

100 年度電子型式國家檔案管  
理機制規劃委託服務案  
結案報告

# 目次

第一章：	計畫緣起與執行成果.....	2
第一節	計畫背景.....	2
第二節	計畫目標.....	5
第三節	工作項目與查核點.....	6
第二章：	本計畫相關會議紀錄.....	8
第一節	期中專家審查會議與回應.....	8
第二節	期末專家審查會議與回應.....	14
第三節	專案會議.....	25
第四節	總計畫月會.....	37
第五節	分項一 工作會議.....	52
第六節	分項二 工作會議.....	147
第三章：	國外參訪.....	221
第一節	分項計畫一.....	221
第二節	分項計畫二.....	261
第四章：	國際研討會.....	277
第一節	IEEE Conference on Technology Management.....	277
第二節	International Conference on Organization Innovation.....	279
第五章：	電子檔案教育訓練推廣課程.....	280
第一節	課程簡介.....	280
第二節	成果與檢討.....	281
第六章：	執行成果.....	289
第一節	分項一.....	289
第二節	分項二.....	296

# 第一章：計畫緣起與執行成果

本章依序說明本專案之計畫背景、目標、工作項目與查核點、以及執行成果與檢討等。

## 第一節 計畫背景

近年來各國政府均大量採用數位方式保存各類重要資產，我國檔案資訊化作業也蓬勃發展，不論機關自行管理之「機關檔案」，或具有永久保存價值而移轉至中央主管機關管理之「國家檔案」，都逐漸邁向電子化的趨勢。

我國「檔案法」第二條明訂「檔案」是指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。依檔案的保存機關而言，可將檔案分為機關檔案（agencies' records）與國家檔案（national archives）兩種。「國家檔案」指具有永久保存價值，而移歸檔案中央主管機關（檔案管理局）管理之檔案。

「機關檔案」是指由各機關自行管理之檔案。國家檔案須經由檔案中央主管機關確認。移轉檔案中央主管機關管理之檔案，自檔案中央主管機關接管之日起，該檔案之管理應用，以檔案中央主管機關為主管機關。依「檔案法」第二條之規定，機關檔案指由各機關自行管理之檔案。機關檔案之保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存。一般而言，機關檔案可能歷經產生、點收、立案編目、儲存、保管、應用、鑑定、清理、移轉交等過程。目前機關檔案和國家檔案的來源主要是各機關處理之公文。

檔案依載體類型區分，主要為紙本檔案和電子檔案 2 類；其中電子檔案可再區分為原生性電子檔案(如線上簽核電子檔案等)與衍生性電子檔案(如掃描影像檔案等)。電子檔案管理需確保內容真實性、完整性及可及性，以提供安全的長期保存環境，使能妥善管理、保存維護與應用檔案，以期於結合資訊科技產生知識與價值。

目前，檔案管理局為永續保存具有價值之電子型式國家檔案，提供機關及民眾存取應用，賡續辦理電子型式國家檔案管理設計及驗測機制，進行系統整合規劃，俾建構國家型數位檔案博物館。然而，國外先進國家已蒐集電子檔案，與各先進國家相較，我國電子檔案的徵集與數量仍有限。為了因應時代所趨，並與國際間之作法接軌，本計畫將針對規劃及設計電子型式國家檔案管理架構的相關議題，進行瞭解與規劃，以作為檔案管理局修訂相關作業之參考。本計畫配合國內現有之電子檔案管理經驗，設計電子型式國家檔案管理架構，提出配套的運作措施，派員參訪國外機關及參加國際研討會，促進國際間合作與交流，汲取國外電子檔案管理與技術相關經驗，回饋修正電子檔案管理機制與相關技術，以健全我國電子檔案管理、保存與應用機制。

檔案管理局為使國家檔案加值利用，便捷民眾透過網際網路調閱瀏覽，特開發國家檔案資訊系統，民眾可利用搜尋方式取得所需檔案目錄說明及相關電子檔案（圖檔、錄影音檔等）。為了擴大電子型式國家檔案之應用，本分項計畫將參考國內外之作法，規劃電子型式國家檔案的應用範圍與相關作法，以作

為檔案管理局制定相關作業之參考。

同時，由於我國現階段尚未有明確的電子檔案線上移轉(交)流程與架構。因此，該如何整合電子型式機關檔案與國家檔案管理需求，訂定電子檔案線上移轉(交)流程，以確保檔案能被更廣泛的存取應用，為我國政府機關必須積極處理的問題。

此外，各級政府機關進行電子檔案相關作業時，對於管理電子檔案仍有許多困難，為提升政府機關電子檔案管理相關人員對於電子檔案技術之認知，協助機關人員運用適當技術妥善管理電子檔案。檔案管理局已於民國 98 年開始辦理「電子檔案教育訓練及研討會委託服務案」。然而，該如何以系統化的作法規劃電子檔案教育訓練課程與教材，亦為一項重要課題。

## 第二節 計畫目標

本專案目的在於設計及驗測電子檔案線上移轉流程與架構、規劃及設計電子型式國家檔案管理架構與運作指引初步架構、研提政府機關及大專院校電子檔案教育訓練課程及教材、及促進國際交流。因此，本專案 100 年度的工作目標如下，也是本專案的兩項子計畫：

（一）規劃電子檔案線上移轉與電子檔案教育訓練。

（二）規劃及設計電子型式國家檔案管理架構。

### 第三節 工作項目與查核點

#### 一、工作項目及時程

為確保專案的執行品質，各分項計畫每週開會一次、總計畫協調會每月開會一次、不定期召開工作會議、每兩個月向檔案管理局報告工作進度（工作專案會議）。

本計畫 100 年度的四項工作重點，包含：設計及驗測電子檔案線上移轉流程與架構、規劃電子檔案教育訓練課程及教材、規劃電子型式國家檔案管理初步架構、規劃及建立電子檔案管理國際合作。本計畫之期程控管如表 1。

表 1 各項工作項目及時程

時間		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
分項計畫與項目												
查核點		▲					▲				▲	▲
總計畫	制定專案管理計畫書	—										
	籌辦專案專家審查會議						—					
	籌辦工作專案會議	—		—		—		—		—		—
	協調各分項計畫	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
分項計畫一	修正計畫書內容	—										
	瞭解電子檔案移轉功能需求		—	—	—	—						
	瞭解電子檔案教育訓練之課程內容		—	—	—	—						
	規劃電子檔案線上移轉流程與架構			—	—	—						
	研提電子檔案教育訓練規劃書及教材			—	—	—						
	國內外機關參訪			—	—	—	—					
	規劃電子檔案線上移轉系統驗測作法				—	—	—	—	—			
	瞭解電子檔案教育訓練					—	—	—				
	修正電子檔案教育訓練計畫規劃書及教材							—	—	—		
	驗測電子檔案線上移轉系統							—	—	—		
	召開焦點座談會									—	—	
	完成期末報告初稿，召開審查會議										—	—
	修正計畫書內容	—										
分項計畫二	瞭解國外之國家檔案管理規範與作法		—	—	—	—	—	—	—			
	瞭解現行國家檔案之作法，研提國家檔案			—	—	—	—	—				

[illegible]

## 二、專案進度查核點

各項工作進度預計查核點及查核項目，請參閱表 2。

表 2 工作進度查核點

查核點	查核項目
決標日起 3 週內	交付專案管理計畫書
100 年 6 月 30 日前	電子檔案線上移轉流程與架構規劃書
100 年 6 月 30 日前	電子檔案教育訓練規劃書及教材
100 年 6 月 30 日前	專案期中成果報告
100 年 10 月 15 日前	國家檔案資訊系統調整規劃建議書（包含應用加值具體作法）
100 年 10 月 15 日前	ISO28500 中文化完稿文件
100 年 11 月 30 日前	電子檔案線上移轉之實作成果報告（包含儲存保管之方式及作法）
100 年 11 月 30 日前	100 年度結案報告（至少包含會議紀錄、推廣課程、國外參訪與研討會成果、執行工作成果與檢討等）



## 第二章：本計畫相關會議紀錄

### 第一節 期中專家審查會議與回應

「電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案」期中審查會議紀錄

一、時間：100 年 6 月 21 日（星期二）下午 6 時 30 分

二、地點：檔案管理局 3 樓會議室

三、主持人：張組長文熙

紀錄：吳怡菱、林玉美

四、出（列）席者：吳委員宗成、薛委員理桂、林委員巧敏、方鄒委員昭聰、邱副組長菊梅、李科長殷、林分析師玉美、何教授祖鳳、許教授芳銘、吳研究員怡菱、李研究員昂樺

五、主席致詞：（略）

六、委員意見：（依發言順序）

#### （一）薛委員理桂

1、分項計畫一第二章國內外現況，英文譯名前後不一致，且有部分中文內容並非慣用譯名，建議參考經濟部標準檢驗局所提供之英譯資料調整；另頁次 8 翻譯與原文未能完全對應，建議再仔細審視後予以修正。

2、有關電子檔案教育訓練課程，建議應排定各類課程之先後順序，提供參訓對象瞭解，並考量採用「進階」用語。

3、建議刪除分項計畫二第二章頁次 76-78 之原文資料，並修正翻譯內容；另第二章第五節彙整大陸相關資料時，建議採用「中

國大陸」用語。

- 4、分項計畫二頁次 68-71 引用之國外圖表，字體不夠清晰，建議修正圖片資料。

## （二）吳委員宗成

- 1、分項計畫一第二章國內外現況中，許多英文名詞中譯可以參考經濟部標準檢驗局之資通用語手冊。
- 2、分項計畫一頁次 68 有關電子檔案教育訓練課程設計部分，建議考量參訓對象是檔案管理人員或一般民眾，進而規劃不同之做法。
- 3、分項計畫二頁次 111 之研究架構圖過於複雜，建議採用流程導向之資料流概念，並採用 Michael Porter 所提倡之 Value Chain 概念，呈現出如何增加國家檔案資訊系統之附加價值，並使實務上具可行性。
- 4、分項計畫二參加國外研討會時，建議設定參加的目標，例如：將我國現況作為案例與外國學者交流，藉此獲得新的建議。在相關政策之擬定部分，除參考國外先進國家經驗外，亦請考量我國相關法規，特別是個人資料保護法之符合性，以求能與實務配合。

## （三）林委員巧敏

- 1、分項計畫一（頁次 5）聯邦檔案中心之英譯應指聯邦文件中心，

建議修正英文譯名。

- 2、美國 ERA 計畫於 1998 年開始，系統於 2005 年建置，建議將此內容完整描述，以免造成誤會。
- 3、有關電子檔案教育訓練課程，目前美國資料仍為英文內容，建議後續將課程內容、課程名稱等翻譯為中文，藉此更深入瞭解課程內容。
- 4、電子檔案線上移轉交系統需求訪談目前已針對行政院研究發展考核委員會及檔案管理局進行需求訪談，建議後續可以增加其他機關之意見。
- 5、電子檔案教育訓練課程內容有部分重複，建議予以刪除，例如：電子檔案生命週期、重複之課程內容等。
- 6、分項計畫二期內容中尚未將 ISO 28500 翻譯資料納入，建議未來增加此資料。
- 7、分項計畫二針對國家檔案資訊系統發放相關問卷時，受訪對象大多未使用過此系統，因此不易獲得有助益之結果或意見，建議可以汲取國外國家檔案資訊系統之經驗，作為提出我國相關建議之基礎。
- 8、彙整國外之國家檔案資訊系統時，應釐清探討之系統是針對使用者瀏覽檔案的目錄系統，或是檔案管理人員管理資料之管理系統。

(四) 方鄒昭聰老師：

1、建議分項二之相關圖表應註明引用之來源。

2、目前在五個直轄市皆有研考會，建議提及研考會時，要寫全銜

「行政院研究發展考核委員會」，以避免造成誤解。

七、主席裁示：

謝謝各位委員寶貴的意見，請專案團隊參考修正相關文件。

八、散會（下午 8 時 20 分）

期中專家審查會議紀錄之回覆與修正對照表

100 年度電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

期中審查意見與回覆

委員意見	本計畫回覆
(一) 薛理桂老師	
1、國內外現況中，英文譯名不一致、有部分中文內容並非慣用譯名，建議參考國家標準局所提供的英譯資料。(分項一 p. 5-13)	謝謝委員建議，將遵照辦理。
2、國內外現況中，翻譯與原文未能完全對應，建議仔細審視後予以修正。(分項一 p. 8)	謝謝委員建議，將遵照辦理。
3、電子檔案教育訓練課程中，各類課程是否有先後順序，建議提供學習對象學習順序，並斟酌採用”進階”字眼。(分項一 p. 69)	謝謝委員建議，本計畫將依建議方向修正課程名稱與課程地圖。
4、國內外現況中，仍有保留原文資料，建議刪去原文內容，並且修正翻譯。(分項二 p. 76-78)	謝謝委員建議，將再修正翻譯，並刪去部分原文。
5、彙整大陸相關資料時，建議採用”中國大陸”。(分項二 p. 79)	謝謝委員建議，將遵照辦理。

委員意見	本計畫回覆
6、引用國外圖表時，字體不太清楚，建議修正圖片資料。(分項二 p. 68-71)	謝謝委員建議，將遵照辦理。
(二) 吳宗成老師	
1、國內外現況中，許多英文名詞可以參考標準檢驗局等公告的翻譯。(分項一 p. 5-13)	謝謝委員建議，將遵照辦理。
2、建議思考電子檔案教育訓練規劃對象是檔案管理人員，或者一般民眾，依此規劃不同的作法。(分項一 p. 68)	謝謝委員建議，本計畫將依照不同的受訓對象，規劃設合的課程內容。
3、研究架構圖過於複雜，建議採用流程圖的概念，並採用 Michael Porter 的 Value Chain 概念表示出如何增加國家檔案資訊系統的附加價值。(分項二 p. 111)	3. 謝謝委員建議，將繪製相關流程，以呈現各利益關係人的互動關係。
4、參加國外研討會時，建議設定參加的目標，例如：將我國現況作為案例與外國學者交流，藉此獲得新的建議。(分項二 p. 115)	4. 參加 2 個國外研討會以發表我國檔案發展現況為主，1 個國外研討會以及國內研討會則以經驗交流為主。
(三) 林巧敏老師	
1、聯邦檔案中心的英譯應該是聯邦文件中心，建議修正英文譯名。(分項一 p. 5)	謝謝委員建議，將遵照辦理。
2、美國 ERA 計畫始於 1998 年，系統建置始於 2005 年，建議將此內容完整描述，以免造成誤會。(分項一 p. 7)	謝謝委員建議，將遵照辦理。
3、電子檔案教育訓練課程，目前美國資料仍為英文內容，建議未來將課程內容、課程名稱等翻譯為中文，藉此更深入瞭解課程內容。(分項一 p. 15)	謝謝委員建議，將遵照辦理。
4、電子檔案線上移轉交系統需求訪談目前已針對研考會、檔案管理局進行訪談，建議未來增加其他機關意見。(分項一 p. 33)	謝謝委員建議，本計畫將請教檔案管理局，若有其他適合的政府機關，也將納入訪談範圍。

委員意見	本計畫回覆
5、電子檔案教育訓練課程內容有些重複，例如：電子檔案生命週期。因此，建議將重複的部分刪除。(分項一 p. 70-85)	謝謝委員建議，本計畫將重新檢視課程內容，以避免重覆的部份。
6、分項計畫二內容中尚未將 ISO 28500 翻譯資料納入，建議未來增加此資料。	謝謝委員建議，在期末報告中將放入 ISO 28500 翻譯資料。
7、針對國家檔案資訊系統發放相關問卷時，受訪對象大多未使用過此系統，因此不易獲得有助益之結果或建議。建議吸取國外國家檔案資訊系統的經驗，作為提出我國相關建議的基礎。(分項二 p. 113)	謝謝委員建議，遵照辦理。將再參考國外的經驗，作為提出我國相關建議的基礎。
8、彙整國外的國家檔案系統時，應釐清探討的系統是針對使用者瀏覽檔案的目錄系統，還是檔案管理人員管理資料的管理系統。(分項二 p. 62)	因為管理資料端屬於內部系統，不易取得資訊架構，本研究以國家檔案之查詢資訊系統為主。
(四) 方鄒昭聰老師	
1、建議文章中有放圖表的地方，應有文字引用。(分項二 p. 36)	謝謝委員建議，將遵照辦理。
2、目前在五都中皆有研考會這個單位，建議提及研考會時要寫行政院研考會。(分項一 p. 35)	謝謝委員建議，將遵照辦理。

## 第二節 期末專家審查會議與回應

「電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案」期末審查會議紀錄

一、時間：100 年 11 月 25 日（星期五）下午 2 時 30 分

二、地點：本局三樓會議室

三、主持人：張副局長聰明

紀錄：林玉美

四、出（列）席者：詳會議簽到單（略）

五、主席致詞：（略）

六、委員意見：（依發言順序）

（一）吳委員宗成

1、分項計畫一：

(1) 有關數位簽章(digital signature)之應用可再明確揭示於移轉

(交)系統。

(2) 測試時可再注意「實務可行性」因素之測試結果。

(3) 訓練課程可再善用多媒體技術，以實務操作之影音呈現給訓

練對象線上學習使用。

(4) 病毒防護與檔管系統之生命週期不同，建議病毒掃描分別執

行，而勿整合於應用系統內。

2、分項計畫二：有關 ISO 28500 文件之英文名詞，建議可參考經

濟部標準檢驗局資通用語手冊既有之名詞翻譯。

## （二）歐陽委員崇榮

- 1、系統測試建議以實際檔案量測試，並以使用者觀點測試（如：使用者介面、一次傳檔量大小與時間等）。
- 2、建議先確定系統核心模組，其他模組（如：使用介面、工具檢測等）以 Plug-in 概念加入系統。
- 3、建議邀請人文、社會領域之學者（系所）進行焦點座談或深入訪談，以了解其對檔案應用之需求。
- 4、訓練對象可思考一般公務人員及大專院校開課需求。

## （三）趙委員培因

### 1、分項計畫一：

- (1) 電子檔案移交軟體係以檔案移交格式規劃，由於該格式無公文端之辨識欄位，以此格式移交，將影響後續機關內部檢調檔案權限控管設定，故建議先瞭解機關現況，俾使軟體得以發揮。
- (2) 電子檔案訓練可考量引進外部資源及合作伙伴（如：學會、訓練機構等）。
- (3) 傳承電子檔案觀念可從大學教育著手或納入新進公務人員進用課程。

### 2、分項計畫二：

- (1) 由於電子檔案牽涉甚廣，不易瞭解，建議規劃電子檔案策略



口號（如：美國的「從保存過去到保護未來」），以明確電子檔案發展方向。

(2) 本研究專案建議之電子型式國家檔案未來營運管理做法，建議須符應檔案管理局現有組織內部分工，區分蒐集（如：處理移轉點交時需掃毒、驗證等）、應用（如：使用新科技辦理彙送應用、電子行銷等）、保管（如：處理不斷擴充之儲存設備、長期保存之轉置作業等）3 區塊,以避免資訊單位無能量可處理其業務。

(3) 由於影音、照片等電子檔案較易吸引及感動一般大眾，建議行銷檔案，可增加媒體、年代之分類瀏覽，以強化行銷。

（四）陳主任秘書美蓉：

- 1、電子檔案線上移轉(交)雛型系統明年度將正式使用，請確認其可用性並符合移轉（交）作業需求。
- 2、教育訓練部分應如何讓真正需要人員參與，可考量結合 E-learning，亦可製作小型教學單元放置於 You-Tube，善用社群媒體，提供更多元之學習管道。
- 3、應用服務組每半年均會進行顧客滿意度調查，建議專案團隊可參考該資料。
- 4、電子檔案與紙本檔案之管理程序不同，雖其保管實體在機房，但其業務並非均屬檔案資訊組，各組均應思考其在管理與分工

所產生之變化。

- 5、分項計畫二有關電子型式國家檔案管理手冊第三篇保存與維護，較著重於保存，建議可再補充維護部分之內容。

#### （五）檔案徵集組

##### 1、分項計畫一：

- (1) 本局辦理檔案移轉作業，檔案移交作業係機關間因業務移撥，致相關檔案需辦理移交作業。建請修正頁次 55 有關(四) 檔案管理局部分之相關文字。
- (2) 頁次 59(三)申請移交部分，文字請修正為「申請移交是供移交機關申請移交作業．．．」。
- (3) 頁次 68 表 3-18「點收檔案」主要流程部分，移轉機關及移交機關均已上傳電子檔案及目錄，點收階段應無系統產生檔案移轉(交)電子目錄之問題，建請修正相關文字。

- 2、分項計畫二：頁次 166 有關電子型式國家檔案管理作業手冊部分，因目前本局相關實務經驗不足，建議將電子型式國家檔案管理之相關規定，整併至國家檔案管理作業手冊各相關章節。

#### （六）檔案典藏組

##### 1、分項計畫一：

- (1) 頁次 144 建議電子檔案移轉(交)作業採用安全檔案傳輸協定進行，如考慮電子檔案後續長期保存之風險，是否有需要

另外離線儲存 1 套？

- (2) 如何確保電子檔案移轉(交)時線上傳輸之安全性？另因電子檔案格式種類繁多，為利後續長期保存之維護成本，是否需要限定電子檔案之移轉(交)格式。

## 2、分項計畫二：

- (1) 頁次 140 與第 2 章第 6 節本局名稱錯誤，請全面檢視修正。
- (2) 頁次 166 本分項所提出電子型式國家檔案管理作業手冊架構與明年度規劃訂定之運作指引如屬相同文件，建議相關名詞用語及章節架構應予一致。
- (3) 第 5 章所提有關國家檔案資訊系統之調整規劃，針對內部管理之相關系統功能，請提供更具體之建議，以供本局後續調整系統之參考。

## (七) 應用服務組

### 1、分項計畫一：

- (1) 頁次 57 系統共有 22 項，建議先區分大項後再細分小項。
- (2) 頁次 71 頁有關目錄彙送用詞有誤，請修正；另請檢視確認頁次 148 參考資料之格式是否正確。
- (3) 頁次 109 表 4-2 建議增列備註；另因電子檔案應用非屬作業流程，建議再考量其分類是否妥適。
- (4) 頁次 133 「檔案管理系統介紹」之課程資料缺漏，請補正。

## 2、分項計畫二：

- (1) 第二章與第四章之章節篇幅差距過大，建議考量是否予以調整；另建議調整第三章之章節架構，使其更清楚。
- (2) 建議第六章結論所提建議可考量先區分大項再細分小項。

## 七、主席裁示：

- (一) 有關評估電子檔案線上移轉(交)離型系統功能未達標準部分，請專案團隊將相關資訊送交英福達公司據以修正系統。
- (二) 明年教育訓練內容應納入公文部分（包括公文管考與交換等），針對不同對象與屬性規劃不同課程內容。
- (三) 運作指引落實到作業手冊有其難度，應聚焦在特定範圍，請檔案資訊組評估後調整明年度工作計畫範圍與重點。
- (四) 請專案團隊參酌委員及與會人員所提意見，做為修正期末報告及納入 101 年度工作計畫規劃之參考。

## 八、散會（下午 4 時 50 分）。

# 100 年度電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

## 驗收審查會議紀錄之回應對照表

建議人	建議	本計畫之回應
吳委員宗成	<p>1. 分項計畫一：</p> <p>(1) 有關數位簽章(digital signature)之應用可再明確揭示於移轉(交)系統。</p> <p>(2) 測試時可再注意「實務可行性」因素之測試結果。</p> <p>(3) 訓練課程可再善用多媒體技術，以實務操作之影音呈現給訓練對象線上學習用。</p> <p>(4) 病毒防護與檔管系統之生命週期不同，建議病毒掃描分別執行，而勿整合於應用系統內。</p> <p>2. 分項計畫二：有關 ISO 28500 文件之英文名詞，建議可參考經濟部標準檢驗局資通用語手冊既有之名詞翻譯。</p>	<p>1. 分項計畫一</p> <p>(1) 已於期末報告第 58 頁中，說明本系統應用數位簽章之相關功能。</p> <p>(2) 已於期末報告第 97-103 頁中，補充相關測試資料與結果。</p> <p>(3) 建議甚佳，可列入下一年度計畫參考。</p> <p>(4) 本計畫目前之作法與此建議相同。</p> <p>2. 分項計畫二：已參考經濟部標準檢驗局資通用語手冊既有之名詞翻譯。</p>
歐陽委員崇榮	<p>1. 系統測試建議以實際檔案量測試，並以使用者觀點測試(如：使用者介面、一次傳檔量大小與時間等)。</p> <p>2. 建議先確定系統核心模組，其他模組(如：使用介面、工具檢測等)以 Plug-in 概念加入系統。</p> <p>3. 建議邀請人文、社會領域之學者(系所)進行焦點座談或深入訪談，以了解其對檔案應用之需求。</p> <p>4. 訓練對象可思考一般公務人員及大專院校開課需求。</p>	<p>1. 已於分項一期末報告第 97-103 頁中，補充相關測試資料與結果。</p> <p>2. 已於分項一期末報告第 58 頁中，補充說明核心模組所包含功能，以及其他模組功能。</p> <p>3. 已於分項二期末報告第 206 頁中，補充說明從文史工作者的角度思考對於檔案應用之建議。</p> <p>4. 建議甚佳，可將一般公務人員之需求列入下一年度計畫參考。</p>
趙委員培因	<p>1. 分項計畫一：</p> <p>(1) 電子檔案移交軟體係以檔案</p>	<p>1. 分項計畫一：</p> <p>(1) 可提供檔案管理局參</p>

	<p>移交格式規劃，由於該格式無公文端之辨識欄位，以此格式移交，將影響後續機關內部檢調檔案權限控管設定，故建議先瞭解機關現況，俾使軟體得以發揮。</p> <p>(2) 電子檔案訓練可考量引進外部資源及合作伙伴（如：學會、訓練機構等）。</p> <p>(3) 傳承電子檔案觀念可從大學教育著手或納入新進公務人員進用課程。</p> <p>2. 分項計畫二：</p> <p>(1) 由於電子檔案牽涉甚廣，不易瞭解，建議規劃電子檔案策略口號（如：美國的「從保存過去到保護未來」），以明確電子檔案發展方向。</p> <p>(2) 本研究專案建議之電子型式國家檔案未來營運管理做法，建議須符應檔案管理局現有組織內部分工，區分蒐集（如：處理移轉點交時需掃毒、驗證等）、應用（如：使用新科技辦理彙送應用、電子行銷等）、保管（如：處理不斷擴充之儲存設備、長期保存之轉置作業等）3 區塊，以避免資訊單位無能量可處理其業務。</p> <p>(3) 由於影音、照片等電子檔案較易吸引及感動一般大眾，建議行銷檔案，可增加媒體、年代之分類瀏覽，以強化行銷。</p>	<p>考，本計畫可視需要配合。</p> <p>(2) 可提供檔案管理局參考。</p> <p>(3) 建議甚佳，可將一般公務人員之需求列入下一年度計畫參考。</p> <p>2. 分項計畫二：</p> <p>(1) 謝謝建議，提供檔案管理局參考，本計畫可於後續配合。</p> <p>(2) 謝謝建議，提供檔案管理局參考，本計畫可於後續配合。</p> <p>(3) 已於期末報告第 203 頁中，補充說明利用影音、照片等喚起大眾對於國家檔案的重視。</p>
陳主任秘書美蓉	<p>1. 電子檔案線上移轉(交)雛型系統明年度將正式使用，請確認其可用性並符合移轉(交)作業需求。</p>	<p>1. 已於分項一期末報告中第 97-103 頁補充相關測試資料與結果。</p>

	<p>2. 教育訓練部分應如何讓真正需要人員參與，可考量結合 E-learning，亦可製作小型教學單元放置於 You-Tube，善用社群媒體，提供更多元之學習管道。</p> <p>3. 應用服務組每半年均會進行顧客滿意度調查，建議專案團隊可參考該資料。</p> <p>4. 電子檔案與紙本檔案之管理程序不同，雖其保管實體在機房，但其業務並非均屬檔案資訊組，各組均應思考其在管理與分工所產生之變化。</p> <p>5. 分項計畫二有關電子型式國家檔案管理手冊第三篇保存與維護，較著重於保存，建議可再補充維護部分之內容。</p>	<p>2. 建議甚佳，可列入下一年度計畫參考。</p> <p>3. 已於分項二期末報告第 212 頁中，參考應用服務組的調查結果，並提出相關建議。</p> <p>4. 謝謝建議，供檔案管理局參考。</p> <p>5. 謝謝建議，將配合檔案管理局辦理。</p>
檔案徵集組	<p>1. 分項計畫一：</p> <p>(1) 本局辦理檔案移轉作業，檔案移交作業係機關間因業務移撥，致相關檔案需辦理移交作業。建請修正頁次 55 有關(四)檔案管理局部分之相關文字。</p> <p>(2) 頁次 59(三)申請移交部分，文字請修正為「申請移交是供移交機關申請移交作業．．．」。</p> <p>(3) 頁次 68 表 3-18「點收檔案」主要流程部分，移轉機關及移交機關均已上傳電子檔案及目錄，點收階段應無系統產生檔案移轉(交)電子目錄之問題，建請修正相關文字。</p> <p>2. 分項計畫二：頁次 166 有關電子型式國家檔案管理作業手冊部分，因目前本局相關實務經驗不足，建議將電子型式國家</p>	<p>1. 分項計畫一：</p> <p>(1) 已修正第 54 頁用詞。</p> <p>(2) 已修正第 60 頁用詞。</p> <p>(3) 已修正第 70 頁表 3-18 之內容。</p> <p>2. 分項計畫二：謝謝建議，將配合檔案管理局辦理。</p>

