

99 年度電子檔案生命週期管理 機制委託服務案結案報告

目次

| | |
|-----------------------|-----|
| 第一章： 專案緣起與執行成果 | 2 |
| 第一節 專案目標 | 2 |
| 第二節 年度專案需求 | 3 |
| 第三節 專案整體規劃構想 | 6 |
| 第四節 時程甘特圖與交付文件 | 23 |
| 第五節 執行成果與檢討 | 26 |
| 第二章：關會議紀錄 | 38 |
| 第一節 期中專家審查會議及回應 | 38 |
| 第二節 焦點座談會 | 53 |
| 第三節 驗收審查會議及回應 | 59 |
| 第四節 每季專案會議 | 77 |
| 第五節 每月工作會議 | 83 |
| 第六節 機關參訪 | 114 |
| 第七節 分項一工作會議 | 148 |
| 第八節 分項二工作會議 | 195 |

第一章：專案緣起與執行成果

第一節 專案目標

本案以規劃「國家檔案數位服務計畫」之電子檔案管理相關機制，定義相關產出項目，訂定相關作業管理及營運等程序。配合國內現有之電子檔案管理經驗，經由實作驗證，設計電子檔案管理生命週期架構，訂定相關管理作業規範，提出配套的運作措施，以健全我國電子檔案管理與應用機制。

98 年度已完成規劃電子檔案管理生命週期指引之初步架構、訂定電子檔案儲存媒體運用作法與管理規範、以及實作電子檔案技術鑑定及移轉（交）封裝工具，99 年度目標如下：

- 一、 訂定電子檔案管理策略與運作指引。
- 二、 完成檔案管理相關國際標準 ISO23081-1、ISO23081-2、與 ISO26122 中文化及審訂作業。
- 三、 擴大電子檔案移轉(交)、技術鑑定及銷毀之實作範圍，並制定標準作業程序。
- 四、 完成研析擴大機關核心業務電子檔案之可行性。
- 五、 完成檔案管理局網頁及公務電子郵件保存系統實作。

第二節 年度專案需求

一、訂定電子檔案管理策略與運作指引

持續蒐整機關及國家電子檔案管理需求，整合雛型平台實作及系統驗測結果，訂定電子檔案管理策略與運作指引。依電子檔案長期保存運作雛型平台實作及檔案管理局電子檔案相關系統驗測結果，修訂電子檔案保存格式與相關管理程序，並訂定相關配套措施。

依據 98 年度研究結果及電子檔案管理作業需求，增列包含電子檔案管理架構指引、電子檔案蒐集作業指引、電子檔案詮釋資料作業指引、電子檔案儲存媒體管理指引、電子檔案格式運用指引、電子影音與線上簽核檔案保存作業指引、電子郵件保存作業指引、網站保存作業指引、電子檔案清查作業指引、電子檔案鑑定作業指引、電子檔案檢調與應用作業指引、電子檔案資訊系統作業指引及電子檔案管理評估指引；另依據 98 年度機關擴大試辦結果，修訂相關作業指引。

二、ISO23081-1、ISO23081-2、ISO26122 中文化及審訂作業

將以下國際標準組織所制定之標準分別予以中文化，召開專家學者家會議（委員人數至少 5 人，外聘專家學者至少須 3 人以上）進行文件審訂作業，以利於未來申請中華民國國家標準：

（一）ISO 23081-1 (Information and documentation - Records

management processes - Metadata for records - Part 1:

Principles)

(二) ISO 23081-2 (Information and documentation – Records

management processes – Metadata for records –Conceptual and
implementation issues)

(三) ISO 26122 (Information and documentation -- Work process
analysis for records)。

三、擴大電子檔案移轉(交)、技術鑑定、銷毀之實作範圍

因應縣市合併與政府機關組織改造之需求，後續將面臨縣市改制整併及機關業務整併等移轉(交)之業務，因此以 98 年本專案已進行之移轉(交)、技術鑑定及銷毀之機關試作結果為基礎，擴大實作範圍，蒐集機關進行移轉(交)、技術鑑定、銷毀等作業方式之現況及需求，以制定標準作業程序。

四、研析擴大機關核心業務電子檔案之可行性

研析擴大機關核心業務電子檔案之可行性，如機關業務之資料庫、資訊系統、電子郵件、網站資料及機關重要檔案等，訂定分期納管策略、範圍及推動期程等。

五、檔案管理局歷年網站資料及公務電子郵件保存系統實作

以檔案管理局歷年網站資料及公務電子郵件保存系統實作。

(一) 提出保存系統應蒐集範圍、收集週期、規劃時程及應用方式，並依系統實作結果，研提具體建議事項及相關配套措施。

(二) 提出保存系統所需硬體設備與系統軟體需求，俾利檔案管理局另案採購。

此工作計畫書將專案需求第一項至三項（含移轉(交)與技術鑑定）規劃為分項計畫一「制定我國電子檔案管理策略與運作指引」；將專案需求第三項（含銷毀）至第五項規劃為分項計畫二「擴大我國電子檔案範圍之規劃與實作」。

第三節 專案整體規劃構想

一、分項計畫一：制定我國電子檔案管理策略與運作指引

（一）背景與動機

我國檔案管理局以電子檔案長期保存為重心、永續保存政府電子檔案為宗旨，自 97 至 100 年推行「國家檔案數位服務計畫」，使得政府檔案資訊得以有效利用，據以落實檔案電子化的發展，期以能建立我國的電子檔案管理機制。在此目標之下，必須訂定我國機關電子檔案管理運作指引與技術規範，以作為機關管理電子檔案時之參考。

本分項計畫採文獻分析與訪談方式，針對相關議題廣泛收集資料，進行彙整與分析，資料來源主要包括：國內外期刊、研究報告、考察報告、書籍、手冊、法規、網站等。另外，邀請相關專家、學者、資訊廠商代表、政府機關代表等，舉辦座談會，針對本計畫所規劃之內容，進行廣泛的意見交換，以作為修正相關報告之參考。

（二）分項計畫目標

本分項計畫以制定我國電子檔案管理運作指引與技術規範為主軸，針對電子檔案管理制度相關議題進行探討。預期達成之主要目標如下：

1、訂定電子檔案管理策略與運作指引

2、ISO26122、ISO23081-1、ISO23081-2 中文化與審訂作業

3、擴大電子檔案移轉(交)、技術鑑定之實作範圍

(三) 執行構想

有關訂定我國電子檔案管理運作指引與規範，本計畫將瞭解國內之執行現況，提出適合之指引與規範。以下分別說明其發展現況與本分項計畫可能的採取的作法

1、訂定電子檔案管理策略與運作指引

持續蒐整機關及國家電子檔案管理需求，整合電子檔案長期保存運作雛型平台實作及檔案管理局電子檔案相關系統驗測結果，訂定電子檔案生命週期管理策略與運作指引，增列包含電子檔案管理架構指引、電子檔案蒐集作業指引、電子檔案詮釋資料作業指引、電子檔案儲存媒體管理指引、電子檔案格式運用指引、電子影音與線上簽核檔案保存作業指引、電子郵件保存作業指引、網站保存作業指引、電子檔案清查作業指引、電子檔案鑑定作業指引、電子檔案檢調與應用作業指引、電子檔案資訊系統作業指引及電子檔案管理評估指引。

另依據本年度機關擴大試辦結果，修訂相關作業指引，執行構

想如下：

- (1) 參考國外之作法，例如美國電子檔案管理指引，修訂我國相關作業指引。
- (2) 建立標準化作業程序，繪製流程圖。
- (3) 依據電子檔案管理相關作業之評估結果，制定相關作業指引內容於「機關電子檔案管理作業手冊」。
- (4) 召開專家座談會，邀請至少 5 位專精於檔案管理之學者專家，協助檢視電子檔案管理相關作業指引內容之合理性，以作為修正之參考

2、ISO26122、ISO23081-1、ISO23081-2 中文化及審訂作業

翻譯 ISO 國際標準組織所制定之文件包含如下：

- (1) ISO23081-1「資訊與文獻-檔案管理流程-檔案詮釋資料-第 1 部：原則」(Information and documentation -- Records management processes -- Metadata for records -- Part 1: Principles)
- (2) ISO 23081-2「資訊與文獻-檔案管理流程-檔案詮釋資料-第 2 部：概念與實作議題」(Information and documentation -- Records management processes --

Metadata for records -- Part2: Conceptual and
implementation issues)

(3) IS026122 「資訊與文獻--檔案工作流程分析」

(Information and documentation -- Work process
analysis for records)

由熟悉資訊技術、檔案管理、國家標準等領域之人員組成翻譯
小組。所有翻譯之成果由一位資訊技術資深人員從頭校稿統一
用詞與統整語句，再交由分項主持人進行校稿與修正，最後再
由專家加以審定。過程如下：

(1) 提供 IS015489 與我國修正中之國家標準 CNS15489，供翻譯
小組對照翻譯參考。

(2) 建立專有名詞之中英文對照表，以統一使用之詞彙，初步
如下表。

(3) 完成初步譯稿之後，再交由分項主持人進行校稿與修正。

(4) 然後，再邀請熟悉檔案與國家標準之專家，再行檢視，進
行修正。

(5) 最後，邀請至少 5 位專精於檔案管理或國家標準之學者專
家，召開審查會議，協助檢視 IS026122、IS023081-1、

ISO23081-2 中文化譯文之合理性，以作為修正之參考。

3、訂定電子檔案管理策略與運作指引

依電子檔案長期保存運作雛型平台實作及檔案管理局電子檔案相關系統驗測結果，並藉由擴大機關之移轉(交)與技術鑑定實作，修訂電子檔案保存格式與相關管理程序，並訂定相關配套措施。重點在於瞭解機關實作之現況及需求，分析電子檔案封裝格式及詮釋資料(metadata)，修訂保存格式及相關管理程序，並訂定相關配套措施。

藉由擴大機關之移轉(交)與技術鑑定實作，瞭解現行機關之實作情形及需求，並進行機關及廠商訪談，以瞭解機關現行電子檔案之封裝檔格式及作業方式，以便於規劃修訂相關格式，制定有利於機關實施電子檔案保存的管理程序及相關配套措施。

4、執行方法

本分項計畫依擬定之目標，藉由文獻彙整、實地參訪、系統擴大實作、專家焦點座談等方法，規劃符合我國需要之電子檔案管理指引、作業規範與相關配套措施

(1) 文獻資料彙整與探討

本分項計畫將針對相關議題廣泛收集資料，並進行彙整、

研讀、與分析。資料來源主要包括：國內、外期刊、研究報告、考察報告、書籍、手冊、法規及網站等。藉由文獻探討，預期彙整美國相關作業指引。

(2) 國內機關與廠商參訪

本分項計畫將依計畫目標，選擇至少 5 家的國內機關與廠商，前往實地參訪，以弭補文獻資料的不足。實地參訪前，本分項計畫將先做好充分準備，除了熟悉國內機關與廠商有關之背景資料外，也須事先準備訪視時參訪及詢問之重點與細節，並讓受訪單位了解參訪目的，以避免流於走馬看花。參訪時則須就受訪單位有關電子檔案涵蓋範圍與配套措施，詳細詢問並完整收集相關補充資料。

(3) 擴大系統實作範圍

因應縣市合併與政府機關組織改造之需求，機關整併將有移轉(交)之業務，因此本分項計畫以 98 年已針對移轉(交)、技術鑑定、銷毀進行部分機關之實作結果為基礎，擴大系統實作範圍，瞭解電子檔案移轉(交)與技術鑑定之現況與需求，以規劃適宜之標準作業程序。

(4) 焦點座談

本分項計畫將邀請相關專家、學者、資訊廠商代表、政府機關代表等，舉辦座談會，針對本分項計畫所規劃之內容，進行廣泛的意見交換，以作為修正的參考。

5、工作項目

(1) 計畫初期（作業期程一個月）

- 召開期初會議，與檔案管理局相關人員，確認研究方法、研究範圍、與研究架構，並依會議決議修正計畫方向與內容。
- 蒐集相關資料與文獻。

(2) 計畫中期（作業期程四個月）

- 瞭解電子檔案長期保存運作雛型平台實作結果與檔案管理局電子檔案相關系統驗測結果。
- 訂定擴大機關之移轉(交)、技術鑑定、銷毀作業擴大試辦計畫。
- 彙整國外相關電子檔案作業指引。
- 參訪國內機關。
- 規劃適合我國之電子檔案管理策略與運作指引。

- 初步完成 ISO26122 與 ISO23081-1 翻譯。
- 完成電子檔案管理策略與運作指引初稿。

(3) 計畫後期（作業期程五個月）

- 擴大機關之移轉(交)與技術鑑定實作。
- 參訪國內機關。
- 完成電子檔案管理策略與運作指引定稿本。
- 提出電子檔案封裝檔格式與詮釋資料之修正建議。
- 進行 ISO26122 與 ISO23081-1 之校正、以及 ISO23081-2 之翻譯與校正。
- 召開焦點座談會。

(4) 計畫結案（作業期程一個月）

- 完成期末報告初稿，並召開審查會議。
- 依據審查會議之建議，修正期末研究報告。
- 印製與繳交期末研究報告。

二、分項計畫二：擴大我國電子檔案範圍之規劃與實作

（一）背景與動機

近年來，隨著資訊科技的蓬勃發展，我國積極發展檔案資訊化作業，各級政府機關對於電子檔案的需求也不斷攀升，使得電子檔案已在檔案事業發展上扮演舉足輕重的角色。

何謂「檔案」？何謂「電子檔案」？依「檔案法」與「檔案法施行細則」的規範，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，包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。依「機關電子檔案管理作業要點」之定義，電子檔案是指各機關辦理完成線上簽核之非機密電子文件，且符合檔案法與檔案法施行細則所界定之檔案者。目前，檔案管理局擬將電子影音檔案納入電子檔案的範圍，亦即包括將圖像、文字、影像、語音及動畫等資料運用資訊科技加以數位化後之檔案。

然而，綜觀國外先進國家所採用的電子檔案範圍，大多皆涵蓋電子郵件與網站資料，甚至也有部分國家包含資料庫內容。因此，若與各先進國家相較，我國電子檔案的範圍仍有所侷限。為了因應時代所趨，並與國際間之作法接軌，本計畫將針對擴大我國電子檔案範

圍的相關議題，進行解決方案之規劃與實作，以作為檔案管理局修訂相關法規之參考

（二）分項計畫目標

本分項計畫以擴大電子檔案範圍為主軸，針對管理與技術等不同面向之相關議題進行探討。預期達成之主要目標如下：

1、研析擴大機關核心業務電子檔案之可行性，如機關業務之電子郵件、網站資料、資料庫、資訊系統及機關重要檔案，訂定分期納管策略、範圍及推動期程等。

2、以檔案管理局歷年網站資料及公務電子郵件典藏系統實作：

（1）提出典藏系統應蒐集範圍、收集週期、規劃時程及應用方式，並依系統實作結果，研提具體建議事項及相關配套措施。

（2）提出典藏系統所需硬體設備與系統軟體需求，俾利檔案管理局另案採購。

（三）執行構想

有關擴大我國電子檔案範圍的部份，本計畫將先彙整各國將電子郵件、網站資料、資料庫內容與資訊系統納入電子檔案範圍的作法與配套措施，並考量我國主客觀環境後，評估其可行性。若屬可行，

本計畫將分別針對電子郵件、網站資料、資料庫內容，提出適合長期保存及移轉的格式，並修正電子檔案格式表。此外，本計畫將依國內外機關參訪、系統實作、與焦點座談的結果，提出相關納管策略、範圍、與推動期程等配套措施。

有關電子郵件典藏系統與網站典藏系統實作的部分，以下分別說明其發展現況與本分項計畫可能的採取的作法。

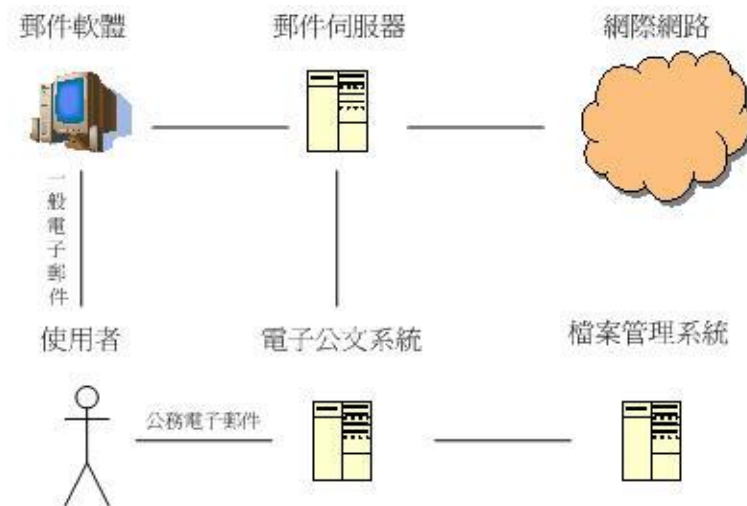
1、電子郵件典藏系統

電子郵件是一種傳送數位化訊息的方式，如下圖所示，使用者通常是透過個人電腦上的郵件軟體，或是經由瀏覽器透過郵件伺服器所提供的網頁介面，以存取或發送電子郵件。郵件伺服器則負責寄送電子郵件至其他的郵件伺服器，或者接收並儲存從其他伺服器寄送過來的電子郵件。



因此，要保存電子郵件或許可從兩個方向進行：一種是從透過郵件軟體下載檔案來進行保存。下載的檔案則會因不同的郵件軟體，而產生不同的檔案格式；另一種方式則可考慮增加公文系統的功能，在藉由公文系統發送公務電子郵件的過程，對電

子郵件進行電子簽章或加密等設定，以確保電子郵件之有效性與完整性，並可藉此與檔案管理系統進行必要的整合，如下圖所示。



本分項計畫建置電子郵件典藏雛型系統時，將先以檔案管理局現有的郵件軟體與郵件伺服器為操作環境，並視需要搭配使用其他商用軟體或開放軟體。

2、網站典藏系統

網站典藏 (Web Archive) 主要是指定期或不定期將網站資訊儲存備份，並進行分類編目，以提供使用者查詢網站過去的資料。國外先進國家自 1990 中期起開始重視網站典藏 (Web Archive) 的發展，並紛紛建置相關系統，如：澳洲的 PANDORA、美國的 Internet Archive 與 Minerva、奧地利的 AOLA、英國的 UKWAC、加拿大的 Government of Canada Web Archive 等。在國內方面，

台灣大學於 2006 年建置台灣大學網站典藏庫(NTU Web Archiving System)，可算是國內的先驅。此外，國家圖書館也於 2007 年建置台灣網站典藏系統(Web Archive Taiwan)。

進行網站典藏時，最常使用的技術是透過網站搜尋器 (web crawlers) 自動地蒐集網站的資料。一般而言，網站搜尋器看待網站的方式與使用者瀏覽網頁時一樣。因此，它可以提供非常簡單的遠端蒐集網站資料的方法。目前，較受歡迎的搜尋器包括：Heritrix, HTTrack, Office Explorer, Web Curator 等。

本計畫進行檔案管理局網站典藏系統的實作時，將選擇適當的網站搜尋器，並優先使用開放軟體。此外，實作時也將考慮以下相關議題：

- (1) 主題範圍
- (2) 典藏深度
- (3) 更新頻率
- (4) 詮釋資料
- (5) 應用方式
- (6) 系統發展

(7) 著作權

(四) 執行方法

本分項計畫依擬定之目標，藉由文獻彙整、實地參訪、系統實作、專家焦點座談等方法，規劃符合國際趨勢與我國需要之「電子檔案範圍」與相關配套措施。

1、文獻資料彙整與探討

本分項計畫將針對相關議題廣泛收集資料，並進行彙整、研讀、與分析。資料來源主要包括：國內、外期刊、研究報告、考察報告、書籍、手冊、法規、網站、...等。藉由文獻探討，預期彙整完成以下資料：

- (1) 電子檔案之定義；
- (2) 電子郵件歸檔與典藏之作法；
- (3) 網站資料歸檔與典藏之作法；
- (4) 資料庫內容歸檔與典藏之作法；
- (5) 資訊系統歸檔與典藏之作法。

2、國內外機關參訪

本分項計畫將依計畫目標，選擇至少五家的國內機關或典藏機

構，及一或兩個其他國家，前往實地參訪，以弭補文獻資料的不足。實地參訪前，本分項計畫將先做好充分準備，除了熟悉國內機關或受訪國家相關機構與本計畫有關之背景資料外，也須事先準備訪視時參訪及詢問之重點與細節，並讓受訪單位了解參訪目的，以避免流於走馬看花。參訪時則須就受訪單位有關電子檔案涵蓋範圍與配套措施，詳細詢問並完整收集相關補充資料。

3、管理規範與技術配套之研擬

本分項計畫擬配合我國政府機關的需要，針對將電子郵件、網站資料、資料庫內容、資訊系統等納入電子檔案範圍之相關議題，提出所需之管理規範與配套措施。

4、系統實作

本分項計畫將以檔案管理局之電子郵件系統與網站為對象，依本分項計畫所規劃之作法，進行系統實作，以了解其可行性。

5、焦點座談

本分項計畫將邀請相關專家、學者、資訊廠商代表、政府機關代表等，舉辦座談會，針對本分項計畫所規劃之內容，進行廣泛的意見交換，以作為修正的參考。

（五）工作項目

1、計畫初期（作業期程一個月）

- （1）召開期初會議，與檔案管理局相關人員，確認研究方法、研究範圍、與研究架構，並依會議決議修正計畫方向與內容。

- （2）蒐集相關資料與文獻。

2、計畫中期（作業期程四個月）

- （1）瞭解國內外電子檔案現況與需求。
- （2）瞭解國內外電子郵件歸檔與典藏之作法。
- （3）瞭解國內外網站資料歸檔與典藏之作法。
- （4）瞭解國內外資料庫內容歸檔與典藏之作法。
- （5）瞭解國內外資訊系統歸檔與典藏之作法。
- （6）參訪國內機關。
- （7）彙整與比較相關作法之優缺點。
- （8）完成期中報告。

3、計畫後期（作業期程五個月）

- (1) 研析擴大機關核心業務電子檔案之可行性。
- (2) 規劃我國電子郵件歸檔與典藏之作法。
- (3) 規劃我國網站資料歸檔與典藏之作法。
- (4) 規劃我國資料庫內容歸檔與典藏之作法。
- (5) 規劃我國資訊系統歸檔與典藏之作法。
- (6) 參訪國外機關。
- (7) 擴大電子檔案銷毀實作
- (8) 進行網站與電子郵件保存系統實作。
- (9) 召開焦點座談會。

