

❖ 系統驗證

為確保文書及檔案從產生、保管至應用過程中，具有共通格式與標準，文檔服務中心提供公文及檔案管理資訊系統驗證服務，以行政院頒之「文書及檔案管理電腦化作業規範」為驗證依據。



驗證受理期間為每年1月1日至11月15日，驗證對象如下：

1. 機關委外開發之公文及檔案管理客製化資訊系統。
2. 機關自行建置之公文及檔案管理資訊系統。
3. 軟體廠商開發之公文及檔案管理套裝資訊系統。

驗證範圍

進階版

完整版

簡易版

標準版

各驗證版本規格書請連結至公文及檔案管理資訊系統驗證網 (<http://archives.cisnet.org.tw/download.aspx>)，歡迎下載參考利用。

❖ 長期保存

本局結合產官學界共同致力電子檔案保存技術研發，開發電子封裝檔工具箱，協助各機關驗證線上簽核系統或公文系統所產生之封裝檔，以符合法規所規定格式，便利機關間之檔案移轉或移交；電子檔案保存工具已完成19種單一檔案及批次檔案之格式轉置及驗證功能，以確保電子檔案長期保存及維持可用性。



服務內容如下：

1. 電子檔案修復。
2. 儲存媒體銷毀。
3. 軟硬體設備系統保存。
4. 電子檔案保存工具安裝與操作諮詢。
5. 電子封裝檔工具箱安裝與操作諮詢。
6. 共用元件庫安裝與操作諮詢。
7. 媒體封裝及驗證工具安裝與操作諮詢。
8. 電子檔案保存實驗室網站操作諮詢。
9. 電子檔案知識庫系統操作諮詢。

電子檔案保存實驗室
粉絲專頁



電子檔案 格式轉置



媒體轉置



❖ 雲端機房

提供雲端設備實體安全環境，確保雲端服務不中斷。



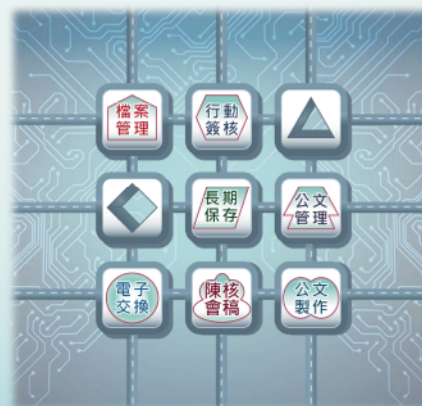
❖ 專業訓練

文檔服務中心設有研討訓練場所，作為辦理機關文書檔案管理專業研習、統合交換中心維運訓練、公文及檔案管理系統驗證審查、文書及檔案管理電腦化作業規範研修推廣及資訊安全管理觀念宣導等訓練、會議或相關活動之用，提升機關文書及檔案人員之專業能力。



❖ 未來發展

文檔服務中心正積極規劃建置文書檔案整合技術平臺、檔案保存技術研發實驗室、多媒體檔案轉置作業室、國家檔案庫房等，以提升文書及檔案研發水準與保存專業技術、增進多媒體檔案複製修復作業效益、延長多媒體檔案保存壽命、強化機關檔案保存維護作業知能為目標，持續精進。



❖ 位置圖



❖ 交通資訊

捷運：搭乘捷運(中和新蘆線)至松江南京站，下車後從4號出口出站。

公車：0東, 5, 12, 41, 46, 49, 72, 203, 214, 222, 226, 248, 254, 266, 279, 280, 282, 288, 290, 292, 306, 307, 311, 505, 527, 604, 622, 642, 665, 668, 652

地址：10486臺北市中山區伊通街59巷10號
電話：(02)2513-6099
傳真：(02)2513-6076
電子郵件：edrsc@archives.gov.tw

國家發展委員會檔案管理局

電子文書檔案服務中心

簡 介

❖ 成立目的

國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）組織法於103年1月22日施行，新增「文書與檔案管理資訊系統之規劃及協調推動」職掌，本局原伊通街辦公室也因應新增業務發展需求，於102年12月26日轉型為電子文書檔案服務中心（以下簡稱文檔服務中心），涵蓋公文電子交換系統開發、公文及檔案管理資訊系統驗證服務、電子文書檔案技術研發及服務、維運及客戶服務、文書檔案研討訓練、多媒體檔案保存研究及國家檔案典藏等多元功能。



❖ 電子交換

文檔服務中心提供政府機關間及對企業與民衆(G2B2C)之公文電子交換開發、維運及客戶服務之實體安全防護。工作項目如下：



1. 公文電子交換網路系統諮詢服務。
2. 政府組改資訊系統移轉與整合諮詢。
3. 監控及維護公文G2B2C中心端系統。
4. 監控及維護統合交換中心端系統。
5. 全國機關交換地址簿註冊及維護。
6. 機關端交換系統操作使用教育訓練。
7. 電子公文相關法令與規範說明。

使用之機關（單位）、學校與組織等總數量逾3萬，節省用紙、郵資每年逾新臺幣10億元。