	檔案管理之相關規定，整併至國家檔案管理作業手冊各相關章節。	
檔案典藏組	<p>1. 分項計畫一：</p> <p>(1) 頁次 144 建議電子檔案移轉(交)作業採用安全檔案傳輸協定進行，如考慮電子檔案後續長期保存之風險，是否有需要另外離線儲存 1 套？</p> <p>(2) 如何確保電子檔案移轉(交)時線上傳輸之安全性？另因電子檔案格式種類繁多，為利後續長期保存之維護成本，是否需要限定電子檔案之移轉(交)格式。</p> <p>2. 分項計畫二：</p> <p>(1) 頁次 140 與第 2 章第 6 節本局名稱錯誤，請全面檢視修正。</p> <p>(2) 頁次 166 本分項所提出電子型式國家檔案管理作業手冊架構與明年度規劃訂定之運作指引如屬相同文件，建議相關名詞用語及章節架構應予一致。</p> <p>(3) 第 5 章所提有關國家檔案資訊系統之調整規劃，針對內部管理之相關系統功能，請提供更具體之建議，以供本局後續調整系統之參考。</p>	<p>1. 分項計畫一：</p> <p>(1) 已於期末報告第 14 頁中提出相關建議。</p> <p>(2) 已於期末報告第 147 頁中，補充說明電子檔案線上移轉交之安全機制，並建議參考檔案管理局現行法規中，對於可接受移轉交之檔案格式之規範。</p> <p>2. 分項計畫二：</p> <p>(1) 謝謝建議，已修正第 140 頁及 207 頁之名稱。</p> <p>(2) 謝謝建議，將配合檔案管理局辦理。</p> <p>(3) 已於第 203 頁中，補充說明對於國家檔案資訊系統內部管理分類方式之修正建議。</p>
應用服務組	<p>1. 分項計畫一：</p> <p>(1) 頁次 57 系統共有 22 項，建議先區分大項後再細分小項。</p> <p>(2) 頁次 71 頁有關目錄彙送用詞有誤，請修正；另請檢視確認頁次 148 參考資</p>	<p>1. 分項計畫一：</p> <p>(1) 已於期末報告第 58 頁中將系統功能分為數個子系統。</p> <p>(2) 已修正期末報告所有錯誤用詞。</p> <p>(3) 已於期末報告第 108</p>



	<p>料之格式是否正確。</p> <p>(3) 頁次 109 表 4-2 建議增列備註；另因電子檔案應用非屬作業流程，建議再考量其分類是否妥適。</p> <p>(4) 頁次 133「檔案管理系統介紹」之課程資料缺漏，請補正。</p> <p>2. 分項計畫二：</p> <p>(1) 第二章與第四章之章節篇幅差距過大，建議考量是否予以調整；另建議調整第三章之章節架構，使其更清楚。</p> <p>(2) 建議第六章結論所提建議可考量先區分大項再細分小項。</p>	<p>頁中，加強表 4-2 之可讀性，並修正作業流程相關課程為生命週期相關課程。</p> <p>(4) 已修正。</p> <p>2. 分項計畫二：</p> <p>(1) 謝謝建議，修正第三章之章節標題架構，以使脈絡更清楚。</p> <p>(2) 謝謝建議，修正第六章區分為兩節。</p>
主席裁示	<p>1. 有關評估電子檔案線上移轉(交)離型系統功能未達標準部分，請專案團隊將相關資訊送交英福達公司據以修正系統。</p> <p>2. 明年教育訓練內容應納入公文部分(包括公文管考與交換等)，針對不同對象與屬性規劃不同課程內容。</p> <p>3. 運作指引落實到作業手冊有其難度，應聚焦在特定範圍，請檔案資訊組評估後調整明年度工作計畫範圍與重點。</p> <p>4. 請專案團隊參酌委員及與會人員所提意見，做為修正期末報告及納入 101 年度工作計畫規劃之參考。</p>	<p>1. 遵照辦理。</p> <p>2. 遵照辦理。</p> <p>3. 將依照檔案管理局評估後之結果辦理。</p> <p>4. 遵照辦理。</p>

### 第三節 專案會議

#### 檔案管理局

#### 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

#### 第 1 次專案會議紀錄

日期：100 年 1 月 27 日

編號：編號：02-10001-3002

會議時間	1 月 27 日 14 時 0 分	會議地點	本局 3 樓會議室
<p>出席單位及人員：</p> <p>檔案管理局代表：邱副組長菊梅、李科長殷、林分析師玉美</p> <p>廠商代表：何祖鳳老師、許芳銘老師、陳澤義老師、吳怡菱、李昂樺</p> <p>英福達專案團隊：高川凱執行長、曾治民、陳政緯、林祐瑜</p>			
<p>會議內容及結論：</p> <p>一、會議簡報資料如附件。</p> <p>二、有關電子檔案線上移轉離型系統與英福達公司規劃之期程：3 月底前由雙方團隊共同完成需求訪談；4 月底前由本專案團隊進行初步系統分析(含使用者案例圖 use case diagram 及非功能需求)；5 月底前由英福達團隊完成細部系統分析與設計規格書；6 月底前由本專案團隊提出電子檔案線上移轉流程與架構規劃書。</p> <p>三、ISO 28500 國際標準中文化部分，將請逢甲大學資工系許芳榮教授於 6 月底前完成翻譯工作，並召開專家學者會議進行審查。</p> <p>四、有關參加國際研討會部分，本專案團隊將持續觀察國際檔案理事會東南亞</p>			

分會的研討會動向，並派員出席。

五、本專案團隊預計投稿 Library & Information Science Research (SSCI) 期刊以及 Electronic Library (SSCI) 期刊，稿件標題分別為：The Strategic Partnership between Government Agencies in Implementing Records Management Systems、The Fit between Business Strategy and IS Strategy of National Electronic Records。

六、目前已實施公文線上簽核機關並不多，且實施年限亦未超過 10 年，因此，電子檔案線上移轉試辦機關不易尋找，本年度可能規劃擇定 1 個移轉機關及 1 個移交機關進行實作，移轉或移交之檔案範圍不一定侷限線上簽核產出之電子檔案，亦可包括影像及聲音等電子影音檔。

七、有關專家學者會議名單，由檔案管理局協助推薦機關代表，產業與學界代表則由本專案團隊推薦。

八、本專案團隊規劃於 4 月底前完成問卷內容，以便配合於電子檔案教育訓練辦理時進行調查。

辦理情形：

批示：

承辦人：

科長：

副組長：

組長：

# 檔案管理局

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

### 第 2 次專案會議紀錄

日期：100 年 3 月 28 日

編號：編號：02-10001-3002

會議時間	3 月 28 日 13 時 30 分	會議地點	本局 3 樓會議室
<p>出席單位及人員：</p> <p>檔案管理局代表：張組長文熙、邱副組長菊梅、李科長殷、林分析師玉美</p> <p>廠商代表：何祖鳳老師、許芳銘老師、吳怡菱、李昂樺</p> <p>英福達專案團隊：高川凱執行長、曾治民、陳政緯、林祐瑜</p>			
<p>會議內容及結論：</p> <p>一、會議簡報資料如附件。</p> <p>二、檔案管理局與研考會之需求訪談已完成，目前電子檔案線上移轉交系統範圍包含：本文為電子檔案者、機密檔案不採線上移轉、業務單位中具保存價值之電子檔案。</p> <p>三、研考會將進行移交之電子檔案包含以下四種類型：本文為電子檔案，無附件者、本文為電子檔案，附件為電子檔案者、本文為電子檔案，附件為非電子檔案者、本文為電子檔案，附件包含電子與非電子檔案。此外，本文檔案格式為 di(2011/3 月前)以及 si；附件檔案格式主要為：文字檔、圖片檔、文字影像檔；待移交之電子檔案數量約有 280 件。</p> <p>四、電子檔案教育訓練資料蒐集時，除訓練對象、課程目標、課程內容、課成</p>			

大綱、課程地圖、訓練方式、教材形式等議題外，建議增加課程收費價格、先修課程或前置需求、修課證書等資訊。

五、國家形式電子檔案相關資料已開始著手蒐集，包含英國、澳洲、加拿大、美國、中國大陸。其中，中國大陸檔案館之資料

六、電子檔案管理相關課程已規劃在國立東華大學資訊管理學系大學部開設，預計開設電子檔案管理概論以及電子檔案管理兩門課程。

七、投稿至國際研討會 IEEE International Technology Management Conference 已被接受，稿件標題為：The Innovation Strategies of Government Agencies in Implementing Information System。

八、ISO 28500 翻譯工作已委託逢甲大學資訊工程學系許芳榮教授負責處理，已先針對 2008 年版本的 ISO28500 完成中英名詞對照，目前取得 2009 年版 ISO 28500 資料，已完成原稿 OCR 的處理。

九、原本規劃參加國際檔案理事會東南亞分會在沙巴舉辦之研討會，有可能取消。

辦理情形：

批示：

承辦人：

科長：

副組長：

組長：

# 檔案管理局

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

### 第 3 次專案會議紀錄

日期：100 年 5 月 30 日

編號：編號：02-10005-3002

會議時間	5 月 30 日 13 時 30 分	會議地點	本局 3 樓會議室
<p>出席單位及人員：</p> <p>檔案管理局代表：張組長文熙、邱副組長菊梅、李科長殷、林分析師玉美</p> <p>廠商代表：何祖鳳老師、許芳銘老師、吳怡菱、李昂樺</p> <p>英福達專案團隊：邵董事長、高川凱執行長、曾治民、陳政緯、林祐瑜</p>			
<p>會議內容及結論：</p> <p>一、會議簡報資料如附件。</p> <p>二、依據 3/23 上午與本會進行電子檔案移交需求訪談之決議，本會規劃移交本局之電子檔案格式將先轉成 tiff 影像檔，並由本局提供封裝工具予本會進行封裝處理後再移交本局。</p> <p>三、電子檔案線上移轉(交)系統初步系統規格書已完成，內容包含系統示意圖、系統架構、系統作業流程圖、系統環境圖及使用者個案與描述，後續將由英福達公司確認後，採離型法發展本系統。</p> <p>四、專案團隊已完成美國、英國、澳洲等國家電子檔案教育訓練現況之資料蒐集，後續將蒐集加拿大及中國大陸相關資料。</p> <p>五、電子檔案教育訓練規劃書與教材將包含課程名稱、課程介紹、實施方式、</p>			

課程大綱等內容。

六、專案團隊已完成美、英、加、澳、中國大陸等國家電子型式國家檔案典藏資料之蒐集。

七、電子型式國家檔案相關問卷已搭配本局電子檔案教育訓練發放，目前已回收 158 份。

八、ISO 28500 共九章，已完成前五章之翻譯及中英名詞對照說明。

九、分項計畫二將出席 6/27-30 國際研討會(IEEE International Technology Management Conference)、7/27-29 國際研討會(International Conference on Organization Innovation)。

辦理情形：

批示：

承辦人：	科長：	副組長：	組長：
------	-----	------	-----

# 檔案管理局

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

### 第 4 次專案會議紀錄

日期：100 年 7 月 14 日

編號：編號：02-10007-3001

會議時間	7 月 14 日 10 時 30 分	會議地點	本局 2 樓會議室
<p>出席單位及人員：</p> <p>檔案管理局代表：張組長文熙、邱副組長菊梅、李科長殷、林分析師玉美</p> <p>廠商代表：何祖鳳老師、許芳銘老師、吳怡菱、李昂樺</p> <p>英福達專案團隊：高川凱執行長、曾治民、陳政緯</p>			
<p>會議內容及結論：</p> <p>一、會議簡報資料如附件。</p> <p>二、電子檔案線上移轉(交)試辦機關暫時仍以行政院研考會為主，未來若其他適合的機關，再視情況納入。</p> <p>三、電子檔案線上移轉(交)系統雛型功能於 6/21 雖與徵集組已有初步共識，但建議先保留「移轉交申請與通知」之功能，惟可調整功能名稱。</p> <p>四、移轉(交)機關上傳檔案時，將先檢測檔案格式，如有不符合者，即時通知移轉(交)機關；如符合者，才進行隔離與掃毒作業。</p> <p>五、電子檔案教育訓練課程將針對不同對象提出適當之課程套餐，並訂定具體的課程大綱，以避免不同課程間之內容重複。</p> <p>六、電子檔案教育訓練課程中，「電子檔案鑑定」之意涵與中英文用語建議可再</p>			



斟酌。

七、國家型式電子檔案相關問卷已搭配軟協承辦之電子檔案教育訓練發放，目前回收 461 份。

八、建議修正國家檔案資訊網問卷中各項問題之排列組合，可分為「網站內容」、「網站介面」、「網站功能」及「使用者相關的服務」等分類，可避免問項重複。

九、分項計畫二成員將於 7/27-29 赴馬來西亞，出席國際研討會（International Conference on Organization Innovation）。

辦理情形：

批示：

承辦人：	科長：	副組長：	組長：
------	-----	------	-----

檔 案 管 理 局

電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

第 5 次專案會議紀錄

日期：100 年 9 月 30 日

編號：編號：02-10001-3002

會議時間	9 月 30 日 9 時 30 分	會議地點	本局 2 樓會議室
<p>出席單位及人員：</p> <p>檔案管理局代表：張組長文熙、邱副組長菊梅、李科長殷、林分析師玉美</p> <p>廠商代表：何祖鳳老師、許芳銘老師、吳怡菱、李昂樺</p> <p>英福達專案團隊：高川凱執行長、曾治民、陳政緯</p>			
<p>會議內容及結論：</p> <p>一、會議簡報資料如附件。</p> <p>二、電子檔案線上移交系統測試個案與驗測已完成。</p> <p>三、電子檔案推廣課程預計於 11 月份在台北、花蓮分別辦理。</p> <p>四、電子檔案教育訓練課程專家座談會將於 10/21(五)上午 10 點在檔案管理局 3 樓會議室舉行。</p> <p>五、ISO 28500 中文化專家審查會議將於 10/7 上午九點半在檔案管理局 3 樓會議室舉行。</p> <p>六、翻譯 ISO 28500 時，建議斟酌修正部分英文辭彙與分項計畫翻譯之用語。</p> <p>七、分項計畫二將派員出席 10/19-21 之 Pacific Neighborhood Consortium (PNC) Annual Conference and Joint Meetings 研討會。</p>			

<p>八、建議蒐集英國(Digital Continuity)計畫相關資料作為國外新知以供檔案管理局參考。</p> <p>九、出國行程已於本次專案會議中報告，內容包含：行程規劃、訪談對象、參訪留影等內容。</p>			
<p>辦理情形：</p>			
<p>批示：</p>			
<p>承辦人：</p>	<p>科長：</p>	<p>副組長：</p>	<p>組長：</p>

# 檔案管理局

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

### 第 6 次專案會議紀錄

日期：100 年 11 月 25 日

編號：編號：02-10011-3003

會議時間	11 月 25 日 10 時 45 分	會議地點	本局 3 樓簡報室
<p>出席單位及人員：</p> <p>檔案管理局代表：張組長文熙、邱副組長菊梅、李科長殷、林分析師玉美</p> <p>廠商代表：何祖鳳老師、許芳銘老師、吳怡菱、李昂樺</p> <p>英福達專案團隊：高川凱執行長、曾治民、陳政緯</p>			
<p>會議內容及結論：</p> <p>一、會議簡報資料如附件。</p> <p>二、電子檔案推廣課程已於 11 月 11 日、14 日分別於花蓮及台北辦理完竣。</p> <p>三、國外新知內容包含英國(數位延續服務)、澳洲(check up 2.0)、美國(NARA)、加拿大(LAC)及中國大陸。</p> <p>四、分項計畫一「規劃電子檔案線上移轉與電子檔案教育訓練」期末報告初稿已完成，內容包含：電子檔案線上移轉(交)系統、電子檔案教育訓練課程規劃。</p> <p>五、分項計畫二「規劃及設計電子型式國家檔案管理架構」期末報告初稿已完成，內容包含：電子型式國家檔案管理作業初部架構、國家檔案資訊系統調整規劃建議書及 ISO28500 中文化。</p>			

六、結案報告已彙整相關會議紀錄、國外參訪、國際研討會、電子檔案教育訓練推廣課程與執行成果。			
辦理情形：			
批示：			
承辦人：	科長：	副組長：	組長：

## 第四節 總計畫月會

### 電子檔案生命週期管理機制委託服務案

☒總計畫    ☐分項計畫一    ☐分項計畫二

#### 會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間：100年 1月 14日 10：00 ~ 11：30

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、許芳銘老師、吳怡菱、李昂樺

四、會議內容與討論

##### (一) 工作進度報告

本計畫於一月分開始進行，計畫目標包括：規劃電子檔案線上移轉與電子檔案教育訓練、規劃及設計電子型式國家檔案管理架構。專案會議將於 1/27 下午兩點於檔案管理局舉行。

##### (二) 工作討論與結論

###### 1、分項一

- 電子型式國家檔案管理架構(1/6)
- ISO 28500 翻譯(1/10)
- 國際研討會、期刊(1/10)

● 專案管理計畫書中修正部分內容

2、分項二

● 電子檔案線上移轉

- ☐ 瞭解電子檔案移轉功能需求
- ☐ 規劃電子檔案線上移轉流程與架構
- ☐ 規劃電子檔案線上移轉系統驗測作法
- ☐ 驗測電子檔案線上移轉系統

● 規劃電子檔案教育訓練課程及教材

- ☐ 瞭解電子檔案教育訓練之課程內容
- ☐ 研提電子檔案教育訓練計畫
- ☐ 試辦電子檔案教育訓練
- ☐ 修正電子檔案教育訓練計畫內容

(三) 下次討論時間

1、時間：時間未定

2、地點：銘傳大學台北校區

## 電子檔案生命週期管理機制委託服務案

☒總計畫    ☐分項計畫一    ☐分項計畫二

### 會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 2 月 21 日 13:00 ~ 14:30

二、會議地點：銘傳大學台北校區圖書館四樓會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、許芳銘老師、李昂樺

四、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

在上午的專案小組會議中討論了與本計畫線上移轉部分相關規劃與分工，本月的進度主要為電子檔案線上移轉需求訪談準備、電子型式國家檔案管理架構、ISO28500 翻譯、出國與會事宜。

#### (二) 工作討論與結論

##### 1、分項一

- 電子檔案線上移轉作業流程
- 訪談建議問項



## 2、分項二

- 電子型式國家檔案管理架構 (2/18, 2/23)

- 討論比較英國、澳洲、中國大陸之國家檔案現有典藏

- ISO 28500 翻譯 (2/19)

- 原稿 OCR、英文校對及翻譯

- 國際研討會、期刊 (2/18)

- 出國與會事宜

### (三) 下次討論時間

1、時間：3 月 21 日 15:00

2、地點：銘傳大學台北校區

## 電子檔案生命週期管理機制委託服務案

☒總計畫    ☐分項計畫一    ☐分項計畫二

### 會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 3 月 21 日 15:00 ~ 16:30

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、許芳銘老師、吳怡菱、李昂樺

四、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

本月分項計畫一分開始進行電子檔案線上移轉系統需求訪談，3/11 已針對檔案管理局徵集組、祕書室進行第一次訪談，3/23 將去研考會探討移交相關議題。此外，電子檔案教育訓練相關文線，預計在四月份完成內容彙整，本月以規劃蒐集內容與對象，現階段將以我國、美國、澳洲、英國為蒐集對象，而蒐集內容則包含教育訓練目標、訓練對象、課程目標、課程內容/課程地圖/課程大綱、訓練方式/教材的形式(電子檔案，例如 ppt)。

分項計畫二本月已著手了解國家檔案管理應用相關資料，接著將於月底訪談檔案管理局典藏組與應用服務組，此外，也

已完成投稿至國際研討會之工作。專案會議將於 3/8 下午兩點於檔案管理局舉行。

## (二) 工作討論與結論

### 1、分項一

- 電子檔案線上移轉系統分析與設計
- 電子檔案教育訓練資料蒐集

### 2、分項二

- 瞭解國家檔案管理資訊系統應用需求
- 翻譯 ISO 28500
- 參加研討會
- 出國參訪規劃

## (三) 下次討論時間

1、時間：4/18 下午兩點

2、地點：銘傳大學台北校區

## 電子檔案生命週期管理機制委託服務案

☒總計畫    ☐分項計畫一    ☐分項計畫二

### 會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 4 月 18 日 14:00 ~ 16:00

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、許芳銘老師、李昂樺

四、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

本月分項計畫一進行電子檔案線上移轉系統需求訪談，4/11 針對線上移轉系統功能相關議題與英福達進行訪談，4/15 與檔案管理局探討系統相關功能及需求的議題。此外，電子檔案教育訓練相關文件，預計在四月份完成內容彙整，本月目標完成我國、美國、澳洲、英國等各國教育訓練相關資料的蒐集，蒐集內容包含教育訓練目標、訓練對象、課程目標、課程內容/課程地圖/課程大綱、訓練方式/教材的形式。

分項計畫二本月修改了國家檔案管理研究架構，並針對該架構的各個構面設計對應的國家電子檔案問卷，並搭配應用服務組或取得國家檔案使用者名單進行發放。另外預計於 6/23 至 7/3

至 LosAngelous 參與 IEEE Conference on Technology

Management，並預計參與投稿其他國際研討會。另將於 4/29

參訪電子檔案長期保存實驗室，藉此了解電子檔案保存之措施與機制。

## （二）工作討論與結論

### 1、分項一

- 電子檔案線上移轉系統分析與設計
- 電子檔案教育訓練資料蒐集

### 2、分項二

- 瞭解國家檔案管理資訊系統應用需求
- 翻譯 ISO 28500
- 參加研討會
- 出國參訪規劃

## （三）下次討論時間

1、時間：5/23 或 5/16

2、地點：銘傳大學台北校區

## 電子檔案生命週期管理機制委託服務案

☒總計畫    ☐分項計畫一    ☐分項計畫二

### 會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 5 月 23 日 16：00 ~ 17：40

二、會議地點：銘傳大學台北校區圖書館四樓會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、許芳銘老師、吳怡菱、李昂樺

四、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

本月分項計畫一於四月底完成電子檔案線上移轉交系統分析書初稿，5/11 針對線上移轉系統功能相關議題與英福達進行討論，確認文件的部分是否有認知上的歧義或實作上是否有無法達成之部分，並預計於接下來的專案會議中與檔管局確認文件的內容。此外，電子檔案教育訓練相關文件，目前已蒐集我國、美國、英國、澳洲教育訓練的相關資料，預計於六月底前完成教育訓練規劃書。

分項計畫二進行問卷的印製與發放，目前已回收 158 份問卷，主要遭遇的問題在於大部分的填寫問卷的人尚未使用過檔管局的系統，也因此問卷的走向以對於檔管局有哪些期望

為主。ISO 28500 的翻譯預計拆分成兩個月完成。關於出國參與研討會的部分，預計於 6/23 至 7/3 至 LosAngelous 參與 IEEE Conference on Technology Management 研討會，7/26~29 至 Malaysis 參與 International Conference on Organization Innovation 研討會，並預計投稿 Pasific Neighborhood Consortium Annual Conference and Joint Meetings 研討會。

## (二) 工作討論與結論

### 1、分項一

#### ● 五月份

- ☐ 完成電子檔案線上移轉系統分析規格書
- ☐ 完成國外電子檔案教育訓練現況彙整

#### ● 六月份

- ☐ 電子檔案線上移轉流程與架構規劃書
- ☐ 電子檔案教育訓練規劃書及教材
- ☐ 期中報告

### 2、分項二

- 發放問卷
- 出訪國際典藏機構
- 月會議
- 下月專案會議

(三) 下次討論時間

- 1、時間：6/13 下午四點
- 2、地點：銘傳大學台北校區

電子檔案生命週期管理機制委託服務案

☒總計畫    ☐分項計畫一    ☐分項計畫二

會議記錄 — 工作進度報告與討論

- 一、會議日期與時間： 100 年 6 月 13 日 16:00 ~ 17:30
- 二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室
- 三、會議出席人員：何祖鳳老師、許芳銘老師、吳怡菱
- 四、會議內容與討論



## （一）工作進度報告

本月分項計畫一完成電子檔案線上移轉交系統規格初步分析，並且與英福達討論功能內容，6/21 下午將於檔案管理局資訊組、徵集組、英福達首次討論雛形系統功能與畫面。此外，電子檔案教育訓練相關文獻，以完成美國、英國、澳洲與我國的資料彙整，內容包含教育訓練對象、課程內容/課程地圖/課程大綱、訓練方式、收費標準等。

分項計畫二本月已將問卷設計完畢，並且發放至各機關，目前共回收 168 份資料。同時，六月底預計參加國外研討會。本月將舉行期中專案審查會議，在 6/21 下午 6 點半於檔案管理局舉行。

## （二）工作討論與結論

### 1、分項一

#### ● 期中報告內容討論

☐ 電子檔案線上移轉系統分析與設計

☐ 電子檔案教育訓練資料蒐集

### 2、分項二

- 期中報告內容討論

- ☐ 國家檔案現況彙整

- ☐ 國家檔案管理架構

- ☐ 國際研討會與 ISO 28500 中文化進度

- 瞭解國家檔案管理資訊系統應用需求

- 翻譯 ISO 28500

- 參加研討會

- 出國參訪規劃

(三) 下次討論時間

1、時間：7/21 下午兩點

2、地點：銘傳大學台北校區

## 電子檔案生命週期管理機制委託服務案

☒總計畫    ☐分項計畫一    ☐分項計畫二

### 會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 11 月 14 日 19:00 ~ 20:30

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、許芳銘老師、吳怡菱、李昂樺

四、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

本月分項計畫一已完成電子檔案移轉(交)系統測試驗測結果彙整，並且舉辦電子檔案教育訓練推廣課程，預計 11 月初將完成期末報告初稿。

同時，本月分項計畫二已完成 ISO 25800 中文化座談會、國家檔案資訊系統調整規劃建議書，並配合舉辦電子檔案教育訓練推廣課程，預計 11 月初將完成期末報告初稿。

#### (二) 工作討論與結論

##### 1、分項一

- 完成電子檔案線上移轉(交)系統測試結果彙整
- 完成修正電子檔案教育訓練課程內容
- 11/25 將參加第六次專案會議
- 將彙整「電子檔案管理之挑戰與對策研習會」問卷內容，並  
分析學員建議
- 彙整國外新知兩則

## 2、分項二

- 完成國外新知蒐集
- 完成國家檔案資訊系統調整規劃建議書

## 第五節 分項一 工作會議

### 電子檔案生命週期管理機制委託服務案

☐總計畫 ☒分項計畫一 ☐分項計畫二

#### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間：100年1月7日 15:00 ~ 16:00

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺

四、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

本計畫於一月分開始進行，計畫目標包括：規劃電子檔案線上移轉與電子檔案教育訓練。本分項計畫工作項目共包含：文獻資料彙整與探討、國內外機關參訪、系統驗測、焦點座談。近期內需於 1/17 日前完成專案管理計畫書，並安排專案會議時間。

#### (二) 工作討論與結論

目前計畫初期先繼續修正專案管理計畫書內容，以下為各修改內容摘要說明：

## 1、昂樺：設計電子檔案線上移轉之流程與架構

- 增加需求訪談以瞭解電子檔案線上移轉之目的
- 根據軟體工程之概念，設計適當之移轉流程與架構

## 2、怡菱：規劃電子檔案教育訓練課程及教材

- 先依照不同對象擬定教育訓練之目標、任務
- 採用類似課程委員會之概念，規劃、檢討、設計訓練課程
- 發展課程內容時，亦可採用課程地圖之概念
- 實施階段中，可引進課程互動機制增加學習效果
- 評量階段，可透過問卷、訪談等方式不斷持續改善教學品質

### （三）下次討論時間

時間：1/14（五） 10:00

地點：銘傳大學台北校區

## 電子檔案生命週期管理機制委託服務案

☐總計畫    ☒分項計畫一    ☐分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間：100年1月14日 15：00 ~ 16：00

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺

四、會議內容與討論

#### （一）工作進度報告

專案計畫書已於上午繳交至檔案案管理局。

#### （二）工作討論與結論

1、昂樺：

- 請昂樺說明專案計畫網站操作方式，讓許老師了解
- 負責內部聯繫

2、怡菱：

- 撰寫每周開會記錄
- 製作專案會議投影片

● 製作月會記錄

● 負責與檔案管理局之聯繫

(三) 下次討論時間

時間：1/14 (五) 10:00

地點：銘傳大學台北校區

電子檔案生命週期管理機制委託服務案

☐ 總計畫    ☒ 分項計畫一    ☐ 分項計畫二

會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間：100 年 2 月 14 日 15:00 ~ 16:00

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

電子檔案線上移轉系統之需求訪談問卷將依照專案管理計畫書中，電子檔案線上移轉流程圖之大綱，列舉相關議題與問



題。問卷內容首先介紹電子檔案移轉流程，再者說明電子檔案與電子檔案移轉之定義，最後依照作業流程提列相關問題。相關問題中，可包含電子檔案移轉格式、詮釋資料、線上移轉時資料安全性、效能、是否可續傳、使用介面等。