4、計畫結案（作業期程一個月）

- (1) 完成期末報告初稿，並召開審查會議。
- (2) 依據審查會議之建議，修正期末研究報告。
- (3) 印製與繳交期末研究報告。

第四節 時程甘特圖與交付文件

一、時程甘特圖

| 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 | | ▲ | | | | ▲ | | | | | ▲ | ▲ |
| 分項計畫一 | 修正計畫書內容 | ■ | | | | | | | | | | |
| | 瞭解電子檔案長期保存運作雛型平台實作結果與相關系統驗測結果 | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | |
| | 訂定擴大電子檔案之移轉(交)、技術鑑定、銷毀作業擴大試辦計畫 | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | |
| | 擴大電子檔案之移轉(交)與技術鑑定實作 | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | |
| | 提出封裝檔格式與詮釋資料建議 | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | |
| | 彙整國外相關電子檔案作業指引 | | | | | ■ | | | | | | |
| | 國內機關與廠商實地參訪 | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | |
| | 研提適合我國之電子檔案管理策略與運作指引 | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | |
| | ISO26122 與 ISO23081 翻譯 | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | |
| | 召開專家座談會與 ISO 中文化審查會議 | | | | | | | | | ■ | ■ | |
| | 召開期末報告審查會議 | | | | | | | | | | ■ | ■ |

| 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 | | | | | | | | | | | | |
| | 交付修正後之期末報告 | | | | | | | | | | | |
| 分項計畫二 | 修正計畫書內容 | | | | | | | | | | | |
| | 研析擴大機關核心業務電子檔案之可行性 | | | | | | | | | | | |
| | 瞭解國內外電子郵件歸檔與典藏之作法 | | | | | | | | | | | |
| | 瞭解國內外網站資料歸檔與典藏之作法 | | | | | | | | | | | |
| | 瞭解國內外資料庫內容歸檔與典藏之作法 | | | | | | | | | | | |
| | 瞭解國內外資訊系統歸檔與典藏之作法 | | | | | | | | | | | |
| | 國內外檔管機關與典藏機構實地參訪 | | | | | | | | | | | |
| | 規劃適合我國之管理規範與配套措施 | | | | | | | | | | | |
| | 擴大電子檔案銷毀實作 | | | | | | | | | | | |
| | 進行網站與電子郵件保存系統實作 | | | | | | | | | | | |
| | 召開焦點座談會 | | | | | | | | | | | |
| | 完成期末報告初稿，召開審查會議 | | | | | | | | | | | |

查核點：

1 月 31 日前召開期初會議，確認並修正計畫書內容

5 月 31 日前完成期中報告，並召開期中報告審查會議

10 月 31 日前完成期末報告初稿，並召開期末報告審查會議

11 月 30 日前交付修正後之期末報告

二、交付文件

| 序號 | 期別 | 交付文件 | 交付期程 |
|----|-------|--|----------------|
| 1 | 第 1 期 | 專案管理計畫書 | 簽約翌日起 1 個月內 |
| 2 | 第 2 期 | 電子檔案移轉(交)、技術鑑定、銷毀作業 擴大試辦計畫 | 99 年 5 月 31 日 |
| 3 | | 電子檔案管理策略與運作指引初稿 | 99 年 5 月 31 日 |
| 4 | 第 3 期 | 電子檔案移轉(交)、技術鑑定、銷毀作業 擴大試辦評估報告 | 99 年 11 月 20 日 |
| 5 | | 電子檔案管理策略與運作指引定稿本 | 99 年 11 月 20 日 |
| 6 | | ISO26122、ISO23081-1、ISO23081-2 中文 化完稿文件 | 99 年 11 月 20 日 |
| 7 | | 網站與電子郵件保存系統實作及檢討報告 | 99 年 11 月 20 日 |
| 8 | | 擴大機關核心業務電子檔案之可行性分析 報告 | 99 年 11 月 20 日 |
| 9 | | 99 年度結案報告（至少包含會議紀錄、執 行工作成果與檢討等） | 99 年 11 月 30 日 |

第五節 執行成果與檢討

一、分項計畫一

本分項計畫在規劃管理策略計畫與運作指引時，兼顧法規與規範，參考「機關檔案管理作業手冊」與國外之作法，例如美國電子檔案管理指引，建立標準化作業程序，繪製流程圖，依據電子檔案管理相關作業之評估結果，考量管理程序與技術規範，制定電子檔案管理策略與運作導引，並提出相關建議。經檔案管理局各組室協助檢視作業指引內容之合理性，以作為修正之參考。

在訂定「電子檔案管理策略與運作指引」時，主要先以檔案管理局所頒佈之「機關檔案管理作業手冊」對應章節為藍本，再參考美國、英國、澳洲、加拿大等國之作法，例如參考美國國家檔案暨文件署頒佈的「電子檔案管理指引 (NARA Electronic Records Management Guidance on the Web)」；英國國家檔案館頒佈的「電子檔案管理、鑑定、與保存的運作導引 (Guidelines for management, appraisal and preservation of electronic records)」分為管理原則 (Principles)

(<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/principles.pdf>)與管理程序(Procedures)二冊

(<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/procedures.pdf>)；加拿大國家圖書檔案館之「檔案與資訊生命週期管理指引 (Records and Information Life Cycle Management Guide)」

(<http://www.collectionscanada.gc.ca/government/news-events/007001-21>

13-e.html)；澳洲國家檔案館將電子檔案管理相關規範分為六個部分：1. 資訊管理架構(Information management framework)，2. IT 系統 (IT systems)，3. 形成、蒐集與描述 (Create, capture and describe)，4. 應用 (Access)，5. 保管、銷毀或移轉 (Keep, destroy or transfer)，6. 安全、儲存與保存 (Secure, store and preserve)

(<http://www.naa.gov.au/records-management/publications/topic.aspx>)；

以及國際檔案理事會所提出之「電子檔案工作手冊」 (Electronic Records: A Workbook for Archivists, ICA studies 16)。例如參考加拿大之「檔案與資訊生命週期管理指引」及其它國家之生命週期架構，結合 PDCA 循環與我國現行檔案管理作業程序，彙整提出之電子檔案管理架構。參考國際檔案理事會之「供長期提供應用之檔案保存方式」，以提出我國電子檔案保存策略。

近年來，我國檔案資訊化作業積極發展，各級政府機關電子化檔案所占比例與應用需求不斷提升，使得電子檔案在未來檔案管理事務發展上將扮演舉足輕重的角色。各個機關會定期移轉需永久保存的檔案至檔案管理局，而檔案管理局協助各單位機關判定檔案為永久保存檔案，所以必須進行電子檔案『移轉』至檔案管理局。而各機關因改組、部分業務移撥時或因裁撤，則需要辦理檔案『移交』。移交的對象為移交機關，移交後的移交接管機關將電子檔案目錄轉入其檔案管理系統，並將轉入的電子檔案做後續處理，並繼續使用該電子檔案。

目前，配合政府組織再造的推動，第二波政府組織再造將進行大幅調整，其中三級機關、機構將裁減 57%，再加上地方制度法的修正造成年底的縣市合併

與升格，都將帶來大量電子檔案移轉(交)方面的需求。

此外，由於電子檔案之載體與內容具可分離性，內容容易被竄改及偽造，且電子簽章、加密及雜湊值等密碼學的運算，隨著電腦運算速度提昇，被破解或暴力攻擊的機率與日俱增。加上數位內容檔案往往需透過特殊的硬體設備及軟體才能讀取檔案內容。但隨著資訊科技日新月異，軟硬體更迭快速，如何確保數位內容檔案的可及性，會是一個必須面對的難題。因此需透過數位內容檔案技術鑑定來驗證數位內容檔案之真實性、完整性及可及性，針對不同階段所產生之數位內容檔案，透過資訊系統及數位內容檢測軟體等進行驗測，確認數位內容檔案之格式、資料、外部檔案及簽章是否符合檔案相關法規之規定，並透過檔案清查作業確認數位內容檔案之數量，避免因資訊系統異常、儲存媒體損毀或人員不當操作等原因，導致數位內容檔案之封裝檔或外部檔案缺漏等問題，透過定期檢視確認及技術鑑定作業，以期及早發現問題予以解決。因此，本年度於分項一的子計畫，進行電子檔案移轉(交)、技術鑑定作業擴大試辦計畫。

本年度執行「電子檔案移轉(交)、技術鑑定作業擴大試辦計畫」時，分別訪談了臺中市地方稅務局、考選部、行政院飛航安全委員會、國家通訊傳播委員會及臺中市政府暨臺中縣政府等機關，並同時執行原版本之技術鑑定的作業。另外由英福達公司配合依法規的修訂，對應產生針對新版格式的封裝鑑定測試工具，並且選定部份機關進行相關測試，並於 11/16 赴台中縣稅務局針對新版本的工具進行第二次鑑定測試，以檢討新工具的使用界面友善性及相關文

件的修訂。

在機關訪視並比工具進行技術鑑定驗測的過程中，發現以下幾個問題：

- (一) 各機關多能通過技術鑑定驗測，但仍會或多或少存在些許問題。
- (二) 部份機關簽核流程係於資料庫中執行，並未同步產生規定格式的 XML 封裝資料，且憑證只用於系統的身份驗證，而導致進行鑑定測試時會發生缺乏憑證的狀況，也使得 XML 文件未進行必要之數位簽章作業。
- (三) 目前執行公文線上簽核的機關較少，因此尚不易針對公文線上簽核的機關進行技術鑑定測試及觀察作業情形。
- (四) 目前普遍未針對 WEB 網站進行完整的備份保存，備份範圍主要為資料庫及程式，考量管理成本及設備成本，均未進行 Snapshot 式的特定時間點快照式保存備份。
- (五) 目前針對 E-MAIL 的備份作業主要處理對外窗口等會轉入公文系統的部份，且一般人員的 E-MAIL 信箱無法完全與私人信件分割，導致全面備份將觸及隱私問題，各機關也未對 E-MAIL 做全面的備份。
- (六) 部份機關電子檔案封裝檔的格式不完全一致，部分未符合法規之規範。
- (七) 詮釋資料中，部分標戳有遺漏情形

在執行本年度「電子檔案移轉(交)、技術鑑定作業擴大試辦計畫」後，發現發現以下幾個現象與建議：

- (一) 部份機關簽核流程係於資料庫中執行，憑證只用於系統的身份驗證，並未同步產生規定格式封裝資料，而導致進行鑑定測試時會發生缺乏憑證的狀況，也使得無法進行必要之數位簽章作業的問題，未來年度若能強化對於相關開發廠商的輔導，以及協助各機關於系統增修或因組織再造後針對發包新的電子檔案作業管理系統之 RFP 規範予以協助，並明確將技術鑑定作業納入驗收項目，可有效避免這類問題產生。
- (二) 訪談時發現機關多尚未定期對所保存之公文線上簽核電子檔案進行技術鑑定，以鑑別電子檔案之真實性、完整性及可及性，且未評估分析電子檔案保存、移轉及應用過程中所面臨軟硬體技術問題，若能於未來計劃中由檔案局實驗室針對電子檔案保存、移轉及應用過程中之軟硬體技術問題的分析及測試，提供相關驗測的實測參考數據供各機關進行參照，並結合技術鑑定工具之推動，將有助於各機關規劃並落實技術鑑定作業，也有助於未來實際發生移轉、移交作業時之有效性與正確性。
- (三) 訪談時發現，各機關普遍能依機關檔案管理資訊化作業要點產出移轉(交)電子媒體封裝檔，但實際上多未進行技術鑑定，且未曾辦理過公文線上簽核電子檔案之移轉(交)作業，因此需強化針對技術

鑑定工具的宣傳推動作業，讓機關電子檔案管理人員熟悉該工具，並定期搭配機關每年之備援作業的測試演練時進行相關的技術鑑定演練。

ISO23081 與 ISO26122 中文化首先提供 ISO15489 英文原文與我國標準檢驗局頒佈之 CNS 15489 國家標準，供翻譯小組對照參考，並參考檔案名詞彙編以及資通信國家標準用語，建立專有名詞之中英文對照表，以統一使用之詞彙。所有翻譯之成果經由逢甲大學資訊工程學系許芳榮教授校稿統一用詞與統整語句，再經本計畫主持人修正。再邀請輔仁大學圖書資訊學系張郁蔚教授提供寶貴意見，參考其意見修正後，完成初稿。此翻譯初稿再提交由熟悉資訊技術、檔案管理、國家標準等領域專家組成之專家審查會議審查，依其建議再行修正，最後定稿。

其間，"useability" 或 "usability" 一詞在 CNS 15489 國家標準制定過程中，譯為「易用性」。此中文名詞將與資訊管理領域所常見之科技接受模式 (Technology Acceptance Model) 中之「易用性(easy to use)」混淆，再者原文此 "useability" 或 "usability" 之意義乃在於「可以被使用」之意，所以在 ISO 23081 與 26122 之中文化中乃譯為「可用性」。

二、分項計畫二

各級政府機關對於電子檔案的需求不斷攀升，使得電子檔案已在檔案事業發展上扮演舉足輕重的角色。然而，綜觀國外先進國家所採用的電子檔案範圍，大多皆涵蓋電子郵件與網站，甚至也有部分國家包含資料庫內容。因此，若與各先進國家相較，我國電子檔案的範圍仍有所侷限。為了因應時代所趨，並與國際間之作法接軌，本分項計畫將針對擴大我國電子檔案範圍的相關議題，進行解決方案之規劃與實作，以作為檔案管理局修訂相關法規之參考。

因此，為研擬適合我國之電子檔案範疇，並提出相關管理辦法，本分項計畫擬定之目標為：研析擴大機關核心業務電子檔案之可行性，如機關業務之電子郵件、網站、資料庫及機關重要檔案，訂定分期納管策略、範圍及推動期程等；以檔案管理局歷年網站及公務電子郵件保存系統實作，提出保存系統應蒐集範圍、收集週期、規劃時程及應用方式，並依系統實作結果，研提具體建議事項及相關配套措施，並提出保存系統所需硬體設備與系統軟體需求，俾利檔案管理局另案採購。

目前國內具有電子郵件與網站保存相關經驗之機關或軟體廠商相當有限，因此本分項計畫實地參訪我國長期致力於電子郵件系統發展之軟體廠商(網擎資訊)以及具有網站保存經驗之台灣大學與國家圖書館。同時，為瞭解國外機構在相關議題之發展現況，本分項計畫於民國 99 年 7 月 5-18 日前往英國，參訪機構包含 The British Library、Digital Preservation Coalition、Joint Information Systems Committee、University of London Computer Centre、

Cambridge University Archive、Oxford University Archive、Hanzo Archive。

參訪後，本分項計畫邀集相關專家、學者、機關、資訊廠商等，舉辦專家座談會，針對本分項計畫研擬之電子郵件與網站保存作法，進行意見交換。接著，為確保電子郵件與網站保存之可行性，本分項計畫委託二一零零科技與網擎資訊共同實作電子郵件保存雛型系統，並且自行實作網站保存系統。最後，本分項計畫根據國內外參考文獻、國內機關訪談、國外實地參訪、專家座談會以及實作電子郵件與網站保存雛型系統，彙整待克服之問題，並提出解決之道。

本分項計畫根據國內外文獻探討、機關參訪、焦點座談會與雛型系統建置經驗，針對電子郵件與網站保存提出以下建議：

（一）制定電子郵件保存詮釋資料

現有電子檔案詮釋資料中，增加屬於電子郵件相關之詮釋資料。

（二）避免採用公務信箱處理私人事務

處理私人事務時，請採用私人信箱，若處理公務時，請採用公務信箱，換言之，機關承辦人員應避免採用公務信箱處理私人事務。

（三）處理機密或敏感性電子郵件

各機關得選定可確保資訊安全的方式，如採用加密方式傳遞電子郵件。

（四）設定電子郵件標題名稱

承辦人員在命名電子郵件的標題時應審慎考量。或者，建議把電子郵件保存至檔案管理系統時，給予一個更適切的標題作為案由或案

名，並且可保留電子郵件原本的標題。

（五）保存電子郵件的時機

承辦人員得採定期保存電子郵件的方式，或當電子郵件傳送或接收時，便同時進行保存。

（六）匯送電子郵件至檔案管理系統

建議將電子郵件也保存至檔案管理系統中。若機關已建置檔案管理系統，則建議在電子郵件系統中增加匯出電子郵件成為一筆電子檔案之功能，並透過檔案管理系統中電子檔案點收之功能，將電子郵件匯入檔案管理系統，使電子郵件進入檔案管理的生命週期，以利後續管理與維護；若機關尚未建置檔案管理系統時，則建議把電子郵件放到電子郵件系統之共用資料夾(shared public email folder)，或將電子郵件保存在共用的特定系統或硬碟中。

（七）選擇電子郵件保存格式

採用目前電子郵件格式中最主要的標準「.eml」，它也是現有大多數電子郵件系統支援的格式。此外，因應科技變化，應定期審視此保存格式是否適合。

（八）決定網站保存優先順序

決定該保存哪些網站時，可採用 MoSCoW 分類方式以標明保存重要性，將網站分為以下四種，且因屬於 M 及 S 分類的清單可能壟長且混亂，因此 MoSCoW 方法可在這兩個分類再實行一次，以確認保存優

先順序。

(九) 網站保存執行方式

機關若需進行網站保存時，可採用自製、外包、協作、聯盟等四種方式，並同時請先考量機關之成本、風險、優先權、可得資源及基礎設備等因素後。

(十) 網站保存工具

若機關決定自行進行網站的保存計畫，目前已有一些網站典藏的相關工具可供機關參考。分別為：

1、蒐集(Acquisition)工具

例如：Heritrix、HTTack。

2、存取(Access)工具

例如：Wayback、WERA、NutchWAX。

3、管理(Curator)工具

例如：Web CuratorTool、PANDORA Digital Archiving System、NetarchiveSuite。

本計畫所建置的雛型系統已整合了 Web Curarator Tool (含 Hertrix) 與 Wayback 等工具，運作順利。

(十一) 網站抓耙方式

機關可依需要選擇在伺服器端備份網站資料、瀏覽器端抓取網站畫面，或是使用抓耙軟體保存網站。

（十二）選擇網站的保存格式

從「授權系統或伺服器端」著手保存網站是以 Mirror 方式完全備份原始網站檔案，此種方式保存下來的檔案格式會與檔案原來的格式完全相同。而從「瀏覽器端」的保存方式會以圖檔的方式將畫面完整的保存，檔案格式會以常見的 jpg、gif 及 png 等圖檔為主。若使用抓耙軟體保存網站，則建議能採用 WARC 國際標準，以符合國際間的發展趨勢。

此外，隨著電子檔案數量日益增加，電子檔案屆滿保存年限而須進行銷毀的情形也逐漸產生。本分項計畫為規劃更適合我國各機關依循之電子檔案銷毀作業指引，於民國 99 年度擴大試辦電子檔案銷毀作業，並與檔案管理局討論後，挑選具有豐富電子檔案經驗之機關進行試辦。因此，選擇蘆竹地政事務所與考選部作為試辦機關。經電子檔案銷毀作業試辦後，首先，本分項計畫依據試辦機關所提建議，修正電子檔案銷毀作業指引內容；其次，將修正後之作業指引送交檔案管理局審查，並根據審查意見二度修正指引內容；最後，召集相關專家學者、機關人員等，進行焦點座談會，在度探討此指引內容之可行性與問題，然後由本分項計畫依據此會議結論與建議，三度修正電子檔案銷毀作業指引內容。

經過機關試辦、檔案管理局審查、焦點座談會後，本分項計畫彙整出以下電子檔案銷毀作業之相關建議：

（一）建議紙本與電子檔案銷毀作業併行

由於機關辦理檔案銷毀作業時，多半同時處理電子檔案與紙本檔案，若特別將電子檔案銷毀作業獨立處理，將造成機關檔案管理人員作業上的困擾，因此，建議未來電子檔案與紙本檔案銷毀作業併行。

（二）探討電子檔案與紙本檔案保存年限

過去，紙本檔案因為儲存空間有限，因此針對不同保存價值之檔案，賦予不同之保存年限。如今，電子檔案已不在佔有龐大實體空間。因此，建議探討電子檔案與紙本檔案之保存年限是否仍採用相同標準。

（三）澄清電子檔案與紙本檔案銷毀之差異

目前，各機關對於電子檔案與紙本檔案銷毀作業仍有許多疑問，尤其是對於電子檔案銷毀程序與紙本檔案銷毀作業程序之差異。因此，本分項計畫於第三章第二節詳細說明電子檔案銷毀作業指引與紙本之差異，但仍建議未來推行電子檔案銷毀作業前，澄清電子檔案與紙本檔案銷毀作業之差異。

（四）將擬銷毀之電子檔案轉入另一個獨立系統

由於電子檔案所佔實體空間小、銷毀後資料難以復原等原因，即使電子檔案已屆滿保存年限，機關可能仍想保存電子檔案。此時，則建議機關將仍想保存之電子檔案移出現行檔案管理系統，以降低檔案管理系統中檔案資料混亂的狀況。

第二章：關會議紀錄

第一節 期中專家審查會議及回應

「99 年度電子檔案生命週期管理機制委託服務案」

專家學者審查會議紀錄

一、時間：99 年 5 月 28 日（星期五）上午 9 時 30 分

二、地點：檔案管理局電子檔案長期保存實驗室研討區

三、主持人：張副局長聰明

紀錄：范瓊月

四、出（列）席者：詳簽到表

五、主席致詞：（略）

六、委員意見：（依發言順序）

（一）朱委員惠中

- 1、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，特別是個資法之符合性，以求能與實務配合。
- 2、ISO 26122 等 3 種標準翻譯完成後，建議請相關單位之使用者試讀，讓基層人員能夠了解其精神，以利落實。
- 3、請專案團隊及早規劃本案實作機關之挑選標準及程序。
- 4、從廣義而言，財稅部門所推行之電子發票、經濟部所推行之 PKI、行政院科技顧問組所推行之雲端運算，均可屬電子檔案之範疇，建議儘早規劃相關標準作業程序，以及與前述各項政策結合之可行性。

5、請考量於國家考試內增列有關電子檔案管理科目之可行性。

(二) 潘委員城武：

- 1、建議宜考量電子檔案移轉格式表內各種格式版本差異之因應措施。
- 2、電子檔案格式轉置程式，其轉置前後之一致性，應加以驗證。
- 3、因應組織改造，網站之收錄已成為迫切之課題，機關網站與網頁之永久保存，需加速研訂與規劃，建置因應之系統。
- 4、在簽章、郵件等方面，皆需進行身份對應及認證，宜評估考量如何建置相關措施應。
- 5、建議管理策略與運作指引，宜分上位文件提供共同遵循規範，以及下位文件則係各機關實作步驟。
- 6、建議可再加詳述相關法令規定之探究及其剖析。
- 7、因應國內規範，建議可先探討公務電子郵件之規劃建置策略。
- 8、建議可適時納入即時通訊之管理與保存。

(三) 趙委員培因

1、建議分項計畫一

- (1) 因應機關人力經費、技術不足及保護檔案與電子檔案 易於複製特性，建議凡在機關已到保存年限 25 年以上者，提前移轉，機關留複製品以確保電子檔案無誤降低機關成本。

- (2) 凡是預定移轉檔案管理局之電子檔案，其詮釋資料、移轉格式等，建議統籌由檔案管理局制定標準，否則 25 年後皆無法使用或面臨不同機關不同格式資料，難以處理。
- (3) 有關儲存媒體之檢討工作，建議由檔案管理局每隔 2 至 3 年提供一次。
- (4) 建議電子檔案相關指引，應建立一套隨環境技術進步而變更滾動之步驟。
- (5) 組織改造後，資訊人員及組織向上集中，電子檔案管理多需資訊人員協助，其管理機制可考量因應調整。
- (6) 電子檔案之檢調、應用、申請、准駁、通知、提供檔案之相關規定作為，建議宜以電子型式處理為主，以紙本、人工做法為輔。
- (7) 電子檔案應用之提供要注意加密、加簽等安全機制，並確認申請人是否可再複製使用之規定。

2、建議分項計畫二

- (1) 歐美國家公務簽核過程，多以 email 批准，確實有典藏需求，本案除考量技術問題外，建議在訪談中蒐集了解我國公務機關 email 使用範圍中，何者會面臨 archives，以訂定對應典藏範圍及作法。

