資訊資源管理

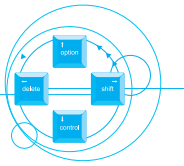
詢、綜合報表等作業功能，並採網際網路建置平台，免費提供機關上線使用，並採權限控管方式，讓機關個別管理其內部之檔案。網域為 online.archives.gov.tw。

民眾查詢子系統係提供民眾查詢全國各機關檔案目錄之單一窗口，各機關彙送之檔案目錄電子檔將透過檔案中央主管機關彙整後在此呈現，使民眾一次了解各機關檔案目錄建置情形，作為向各機關申請應用檔案之依據。系統採全文檢索之方式，提供便捷靈活之查檢功能。將以 NEAR (National Electronic Archives Retrieve) 作為民眾靠近政府檔案之窗口。網域為 near.archives.gov.tw。

本期系統功能規劃如圖二。



圖二 全國檔案資訊系統功能規劃圖



二、應用期（九十一年一月～十二月）

本階段將就已完成之機關檔案管理作業系統功能，輔導推動行政院暨所屬一級機關、直轄市及縣市政府上線應用，預估約有五十八個機關，並歡迎有意願之其他機關提前上線。但為考量現有系統軟硬體運作效率，本階段上線機關以一百個為限。

同時，本階段將擴增應用系統功能，新增檔案影像處理作業、檔案傳輸及儲存之安全認證和數位簽章作業及檔案應用之線上申請和線上郵遞等功能。增購電腦伺服器、儲存媒體與網路通信設備，擴充系統軟、硬體設備，以因應下一階段預估提供六百五十個機關上線之準備。

三、輔導期（九十二年一月～十二月）

本階段除就已完成之系統功能輔導已上線之機關繼續使用外，並增加總統府、監察院、考試院暨所屬機關、司法院暨所屬機關、立法院及行政院所屬二級機關、直轄市及縣市政府所屬一級機關等約六百五十個機關上線使用。

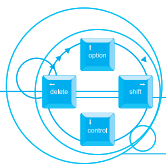
由於機關上線數將大幅增加，且為因應未來兩年大量機關加入使用本系統，將持續爭取經費擴充系統軟、硬體設備，以維持系統執行效率。或依預算核撥多寡及設備置放空間大小之情形，以網際網路資訊中心（Internet Data Center, IDC）觀念，採與民間合作或租用之方式辦理。亦可考慮租用中華電信等公民營資訊、通信業者之機房，利用其提供硬體週邊環境建置本系統，一方面可減省人力，亦可降低系統週邊線路故障風險。

應用系統方面將就檔案管理作業需求、資訊科技發展與相關法規修訂等情形，適時辦理功能加強或版本更新。

四、推廣期（九十三年一月～九十四年十二月）

本階段將就尚未建置檔案管理系統之機關全面推廣，輔導上線，預估約有二千個機關加入，由於機關數量龐大，將分二年執行。

同時，配合國家檔案館舍之設置時程，發展國家檔案管理系統，針對國家檔案之特殊需要，結合原機關檔案管理作業系統功能，提供數量龐大且珍貴之國家



檔案接收進館、目錄補正、數位化處理、架位管理、應用、自動輸送檢出、諮詢服務、使用者管理、統計等功能，必要時，將提前於輔導期辦理。

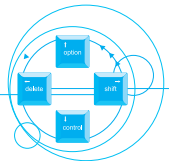
另配合電子公文、電子簽章法及機關線上簽核之推展，在原機關檔案管理作業子系統上，將增置電子檔案接收、管理及應用功能，提昇檔案管理效率，並節省紙本檔案數位化複製儲存之人力與成本。必要時，亦將配合相關法令之規定提前發展建置。

目前已依計畫於九十年四月間完成第一階段軟硬體系統委外開發及建置程序，硬體設備已於本（九十）年七月及九月間完成驗收，應用系統部分亦於七月間先完成檔案目錄建檔軟體，並預定於本年底完成第一階段之所有子系統，屆時尚請各界及相關機關支持與使用。

柒、結語

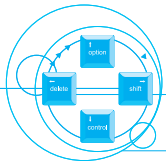
檔案資訊化並非一蹴可及，檔案管理局將接續籌備處時期之規劃及建置成果，就資訊化眾多課題於五年發展期程中陸續檢討修正或加入。另對於電子公文及電子簽章法亦應密切注意其發展，並應即著手規劃電子檔案之組織整理、蒐集保管、提供應用等作業方式以及系統功能與技術規範等。期待各界除對於建置中之全國檔案資訊系統給予支持與不吝指正外，並期對於電子檔案管理之後續發展給予更多的協助與建議，使我國檔案管理制度與檔案資訊服務早日擠身世界之善。

【原刊載於檔案管理局出版之檔案季刊（九十年十二月）創刊號】



註釋：

- 註 1： 參考行政院人事行政局機關學校代碼本。
- 註 2： 以預估一個檔案管理系統建置費一百萬元乘以八千個機關計算。
- 註 3： 謝邦昌，研究主持人。機關檔案管理現況調查分析報告（委託研究報告）。
台北市：國家檔案局籌備處，民國 89 年 11 月。
- 註 4： 陳昭珍，研究主持人。機關檔案管理系統之規劃（委託研究報告）。台北
市：國家檔案局籌備處，民國 89 年 9 月。
- 註 5： 陳光華，研究主持人。全國檔案資訊系統之規劃（委託研究報告）。台北
市：國家檔案局籌備處，民國 89 年 9 月。
- 註 6： 同註 3，頁 38。
- 註 7： 同註 4，頁 45。
- 註 8： 同註 3，頁 39-41。
- 註 9： 同註 4，頁 49-50。
- 註 10： 同註 4，頁 50。
- 註 11： 同註 4，頁 51-52。
- 註 12： 同註 3，頁 54-60。
- 註 13： Daniel, Pitti, AD Progress Report
(1996)? <http://sunsite.berkeley.edu/findingaids/EAD/history.html>.
- 註 14： 同註 4，頁 25。
- 註 15： (大陸)國家檔案局編著，電子文件歸檔與電子檔案管理概論，北京：中國
檔案出版社，8-11 頁，民國 88 年 8 月。
- 註 16： Victorian Electronic Records Strategy: Final Report? Functional
Requirements for a VERS compliant Record Keeping System within the
Department of Infrastructure? PROS 99/007-Management of Electronic
Record?
Public Record Office, Victoria, <http://www.pro.gov.uk/vers/>



- 註 17 : Functional Requirement for Electronic Records Management System? Public Records Office, United Kingdom, 1999,
[http://www.pro.gov.uk/records management/eros](http://www.pro.gov.uk/records%20management/eros)
- 註 18 : Electronic Records Management? NARA Regulations: 36 CFR Part 1234,
<http://www.nara.gov/nara/cfr/cfr1234.html>.