## （二）工作討論與結論

### 1、昂樺：

- 繼續修正問卷內容

### 2、怡菱：

- 繼續修正問卷內容

- 撰寫開會記錄

- 詢問檔案管理局參與電子檔案移轉試辦作業之各組室包含哪些

- 詢問檔案管理局目前是否有使用線上教學平台

## （三）下次討論時間

時間：2/21（一）下午 2:00

地點：銘傳大學台北校區

## 電子檔案生命週期管理機制委託服務案

☐總計畫    ☒分項計畫一    ☐分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間：100年2月20日 11：00 ~ 12：00

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺

四、會議內容與討論

#### （一）工作進度報告

本周以完成電子檔案線上移轉系統之需求訪談問卷草稿，主要是依照專案管理計畫書中，電子檔案移轉流程為主軸，提列各階段相關問題。

電子檔案線上移轉系統需求訪談對象為：檔案管理局徵集組、資訊組、典藏組、應用服務。

#### （二）工作項目

1、昂樺：

繼續修正問卷內容

- 瞭解電子檔案線上移轉作業流程

2、怡菱：

- 繼續修正問卷內容
- 瞭解電子檔案線上移轉作業流程
- 撰寫開會記錄
- 製作月會投影片

### （三）待確認問題

- 1、機密檔案是否在此次電子檔案線上移轉系統範圍
- 2、附件為紙本或光碟片之電子檔案是否在此次電子檔案線上移轉系統範圍
- 3、電子檔案移轉流程中，技術鑑定需要在哪幾個階段進行

### （四）下次討論時間

時間：2/25（五）下午 2:00

地點：銘傳大學桃園校區

## 電子檔案生命週期管理機制委託服務案

☐總計畫    ☒分項計畫一    ☐分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 2 月 25 日 14：00 ~ 16：00

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺

四、會議內容與討論

#### （一）工作進度報告

本周再次修正電子檔案線上移轉系統之需求訪談問卷草稿，並向檔案管理局詢問訪談時間。

由於電子檔案線上移轉流程尚未有明確的規範，因此在需求訪談時，需要再針對移轉交的作業流程進行討論。此外，概括性的問題也需要增列在問卷中，例如：可移轉交的電子檔案類型、移轉移交的差異。

電子檔案移轉交試辦計畫中，要求試辦前需提供試辦機關參與試辦的注意事項，因此須將此列為後續工作項目之一。

#### （二）工作項目

1、昂樺：

- 繼續修正問卷內容
- 瞭解電子檔案線上移轉作業流程
- 蒐集美國、英國、澳洲的電子檔案線上移轉作法
- 蒐集美國、英國、澳洲的教育訓練相關資料

2、怡菱：

- 繼續修正問卷內容
- 瞭解電子檔案線上移轉作業流程
- 撰寫開會記錄
- 詢問玉美"檔案管理局歷年委訓顧客回饋意見"

(三) 下次討論時間

時間：3/4 (五) 下午 2:00

地點：銘傳大學桃園校區

## 電子檔案生命週期管理機制委託服務案

☐總計畫    ☒分項計畫一    ☐分項計畫二

### 會議記錄 - 電子檔案線上移轉交系統需求訪談

一、會議日期與時間：100年3月10日 14：00 ~ 17：00

二、會議地點：檔案管理局二樓研討室

三、會議出席人員：檔案徵集組涂專門委員曉晴、檔案徵集組陳科長秋枝、檔案徵集組陳科長目穆怡、祕書室陸科長文玉、檔案資訊組李科長殷、檔案資訊組林分析師玉美、英福達高執行長川凱、英福達系統工程師曾治民、英福達系統工程師陳政緯、何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺

#### 四、會議內容與討論

##### （一）檔案移轉現況

1、目前，檔案徵集組在國家檔案資訊系統中處理徵集檔案之各項作業。首先，依據機關彙送至檔案管理局之檔案移轉目錄，點交移轉的檔案；其次，將移轉機關提供的電子目錄匯入國家檔案資訊系統。

2、電子檔案移轉至機關時，若檔案格式不符合者，因為此電子檔案中已有機關電子簽章，因此不會進行格式轉換。

3、電子檔案封裝是以案件為單位。

4、案件才會有電子本文與紙本附件的情況，若以案卷目錄呈現，則無法看出附件的訊息，例如附件位置、附件形式等。

5、交接紀錄須印出紙本後，永久保存。

## （二）電子檔案線上移轉交範圍

1、電子檔案線上移轉交系統的範圍，以本文為電子檔案者為主。

2、具有機密性質之電子檔案，不採用線上移轉方式。

3、考量檔案移轉時，案卷內可能同時涵蓋電子或紙本形式之檔案，因此，此雛形系統需提供含紙本與電子檔案之移轉目錄。

## （三）電子檔案線上移轉

1、此雛型系統須提供檢測電子檔案真實性、完整性、可及性之功能。

2、此雛型系統中，應協助處理以下事項：

- 退回機關移轉之電子檔案

- 將機關之檔案移轉目錄、電子目錄等資料，匯入國家檔案資訊系統

- 通知移轉機關收到電子檔案

- 產生電子檔案移轉目錄，並載明哪些屬於電子檔案

3、移轉機關應上傳之資料包含：檔案移轉目錄、電子目錄、  
擬移轉之檔案

#### (四) 電子檔案線上移交

1、此離型系統中，應協助處理以下事項：

- 核對移交目錄，案卷應有年度號、分類號、案次號、案名、  
件數；案件應有檔案號、案由。

- 檢視移轉目錄時，要可提供排序功能

- 移交目錄中，須區分出電子形式檔案，若有實體檔案，也應  
載明

- 通知移交機關已收到電子檔案

- 協助接管機關加註電子檔案詮釋資料(詳細內容陸科長會告知玉美)

- 產生交接紀錄表單

2、移轉機關應上傳之資料包含：檔案移轉目錄、電子目錄、  
擬移轉之檔案、檔案分類表、保存年限區分表



## 電子檔案生命週期管理機制委託服務案

☐總計畫    ☒分項計畫一    ☐分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 3 月 18 日 14：00 ~ 16：00

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

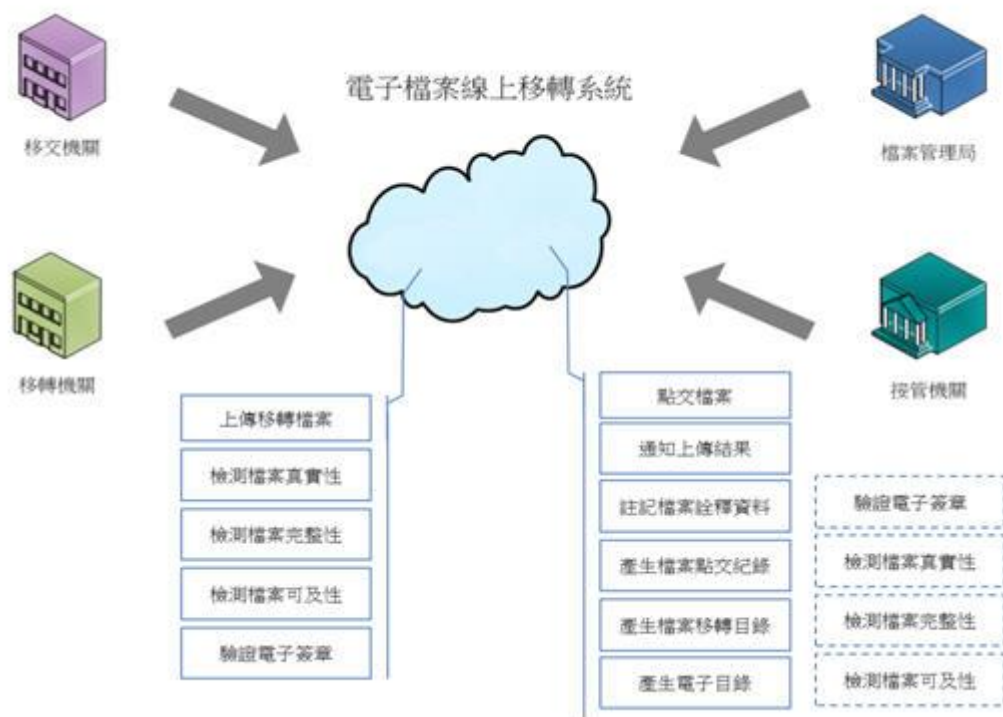
三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、方癸棠

四、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

##### 1、電子檔案線上移轉系統

本周已於 3/11 赴檔案管理局進行電子檔案線上移轉系統需求訪談，並針對此系統功能與作業方式有初步了解。目前規劃的線上移轉系統架構如下圖：



此外，本周討論後，可考慮新增的功能如下：

(1) **操作紀錄**：電子檔案線上移轉系統中可考慮加上

Log，記錄使用者在此系統上所作的各項動作。

(2) **檔案格式轉換**：將電子檔案轉入國家檔案資訊系統

前，可協助應用服務組進行轉換檔案格式，或解析度等。

## 2、電子檔案教育訓練

電子檔案教育訓練相關教材的蒐集，將針對：

(1) 我國-檔案管理局、政治大學圖書與檔案學研究所

(2)美國-美國國家檔案館 (National Archives and Records Administration, NARA)、北卡羅萊納州政府檔案館 (Government Records Branch of North Carolina)

(3)英國國家檔案館

(4)澳洲 -澳洲國家檔案館 (National Archives of Australia)、維多利亞省公共檔案局 (Public Record Office Victoria, PROV)。

資料蒐集的範圍包含檔案管理相關的下列項目：

(1) 訓練對象

(2) 課程目標

(3) 課程內容/課程地圖/課程大綱

(4) 訓練方式/教材的形式(電子檔案，例如 ppt)

## (二) 工作項目

1、昂樺：

- 瞭解電子檔案簽章、封裝、清理等技術現況
- 蒐集美國、英國、澳洲的電子檔案線上移轉作法

2、怡菱：

- 繪製電子檔案線上移轉系統環境圖
- 準備 3/23 訪談研考會的相關資料
- 準備月會投影片
- 撰寫開會記錄
- 詢問玉美：研考會訪談須幾份資料、應用服務組的訪談時間、與研考會之訪談是否只針對移交？

3、癸棠：

- 蒐集電子檔案教育訓練相關資料

(三) 下次討論時間

時間：3/25 (五) 下午 2:00

地點：銘傳大學桃園校區

## 電子檔案生命週期管理機制委託服務案

☐總計畫    ☒分項計畫一    ☐分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 3 月 21 日 16：30 ~ 18：00

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺

四、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

##### 1、電子檔案線上移轉系統

因 3/23 將於研考會進行電子檔案移轉交系統需求訪談，本周修正訪談議題與內容，以利當天討論更加順利。目前修正後的訪談資料如下：

##### (1)檔案移交作業流程簡介



## (2) 電子檔案線上移轉系統架構





### (1) 問題討論

#### ■ 移交檔案格式與數量

##### 1. 電子檔案線上移交的類型

- ☐ 本文為電子檔案，無附件者
- ☐ 本文為電子檔案，附件為電子檔案者
- ☐ 本文為電子檔案，附件為非電子檔案者
- ☐ 本文為電子檔案，附件包含電子與非電子檔案

2. 電子檔案之本文檔格式為何？

3. 須移交之附件檔案大多為何種格式？

☐ 文字檔(XML, PDF)

☐ 圖片檔(JPEG)

☐ 聲音檔(MP3, WAV)

☐ 視訊檔(MPEG2, AVI)

☐ 工程圖檔(IGES, DXF, STEP)

☐ 文字影像檔(JPEG, TIFF, PDF, WDL, PNG)

☐ 數位墨水(ISF)

4. 須移交之電子檔案是否有需要進行轉置  
(格式轉換)？

5. 須移交之電子檔案數量，約有多少(GB)  
或多少件？



6. 如何檢測電子檔案真實性、完整性、可及性？
7. 移交目錄中，電子與非電子檔案是否須分開呈現？
8. 本文為電子檔案但附件為非電子檔案（如光碟、磁碟等儲存媒體）者，該如何作業？

## ■ 移交檔案

9. 移交電子檔案時，是否擔心傳送過程遇到問題，例如：檔案大小、傳輸不穩定、傳輸中斷或其他問題？
10. 移交電子檔案時，移交機關與接管機關雙方如何確認檔案已順利傳送完畢？
11. 上傳移交之電子檔案後，若有電子檔案遭接管機關退件，是否可透過此系統通知承辦人員處理？

## （二）工作項目

### 1、昂樺：

- 繪製電子檔案線上移轉系統分析之環境圖、使用案例圖
- 蒐集美國、英國、澳洲的電子檔案線上移轉作法

### 2、怡菱：

- 撰寫開會記錄
- 蒐集電子檔案教育訓練相關資料

### 3、癸棠：

- 蒐集電子檔案教育訓練相關資料

## （三）下次討論時間

時間：3/25（五）下午 2:00

地點：銘傳大學桃園校區

## 電子檔案生命週期管理機制委託服務案

☐總計畫    ☒分項計畫一    ☐分項計畫二

### 會議記錄 - 電子檔案線上移轉交系統需求訪談

一、會議日期與時間： 100 年 3 月 23 日 09：30 ~ 12：00

二、會議地點：研究發展考核委員會 七樓第一研討室

三、會議出席人員： 研考會資訊處王誠明科長、研考會資訊室袁曉玲科長、研考會檔案室洪淑珍科長、研考會秘書室專員吳卓英、檔案管理局檔案資訊組李科長殷、檔案管理局資訊組林分析師玉美、檔案管理局資訊組彭玉琴分析失、英福達系統工程師曾治民、英福達系統工程師陳政緯、何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、捷印系統工程師、二一零零系統工程師。

#### 四、會議內容與討論

##### (一) 檔案移轉現況、檔案格式與數量

1、移轉交作業時，電子檔案與非電子檔案都列在同一份移轉交目錄中。

2、電子檔案類型包含以下四種：

(1)本文為電子檔案，無附件者

(2)本文為電子檔案，附件為電子檔案者

(3)本文為電子檔案，附件為非電子檔案者

(4)本文為電子檔案，附件包含電子與非電子檔案

- 3、民國 100 年 3 月前，採線上簽核的電子檔案格式為 DI，民國 100 年 3 月後，採線上簽核之電子檔案格式則依據檔案管理局規範，轉為 SI。移交電子檔案均須符合檔案管理局規範之 SI 格式，研考會將先評估此轉換格式所須之代價。
- 4、須移交之附件檔案大多屬於文字檔、圖片檔、文字影像檔三種。
- 5、須移交之電子檔案數量約有 280 件，檔案大小將由捷印公司統計後，提供確實資料。
- 6、研考會需移轉之電子檔案，除了採線上簽核之電子檔案外，業務單位中有些具有保存價值之檔案，例如：影片、出版品等若須移交至檔案管理局，相關移轉交作業仍有待商榷。

## (二) 電子檔案移交系統功能

- 1、移轉目錄中電子與非電子檔案分開：研考會建議電子檔案線上移轉交系統僅處理電子檔案移轉交，因此，移轉交目錄中，不要包含紙本。

- 2、退件通知中註明原因與被退之檔案：研考會建議若要通知移交機關上傳之檔案有錯誤，須退件處理，請針對每一件被退之檔案說明原因，方便移轉交機關修正錯誤(可能是XML parser 的問題)。
- 3、檔案傳輸錯誤也應告知移轉交機關錯誤原因：研考會建議當移轉交機關透過網路上傳相關檔案時，若有發生錯誤，應載明原因等資料。
- 4、整併「機關檔案目錄查詢網」與「國家檔案資訊網」之帳號密碼，以利機關透過單一帳號處理線上移轉交作業。
- 5、提供移轉交機關註計開啟特殊電子檔案所須之軟硬體設備、相關資料。
- 6、上傳成功之檔案，若無法順利呈現時，應提供長期保存相關資訊。
- 7、若無電子本文、電子目錄之檔案，如何進行線上移轉。

### (三) 研考會須協助處理之事項

- 1、將本文為電子檔案，而附件為非電子形式之檔案註記清楚附件相關詮釋資料，例如附件存放位置、附件形式、附件內容等。
- 2、提供一份移轉交目錄範例，供本計畫參考。

## 電子檔案生命週期管理機制委託服務案

☐總計畫    ☒分項計畫一    ☐分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間：100年3月25日 16：00 ~ 18：00

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺

四、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

##### 1、電子檔案線上移轉交系統

##### ● 檔案管理局內部處理移轉交之權責分工

☐ 國家檔案：徵集組負責制定政策；典藏組負責維護進入國家資訊系統之後續資料；應用服務組負責提供民眾閱覽

☐ 機關檔案：應用服務組負責制定政策；資訊組負責維護機關目錄查詢系統

##### ● 系統功能

- ☐ 移轉目錄中電子與非電子檔案分開
- ☐ 退件通知中註明原因與被退之檔案
- ☐ 檔案傳輸錯誤也應告知移轉交機關錯誤原因
- ☐ 整併「機關檔案目錄查詢網」與「國家檔案資訊網」之帳號密碼
- ☐ 提供移轉交機關註計開啟特殊電子檔案所須之軟硬體設備、相關資料
- ☐ 提供業務單位電子檔案上傳(例如：影片、出版品)

## 2、電子檔案教育訓練(美國)

### ● 訓練對象

- ☐ 處理檔案或管理資訊的美國聯邦政府員工以及承包商
- ☐ 計畫管理者、合法律師、資訊部門員工、州立或當地政府部門官員。

### ● 訓練方式

- ☐ 網路學習與訓練
- ☐ 課程內容(範例)

課程名稱	大家來學檔案管理(Records Management for Everyone)
訓練對象	所有聯邦政府的員工
課程內容	介紹基本的檔案管理概念
訓練方式	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 透過美國國家檔案管理局所提供的線上學習中心</li> <li>• 實體的光碟片</li> </ul>
詳細說明	<p>本課程首先介紹基本的檔案管理原則，以及檔案管理如何影響每日的工作。接著探討各種有關管理檔案生命週期的技術與協定，包含各種適當的歸檔、清理等作業方法，以及哪裡可以尋求協助。此外，本課程也將討論如何透過檔案管理，以支援聯邦政府行政作業並提高員工行政效率。</p>
先修課程	修習該門課沒有任何先修條件需求。
預期成果	<p>參加者將有能力識別聯邦檔案以及管理這些聯邦檔案所需要的關鍵要求、瞭解檔案管理原則、瞭解檔案管理不完善的影響、知道檔案管理遇到問題時，去哪裡可以尋求專人協助。</p>



## （二）工作項目

### 1、昂樺：

- 蒐集國外新知、美國、英國、澳洲的電子檔案線上移轉作法
- 繪製電子檔案線上移轉交系統分析

### 2、怡菱：

- 撰寫開會記錄
- 製作專案會議投影片
- 蒐集教育訓練相關資料(書籍、期刊、文獻)

### 3、癸棠：

- 蒐集電子檔案教育訓練相關資料(書籍、期刊、文獻)

## （三）下次討論時間

時間：4/1（五）下午 2:00

地點：銘傳大學桃園校區

## 電子檔案生命週期管理機制委託服務案

☐總計畫    ☒分項計畫一    ☐分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 4 月 1 日 16：00 ~ 18：00

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺

四、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

1、電子檔案線上移轉交系統

2、電子檔案教育訓練(美國、英國)

3、美國

- 已成功申請 NARA 線上教育訓練帳號密碼(帳號/密碼 = jackyfang/Abcd000+)
- NARA 有針對 KA1-6 頒發認證證書
- 面授的教育訓練課程共分為十大類，包含：

(1)Knowledge Area Courses (Certification Track)

(2)Basic Records Operations

(3)Emergency Planning and Response for Vital  
Records and Essential Information

(4)Electronic Records Management Courses

(5)Records Management for IT Professionals

(6)Records Management for Legal Counsel

(7)Records Management for Program Managers

(8)Records Transfer and Reference Services

(9)Other Records Management Courses

(10)Electronic Records Symposiums

- 面授課程一天收費約須 150 美金
- 採網路學習的課程則分為七大類，包含：

(1)Special Subjects in Records Management

(2)Recordkeeping: A Program Manager's Survival  
Guide

(3)Basic Records Operations

(4)Vital Business Information

(5)Beyond Theory: Managing eRecords in Practice

(6)IT Professionals Briefing

(7)Electronic Records Formats 101

- 網路學習的課程一次課程約收取 125 美金
- 線上學習系統提供考試，供學生了解自我學習狀況

#### 4、英國

- 網路學習與訓練教育對象：政府部門的員工、移轉檔案至國家檔案館的公共檔案機構
- 有提供檔案與資訊管理的文憑給政府員工
- 面授課程包含：檔案鑑定課程、檔案編目課程
- 網路課程則針對 web continuity 所開設，並提供以下教材：

(1)Digital continuity training presentation(PPT, 7.37Mb)

(2)Training scenarios and notes(ZIP, 0.80Mb)

(3)Digital continuity factsheets(ZIP, 0.78Mb)

(4)Digital continuity posters(ZIP, 2.21Mb)

#### (二) 工作項目

##### 1、昂樺：

- 蒐集國外新知：check-up(澳洲)、web 2.0(美國)、關鍵字所引(英國)
- 蒐集美國、英國、加拿大、澳洲電子檔案線上移轉相關資料

- 進行電子檔案線上移轉系統分析(繪製環境圖、使用者案例圖)，並確認功能性需求與非功能性需求

## 2、怡菱：

- 彙整電子檔案管理相關圖書清單
- 彙整電子檔案線上移轉系統功能清單，給檔案管理局及研考會作確認
- 通知玉美出國期間請連繫昂樺

## 3、癸棠：

- 蒐集線上課程的教材
- 蒐集實體課程的教材
- 蒐集 Federal Records Certification 相關資料

## (三) 下次討論時間

時間：4/1 (五) 下午 2:00

地點：銘傳大學桃園校區

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫    ☒分項計畫一    ☐分項計畫二

### 會議記錄 - 電子檔案線上移轉交系統相關議題討論

一、會議日期與時間：100 年 4 月 15 日 09：30 ~ 12：00

二、會議地點：檔案管理局二樓會議室

三、會議出席人員：李科長殷、林分析師玉美、英福達高川凱執行長  
暨兩位工程師、何祖鳳老師、李昂樺

四、會議內容與討論

#### (一) 電子檔案線上移轉交系統相關需求

- 1、線上移轉交系統中暫時僅針對線上簽核的電子公文及符合檔案局規定的附件格式。
- 2、附件是紙本及其他混合的情況，會透過分流的方式將電子的部分上傳到線上移轉系統。
- 3、研考會本次擬移轉的內容全部為電子型式。
- 4、資訊安全機制包括帳號簽入及資料加密。
- 5、Single Sign on 先整併「機關檔案目錄查詢網」的帳號。
- 6、上傳之檔案若無法被正常呈現時，透過註記的方式保留特定讀取軟體的資訊。

- 7、系統應整合相關掃毒工具，針對上傳的檔案進行隔離掃毒，類似紙本檔案隔離檢疫的處置。
- 8、若是發現檔案有毒或上傳有誤時，提供重送機制。
- 9、隔離的檔案可透過記錄雜湊值的方式避免檔案遭到竄改。
- 10、移轉交的原件可能會有證據保留的需要，完成點收確認後，應保存一段時間後再進行清理刪除。此外，也可以將原件傳送給接管機關，並提醒接管機關在系統中的資料過了一段時間後即會進行刪除。
- 11、若網路上無法取得機關的公開金鑰，則須於註冊時補充相關資料，存放於系統中。
- 12、下載檔案機制與上傳機制相同，並且以 web-based 介面呈現。
- 13、系統設計時應保留未來擴充的彈性，如效能、資料量、...。
- 14、增加系統管理者的基本要需求，如：帳號管理、統計報表、...。
- 15、配合檔管局現有作法，提供系統備份的機制。
- 16、提供系統 log 檔。
- 17、提供一個獨立的工具，協助進行詮釋資料的修改。

## （二）投影片資料修改

- 1、投影片第一頁的雲是否能切割成兩個部分，讓人不至於誤解把移轉跟移交的資料混在一起。
- 2、投影片第一頁建議可以把輸入的資料放在圖上做一個說明。
- 3、投影片中對於跟目標之間的關連說明會在後面的步驟頁面中詳述。
- 4、投影片第一頁是討論組織的對象，應要有一頁交代標的物。
- 5、投影片第二頁中(2)跟(3)的順序上有問題。

### (三) 待辦事項

- 1、請在 4/25 的會議上說明目前規劃狀況。
- 2、投影片資料修改。
- 3、使用案例及相關流程圖修改。
- 4、了解澳洲檔管局 check up 及網站上免費下載的軟體相關資料。
- 5、提出防毒軟體無法整合時的替代方案（英福達）。



## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫    ☒分項計畫一    ☐分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間：100年4月22日 16:00 ~ 18:00

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

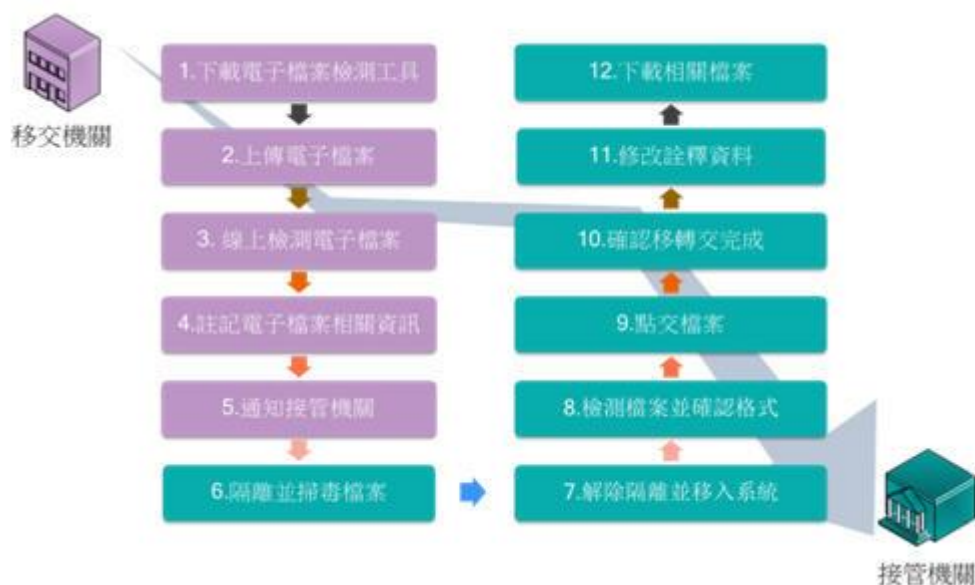
三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺

四、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

##### 1、電子檔案線上移轉交系統

##### ●系統功能：



● 系統功能相關議題：

- (1)供機關上傳檔案
- (2)系統軟硬體架構
- (3)資訊安全確保機制(帳號登入、資料加密)
- (4)Single Sign On
- (5)掃毒的時機(前端、系統、後端)
- (6)發生錯誤時之重傳機制
- (7)詮釋資料修改方式
- (8)檔案無法閱讀之補救措施
- (9)檔案下載機制
- (10)系統負載控制
- (11)系統備援及備份機制
- (12)系統 log

2、電子檔案教育訓練

● IRMT

- Module 1: Understanding the Context of  
Electronic Records Management

- ❑ Module 2: Planning and Managing an Electronic Records Management Programme
- ❑ Module 3: Managing the Creation, Use and Disposal of Electronic Records
- ❑ Module 4: Preserving Electronic Records
- ❑ Module 5: Managing Personnel Records in an Electronic Environment

● UK

英國檔案管理教育訓練主要由四所經過認可的大學負責，分別為：University of Wales Aberystwyth (UWA)、University of Bangor, University College London (SLAIS)、University of Liverpool (LUCAS)、University of Northumbria at Newcastle (UNN)。

(二) 工作項目

1、昂樺：

- 蒐集美國、英國、加拿大、澳洲電子檔案線上移轉相關資料
- 進行電子檔案線上移轉系統分析(繪製環境圖、使用者案例圖)，並確認功能性需求與非功能性需求

2、怡菱：

- 修正電子檔案線上移轉交系統架構圖及投影片
- 蒐集國外教育訓練相關資料

3、癸棠：

- 蒐集電子檔案管理相關教育訓練資料

(三) 下次討論時間

時間：4/29(五) 下午 2:00

地點：銘傳大學桃園校區

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫    ☒分項計畫一    ☐分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 4 月 27 日 16:00 ~ 18:00

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺

四、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

修正電子檔案移轉系統分析規格書，內容包含：

第一章	系統概述	1
第一節	系統緣起	1
第二節	系統目標	2
第二章	系統範圍	3
第一節	使用者分析	3
第二節	系統環境	5
第三節	系統架構	7
第三章	系統需求	8
第一節	作業流程	8
第二節	使用者個案	12

第三節	使用者個案描述	14
第四節	整體非功能性需求	28
第四章	結論	29

## (二) 工作項目

### 1、昂樺：

- 修改使用者案例圖
- 使用者案例圖描述與說明

### 2、怡菱：

- 彙整系統規格分析書

## (三) 下次討論時間

時間：5/6（五）下午 2:00

地點：銘傳大學桃園校區

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫    ☒分項計畫一    ☐分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 5 月 6 日 16：00 ~ 18：00

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、方癸棠

四、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

##### 1、電子檔案教育訓練(英國)

利物浦大學負責協助 TNA 進行檔案管理或電子檔案管理認證課程，其中主要包含兩套課程：D/CPS: Records and Information Management、D/CPS: Archives and Records Management。

- 收費：認證四個核心課程，一套 432 歐元(約新台幣 17,280 元)、專業證書(四套核心課程、四套專業課程)，共計：八套 3,456 歐元(約新台幣 138,240 元)
- 課程內容：