- (2)我國個資法剛通過，目前以公務信箱用來傳送私人郵件很普遍，該類資料若被典藏是有顧慮的，建議在指引中應釐清與說明。
- (3)建議增加電子化政府之主管機關參與試作，以便收集更佳之實驗樣態及問題。
- (4)有關 Web archives 之搜集，建議增加由機關在改版時主動要求做 Archivers。
- (5)組織改造期間，建議優先保存裁併機關之網站。
- (6)建議訪談時了解機關花費人力、經費所建立之電子檔案是否可擇選進行銷毀等機制。

(四) 廖委員弘源

- 1、關於訂定電子檔案管理策略與運作指引，計畫執行人擬參考國外之作法，修訂我國相關作業指引，這是正確的方向，但需注意相關法律規定，以免日後因各國法律差異而誤觸相關法條。
- 2、「電子檔案管理工作小組」涵蓋的範圍不需加入相關首長，只需 1 位副首長及資訊主管即可。副首長負責協調內部與外部溝通，資訊主管則負責帶領技術團隊實現規劃事項。
- 3、有關建置不同檔案（包括聲音、視訊、影像、文字等）之詮釋資料部分，建議可尋求「數位典藏與數位學習國家型計畫」之

協助，該計畫之研發部門分項中設有 metadata team，已從事類似研究多年。

- 4、電子檔案封裝的原則應儘量降低對硬體的需求，儘量以軟體來完成大部份的動作。如此可以將對硬體的需求降到最低，也可以在日後較容易保存所有的資料。封裝的原則應以日後最容易打開、並重視原始內容為宜。
- 5、各個機關對電子檔案(電子郵件)之處理有不同的要求，在尋求合作對象時，應儘量涵蓋同質性較低之單位，未來才會有較寬廣之涵蓋面。
- 6、規劃典藏的標準應儘量符合國際趨勢、未來較容易取得相關技術，並可節省經費挹注。

(五) 卜委員小蝶

- 1、建議釐清研究團隊職責範圍，因本計畫牽涉法令政策面甚多，研究團隊可尋求相關單位協助與諮詢。
- 2、建議分項計畫一能有實際使用者之參與，確保所規劃指引之實用性及時效性。
- 3、建議分項計畫二之系統實作，可朝發現問題及提供解決問題建議思考。

(六) 郭委員天穎

1、分項計畫一：

- (1)毀損或遺失電子檔在移轉（交）時，可考慮將遺失清單加入封裝。
- (2)電子媒體封裝時，請考量是否需放入"機關代碼"目錄下。
- (3)建議電子檔案移轉格式表加入 MPEG-2 格式（數位電視標準解析格式）。
- (4)建議 ISO /TR 26122 翻譯文件應一致，例如 scheme 譯為"表"或"架構"，access 譯為"應用"或"存取"等。

2、分項計畫二：

- (1)電子郵件保存部分係參考英語系國家之資料，建議應考量 E-mail 之編碼問題，亦須考量 E-mail 附件格式未來讀取問題；並應考量如何保存與存取 E-mail 加密（如 PGP）電子郵件，以及是否需指定 Mailbox 格式（較 open 之格式）。
- (2)有關網頁保存部分，可考量是否只儲存差異部分，以減少儲存媒體需求。
- (3)以資料庫為主之動態網頁，應考量如何因應以避免 archive 失敗；另 Web 網頁內之病毒碼亦應考慮是否先清除。

（七）張委員郁蔚

- 1、分項計畫一的指引中有關電子檔案定義不夠清楚的問題，建議於研究完成後修正相關定義。
- 2、指引架構係採用機關檔案管理作業手冊的結構模式，逐章說明機關電子檔案作業流程，建議強調各章節中電子檔案作業流程獨特之處，以提醒機關人員注意。
- 3、文件用語不一致、內容重複、文字錯漏及不順暢部分，建議統一修正。
- 4、移轉與移交為不同的作業，建議移交的檔案命名格式應與移轉有所區別。移交部份，建議檔案接管機關可考慮使用「電子檔案技術鑑定工具」進行驗證。
- 5、建議刪除電子檔案管理評核要項與成效建議指標有關「檔案回溯編目建檔應完成之比率」之指標。

（八）檔案徵集組

文件部分內容與目前規範不符，建議全面釐清法規及電子檔案程序作業。

（九）檔案典藏組

- 1、請專案團隊對於儲存媒體提供檢測週期，並考量檢測週期與實務之應用（包含媒體材質、燒錄速度及保存年限等）。
- 2、清查章節其架構係以紙本檔案推演，建議電子檔案之清查作業

應以電子為主，人工為輔，可考量以 CRC 檢測機制取代人工方式，以確保電子檔案之可讀性及完整性。

3、機關電子檔案移轉後是否須銷毀實體，宜再審慎考量。

（十）應用服務組

1、建議加強電子檔案實務面流程的相關注意事項。

2、考量電子檔案管理策略與運用指引在應用之範圍與操作方式。

七、主席裁示：

與會委員所提建議，請研究團隊參酌作為後續研究之參考，以下意見併請參處：

（一）請專案團隊加強國家檔案徵集與策略部分，策略面在結構上應加強，並應結合電子檔案管理目標，分階段實施策略。

（二）總論應清楚敘明策略、目標及階段性定義與範圍，各章均應敘明策略。

（三）各章節涉及細節部分，請檔案資訊組依業務職掌請各組室審視相關章節，提出具體書面意見以供專案團隊參考。

（四）期末報告初稿完成後須召開機關座談會，凝聚機關意見（含中央及地方機關），並多利用教育訓練機會，廣泛收集機關意見。

(五) 電子檔案移轉(交)、技術鑑定、銷毀作業應擇定不同樣態機關

實驗，請檔案資訊組及專案團隊討論擇定合適對象。

八、散會(上午 11 時 50 分)

期中專家審查會議紀錄之回覆與修正對照表

| 建議人 | 建議 | 本計畫之回應 |
|-------|---|--|
| 朱委員惠中 | 1、 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，特別是個資法之符合性，以求能與實務配合 | 本計畫將評估個資法對於網站與電子郵件典藏之影響後，提出相關建議 |
| | 2、 ISO 26122 等 3 種標準翻譯完成後，建議請相關單位之使用者試讀，讓基層人員能夠了解其精神，以利落實。 | 謝謝建議，本計畫在翻譯完成後，將邀請學者與機關檔案人員進行審查 |
| | 3、 請專案團隊及早規劃本案實作機關之挑選標準及程序。 | 因挑選電子檔案試辦單位時涉及諸多主客觀因素，經檔案管理局協助，目前暫定為考選部及桃園縣蘆竹地政事務所有關挑選標準與程序，本計畫將提出建議 |
| | 4、 從廣義而言，財稅部門所推行之電子發票、經濟部所推行之 PKI、行政院科技顧問組所推行之雲端運算，均可屬電子檔案之範疇，建議儘早規劃相關標準作業程序，以及與前述各項政策結合之可行性。 | 本計畫之電子檔案以機關共通性電子檔案管理為主，各機關特有之電子檔案之管理仍可部分參考之 |
| | 5、 請考量於國家考試內增列有關電子檔案管理科目之可行性。 | 為增進檔管人員之資訊素養，未來策略上可嘗試將「電子檔案管理」考試科目列為考試科目 |
| 潘委員城武 | 1、 建議宜考量電子檔案移轉格式表內各種格式版本差異之因應措施。 | 將於策略與運作指引「格式」一章中討論 |
| | 2、 電子檔案格式轉置程式，其轉置前後之一致性，應加以驗證。 | 將於策略與運作指引「轉置」一章中，列入轉置程序中，應比較轉置前後之一致性 |
| | 3、 因應組織改造，網站之收錄已成為迫切之課題，機關網站與網頁之永久保存，需加速研訂 | 本計畫將審慎評估網站典藏相關議題後，擬定網站典藏指引 |

| 建議人 | 建議 | 本計畫之回應 |
|-------|--|--|
| | 與規劃，建置因應之系統。 | |
| | 4、 在簽章、郵件等方面，皆需進行身份對應及認證，宜評估考量如何建置相關措施應。 | 本計畫將審慎評估此議題，並提出相關措施 |
| | 5、 建議管理策略與運作指引，宜分上位文件提供共同遵循規範，以及下位文件則係各機關實作步驟。 | 將在策略與運作指引第一篇總論說明整體計畫作業與管理架構，並在各章之前言加入主題之策略，於後續各節說明實作規範 |
| | 6、 建議可再加詳述相關法令規定之探究及其剖析。 | 將在策略與運作指引中加強參考相關法令規定 |
| | 7、 因應國內規範，建議可先探討公務電子郵件之規劃建置策略。 | 本計畫將在電子郵件典藏範圍中，探討此議題 |
| | 8、 建議可適時納入即時通訊之管理與保存。 | 本計畫範圍並未包括即時通訊，將建議納入未來研究的方向 |
| 趙委員培因 | 1、 建議分項計劃一因應機關人力經費、技術不足及保護檔案與電子檔案易於複製特性，建議凡在機關已到保存年限 25 年以上者，提前移轉，機關留複製品以確保電子檔案無誤降低機關成本。 | 將在期末報告中討論提前移轉之可能性 |
| | 2、 建議分項計劃一凡是預定移轉檔案管理局之電子檔案，其詮釋資料、移轉格式等，建議統籌由檔案管理局制定標準，否則 25 年後皆無法使用或面臨不同機關不同格式資料，難以處理。 | 將在「詮釋資料」、「格式」各章中加以強調說明各機關應予參考 |
| | 3、 建議分項計劃一有關儲存媒體之檢討工作，建議由檔案管理局每隔 2 至 3 年提供一次。 | 將在期末報告中討論檔案管理局對儲存媒體之檢討工作，並在指引之「儲存媒體」一章納入考量 |
| | 4、 建議分項計劃一電子檔案相關指引，應建立 | 將在期末報告中說明 |

| 建議人 | 建議 | 本計畫之回應 |
|-----|--|--|
| | 一套隨環境技術進步而變更滾動之步驟。 | |
| | 5、建議分項計劃一組織改造後，資訊人員及組織向上集中，電子檔案管理多需資訊人員協助，其管理機制可考量因應調整。 | 將在期末報告中說明 |
| | 6、建議分項計劃一電子檔案之檢調、應用、申請、准駁、通知、提供檔案之相關規定作為，建議宜以電子型式處理為主，以紙本、人工做法為輔。 | 將於策略與運作指引中加強說明 |
| | 7、建議分項計劃一電子檔案應用之提供要注意加密、加簽等安全機制，並確認申請人是否可再複製使用之規定。 | 將於策略與運作指引「應用」一章中納入考量 |
| | 8、建議分項計劃二歐美國家公務簽核過程，多以 email 批准，確實有典藏需求，本案除考量技術問題外，建議在訪談中蒐集了解我國公務機關 email 使用範圍中，何者會面臨 archives，以訂定對應典藏範圍及作法。 | 本計畫將於電子郵件典藏指引中，探討各項相關議題 |
| | 9、建議分項計劃二我國個資法剛通過，目前以公務信箱用來傳送私人郵件很普遍，該類資料若被典藏是有顧慮的，建議在指引中應釐清與說明。 | 本計畫將評估個資法對於網站與電子郵件典藏之影響後，提出相關建議 |
| | 10、建議分項計劃二增加電子化政府之主管機關參與試作，以便收集更佳之實驗樣態及問題。 | 因挑選電子檔案試辦單位時涉及諸多主客觀因素，經檔案管理局協助，目前暫定為考選部及桃園縣蘆竹地政事務所 |
| | 11、建議分項計劃二有關 Web archives 之搜集，建議增加由機關在改版時主動要求做 Archivers。 | 本計畫亦有相同看法，將列入本計畫建議中 |

| 建議人 | 建議 | 本計畫之回應 |
|-------|---|--|
| | 12、建議分項計劃二組織改造期間，建議優先保存裁併機關之網站。 | 本計畫將於期末報告建議事項中，建議檔案管理局優先處理將裁併之機關網站 |
| | 13、建議分項計劃二訪談時了解機關花費人力、經費所建立之電子檔案是否可擇選進行銷毀等機制。 | 本計畫將於電子檔案銷毀試辦時，瞭解機關在相關議題的現況 |
| 廖委員弘源 | 1、關於訂定電子檔案管理策略與運作指引，計畫執行人擬參考國外之作法，修訂我國相關作業指引，這是正確的方向，但需注意相關法律規定，以免日後因各國法律差異而誤觸相關法條。 | 將於策略與運作指引中加強考慮相關法規 |
| | 2、「電子檔案管理工作小組」涵蓋的範圍不需加入相關首長，只需1位副首長及資訊主管即可。副首長負責協調內部與外部溝通，資訊主管則負責帶領技術團隊實現規劃事項。 | 將於策略與運作指引「管理架構」一章中納入考量，工作小組將以涵蓋副首長、檔案主管、資訊主管為主 |
| | 3、有關建置不同檔案(包括聲音、視訊、影像、文字等)之詮釋資料部分，建議可尋求「數位典藏與數位學習國家型計畫」之協助，該計畫之研發部門分項中設有 metadata team，已從事類似研究多年。 | 本計畫將瞭解該計畫之相關成果，並引用與本計畫有關的成果 |
| | 4、電子檔案封裝的原則應儘量降低對硬體的需求，儘量以軟體來完成大部份的動作。如此可以將對硬體的需求降到最低，也可以在日後較容易保存所有的資料。封裝的原則應以日後最容易打開、並重視原始內容為宜。 | 本計畫將納入考量 |
| | 5、各個機關對電子檔案(電子郵件)之處理有不同的要求，在尋求合作對象時，應儘量涵蓋同質性較低之單位，未來才會有較寬廣之涵蓋面。 | 本計畫將納入考量 |

| 建議人 | 建議 | 本計畫之回應 |
|-------|---|-------------------------------|
| | 6、 典藏的標準應儘量符合國際趨勢、未來較容易取得相關技術，並可節省經費挹注。 | 本計畫將納入考量 |
| 卜委員小蝶 | 1、 建議釐清研究團隊職責範圍，因本計畫牽涉法令政策面甚多，研究團隊可尋求相關單位協助與諮詢。 | 本計畫將納入考量 |
| | 2、 建議分項計畫一能有實際使用者之參與，確保所規劃指引之實用性及時效性。 | 本計畫將納入考量 |
| | 3、 建議分項計畫二之系統實作，可朝發現問題及提供解決問題建議思考。 | 本計畫將於系統實作時，彙整相關問題，並於期末報告中提出建議 |
| 郭委員天穎 | 1、 分項計劃一毀損或遺失電子檔在移轉（交）時，可考慮將遺失清單加入封裝。 | 將於策略與運作指引「移轉（交）」一章中納入考量 |
| | 2、 分項計劃一電子媒體封裝時，請考量是否需放入“機關代碼”目錄下。 | 目前目錄已有命名原則，本計畫將納入考量 |
| | 3、 分項計劃一建議電子檔案移轉格式表加入 MPEG-2 格式（數位電視標準解析格式）。 | 本計畫將納入考量 |
| | 4、 分項計劃一建議 ISO /TR 26122 翻譯文件應一致，例如 scheme 譯為“表”或“架構”，access 譯為“應用”或“存取”等。 | 本計畫將納入考量 |
| | 5、 分項計劃二電子郵件保存部分係參考英語系國家之資料，建議應考量 E-mail 之編碼問題，亦須考量 E-mail 附件格式未來讀取問題；並應考量如何保存與存取 E-mail 加密(如 PGP) 電子郵件，以及是否需指定 Mailbox 格式（較 open 之格式）。 | 本計畫將納入考量，並提出相關建議 |
| | 6、 分項計劃二有關網頁保存部分，可考量是否只儲存差異部分，以減少儲存媒體需求。 | 本計畫將於規畫網站典藏時，將評估此作法 |
| | 7、 分項計劃二以資料庫為主之動態網頁，應考量如何因應以避免 archive 失敗 ;另 Web 網頁內 | 本計畫將於規畫網站典藏時，將評估此作法 |

| 建議人 | 建議 | 本計畫之回應 |
|--------|--|------------------------|
| | 之病毒碼亦應考慮是否先清除。 | |
| 張委員郁蔚 | 1、 分項計畫一的指引中有關電子檔案定義不夠清楚的問題，建議於研究完成後修正相關定義。 | 本計畫將納入考量 |
| | 2、 指引架構係採用機關檔案管理作業手冊的結構模式，逐章說明機關電子檔案作業流程，建議強調各章節中電子檔案作業流程獨特之處，以提醒機關人員注意。 | 本計畫將納入考量 |
| | 3、 文件用語不一致、內容重複、文字錯漏及不順暢部分，建議統一修正。 | 本計畫將加強修正 |
| | 4、 移轉與移交為不同的作業，建議移交的檔案命名格式應與移轉有所區別。移交部份，建議檔案接管機關可考慮使用「電子檔案技術鑑定工具」進行驗證。 | 本計畫將納入考量 |
| | 5、 建議刪除電子檔案管理評核要項與成效建議指標有關「檔案回溯編目建檔應完成之比率」之指標。 | 本計畫將加強修正 |
| 檔案局徵集組 | 1、 文件部分內容與目前規範不符，建議全面釐清法規及電子檔案程序作業。 | 本計畫將加強修正 |
| 檔案局典藏組 | 1、 請專案團隊對於儲存媒體提供檢測週期，並考量檢測週期與實務之應用（包含媒體材質、燒錄速度及保存年限等）。 | 將於策略與運作指引「儲存媒體」一章中納入考量 |
| | 2、 清查章節其架構係以紙本檔案推演，建議電子檔案之清查作業應以電子為主，人工為輔，可考量以 CRC 檢測機制取代人工方式，以確保電子檔案之可讀性及完整性。 | 將於策略與運作指引「清查」一章中納入考量 |
| | 3、 機關電子檔案移轉後是否須銷毀實體，宜再 | 本計畫將納入考量 |

| 建議人 | 建議 | 本計畫之回應 |
|-------|---|--|
| | 審慎考量。 | |
| 應用服務組 | 1、建議加強電子檔案實務面流程的相關注意事項。 | 本計畫將加強修正 |
| | 2、考量電子檔案管理策略與運用指引在應用之範圍與操作方式。 | 本計畫將加強修正 |
| 主席裁示 | 1. 請專案團隊加強國家檔案徵集與策略部分，策略面在結構上應加強，並應結合電子檔案管理目標，分階段實施策略 | 將在期末報告策略加強說明國家檔案徵集與策略 |
| | 2. 總論應清楚敘明策略、目標及階段性定義與範圍，各章均應敘明策略。 | 將在策略與運作指引第一篇總論說明整體策略與管理架構，並在各章前言加入各主題之策略 |
| | 3. 各章節涉及細節部分，請檔案資訊組依業務職掌請各組室審視相關章節，提出具體書面意見以供專案團隊參考。 | 感謝檔案管理局協助，本計畫將參考所提出之意見，進行相關工作 |
| | 4. 期末報告初稿完成後須召開機關座談會，凝聚機關意見（含中央及地方機關），並多利用教育訓練機會，廣泛收集機關意見 | 本計畫將配合辦理 |
| | 5. 電子檔案移轉（交）、技術鑑定、銷毀作業應擇定不同樣態機關實驗，請檔案資訊組及專案團隊討論擇定合適對象。 | 因挑選試辦單位時涉及諸多主客觀因素，本計畫將在檔案管理局協助下，決定適合的對象 |

第二節 焦點座談會

「擴大我國電子檔案範圍之規劃與實作」

焦點座談會會議紀錄

一、時間：99 年 10 月 8 日（星期一）上午 10 時

二、地點：本局二樓會議室

三、主持人：何教授祖鳳

紀錄：吳怡菱

四、出（列）席者：詳簽到表

五、主席致詞：（略）

六、委員意見：（依發言順序）

（一）許見章主任

1、電子郵件可能會觸及資訊安全相關問題，因此，是否所有不同

等級的機關都要進行電子郵件典藏，或者需要依照機關資訊安

全等級之差別，採用不同的典藏方式。

2、目前機關處理公務以及與民眾溝通時，採用電子郵件為管道的

模式有三種，分別為：人民對機關、機關對機關、機關對民眾。

但是，此三種溝通管道，已經有列管方式，例如透過附掛文號

進行歸檔。因此，上述何種電子郵件屬於典藏範圍仍有待商榷。

3、政府機關的網站多半用於政令宣導，因此建議思考這些網站是

否具有檔案典藏價值。

（二）林巧敏教授

- 1、電子郵件的收錄範圍建議是要與公務相關，但是究竟該如何判斷，可能需要更具體的說明，以利後續實務上各機關承辦人員參考依循。
- 2、電子郵件指引中，部分語句過於強烈，例如："密件之外，應都要公開"，如此陳述過於強硬。
- 3、電子郵件指引中，建議由檔案管理人員去檢查電子郵件歸檔後的保存年限。但此作法與一般不同，一般檔案保存年限是當檔案進入檔案管理系統後，會自動依照分類號，賦予保存年限長度。
- 4、若網站典藏範圍與深度屬於較廣泛者，或許比較適合交由國家級單位，例如檔案管理局或是其他單位來處理。各機關若需進行網站典藏，則建議針對機關本身之網站，及其相關網站予以典藏。
- 5、電子檔案銷毀指引中，大部分內容與紙本相近，建議強調此指引與銷毀紙本檔案之差異，並且以電子的角度思考處理方式。例如：電子檔案銷毀是否還需監毀人到場、電子檔案之目錄會送規範是否應依照電子檔案方式進行，而非原先紙本目錄呈送的規範。

（三）黃建智幹事

- 1、網站典藏是否由各機關進行仍值得思考。倘若某些機關因組織再造，等原因改組後，該機關將合併到其他單位，或是消失。如此一來，將由哪個單位負責進行典藏工作。
- 2、依據台大進行網站典藏之經驗，許多機關會要求台大協助典藏網站，過程中發現，機關的問題在於缺乏相關技術知識，而且機關也不知該如何呈現典藏後的資料。
- 3、若要推行網站典藏，則需要一個標準的儲存格式。
- 4、就典藏時機而言，台大是採用一點抓耙一次網站資料，其實因為經費限制，只能一年進行一次網站抓耙。
- 5、就典藏成本而言，最大的支出在於提供網站資料給民眾存取。
- 6、未來是否有新的儲存技術，可以降低典藏成本。
- 7、台大目前典藏網站後，才用主題式呈現，但是若由各機關自行典藏，可能會無法做到這種呈現方式。因此，建議統一典藏，可以較完整呈現網站資料全貌。

（四）林慶玲科長

- 1、電子檔案銷毀指引中，有說明「本文若為紙本檔案者，不在此範圍中」。但是檔案管理人員可能不太瞭解此句話的意涵，建議將各種組合列出，例如：「本文為電子檔案，附件為紙本檔案，複製品為電子檔案」。

- 2、電子檔案銷毀指引中，建議機關內之銷毀目錄，取名為「擬銷毀目錄」。
- 3、電子檔案銷毀指引中，15.4.1 之敘述內容與表 15-1 之表格名稱不一致。
- 4、電子等案銷毀指引中，仍有包含紙本的銷毀方式。
- 5、建議電子檔案銷毀指引採用完整方式，一併陳述紙本與電子之作法。

（五）翁嘉頤副總

- 1、網站典藏是否會針對資料庫內容進行典藏，以利網站內容之完整呈現。

（六）陳清宇經理

- 1、銷毀電子檔案之考量角度是否仍與紙本檔案考量一致，尤其檔案保存年限是否應做區別。
- 2、若欲進行電子郵件典藏，則須訂出電子郵件詮釋資料，以及此詮釋資料該由承辦人著錄，或是由檔案管理系統自動補齊。
- 3、電子郵件典藏指引中，規劃電子郵件將由檔案管理人員點收，但是檔案管理人員該如何知道目前有待點收之電子檔案。
- 4、目前各機關電子公文都需要透過加簽方式，防止資料遭竄改，