- ❑ RIMB001 An introduction to records and information management
- ❑ RIMB002 Principles and tools for managing records and information
- ❑ RIMB014 Principles and practice of appraisal
- ❑ RIMB015 Compliance and the regulatory environment
- RIMB003 Principles and tools for information storage, retrieval and access
- ❑ RIMB016 Design and management of recordkeeping systems
- ❑ RIMB017 Student-designed project
- ❑ RIMB018 User services and user relations
- ❑ RIMB019 Archives and permanent preservation

## (二) 工作項目

### 1、昂樺：

- 修改電子檔案移轉交系統分析書

### 2、怡菱：

- 彙整教育訓練課程資料



- 研擬課程規劃書

- 連絡英福達

3、癸棠：

- 彙整教育訓練課程資料

(三) 下次討論時間

時間：5/13（五）下午 2:00

地點：銘傳大學桃園校區

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫    ☒分項計畫一    ☐分項計畫二

### 會議記錄 - 移轉交系統分析規格書討論

一、會議日期與時間： 100 年 5 月 9 日 17:00 ~ 19:50

二、會議地點：銘傳大學台北校區圖書館四樓會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、英福達工程師曾治民、英福達工程師陳政緯、吳怡菱、李昂樺

四、會議內容與討論

#### (一) 電子檔案移轉交作業流程

1、電子檔案移交作業流程圖中，第四點提到"加註檔案徵集註及典藏歷史註"，但是移交電子檔案時，並不會有徵集或典藏歷史註之資料。(須與檔案管理局確認此內容正確性)

2、電子檔案移轉交作業流程圖，須系統協助處理之作業包含哪些？

#### (二) 系統功能(使用者個案描述)

1、「下載工具」：

- (1)增列出提供使用者下載之工具名稱，如包含：電子公文檔案清理工具、詮釋資料修改工具、防毒軟體，詳細工具名稱與內容須和檔案管理局確認。
- (2)下載檔案之頻寬大小須和檔案管理局確認。

## 2、「申請移轉」：

- (1)申請電子檔案移轉所需填寫之資料，須和檔案管理局確認。
- (2)移轉機關提出之申請資料，將透過何種管道發送給檔案管理局的哪位承辦人，須於系統備有設定承辦人資料之功能，並與檔案管理局確認通知管道是採用電子郵件或其他方式。
- (3)移轉機關承辦人連絡資訊，須和檔案管理局確認。
- (4)檔案管理局審核移轉申請作業時，退件時須要填寫的資料欄位有哪些，須和檔案管理局確認。

## 3、「申請移交」：

- (1)申請電子檔案移交所需填寫之資料，須和檔案管理局確認。

- (2)移交機關提出之申請資料，將透過何種管道發送給接管機關的承辦人，須和檔案管理局確認。
- (3)需要移交機關承辦人提供哪些連絡資訊，須和檔案管理局確認。
- (4)移交申請作業時，退件時須要填寫的資料欄位有哪些，須和檔案管理局確認。
- (5)使用案例之主要流程中，缺漏「6.系統發送移交申請確認通知給使用者」

#### 4、「註記資料」：

- (1)技術資料包含哪些內容，是否與鑑定報告內容相同，須和檔案管理局確認。
- (2)若可採用鑑定報告作為技術資料，則註記資料時，須提供機關上傳鑑定報告，以及手動輸入相關資料兩種方式。

#### 5、「登入/登出」：

Single sign on 的作法須和檔案管理局確認，並保留未來和國家檔案資訊網整併之彈性。

#### 6、「上傳檔案」：

- (1)使用者可上傳之資料應包含：電子目錄、電子媒體封裝檔、電子檔案本文、電子檔案附件。
- (2)通知使用者的傳輸結果應包含哪些內容，須和檔案管理局確認。
- (3)上傳檔案時是否可接受壓縮檔案，須和檔案管理局確認。
- (4)上傳檔案時頻寬大小，須和檔案管理局確認。

7、「驗證簽章」：

- (1)若驗證簽章時間較長，才加上評估時間，讓使用者知道所需時間。
- (2)使用者個案中，須說明驗證簽章是指驗證檔案管理局的機關憑證。

8、「下載目錄」：

- (1)下載紀錄中包含哪些內容，須和檔案管理局確認。
- (2)如何確保目錄下載過程中之資訊安全，針對加解密技術，須提出相對作法。

9、「管理帳號」：

使用者案例中應說明提供系統管理者手動更新軟體版本、病毒碼等功能。

10、「製作報表」：

(1)系統應提供哪些報表資料，須和檔案管理局確認。

(2)非功能性需求中，請更正「本系統主關機關」為「檔案管理局」

11、「檢視紀錄」：

管理者須檢視之紀錄包含哪些資料，須和檔案管理局確認。

12、「清理系統」：

系統清理紀錄之內容，須和檔案管理局確認。

13、「檢測格式」：

(1)使用者案例中應加上次要流程，說明若格式檢測不通過時，系統該具備哪些功能。

(2)使用者案例之主要流程中，第三到六點應修正，改為讓系統管理者可檢查軟體版本並更新。

(3)檢測報告內容應具備哪些資料，須和檔案管理局確認。

(4)使用者案例中系統應具備更改標準格式的功能，以免未來檔案管理局更改可接受之檔案格式。

14、「檢測簽章」：

使用者案例之主要流程中，第三到六點應修正，改為讓系統管理者可檢查軟體版本並更新。

15、「掃描病毒」：

(1)使用者案例之主要流程中，第三到六點應修正，改為讓系統管理者可檢查病毒碼版本並更新。

(2)須及早瞭解哪些防毒軟體可嵌入本系統中。

16、「附加簽章」：

使用者個案中加上次要流程，說明上傳機關憑證之功能。

17、「修改資料」：

刪除此使案例。

18、「目錄彙送」：

目錄彙送須送至哪個系統，須要和檔案管理局確認。

### （三）其他

- 1、建議設計操作介面時，能依照作業流程的概念顯示，讓使用者知道目前處於移轉交的哪個階段及其狀態。

## 五、待辦事項

### （一）由本計畫負責處理之事項：

- 1、修正使用者個案描述之內容，包含：申請移交、驗證簽章、管理帳號、制作報表、檢測格式、檢測簽章、掃描病毒、附加簽章。
- 2、與檔案管理局確認電子檔案移轉交作業流程之內容，並討論如何區隔及呈現人工作業與自動化作業。

### （二）由英福達負責處理之事項：

- 1、須與檔案管理局確認系統細部作法之項目：
  - 提供使用者下載之工具名稱
  - 下載檔案之頻寬大小
  - 申請電子檔案移轉所需填寫之資料
  - 移轉機關提出之申請資料，將透過何種管道發送給檔案管理局



- 移轉機關承辦人提供哪些連絡資訊
- 審核移轉申請作業時，可能退件之原因會有哪些
- 移交機關承辦人提供哪些連絡資訊
- 移交申請作業時，可能退件之原因會有哪些
- 技術資料包含哪些內容，是否與鑑定報告內容相同，須和檔案管理局確認
- 通知使用者的傳輸結果應包含哪些內容
- 上傳檔案時是否可接受壓縮檔案
- 上傳檔案時頻寬大小
- 下載紀錄中包含哪些內容
- 系統應提供哪些報表資料
- 管理者須檢視之紀錄包含哪些資料
- 系統清理紀錄之內容
- 檢測報告內容應具備哪些資料
- 目錄彙送須送至哪個系統

## 2、提出相關作法：

- Single sign on 的作法
- 系統中內嵌防毒軟體
- 資訊安全相關機制與加解密技術

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫    ☒分項計畫一    ☐分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 5 月 20 日 15：30 ~ 18：00

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、方癸棠

四、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

##### 1、電子檔案教育訓練現況

英國國家檔案管理局與相關單位所開設課程：

##### (1)英國國家檔案管理局(TNA)

Appraisal Training (檔案鑑定)

Cataloguing course (檔案編目)

Digital Continuity (數位延續性)

## (2)Digital Preservation Training Programme

(DPTP)，由 ULCC(University of London Computer Centre)負責開課

Five organisational stages

OAIS functions

Institutional repositories

Legal issues

Access

Tools of the trade

Preservation approaches

Preservation metadata

File formats

Costs and risks management

Certification and outsourcing

Influencing the organisation

### (3) 利物浦大學 (University of Liverpool)

An introduction to records and information management (檔案與資訊管理概論)

Principles and tools for managing records and information (檔案管理原則與工具)

Principles and practice of appraisal (檔案鑑定理論與實務)

Compliance and the regulatory environment (法律規範)

Principles and tools for information storage, retrieval and access (資訊儲存與檢索之理論與工具)

Design and management of recordkeeping systems (檔案保存系統設計與管理)

Student-designed project ( )

User services and user relations ( )

Archives and permanent preservation (檔案管理與永久保存)

● 國際性檔案管理相關組織所開設的課程：

Understanding the Context of Electronic Records Management (電子檔案管理概論)

Planning and Managing an Electronic Records Management Programme (規劃與管理電子檔案管理計畫)

Managing the Creation, Use and Disposal of Electronic Records (管理電子檔案產生、使用與清理)

Preserving Electronic Records (保存電子檔案)

Managing Personnel Records in an Electronic Environment (在電子環境下管理個人檔案)

Implementing Electronic Records Management (實作電子檔案管理)

Designing a Records Management Improvement Programme (設計檔案管理改善計畫)

Integrating Records Management in the Systems

Development Life Cycle (整合系統發展生命週期中的檔案管理)

● 美國檔案管理相關組織所開設的課程：

Basic records operations(基本檔案操作)

Electronic records management(電子檔案管理)

Advanced electronic records management(進階電子檔案管理)

Recordkeeping: A Program Manager's Survival Guide  
(Computer-based training)(檔案保存:一個計劃管理員的生存指南-以電腦為主的訓練)

Beyond Theory: Managing eRecords in Practice(理論的背後:實務管理電子檔案)

Electronic Records Formats 101(電子檔案格式 101)

Scheduling Records

Transferring Records

● 澳洲檔案管理相關組織所開設的課程：

澳洲國家檔案管理局電子檔案教育訓練(Training of Electronic Records Management, TERM)採用 IRMT 計畫的教材

澳洲國家大學開設電子檔案管理(Electronic document and records management)相關課程，包含：

- Legal and administrative requirements.
- Electronic Document Management Overview.
- Basic and Advanced Web technologies.
- Classification, Metadata and Search Engines.
- Digital Preservation Tools and Standards.
- Digital Library and E-Publishing.
- Storage and maintenance of records
- Web Publishing.
- eGovernment and eCommerce using case
- Studies drawing on the lecturer's experience.
- Advanced applications.

2、澳洲電子檔案線上移轉

澳洲電子檔案移轉現況資料來源有國家檔案管理局、維多利亞公開記錄檔案室(Public Record Office Victoria, PROV)、維多利亞省電子檔案策略(Victorian Electronic Records Strategy, VERS)

澳洲國家檔案管理局所有電子檔案仍採用實體方式移轉，並不採線上傳遞

維多利亞省電子檔案策略中有提到，電子檔案傳遞方式可採用電子郵件作為傳輸管道

## (二) 工作項目

### 1、昂樺：

- 畫電子檔案線上移轉活動圖
- 繼續整理國外電子檔案移轉現況

### 2、怡菱：

- 彙整教育訓練課程資料(包含課名與課程內容，並畫出課程地圖)
- 與軟協力先生索取我國電子檔案教育訓練資料
- 詢問研考會電子檔案類型



- 撰寫電子檔案教育訓練課程規畫書草稿
- 連絡英福達工程師，確認系統分析書內容

3、癸棠：

- 彙整國外教育訓練課程資料

(三) 下次討論時間

時間：5/27 (五) 下午 2:00

地點：銘傳大學桃園校區

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫    ☒分項計畫一    ☐分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 5 月 27 日 15：30 ~ 18：00

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、方癸棠

四、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

1、昂樺：

- 完成電子檔案移轉交系統活動圖

2、怡菱：

- 完成部分電子檔案教育訓練課程規劃
- 完成國外電子檔案教育訓練現況彙整

3、癸棠：

- 協助彙整國外教育訓練課程資料

#### (二) 工作項目

## 1、昂樺

- 修正電子檔案移轉交系統活動圖，將虛線部分以及電子檔案線上移轉交系統移去。
- 協助製作專案會議投影片
- 彙整國外電子檔案移轉交現況

## 2、怡菱

- 製作專案會議投影片
- 繼續完成電子檔案教育訓練規畫書，投影片中先報告電子檔案教育訓練
- 彙整電子檔案教育訓練現況時，仍須包含檔案管理，

## 3、癸棠

- 協助蒐集電子檔案教育訓練相關資料

### (三) 下次討論時間

時間：6/3（五）下午 2:00

地點：銘傳大學桃園校區

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫    ☒分項計畫一    ☐分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間：100年6月6日 15：30 ~ 18：00

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、方癸棠

四、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

1、昂樺：

- 完成美國電子檔案移交資料蒐集

2、怡菱：

- 完成電子檔案教育訓練課程規劃中部分課程大綱

3、癸棠：

- 協助蒐及加拿大教育訓練課程資料

#### (二) 工作項目

## 1、昂樺

- 彙整美國、英國、澳洲三國電子檔案移轉交現況
- 增加對電子檔案線上移轉交系統活動圖的描述
- 增加電子檔案線上移轉交系統架構圖的描述

## 2、怡菱

- 製作期中審查議程
- 增加電子檔案教育訓練課程中上課時數、課程地圖、課程介紹
- 完成課程規劃中所有課程大綱
- 彙整期中報告，並於周三完成

## 3、癸棠

- 協助彙整電子檔案教育訓練相關資料

### (三) 下次討論時間

時間：6/10（五）下午 2:00

地點：銘傳大學桃園校區

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫    ☒分項計畫一    ☐分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間：100年6月17日15：30～18：00

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、方癸棠

四、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

1、昂樺：

- 完成美國電子檔案移交現況投影片

2、怡菱：

- 完成電子檔案教育訓練課程規劃投影片

3、癸棠：

- 協助蒐及加拿大教育訓練課程資料

#### (二) 工作項目

### 1、昂樺

- 修正國外電子檔案線上移轉交作業流程投影片
- 回覆玉美處理電子檔案線上移轉交系統功能的問題

### 2、怡菱

- 製作期中審查相關表單(座位表、名牌、收據、簽報表等)
- 彙整期中審查投影片
- 確認委員是否都收到紙本資料
- 比較電子檔案管理課程內容與我國現有課程之關係

### 3、癸棠

- 補充美國教育訓練相關聯絡人的資料
- 提供加拿大渥太華大學電子檔案管理教育訓練課程資料

### (三) 下次討論時間

時間：6/24 (五) 下午 2:00

地點：銘傳大學桃園校區

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫    ☒分項計畫一    ☐分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間：100年6月24日15：30～18：00

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、方癸棠

四、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

1、怡菱：

- 完成期中報告委員建議回覆

2、癸棠：

- 協助蒐及加拿大教育訓練課程資料

#### (二) 工作項目

1、昂樺

- 期中報告中英文翻譯用字



## 2、怡菱

- 修正電子檔案教育訓練課程，將課程分為叫小的單位，並將我國現有課程盡量整併進來
- 修正期中報告第四章中內容，先介紹教育訓練目標，再介紹訓練對象

## 3、癸棠

- 蒐集加拿大 BC 省或其他各省電子檔案教育訓練相關資料

### （三）下次討論時間

時間：6/30（四）下午 2:00

地點：銘傳大學桃園校區

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫    ☒分項計畫一    ☐分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間：100年6月30日 15：30 ~ 18：00

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、方癸棠

四、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

1、昂樺：

- 將檔案名詞彙編中英文內容放在網站中

2、怡菱：

- 整理電子檔案教育訓練課程內容

3、癸棠：

- 蒐及加拿大 BC 省的教育訓練課程資料

#### (二) 工作項目

## 1、昂樺

- 修正電子檔案移轉翻譯之內容

- 修正期中報告內的英譯

## 2、怡菱

- 瞭解 IRMT 課程中，個人電子檔案教育訓練課程之目的

- 將電子檔案教育訓練課程內容依照對象規劃出不同學程

- 電子檔案教育訓練對象包含：機關檔案管理人員、機關資訊人員、機關一般員工、圖書資訊或檔案管理相關科系學生、一般大學生、一般社會人士

- 蒐集美國檔案管理教育訓練聯絡人資料

## 3、癸棠

- 蒐集溫哥華市檔案館電子檔案教育訓練相關資料

(網址：<http://vancouver.ca/ctyclerk/archives/>)

- 蒐集美國檔案管理教育訓練聯絡人資料

## (三) 下次討論時間

時間：7/7 (四) 下午 2:00

地點：銘傳大學桃園校區

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫    ☒分項計畫一    ☐分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 7 月 7 日 15：30 ~ 18：00

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、方癸棠

四、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

1、昂樺：

- 彙整檔案管理相關名詞

2、怡菱：

- 整理電子檔案教育訓練課程內容(共包含 25 個課程單元)

3、癸棠：

- 蒐及加拿大溫格華檔案管的教育訓練課程資料

#### (二) 工作項目

### 1、昂樺

- 修正電子檔案移轉翻譯之內容
- 修正期中報告內的英譯
- 報告下周修正內容

### 2、怡菱

- 將國際檔案管理單位所提供之電子檔案教育訓練課程整併到課程規劃中
- 向加拿大檔案管理學者謝麗詢問電子檔案教育訓練課程、電子檔案移轉等資料
- 增加檔案管理課程作為奠定後續電子檔案管理課程的基礎
- 電子檔案管理資訊系統改稱為檔案管理資訊系統

### 3、癸棠

- 蒐集馬里蘭大學、賓州大學、康乃爾大學等圖書資訊管理學系聯絡資料、檔案管理相關課程資料
- 蒐集中國大陸電子檔案管理教育訓練相關資料

### (三) 下次討論時間

時間：7/14 (四) 下午 2:00

地點：銘傳大學桃園校區

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫    ☒分項計畫一    ☐分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 7 月 14 日 14：00 ~ 15：30

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺

四、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

1、昂樺：

- 修正電子檔案移轉交系統使用案例、活動圖

2、怡菱：

- 新增國際組織-資訊與影像管理學會(AIIM)所提供之電子檔案教育訓練課程內容
- 整理我國現有電子檔案教育訓練相關課程與本計畫規劃課程之對照表

## （二）工作項目

### 1、昂樺

- 草擬電子檔案移轉交試辦注意事項
- 撰寫電子檔案移轉交系統測試各案草稿（先列一兩個測試個案）
- 修正期中報告內的英譯
- 報告下周修正內容

### 2、怡菱

- 修正電子檔案教育訓練課程內容，並重新修正課程大綱。
- 增加檔案管理相關課程

## （三）下次討論時間

時間：7/21（四）下午 2:00

地點：銘傳大學桃園校區

電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☒分項計畫一      ☐分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

五、一、會議日期與時間： 100 年 7 月 20 日 15：30 ~ 18：00

六、二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

七、三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺

八、四、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

1、昂樺：

- 彙整電子檔案線上移轉系統使用注意事項

2、怡菱：

- 整理電子檔案教育訓練課程大綱

3、癸棠：

- 蒐集國際組織 ARMA 的教育訓練課程資料

#### (二) 工作項目

1、昂樺



- 修改電子檔案線上移轉使用注意事項
- 撰寫電子檔案線上移轉測試個案

## 2、怡菱

- 修正電子檔案教育訓練課程內容
- 課程大綱以階層方式呈現
- 課程大綱中列出該課程必要內容
- 增加課程分類
- 增加課程地圖
- 增加檔案管理基礎課程

### (三) 下次討論時間

時間：7/27（三）下午 2:00

地點：銘傳大學桃園校區

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☒分項計畫一      ☐分項計畫二

### 會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

二、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、方癸棠

三、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

1、昂樺：

- 彙整電子檔案線上移轉系統使用注意事項

2、怡菱：

- 整理電子檔案教育訓練課程大綱

3、癸棠：

- 蒐集國際組織 RIM 的教育訓練課程資料

#### (二) 工作項目

1、昂樺

- 修改電子檔案線上移轉使用注意事項

- 保留電子檔案移轉交作業流程圖
- 建議增加之注意事項包含：檔案管理局應說明須要移轉機關提供哪些技術資料、移轉交機關應先將檔案加解密、檔案管理人員應事先準備哪些資料
- 詢問英福達，確認電子檔案移轉交系統中，處理的是混合型的電子檔案目錄嗎？
- 撰寫電子檔案線上移轉測試個案

## 2、怡菱

- 修正電子檔案教育訓練課程內容
- 保留電子檔案生命週期
- 修正電子檔案格式之課程大綱
- 修正管理電子檔案之單元名稱
- 完成所有課程大綱
- 整理 RIM 資料，並與國外現況彙整

## 3、癸棠

- 蒐集加拿大各省大學圖書資訊管理相關學系開設之電子檔案管理相關課程

## (三) 下次討論時間

時間：8/18（三）下午 2:00

地點：銘傳大學桃園校區

### 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☒分項計畫一      ☐分項計畫二

#### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

四、一、會議日期與時間：100 年 9 月 9 日 15:00 ~ 17:00

五、二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

六、三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、方癸棠

七、四、會議內容與討論

#### （一）工作進度報告

1、昂樺：

- 彙整電子檔案線上移轉系統使用注意事項

2、怡菱：

- 整理電子檔案教育訓練課程大綱
- 依照訓練對象分成不同教育學程

### 3、癸棠：

- 蒐集加拿大各省大學的教育訓練課程資料
- British Columbia 省、Quebec 省之大學均有電子檔案管理課程

## (二) 工作項目

### 1、昂樺

- 修改電子檔案線上移轉使用注意事項
- 補充說明注意事項中各點相關之系統為機關檔案管理系統或電子檔案線上移轉(交)系統
- 考慮試辦機關參加電子檔案線上移轉(交)試辦作業前、中、後時應注意、準備的相關作業事項
- 撰寫電子檔案線上移轉測試個案
- 測試英福達所提供的測試系統

### 2、怡菱

- 修正電子檔案教育訓練課程內容
- 依照不同訓練對象，提出建議之選修、必修課程
- 修正課程大綱內容(國外現況，不需列出各國國名)
- 列出不同教育訓練對象之訓練目標

- 查詢如何頒發訓練時數給政府機關公務人員

### 3、癸棠

- 蒐集中國大陸之電子檔案管理相關課程

### (三) 下次討論時間

時間：9/16 (三) 下午 2:00

地點：銘傳大學桃園校區

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☒分項計畫一      ☐分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 9 月 16 日 15：00 ~ 17：00

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、方癸棠

四、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

1、昂樺：

- 撰寫電子檔案線上移轉系統測試個案

2、怡菱：

- 整理電子檔案教育訓練課程大綱
- 依照訓練對象列出不同訓練目標

3、癸棠：

- 蒐集中國大陸國家檔案管理局電子檔案教育訓練相關資料
- 購買丁海斌著作電子文件管理

## （二）工作項目

### 1、昂樺

- 修正注意事項
- 9/19 前完成部分測試個案
- 9/23 前完程電子檔案線上移轉測試個案

### 2、怡菱

- 修正電子檔案教育訓練課程內容
- 說明課程大綱內各項目
- 九月底前完成課程規畫書
- 整理期末報告大綱

### 3、癸棠

- 蒐集中國大陸之電子檔案管理相關課程

## （三）下次討論時間

時間：9/23（三）下午 2:00

地點：銘傳大學桃園校區



## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☒分項計畫一      ☐分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 10 月 7 日 15：00 ~ 17：00

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺

四、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

1、昂樺：

- 驗測電子檔案移轉交系統功能

2、怡菱：

- 整理電子檔案教育訓練課程規劃書
- 聯絡電子檔案教育訓練課程委員會委員(目前林巧敏老師、  
潘城武主任均可出席，歐陽崇榮老師尚未聯絡)

3、癸棠：

- 蒐集國外新知澳洲 check up、英國 the digital continuity 計畫、美國線上搜尋系統

## (二) 工作項目

### 1、 昂樺

- 提供電子檔案線上移轉交試辦注意事項
- 列出 10-12 月份採購規劃，將細節寄給老師
- 完成電子檔案移轉交系統驗測結果報告

### 2、 怡菱

- 修正電子檔案教育訓練課程內容
- 課程大綱中，內容若需包含國外資料者，將列出國內、國外；  
若不需列出者，則不列出國內、國外。並且將此作法套用到全部課程單元中。
- 增加課程目標
- 聯絡課程委員會老師
- 提供許老師國外新知資料蒐集範本，並請許老師提供一則國外新知。

### 3、 癸棠

- 蒐集澳洲 check up 2.0 相關資料，並彙整成 5-10 頁。
- 蒐集英國 the digital continuity 計畫相關資料，並彙整成 5-10 頁。

### (三) 下次討論時間

時間：10/14 (五) 下午 2:00

地點：銘傳大學桃園校區

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☒分項計畫一      ☐分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 10 月 14 日 13:00 ~ 14:00

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、方癸棠

四、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

1、怡菱：

- 完成電子檔案教育訓練課程規劃書初稿
- 聯絡電子檔案教育訓練課程委員會委員(目前林巧敏老師、潘城武主任、歐陽崇榮老師均可出席)

2、癸棠：

- 蒐集國外新知澳洲 check up、英國 the digital continuity 計畫、美國線上搜尋系統

#### (二) 工作項目

### 1、昂樺

- 完成電子檔案移轉交系統驗測結果報告

### 2、怡菱

- 確認許老師電子檔案教育訓練課程推廣時間(11/7 14 10

11)、完成課程招生說明

- 確認 10/24 檔案管理局會出席人員

- 彙整電子檔案教育訓練國外現況

### 3、癸棠

- 蒐集澳洲 check up 2.0 相關資料，並彙整成 5-10 頁。

- 蒐集英國 the digital continuity 計畫相關資料，並彙整成 5-10 頁。

### (三) 下次討論時間

時間：10/21 (五) 下午 2:00

地點：銘傳大學桃園校區

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☒分項計畫一      ☐分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 10 月 21 日 17:00 ~ 18:00

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺

四、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

1、怡菱：

- 完成電子檔案教育訓練專家座談會投影片
- 完成月會投影片

2、癸棠：

- 彙整英國 the digital continuity 計畫
- 澳洲 check up 國外新知尚未完成

#### (二) 工作項目

1、昂樺

- 完成電子檔案移轉交系統驗測結果報告

## 2、怡菱

- 彙整電子檔案教育訓練國外現況
- 修正國外新之內容
- 修正成電子檔案教育訓練專家座談會投影片
- 準備電子檔案教育訓練專家座談會(訂餐盒、印製資料)
- 修正電子檔案教育訓練研習會簡章

### (三) 下次討論時間

時間：10/28（五）下午 2:00

地點：銘傳大學桃園校區

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☒分項計畫一      ☐分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 10 月 28 日 17:00 ~ 18:00

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺

四、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

1、怡菱：

- 完成期末報告與結案報告大綱
- 完成電子檔案教育訓練專家座談會會議記錄與回應
- 完成電子檔案教育訓練推廣研習會簡章

#### (二) 工作項目

1、昂樺

- 完成電子檔案移轉交系統驗測結果報告
- 蒐集加拿大、中國電子檔案移轉交現況，並確認是否無資料



## 2、怡菱

- 彙整電子檔案教育訓練國外現況
- 撰寫期末報告草稿
- 修改電子檔案教育訓練規劃書

## 3、癸棠

- 彙整國外新知兩則
- 補充 RIM archive system 投影片

### (三) 下次討論時間

時間：10/28（五）下午 2:00

地點：銘傳大學桃園校區

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☒分項計畫一      ☐分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 11 月 04 日 17:00 ~ 18:00

二、會議地點：銘傳大學圖書館館長室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺

四、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

1、怡菱：

- 完成電子檔案教育訓練課程與現況對照表
- 修正電子檔案教育訓練課程內容

#### (二) 工作項目

1、昂樺

- 蒐集加拿大、中國電子檔案移轉交現況，並確認是否無資料
- 修正電子檔案線上移轉交系統測試結果
- 撰寫期末報告中電子檔案線上移轉交系統實作成果

## 2、怡菱

- 撰寫期末報告初稿
- 修改電子檔案教育訓練課程設計與內容
- 製作研習會海報、報名表等資料

## 3、癸棠

- 彙整國外新知兩則
- 補充 RIM archive system 投影片

### (三) 下次討論時間

時間：11/10（四）下午 3:00

地點：銘傳大學桃園校區

蒐集中國大陸電子檔案管理教育訓練相關資料一、會議日期與時間：

100 年 8 月 11 日 14:00 ~ 16:00

## 第六節 分項二 工作會議

### 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

#### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間：100年1月6日9:00 ~ 11:00

二、會議地點：東華大學資管系 共 B403 會議室

三、會議出席人員：許芳銘、林裕增、林俊銘、沈孟祥、林逸民、薛婉言

四、會議內容與討論

#### (一) 工作進度報告

1、啟始會議，說明本計畫的目標與內容。

#### (二) 工作討論與結論

1、說明分項二（規劃及設計電子型式國家檔案管理架構）的目標。

(1)規劃及設計電子型式國家檔案管理架構與運作指引。

(2)運用資訊技術及新興科技，規劃國家檔案資訊系統  
加值作法，提升檔案應用之廣度及深度。

(3)規劃及建立電子檔案管理國際合作，並完成國際標準 ISO 28500 中文化及審訂作業。

2、說明分項二的工作內容。

### (三) 下次工作分配

1、各國現有典藏、管理制度、資訊系統資料蒐集：

(1)林裕增：美國

(2)林俊銘：澳洲

(3)沈孟祥：加拿大

(4)林逸民：英國

(5)薛婉言：中國

2、策略架構：許芳銘、陳澤義、范秋足

### (四) 下次討論時間

週日(1/16)下午

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間：100 年 1 月 16 日 16:00 ~ 20:00

二、會議地點：東華大學 居南屯 69 號

三、會議出席人員：許芳銘、林裕增、林俊銘、沈孟祥、林逸民、薛婉言

#### 四、會議內容與討論

##### (一) 工作進度報告

1、釐清各人工作目標與內容。

##### (二) 工作討論與結論

1、討論投稿 IEEE International Technology Management Conference  
研討會文章

(1) 研討會日期：6 月 27~30 日

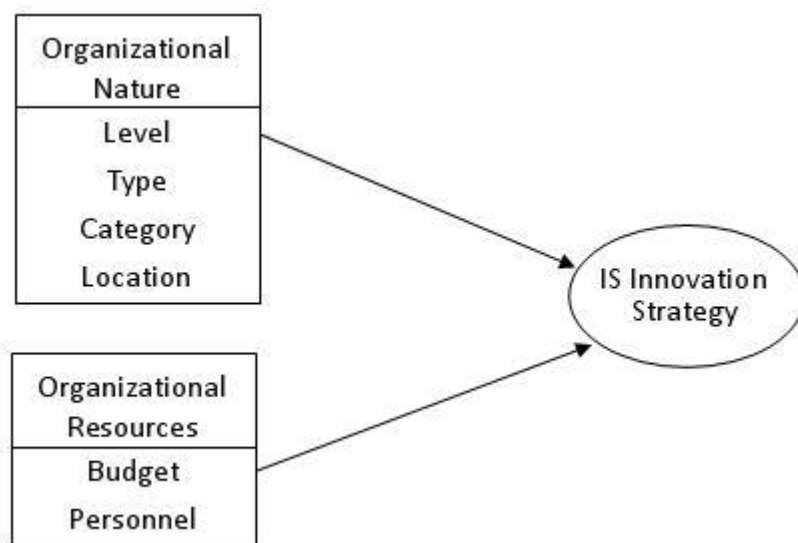
(2) 研討會地點：San Jose, California, USA

(3) 題目：The Innovation Strategies of Government Agencies in Implementing Information System

(4) 作者：Fang-Ming Hsu, Chiu-Tsu Fan, Yu-Tzeng Lin, Wen-Hsi Chang

(5) 預計 3 月中知道結果

Research Framework 如下圖：



(三) 下次工作分配

3、說明各國現有國家檔案典藏：

(1) 林裕增：美國

(2) 林俊銘：澳洲

(3) 沈孟祥：加拿大

(4) 林逸民：英國

(5) 薛婉言：中國

(四) 下次討論時間

週三(2/16)上午



## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間：100年1月27日 17:00 ~ 18:00

二、會議地點：台北市新生南路麥當勞

三、會議出席人員：許芳銘、陳澤義、范秋足

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、釐清各人工作目標與內容。

(二) 工作討論與結論

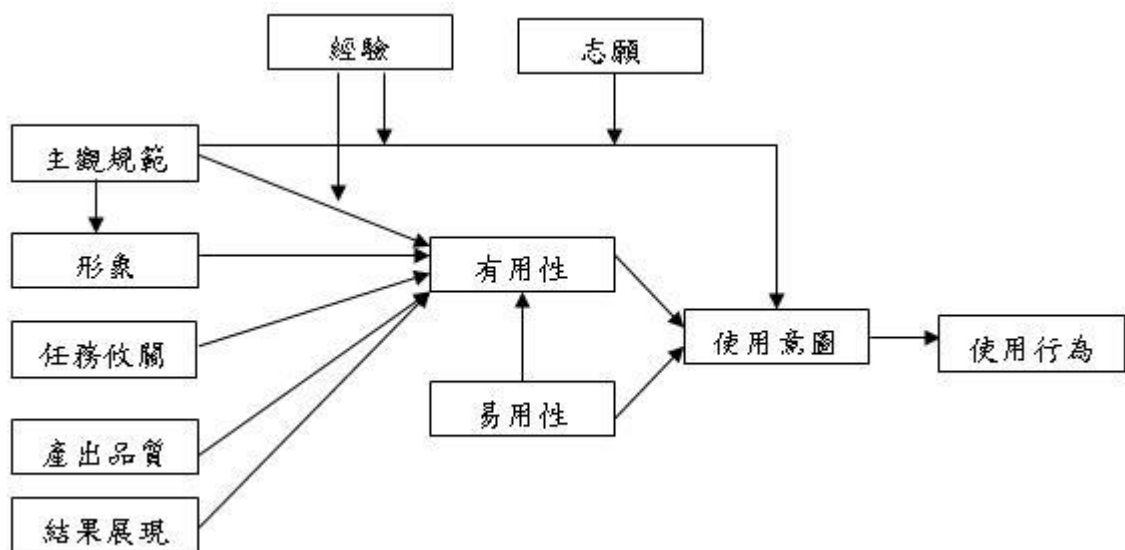
1、國家檔案資訊系統之應用策略

架構如下圖：

	現有產品	新產品
現有市場	滲透策略 (penetration)	功能開發策略 (function development)
新市場	使用者開發策略 (user development)	整合策略 (comprehension)

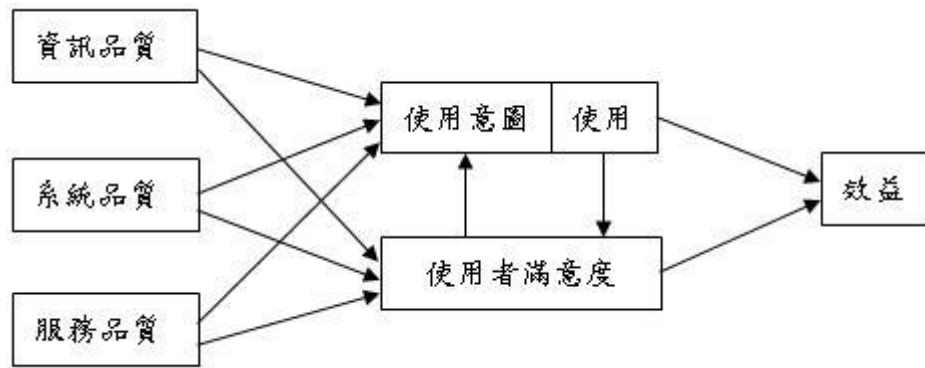
## 2、國家檔案資訊系統之科技接受模式（民眾觀點）

架構如下圖：



## 3、國家檔案資訊系統之應用策略

架構如下圖：



### (三) 下次工作分配

#### 1、規劃其它可以採用的研究架構與模式

### (四) 下次討論時間

週五(2/25)下午

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間：100 年 2 月 26 日 12:00 ~ 14:00

二、會議地點：東華大學 共 B403 教室

三、會議出席人員：許芳銘、林裕增、林俊銘、沈孟祥、林逸民、薛婉言

#### 四、會議內容與討論

##### (一) 工作進度報告

##### 1、說明各國現有國家檔案典藏：

(1) 林裕增：美國

(2) 林俊銘：澳洲

(3) 沈孟祥：加拿大

(4) 林逸民：英國

(5) 薛婉言：中國

## （二）工作討論與結論

### 1、以 5W1H 來整理各國現有國家檔案典藏

- (1) Why: 為何要蒐集國家檔案？現在之 Mission 為何？
- (2) What: 蒐集哪些國家檔案？現今有哪些分類？辦過哪些展覽？
- (3) When: 這些國家檔案的年代？何時蒐集？
- (4) Where: 這些國家檔案的來源？現在存於何處？
- (5) Who: 這些國家檔案與誰有關？目前由誰負責管理？
- (6) How: 這些國家檔案如何蒐集？如何保存？如何管理？

## （三）下次工作分配

### 1、說明各國現有國家檔案典藏&電子檔案典藏

## （四）下次討論時間

週三(3/2)下午

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間：100年2月25日 14:00 ~ 16:00

二、會議地點：台北市和平東路二段科技大樓捷運站

三、會議出席人員：許芳銘、陳澤義、范秋足

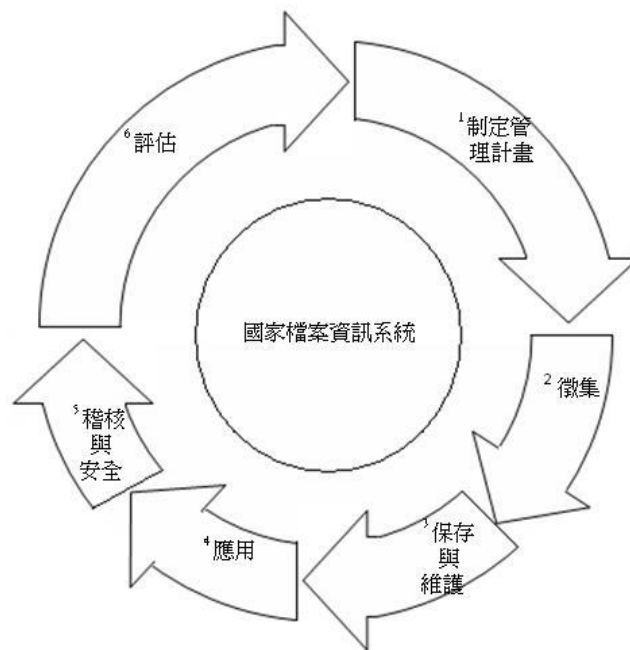
#### 四、會議內容與討論

##### (一) 工作進度報告

1、釐清計畫工作目標與內容。

##### (二) 工作討論與結論

1、初步整理國家檔案之管理架構，如下



2、初步整理國家檔案之管理架構階段，如下

項目	第一階段	第二階段	第三階段
規劃	擬定策略性計畫	分析國家檔案之詳細需求內容	國家檔案的實施計畫
徵集	原件國家檔案之徵集	已數位化國家檔案之徵集	技術支援數位化國家檔案之徵集
整理與保存	檢查既有國家檔案之檔案數量	國家檔案鑑定及合理性保存計畫	整合非結構化國家檔案
應用	國家檔案或國	國家電子檔案相關	國家電子檔案

	家電子檔案營運計畫之擬定	需求之確認	與國家檔案資訊系統之整合
稽核與安全	國家檔案或國家電子檔案之安全保存	強化國家電子檔案資訊安全、避免非法入侵	異地儲存國家電子檔案
評估	國家檔案關鍵績效指標之擬定	實際評估國家檔案管理績效	校正國家檔案管理工作，並調整下階段策略性計畫

### （三）下次工作分配

#### 1、規劃其它可以採用的研究架構與模式

### （四）下次討論時間

週五(3/4)下午



## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間：100 年 3 月 9 日 12:00 ~ 14:00

二、會議地點：東華大學 共 B403 教室

三、會議出席人員：許芳銘、林裕增、林俊銘、沈孟祥、邱菊梅、

林逸民、薛婉言

#### 四、會議內容與討論

##### (一) 工作進度報告

1、說明各國現有國家檔案典藏：

(1) 薛婉言：中國

2、閱讀 IT 與企業策略校正有關的文章

(1) 林裕增

## （二）工作討論與結論

### 1、整理各國現有國家檔案典藏

#### （1）電子形式的國家檔案

#### （2）國家檔案資訊系統

## （三）下次工作分配

### 1、說明各國現有國家檔案典藏&電子檔案典藏&國家檔案資訊系統

## （四）下次討論時間

週三(3/16)下午

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 3 月 16 日 12:00 ~ 14:00

二、會議地點：東華大學 共 B403 教室

三、會議出席人員：許芳銘、林裕增、林俊銘、沈孟祥、邱菊梅、

林逸民、薛婉言

#### 四、會議內容與討論

##### (一) 工作進度報告

1、說明各國現有國家電子檔案典藏：林俊民：澳洲

2、說明各國現有國家電子檔案典藏：林逸民：英國

##### (二) 工作討論與結論

1、整理各國國家電子檔案資訊系統，以下幾點以供討論：

(1) 各國的電子檔案管理系統，是否由檔案館研發系統，供各機關統一使用，或者是由各機關自行設計或委外開發。或者是由民間廠商提供？

(2) 各國的電子檔案管理系統，是否有主要的代表系統？

(3) 各國的電子檔案管理系統，是否有公開的需求功能說明書，供各機關開發時參考

(4) 資訊安全部份有哪些作法？

(5) 是否有檔案建立者的上傳系統

(6) 是否有供民眾查詢或申請的線上系統？討論這些民眾使用的系統介面之間有何異同？

(7) 還有哪些可以讓檔案局國家電子檔案系統可以參考的各國作法？

### (三) 下次工作分配

1、請沈夢祥彙整蒐集各國資料所需的面向，初步製成空白表格，成為 checklist

### (四) 下次討論時間

週三(3/23)下午

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 3 月 23 日 12:00 ~ 14:00

二、會議地點：東華大學 共 B403 教室

三、會議出席人員：許芳銘、林裕增、林俊銘、沈孟祥、邱菊梅、

林逸民、薛婉言

#### 四、會議內容與討論

##### (一) 工作進度報告

1、說明各國現有國家電子檔案典藏：

(1) 沈孟祥：加拿大

2、說明各國現有國家電子檔案典藏：

(1) 薛婉言：中國

## （二）工作討論與結論

### 1、整理各國現有國家電子檔案典藏

#### （1）電子形式的國家檔案

#### （2）國家檔案資訊系統

## （三）下次工作分配

### 1、請各位將各國資料整理完成後，統一整理成表格做比較

## （四）下次討論時間

週三(3/30)下午

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫    ☒分項計畫一    ☐分項計畫二

### 訪談記錄

一、會議日期與時間：100年3月29日 09：30 ~ 12：00

二、會議地點：檔案管理局二樓會議室

三、會議出席人員：檔管局典藏組組長謝焰盛、典藏組科長孫筱娟、典藏組科長陳亦榮、應用服務組科長邱玉鳳、應用服務組科長張嘉彬、英福達人員、許芳銘老師、陳澤義老師、吳怡菱、李昂樺

### 四、會議內容與討論

#### （一）典藏組

- 1、國家檔案典藏的涵蓋範圍是徵集組主導，因此未來是否會擴大典藏範圍，典藏組並不介入。
- 2、目前典藏的國家檔案中，沒有原生型式電子檔案，主要是紙本或數位化檔案，掃描的影像數量約四百萬張。

- 3、 民眾檢調國家檔案是以複製品為主，一般直接使用系統 150DPI 的 JPG 檔案，如果有高解析度的需求，會提供 300DPI 的 JPG 檔案；正本 300DPI 的未壓縮 TIFF 檔案。
- 4、 電子檔案未來成為國家檔案時，較擔心的問題是電子檔案的可讀性，目前的做法是定期抽查，以後可能會有清查計畫。
- 5、 因檔案管理局預算有限，故當機關移轉機關檔案至檔案管理局，成為國家檔案時，不太可能有補助少許經費給機關。
- 6、 國家電子檔案在民國 89 年至 94 年間，曾經將早期所使用的 CD 轉置成 DVD。
- 7、 目前線上簽核分成兩種作法，一種是像檔管局一樣採用堆疊式，把過程一層一層疊上去，另一種則是頁面式，目前法規兩種都可以，但是堆疊式就要把過程都保留下來才能產生最後的結果頁面。
- 8、 紙本目錄資料是採用 EAD 作為詮釋資料格式，非紙本是採用 VRA 作為詮釋資料格式，相關的欄位內容在描述作業手冊上有詳細資料。
- 9、 搜尋主要分基本關鍵字搜尋與進階搜尋，關鍵字只接受一組關鍵字，超過要使用進階搜尋，應用服務組可能會比較了解使用者對於搜尋上的意見反饋。有時候進階搜尋出來的結果並沒有很正確，可能是



因為搜尋引擎程式上的問題。而且資料進入系統後也沒有辦法馬上出現在搜尋結果中，因為系統會批次處理索引，所以會有一段延遲時間。

10、 應用程式方面的問題，重點不是在於保存設備手冊等等，而是以後還有沒有辦法進行應用。VRA 僅有靜態的詮釋資料可以描述程式環境，也可以描述其他種類的附件資料。

11、 原生電子檔案可以進行轉置，但是沒有轉置後品質的檢測指標。

12、 分類的資料後來有參考施政知識分類系統。目前的人力不太可能有能力更新或整理過去的分類資料。

## （二） 應用服務組

13、 之前透過國家檔案網路行銷的活動，有累積約六千多人的粉絲團，但是後來沒有辦活動，粉絲也有些流失，目前只剩五千九百多人。

14、 粉絲團的活動主要是發布一些新書資訊、國內外新知之類的，跟其他書局合作，提供好書推薦活動，可能跟國家檔案的本職業務關係不大。

15、 檢調服務的民眾人數從民國 91 年一百多人次到 99 年約一年有三百多人次，機關的檢調次數則 91 年從七十多次到 99 年的兩百多次。

16、 新莊副都心的預計規劃可以提供容納兩百人次檢調檔案的容量。

17、 有一些固定使用者的例子像是政治受難者會依據會務需求查詢白色恐怖的相關資料、或者是有研究生因為學術研究的關係查詢國共戰爭的史料、或是歷史研究人員等等，數量大概在十個以內。職業別跟調閱類別不太有關。

18、 民眾會進行收費，沒有差別定價，價目上閱覽是免費，聲音影片是按分鐘計價，複印等等依據成本分析定價，詳細價格有價目表可以參考，但為鼓勵使用所以採低價策略。機關使用則不收費，但是量大會要求機關提供物力資源。

19、 目前有提供會員提供客製化服務，功能如產生申請表、將目錄加到自訂清單、推薦檔案等等。會員並沒有分級。功能希望能簡單一點，目前操作上有點繁雜。

20、 因為目前數位化的檔案跟原件的數量中間有落差，如果原件保存良好且全件可公開，在監視器與一些機制下提供原件。

21、 無論任何情況都沒有開放查閱與隱私權有關的檔案。

22、 國家檔案有唯一性，比較沒有競爭的對象。

23、 如果在這邊查不到資料，會查機關檔案目錄裡面有沒有相關的資料，如果只是要曾經有發生過的資訊而非原文，政府資訊公報也有許多訊息。

- 24、 目前應用上對於政治類比較有興趣。
- 25、 關聯性的串連已經有了，但是需要有人建立相關的關聯資料。
- 26、 歷史上在學界中的用語可能與實際的人事時地物對照不上。

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 3 月 30 日 12:00 ~ 14:00

二、會議地點：東華大學 共 B403 教室

三、會議出席人員：許芳銘、林俊銘、沈孟祥、邱菊梅、林逸民、

薛婉言

#### 四、會議內容與討論

##### (一) 工作進度報告

1、說明各國國家檔案資訊系統：

(1) 林俊銘：澳洲

2、說明各國現有國家電子檔案與我國比較：

(1) 林逸民：英國

## （二）工作討論與結論

### 1、整理各國現有國家電子檔案典藏

#### （1）電子形式的國家檔案

#### （2）國家檔案資訊系統

## （三）下次工作分配

### 1、請林逸民以策略校正模式比較英國與我國電子形式國家檔案

## （四）下次討論時間

週三(4/13)下午

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 4 月 13 日 12:00 ~ 14:00

二、會議地點：東華大學 共 A103 教室

三、會議出席人員：許芳銘、林裕增、林俊銘、沈孟祥、邱菊梅、

林逸民、薛婉言

#### 四、會議內容與討論

##### (一) 工作進度報告

1、說明加拿大國家檔案資訊系統以及 LAC 數位計畫：

(1) 沈孟祥

2、策略校正模式 12 構面的定義。我國與英國現況比較

(1) 林逸民

## （二）工作討論與結論

1、整理各國現有國家檔案典藏

2、整理各國現有國家檔案資訊系統

## （三）下次工作分配

1、思考有哪些新的資訊科技，ex：雲端運算、電子書，目的在建議我國國家檔案管理局未來方向。

## （四）下次討論時間

週三(4/20)下午

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 4 月 20 日 12:00 ~ 14:00

二、會議地點：東華大學 共 B403 教室

三、會議出席人員：許芳銘、林裕增、林俊銘、林逸民、薛婉言

#### 四、會議內容與討論

##### (一) 工作進度報告

1、國家檔案期待與使用意向調查問卷設計：

(1) 林裕增

##### (二) 工作討論與結論

1、增加認知行為控制的問項

2、以體制理論為基礎，探討「社會網絡」對機關「資源」與「滿意度或績效」的影響



### （三）下次工作分配

1、再加入一些可以與其他理論相結合的問項。

### （四）下次討論時間

週三(4/29)下午

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 4 月 29 日 18:30 ~ 20:30

二、會議地點：台北市和平東路二段科技大樓捷運站

三、會議出席人員：許芳銘、陳澤義、邱菊梅、林裕增、林俊銘、

林逸民、薛婉言

#### 四、會議內容與討論

##### (一) 工作進度報告

1、國家檔案期待與使用意向調查問卷：

(1) 邱菊梅

##### (二) 工作討論與結論

1、請邱菊梅將問項新增、修改後寄給許芳銘教授整併

(三) 下次工作分配

- 1、於 5/2 發放問卷，並請林裕增協調整理。
- 2、繼續蒐集國家電子檔案典藏及國家檔案資訊系統之資料

(四) 下次討論時間

週三(5/11)下午

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 5 月 12 日 12:00 ~ 14:00

二、會議地點：東華大學 共 A103 教室

三、會議出席人員：許芳銘、林俊銘、沈孟祥、林逸民、薛婉言

#### 四、會議內容與討論

##### (一) 工作進度報告

##### 1、說明各國國家檔案資訊系統：

(1) 薛婉言：中國

##### 2、說明各國國家檔案資訊系統：

(1) 林俊銘：澳洲

##### (二) 工作討論與結論

## 1、整理各國現有國家檔案資訊系統

### （三）下次工作分配

1、請薛婉言製作圖目錄與表目錄。

2、請大家開始將各國國家檔案資料彙整

### （四）下次討論時間

週三(5/18)下午

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 5 月 18 日 12:00 ~ 14:00

二、會議地點：東華大學 共 B403 教室

三、會議出席人員：許芳銘、林裕增、林俊銘、沈孟祥、邱菊梅、

林逸民、薛婉言

#### 四、會議內容與討論

##### (一) 工作進度報告

1、博士班論文-機關、法規制定者之間的互動：

(1) 林裕增

##### (二) 工作討論與結論

1、論文主題稍作修改

## 2、加入國家政策

### （三）下次工作分配

#### 1、請大家將各國資料彙整交給薛婉言

### （四）下次討論時間

週三(5/25)下午

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間：100年5月25日 12:00 ~ 14:00

二、會議地點：東華大學 共 B403 教室

三、會議出席人員：許芳銘、林裕增、沈孟祥、邱菊梅、林逸民、

薛婉言

#### 四、會議內容與討論

##### (一) 工作進度報告

1、將各國國家檔案資料彙整合併：

(1) 薛婉言

2、策略性校正模式中文化及例子：

(1) 林逸民



## （二）工作討論與結論

- 1、各國國家檔案資料有修改的地方請用紅色字型
- 2、各國國家檔案資料有刪除的地方請用刪除線標記，不要直接刪除
- 3、彙整檔案行高請使用 1.5 倍行高，與前後段距離 0.5 列

## （三）下次工作分配

- 1、請大家繼續將各國國家檔案資料豐富交給薛婉言彙整合併

## （四）下次討論時間

週三(6/1)下午

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間：100 年 6 月 1 日 12:00 ~ 14:00

二、會議地點：東華大學 共 B403 教室

三、會議出席人員：許芳銘、林裕增、林俊銘、沈孟祥、林逸民、

薛婉言

#### 四、會議內容與討論

##### (一) 工作進度報告

1、將各國國家檔案資料彙整合併：

(1) 薛婉言

2、策略性校正模式中文化及例子：

(1) 林逸民

## （二）工作討論與結論

1、各國國家檔案資料報告

2、彙整檔案行高請使用 1.5 倍行高，與前後段距離 0.5 列

## （三）下次工作分配

1、請大家繼續將各國國家檔案資料豐富交給薛婉言彙整合併

## （四）下次討論時間

週三(6/8)下午

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間：100年6月8日 12:00 ~ 14:00

二、會議地點：東華大學 共 B403 教室

三、會議出席人員：許芳銘、林裕增、林俊銘、沈孟祥、林逸民、

薛婉言

#### 四、會議內容與討論

##### (一) 工作進度報告

1、將各國國家檔案資料彙整合併：

(1) 薛婉言

2、策略性校正模式中文化及例子：

(1) 林逸民

## （二）工作討論與結論

### 1、各國國家檔案資料報告

## （三）下次工作分配

### 1、請大家繼續將各國國家檔案資料豐富交給薛婉言彙整合併

## （四）下次討論時間

週三(7/8)下午

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間：100 年 7 月 8 日 12:00 ~ 14:00

二、會議地點：東華大學 共 B403 教室

三、會議出席人員：許芳銘、林裕增、林俊銘、沈孟祥、林逸民、

薛婉言

#### 四、會議內容與討論

##### (一) 工作進度報告

1、將各國國家檔案資料彙整合併：

(1) 薛婉言

2、策略性校正模式中文化及例子：

(1) 林逸民

## （二）工作討論與結論

### 1、各國國家檔案資料報告

## （三）下次工作分配

### 1、請大家繼續將各國國家檔案資料豐富交給薛婉言彙整合併

## （四）下次討論時間

週三(7/15)下午

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 7 月 15 日 12:00 ~ 14:00

二、會議地點：東華大學 共 B403 教室

三、會議出席人員：許芳銘、林裕增、林俊銘、沈孟祥、林逸民、

薛婉言

#### 四、會議內容與討論

##### (一) 工作進度報告

1、將各國國家檔案資料彙整合併：

(1) 薛婉言

2、策略性校正模式中文化：

(1) 林逸民



## （二）工作討論與結論

### 1、各國國家檔案資料報告

## （三）下次工作分配

### 1、請大家繼續將各國國家檔案資料豐富交給薛婉言彙整合併

## （四）下次討論時間

週三(7/23)下午

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間：100 年 7 月 23 日 12:00 ~ 14:00

二、會議地點：東華大學 共 B403 教室

三、會議出席人員：許芳銘、林裕增、林俊銘、沈孟祥、林逸民、

薛婉言

#### 四、會議內容與討論

##### (一) 工作進度報告

1、將各國國家檔案資料彙整合併：

(1) 薛婉言

2、策略性校正模式中文化：

(1) 林逸民

## （二）工作討論與結論

### 1、各國國家檔案資料報告

## （三）下次工作分配

### 1、請大家繼續將各國國家檔案資料豐富交給薛婉言彙整合併

## （四）下次討論時間

週三(8/10)下午

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間：100年8月10日 14:00 ~ 17:00

二、會議地點：東華大學教室

三、會議出席人員：許芳銘、呂理邦、林裕增、林俊銘、沈孟祥、

林逸民、薛婉言

#### 四、會議內容與討論

##### (一) 工作進度報告

##### 1、電子型式國家檔案之管理：

###### (1) 薛婉言

##### 2、政府機關資訊系統策略與經營策略校正之研究：

###### (1) 林逸民

##### 3、國家檔案資訊網分類比較：

(1) 林俊銘

(二) 工作討論與結論

1、請參閱 7 月份的工作月報其中的"電子型式國家檔案管理作業初步架構"來整理資料

(三) 下次工作分配

1、各國的待補齊資料請在 8 月底寄給婉言彙整

(四) 下次討論時間

週二(8/23)早上

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間：100年8月23日 10:00 ~ 12:00

二、會議地點：Skype

三、會議出席人員：許芳銘、呂理邦、林裕增、林俊銘、沈孟祥、

林逸民、薛婉言

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、電子型式國家檔案之管理：

(1) 薛婉言

2、政府機關資訊系統策略與經營策略校正之研究：

(1) 林逸民

3、國家檔案資訊網分類瀏覽易用性探討：

(1) 林俊銘

4、檔案局角色分析：

(1) 林裕增

## (二) 工作討論與結論

1、參考來源請依作者、篇名、出版者、存取日期、網址填寫

## (三) 下次工作分配

1、請將各國資料於 8 月 30 日前寄給婉言彙整

## (四) 下次討論時間

週四(9/1)晚上

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 9 月 5 日 19:00 ~ 21:00

二、會議地點：Skype

三、會議出席人員：許芳銘、呂理邦、林裕增、林俊銘、沈孟祥、

林逸民、薛婉言

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、從國外經驗探討台灣如何促進民眾使用國家電子檔案之研究：