未來電子郵件典藏也可能面臨相同問題，是否也需透過加簽方式，防止資料竄改。

- 5、電子郵件典藏是指針對與公務相關者，進行典藏。但是，若由承辦人員來判斷是否屬於公務相關時，可能會有人為因素介入，例如某些敏感性資料，不會被承辦人列入典藏範圍。如果由系統自動強制典藏郵件，則會造成保存太多電子郵件。因此建議研究團隊針對此議題，提出相關看法。

（七）檔案徵集組涂專門委員曉晴

- 1、公文辦畢均應歸檔，而一般都會透過線上或紙本簽核方式歸檔，則此和本研究內容是否有重複之處。例如：紙電子郵件若由紙本方式呈核，該如何歸檔。
- 2、電子郵件典藏指引中，建議由承辦人員著錄詮釋資料。實務上，一般承辦人員辦理公文時，便會賦予文號與保存年限。
- 3、由於檔案銷毀作業已有重新增修，而此電子檔案銷毀作業指引中，是否應強調與紙本檔案銷毀不同之處。

（八）檔案管理局典藏組謝焰盛組長

- 1、網站典藏與檔案管理之關聯為何
- 2、電子檔案銷毀指引之內容與寫法相當詳實具體，但是相對而

言，網站典藏與電子郵件典藏指引之內容，則不夠具體，可能會使檔案管理人員無法理解。

第三節 驗收審查會議及回應

「99 年度電子檔案生命週期管理機制委託服務案」

驗收審查會議紀錄

一、時間：99 年 12 月 10 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）莊委員道明

3、指引之內容、使用目的與對象，建議進一步釐清。

4、指引表 4-3 電子檔案儲存媒體特性比較表請補充星號意義；表

10-1 電子檔案技術鑑定報告（參考範例）之星號，建議可以省略或少用。

5、建議指引之章節目次可以增列「電子檔案」，以與紙本檔案管理有所區隔。

6、策略部分可以在組織面強化電子檔案移轉作業時有關之注意事項，以使電子檔案資訊流程作業明確。

7、資訊技術與標準之更新可以透過附件方式增補，不須列入文件內容中。

（二）張委員郁蔚

- 1、非活躍的檔案（inactive records）建議修正為非現行檔案。
- 2、指引 12.6.1.1 有關移轉年限，包括可提早及延後之情形，建議合併於 12.1 說明；12.1 提早移轉部分，並無明確時間點，建議於前言敘明清楚，另「國家記憶」意義較抽象，建議再補充具體方向。
- 3、指引頁次 1、11、19、121 及 128 之錯別字部分，請一併檢視修正。
- 4、指引 12.6.1.16 及 12.6.2.14 提及原機關可決定是否銷毀原電電子檔案，如機關未銷毀，是否可提供應用，或僅限業務使用，建議再補充說明。

（三）趙委員培因

- 1、本專案已結合檔案管理局既有之長期保存實驗室、技術服務中心、災害演練等機制，建議檔案管理局採納團隊所提之「國家電子檔案館」，備份保存機關記憶，當發生重大事件時，得以及時移轉，避免重要電子檔案遺失。
- 2、指引中有部分作法係規範由機關彈性處理，為避免後續各機關不一致作法或機關不知如何處理，建議增加案例，提供機關實

作之參考。

- 3、指引重複敘述紙本檔案管理之作法中，如屬電子檔案管理不會面臨之問題（如 2.6.2.1），建議予以刪除，並精簡內容。
- 4、指引中屬特定廠商或軟體等用語（如 Adobe、word），建議刪除為宜。
- 5、指引中各章節與技術鑑定相關之描述，建議整合於 10.6，以利於參考使用。
- 6、長期保存中「複製一份儲存」是一項重要策略，建議明確規範電子檔案複製至少一份保存，以呼應媒體損毀之因應作為。
- 7、建議檔案管理局保留自然人憑證之廢止清冊，並建立案例提供機關保管廢止清冊之參考依據，以配合研考會推動「行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點」。
- 8、部分機關 101 年將面臨組織改造，是否須先行考量裁撤機關網站保存問題？另組織改造後，部會層級機關將建置共構機房，資訊資源採向上集中方式規劃，電子郵件保存是否須一併整合，建議檔案管理局可考量事先規劃，充分與行政院、研考會共構機房作業團隊溝通、參與。
- 9、建議檔案管理局主動瞭解裁撤機關需求，如行政院新聞局管有許多具有價值之檔案及媒體，如須協調該局移轉相關檔案及媒體時可介入協助處理。

（四）潘委員城武

- 1、整體而言，本專案就電子檔案之管理機制及擴大範圍兩部分，具有完整與廣泛之探討與建議。
- 2、在檔案管理機制中，有關憑證之使用可就國內使用現況及因應措施部分，加以探討，以便提供未來簽核應用策略之參引。
- 3、本專案已辦理 ISO 23081 及 ISO 26122 中文化作業，建議向經濟部標準檢驗局提出國家標準之申請。
- 4、因應電子檔案之保存，宜探討電子檔案現行使用格式，並規範其製作格式等因應措施。
- 5、本專案在電子郵件及網站保存亦有深入之探討，惟建議可就小範圍進行試作，以驗證其可行性。
- 6、對於電子檔案銷毀部分，可跳脫傳統思維，運用科技方式解決，以併合取代刪除。

（五）林委員慶玲

- 1、指引 2.6.6 有關調離職人員辦畢未歸檔案件，應由所屬長官或主管督導後方准離職，不應歸屬檔管人員權責。
- 2、指引 6.6.1.4 有關電子檔案轉製規定，為符應政府節能減紙政策，避免重複列印，建請檔案管理局考量是否有必要作統一規

定？（如公文保存年限逾幾年以上不採線上簽核）。

- 3、指引 11.6.4.1 之「線上清查」是否應修正為「電子檔案清查」，
11.6.4.2 媒體清查所述之「檔案」，是否應修正為「媒體」；另
11.6.5.2 是否應與電子檔案類型、歸檔類型（線上歸檔、儲存媒體歸檔）相呼應，求取一致性？
- 4、指引 11.6.6.2 之「媒體檔案清查報告書」其內容與標題不一致，
請修正。
- 5、機關進行電子檔案及媒體清查時，應如何發現電子檔案遺失？
- 6、指引 13.6.2 有關將擬銷毀檔案之目錄送史政機關檢選部分，圖
13-1 並無對應流程，建議再補充；另指引 1.6.4.2 錯漏字部分請
修正。
- 7、「電子檔案管理策略與運作指引」係屬高階文件（如 3.5.3 及
5.5.2 等），未來如納為機關電子檔案管理作業指引參考時，建
議宜將機關檔管人員之工作事項、權責，與資訊人員及主管全
國檔案管理業務之檔管人員作適當切割。

（六）張委員允

- 1、本所較早推動線上簽核作業，因應相關法規修正，目前已逐步
修正系統，建議檔案管理局可以提供公文線上簽核作業之標準
及經驗供機關參考。

- 2、機關推動線上簽核作業時，採用自然人憑證仍會引起部分同仁反彈，建議政府機關能建立職務憑證機制。
- 3、有關公文檔案管理系統相關格式標準及封裝作法，建議制定統一規定。
- 4、指引已明確規定電子檔案銷毀作業細節，對於具歷史保存價值之檔案是否仍須進行實體銷毀，請提供明確規範。
- 5、機關檔案應用須符合個人資料保護法，是否適合公開？建議由單一窗口受理各機關檔案應用作業。
- 6、建議系統異地備援機制可考量由縣市政府統籌辦理。
- 7、小型機關並不重視機關網站備份作業，建議未來推動機關網站保存時可考量先區分機關規模分級實施。
- 8、建議電子郵件保存授權由機關決定是否納入歸檔範圍。

（七）企劃組

- 1、指引係以電子檔案為範疇，如屬紙本檔案規定建議予以刪除。
- 2、指引 1.1 前言第 3 段，建議補充處理要領；另「檔案」等名詞定義宜具一致性。
- 3、指引 1.6.1.3 並未敘明電子檔案之環境評估及與目前軟硬體環境之差距，建議 1.6.3~1.6.9 之議題可適度整合至 1.6.1.3；另策略性的內容一般不會納入計畫，請再釐清。

- 4、指引 15.4 僅敘明檔案管理人員權責，似有不足，建議增列管考人員及主管之權責。

(八) 檔案徵集組

- 1、因「機關檔案管理作業手冊」章節名稱已調整，請修正指引 10.1 前言及 10.2 範圍 相關文字；另部分文字語意不夠清楚，建請一併修正。
- 2、指引 10.6.5 與 10.6.3 均敘明技術鑑定報告應載事項（內容），似有重疊，惟說明內容又不盡相同，建請釐清兩節所述事項之區別或予以整併。
- 3、指引 10.6.5 之結論與建議所述內容語意不夠清楚，且與表 10-1 內容無法對應，建請修正。
- 4、指引 12.1 前言所敘辦理電子檔案異地備份與電子檔案提前移轉之機制無涉，請修正文字；另建請增列機關電子檔案保存技術不足需提前移轉之相關文字；第 2 段有關併同移轉(交)資料之文字部分，與前言無涉，請置於處理程序為宜；另部分文字錯漏或不妥適，請修正。
- 5、指引 12.2 範圍 檔案移交作業程序部分，請刪除「辦理電子檔案保存價值鑑定」；另 12.4.4 、12.4.5 、12.5.2.2 、12.5.2.5 、12.6.1.2 、

12.6.1.3 、12.6.1.8、12.6.1.14 及 12.6.1.15 等 錯

漏或語意不清楚部分，請修正文字。

6、圖 12-4 電子檔案移轉作業流程 各流程項目名稱，請配合前文修正，以完整文字為原則。

7、12.6.2.5 請參考 12.6.1.5 所列程序修正文字；12.6.2.9、12.6.2.10 及圖 12-5 等 錯漏或語意不清楚部分，請併同修正；另請審酌機關檔案線上移交機制之必要性。

8、指引 13.5.2 有關資訊人員權責部分，建請考量作業流程，再予審酌。

9、指引 13.5.3、13.5.4、13.6.1.1 、13.6.3.1、13.6.3.2 等 錯漏或語意不清楚部分，請修正文字。

10、指引 13.6 有關「擬銷毀目錄」用語請修正為「檔案銷毀目錄」。

11、指引 13.6.1.2 電子檔案毀損之鑑定，是否與紙本檔案毀損之鑑定技術相同，建請考量電子檔案修護之專業技術後修正相關文字；另圖 13-1 作業流程 不妥適與不合理部分，請併同修正。

12、指引表 13-1、13-4 於電子檔案之銷毀方式中另欄敘明紙本檔案之銷毀方式是否有當，建請再酌。

（九）檔案典藏組

- 1、建議結案報告增列分項計畫一與分項計畫二關聯性說明，以增加報告之可讀性。
- 2、目前策略部分係分散至指引各章節中，建議可將策略部分抽離集中敘明。
- 3、「電子檔案」及「電子儲存」之名詞定義重複出現於指引多個章節中，建議只須定義 1 次。
- 4、指引圖 1-2 所提之平版檔案意義為何？建議運用時宜斟酌。
- 5、指引有多處引用機關檔案管理作業手冊，因手冊章節順序已調整，請參引新版章節名稱。

（十）應用服務組

- 1、指引 8.5.1 檔案管理人員權責，請增列電子檔案稽催及原件內容之確認，承辦人員權責請增列歸還原件。
- 2、指引 8.6.1.2 與 8.6.1.4 建議對調順序或整併內容。
- 3、目前檔案應用並不提供民眾以電子郵件方式申請，如以電子傳遞方式亦應加簽，建議修正指引 9.4.1 相關文字。
- 4、指引 9.5.1 檔案管理人員權責請增列原件內容之確認；另 9.5.2 第 3 點請修正為「提供應用之電子檔案給申請人」，第 5 點請修正為「附於載體之電子檔案原件之內容確認及歸還」。

5、指引 9.6.2.6、9.6.2.9、9.6.3.1 爰引之規定有誤，請修正；

另 9.6.5.1 請修正為「... 歸還電子檔案原件之完整性...」，另建議所提依相關規定請敘明清楚為 8.6.5.8。

七、主席裁示：

- (一) 電子檔案全程管理程序與架構應集中規範，後續可做為機關檔案管理作業手冊之參考文件，請專案團隊參酌委員及本局同仁所提意見，修正相關文件。
- (二) 本專案各分項計畫報告及結案報告，皆為電子檔案重要之技術成果，請送企劃組及實驗室各保存 1 份，以供知識擴散及經驗傳承之用。
- (三) 請專案團隊將指引分為策略與運作兩大部分，策略部分再區分本局及機關參考內容；指引要有完整之總體概念，相同部分採援引方式處理，後續本局再檢視刪除重複內容。
- (四) 指引應區分為 3 部分，第 1 篇為總論，第 2 篇為生命週期執行運作(第 2 至 5 章)，第 3 篇為系統與評估，請將圖 1-5 順序調整在圖 1-4 前，並補充第 2 篇之整體流程。
- (五) 指引之轉置章請將「電子檔案轉置品質評估及強化軟體委託服務案」及「99 年度電子檔案長期保存技術平台建置案」成果納入，並請增列轉置時機。
- (六) 配合 101 年組織改造，請檔案徵集組擇定行政院青年輔導委員會

或行政院新聞局進行電子檔案線上移轉實作，並請行政院資訊室趙主任協助行政院新聞局之溝通協調事宜。

(七) 另請資訊組提供點收作業要點修訂內容，以配合增列相關程序規定。

八、散會(下午5時10分)。

驗收審查會議紀錄之回覆對應表

| 建議人 | 建議 | 本計畫之回應 |
|-----------|--|---|
| 莊委員 道明 | 1、指引之內容、使用目的與對象，建議進一步釐清。 2、指引表 4-3 電子檔案儲存媒體特性比較表請補充星號意義；表 10-1 電子檔案技術鑑定報告(參考範例)之星號，建議可以省略或少用。 3、建議指引之章節目次可以增列「電子檔案」，以與紙本檔案管理有所區隔。 4、策略部分可以在組織面強化電子檔案移轉作業時有關之注意事項，以使電子檔案資訊流程作業明確。 5、資訊技術與標準之更新可以透過附件方式增補，不須列入文件內容中。 | 1、指引乃供機關參考，於指引第 1.1 節中，說明「檔案管理局製作此指引，以供機關在規劃與實施電子檔案管理業務之參考。」 2、已補充說明指引表 4-3 之星號意義，並刪減表 10-1 星號。 3、因指引之全名已有「電子檔案」，每章節目次增列「電子檔案」似有贅字之感，謝謝建議。 4、遵照辦理。 5、遵照辦理。 |
| 張委員 郁蔚 | 1、非活躍的檔案(inactive records)建議修正為非現行檔案。 2、指引 12.6.1.1 有關移轉年限，包括可提早及延後之情形，建議合併於 12.1 說明；12.1 提早移轉部分，並無明確時間點，建議於前言敘明清楚，另「國家記憶」意義較抽象，建議再補充具體方向。 3、指引頁次 1、11、19、121 及 128 之錯別字部分，請一併檢視修正。 4、指引 12.6.1.16 及 12.6.2.14 提及原機關可決定是否銷毀原電電子檔案，如機關未銷毀，是否可提供應用，或僅限業務使用，建議再補充說明。 | 1、謝謝建議，已修正。 2、於 12.1 說明「機關若因電子檔案保存技術不足、典藏環境不佳、司法訴訟或其他正當理由，機關可以在未達法定移轉年限之前，將以下之電子檔案造冊提供目錄供檔案管理局審選，提早移轉」；於適當處加強說明「國家記憶」意義為「國家社會重要活動紀錄」。 3、謝謝建議，已修正。 4、於指引 12.6.1.16 及 12.6.2.14 中，說明「如機關未銷毀，僅限內部業務使用，不對外提供應用」。 |

| 建議人 | 建議 | 本計畫之回應 |
|-----------|---|--|
| 趙委員 培因 | <p>1、本專案已結合檔案管理局既有之長期保存實驗室、技術服務中心、災害演練等機制，建議檔案管理局採納團隊所提之「國家電子檔案館」，備份保存機關記憶，當發生重大事件時，得以及時移轉，避免重要電子檔案遺失。</p> <p>2、指引中有部分作法係規範由機關彈性處理，為避免後續各機關不一致作法或機關不知如何處理，建議增加案例，提供機關實作之參考。</p> <p>3、指引重複敘述紙本檔案管理之作法中，如屬電子檔案管理不會面臨之問題（如 2.6.2.1），建議予以刪除，並精簡內容。</p> <p>4、指引中屬特定廠商或軟體等用語（如 Adobe、word），建議刪除為宜。</p> <p>5、指引中各章節與技術鑑定相關之描述，建議整合於 10.6，以利於參考使用。</p> <p>6、長期保存中「複製一份儲存」是一項重要策略，建議明確規範電子檔案複製至少一份保存，以呼應媒體損毀之因應作為。</p> <p>7、建議檔案管理局保留自然人憑證之廢止清冊，並建立案例提供機關保管廢止清冊之參考依據，以配合研考會推動「行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點」。</p> <p>8、部分機關 101 年將面臨組織改造，是否須先行考量裁撤機關網站保存問題？另組</p> | <p>1、資料備份極為重要，謝謝建議。</p> <p>2、謝謝建議，案例說明有助於機關實作之參考。部分章節已加入案例。</p> <p>3、謝謝建議，已刪除。</p> <p>4、謝謝建議，已刪除。</p> <p>5、將 11.6.5.1、12.6.1.8 部分內容加入整合於 10.6，並加入 10.6.4.4 一節說明辦理檢測與技術鑑定。</p> <p>6、加入 6.6.3.1 一節說明電子檔案應至少複製一份備份保存。</p> <p>7、於 6.6.2.2 節說明應依「行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點」辦理。</p> <p>8、謝謝建議，供檔案管理局參考。</p> |

| 建議人 | 建議 | 本計畫之回應 |
|-----------|---|---|
| | <p>織改造後，部會層級機關將建置共構機房，資訊資源採向上集中方式規劃，電子郵件保存是否須一併整合，建議檔案管理局可考量事先規劃，充分與行政院、研考會共構機房作業團隊溝通、參與。</p> <p>9、建議檔案管理局主動瞭解裁撤機關需求，如行政院新聞局管有許多具有價值之檔案及媒體，如須協調該局移轉相關檔案及媒體時可介入協助處理。</p> | <p>9、謝謝建議，供檔案管理局參考，本計畫可於後續配合。</p> |
| 潘委員 城武 | <p>1、整體而言，本專案就電子檔案之管理機制及擴大範圍兩部分，具有完整與廣泛之探討與建議。</p> <p>2、在檔案管理機制中，有關憑證之使用可就國內使用現況及因應措施部分，加以探討，以便提供未來簽核應用策略之參引。</p> <p>3、本專案已辦理 ISO 23081 及 ISO 26122 中文化作業，建議向經濟部標準檢驗局提出國家標準之申請。</p> <p>4、因應電子檔案之保存，宜探討電子檔案現行使用格式，並規範其製作格式等因應措施。</p> <p>5、本專案在電子郵件及網站保存亦有深入之探討，惟建議可就小範圍進行試作，以驗證其可行性。</p> <p>6、對於電子檔案銷毀部分，可跳脫傳統思維，運用科技方式解決，以併合取代刪除。</p> | <p>1、本計畫提出檔案管理局與機關之電子檔案管理策略建議，並製作指引供參考。</p> <p>2、列入期末報告之後續研究中，說明「在檔案管理機制中，未來應再就國內相關憑證之使用現況及因應措施深入探討，以便提供未來簽核應用策略之參引」。</p> <p>3、於期末報告中，已建議後續提出國家標準之申請。</p> <p>4、於管理策略中，建議檔案管理局應制定適當之電子檔案移轉格式，機關應依採「文書及檔案管理電腦化作業規範」所規定之格式進行保存。</p> <p>5、已針對檔案管理局網站以及電子郵件進行小範圍試作，詳細內容請參考分項計畫二期末報告之附錄一至四。</p> <p>6、若機關因故不希望刪除，本計畫建議</p> |

| 建議人 | 建議 | 本計畫之回應 |
|-----------|---|--|
| | | 將這些檔案轉存到另一個可供查詢的獨立系統，以免造成未來管理上的困難。請參考電子檔案銷毀試作檢討報告第 32 頁。 |
| 林委員 慶玲 | <p>1、 指引 2.6.6 有關調離職人員辦畢未歸檔案件，應由所屬長官或主管督導後方准離職，不應歸屬檔管人員權責。</p> <p>2、 指引 6.6.1.4 有關電子檔案轉製規定，為符應政府節能減紙政策，避免重複列印，建請檔案管理局考量是否有必要作統一規定？(如公文保存年限逾幾年以上不採線上簽核)。</p> <p>3、 指引 11.6.4.1 之「線上清查」是否應修正為「電子檔案清查」，11.6.4.2 媒體清查所述之「檔案」，是否應修正為「媒體」；另 11.6.5.2 是否應與電子檔案類型、歸檔類型（線上歸檔、儲存媒體歸檔）相呼應，求取一致性？</p> <p>4、 指引 11.6.6.2 之「媒體檔案清查報告書」其內容與標題不一致，請修正。</p> <p>5、 機關進行電子檔案及媒體清查時，應如何發現電子檔案遺失？</p> <p>6、 指引 13.6.2 有關將擬銷毀檔案之目錄送史政機關檢選部分，圖 13-1 並無對應流程，建議再補充；另指引 1.6.4.2 錯漏字部分請修正。</p> <p>7、 「電子檔案管理策略與運作指引」係屬高階文件（如 3.5.3 及 5.5.2 等），未來如納</p> | <p>1、 於指引 2.6.6 節加入「調離職人員辦畢未歸檔案件，應由所屬長官或主管督導後方准離職」文字。</p> <p>2、 於指引 6.6.1.4 節加入「依檔案價值及視實際需要」文字。</p> <p>3、 電子檔案之清查作業，分為線上清查與媒體清查兩類。指引 11.6.4.1 乃屬「線上清查」。11.6.4.2 乃屬「媒體清查」，清查歸檔之媒體仍屬檔案管理人員管理，非為「媒體管理人員」，故維持不變。11.6.5.2 為「媒體清查註記」，有關「線上清查註記」於 11.6.5.1 節敘明。</p> <p>4、 指引 11.6.6.2 更名為「儲存媒體清查報告書」。</p> <p>5、 線上清查，可由電腦自動進行，媒體清查需由人員利用設備讀取。</p> <p>6、 因送史政機關檢選可由機關視需求辦理，因此並未列在活動圖中。</p> <p>7、 修正 3.5.3 及 5.5.2 之檔案管理人員權責。</p> |