(1) 沈孟祥

2、電子型式國家檔案之管理：

(1) 英國-林逸民

(2) 大陸-薛婉言



3、國家檔案資訊網分類瀏覽易用性探討：

(1) 林俊銘

4、檔案局角色分析(因素、相關分析)：

(1) 林裕增

## (二) 工作討論與結論

2、最終目標是製作電子型式國家檔案管理作業手冊，附上初步架構給各位參考，並請大家想想是否有未探討到的主題

## (三) 下次工作分配

2、請俊銘及裕增分配電子型式國家檔案管理作業架構章節

## (四) 下次討論時間

週三(9/7)晚上

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間：100年9月7日 19:00 ~ 21:00

二、會議地點：Skype

三、會議出席人員：許芳銘、林裕增、林俊銘、林逸民、薛婉言

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、電子型式國家檔案之管理：

(1) 英國-林逸民

(2) 大陸-薛婉言

2、NAIS 分析結果討論：

(1) 林俊銘

## （二）工作討論與結論

### 1、分配電子型式國家檔案管理作業架構之章節

## （三）下次工作分配

1、請婉言將第二章總結部分整理好後寄給大家，並請大家參考總結資料表，將未蒐集到的資料補齊。

## （四）下次討論時間

週三(9/14)晚上

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 9 月 14 日 19:00 ~ 21:00

二、會議地點：Skype

三、會議出席人員：許芳銘、呂理邦、林裕增、林俊銘、沈孟祥、

林逸民、薛婉言

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、電子型式國家檔案之管理：

(1) 英國-林逸民

(2) 大陸-薛婉言

2、NAIS 分析結果討論：

(1) 林俊銘

3、國家檔案研究構面與題項對照、結構方程模式執行結果：

(1) 林裕增

4、從國外經驗探討台灣如何促進民眾使用國家電子檔案之研究：

(1) 沈孟祥

## (二) 工作討論與結論

1、在期末報告第三章加第二節說明我國之國家檔案資訊系統（國家檔案資訊網），原第二節改為第三節

## (三) 下次工作分配

1、請逸民蒐集我國之國家檔案資訊系統資料，並提供給婉言彙整

## (四) 下次討論時間

週三(9/21)晚上

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 9 月 21 日 19:00 ~ 21:00

二、會議地點：Skype

三、會議出席人員：許芳銘、呂理邦、林裕增、林俊銘、沈孟祥、

林逸民、薛婉言

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、電子型式國家檔案之管理：

(1) 英國-林逸民

(2) 大陸-薛婉言

2、NAIS 分析結果討論：

(1) 林俊銘

3、國家檔案研究構面與題項對照執行結果（增加  $R^2$ ）：

（1）林裕增

4、從國外經驗探討台灣如何促進民眾使用國家電子檔案之研究：

（1）沈孟祥

## （二）工作討論與結論

1、整理各國電子型式國家檔案之管理

## （三）下次工作分配

1、請俊民新增國家檔案資訊系統調整規劃建議書之內容

## （四）下次討論時間

週四(9/29)晚上

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 9 月 29 日 19:00 ~ 21:00

二、會議地點：Skype

三、會議出席人員：許芳銘、呂理邦、林裕增、林俊銘、沈孟祥、

林逸民、薛婉言

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、電子型式國家檔案之管理：

(1) 大陸-薛婉言

2、國家檔案資訊系統調整規劃建議書與 NAIS 分析結果討論：

(1) 林俊銘

3、國家檔案研究構面與題項對照執行結果：



(1) 林裕增

4、利用國家檔案製作數位教學資源：

(1) 沈孟祥

5、我國之國家檔案資訊系統：

(1) 林逸民

(二) 工作討論與結論

1、整理電子型式國家檔案管理

(三) 下次工作分配

1、請孟祥針對國家檔案資訊系統調整規劃建議書第四章第二節以及第五章進行修正或增加內容

2、請婉言將逸民所整理的我國之國家檔案資訊系統內容彙整至「規劃及設計電子型式國家檔案管理架構」檔案

(四) 下次討論時間

週三(10/5)晚上

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間：100年10月5日 19:00 ~ 21:00

二、會議地點：Skype

三、會議出席人員：許芳銘、呂理邦、林裕增、林俊銘、沈孟祥、

林逸民、薛婉言

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、國家檔案資訊系統調整規劃建議書：

(1) 林俊銘

(2) 林裕增

(3) 沈孟祥

2、我國之國家檔案資訊系統：

(1) 林逸民

(二) 工作討論與結論

1、整理國家檔案資訊系統調整規劃建議書

(三) 下次工作分配

i. 請各位想想看，國家檔案資訊系統調整規劃建議書是否還有可以加入的內容，若有相關的 reference，亦請提供

(四) 下次討論時間

週三(10/12)晚上

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 10 月 12 日 19:00 ~ 21:00

二、會議地點：Skype

三、會議出席人員：許芳銘、呂理邦、林裕增、林俊銘、沈孟祥、

林逸民、薛婉言

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、國家檔案資訊系統調整規劃建議書：

(1) 林俊銘

2、IS-Business 策略校正成熟度步驟描述：

(1) 林逸民

3、期末報告初稿

(1) 林裕增

(2) 呂理邦

(3) 薛婉言

## (二) 工作討論與結論

1、整理國家檔案資訊系統調整規劃建議書

## (三) 下次工作分配

1、請大家在進行各自論文時，同時也想想我國國家電子檔案作業流程  
規畫內容

## (四) 下次討論時間

週三(10/19)晚上

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 10 月 19 日 19:00 ~ 21:00

二、會議地點：Skype

三、會議出席人員：許芳銘、呂理邦、林裕增、林俊銘、沈孟祥、

林逸民、薛婉言

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、國家電子檔案作業流程-借調與應用：

(1) 沈孟祥

2、國家檔案資訊網問卷：

(1) 林俊銘

3、IS-Business 策略校正成熟度步驟描述：

(1) 林逸民

4、期末報告初稿修正

(1) 林裕增

(2) 呂理邦

(3) 薛婉言

(二) 工作討論與結論

1、國家檔案資訊系統調整規劃建議書 Final

(三) 下次工作分配

1、

(四) 下次討論時間

週三(10/26)晚上

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 10 月 26 日 19:00 ~ 21:00

二、會議地點：Skype

三、會議出席人員：許芳銘、呂理邦、林裕增、林俊銘、沈孟祥、

林逸民、薛婉言

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、提升我國國家檔案使用者滿意度：

(1) 林俊銘

2、IS-Business 策略校正成熟度步驟描述：

(1) 林逸民

3、期末報告初稿修正



(1) 林裕增

(2) 呂理邦

(3) 薛婉言

## (二) 工作討論與結論

1、

## (三) 下次工作分配

1、

## (四) 下次討論時間

週三(11/2)晚上

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 11 月 2 日 19:00 ~ 21:00

二、會議地點：Skype

三、會議出席人員：許芳銘、呂理邦、林裕增、林俊銘、沈孟祥、

林逸民、薛婉言

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、提升我國國家檔案使用者滿意度：

(1) 林俊銘

2、IS-Business 策略校正成熟度步驟描述：

(1) 林逸民

3、期末報告初稿修正

(1) 林裕增

(2) 呂理邦

(3) 薛婉言

## (二) 工作討論與結論

1、

## (三) 下次工作分配

1、

## (四) 下次討論時間

週三(11/9)晚上

## 電子型式國家檔案管理機制規劃委託服務案

☐總計畫      ☐分項計畫一      ☒分項計畫二

### 會議記錄 - 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 100 年 11 月 10 日 19:00 ~ 21:00

二、會議地點：Skype

三、會議出席人員：許芳銘、呂理邦、林裕增、林俊銘、沈孟祥、

林逸民、薛婉言

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、提升我國國家檔案使用者滿意度：

(1) 林俊銘

2、IS-Business 策略校正成熟度步驟描述：

(1) 林逸民

3、期末報告修正

(1) 林裕增

(2) 呂理邦

(3) 薛婉言

## (二) 工作討論與結論

1、

## (三) 下次工作分配

1、

## (四) 下次討論時間

週三(11/16)晚上

## 第三章：國外參訪

### 第一節 分項計畫一

為了解美國在電子檔案相關領域的發展狀況，分項計畫一於民國 100 年 7 月 29 日至 8 月 8 日前往美國華盛頓特區，主要參訪馬里蘭大學（University of Maryland）、美國檔案與文件署（National Archives and Records Administration）及約翰霍普金斯大學（The Johns Hopkins University），取得相關資訊，並促進國際交流。

#### 一、參訪行程

日 期	行 程
7/29（星期五）	台灣桃園國際機場 08:45 搭乘全日空 NH1084 班機 於 13:00 抵達日本東京成田機場（轉機）
7/30（星期六）	日本東京成田機場 11:05 搭乘全日空 NH2 班機達 於 10:40 抵達美國華盛頓 Dulles 機場
7/31（星期日）	無
8/01（星期一）	University of Maryland <ul style="list-style-type: none"><li>● College of Information Studies</li><li>● Hornbake Libray</li><li>● Maryland Institute for Technology in the Humanities</li><li>● Library Dean' s Office</li></ul>
8/02（星期二）	The National Archives and Records Administration <ul style="list-style-type: none"><li>● ERA program</li><li>● Center for Advanced Systems and Technologies</li></ul>

8/03 (星期三)	The Johns Hopkins University <ul style="list-style-type: none"> <li>● Libraries</li> <li>● Electronic records and archive work</li> <li>● Digital initiatives</li> </ul>
8/04 (星期四)	The Department of Health and Human Services (因故取消) <ul style="list-style-type: none"> <li>● ERA Roll-out Case</li> <li>● Digital Preservation</li> <li>● Training Courses</li> </ul>
8/05 (星期五)	The National Archives and Museum
8/06 (星期六)	無
8/07 (星期日)	美國華盛頓 Dulles 機場 12:20 搭乘全日空 NH1 班機 於 8 月 8 日 15:25 抵達日本東京成田機場 (轉機)
8/08 (星期日)	日本東京成田機場 17:25 搭乘全日空 NH1083 班機 於 20:00 抵達台灣桃園國際機場

## 二、參訪紀實

### (一) College of Information Studies, University of Maryland

#### 1、單位簡介：

At the College of Information Studies, Maryland's iSchool, our renowned faculty and inquisitive and passionate graduate students are exploring how information profoundly touches our lives: in

government, education, health care, employment and more.

Building upon our strong foundation in library science and information studies, the iSchool has grown into an education and research powerhouse in human-computer interaction, digital libraries, cloud computing , information access, e-government and social media. Our tight-knit learning community is driven by the pursuit of big ideas and new discoveries, to imagine how we can empower citizens, inspire communities, energize economies and sustain democracies.

We recognize that technology and public policy play critical roles in this evolving field: Maryland' s iSchool takes full advantage of the university' s location right outside Washington, D.C., the information capital of the world. We forge strategic partnerships and provide unmatched research, internship and career opportunities with the



government agencies, nonprofits and businesses that shape information science and policy.

We also believe that information knowledge goes hand-in-hand with inclusion. We offer one of the only programs of its kind designed to train the next generation of information professionals in working with diverse populations.

*U.S. News & World Report* recognizes Maryland's iSchool as one of the top information schools in the country, ranking it 8th among all public universities. Five of our specializations are listed in the Top 10.

## 2、接待人員：

Dr. Bruce Ambacher

Visiting Professor

College of Information Studies

University of Maryland

Tel: 301-405-2043

E-mail: bambacge@umd.edu

### 3、重點摘要：

- Dr. Ambacher 曾經在 NARA 工作 31 年，一直致力於電子檔案相關計畫與業務的推動，對於 NARA 有關電子檔案的發展貢獻良多，例如：克林頓總統電子檔案保存計畫、DOD5015.2、ERA program、…等。此外，他於 2003 年發表的著作「Thirty Years of Electronic Records」乃電子檔案管理領域的重要著作，曾榮獲「the Mid-Atlantic regional Archives Conference’ s Arline Custer Award」。
- New Zealand, Australia, U. of Queensland, and U. of Arizona provided good training courses for electronic records management.
- The starting point on the National Archives website is:  
<http://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/erm-overview.html>.

Several of the resources listed in the column on the left side contain information, guidance, and regulations that could be adapted for the purposes

or incorporated into the training efforts.

- Recommended Topics for Management of Electronic Records and Information
  - The Records and Information Management (RIM) Ecosystem: Enterprise Architecture, Business Process, and Effective Records Management
  - Defining and Creating Electronic Records
  - The Role of the Records Manager and/or Archivist in Systems Development
  - Requirements for Electronic Recordkeeping and the Certification of Electronic Recordkeeping Systems
  - Records Management, Document Management, and Content Management
  - Managing Email and Office Automation Products as Records
  - Records Issues for Web 2.0
  - Managing Records In Databases

- Managing Scanning Projects and Contracting for Services
- Establishing a Program for the Management of Electronic Records
- Appraising Electronic Records
- The Role of Risk Management in Archives and Records
- Recommended topics for Digital Preservation
  - Overview, General Concepts
  - Digital Artifacts and Digital Objects, Selection for Preservation
  - Attributes to Preserve
  - Imaging – Introduction, project management, and costs of digitization
  - Digital Reformatting – Text, Photos, oversized materials
  - Digital Reformatting – Audio, Video and other

formats

- Digital Preservation Strategies
- Preserve Technology
- Preserve Objects
- Initiatives and Collaborations in Digital Preservation
- Challenges for the Future
- Cases Study

## (二) University Libraries, University of Maryland

### 1、單位簡介：

The University of Maryland Libraries enable the intellectual inquiry and learning required to meet the education, research and community outreach mission of the University.

The University of Maryland Libraries will ensure the success of all users in their academic pursuits. By

strengthening connections and contributing vigorously to the intellectual life of the campus, the University of Maryland Libraries will advance the university' s mission of inspiring and supporting excellence.

## 2、接待人員：

- Patricia A. Steele

Dean of Libraries, University Libraries

College Park, University of Maryland

Tel: 301-405-9128

E-mail: [pasteele@umd.edu](mailto:pasteele@umd.edu)

- Babak Hamizzadeh (Associate Dean of Libraries, Information Technology)
- Lauren Brown (Curator, Archives and Manuscripts)
- Jennie Levine Knies (Manager, Digital Collection)

## 3、重點摘要：

- The facts of University Libraries:

- Volumes held: over 3.76 million

- Digital Repository: over 8,627
- Maps: over 350,000
- General Circulation Transactions: 496,128
- Electronic Database Searches: 7,823,315
- Professional senior staff: 121
- Support staff: 96
- Student staff: 51
- Annual Operating Budget: \$25.7 million

- University Archives

- The functions of the University Archives are to  
 acquire, arrange, describe, and preserve all forms  
 of documentation of the history and administration  
 of the University of Maryland; to provide reference  
 assistance to University of Maryland students,  
 faculty, and administrators and off-campus  
 researchers; to assist campus units in determining  
 appropriate retention periods for their records; and  
 to disseminate information about the holdings of the

University Archives through bibliographic instruction, exhibits, and campus publications.

- The University Archives serves as the collective memory of the University of Maryland, from the granting of the charter for the Maryland Agricultural College on March 6, 1856, to the present day.

Established by the Board of Regents in 1972, the Archives is the official repository for all of the university's permanent records and actively gathers administrative files, university publications, photographs, audiovisual materials, and memorabilia that document all aspects of campus life. At present, the Archives holds more than one linear mile of paper files, nearly 1,000 linear feet of publications and 500,000 photographs, approximately 7,000 pieces of film and videotape, and almost 1,000 memorabilia objects. These materials capture the day-to-day functioning of a highly complex research institution in all its many facets – administration academics, athletics, the arts, and other student activities.



Learn more about University Archives holdings.

The University Archives is a heavily consulted resource for the University of Maryland community and researchers across the United States and around the world, handling nearly 1,500 requests for information annually.

- Digital Collections

- The Office of Digital Collections and Research began digitizing and building a digital repository based on the Fedora platform in January 2005. The University of Maryland Libraries, like many academic libraries, include not only the familiar books and journals of the general collections, but many rare and unique materials. The digital collections available here are a part of the University of Maryland Libraries' efforts to make many of our holdings more ubiquitously available in digital form.

- Collections include groupings of digital files of original photographs, correspondence, literary manuscripts, digital videos, and other formats discoverable within one searchable database. Gateways and Tools consist of theme-based bibliographies maintained by Library faculty (*The Early Modern Women Database* and the *Maryland History and Culture Bibliography*) and links to digital resources (*Internet Archive* and the *Maryland Map Database*).

(三) Maryland Institute for Technology in the Humanities,  
University of Maryland

1、單位簡介：

Made possible by a major Challenge Grant from the National Endowment for the Humanities, the Maryland Institute for Technology in the Humanities (MITH) is a collaboration among the University of Maryland' s

College of Arts and Humanities, Libraries, and Office of Information Technology. Since its founding in 1999, MITH has become internationally recognized as one of the leading centers of its kind, distinguished by the cultural diversity so central to its identity.

Located in McKeldin Library at the heart of the campus, MITH is the University' s primary intellectual hub for scholars and practitioners of digital humanities, electronic literature, and cyberculture.

On a day to day basis, MITH functions as an applied think tank for the digital humanities, both in furthering the excellence of its Fellows' research and in cultivating its own innovative research agendas - currently clustering around digital tools, text mining and visualization, and the creation and *preservation* of electronic literature, digital games, virtual worlds. Our work unfolds in a generous physical space, complemented by programs and events that include team-consultations for faculty digital projects, weekly Digital Dialogues (brown bags),

frequent visiting speakers, courses taught in our seminar room, and ongoing interaction among fellows, students, and staff. Many of our events are open to the public.

2、接待人員：

- Mr. Neil Fraistat

Director,

Maryland Institute for Technology in the  
Humanities

Tel: 301-405-5896

E-mail: fraistat@umd.edu

3、重點摘要：

- BitCurator Project

- The BitCurator project is a joint effort led by the School of Information and Library Science at the University of North Carolina, Chapel Hill (SILS) and the Maryland Institute for Technology in the Humanities (MITH) to

develop a system for collecting professionals that incorporates the functionality of many digital forensics tools.

- There are already many cases of self-contained Linux-based packages that bundle many of the tools in order to support digital forensics activities. However, they are not very approachable to library/archives professionals in terms of interface and documentation.
- There are two fundamental needs for collecting institutions that are not addressed by software designed for the digital forensics industry: incorporation into the workflow of archives/library ingest and collection management environments, and provision of public access to the data.
- The BitCurator project is an effort to build, test, and analyze systems and software for

incorporating digital forensics methods into the workflows of a variety of collecting institutions. Two groups of external partners will contribute to this process: a Professional Expert Panel (PEP) of individuals who are at various levels of implementing digital forensics tools and methods in their collecting institution contexts, and a Development Advisory Group (DAG) of individuals who have significant experience with development of software.

- BitCurator will define and test support for a digital curation workflow that begins at the point of encountering holdings that reside on removable media—either new acquisitions or materials that are within a repositories existing holdings—and extends to the point of interaction with an end user. BitCurator will address both client side tools required at the point of initial data extraction and back-end

tools for batch processing of disk images,  
which are likely to reside on a remote server.

- Dickinson Electronic Archives

- The Dickinson Electronic Archives (DEA) is a website devoted to the study of Emily Dickinson, her writing practices, writings directly influencing her work, and critical and creative writings generated by her work. The DEA is produced by the Dickinson Editing Collective, with an executive editor, a general editor, two associate editors, a project manager, and a technical editor working collaboratively with one another and with numerous coeditors, staff, and users.

- The Collective wants to portray Emily Dickinson, one of the United States' most admired and popular poets and beloved nineteenth-century figures, first as a writer. We decided that the best way to do that, then,

would be to show the writer at work; i.e., to display the handwritten records of her composing habits and her everyday writing routines. Although our goal is to edit and encode all of Dickinson's corpus, as well as all of the Dickinson family papers, we begin with a critical edition of Emily Dickinson's Correspondences. By gaining a more vivid and nuanced sense of the hand-to-hand circulation of her work that Dickinson and her contemporary readers witnessed, Dickinson's 21st-century readers are likely to deepen and broaden understandings of her poetic project.

- Influence is still an insufficiently examined field in the study of Dickinson's reception, and is vitally important to editing her writings: therefore, included here are Writings by Susan Dickinson, Dickinson's most frequently addressed correspondent; Edward (Ned) Dickinson: Correspondence & Notebook;



Titanic Operas: a Poet's Corner of Responses to Dickinson's Legacy; Titanic Operas: Poetry and New Materialities; and Contemporary Youth's Companion, featuring creative responses from high school and middle school students. Another section of the DEA is devoted to teaching practices, and features The Classroom Electric: Dickinson, Whitman, and American Culture, our co-production with the Walt Whitman Archive made possible by a generous grant from FIPSE (Fund for the Improvement of Postsecondary Education).

- Project Bamboo

- Funded by the Andrew W. Mellon Foundation, Project Bamboo is a partnership of ten research universities building shared infrastructure for humanities research. Led by University of California, Berkeley, the project includes Australian National University; Indiana

University; Northwestern University; Tufts University; University of Chicago; University of Illinois at Urbana-Champaign; University of Maryland; University of Oxford; and University of Wisconsin-Madison. Within Bamboo, MITH is leading Corpora Space. We are designing research environments where scholars may discover, analyze and curate digital texts across the 450 years of print culture in English from 1473 until 1923, along with the texts from the Classical world upon which that print culture is based. We are initially focusing on the following collections: AUSTLit; Nineteenth-century Scholarship Online (NINES); Google Books; HathiTrust; Oxford Text Archive; Perseus Digital Library; and Text Creation Partnership of Early English Books Online (EEBO) and Eighteenth Century Collections Online (ECCO).

#### (四) ERA Program Office, NARA

##### 1、單位簡介：

The National Archives and Records Administration (NARA) has been developing, testing, and refining the Electronic Records Archives (ERA) System since 2005. ERA is a technology system designed to preserve and manage NARA's electronic records and to manage the lifecycle of paper records and other holdings, including support for records retention schedules and the accessioning process for all Federal records. ERA is being developed in increments between 2005 and 2012 to build on prior accomplishments and add capabilities and capacity over time.

NARA is building ERA to fulfill its mission in the digital age: to safeguard and preserve the records of our government, ensure that the people can discover, use, and learn from this documentary heritage, and ensure continuing access to the essential documentation of the rights of American

citizens and the actions of their government.

2、 接待人員：

- Mr. David C. Lake

Program & Management Analyst

ERA Program Office, Systems Engineering Division

Tel: 301-837-1896

E-mail: David.Lake@nara.gov

- Ms. Rita Cacas

Senior Archivist

Center for Advanced Systems and Technologies

Tel: 301-837-1585

Rita.Cacas@nara.gov

- Mr. Robert B. Chadduck

Principle Technologist for Advanced Research

Center for Advanced Systems and Technologies

3、 重點摘要：

- ERA Program 預計於 2011 年 9 月結束目前的系統發展階段，並於 2011 年 10 月開始進入營運與維護階段。

屆時，將尋找新的合作廠商。以下為 ERA Program 截至 2011 年 7 月之最新狀況。

- **What Has ERA Program Accomplished?**

NARA has completed the production Data Center and Systems Operations Center at Allegany Ballistics Lab, Rocket Center, WV, and has deployed three instances of ERA. One of NARA's primary challenges was to preserve different types of records along with the processes and documentation required for each type. ERA accomplished this by designing separate subsystems, or instances, for each category of records governed by different rules, with shared access to universal services, such as public access and preservation.

- **Federal Records Instance (Base): Deployed June 2008**

- Ingests, processes, and stores permanent electronic records

- Supports online creation and approval of records schedules for records in all formats
  - Supports the accessioning of records in all formats into NARA legal custody
  - Enables agencies to send electronic records to NARA using the ERA Packaging Tool
  - Currently used by NARA electronic records staff, appraisal and accessioning archivists, and staff from over 25 Federal agencies.
  - Contains 16.4 TB(58 million files) of Federal records, including both legacy holdings and new accessions
- **Executive Office of the President Instance (EOP):**  
**Deployed December 2008**
    - Rapid ingest, search, and retrieval of electronic records from the George W. Bush Administration, including:
      - ✓ 82.3 TB of data

- ✓ 250+ million electronic records indexed and available for earch
- ✓ 200+ million e-mail messages
- ✓ 3+ million digital photographs
- ✓ 30+ million other electronic records
- Currently used by approximately 30 archivists responding to special access requests
- 66,000+ searches conducted in the system so far
- **Congressional Records Instance (CRI): Deployed December 2009**
  - Designed for the unique requirements of Congressional records with dedicated ERA storage. It was developed for the use of the Center for Legislative Archives at NARA, the Office of the Clerk of the House, and the Office of the Secretary of the Senate.
  - Flexible two-part model: ability to ingest and preserve Congressional e-records, regardless of

format

- ✓ Local reference and access copies are available at the main National Archives Building, which is only one mile from the Capitol
- ✓ “Deep” preservation at ERA’ s facility in Rocket Center, WV
- Both House and Senate records have been ingested totaling 15.1 TB to date
- **Online Public Access Prototype**
  - Defining the functionality and design of ERA’ s online public access interface
  - Prototype goals:
    - ✓ Integrated online search of catalog records (ARC), Archives.gov content, Access to Archival Databases (AAD) content, and electronic records holdings
    - ✓ Usable and appealing search and navigation



and results that present the record itself  
front and center

✓ Capabilities for user tagging of electronic  
records

- Launch to general public in December 2010  
(<http://www.archives.gov/research/search/>)

- **Transformation Framework Prototype**

- Provides the capability to transform electronic  
records from one format to another

- Provides a framework that will enable us to  
easily swap in and swap out transformation tools  
and approaches

- Ensures that transformations result in  
authentic records

- Captures preservation metadata, including  
preservation actions taken and the relationship  
between versions

- Takes advantage of the work of other archives,

institutions and archival prototypes

- **What Development Work Remains to be Done in 2011**

- Integrate Online Public Access prototype into the production system
- Integrate Transformation prototype into the production system
- Provide ERA instance for classified records
- Support review of George W. Bush records for public access

- **Rollout of ERA to Federal Agencies in 2011-2012**

- NARA to fully deploy scheduling, accessioning, and electronic transfer processes to Federal Agencies
- ✓ ERA will be NARA' s preferred way of doing business with agencies by July 2011
- ✓ ERA use will be mandatory for Federal agencies by the end of 2012

✓ <http://www.archives.gov/records-mgmt/era/>

(五) University Libraries, The Johns Hopkins University

1、單位簡介：

The Sheridan Libraries encompass the Milton S. Eisenhower Library and its collections at the Albert D. Hutzler Reading Room in Gilman Hall, the John Work Garrett Library at Evergreen House and the George Peabody Library at Mt. Vernon Place. In 1998 these libraries were re-dedicated as "The Sheridan Libraries" to reflect the extraordinary generosity of Mr. and Mrs. R. Champlin Sheridan. Together these collections provide the major research library resources for the university.

The mission of the Sheridan Libraries is to advance research and teaching at The Johns Hopkins University by providing information resources, instruction, and services. The Krieger School of Arts and Sciences,

the Whiting School of Engineering, the Carey Business School, and the School of Education comprise the library's primary constituency. The libraries also serve as a university-wide resource supplementing the collections of the independently-administered libraries serving the University's other schools.

## 2、接待人員：

- Mr. Winston Tabb

Dean of University Libraries and Museums

The Johns Hopkins University

Tel: 410-516-8328

E-mail: wtabb@jhu.edu

- Sayeed Choudhury (Associative Dean, Digital

Research and Curation Center)

- Jordon Steele (Curator of University Archives)

## 3、重點摘要：

- The facts of University Libraries:

- Volumes held: over 3.7 million
- Print and electronic journal subscriptions:  
over 70,000
- Full text electronic books: over 800,000
- Maps: over 217,000
- Videos and DVDs: over 12,000
- Professional senior staff: 78
- Support staff: 86
- Student staff: 25 FTE
- Annual Operating Budget: \$27.8 million
- Grants and Contracts: \$5.6 million
- Library Endowment: \$61.4 million
- Data Conservancy Project
  - US National Science Foundation DataNet
    - ◆ Program funded through Office of  
Cyber-infrastructure

- ◆ Currently two awards with up to three more awards
- ◆ 5 year, \$20 million program with 9 funded partner institutions
- Data Conservancy Vision
  - ◆ Data Conservancy embraces a shared vision: scientific data curation is a means to collect, organize, validate and preserve data so that scientists can find new ways to address the grand research challenges that face society
- Definition of Data Preservation
  - ◆ “Data preservation involves providing enough representation information, context, metadata, fixity etc. such that someone other than the original data producer can use and interpret the data.” by Ruth Duerr, National Snow and Ice Data Center

## ■ Unique Aspects

- ◆ Diversity of domain science-key insights into interdisciplinarity
- ◆ Data Preservation-full treatment of data life cycle
- ◆ Capacity Building-workforce development
- ◆ Libraries-cornerstone for sustainable infrastructure

## ■ Technical Infrastructure

- ◆ Repository initially located at JHU Libraries for data deposit
- ◆ Preservation framework
- ◆ Loosely coupled services for data access, use, discovery, and integration
- ◆ Interoperability with existing and future nodes on network

## ■ Results from First Two Years

- ◆ Data ingestion from different domains
- ◆ Sociotechnical research
- ◆ Proofs of concept and pilots
- ◆ Community engagement
- ◆ Data management planning service at  
JHU-first DC instance
- Feedback from 18 Month Review
  - ◆ Engagement with review panel was very  
positive
  - ◆ Particular interest in sustainability  
activities and accomplishments
  - ◆ Felt DC had accomplished a great deal
  - ◆ However, main recommendation was greater  
focus on implementation or deployment
- Notion of the DCS Instance
  - ◆ An instance of the DCS (Data Conservancy  
System) software stack



- ◆ A deployment infrastructure for the DCS
- ◆ A defined (sub)set of DCS services to be exposed/provided
- ◆ A defined/understood/expected “context” to be addressed
- ◆ A local policy framework in place for the System Operation
- ◆ Personnel/staffing to setup, manage and support the continued operation of the system
- ◆ A sustainability/business plan in place to operate the instance post NSF funding
- ◆ Key integrators such as spatial, temporal and taxonomic queries or data replication

### 三、 參訪剪影

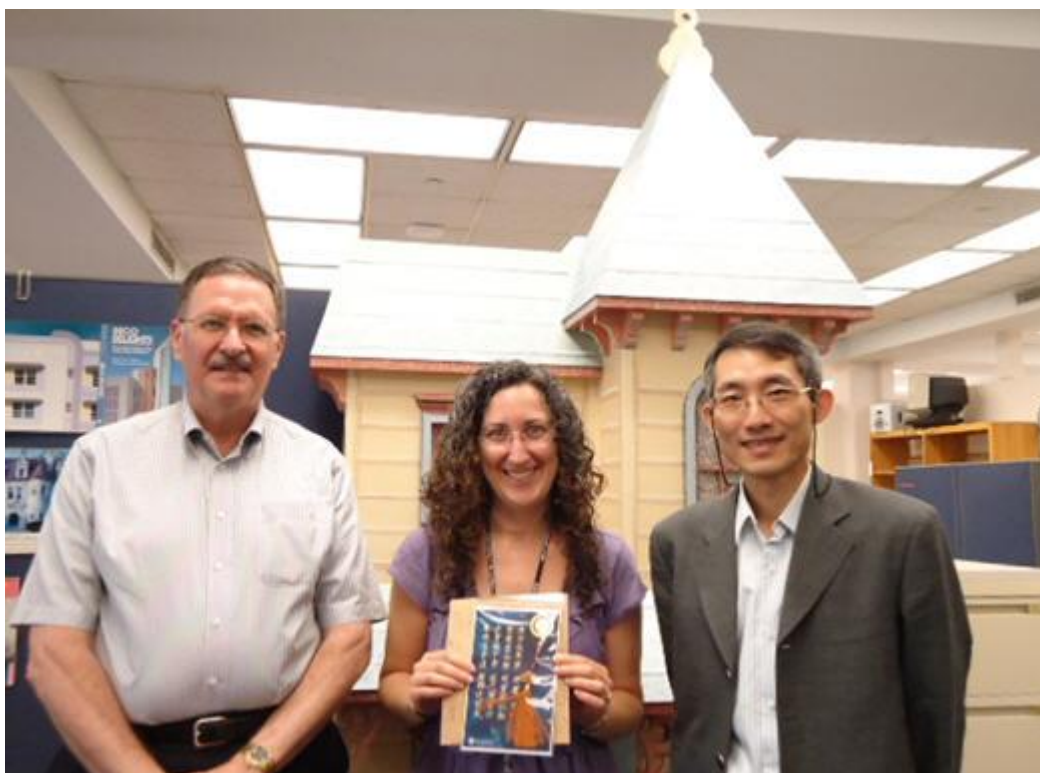
#### （一）與馬里蘭大學 Dr. Ambacher 合影



(二) 與馬里蘭大學圖書館館長及副館長合影



(三) 與馬里蘭大學圖書館檔案管理師及數位典藏負責人合影



(四) 與 NARA ERA 計畫系統分析師合影



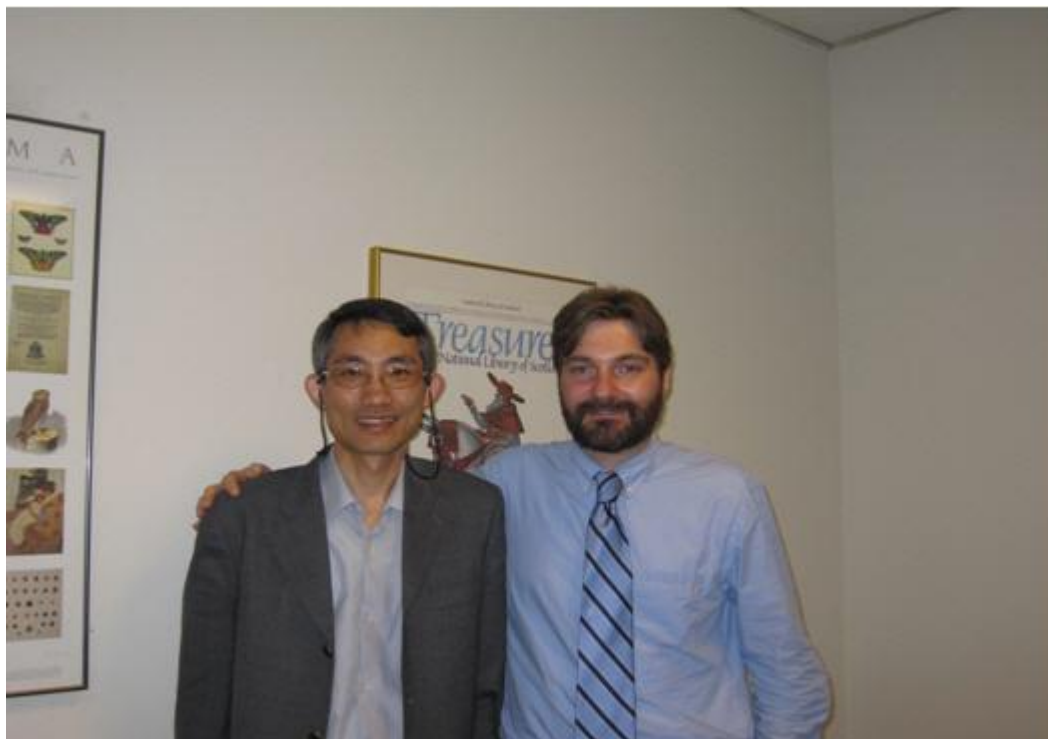
(五) 與 NARA 尖端系統與技術中心同仁合影



(六) 與約翰霍普金斯大學圖書館館長合影



(七) 與約翰霍普金斯大學檔案管理師合影



## 第二節 分項計畫二

為了使各國學者瞭解我國檔案管理之發展，以尋找合適的合作機會，本計畫分項二主持人與研究員於民國 100 年 6 月 23 日至 7 月 3 日，一同前往美國的資訊科技重鎮--聖荷西(San Jose)地區，參加 IEEE International Technology Management Conference (ITMC 2011)研討會，並拜訪加州州立聖荷西大學(San Jose State University)，瞭解資訊科技發展情形。

### 一、 參訪行程

日 期	行 程
6/23( 星期四 )	桃園國際機場 19:50 長榮 BR18 班機 前往美國 San Francisco，於美國時間 6 月 23 日 16:00 抵達 San Francisco
6/24( 星期五 )	參觀 San Mateo County History Museum
6/25( 星期六 )	無
6/26( 星期日 )	無
6/27( 星期一 )	準備會議資料、投影片
6/28( 星期二 )	ITMC 2011 研討會，美國聖荷西 Hilton 希爾頓飯店
6/29( 星期三 )	ITMC 2011 研討會，美國聖荷西 Hilton 希爾頓飯店
6/30( 星期四 )	ITMC 2011 研討會，美國聖荷西 Hilton 希爾頓飯店  參訪 San Jose State University，拜訪 Oliver Yu、

	Timothy Hill 教授
7/01( 星期五 )	整理參訪資料
7/02( 星期六 )	美國 San Francisco 國際機場 01:40 長榮 BR17 班機，返回台灣
7/03( 星期日 )	抵達台灣

## 二、 參訪紀實

### (一) San Mateo County History Museum

#### 1、 單位簡介：

The archives are the first stop for researching subjects from the history of farming, to social groups, to home ownership. The archives include a variety of materials pertaining to San Mateo County' s history, including a 1,400 volume book collection, 30,000 photographs, fine arts, letters, manuscripts, memorabilia, newspapers, selected city and county government records, pamphlets, and posters.

#### 2、 特殊典藏：

(1) La Peninsula: Research the county' s history through



past issues (1941–present) of La Peninsula, the journal of the San Mateo County Historical Association.

(2) Bay Area Holocaust Oral History Project: Watch video interviews of San Mateo County residents who survived the Holocaust.

(3) James Van Court Collection: Redwood City photographer James Van Court recorded residents at work and at play from 1880–1900.

(4) Newspapers: Read the breaking news from yesteryear. The archives include complete runs of many newspapers including the San Mateo County Gazette, Burlingame Advance, Foster City Progress, San Carlos Enquirer, Redwood City Tribune, and So. San Francisco Enterprise.

(5) Telephone Books: In 1909, all the telephone numbers for San Francisco, San Mateo, Alameda, and Marin counties were listed in one slim volume.

(6) City Directories: Discover the businesses that served



residents of San Mateo, Hillsborough, Burlingame, and Redwood City.

(7) Property Tax Records: Find out who lived in your house a long-time ago.

## (二) IEEE International Technology Management Conference (ITMC 2011)研討會

### 1、研討會簡介：

IEEE ITMC 2011 研討會於美國聖荷西 Hilton 希爾頓飯店舉行。2011 年主題為"Managing Technology in Challenging Times"。包含以下六個主軸：

(1) Globalization and its Implications: Outsourcing, Off-shoring, Silicon Valley and Other Technology Centers, Adapting Business Practices

(2) Entrepreneurship: Opportunity Recognition, Innovative Business models, Sources of Capital, Legal Aspects

(3) Management of Innovation: New Measures, Management of

Processes, Alternative Energy Opportunities, Open  
Innovation

(4) Adapting to Change for Employees: Career Planning,  
Employee' s Views, Organizational Learning, Education,  
Employee Innovation

(5) Supply Chain Management: Sourcing, Logistics,  
Distribution, Production Management, Strategic Issues,  
Sustainable Supply Chains

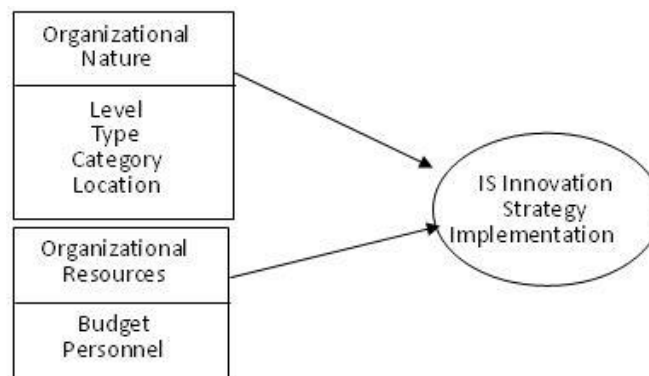
(6) Sustainability: Green Development, Health Management,  
Ecological Modernization, Sustainable Solutions,  
Green IT

## 2、重點摘要：

發表 “The Innovation Strategies of Government Agencies  
in Implementing Information Systems” 一文。主要內容如  
下：

- Information system becomes an important tool for the  
administration of government agency.

- When government agency wants to implement its information system, it has to take its internal resources and external supports into consideration.
- Agencies with different resources may respond differently in fulfilling the rules and regulations.
- Government agencies are actively seeking co-operation with regulator (regulating agency about official document in this case) , other agencies, and third-party partner in order to establish mandatory IS services to businesses and the public
- Research Framework



- Agencies at higher level in both central and local government like to use outsourcing strategy than lower level ones.

- Agencies at low level in both central and local government like to use adoption strategy.
- Agencies that have Education purpose like to adopt outsourcing strategy than agencies responsible for Administration.
- Agencies in the General Administration category like to use the “adoption from regulator” strategy.
- Agencies in the Finance and Tax, Economic Affairs, Bank, and University categories like to use the “outsourcing” innovation strategy.
- Others like to use “adoption from upper-level agency” strategy.
- From North to South, the ratio of agencies using “outsourcing” strategy is decreased.
- There exists a Science Park at Hsinchu in the north part of Taiwan. Government agencies can conveniently access the technical support and system development in the north region.

- Agencies that have large size with many persons like to adopt “outsourcing” innovation strategy than small ones with few persons
- Small agencies do not have sufficient resources and autonomy to develop and implement their own IS. Therefore, they like to adopt IS from regulator or an upper-level agency.
- Agencies that have large budgets per year dedicated to documents management like to adopt “outsourcing” innovation strategy than small.
- Small agencies do not have sufficient budgets to develop and implement their own IS and therefore like to adopt IS from regulator or upper-level agency.
- Agencies with similar purposes or geographic locations like to adopt the same IS, perhaps because they have highly comparable functional needs and often exchange information.
- Satisfactory experience of one agency is propagated to related agencies. For example, most of the agencies

under the Taipei City Government implement the IS system used by the Taipei City Government.

- Government agencies in different levels, types, categories, locations and resources will take different innovation strategies in deploying information services.
- Outsourcing strategy has been the major innovation strategy adopted by most large agencies with sufficient resources in implementing IS; Adoption strategy is used in small ones.

### (三) San Jose State University

#### 1、單位簡介：

在美國矽谷地區的公司中，所雇用員工最多來自於 San Jose State University。

Located at the core of Silicon Valley, San Jose State University is an exceptional place for hands-on learning, professional development and personal growth. San José State consists of seven colleges and offers more than 134

bachelor's and master's degrees with 110 concentrations.

MIS is the concentration that combines business and technology – exactly what Silicon Valley is all about.

That's why our graduates regularly score the highest starting salaries of all nine business concentrations and get jobs at great places like Google, Cisco, HP, Apple and eBay. The Marketing concentration focuses on the fulfillment of consumer and industrial needs for goods and services and the methods and institutions which satisfy those needs.

## 2、拜訪對象：

Dr. Oliver Yu & Timothy R. Hill, San Jose State University

 <b>SAN JOSÉ STATE UNIVERSITY</b>	<b>Dr. Oliver Yu</b> Adjunct Full Professor for MBA and MSE Executive Director, East Asia Outreach & Silicon Valley Business Stars Programs <b>College of Business</b> One Washington Square San José, California 95192-0069 Direct : 650-922-5588 Fax : 408-924-3445 yu_o@cob.sjsu.edu <a href="http://www.cob.sjsu.edu">http://www.cob.sjsu.edu</a>	 <b>SAN JOSÉ STATE UNIVERSITY</b>	<b>Timothy R Hill, PhD</b> Department Chair & Professor Management Information Systems <b>College of Business</b> One Washington Square San José, California 95192-0244 Voice : 408-924-3512 Fax : 408-924-7793 Timothy.Hill@sjsu.edu <a href="http://www.cob.sjsu.edu/hill_t">http://www.cob.sjsu.edu/hill_t</a>
---	---	--	--

## 3、重點摘要：

在矽谷地區急速興起的高科技公司中，以社交媒體(social media)最受到重視，影響人們行為與活動最為深遠。多媒體互動方式普遍被現今年輕人所接受。

- 社交媒體科技公司產品，包括 Facebook、Twitter、LinkedIn、Youtube 等。
- 依據 Kaplan and Haenlein 研究，社交媒體可分為六種型態：合作計畫(collaborative projects)，例如 Wikipedia；部落格(blogs and microblogs)，例如 Twitter；內容社群(content communities)，例如 Youtube；社群網站(social networking sites)，例如 Facebook；虛擬遊戲世界(virtual game worlds)，例如 World of Warcraft；虛擬社交世界(virtual social worlds)，例如 Second Life 等。
- 技術包括 Web 2.0、部落格、圖片分享、email、簡訊、塗鴉牆(wall-postings) 等。

### 三、 參訪剪影

#### (一) San Mateo County History Museum





(二) IEEE International Technology Management Conference 研討會, Hilton San Jose



(三) San Jose State University, College of Business



## 出國行程二

為了使各國學者瞭解我國檔案管理之發展，以尋找合適的合作機會，本計畫分項二主持人於民國 100 年 7 月 26 日至 7 月 30 日，前往馬來西亞吉隆坡 (Kuala Lumpur)，參加 2011 International Conference of Organizational Innovation 研討會，使各國瞭解我國之檔案管理資訊系統發展情形。

### 一、 參訪行程

日 期	行 程
7/26( 星期二 )	桃園國際機場 前往馬來西亞吉隆坡(Kuala Lumpur)
7/27( 星期三 )	ICOI 2011 研討會，Universiti Kebangsaan Malaysia, Bangi, Selangor Darul Ehsan
7/28( 星期四 )	ICOI 2011 研討會，Universiti Kebangsaan Malaysia, Bangi, Selangor Darul Ehsan
7/29( 星期五 )	私人行程
7/30( 星期六 )	馬來西亞吉隆坡(Kuala Lumpur) 返回台灣

### 二、 研討過程

Honored Guest Speech includes

1. Dr. Alex Maritz, Swinburne University of Technology;

2. Dr. Andy Klein, American University of Sharjah, UAE;
3. Dr. Tomáš Tichý, VŠB-TU Ostrava, Czech Republic;
4. Dr. Denis Ushakov, Institute of International Economy, Rostov State University of Transport, Russian;
5. Dr. Sergey Ivanov, University of the District of Columbia, USA

Keynote presentation includes

1. Dr. Anton de Waal, Christchurch Polytechnic Institute of Technology, New Zealand , Topic :  
“Innovation in a Small Island Nation” ,
2. Dr. Fernando Cardoso de Sousa, President of The Portuguese Association for Creativity And Innovation, Loule, Portugal , Topic : “Collaborative Practices on Organizational Innovation in High Technology Industries” ,
3. Dr. John Nirenberg, a Mentor to Doctoral Students, Walden University, USA , Topic : “Innovation in

## Organizations: Why We Don' t Practice What We Know”

### 三、 參訪剪影

#### (一) 2011 International Conference of Organizational Innovation 研討會



## (二) Universiti Kebangsaan Malaysia 校園



## 第四章：國際研討會

### 第一節 IEEE Conference on Technology Management

2011 年 IEEE International Technology Management Conference 研討會，主題為科技管理。

一、研討會日期：6 月 27~30 日

二、研討會地點：San Jose, California, USA

三、題目：The Innovation Strategies of Government Agencies in Implementing Information System

四、作者：Fang-Ming Hsu, Chiu-Tsu Fan, Yu-Tzeng Lin, Wen-Hsi Chang

五、出席人員：許芳銘、范秋足

六、發表論文之研究架構如下圖：

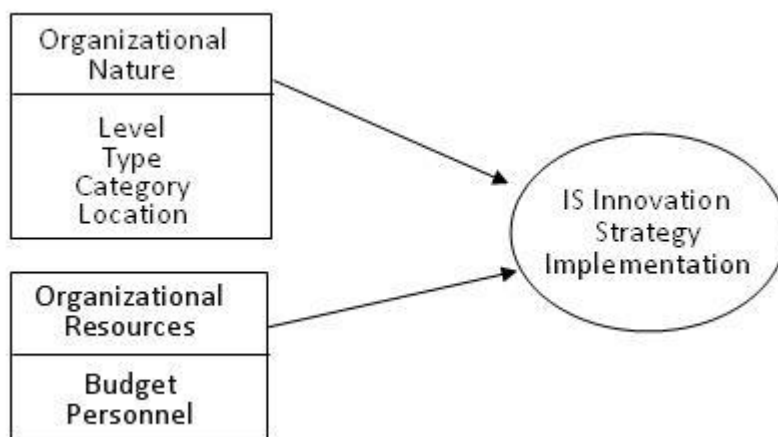


圖 4-1 影響政府機關資訊系統實施策略之因素

七、研究發現：

(一) 中央四級以及地方二級以下機關大多採用其他機關提供之資訊系統

(二) 學校與機構大多自行開發或委外，行政機關大多採用他機關提供之資訊系統

(三) 財稅機關、經濟機關、銀行、醫院、大學大多委外

(四) 中大型機關大多委外，小型機關大多採用他機關提供之資訊系統

同類型機關大多採用相同系統

## 第二節 International Conference on Organization Innovation

2011 年 International Conference on Organization Innovation 研討會

一、研討會日期：7 月 27~29 日

二、研討會地點：Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi,  
Selangor Darul Ehsan, Malaysia

三、題目： The Partnership between Government Agencies in Implementing  
Records Management System

四、作者：Fang-Ming Hsu, Chiu-Tsu Fan, Chun-Min Lin, Wen-Hsi Chang

五、出席人員：許芳銘

六、發表論文之研究架構如下圖：

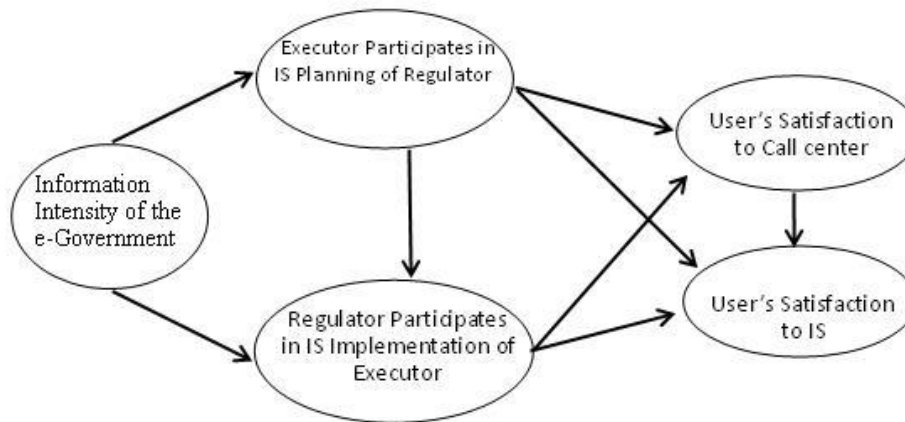


圖 4-2 影響政府資訊系統使用者滿意度之因素

七、研究發現：

（一）機關的資訊化程度會影響他們參與法規制定的意願以及其實作  
上被法規制定機關所規範的程度

使用者對客服中心的滿意度會對其資訊系統的滿意度有顯著的影響。



# 第五章：電子檔案教育訓練推廣課程

## 第一節 課程簡介

### 一、課程目標

本研習會將整體性介紹電子檔案管理之基本概念、法規標準及保存技術之最新發展趨勢，使學員知悉所面對的挑戰及其解決之道。

### 二、授課對象

- (一) 花蓮場：位於花蓮縣之中央機關及花蓮縣政府(含所屬機關)之檔案管理人員或資訊人員，每機關報名人數以 1 人為原則。
- (二) 臺北場：中央二級以上機關、已導入公文線上簽核之縣市政府及檔案管理局 100 年度電子檔案技術服務團參訪機關之檔案管理人員或資訊人員，每機關報名人數以 1 人為限。

### 三、授課時間與地點

#### (一) 花蓮場：

- 1、時間：100 年 11 月 11 日(星期五) 上午 9 時至下午 4 時 30 分。
- 2、地點：國立東華大學美崙校區敬業樓 112 教室（花蓮市華西路 123 號）。

#### (二) 臺北場：

- 1、時間：100 年 11 月 14 日(星期一) 上午 9 時至下午 4 時 30 分。
- 2、地點：銘傳大學基河校區 616 國際會議廳（台北市基河路 130 號 6 樓）。