| 建議人 | 建議 | 本計畫之回應 |
|------|--|---|
| | 為機關電子檔案管理作業指引參考時，建議宜將機關檔管人員之工作事項、權責，與資訊人員及主管全國檔案管理業務之檔管人員作適當切割。 | |
| 張委員允 | <ol style="list-style-type: none"> 1、 本所較早推動線上簽核作業，因應相關法規修正，目前已逐步修正系統，建議檔案管理局可以提供公文線上簽核作業之標準及經驗供機關參考。 2、 機關推動線上簽核作業時，採用自然人憑證仍會引起部分同仁反彈，建議政府機關能建立職務憑證機制。 3、 有關公文檔案管理系統相關格式標準及封裝作法，建議制定統一規定。 4、 指引已明確規定電子檔案銷毀作業細節，對於具歷史保存價值之檔案是否仍須進行實體銷毀，請提供明確規範。 5、 機關檔案應用須符合個人資料保護法，是否適合公開？建議由單一窗口受理各機關檔案應用作業。 6、 建議系統異地備援機制可考量由縣市政府統籌辦理。 7、 小型機關並不重視機關網站備份作業，建議未來推動機關網站保存時可考量先區分機關規模分級實施。 8、 建議電子郵件保存授權由機關決定是否納入歸檔範圍。 | <ol style="list-style-type: none"> 1、 謝謝建議，供檔案管理局參考。 2、 職務憑證乃多種憑證機制之一，可採行之。 3、 依據「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。 4、 若機關因故不希望刪除，本計畫建議將這些檔案轉存到另一個可供查詢的獨立系統，以免造成未來管理上的困難。請參考電子檔案銷毀試作檢討報告第 32 頁。 5、 由各機關依法受理檔案應用作業。 6、 謝謝建議，供檔案管理局參考。 7、 謝謝建議，機關網站保存仍屬試辦，供檔案管理局參考。 8、 謝謝建議，電子郵件保存仍屬試辦，供檔案管理局參考。 |

| 建議人 | 建議 | 本計畫之回應 |
|-----|---|---|
| | 妥適，請修正。 | 12.6.2.2 確認電子檔案移交範圍、方式、時程、典藏處所及權責分工中。 |
| | 5、 指引 12.2 範圍檔案移交作業程序部分，請刪除「辦理電子檔案保存價值鑑定」；另 12.4.4、12.4.5、12.5.2.2、12.5.2.5、12.6.1.2、12.6.1.3、12.6.1.8、12.6.1.14 及 12.6.1.15 等錯漏或語意不清楚部分，請修正文字。 | 5. 已依意見修正所提章節之文字。 |
| | 6、 圖 12-4 電子檔案移轉作業流程 各 流程項目名稱，請配合前文修正，以完整文字為原則。 | 6. 修正圖 12-4。 |
| | 7、 12.6.2.5 請參考 12.6.1.5 所列程序修正文字；12.6.2.9、12.6.2.10 及圖 12-5 等錯漏或語意不清楚部分，請併同修正；另請審酌機關檔案線上移交機制之必要性。 | 7. 已依意見修正所提章節之文字。修正圖 12-5。 |
| | 8、 指引 13.5.2 有關資訊人員權責部分，建議考量作業流程，再予審酌。 | 8. 已修改資訊人員權責。因資訊人員僅是協助檔管人員處理相關工作，因此並未特別在作業流程圖中標示。 |
| | 9、 指引 13.5.3、13.5.4、13.6.1.1、13.6.3.1、13.6.3.2 等錯漏或語意不清楚部分，請修正文字。 | 9. 已檢視此部分文字內容並予以修正。 |
| | 10、 指引 13.6 有關「擬銷毀目錄」用語請修正為「檔案銷毀目錄」。 | 10. 已修正此部分內容，改為檔案銷毀目錄。 |
| | 11、 指引 13.6.1.2 電子檔案毀損之鑑定，是否與紙本檔案毀損之鑑定技術相同，建議考量電子檔案修護之專業技術後修正相關文字；另圖 13-1 作業流程 不妥適與不合理部分，請併同修正。 | 11. 已修正此部分內容，修改為「請機關檔案鑑定小組或修護專家鑑定檔案可修復程度」；作業流程圖也一併修正。 |
| | 12、 指引表 13-1、13-4 於電子檔案之銷毀方式中另闡敘明紙本檔案之銷毀方式是 | 12. 已修正此部分內容，刪去紙本檔案銷毀方式。 |

| 建議人 | 建議 | 本計畫之回應 |
|-------|--|--|
| | 否有當，建請再酌。 | |
| 典藏組 | <ol style="list-style-type: none"> 建議結案報告增列分項計畫一與分項計畫二關聯性說明，以增加報告之可讀性。 目前策略部分係分散至指引各章節中，建議可將策略部分抽離集中敘明。 「電子檔案」及「電子儲存」之名詞定義重複出現於指引多個章節中，建議只須定義1次。 指引圖 1-2 所提之平版檔案意義為何？建議運用時宜斟酌。 指引有多處引用機關檔案管理作業手冊，因手冊章節順序已調整，請參引新版章節名稱。 | <ol style="list-style-type: none"> 已於結案報告中，加強說明分項計畫一與分項計畫二兩者之關聯性。 已於期末報告中，專章集中說明機關之電子檔案管理策略。 已移除指引各章中之名詞重複定義者。 將平版檔案改為「無版面字型格式檔案」。 遵照辦理，予以修正。 |
| 應用服務組 | <ol style="list-style-type: none"> 指引 8.5.1 檔案管理人員權責，請增列電子檔案稽核及原件內容之確認，承辦人員權責請增列歸還原件。 指引 8.6.1.2 與 8.6.1.4 建議對調順序或整併內容。 目前檔案應用並不提供民眾以電子郵件方式申請，如以電子傳遞方式亦應加簽，建議修正指引 9.4.1 相關文字。 指引 9.5.1 檔案管理人員權責請增列原件內容之確認；另 9.5.2 第 3 點請修正為「提供應用之電子檔案給申請人」，第 5 點請修正為「附於載體之電子檔案原件之內容確認及歸還」。 | <ol style="list-style-type: none"> 加入所提權責於 8.5.1 與 8.5.2 中。 原指引 8.6.1.4 移置於 8.6.1.2 之前。 修正指引 9.4.1 相關文字。 修正指引 9.5.1 與 9.5.2 相關文字。 修正 9.6.2.6、9.6.2.9、9.6.3.1 爰引之規定；修正 9.6.5.1 文字為「歸還電子檔案或媒體原件之完整性」以及「並依本指引第 8.6.5.8 節辦理」。 |

| 建議人 | 建議 | 本計畫之回應 |
|------|---|---|
| | 5、 指引 9.6.2.6、9.6.2.9、9.6.3.1 爰引之規定有誤，請修正；另 9.6.5.1 請修正為「...歸還電子檔案原件之完整性...」，另建議所提依相關規定請敘明清楚為 8.6.5.8。 | |
| 主席裁示 | <p>1、 電子檔案全程管理程序與架構應集中規範，後續可做為機關檔案管理作業手冊之參考文件，請專案團隊參酌委員及本局同仁所提意見，修正相關文件。</p> <p>2、 本專案各分項計畫報告及結案報告，皆為電子檔案重要之技術成果，請送企劃組及實驗室各保存 1 份，以供知識擴散及經驗傳承之用。</p> <p>3、 請專案團隊將指引分為策略與運作兩大部分，策略部分再區分本局及機關參考內容；指引要有完整之總體概念，相同部分採援引方式處理，後續本局再檢視刪除重複內容。</p> <p>4、 指引應區分為 3 部分，第 1 篇為總論，第 2 篇為生命週期執行運作(第 2 至 5 篇)，第 3 篇為系統與評估，請將圖 1-5 順序調整在圖 1-4 前，並補充第 2 篇之整體流程。</p> <p>5、 指引之轉置章請將「電子檔案轉置品質評估及強化軟體委託服務案」及「99 年度電子檔案長期保存技術平台建置案」成果納入，並請增列轉置時機。</p> <p>6、 配合 101 年組織改造，請檔案徵集組擇定行政院青年輔導委員會或行政院新聞局進行電子檔案線上移轉實作，並請行政院資</p> | <p>1、 遵照辦理。</p> <p>2、 遵照辦理。</p> <p>3、 將策略部分復置於「期末報告」中，其中將檔案管理局電子檔案管理策略、機關電子檔案管理策略分為兩章，詳見「期末報告」第二章「檔案管理局電子檔案管理策略」與第三章「機關電子檔案管理策略與運作指引」。運作部分仍置於另冊「電子檔案管理策略與運作指引」中。</p> <p>4、 遵照辦理，將指引修正分為三篇，分別為第一篇為總論，第二篇電子檔案生命週期執行運作，第三篇系統與評估。將圖 1-5 順序調整在圖 1-4 前，並補充第 2 篇之整體流程描述於指引之第 1.1 節中之第 4-5 頁。</p> <p>5、 已將相關成果納入作業指引，修正 7.6.1 為「確立轉置時機與範圍」，於 7.6.6 加入參考之轉置品質指標，新增 7.6.9 委外轉置，「可尋求檔案管理局電</p> |

| 建議人 | 建議 | 本計畫之回應 |
|-----|---|---|
| | <p>訊室趙主任協助行政院新聞局之溝通協調事宜。</p> <p>7、 另請資訊組提供點收作業要點修訂內容，以配合增列相關程序規定。</p> | <p>子檔案長期保存實驗室之協助」，並。</p> <p>6、 謝謝建議，後續配合辦理。</p> <p>7、 已依點收作業要點內容修正 2.4.1「辦畢案件」定義、2.6.1.3 歸檔案件有照片、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體等、2.6.2.2 退還承辦單位或文書單位、2.6.4.1 點收等。</p> |

第四節 每季專案會議

檔 案 管 理 局

「99 年度電子檔案生命週期管理機制委託服務案」暨「99 年度電子檔案長期保存技術平台建置案」第 1 次專案會議紀錄

日期：99 年 1 月 26 日

編號：系統變 02-09901-3001

| | | | |
|---|-------------------|------|-----------|
| 會議時間 | 1 月 26 日 14 時 0 分 | 會議地點 | 本局 3 樓會議室 |
| 出列席單位及人員： 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 東華大學專案團隊：許芳銘老師、何祖鳳老師、侯佳利老師、王淑玟、吳怡菱、范瓊月 英福達專案團隊：邵新中董事長、高川凱執行長、曾治民、林祐瑜 | | | |
| 會議內容及結論： 一、會議簡報資料如附件。 二、電子檔案生命週期管理機制委託服務案： （一）專案團隊將整體考量 ISO15489、ISO26122、ISO23081-1、ISO23081-2 及國外相關資料後，綜整提出電子檔案封裝檔格式與詮釋資料之修正建議。 （二）本年度規劃提列之相關作業指引請彙整於單本手冊中，並增列總論章節加入策略、計畫作業及人力規劃等內容，手冊初步命名為「機關電子檔案管理作業手冊」，後續再依討論結果修正名稱。 （三）本年度擴大辦理電子檔案移轉（交）、技術鑑定、銷毀之實作，可考量擇選配合意願高之機關（例如：英福達公司的客戶），亦可透過問卷調查，了解機關使用之電子檔案格式、銷毀需求及技術鑑定等議題，以便從中擇選妥適之實作機關。 （四）電子郵件保存系統實作時，請參考本局之電子郵件典藏軟體 Mail 2000 server 與 Mail Base 3.0，如該軟體功能與本專案所規劃方向一致，請一併納入規劃。 （五）網頁及電子郵件保存系統之實作與檢討報告，其規劃與實作過程應再更明確，基本上以技術出發，先熟悉工具，俟完成網站保存系統、雛型系統建置後，再 | | | |

提出相關建議，並完成相關作業指引。

- (六) 專案團隊規劃網頁保存之電子檔案相關 Metadata 時，請考量行政施政知識分類架構。

三、電子檔案長期保存技術平台建置案：

- (一) 電子檔案長期保存實驗室之電氣工程與裝修工程預定於 4 月 15 日前完成，請專案團隊提早規劃設備搬遷相關事宜。
- (二) 文書及檔案管理電腦化作業規範預定於 99 年 4 月前完成修訂，請英福達公司配合該期程，於 5 月底前完成電子檔案清理工具（含移轉交封裝、技術鑑定及檢測與瀏覽工具）之修改作業。
- (三) 本年度規劃開發之媒體資產管理系統，須將附件九所列格式納入管理，並應考量本局國家檔案相關影像、影音等光碟之管理需求。
- (四) 本局本年度規劃導入 ITIL 系統，請英福達公司評估實驗室案件管理系統需求，考量納入 ITIL 系統或本局電子表單系統之可行性及相關做法。
- (五) 本年度結案時須提供電子檔案轉置個案報告，相關格式請參考本局檔案典藏組印製之破損修護等單行本。
- (六) 請英福達公司提供線上百科民國 99 年與 100 年條目數量，另目前電子檔案線上百科系統介面上 bug 問題請儘速處理。
- (七) 請英福達公司研究平台系統與 OpenFind 檢索系統整合運作的可行性。
- (八) 請英福達公司事先規劃文檔系統資訊站填報欄位調整做法，與本局討論確認，以做為後續系統修改之參考。

四、本年度電子檔案移轉(交)、技術鑑定及銷毀實作，由 2 個專案團隊共同辦理，相關工具之修改部分由英福達公司處理，聯絡窗口為高川凱執行長。

五、請專案團隊提供專案 98 年成果及 99 年度規劃工作重點之英文網頁，以便放置於本局英文網站供國際檔案人士參考。

六、因應節能減紙推動方案，資料均請以雙面列印為原則，簡報資料請交付電子檔案，由承辦人決定是否列印。

辦理情形：

批示：

| | | | | |
|------|-----|--------|------|-----|
| 承辦人： | 科長： | 高級分析師： | 副組長： | 組長： |
|------|-----|--------|------|-----|

檔案管理局

「99 年度電子檔案生命週期管理機制委託服務案」

第 2 次專案會議紀錄

日期：99 年 2 月 26 日

編號：系統變 02-09902-3001

| | | | | |
|--|------------------|--------|-----------|-----|
| 會議時間 | 2 月 26 日 9 時 0 分 | 會議地點 | 本局 2 樓研討室 | |
| 出列席單位及人員： | | | | |
| 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 | | | | |
| 東華大學專案團隊：許芳銘老師、何祖鳳老師 | | | | |
| 會議內容及結論： | | | | |
| 一、 本年度規劃辦理網頁與電子郵件保存系統實作，因應系統實作需求，專案團隊成員高嘉陽職務調整為軟體工程師、鄭書雯職務調整為程式設計師。 | | | | |
| 二、 專案團隊規劃於 3 月份參訪台灣大學及國家圖書館，瞭解網頁典藏做法，請團隊與本組確認參訪時間，俾利派員參與。 | | | | |
| 三、 因應縣市改制直轄市檔案移交作業，本年度暫訂參訪臺中市、臺中縣政府，瞭解並評估檔管系統移交作業相關需求，以利進行後續電子檔案移交作業之實作。 | | | | |
| 辦理情形： | | | | |
| 批示： | | | | |
| 承辦人： | 科長： | 高級分析師： | 副組長： | 組長： |

檔案管理局
99 年度電子檔案生命週期管理機制委託服務案案
第 3 次專案會議紀錄

日期：99 年 5 月 03 日

編號：系統變更 02-09905-3001

| | | | | |
|---|-------------------|--------|-----------|-----|
| 會議時間 | 5 月 03 日 14 時 0 分 | 會議地點 | 本局 3 樓會議室 | |
| 出列席單位及人員： | | | | |
| 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 | | | | |
| 廠商代表：許芳銘老師、何祖鳳老師、范秋足老師、侯佳利老師、王淑玟、吳怡菱、范瓊月 | | | | |
| 英福達專案團隊：邵新中董事長、高川凱執行長 | | | | |
| 會議內容及結論： | | | | |
| 一、會議簡報資料如附件。 | | | | |
| 二、有關 ISO 26122、23081-1 中文化翻譯內容，建議專案團隊可請輔大張郁蔚教授檢視確認，使其更精準使用檔案專業用語。 | | | | |
| 三、電子檔案管理策略與運作指引： | | | | |
| (一)建議專案團隊依電子檔案生命週期之順序性，將第五篇檢調與應用與第四篇清理相互對調。 | | | | |
| (二)建議專案團隊於各章中針對名詞定義作說明。 | | | | |
| (三)建議專案團隊於相關章節中，增加電子檔案之儲存媒體、儲存格式在面臨損毀時之相關處理程序，並建議由技術服務中心協助處理。 | | | | |
| (四)有關簡報所列各章節之問題及整併細節，俟本組討論後再回覆專案團案。 | | | | |
| 辦理情形：相關問題回覆如附件。 | | | | |
| 批示： | | | | |
| 承辦人： | 科長： | 高級分析師： | 副組長： | 組長： |

檔 案 管 理 局
99 年度電子檔案生命週期管理機制委託服務案案
第 4 次專案會議紀錄

日期：99 年 7 月 28 日

編號：系統變更 02-09907-3003

| | | | | |
|--|-------------------|--------|-----------|-----|
| 會議時間 | 7 月 28 日 9 時 30 分 | 會議地點 | 本局 3 樓會議室 | |
| 出列席單位及人員： | | | | |
| 檔案管理局代表：張組長文熙、李科長殷、林分析師玉美 | | | | |
| 廠商代表：許芳銘老師、何祖鳳老師、范秋足老師、吳怡菱、范瓊月 | | | | |
| 英福達專案團隊：邵新中董事長、高川凱執行長、曾治民、林祐瑜 | | | | |
| 會議內容及結論： | | | | |
| 一、 會議簡報資料如附件。 | | | | |
| 二、 本年度至機關實地參訪時，已於臺中市政府、臺中市政府地方稅務局、考選部先進行電子檔案移(轉)交工具實作，於臺中市政府地方稅務局及考選部進行技術鑑定工具實作，後續工具配合法規修改完成後，再視需要請機關配合驗測。 | | | | |
| 三、 本案將依電子檔案長期保存運作平台實作及驗測結果，修訂電子檔案保存格式與相關管理程序，俟本局完成運作平台實作與驗測報告等文件審查後，再提供團隊參考。 | | | | |
| 四、 團隊已完成 ISO26122、28031 中文化翻譯，其中「usability」，團隊建議譯為「可用性」，相關中文化文件俟審視與修正後，預計 9 月召開審查會議。 | | | | |
| 五、 電子檔案管理策略與運作指引第二版請團隊配合於 9 月中旬交付，俾提供本局相關組室審查。 | | | | |
| 六、 電子郵件保存雛型系統建置後，請團隊考量與檔管系統功能界接部分。 | | | | |
| 七、 網站典藏系統建置 WCT 1.5 安裝環境應選擇英文語系之作業系統。 | | | | |
| 八、 建議將網頁以 WARC 格式保存，以利未來讀取；另建議機關需保存之網頁不要使用動態網頁，以利保存。 | | | | |
| 九、 請團隊提供英國參訪相關資料文件供本局參考。 | | | | |
| 辦理情形： | | | | |
| 批示： | | | | |
| 承辦人： | 科長： | 高級分析師： | 副組長： | 組長： |

檔 案 管 理 局
99 年度電子檔案生命週期管理機制委託服務案案
第 5 次專案會議紀錄

日期：99 年 10 月 25 日

編號：系統變更 02-09907-3003

| | | | | |
|--|---------------------|--------|--------------|-----|
| 會議時間 | 10 月 25 日 14 時 00 分 | 會議地點 | 檔案管理局 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：許芳銘老師、侯佳利老師、吳怡菱、李昂樺、李信陽、范瓊月</p> <p>英福達專案團隊：邵新中董事長、高川凱執行長、曾治民、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、 建議可由機關協力廠商透過電子公文檔案清理工具產出電子檔案技術鑑定報告，針對軟體技術問題，就管理需求及技術變遷等因應策略提出建議</p> <p>三、 請專案團隊思考針對機關處理公務或公務相關，且具保存價值之電子郵件，授權於使用者，由使用者決定是否歸檔，並考量何種管理方式適合目前公務機關。</p> <p>四、 建議專案團隊網站保存指引可依國內環境，各機關自行依機關業務範圍蒐集相關網頁、網站。現有已作網站保存之機關，依目的與範圍作區隔。</p> | | | | |
| <p>辦理情形：</p> | | | | |
| <p>批示：</p> | | | | |
| 承辦人： | 科長： | 高級分析師： | 副組長： | 組長： |

第五節 每月工作會議

99 年度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： 99 年 1 月 26 日 17:30~ 18:30

二、會議地點：銘傳大學圖書館研討室

三、會議出席人員：許芳銘、何祖鳳、侯佳利、范秋足、王淑玫、
范瓊月、吳怡菱

四、會議內容與討論：

(一) 工作進度報告

分項一

1、訂定電子檔案管理策略與運作指引

(1). 參考國外之作法，例如美國電子檔案管理指引，修訂我國機關電子檔案管理相關作業指引

(2). 訪談機關，修訂相關作業指引

(3). 訂定「機關電子檔案管理作業手冊」

(4). 召開專家座談會，邀請至少 5 位專精於檔案管理之學者專家，協助檢視電子檔案管理相關作業內容之合理性，以作為修正之參考

2、說明檔案管理相關國際標準 ISO26122、ISO23081-1、與 ISO23081-2 中文化及審訂作業

3、擴大電子檔案移轉(交)、技術鑑定及銷毀之實作範圍，並制定標準作業程序探討

4、研析擴大機關核心業務電子檔案之可行性

分項二

1、電子郵件典藏系統相關議題

(1). Legal Consideration (合法性)

(2). Appropriate Policy & Control (適當的政策與監控)

(3). Effective Storage (有效的儲存)

(4). Access & Searching (存取與搜尋)

(5). Retention & Disposal (保存與銷毀)

(6). Best Practice (最佳實務)

(7). Employee Education (員工教育訓練)

(8). System Development (系統發展)

2、網頁典藏系統相關工具與議題

(1). 相關工具：Heritrix, HTTrack, Office Explorer, Web Curator
等

(2). 相關議題：

Copyright (著作權)

Scope (主題範圍)

Depth (典藏深度)

Update Frequency (更新頻率)

Metadata (詮釋資料)

Application (應用方式)

System Development (系統發展)

3、國外現況資料蒐集

(1) 美國

Library of Congress

Internet Archive

Harvard U. Library

California Digital Library

(2) 英國

UK Web Archive

ULCC(University of London Computer Centre)

UKWAC 採選擇性方式典藏網頁

PANDAS 這套軟體中，負責蒐集資料的軟體是「HTTrack Website Copier」

ULCC 認為資料擷取軟體「Heritrix」較佳

(3) 加拿大

每年會去抓取 2 次某範圍內之網站資料

在抓取(crawler)網頁資料後，會主動告知該網站此抓取動作。

檔案格式

WARC：保存網頁典藏資料的格式；ISO 28500:2009 標準中詳訂此內容。

（二）工作討論與結論

1、待確認之事宜

（1）電子檔案銷毀試辦規模與對象

（2）電子檔案銷毀試辦時間

（3）國內參訪機關之協調與聯絡

（4）專家、廠商、機關之建議

（5）焦點座談會之場地借用

（三）下次討論時間

99.02.22 15:00 台北銘傳圖書館

99 年度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：99 年 2 月 22 日 15:00~ 17:00

二、會議地點：銘傳大學圖書館研討室

三、會議出席人員：許芳銘、何祖鳳、王淑玟、范瓊月、吳怡菱

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

分項一

1、2 月活動

(1). 分項一工作會議

(2). 月工作會議

(3). 檔管局會議

2、資料蒐集

(1). 電子檔案管理策略與運作指引

(2). 美國資料-電子檔案儲存媒體管理指引

(3). 美國資料-電子檔案格式運用指引(1/2)

(4). 美國資料-電子檔案格式運用指引(2/2)