## 第二節 成果與檢討

### 一、成果

#### (一) 報名人數

1、花蓮場：共 56 人

2、臺北場：共 81 人

#### (二) 課程剪影









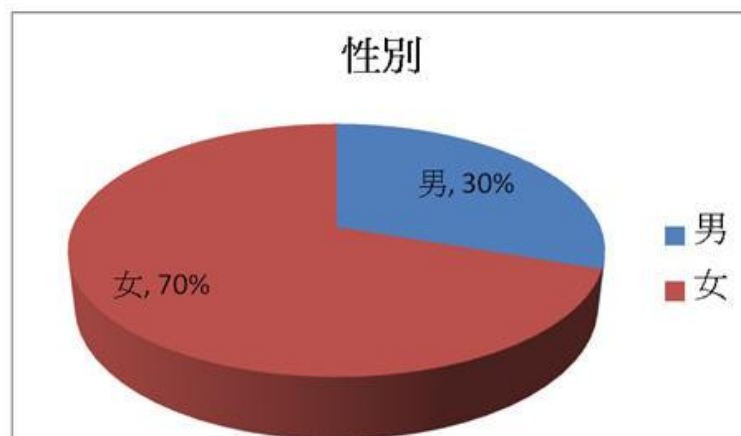


## 二、問卷分析

本次研習會總計有 131 人次參加，並且回收 99 份問卷。

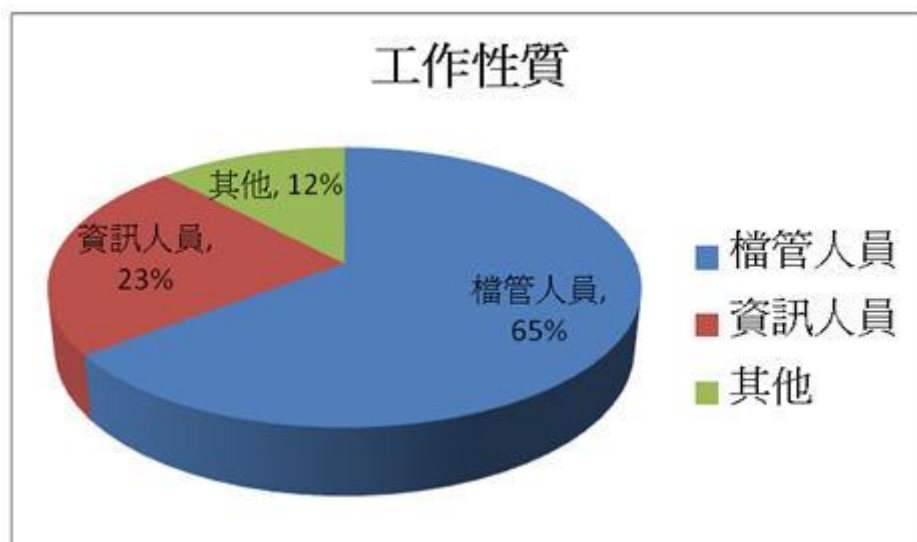
### 1、性別分布

受訓人員之性別比率差異頗大，女性學員計 69 人次(佔 70%)，高出男性近 2 倍，男性計 30 人次，所佔比例為 30%。



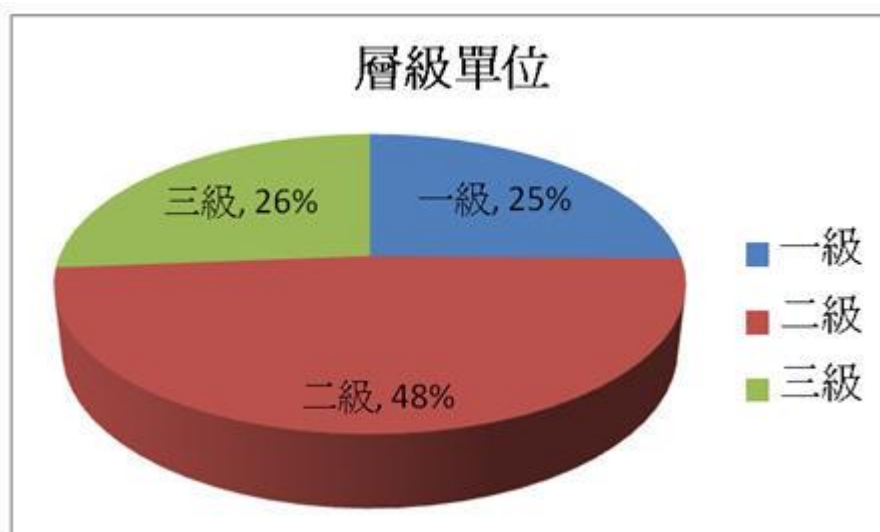
## 2、身分別

檔案管理人員所佔比例最高，計 76 人次(佔 65%)，其次是資訊人員，計 23 人次(佔 23%)。

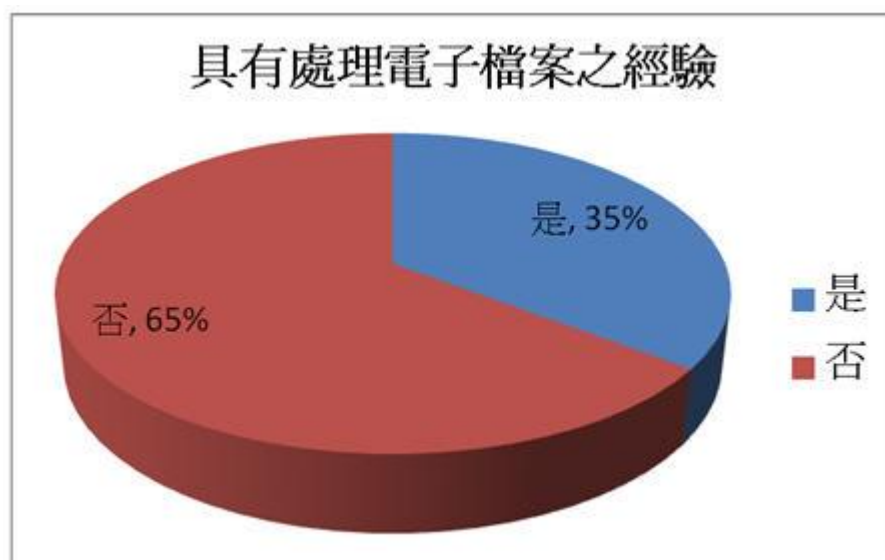


## 3、機關層級

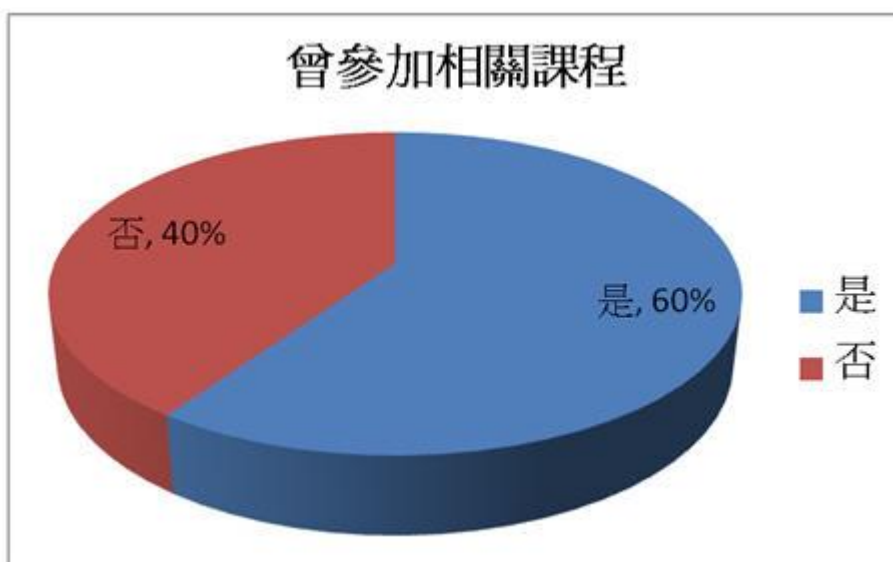
受訓人員之機關層級以二級機關為主，所佔比例為 48%。



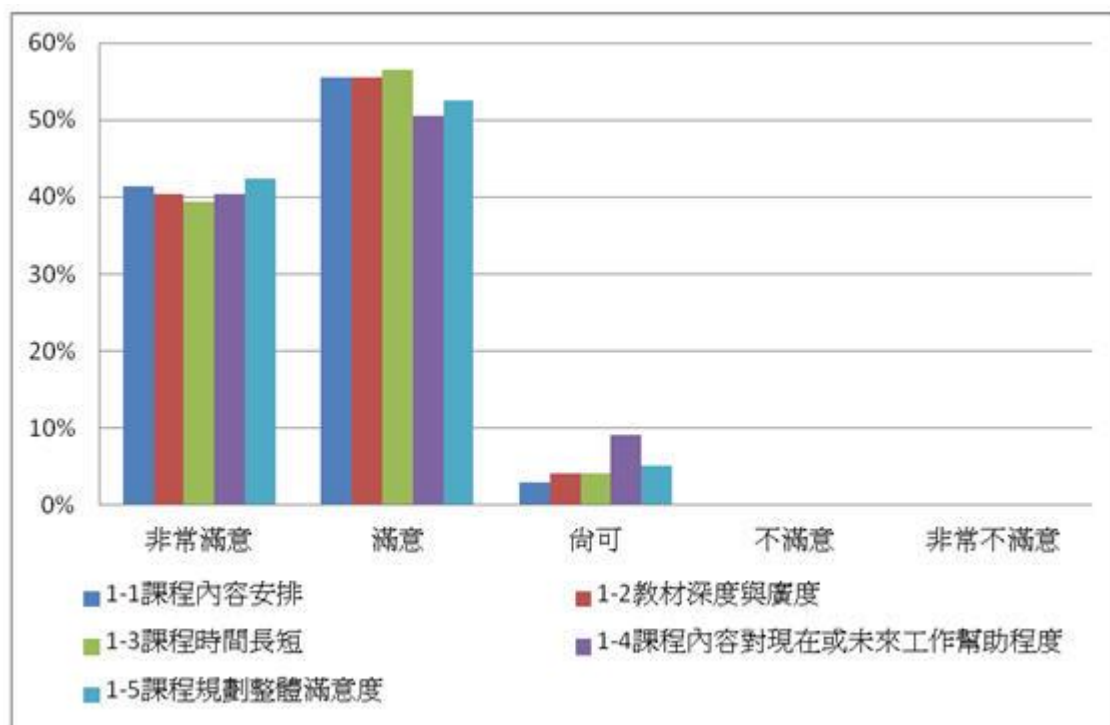
#### 4、使用電子檔案之經驗



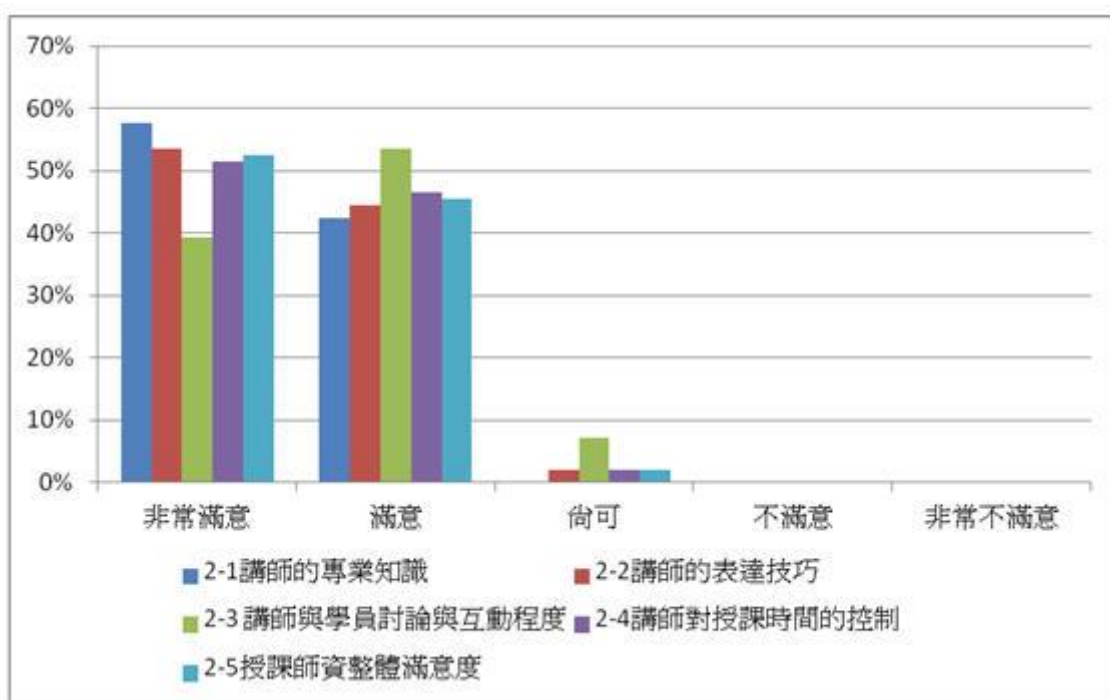
#### 5、參加過相關課曾之比例



## 6、課程規劃滿意度

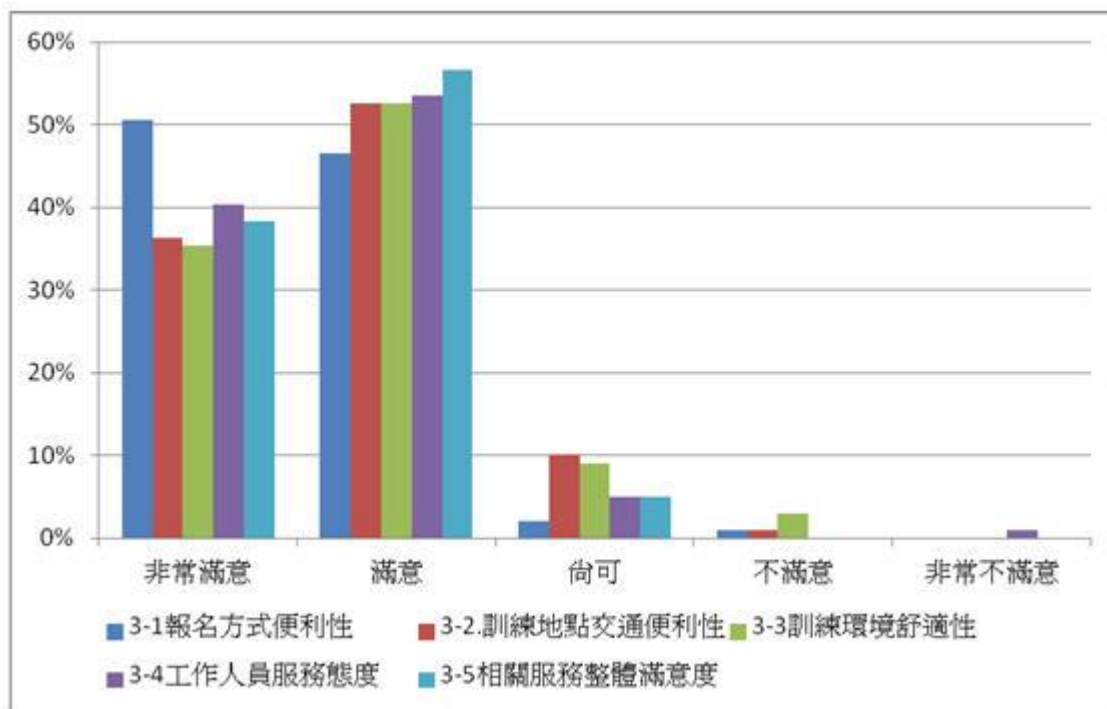


## 7、授課師資滿意度

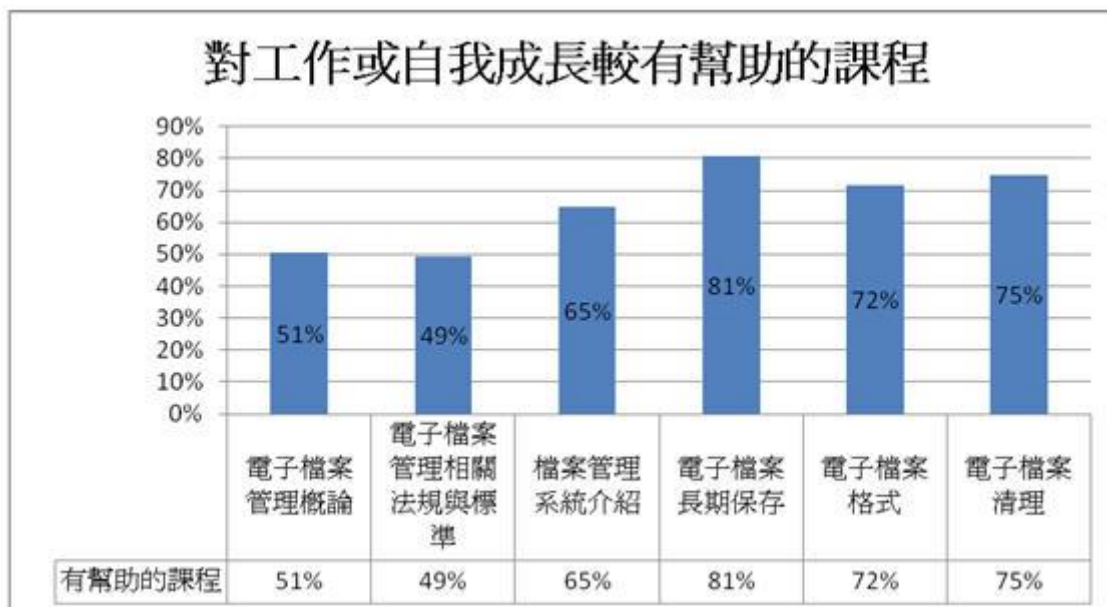




## 8、相關服務滿意度



## 9、課程內容



## 第六章：執行成果

### 第一節 分項一

由於資訊科技蓬勃發展，許多先進國家已採線上移轉(交)電子檔案，然而，我國電子檔案線上移轉(交)作業尚缺乏相關經驗。因此，本計畫研提電子檔案移轉(交)系統架構與作業流程，以作為檔案管理局修訂相關法規之參考。此外，為提升我國政府機關人員對電子檔案管理的知識水平，並且培育未來電子檔案管理人才，因此，本計畫亦研提電子檔案教育訓練規畫書與教材，作為檔案管理局推廣教育訓練之參考。

為研提適當之電子檔案移轉(交)系統架構與作業流程，本計畫首先與檔案管理局徵集組、檔案管理局秘書室、研究發展考核委員會、檔案管理局資訊組進行需求訪談。瞭解需求後，本計畫設計電子檔案線上移轉(交)系統架構、需求規格；接著，將電子檔案移轉(交)系統分析書交由英福達公司，並由其負責開發電子檔案線上移轉(交)系統；最後，本計畫於民國 100 年 10 月開始針對英福達公司所開發之電子檔案移轉(交)系統進行驗測。

目前，本計畫參考檔案移轉交作業流程，並進行機關需求訪談後，規劃出電子檔案線上移轉(交)系統功能，共包含二十二項主要功能，分別為：下載工具、申請移轉、申請移交、註記資料、登入/登出、上傳檔案、驗證簽章、下載目錄、管理帳號、查詢資料、檢視紀錄、清理系統、檢測格式、檢測簽章、掃描病毒、隔離檔案、解除隔離、點收檔案、附加簽章、修改資料、下載檔案、

目錄彙送。

就電子檔案教育訓練而言，目前國際間已有許多國家致力於電子檔案教育訓練的發展，因此，本計畫蒐集彙整各國電子檔案教育訓練現況及教材內容，並依據我國電子檔案管理的現況，規劃適合我國之電子檔案教育訓練課程。完成我國電子檔案教育訓練課程規劃後，本分項計畫邀集電子檔案管理專家學者，舉辦電子檔案教育訓練課程焦點座談會，商討本計畫所設計之電子檔案教育訓練課程，並依照專家學者建議修正課程內容。同時，本計畫於民國100年11月11日及14日在花蓮(東華大學美崙校區)與台北(銘傳大學基河校區)舉辦兩場電子檔案教育訓練推廣課程。

目前，本計畫研提之電子檔案管理課程共分為四大類，包含：檔案與電子檔案基礎課程、作業流程相關課程、技術相關課程、管理相關課程。「檔案與電子檔案基礎課程」列為各課程之基礎，此類課程共包含四個課程單元，分別為：檔案介紹、檔案管理概論、電子檔案介紹、電子檔案管理概論；「生命週期相關課程」包含五個課程單元，分別為：電子檔案產生、電子檔案保管、電子檔案鑑定、電子檔案清理、電子檔案應用；「技術相關課程」包含八個課程單元，分別為：電子檔案管理技術架構、檔案數位化、電子檔案封裝、電子檔案詮釋資料、電子檔案儲存媒體、電子檔案格式、檔案管理系統介紹、電子檔案資訊安全；「管理相關課程」則包含五個課程單元，分別為：電子檔案管理相關法規與標準、資訊科技的影響、推廣電子檔案管理、檔案管理系統規劃、

電子檔案長期保存策略。

此外，為瞭解國外機構在相關議題之發展現況，本計畫於民國 100 年 7 月 29 日至 100 年 8 月 8 日前往美國訪問，參訪機構包含：美國麻里蘭大學 (University of Maryland) 的 Information School、Hornbake Library、Maryland Institute for Technology in the Humanities; National Archives and Records Administration; The John Hopkins University (Sheridan Libraries、Electronic records and archive work、Digital initiatives)、The National Archives and Museums。

本分項計畫針對電子檔案移轉(交)系統與電子檔案教育訓練課程提出以下相關建議：

### (一) 電子檔案移轉(交)系統

#### 1、加強登入驗證

所有系統上的資料，應確保使用者必須登入後方能使用系統之功能，使用者的操作也應確實記錄操作者識別資料、其使用之功能、及操作的時間，以便於日後系統調整、安全控管、管理報表等情況的使用及參考。

#### 2、採用安全檔案傳輸協定

所有外部實體中除了系統管理者之外，都是透過網際網路傳遞

資料。因此，為確保資料安全性，減低電子檔案因線上傳輸過程中資料內容被竊取或竄改的可能，建議可採用安全檔案傳輸協定(Secure File Transfer Protocol, SFTP)、超文字傳送安全協定(Hypertext Transfer Protocol Secure, HTTPS)之類的通訊協定，於傳輸過程中保護資料內容。

### 3、增強與其他系統間的整合

隨著資訊化越來越普及，機關多因應需求自行或委外開發需要的檔案管理系統，各系統間檔案的傳遞也大多需要使用者在各系統間手動操作方能達成。電子檔案移轉(交)系統作為移轉機關、移交機關與檔案管理局、接管機關之間檔案傳遞的中介系統，若能提供應用程式介面讓兩邊的檔案管理系統應用，預期能增進流程中自動化的程度，便於系統自動檢查並完成過程中所需要準備之檔案及相關資料，進而加快相關業務的處理速度。

### 4、資料加密分散存放

許多使用者對系統中所存放的資料有安全性的疑慮，有部分的原因是因為管理者可能可以輕易的於本地端進入系統中存取任何的檔案或資料。若在有多個異地備援的情況下，或可考慮將資料拆放在各據點的儲存媒體之中，透過半數任意存放地點的資料便可將資料還原的方式，除了增加入侵上的難度之外，也

兼顧了一定程度的容錯復原機制。

## 5、環保考量

隨著電子檔案的發展及環保概念的提升，辦公室也開始倡導無紙化的作業，以減輕紙張消耗所帶來森林砍伐所造成的影響。但隨著作業流程從書面轉化為電子的過程中，電力消耗也隨之增長，若在能源運用的效率上沒有進一步的規劃及控管，所造成的碳足跡可能並不會比無紙化之前來的少。因此在電子檔案相關系統建置時，應參考國際環保標準，將設備增購擴充的狀況納入考量，設計長期性的能源運用規劃。

## （二）電子檔案教育訓練課程

### 1、提供線上教學與實體授課

為提供受訓者多元學習管道，本計畫建議教育訓練課程可提供實體教學與線上教學兩種授課方式。

### 2、透過教學評量持續改善課程內容

為使電子檔案教育訓練課程內容符合資訊科技與檔案管理的趨勢，本分項計畫建議透過課後教學評量瞭解學習成效，作為持續改善課程內容之參考依據。

### 3、人事檔案管理納入電子檔案教育訓練範疇

公司企業中人事檔案目前不屬於我國電子檔案範疇中，但是人事檔案可能具有法律價值、資訊價值等保存價值，且國際檔案管理信託組織中也針對此類電子檔案提出相關教育訓練教材，可見人事檔案之重要性不容忽視，因此，本計畫建議評估將人事檔案管理納入教育訓練範疇之可行性。

#### 4、針對不同訓練對象設計課程內容

政府機關檔案管理相關人員多半對於與其業務相關之訓練課程較有興趣，因此較適合提供電子檔案管理作業流程方面的課程內容，然而，培訓電子檔案管理人才時，應增加學生電子檔案管理的國際視野、對新興技術的認識等，因此，本計畫建議針對不同訓練對象，提供不同課程規劃。

#### 5、成立課程委員會，定期修訂課程方向

除根據教學評量持續改善電子檔案教育訓練課程之外，專家學者對於電子檔案管理有較廣泛且專業的知識，因此，本計畫建議網羅電子檔案管理專家學者，成立電子檔案教育訓練課程委員會，定期修正課程方向，使我國電子檔案教育訓練課程同時兼顧實務操作與理論基礎。

#### 6、電子公文納入教育訓練範疇

由於文檔合一，電子公文成為電子檔案的主要來源，因此本計畫建議將電子公文也納入電子檔案管理教育訓練課程範疇中，協助機關人員瞭解如何妥善管理電子公文檔案。。



## 第二節 分項二

由於資訊科技蓬勃發展，許多檔案將以電子型式產生或儲存。我國國家檔案管理局亦積極規劃電子檔案擴大典藏之各項議題與配套措施。為確保電子型式國家檔案得以順利進行管理，本計畫針對電子型式國家檔案管理架構的相關議題，進行探討、規劃及設計，以作為檔案管理局之參考。

國家檔案資訊系統的改進必需隨著資訊科技的進步而更新，不論是硬體的效能，或是人機介面的習慣，才能方便使用者，進而吸引使用者使用。目前檔案管理局已經建立了國家檔案資訊系統良好的基礎，但國家檔案資訊系統若能大幅增加館藏內容，並提升檔案數位化程度，同時透過服務人員，從貼近生活的角度，去利用社交媒體等互動工具，來針對不同的對象，建置不同的應用用途，則可以大幅促進國家檔案的利用。為考量將來更多檔案，以及未來可能的人機介面趨勢，本文整理以下建議，做為檔案管理局參考。

### 一、宜考量國家檔案營運策略與資訊系統發展策略之策略校正，確立國家檔案與國家檔案資訊系統發展方向

考量資訊科技之快速發展以及我國國家檔案之發展現況，資訊組應協同高階主管以及其他營運單位，採行如第五章第一節所述之校正策略三（營運策略決定資訊科技策略）或策略四（資訊科技策略改變營運方向）等方式，以確立國家檔案與國家檔案資訊系統發展方向。

在此策略下，資訊組應與高階主管以及其他營運單位組成國家檔案發

展專案團隊，必要時，此專案團隊可納入外部專家，共同評估我國國家檔案營運策略與資訊科技策略之校正成熟度，以尋求更高階之國家檔案營運發展方向，以建置最具效能之國家檔案資訊系統。

## 二、多元典藏具有國家記憶的檔案

在問卷調查中，「檔管局能確保國家檔案內容的完整性」與「檔管局能確保依法取得國家檔案」是分數很高的項目，顯見民眾期待國家檔案內容的完整性。因此，在內容方面，可多元典藏具有國家記憶的檔案與事物。例如：1、與相關機構交流，增加館藏範圍；2、擴大館藏種類，增加內容；3、鼓勵私人捐贈具有歷史意義的文物或書信等。

## 三、國家檔案詮釋資料與描述的完整

在問卷調查中，民眾重視「檔案詮釋資料有助於機關之檔案管理作業」與「檔案目錄建檔有助於機關之檔案管理作業」項目，顯見國家檔案詮釋資料與描述的完整對民眾很有幫助。另外，「電子檔案應該要符合檔管局所制定之封裝格式」亦有助於保存。

## 四、提升資訊技術之使用程度

在問卷調查中，民眾期待「紙本檔案掃描成電子形式有助於檔案管理作業」。在技術方面，可提升資訊技術之使用程度。例如：

(一)加強數位化程度，以便快速瀏覽資訊。

(二)整合搜尋，以節省查找之時間。

(三)友善的分類，以方便接觸各類內容，例如：地圖式、年代式、主題式、身份別等。因為實際上沒有多少人知道政府到底有多少部門，所以不能只從政府機關的部門角色去分類檔案，而應該從日常生活的角度及思考邏輯去提供分類。

## 五、分類瀏覽應持續維護

以 Google 與 Yahoo 為例來看，可以發現大型網頁搜尋引擎的確偏重搜尋功能而輕乎分類。但網頁的資料搜尋行為，與在特定的資訊範圍內，如國家檔案，之中的搜尋行為，可能有不同之處。前者的資訊類型過於分散，資料量規模也過於龐大，導致分類不僅成本高昂且可能使用率不高。但後者比較接近一種學習的過程，良好的分類可以協助使用者瞭解資料的類別，因此可見如奇摩拍賣以及 amazon 等大型網站，仍保留分類的功能，且分類功能仍佔於網頁上明顯的位置。

## 六、分類瀏覽有助於讓全部的檔案內容被搜尋網站蒐集

目前的搜尋引擎如 Google，使用程式自動利用超連結進入所有網頁，保存網頁內容，如果每個檔案都能透過分類的方式，在不需要輸入查詢字的情況之下，就可以被層層的超連結連上，則表示一般使用者在 Google 查詢時，只要輸入到與國家檔案內容相關的字詞，即有可能可以直接連到該筆國家檔案的頁面，如此可以增加國家檔案的使用率。

## 七、保留現有”依檔案來源”的分類方式，可再依內容與型式將檔案分類

此種方式符合各國檔案管理的原則，也符合最基本的檔案。但因為國家檔案日後勢必增加快速，目前的分類只到全宗的機關，可再依據依檔案之內容與型式將檔案分類，以契合使用者對內容的需要。

目前個機關內部大多採用類、綱、目的層級以做為檔案的分類以及保存年限區分，雖各機關的分類方式不同，現階段要進行統一分類也有實施上的困難。但仍可整理各機關具相同類型的類別，例如會議紀錄、機關頒布之法令等，可製作同類型檔案之機關類別對照表，將來移轉至國家檔案時，這些共同的類別即可成為另一個可查詢的分類層面。

## 八、調整分類原則

目前”依檔案主題”分類的主題項目，現階段第一層分為 25 類，第二層總共為 60 類，第一層的類別當中，平均每一類只有 2.4 個次分類。對照各主要網站之分類設計，一般而言，若能以十進位的分類為原則，每個類別大約為 10-20 類左右，層級大約在 4-5 層以內，對使用者的理解與記憶力可能較為輕鬆。

圖書館領域經常使用卡片分類法。依主題來分類，可以跳脫現有行政機構的從屬關係的限制，因此應該可以訂定更符合多數人可理解的分類類別。至於分類類別項目的訂定方式，建議透過工具來客觀的制定。

Hawley(2008)指出，如果要設計大量資料的網站架構，研究者經常過卡

片分類法(Card Sorting)來協助。

卡片分類法的理論根據是個人建構理論(personal construct theory)，個人建構理論認為，不同人對於分類事物的看法不同，但在人數夠多時也會存在一種多數的共同性。因此，建議可以邀請檔案專家學者，透過卡片分類法等科學方式，以集體決策的概念，訂定國家檔案分類建議表。

#### 九、考慮採用層面分類法，使國家檔案可以在不同的分類當中也可以被瀏覽

如此可以符合更多類型的使用者的習慣。分為訂定易於瞭解的樹狀分類結構表，參考現有分類重新組合。此新分類結構表可成為新的分類面向，不影響原有之分類方式。新的層面可以包括重要年代、年份、地理位置、以及更多不同的主題分類。

#### 十、畫面上，增強「全宗—系列—案卷—案件」之間的上下聯繫

讓使用者可以在頁面上可以容易點選該案卷所屬系列，也可在系列頁面瀏覽其所有案卷，應有助於民眾找尋所要的國家檔案。

#### 十一、在行銷方面，可擴大連結

在問卷調查中，民眾反映「利用和大學、研究單位及學會網站交換廣告，可擴大國家檔案曝光」、「舉辦民眾或學生的檔案創意設計競賽可

豐富國家檔案的應用範圍」，因此可擴大與大學、研究單位及學會網站的連結。可委請國內各大學圖書館提供超連結至國家檔案資訊網，以增強在使用圖書館網頁的知識份子面前的曝光率。

除了編制內的人員之外，可徵募志工人員。亦可加強與學者專家合作，針對專業性的議題，建置內容；另一方面可透過檔案志工或社區志工的方式，針對特定議題或在地化的議題，去累積互動內容。

可利用社交媒體（social media）互動工具，從貼近生活的時事或當紅的事件來行銷國家檔案，以吸引眾人的目光，同時並透過這些互動方式來蒐集民眾有興趣的議題，促進國家檔案的流通。

## 十二、在應用上，延伸國家檔案之內容

經由問卷調查，民眾期待「國家檔案提供有價值的靈感和啟發」，所以可在應用上，適當延伸國家檔案之內容，以啟迪其靈感。另外，在檔案展示場所，提供適當色調、圖畫和盆栽，也會讓民眾感覺愉快。

## 十三、根據不同的對象來建置不同應用方式

在應用方面，可根據不同的對象來建置不同應用方式。應用之對象如下：

（一）業務用：作為機關業務參考之用。

國家檔案可作為工作範本、了解工作職務之內容、作為制定標準工

作流程之參考。

(二) 研究用：針對特定主題，組織整理資訊。

國家檔案可作為檔案管理的研究、電子檔案的發展、特定歷史事件的追蹤、特定機關的發展等。

(三) 教學用：撰寫教案，以促進學生之了解（政府的運作）。

可以國家檔案之內容，針對歷史、經濟、社會政策、法律、地理、國際關係、家族、政府的運作等領域撰寫教案，協助老師教學之用，藉以推廣國家檔案應用。

(四) 文創用：作為創意來源之管道。

國家檔案可作為創意來源之管道，例如腳本的來源（歷史事件）、轉換媒介的來源（文物）、素材的來源（多媒體）等。

(五) 事證用：協助民眾佐證相關事件。

國家檔案可作為特定事件之佐證。另外，減少機密文件的數量以及縮短館藏檔案的封閉限閱期，亦可提高國家檔案之使用。

#### 十四、加強國家檔案資訊系統之功能

就國家檔案資訊系統之潛在使用者而言，在客製化與優質化管理措施中「期待 NAIS 系統是穩定可靠的」是使用者的主要期待；在關係與品

牌價值態度上以「NAIS 工作人員應該有足夠的專業知識和服務可以得到我的信任」最為各使用者所重視；在人機互動方面「期待 NAIS 是一個成功的系統」與「NAIS 應該是很有用」最受重視；在外貌、特殊內容與科技適當性中「NAIS 應該要容易操作」最受期待；滿意度與使用意圖則以「期待在使用 NAIS 上感到滿意」與「整體上，期待對 NAIS 感到滿意」為最重要。以上都是國家檔案資訊系統所應優先注重的功能。

## 十五、建立推廣活動的成效衡量指標

國家檔案的推廣應用，除了多方考量各種策略，包括資訊網功能的不斷改善精進、或者各種活動的辦理之外，並應建立出一套衡量這些推廣工作成效的機制。如何衡量國家檔案的使用率，除了計算國家檔案被調閱的次數之外，可以多利用網站上各種點閱率的自動數量計算，並適度加上網路問卷，瞭解點閱者的使用原因等資訊，以長期建立各種使用率指標的量化數據。

透過這些使用率的資訊，可以藉此分析各種不同推廣工作的成效，有助於瞭解各種不同推廣活動或工具，在促進使用率上是否有顯著的效益。