分項二

1、2 月活動

(1). 分項二工會議

(2). 月工作會議

2、資料蒐集

(1). 美國：電子郵件典藏、網頁典藏

(2). 英國：電子郵件典藏、網頁典藏

3、機關參訪

(1). 網擎：預計二月底

(2). 國家圖書館：預計三月初

(3). 台灣大學：預計三月初

(二) 工作討論與結論

1、待確認之事宜

- (1). 電子檔案移轉(交)、技術鑑定、銷毀作業擴大試辦評估報告
- (2). 電子檔案管理策略與運作指引定稿本大綱
- (3). 初擬 99 年度結案報告章節大綱。第二章第一節銷毀作業參考何老師去年報告版本請侯老師提供修改
- (4). 第 1 次專案會議紀錄問題探討
- (5). 瞭解 ISO 28500 對網頁典藏詮釋資料的規範
- (6). 瞭解行政院研考會所訂定之施政分類(施政分類架構、施政分類架構索引典)
- (7). 瞭解網頁典藏相關工具(Heritrix)
- (8). 電子郵件的詮釋資料(eml?)
- (9). 參訪國內機關調查對於擴大電子檔案定義之意見
- (10). 預計 4/30 上午召開第二次季會議，5/28 召開期中專家審查會議

(三) 下次討論時間

99.03.29 13:30 台北銘傳圖書館

99 年度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

會議日期與時間： 99 年 3 月 29 日 13:30~
16:00

會議地點：銘傳大學圖書館研討室

會議出席人員：許芳銘、何祖鳳、范秋足、王淑玟、范瓊月、吳怡菱

會議內容與討論

(一) 工作進度報告

分項一

1、3 月活動

(1). 分項一工作會議

(2). 作業指引

(3). 移轉交與鑑定

(4). ISO 中文化

2、資料蒐集

(1). 完成部分作業指引

(2). 第 1 章 計畫作業

(3). 第 6 章 電子檔案儲存媒體管理指引

(4). 第 7 章 電子檔案格式運用指引

(5). 第 11 章 電子檔案轉置作業指引

(6). 第 16 章 電子檔案檢調與應用作業指引

分項二

1、3 月活動

(1). 分項二工作會議

(2). 機關參訪

2、資料蒐集

(1). 美國

1 電子郵件典藏：State of Alaska , Utah, Minnesota, Kentucky

1 網站典藏：The Library of Congress, State of North Carolina

(2). 英國

1 電子郵件典藏：TNA, University of Dundee, University of Leeds

1 網頁典藏：TNA, UKWAC, Highways Agency, JISC

3、機關參訪

(1). 網擎：3/01

(2). 台灣網頁典藏計畫：3/25

(3). 國家圖書館：預計 3/31

(二) 工作討論與結論

1、待確認之事宜

(1). 複製品的定義

(2). 何時製作複製品

(3). 由誰產生複製品

(4). 參訪國內機關調查對於擴大電子檔案定義之意見

(5). 試辦作業對象(經濟部、考選部、台灣歷史博物館)

(6). 電子檔案管理作業指引所含內容(銷毀部分)

(三) 下次討論時間

99.04.26 13:30 台北銘傳圖書館

99 年度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： 99 年 4 月 26 日 13:30~ 15:30

二、會議地點：銘傳大學圖書館研討室

三、會議出席人員：許芳銘、何祖鳳、范秋足、范瓊月、吳怡菱

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

分項一

1、4 月活動

(1). 分項一工作會議

(2). 作業指引

(3). 移轉交與鑑定

(4). ISO-26122 中文化

2、資料蒐集

(1). 完成部分作業指引

(2). 第 6 章 電子檔案儲存媒體管理指引

(3). 研析電子檔案管理策略

(4). 電子檔案蒐集與產生

分項二

1、4 月活動

(1). 分項二工作會議

(2). 資料蒐集

(3). 網頁典藏系統架構

(4). 機關參訪

2、資料蒐集

(1). 美國

電子郵件典藏

網站典藏

(2). 英國

電子郵件典藏

網頁典藏

(3). 加拿大

電子郵件典藏

網頁典藏

3、機關參訪網頁典藏系統架構

4、機關參訪

(1). 國家圖書館：3/31

(二) 工作討論與結論

1、待確認之事宜

(1). 各國資料彙整

(2). 系統離型建置

(3). 機關參訪時程

(4). 電子檔案銷毀計畫

(三) 下次討論時間

99.05.17

99 年度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：99 年 5 月 17 日 17:00~ 18:30

二、會議地點：銘傳大學圖書館研討室

三、會議出席人員：許芳銘、何祖鳳、范秋足、王淑玟、吳怡菱

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

分項一

1、5 月活動

(1). 分項一工作會議

(2). 月工作會議

(3). 機關參訪

2、資料蒐集

(1). 實地參訪國內機關

(2). 完成機關移轉(交)與技術鑑定試作計畫

(3). 期中報告內容

分項二

1、5 月活動

(1). 分項二工會議

(2). 月工作會議

(3). 參訪經濟部

2、資料蒐集

(1). 電子檔案銷毀指引

(2). 電子檔案銷毀作業實作計畫

(3). 電子郵件典藏作業指引

(4). 網站典藏作業指引

(5). 期中報告

(二) 工作討論與結論

1、協助提供"電子檔案管理策略與運作指引"各章投影片，重要議題如下：(交由瓊月彙整，副本給許老師)

(1). 本章主要內容（結構或程序）

(2). 與紙本檔案作業不同之處

(3). 後續修正方向

2、5/20 繳交期中報告（交由瓊月彙整，副本給許老師）

（三）下次討論時間

待決定

99 年度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： 99 年 6 月 21 日 14:00~ 17:30

二、會議地點：銘傳大學圖書館研討室

三、 會議出席人員： 許芳銘、何祖鳳、范秋足、王淑玟、范瓊月、
吳怡菱

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

分項一

1、6 月活動

(1). 分項一工作會議

(2). 月工作會議

(3). 期中審查會議

2、資料蒐集

(1). 依據期中審查會議修正電子檔案管理策略與運作指引

(2). 彙整各議題在美、英、加、澳各國的作法

分項二

1、6 月活動

(1). 分項二工會議

(2). 月工作會議

(3). 機關參訪(蘆竹地政事務所)

(4). 期中審查會議

2、資料蒐集

(1). 澳洲

(2). 台灣

(3). 電子郵件典藏相關文獻

(4). 網站典藏相關文獻

(5). 英國(TNA) Web Continuity Project

(二) 工作討論與結論

1、與檔案管理局長官確認指引撰寫架構

2、在各章的前言中，加入該章所負責主題可能涉及的議題

3、機關進行該章主題時可採行的策略

4、各議題最後會呈現在相對映的程序上

(三) 下次討論時間

待決定

99 年度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： 99 年 7 月 26 日 19:00~ 20:30

二、會議地點：銘傳大學圖書館研討室

三、會議出席人員： 許芳銘、何祖鳳、范秋足、王淑玟、吳怡菱

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

分項一

1、7 月活動

(1). 分項一工作會議

(2). 月工作會議

(3). 檔管局季會議

2、擴大電子檔案移轉(交)、技術鑑定之實作程式由英福達公司修正中

3、ISO 中文化翻譯

(1). ISO 26122、28031-1 已修正完畢

(2). ISO 28031-2 進行中

4、電子檔案管理策略與運作指引大綱

分項二

1、7 月活動

(1). 分項二工會議

(2). 月工作會議

2、網站典藏工具建置

3、網站典藏指引草稿、電子郵件典藏指引草稿

4、國內電子郵件典藏現況資料蒐集

5、國外參訪

(二) 工作討論與結論

1、電子檔案管理策略與運作指引

(1). 8 月份將別分與檔案管理局長官確認各章修改內容

(2). 與檔案管理局長官確認各章前言中關於"策略"的撰寫內容

(3). 各章中文字體為"標楷體"、英文字體為"Times New Roman"，與電子檔案管理有關程序則以"粗斜體"表示之。

(4). 8/31 完成各章節初稿內容，9/10 完成彙整給檔案管理局

2、實作機關

(1). 將與檔案管理局長官確認移轉(交)與技術鑑定之實作機關

(2). 電子檔案銷毀實作之實作機關為考選部與桃園蘆竹戶政事務所

(三) 下次討論時間

待決定

99 年度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：99 年 8 月 23 日 19:00~ 20:30

二、會議地點：銘傳大學圖書館研討室

三、會議出席人員：許芳銘、何祖鳳、范秋足、王淑玟、范瓊月、
吳怡菱

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

分項一

1、8 月活動

(1). 分項一工作會議

(2). 月工作會議

(3). 檔管局參訪會議

(4). 檔管局季會議

2、電子檔案管理策略與運作指引大綱

3、結案報告大綱

分項二

1、8月活動

(1). 分項二工會議

(2). 月工作會議

(3). 國內訪談

(4). 電子郵件典藏

2、網站典藏雛型系統架構

3、網站典藏雛型系統操作畫面

4、電子郵件典藏指引草稿

5、網站典藏指引草稿

（二）工作討論與結論

1、待確認之事宜

- (1). 與檔案局確認各章中文字體為"標楷體"、英文字體為"Times New Roman"
- (2). 預定 9 月 27 日 14：30 召開 ISO 中文化專家審查會議
- (3). 確認第 5 次季專案會議時間

（三）下次討論時間

待決定

99 年度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： 99 年 9 月 20 日 12:00~ 13:30

二、會議地點：銘傳大學圖書館研討室

三、 會議出席人員： 許芳銘、何祖鳳、范瓊月、吳怡菱

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

分項一

1、9 月活動

(1). 分項一工作會議

(2). 月工作會議

2、電子檔案管理策略與運作指引大綱

3、檔案管理相關國際標準 IS026122、IS023081-1 與 IS023081-2 中文 化

分項二

1、9 月活動

(1). 分項二工會議

(2). 月工作會議

2、電子郵件典藏系統

3、擴大機關核心業務電子檔案之可行性

4、網站典藏系統建置手冊

5、焦點座談會

（二）工作討論與結論

1、待確認之事宜

(1). 釐清 ISO 26122、ISO 28031-1、ISO 28031-2 中文化翻譯相關詞彙

(2). 預定 9 月 27 日 14：30 召開 ISO 中文化專家審查會議

(3). 預定 10 月 8 日召開分項二焦點座談會

(4). 確認分項一焦點座談會會議時間

（三）下次討論時間

待決定

99 年度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： 99 年 10 月 18 日 19:30~ 21:00

二、會議地點：銘傳大學圖書館研討室

三、會議出席人員： 許芳銘、何祖鳳、范秋足、范瓊月、吳怡菱

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

分項一

1、10 月活動

(1). 分項一工作會議

(2). 月工作會議

2、檔管局季會議 (10/25)

3、依建議修正電子檔案管理策略與運作指引

4、電子檔案管理策略與運作指引期末報告

5、檔案管理相關國際標準 ISO26122、ISO23081-1 與 ISO23081-2 中文化，10/9 已依審查意見修正完畢

6、擴大電子檔案移轉(交)、技術鑑定之實作：英福達公司已完成程式修正

分項二

1、10 月活動

(1). 分項二工會議

(2). 月工作會議

2、依建議修正電子郵件保存指引

3、依建議修正網站保存指引

4、依建議修正電子檔案銷毀作業指引

5、期末報告

6、電子檔案銷毀試作檢討報告

(二) 工作討論與結論

1、待確認之事宜

(1). 確認電子郵件保存、網站與網頁保存移出作業指引

(2). 10 月已完成 26122、23081-1、23081-2 翻譯

(3). 11 月 20 日前完成電子檔案管理策略與運作指引

(4). 11 月 20 日前完成電子檔案移轉(交)、技術鑑定及銷毀作業擴大試辦評估報告

(5). 11 月 20 日前完成制定我國電子檔案管理策略與運作指引期末報告

(6). 11 月 20 日前完成結案報告

(三) 下次討論時間

待決定

第六節 機關參訪

99 年度電子檔案生命週期管理機制委託服務案

訪談紀錄

訪談機關：經濟部

訪談時間： 99 年 5 月 12 日 14：00 ~ 16：00

訪談地點：台北市福州街 15 號 資訊中心會議室 701

訪談對象：宋專員、張設計師、吳設計師、黃主任

檔案管理局人員：邱組長菊梅、林分析師玉美

團隊參訪人員：何祖鳳老師、吳怡菱

一、電子檔案銷毀

（一）有需銷毀之電子檔案

已有需銷毀之電子檔案產生，但目前仍專注於處理紙本檔案銷毀。

（二）需銷毀之電子檔案仍存在檔案管理系統當中

實務上，電子檔案雖然已屆滿保存年限，但仍會有許多同事調閱近幾年來之資料，作為處理公務之參考資料。因此，並不會依照保存年限將電子檔案予以銷毀

（三） 保存應銷毀之電子檔案未造成負擔或壓力

由於保存為銷毀之電子檔案於系統當中，只須增加部分硬體設備，並未造成任何管理上的負擔或壓力，而且這類電子檔案仍會被調閱。因此，採取繼續保存應銷毀之電子檔案的作法

（四） 檔案銷毀目錄中並未包含電子檔案

目前送繳檔案管理局審核之檔案銷毀目錄中，並未涵蓋任何電子檔案

二、電子檔案定義擴大

（一） 電子郵件若有經簽辦者，視為電子檔案

公務相關的電子郵件，若有印出成為紙本後，再經簽辦程序者，會將此視為檔案，並歸檔。但是，電子郵件若以電子形式存在，並未印出成為紙本，且經過簽辦程序者，將不會被視為檔案，並予以歸檔

（二） 電子郵件可視為附件

電子郵件若依附於某公文檔案，成為其附件時，會將此視為檔案的一部份，並依照點收作業規範予以歸檔

(三) 並未保留過去網頁資料

由於擔心過去所建置之網頁資訊安全防護不足。因此，經濟部過去所建置之網頁或網站資料都沒有保留

三、分項一

(一) 電子檔案與紙本檔案管理方式一致

(二) 當電子檔案被檢調時，才會確認電子檔案之可及性

(三) 有作電子檔案備份、異地備份

(四) 線上簽核之電子檔案有經過封裝

99 年度電子檔案生命週期管理機制委託服務案

訪談紀錄

訪談機關：台中市地方稅務局

訪談時間： 99 年 5 月 13 日 14：00 ~ 17：00

訪談地點：台中市地方稅務局

訪談對象：機關代表

檔案管理局人員：邱副組長菊梅、林分析師玉美

團隊參訪人員：侯佳利老師、李信陽

一、縣市改制檔管系統現況與需求

（一）檔案管理系統涵蓋範圍：

公文管理、影像管理等模組

（二）檔案管理系統建置廠商：

開發廠商為宏碁電腦公司。檔管系統於 97 年 5 月 8 日取得完整版驗證

（包含數位影像）

（三）移交機關檔案管理系統驗證狀況：

現有系統可提供轉出移交檔案目錄功能其轉出之格式符合附件七檔案

目錄彙送格式

(四) 移交機關檔案管理系統分類號修正功能：

檔管系統有提供修正分類號之功能

(五) 移交機關管有之電子檔案類型包含：

移交機關未管有電子檔案與電子影音檔

(六) 移交機關電子媒體封裝檔相關功能：

未提供相關資料封裝功能

(七) 接管機關電子檔案目錄彙會送相關功能：

現行系統有提供相關功能

(八) 接管機關檔案註記功能：

目前提供單筆註記「檔案徵集註」及「典藏歷史註」欄位之功能，但無法批次加註附註項

(九) 接管機關電子媒體封裝檔匯入相關功能：

提供匯入移轉(交)電子媒體封裝檔之功能並提供於移轉目錄附加機關憑證之功能

(十) 改制後公文檔案管理資訊系統為何：

經「臺中縣市合併改制直轄市財政及財產處理統籌分組」之第一次會議決議，改制後延用該局公文檔案管理資訊系統

（十一）電子檔案系統功能是否符合法規要求及機關需求：

系統功能符合法規及機關要求，未來亦將依縣市合併改制新組織需求調整

（十二）電子檔案系統功能是否規劃不同電子檔案封裝檔格式之存取方式：

未來如「文書及檔案管理電腦化作業規範」內容有修正時，將依修正後內容以檢視該局檔管系統是否需調整再據以辦理

二、電子檔案現況與需求

（一）電子檔案與紙本檔案管理方式之差異：

電子檔案製作、批核、歸檔、檢調均於系統線上執行，並依權限配賦各項作業，而紙本檔案方面，則依據相關保管作業要點辦理，並自行擬定注意事項

（二）定期檢視電子檔案可及性時所面臨之問題：

該局公文查調採線上申請及查閱，目前尚無可及性之問題

(三) 管理電子檔案時所面臨之問題(例如點收、立案、編目、保存、鑑定、清查、檢調、應用、資訊安全等)：

在資訊安全方面，該局實施內外網實體分離，並依權限管制及簽核，以防止未經授權之存取等安全機制

推動初期，尚未遇到相關問題

(四) 電子檔案備份作業的策略：

每日排程匯出資料庫檔案，並配合檔案目錄會送期程，以進行電子檔案備份作業，而目前並未做硬碟備份，之後會請資訊科編列異地備援計畫

(五) 電子檔案應用行銷之做法：

目前暫未有應用行銷之規劃

(六) 電子檔案附件格式

目前的電子公文交換系統(XML-BOX)所產生的來文影像，都以WDL檔作呈現，所以只要透過XML-BOX傳送的公文，局裏都以WDL檔的格式去存取

三、電子檔案移轉(交)及技術鑑定議題

(一)驗測移轉(交)封裝工具：請 貴機關備妥移交檔案電子目錄(至少提供 100 筆案件)及對應之掃描影像檔測試檔：

移交檔案電子目錄：現行系統功能不具備可配合提供測試所需附件七已有影像檔案案件資料 100 筆（配合影像檔案撰寫移交檔案目錄轉出程式）

影像檔案測試檔：現行系統影像檔案存放目錄及命名規則，檔號及文號並無關聯，需請晨曦配合提供影像測試檔

四、其他議題

(一) 電子郵件與電子檔案管理之關係

電子郵件視為公務範圍，本局將對外信箱(如局長信箱、機關意見信箱、檢舉逃漏稅信箱等)所受理之案件均轉入公文系統以辦理控管，並納入檔管系統

(二) 電子郵件建置廠商

由該局資訊科負責電子郵件系統的維護與管理

(三) 電子郵件內容備份

屬公務部份之電子郵件轉入公文系統辦理控管並備份

（四）電子郵件用途

該局針對電子郵件管理訂有「電子郵件管理作業說明書」，禁止進行非公務用途

（五）電子郵件管理制度

該局目前由值班人員手動方式，選擇哪些信件該列入公文，但就目前規劃而言，在縣市合併後會自動轉到公文系統。而其資訊系統通過 ISO-27001 認證，針對電子郵件管理部份有以下幾點規範：

密級資料或文件，禁止以電子郵件傳送。

敏感性資料如有以電子郵件傳送之必要，應經加密或電子簽章等安全處理

制訂 Policy 以規範使用內容和帳號密碼變更

（六）網站與電子檔案管理之關係

該局已將網站對外的各種申辦管道轉入公文系統進行控管，已納入電子檔案管理範疇，並提供線上查詢機制

（七）網站建置廠商

網站建置及維運由該局資訊科負責，而維護廠商為宏碁股份有限公司

(八) 網站內容備份

為防制竄改，每天會匯出當日網頁內容。備份內容通常存放 3 天，當系統在做版本變更時，才會針對網頁作備份動作，並且資料庫進行每日排程匯出

(九) 網站內容保存

機關「網頁/網站內容」改版後，並將舊版資料備份留存

99 年度電子檔案生命週期管理機制委託服務案

訪談紀錄

訪談機關：考選部

訪談時間： 99 年 5 月 17 日 14：00 ~ 17：00

訪談地點：台北市文山區試院路 1-1 號 7 樓會議室

訪談對象：王司長、鐘科長、劉分析師、林科長、黃專員、黃總經理(傑印資訊股份有限公司)、王經理(傑印資訊股份有限公司)

檔案管理局人員：李科長殷、林分析師玉美

團隊參訪人員：許芳銘老師、何祖鳳老師、王淑玟、吳怡菱

一、檔管系統現況與需求

(一) 檔案管理系統涵蓋範圍：

線上簽核、公文管理、檔案管理、影像管理等模組

(二) 檔案管理系統建置廠商：

傑印資訊股份有限公司

(三) 檔案管理系統驗證狀況：

考選部的檔案管理系統並未通過驗證。

但傑印公司本身的檔案管理系統，通過完整版驗證，目前考選部使用之版本有客製化考選部之需求。

(四) 分類號修正功能：

檔管系統有提供修正分類號之功能

系統是否會於修正分類號後同步修正與分類號相關資訊

(五) 管有之電子檔案類型包含：

檔案管理系統中有經線上簽核產生之「電子檔案」

「電子影音檔案」

(六) 電子媒體封裝檔相關功能：

有提供產出移轉(交)電子媒體封裝檔案之功能

有提供電子媒體封裝檔案以機關憑證加簽之功能

(七) 電子檔案目錄彙送相關功能：

尚未提供將接管檔案電子目錄直接匯入系統之功能

尚未提供依照資訊化作業要點附件七之目錄彙送格式

尚未提供系統自動會送檔案目錄至檔案管理局

但未來將專案處理上述相關功能

(八) 檔案註記功能：

目前提供單筆註記「檔案徵集註」及「典藏歷史註」欄位之功能

(九) 電子媒體封裝檔匯入相關功能：

尚未提供匯入移轉(交)電子媒體封裝檔之功能

尚未提供移轉目錄附加機關憑證之功能

但未來將專案處理上述相關功能

(十) 電子檔案封裝格式：

採用相關法規所規範之格式

未來若公布文書及檔案管理電腦化作業規範，將依該規範修正

二、電子檔案現況與需求

(七) 電子檔案與紙本檔案管理方式之差異：

管理方式並無差異，僅分類號以 A01 表示該檔案為電子檔案

其中，電子檔案約佔所有檔案 3-4.8 成

採線上簽核進行之檔案為保存年限 10 年以下，附件總頁數低於 30 頁以下，且為非密件

(八) 電子檔案可及性檢測作法：

電子檔案僅在檢調應用時，會檢驗檔案內容可及性

若不小心將永久保存檔案採電子檔案方式歸檔，會另行列印紙本保存

（九）電子檔案管理困難：

點收：曾發生未加附件、無法開啟附件檔案、或未完成公文流程歸檔檔案、歸檔案後仍修改檔案內容等情形，接一一更正或委由廠商協助處理

立案、編目：會再逐一校正修改目次號

保存：對於不小心將永久保存檔案採電子檔案方式歸檔，會另行列印紙本保存

資訊安全：記錄所有使用、查詢、列印電子檔案之使用軌跡

（十）電子檔案備份作業：

針對電子影音檔定期對正副本定期備份，且異地備援

（十一）電子檔案應用行銷：

在全球資訊網上有提供讓民眾查訊應用的功能

三、電子檔案銷毀議題

（一）待銷毀之電子檔案現況：

自民國 95 年 10 月至今，約有 682 件電子檔案待銷毀

但因不知如何處理電子檔案銷毀，故尚未進行電子檔案銷毀

（二）電子檔案銷毀相關困難：

不清楚應遵循之程序或步驟

不清楚電子檔案銷毀是否連同儲存媒體一併銷毀

不清楚電子檔案銷毀該如何確認已順利完成

不清楚與紙本檔案銷毀時之差異

尚未考慮此議題

四、其他議題

（一）電子郵件與電子檔案之關係

電子郵件是機關中聯繫溝通的工具，尚未是為電子檔案

但若具有重要價值可考慮納入電子檔案管理範圍

（二）電子郵件系統

目前為資管處自行建置維護(Exchange)，後續交由精誠科技開發維護

（三）電子郵件備份

不作電子郵件備份，目前當電子郵件從伺服器上下載後，便會自動刪除。

（四）電子郵件用途

電子郵件式機關同仁聯絡溝通之工具，並未強制禁止用於處理私人事務

部長信箱則是專用於處理與民眾溝通之用，會由秘書室負責將收到的信件分文給相關單位處理，除非辦畢後成為公文附件，才會進入檔案管理系統。

（五）電子郵件管理制度

目前本部沒有電子檔案管理制度，所有電子郵件由員工自行管理

（六）網站與電子檔案之關係

網站資料目前並未視為檔案

但若具有重要價值可考慮納入電子檔案管理範圍

（七）網站建置廠商

全球資訊網維護廠商為凌網

(八) 網站內容備份

每天備份，採異地備援(磁帶)

(九) 網站典藏

機關「網頁/網站內容」更新或改版後，舊版資料不會另行保存

99 年度電子檔案生命週期管理機制委託服務案

訪談紀錄

訪談機關：行政院飛航安全局

訪談時間： 99 年 5 月 19 日 14：00 ~ 17：00

訪談地點：台北縣 231 新店市北新路三段 200 號 11 樓

訪談對象：張國治、黃佩蒂

檔案管理局人員：李科長殷、林分析師玉美

團隊參訪人員：許芳銘老師、何祖鳳老師、林俊銘、吳怡菱

一、檔管系統現況與需求

（一）檔案管理系統涵蓋範圍：

線上簽核、公文管理、檔案管理、影像管理等模組

（二）檔案管理系統建置廠商：

由資訊人員負責開發

（三）檔案管理系統驗證狀況：未參加驗證

由於飛航安全委員會的系統並不涵蓋移轉、移交等功能，因此並未參與驗證作業，但是今年年底或是明年系統修正後，會參與驗證

（四）分類號修正功能：

系統有提修正分類號後同步修正與分類號相關資訊

（五）管有之電子檔案類型包含：

檔案管理系統中有經線上簽核產生之「電子檔案」

「電子影音檔案」

（六）電子媒體封裝檔相關功能：

沒有提供產出移轉(交)電子媒體封裝檔案之功能

沒有提供電子媒體封裝檔案以機關憑證加簽之功能，是採用自建憑證，作為登入系統之用，也沒有將憑證資料封裝到電子檔案中

(七) 電子檔案目錄彙送相關功能：

尚未提供將接管檔案電子目錄直接匯入系統之功能

尚未提供依照資訊化作業要點附件七之目錄彙送格式

尚未提供系統自動會送檔案目錄至檔案管理局

因為飛航安全委員會不會與其他組織整併，不會有移轉交的問題

(八) 檔案註記功能：

目前提供單筆註記「檔案徵集註」及「典藏歷史註」欄位之功能

(九) 電子媒體封裝檔匯入相關功能：

尚未提供匯入移轉(交)電子媒體封裝檔之功能

尚未提供移轉目錄附加機關憑證之功能

二、電子檔案現況與需求

(一) 電子檔案與紙本檔案管理方式之差異：

電子檔案與紙本檔案只有在點收檔案時，作法不同

紙本檔案存放在檔案室，電子檔案存放在電腦機房

紙本公文經典收作業後，會掃描成 PDF 格式之電子檔案

其他 90%以上的公文採用線上簽核方式進行。

所有的紙本檔案都會掃描，紙本檔案原件會存放半年

過去的檔案會透過掃描的方式進行回溯建檔，但是詮釋資料並不會重新著錄到檔案管理系統當中

（二）電子檔案可及性檢測作法：

電子檔案僅在檢調應用時，會檢驗檔案內容可及性

（三）電子檔案管理困難：

目前因為仍有存放空間，因此所有檔案都採用久保存

電子檔案保存不占空間，所以都採永久保存。

移轉/交：飛航安全委員會目前的系統不會增加移轉的功能，因為預期這個系統不會需要用到此功能。

檢調應用：飛航安全委員會目前的系統沒有此項功能

（四）電子檔案備份作業：

每週會進行一次備份，每個月也會再進行一次備份

最後只會留下每個月最新的資料在硬碟當中

（五）電子檔案應用行銷：

在全球資訊網上有提供讓民眾查訊應用的功能

三、電子檔案銷毀議題

（一）待銷毀之電子檔案現況：

目前將所有電子檔案視為永久保存，並不打算銷毀

（二）電子檔案銷毀相關困難：

尚未考慮此議題

四、其他議題

（一）電子郵件與電子檔案之關係

電子郵件目前不是電子檔案的範疇，只有民意信箱或視網站上留言的訊息會視為公文

電子郵件是機關中聯繫溝通的工具，若同仁認為需要典藏，則會將其掃描，歸檔至檔案管理系統中

（二）電子郵件系統

電子郵件系統採用硬體式系統

（三）電子郵件備份

所有電子郵件都會備份，如果自己的郵件刪除了，也可以在備份系統中找回資料

（四）電子郵件用途

電子郵件式機關同仁聯絡溝通之工具，並未強制禁止用於處理私人事務

（五）電子郵件管理制度

目前本部沒有電子檔案管理制度，所有電子郵件由員工自行管理

（六）網站與電子檔案之關係

網站資料目前並未視為檔案

但若具有重要價值可考慮納入電子檔案管理範圍

(七) 網站建置廠商

全球資訊網維護廠商為普力揚

(八) 網站內容備份

不進行網站內容備份，指有所有調查的結案報告會進行備份

(九) 網站典藏

目前尚未進行網站典藏

99 年度電子檔案生命週期管理機制委託服務案

訪談紀錄

訪談機關：國家通訊傳播委員會

訪談時間： 99 年 5 月 24 日 14：00 ~ 17：00

訪談地點：台北市仁愛路一段 50 號 7 樓會議室

訪談對象：國家通訊傳播委員會與會人員

檔案管理局人員：李科長殷、林分析師玉美

團隊參訪人員：許芳銘老師、王淑玟

英福達：高川凱執行長、林祐瑜

一、檔管系統現況與需求

（一）檔案管理系統涵蓋範圍

涵蓋線上簽核、公文管理、檔案管理、影像管理等模組

檔案管理階段之點收及退件作業流程與公文線上簽核系統之歸檔作業
流程雙向同步銜接

檔案管理人員可於線上點收及歸檔公文線上簽核之所有電子文，且提供檢視相關電子檔內容及相關簽核資訊。

採微軟 CA 憑證與 NCC 憑證進行加簽加密

（二）檔案管理系統(含公文線上簽核系統)建置廠商

帝緯系統整合股份有限公司

（三）檔案管理系統驗證狀況

國家通訊傳播委員會的檔案管理系統並未通過驗證

基本驗證功能已具備，待本次規範修正後，再申請驗證

（四）移轉交功能

檔管系統提供轉出移交檔案電子目錄之功能

轉出之格式符合附件七檔案目錄彙送格式(含案卷及案件)

（五）分類號修正功能

檔管系統未提供修正分類號之功能

僅會在轉入轉出時做整批修正

（六）管有之電子檔案類型包含

檔案管理系統中有經線上簽核產生之「電子檔案」與「電子影音檔案」，
且提供附加詮釋資料封裝功能

（七）電子媒體封裝檔相關功能

檔管系統未具產出移轉(交)電子媒體封裝檔功能，且電子媒體封裝檔
未以機關憑證加簽

（八）電子檔案目錄彙送相關功能

尚未提供將接管檔案電子目錄直接匯入系統之功能

目前有接管新聞局資料，相關功能規劃中含：將接管檔案電子目錄直接匯入系統之功能、依照資訊化作業要點附件七之目錄彙送格式、提供系統自動彙送檔案目錄至檔案管理局

（九）檔案註記功能

目前提供單筆註記「檔案徵集註」及「典藏歷史註」欄位之功能

（十）電子媒體封裝檔匯入相關功能

尚未提供匯入移轉(交)電子媒體封裝檔之功能

尚未提供移轉目錄附加機關憑證之功能

（十一）電子檔案資訊管理系統

系統功能符合機關作業需求，但部分作業功能尚未符合法規要求，待後續規範頒布後，再依規範調整。

目前使用之部分電子檔案格式不符規定，如 Office 之 WORD、EXCEL 外，其餘皆符合規範，且近期規劃增修符合最新規範的電子檔案封裝檔格式

二、電子檔案現況與需求

（一）電子檔案與紙本檔案管理方式之差異

管理方式並無差異，僅分類號以 101 表示該檔案為電子檔案，電子文比例約 97.8%

每月公文量約一萬件(含收文與發文)

紙本公文：機密、訴願、簽驗、會行等四類；附件超過 20 頁者，公文走電子文，附件以紙本文方式處理；重要紙本公文仍會掃描，以作為檢調應用所用。

（二）電子檔案可及性檢測作法

未進行

（三）電子檔案管理困難

尚無

（四）電子檔案備份作業

每週做一次完整備份，每日做一次差異備份

備份內容包含：來文掃描、歸檔掃描影像檔案、電子交換公文及解密後本文及其附件，以及會辦單位加入之電子附件等

（五）電子檔案應用行銷

檔案管理系統已具備檔案管理應用各項作業，但礙於人力問題，目前尚未推行

三、其他議題

（一）電子郵件與電子檔案之關係

將民意信箱與業務往來之電子郵件納入電子檔案管理範圍

列印或掃描民意信箱與業務往來電子郵件，以附件方式附於公文中

（二）電子郵件系統

威策電腦股份有限公司

（三）電子郵件備份

不作電子郵件備份，目前當電子郵件從伺服器上下載後，便會自動刪除

（四）電子郵件用途

未禁止，但不鼓勵

（五）電子郵件管理制度

未規定

不建議重要或機敏性資料透過電子郵件傳遞，如為重要資料，建議自行備份

（六）網站與電子檔案之關係

將人民陳情網站內容納入公文檔案管理，人民陳情內容可直接轉入公文相關欄位中，其餘欄位則由承辦人員填入

（七）網站建置廠商

精誠資訊股份有限公司

（八）網站內容備份

每天備份 3 次。

在重大改版時(電信總局年代網頁)完整保存(含資料庫)

（九）網站典藏

網頁網站內容有期保存價值，是否納入電子檔案範圍則依規定辦理。

99 年度電子檔案生命週期管理機制委託服務案

訪談紀錄

訪談機關：台中市政府暨台中縣政府

訪談時間： 99 年 5 月 28 日 14：00 ~ 17：00

訪談地點：台中市政府

訪談對象：機關代表

檔案管理局人員：邱副組長菊梅、林分析師玉美

團隊參訪人員：許芳銘老師、侯佳利老師、李信陽、林兆宇

一、縣市改制檔管系統現況與需求

（一）檔案管理系統涵蓋範圍：

公文管理、檔案管理（紙本）、歸檔影像掃描與檔案檢調作業

（二）檔案管理系統建置廠商：

開發廠商長科資訊股份有限公司。檔案管理系統尚未通過驗證

(三) 移轉交功能：

現有系統可提供轉出移交檔案目錄功能，符合附件七案卷層級檔案目錄彙送格式，及附表三案件層級檔案目錄格式。

(四) 移交機關檔案管理系統分類號修正功能：

無此功能，將來可視需要納入規劃

(五) 移交機關管有之電子檔案類型包含：

移交機關管有歸檔影像掃描之電子影音檔無電子檔案

(六) 接管機關電子媒體封裝檔相關功能：

現行檔案管理系統不具備電子檔案管理模組，故無詮釋資料封裝、電子媒體封裝、電子媒體封裝檔以機關憑證加簽等功能」

(七) 接管機關電子檔案目錄彙送相關功能：

現行系統無法接管檔案相關功能

(八) 接管機關檔案註記功能：

現行系統無法接管檔案相關功能

(九) 接管機關電子媒體封裝檔匯入相關功能：

現行系統無法接管檔案相關功能

二、電子檔案現況與需求

（一）改制後公文檔案管理資訊系統為何：

採用台中市政府現行使用公文整合系統現行架構加以增修

（二）電子檔案系統功能是否符合法規要求及機關需求：

現行系統擴充後才能符合縣市整併需求，系統核心作業已符合法規需求

（三）新系統預計上線時程：

新系統預計上線時間為 99 年 12 月 25 日立案、編目：會再逐一校正修改目次號

（四）原有檔管系統資料整合方式：

縣市合併資料整合方式採用附件七及附表三檔案目錄格式

（五）接管檔案之調整權限設定：

檔案全部移轉完畢前仍依現行方式調整，現行採線上查詢列印調檔單後採人工核章方式

三、電子檔案移轉（交）及技術鑑定議題

（一）驗測移轉（交）封裝工具：請 貴機關備妥移交檔案電子目錄（至少提供 100 筆案件）及對應之掃描影像檔測試檔

移交檔案電子目錄：現行系統功能不具備可配合提供測試所需附件七已有影像檔案案件資料 100 筆（配合影像檔案撰寫移交檔案目錄轉出程式）

影像檔案測試檔：現行系統影像檔案存放目錄及命名規則，檔號及文號並無關聯，需請晨曦配合提供影像測試檔

四、其他議題

（一）電子郵件與電子檔案管理之關係

電子郵件不是為公務範圍，目前無相關規劃將其納入檔案管理範圍

（二）電子郵件建置廠商

維護廠商：大同公司

（三）電子郵件內容備份

與公務無關不予以備份

（四）電子郵件用途

電子郵件是機關同仁聯絡溝通之工具，實務上難以界定是否以機關電子郵件帳號進行非公務用途

（五）電子郵件管理制度

目前僅制定使用準則

（六）網站與電子檔案管理之關係

請說明何種機制可將網頁納入檔案管理

（七）網站建置廠商

維護廠商：大同公司

（八）網站內容備份

每日備份

（九）網站內容保存

機關「網頁/網站內容」更新或改版後，舊版資料不會另行保存

第七節 分項一工作會議

99 年度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： 99 年 1 月 6 日 12:30 ~ 14:00

二、會議地點：東華大學資管系會議室

三、會議出席人員：許芳銘老師、侯佳利老師、林裕增、林俊銘、
林兆宇、李信陽、范瓊月

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1. 討論說明計畫內容

2. 討論工作內容

3. 工作分配說明

(二) 工作討論與結論

1. 討論專案計畫書內容

(三) 下次討論時間

周四上午

99 年度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： 99 年 1 月 8 日 19:30 ~ 20:30

二、會議地點：東華大學資管系會議室

三、會議出席人員：許芳銘老師、范秋足老師、高志宏老師、王淑玫

四、會議內容與討論

（一）工作進度報告

1. 討論下年度工作執行重點：參考國際作法提出修訂電子檔案管理策略與運作指引

（二）工作討論與結論

1. 先以美國資料為主(麻煩許老師提供相關電子檔)

2. 依電子檔案管理策略與運作指引之相關性，個人負責項目分配如下：

| | 電子檔案管理策略與運作指引 | 負責人員 |
|------|--------------------|------|
| (1) | 電子檔案管理架構指引 | 許老師 |
| (2) | 電子檔案蒐集作業指引 | 范老師 |
| (3) | 電子檔案詮釋資料作業指引 | 范老師 |
| (4) | 電子檔案儲存媒體管理指引 (有資料) | 王淑玟 |
| (5) | 電子檔案格式運用指引 (有資料) | 王淑玟 |
| (6) | 電子影音與線上簽核檔案保存作業指引 | 王淑玟 |
| (7) | 電子郵件保存作業指引 | 分項二 |
| (8) | 網站與網頁保存作業指引 | 分項二 |
| (9) | 電子檔案清查作業指引 (有資料) | 范老師 |
| (10) | 電子檔案鑑定作業指引 (有資料) | 范老師 |
| (11) | 電子檔案檢調與應用作業指引 | 高老師 |
| (12) | 電子檔案資訊系統作業指引 | 高老師 |
| (13) | 電子檔案管理評估指引 | 高老師 |

(三) 下次工作分配

1. 依個人負責項目研讀美國資料，比較我國機關檔案管理作業手冊，提出我國電子檔案管理策略與運作指引之可能修改方向。

(四) 下次討論時間

待決定

99 年度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： 99 年 1 月 26 日 19:30 ~ 20:30

二、會議地點：銘傳大學

三、會議出席人員：許芳銘老師、王淑玟、范瓊月

四、會議內容與討論

（一）工作進度報告

1. 說明初步檢視美國資料，對照我國電子檔案管理生命週期，發現仍有不足，將會找其他國家資料補充。

（二）工作討論與結論

1. 繼續研讀美國資料為主（麻煩瓊月補充提供有"Guidance"電子檔）

2. 依個人負責項目，初步歸納個人應檢視美國資料部分

（三）下次工作分配

1. 依個人負責項目研讀美國資料，比較我國機關檔案管理作業手冊，提出我國電子檔案管理策略與運作指引之可能修改方向。

2. 找出澳洲、英國與電子檔案管理相關之指引

(四) 下次討論時間

週五(1/29)中午

99 年度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： 99 年 2 月 1 日 19:00 ~ 21:00

二、會議地點：東華大學資管系會議室

三、會議出席人員：許芳銘老師、范秋足老師、高志宏老師、王淑玫

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1. 許老師說明初步美國資料，並分配個人應研讀之部分。
2. 淑玫說明英國與澳洲相關資料。

（二）工作討論與結論

1、除美國資料外，也應同時參考澳洲資料。

2、與科長、玉美確認「電子檔案管理策略與運作指引初稿」大綱與格式

（1）版本一：本文說明指引之參考依據，指引則置於附錄。

（2）版本二：指引置於本文，於各章前說明指引之參考依據。

（3）指引的寫法以「逐條列點」或「段落描述」呈現

（三）下次工作分配

1、待與科長、玉美確認 "電子檔案管理策略與運作指引初稿"大綱，依個人負責項目，進行初步資料整理。

2、麻煩瓊月幫高老師印製美國指引(Guidance 1~6, 21, 8, 22, 23, 26, 27)

（四）下次討論時間

2/2（二）下午 14:00 檔案管理局會議室

2/20（六）下午 15:00 東華大學資管系會議室

2/22（一）下午 15:00 銘傳大學圖書館會議室

99 年度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： 99 年 2 月 2 日 14:00 ~ 15:00

二、會議地點：檔案管理局會議室

三、會議出席人員：張組長文熙、李科長殷、林分析師玉美、許芳銘老師、王淑玟

四、會議內容與討論

(一) 工作討論與結論

1. 期末報告名稱為「電子檔案管理策略與運作指引」

(1) 有關資訊安全部分納入各章節相關內容中。

(2) 第八章章名先不動。

(3) 報告格式

每章前面有個總說明

逐條列點

2. 試辦機關數與參訪機關事宜再議

99 年度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： 99 年 2 月 22 日 13:00 ~ 14:30

二、會議地點：銘傳大學圖書館會議室

三、會議出席人員：許芳銘老師、王淑玟、范瓊月

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1. 討論 2 月工作內容與進度。

2. 淑玟說明英國與澳洲可參考資料。

(1) 英國：Management, appraisal and preservation of

electronic records- Volume 2 Procedures

(2) 澳洲: Digital Recordkeeping-Guidelines for Creating,
Managing and Preserving Digital Records

(二) 工作討論與結論

1. 除美國資料外，也應同時參考澳洲資料。

2. 「電子檔案管理策略與運作指引初稿」大綱與格式

(1) 以機關檔案管理作業手冊的格式為準

(2) 每章均需包含前言、範圍、相關法令、名詞定義、人員權責、
處理程序

(3) 若以第 6 章電子檔案儲存媒體管理指引為例，其內容包含如下

6.1 前言

6.2 範圍

6.3 相關法令

6.4 名詞定義

6.5 人員權責

6.6 處理程序

(4) 處理程序先從"作業流程與相關重要議題"開始思考，可參考檔案管理作業手冊的 10-10 頁與何老師去年報告。

(三) 下次工作分配

1. 繼續研讀台灣、美國與澳洲資料，依個人負責項目，進行初步資料整理。

(四) 下次討論時間

3/14 (日) 下午 14:30 東華大學資管系會議室

3/18 (日) 下午 14:30 東華大學資管系會議室

99 年度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： 99 年 2 月 25 日 09:00 ~ 11:00

二、會議地點：東華大學資管系會議室

三、會議出席人員：侯佳利老師、林兆宇、李信陽

四、會議內容與討論

（一）工作進度報告

1. 報告新版安裝光碟測試結果
2. 報告電子檔案鑑定作業指引及電子檔案移轉交作業指引之格式。
3. 討論機關移轉(交)與技術鑑定試作對象。
4. 轉交成員英福達相關檔案。

（二）工作討論與結論

1. 討論移轉交測試工作。
2. 以台中縣、台中市為機關移轉(交)與技術鑑定試作對象。
3. 討論電子檔案鑑定作業指引大綱。
4. 討論驗證作業流程

（三）下次工作分配

（四）下次討論時間

3/18 上午 09:30~11:30

99 年度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：99 年 3 月 4 日 09:00 ~ 11:00

二、會議地點：東華大學資管系會議室

三、會議出席人員：許芳銘老師、侯佳利老師、林兆宇、李信陽、
范瓊月

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1. 說明專案需求：因應縣市合併與政府機關組織改造之需求，後續將面臨縣市改制整併及機關業務整併等移轉（交）之業務，因此以 98 年已進行之移轉（交）及技術鑑定之試作結果為基礎，擴大試作範圍，蒐集機關進行移轉（交）、技術鑑定等作業方式之現況及需求，以制定標準作業程序。

2. 報告新版安裝光碟測試結果
3. 報告電子檔案鑑定作業指引及電子檔案移轉交作業指引之格式。
4. 討論機關移轉(交)與技術鑑定試作對象。

(二) 工作討論與結論

1. 分析數位內容檢測軟體、技術鑑定、機關移轉(交)軟體，將技術鑑定、機關移轉(交)軟體重新 compile & link
2. 說明電子檔案管理策略與運作指引內容大綱
3. 擬定電子檔案移轉(交)、技術鑑定作業擴大試辦計畫(5月16日前完成)
4. 說明電子檔案鑑定作業指引大綱。

(三) 下次工作分配

1. 待確認之事項
 - (1). 電子檔案移轉時機關送出封裝之文件電子檔案的真實性與完整性與機關內部封裝之文件是否相同
 - (2). 電子檔案移交時如何規範移交機關及接管機關

(四) 下次討論時間

99 年度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： 99 年 3 月 15 日 19:30 ~ 21:30

二、會議地點：東華大學資管系會議室

三、會議出席人員：許芳銘老師、范秋足老師、高志宏老師、王淑玫

四、會議內容與討論

（一）工作進度報告

1. 淑玫說明電子檔案管理策略與運作指引之格式、報告美、英、澳的參考資料

2. 許老師說明電子檔案管理架構

（二）工作討論與結論

1. 建議先繪製各章之處理程序之作業流程圖
2. 關於文獻探討(重要議題)置於各章之前言中
3. 新增"重要查核項目"，若以第 6 章電子檔案儲存媒體管理指引為例，其內容包含如下：

(1) 6.1 前言

(2) 6.2 範圍

(3) 6.3 相關法令

(4) 6.4 名詞定義

(5) 6.5 人員權責

(6) 6.6 處理程序

(7) 6.7 重要查核項目

(三) 下次工作分配

1. 參考美國、英國資料、與我國機關檔案管理作業手冊，依個人負責項目提出我國電子檔案管理策略與運作指引之初稿。

(四) 下次討論時間

3/25(四)19:00 東華大學資管系會議室

99 年度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：99 年 03 月 18 日 10:00 ~ 12:00

二、會議地點：東華大學資管系會議室

三、會議出席人員：侯佳利老師、林兆宇、李信陽

四、會議內容與討論

（一）工作進度報告

1. 報告技術鑑定試作測試狀況。
2. 報告電子檔案鑑定作業指引及電子檔案移轉交作業指引初稿。
3. 報告機關移轉(交)與技術鑑定試作規劃事宜。

（二）工作討論與結論

1. 討論技術鑑定憑證測試問題。
2. 鑑定作業指引內容不足部份將依系統操作實況進行補充。
3. 討論電子檔案鑑定作業指引初稿。
4. 討論驗證作業流程。

（三）下次工作分配

1. 配合自然人憑證進行測試封裝。
2. 電子檔案鑑定作業指引及電子檔案移轉交作業指引補充及修正。
3. 待確定事項：

（1）是否有去年度受測機關的檔案來測試系統？

（2）是否有機關全銜的對照清單

（3）是否鑑定與移轉，都只限定於檔案局公文管理系統所產出之數位內容檔案為範圍？相關作業指引是否需納入範圍限定的描述。

（四）下次討論時間

4/15 上午 10:00~12:00

99 年度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： 99 年 3 月 25 日 19:30 ~ 22:00

二、會議地點：東華大學資管系會議室

三、會議出席人員：許芳銘老師、范秋足老師、高志宏老師、王淑玟

四、會議內容與討論

（一）工作進度報告

1. 高老師說明電子檔案檢調與應用作業指引之作業流程圖
2. 許老師說明計畫作業目前完成進度。
3. 范老師說明電子檔案轉置作業指引目前完成進度。
4. 淑玟說明電子檔案儲存媒體管理指引與電子檔案格式運用指引目前完成進度。

（二）工作討論與結論

1. 釐清電子檔案定義，關於複製品的定義、何時製作複製品、由誰產生複製品等問題，將於下次月會時提出討論。

2. 關於保管流程可參考"機關電子檔案管理作業要點"的保管作業。

(三) 下次工作分配

1. 繼續完成我國電子檔案管理策略與運作指引之初稿。

(四) 下次討論時間

4/11(日)15:00 東華大學資管系會議室

99 年度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： 99 年 4 月 11 日 15:30 ~ 18:00

二、會議地點：東華大學資管系會議室

三、會議出席人員：許芳銘老師、范秋足老師、高志宏老師、王淑玟

四、會議內容與討論

（一）工作進度報告

1. 許老師說明計畫作業指引。
2. 范老師說明電子檔案轉置作業指引。
3. 高老師說明電子檔案檢調與應用作業指引。
4. 淑玫說明電子檔案儲存媒體管理指引。

（二）工作討論與結論

1. 有關電子儲存部分納入第八章保管作業。
2. 區分主要人員包含檔案管理人員、資訊人員、作業人員、委外廠商。

（三）下次工作分配

1. 繼續完成我國電子檔案管理策略與運作指引之初稿。

（四）下次討論時間

4/26(一)19:00 東華大學資管系會議室

99 年度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： 99 年 04 月 15 日 10:00 ~ 12:00

二、會議地點：東華大學資管系會議室

三、會議出席人員：侯佳利老師、林兆宇、李信陽

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1. 報告配合自然人憑證驗證封裝工具測試狀況。
2. 報告電子檔案鑑定作業指引及電子檔案移轉交作業指引初稿及待修訂項目。
3. 報告機關移轉(交)與技術鑑定試作規劃修正事宜。

(二) 工作討論與結論

1. 針對測試公文進行異動攻擊驗證封裝工具之完整性及可用性。
2. 鑑定作業指引初稿討論與待補充資訊界定。

3. 討論電子檔案鑑定作業指引中流程圖表示法，將採 UML 泳道圖（人（部門），系統）表示。

4. 待釐清事項：完成封裝後之資料於移轉交後應如何進行資料取用及三方確認。

5. 待確定事項確認：

（4）確認無法取得去年度受測機關的檔案來進行系統模擬測試。

（5）確認自系統資料檔案中可取得機關全銜。

（三）下次工作分配

1. 持續電子檔案鑑定作業指引及電子檔案移轉交作業指引補充及修正事宜。

2. 待釐清完成封裝後之資料於移轉交後應如何進行資料取用及三方確認。

3. 擬定機關訪談提問項目。

（四）下次討論時間

5/20 上午 10:00~12:00

99 年度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： 99 年 4 月 26 日 19:00 ~ 21:00

二、會議地點：東華大學資管系會議室

三、會議出席人員：許芳銘老師、范秋足老師、高志宏老師、王淑玫

四、會議內容與討論

（一）工作進度報告

1. 許老師說明電子檔案管理架構。
2. 高老師說明電子檔案人力規劃、檢調與應用等章。
3. 淑玫說明電子檔案格式運用。

（二）工作討論與結論

1. 各章節皆拿掉指引、部分章名的電子檔案也拿掉。

2. 將檢調與應用分開成兩章。

(三) 下次工作分配

1. 繼續完成我國電子檔案管理策略與運作指引之初稿。

(四) 下次討論時間

5/7(一)18:30 東華大學資管系會議室

99 年度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： 99 年 5 月 7 日 19:00 ~ 20:30

二、會議地點：東華大學資管系會議室

三、會議出席人員：許芳銘老師、范秋足老師、侯佳利老師、王淑玟、林俊銘、林裕增、李信陽、林兆宇

四、會議內容與討論

（一）工作進度報告

1. 范老師說明轉置作業。
2. 淑玫說明電子檔案電子影音與線上簽核檔案保存。
3. 俊銘說明電子檔案詮釋資料可能涉及之議題及相關程序。
4. 裕增說明電子檔案資訊系統可能涉及之議題及相關程序。
5. 兆宇說明電子檔案移轉（交）、技術鑑定可能涉及之議題及相關程序。
6. 信陽說明電子檔案移轉（交）、技術鑑定可能涉及之議題及相關程序。

（二）工作討論與結論

1. 電子檔案或儲存媒體發生損毀無法存取與讀取情形時，建議尋求檔案管理局之技術服務中心協助。。
2. 在第 6 章格中加入應定期注意檔案管理局是否有公告新檔案格式。

（三）下次工作分配

1. 繼續完成我國電子檔案管理策略與運作指引之初稿。

（四）下次討論時間

待決定

99 年度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：99 年 5 月 27 日 19:00 ~ 20:30

二、會議地點：東華大學資管系會議室

三、會議出席人員：許芳銘老師、范秋足老師、侯佳利老師、王淑玟、林俊銘、林裕增、李信陽、林兆宇

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1. 許老師說明期中審查會議工作重點。
2. 范老師說明轉置作業。
3. 侯老師說明機關參訪。

4. 淑玟說明電子檔案電子影音與線上簽核檔案保存。
5. 俊銘說明電子檔案詮釋資料可能涉及之議題及相關程序。
6. 裕增說明電子檔案資訊系統可能涉及之議題及相關程序。
7. 兆宇說明電子檔案移轉(交)、技術鑑定可能涉及之議題及相關程序。
8. 信陽說明電子檔案移轉(交)、技術鑑定可能涉及之議題及相關程序。

(二) 工作討論與結論

1. 電子檔案或儲存媒體發生損毀無法存取與讀取情形時，建議尋求檔案管理局之技術服務中心協助。。
2. 在第6章格中加入應定期注意檔案管理局是否有公告新檔案格式。
3. 研議機關移轉(交)與技術鑑定試作計畫

(三) 下次工作分配

1. 繼續完成我國電子檔案管理策略與運作指引之初稿。

(四) 下次討論時間

待決定

99 年度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： 99 年 6 月 5 日 19:00 ~ 21:00

二、會議地點：東華大學資管系會議室

三、會議出席人員：許芳銘老師、范秋足老師、高志宏老師、王淑玫

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1. 許老師說明電子檔案管理架構可能涉及之議題及相關程序。
2. 范老師說明轉置作業可能涉及之議題及相關程序。
3. 高老師說明電子檔案人力規劃、檢調與應用等章可能涉及之議題及相關程序。

4. 淑玟說明電子檔案格式運用可能涉及之議題及相關程序。

(二) 工作討論與結論

1. 修正運作指引(依據期中會議結論)

(三) 下次工作分配

1. 繼續完成我國電子檔案管理策略與運作指引。

(四) 下次討論時間

6/20(日) 18:30 東華大學資管系會議室

99 年度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： 99 年 6 月 20 日 19:00 ~ 21:00

二、會議地點：東華大學資管系會議室

三、會議出席人員：許芳銘老師、范秋足老師、高志宏老師、侯佳

利老師、王淑玫、林俊銘、林裕增、李信陽、林兆宇

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1. 許老師說明電子檔案管理架構可能涉及之議題及相關程序。
2. 范老師說明轉置作業可能涉及之議題及相關程序。
3. 高老師說明電子檔案人力規劃、檢調與應用等章可能涉及之議題及相關程序。
4. 侯老師說明電子檔案移轉(交)、技術鑑定可能涉及之議題及相關程序。
5. 淑玫說明電子檔案格式運用可能涉及之議題及相關程序。
6. 俊銘說明電子檔案詮釋資料可能涉及之議題及相關程序。
7. 裕增說明電子檔案資訊系統可能涉及之議題及相關程序。
8. 兆宇說明電子檔案移轉(交)、技術鑑定可能涉及之議題及相關程序。
9. 信陽說明電子檔案移轉(交)、技術鑑定可能涉及之議題及相關程序。
10. 蒐集及彙整各議題在美、英、加、澳各國的作法

（二）工作討論與結論

1. 修正運作指引(依據期中會議結論)
2. 期中專家學者審查會議及檔案管理局各組室意見待辦事項

（三）下次工作分配

1. 繼續完成我國電子檔案管理策略與運作指引。

（四）下次討論時間

待討論

99 年度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： 99 年 7 月 6 日 19:00 ~ 21:00

二、會議地點：東華大學資管系會議室

三、會議出席人員：許芳銘老師、范秋足老師、高志宏老師、侯佳利老師、王淑玟、林俊銘、林裕增、李信陽、林兆宇

四、會議內容與討論

（一）工作進度報告

1. 許老師說明電子檔案管理架構可能涉及之議題及相關程序。
2. 范老師說明轉置作業可能涉及之議題及相關程序。
3. 高老師說明電子檔案檢調與應用等章可能涉及之議題及相關程序。
4. 侯老師說明電子檔案移轉（交）、技術鑑定可能涉及之議題及相關程序。
5. 淑玟說明電子檔案格式運用可能涉及之議題及相關程序。
6. 俊銘說明電子檔案詮釋資料可能涉及之議題及相關程序。
7. 裕增說明電子檔案資訊系統可能涉及之議題及相關程序。
8. 兆宇說明電子檔案移轉（交）、技術鑑定可能涉及之議題及相關程序。
9. 信陽說明電子檔案移轉（交）、技術鑑定可能涉及之議題及相關程序。

（二）工作討論與結論

1. 修正運作指引(依據期中會議結論)
2. 討論期中專家學者審查會議及檔案管理局各組室意見待辦事項
3. 規劃各章節撰寫人員至檔案管理局討論修改內容

（三）下次工作分配

1. 繼續完成我國電子檔案管理策略與運作指引。

（四）下次討論時間

待討論

99 年度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： 99 年 7 月 20 日 19:00 ~ 21:00

二、會議地點：東華大學資管系會議室

三、會議出席人員：許芳銘老師、范秋足老師、許芳榮老師、侯佳利、林俊銘、林裕增、李信陽、林兆宇

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1. 許老師說明電子檔案管理架構可能涉及之議題及相關程序。
2. 范老師說明轉置作業可能涉及之議題及相關程序。
3. 許老師說明 ISO 中文化翻譯相關程序
4. 侯老師說明並修正擴大電子檔案移轉(交)、技術鑑定之實作程式
5. 俊銘說明電子檔案詮釋資料可能涉及之議題及相關程序。
6. 裕增說明電子檔案資訊系統可能涉及之議題及相關程序。
7. 兆宇說明電子檔案移轉(交)、技術鑑定可能涉及之議題及相關程序。
8. 信陽說明電子檔案移轉(交)、技術鑑定可能涉及之議題及相關程序。

(二) 工作討論與結論

1. 修正運作指引(依據期中會議結論)
2. 期中專家學者審查會議及檔案管理局各組室意見待辦事項
3. 試作機關待再確立

(三) 下次工作分配

1. 繼續完成我國電子檔案管理策略與運作指引。
2. 繼續完成 ISO 中文化翻譯校對。

(四) 下次討論時間

待討論

99 年度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： 99 年 8 月 6 日 19:00 ~ 21:00

二、會議地點：東華大學資管系會議室

三、會議出席人員：許芳銘老師、范秋足老師、高志宏老師、侯佳利老師、王淑玟、林俊銘、林裕增、李信陽、林兆宇

四、會議內容與討論

（一）工作進度報告

1. 許老師說明電子檔案管理架構可能涉及之議題及相關程序。
2. 范老師說明轉置作業可能涉及之議題及相關程序。
3. 高老師說明電子檔案人力規劃、檢調與應用等章可能涉及之議題及相關程序。
4. 侯老師說明機關移轉(交)與技術鑑定試作計畫修正
5. 淑玟說明電子檔案格式運用可能涉及之議題及相關程序。
6. 俊銘說明電子檔案詮釋資料可能涉及之議題及相關程序。
7. 裕增說明電子檔案資訊系統可能涉及之議題及相關程序。
8. 兆宇說明電子檔案移轉(交)、技術鑑定可能涉及之議題及相關程序。
9. 信陽說明電子檔案移轉(交)、技術鑑定可能涉及之議題及相關程序。

（二）工作討論與結論

1. 修正電子檔案管理策略與運作指引大綱
2. 檔案管理局參訪
3. 研擬章節內容
4. 草擬結案報告大綱

(三) 下次工作分配

1. 繼續完成我國電子檔案管理策略與運作指引。

(四) 下次討論時間

待討論

99 年度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： 99 年 8 月 20 日 19:00 ~ 21:00

二、會議地點：東華大學資管系會議室

三、會議出席人員：許芳銘老師、范秋足老師、高志宏老師、侯佳利老師、王淑玟、林俊銘、林裕增、李信陽、林兆宇

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1. 許老師說明電子檔案管理架構可能涉及之議題及相關程序。
2. 范老師說明轉置作業可能涉及之議題及相關程序。
3. 高老師說明電子檔案人力規劃、檢調與應用等章可能涉及之議題及相關程序。
4. 侯老師說明電子檔案移轉(交)、技術鑑定可能涉及之議題及相關程序。
5. 淑玟說明電子檔案格式運用可能涉及之議題及相關程序。
6. 俊銘說明電子檔案詮釋資料可能涉及之議題及相關程序。
7. 裕增說明電子檔案資訊系統可能涉及之議題及相關程序。
8. 兆宇說明電子檔案移轉(交)、技術鑑定可能涉及之議題及相關程序。
9. 信陽說明電子檔案移轉(交)、技術鑑定可能涉及之議題及相關

程序。

（二）工作討論與結論

修正電子檔案管理策略與運作指引大綱

研擬章節內容

草擬結案報告大綱

（三）下次工作分配

繼續完成我國電子檔案管理策略與運作指引。

（四）下次討論時間

待討論

99 年度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： 99 年 9 月 2 日 19:00 ~ 21:00

二、會議地點：東華大學資管系會議室

三、會議出席人員：許芳銘老師、范秋足老師、許芳榮

四、會議內容與討論

（一）工作進度報告

1. 許老師說明電子檔案管理策略與運作指引大綱初稿
2. 許芳榮老師說明 ISO26122、23081-1、23081-2 中文化翻譯

（二）工作討論與結論

1. 修正電子檔案管理策略與運作指引大綱
2. 修正 ISO26122、23081-1、23081-2 中文化翻譯

（三）下次工作分配

1. 繼續完成我國電子檔案管理策略與運作指引。
2. 繼續完成 ISO26122、23081-1、23081-2 中文化翻譯

(四) 下次討論時間

待討論

99 年度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： 99 年 9 月 10 日 19:00 ~ 21:00

二、會議地點：東華大學資管系會議室

三、會議出席人員：許芳銘老師、范秋足老師、高志宏老師、侯佳利老師、王淑玟、林俊銘、林裕增、李信陽、林兆宇、范瓊月

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1. 許老師說明電子檔案管理架構可能涉及之議題及相關程序。
2. 范老師說明轉置作業可能涉及之議題及相關程序。

3. 高老師說明電子檔案人力規劃、檢調與應用等章可能涉及之議題及相關程序。
4. 侯老師說明電子檔案移轉(交)、技術鑑定可能涉及之議題及相關程序。
5. 淑玟說明電子檔案格式運用可能涉及之議題及相關程序。
6. 俊銘說明電子檔案詮釋資料可能涉及之議題及相關程序。
7. 裕增說明電子檔案資訊系統可能涉及之議題及相關程序。
8. 兆宇說明電子檔案移轉(交)、技術鑑定可能涉及之議題及相關程序。
9. 信陽說明電子檔案移轉(交)、技術鑑定可能涉及之議題及相關程序。

(二) 工作討論與結論

1. 修正電子檔案管理策略與運作指引大綱
2. 研擬章節內容
3. 草擬結案報告大綱
4. 提出電子檔案封裝檔格式與詮釋資料之修正建議

(三) 下次工作分配

1. 繼續完成我國電子檔案管理策略與運作指引。

(四) 下次討論時間

待討論

99 年度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： 99 年 10 月 7 日 19:00 ~ 21:00

二、會議地點：東華大學資管系會議室

三、會議出席人員：許芳銘老師、侯佳利老師、林俊銘、林裕增、
李信陽、林兆宇、范瓊月

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1. 許老師說明期末報告繳交日期。
2. 侯老師說明擴大電子檔案移轉（交）、技術鑑定之實作範圍。
3. 俊銘說明電子檔案詮釋資料之修正意見。
4. 裕增說明電子檔案資訊系統之修正意見。
5. 兆宇說明電子檔案移轉（交）、技術鑑定之修正意見。
6. 信陽說明電子檔案移轉（交）、技術鑑定之修正意見。

（二）工作討論與結論

1. 修正擴大電子檔案移轉（交）、技術鑑定之實作範圍並制定標準作業程序
2. 修正電子檔案移轉（交）、技術鑑定作業擴大試辦評估報告
3. 提出電子檔案封裝檔格式與詮釋資料之修正建議

（三）下次工作分配

1. 完成我國電子檔案管理策略與運作指引期末報告。

（四）下次討論時間

待討論

99 年度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： 99 年 10 月 17 日 16:00 ~ 18:00

二、會議地點：東華大學資管系會議室

三、會議出席人員：許芳銘老師、范秋足老師、王淑玟、范瓊月

四、會議內容與討論

（一）工作進度報告

1. 瞭解電子檔案管理策略與運作指引之初稿之修改方向
2. 討論修正意見
3. ISO 26122、28031-1、28031-2 中文化翻譯已依審查意見修正完畢

（二）工作討論與結論

1. 依照修正意見逐一修改。

2. 研析專案季會議內容

(三) 下次工作分配

完成修正意見

(四) 下次討論時間

待決定

99 年度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： 99 年 11 月 11 日 19:00 ~ 21:00

二、會議地點：東華大學資管系會議室

三、會議出席人員：許芳銘老師、范秋足老師、侯佳利老師、王淑玟、林俊銘、林裕增、李信陽、林兆宇、范瓊月

四、會議內容與討論

（一）工作進度報告

1. 期末報告繳交日期（11/20）。
2. 侯老師撰寫擴大電子檔案移轉（交）、技術鑑定之實作範圍並制定標準作業程序
3. 俊銘撰寫電子檔案詮釋資料之修正意見。
4. 兆宇撰寫電子檔案移轉（交）、技術鑑定擴大試辦評估報告修正意見。
5. 信陽撰寫電子檔案移轉（交）、技術鑑定擴大試辦評估報告修正意見。
6. 瓊月彙整結案報告

（二）工作討論與結論

1. 完成期末報告
2. 完成結案報告

（三）下次工作分配

1. 完成我國電子檔案管理策略與運作指引期末報告。

（四）下次討論時間

待討論

第八節 分項二工作會議

99 年度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

會議日期與時間： 99 年 1 月 8 日 15：00 ~ 16：00

會議地點：銘傳大學 s205

會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、高郁芬、李昂樺、李天仁

會議內容與討論

工作進度報告

本計畫於一月分開始進行，計畫目標包括：研析擴大機關核心業務電子檔案之可行性、以檔案管理局歷年網頁及公務電子郵件典藏系統試作。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、管理規範與技術配套之研擬、系統試作、焦點座談。重要查核點有：5 月 31 完成期中報告並朝開審查會議、10 月 31 完成期末報告初稿並朝開審查會議、11 月 30 交付修正後之期末報告。詳細內容請參考計畫書內容。

工作討論與結論

目前計畫第一個月以蒐集文獻為主要工作項目，請大家先就各自負責之國

家，針對電子郵件典藏、網站典藏（Web Archive）兩方面廣泛蒐集相關資料。

以下為各自認領之國家與相關網址。

1. 郁芬：美國(Internet Archive 與 Minerva)

Internet Archive,

<http://www.archive.org/index.php>

The Library of Congress Web Archives (Minerva),

<http://lcweb2.loc.gov/diglib/lcwa/html/lcwa-home.html>

2. 昂樺：加拿大(Government of Canada Web Archive)

Government of Canada Web Archive,

<http://www.collectionscanada.gc.ca/webarchives/index-e.html>

3. 天仁：澳洲(PANDORA)

Australia's Web Archive (PANDORA),

<http://pandora.nla.gov.au/about.html>

Austrian On-Line Archive,

<http://www.ifs.tuwien.ac.at/~aola/>

4. 怡菱：英國(UKWAC)

UK Web Archive, 2005

<http://www.webarchive.org.uk/ukwa/>

下次資料彙整方式：

投影片彙整依照本下列大綱

1. 電子郵件典藏
2. 網站典藏 (Web Archive)

網站典藏相關議題，可參考以下幾點：

- (1) 主題範圍
- (2) 典藏深度
- (3) 更新頻率
- (4) 詮釋資料
- (5) 應用方式
- (6) 系統發展

下次討論時間

時間：1/22 (五) 時間未定

地點：銘傳大學 s205

99 年度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：99 年 1 月 20 日 15：00 ~ 16：00

二、會議地點：銘傳大學 s205

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、高郁芬、李昂樺

四、會議內容與討論

（一）工作討論與結論

目前分別針對各自負責之國家搜集電子郵件典藏、網站典藏相關資料。

1. 郁芬：美國(Internet Archive 與 Minerva)

Internet Archive, <http://www.archive.org/index.php>

這個組織並不典藏電子郵件。

(1) 典藏網頁時，須由申請者自行提出申請，並須按照操作步驟逐步申請。首先，必須先將欲典藏之網站歸類，接著，再確認此網站是否申請過典藏，最後，將由該組織審查此申請，若通過者，便可順利進行典藏。(Open Directory Project)

(2) 典藏網頁的軟體是採用 [Wayback Machine](#)。

(3) 網絡搜索器(web crawler)是採用 Heritrix。

2. 昂樺：加拿大(Government of Canada Web Archive)

Government of Canada Web Archive,

<http://www.collectionscanada.gc.ca/webarchives/index-e.html>

[International Internet Preservation Consortium](#) (一個圖書館聯合組織)，有列出各國參與數位典藏之組織或單位，並提供依些研究報告、研究計畫之資料。

WARC 這個檔案格式是目前用來保存網頁典藏資料(web archive)的格式，ISO 28500:2009 標準中更詳訂此標準格式之內容。過去是採用 ARC。

網頁典藏相關軟體工具如下表。

| 第一類：下載資料之軟體(Download) | | | |
|-----------------------|---------------------------|--------------------------|--|
| | (擷取資料) Acquisition | 軟體名稱 | 軟體功能描述 |
| | | Heritrix | an open-source, extensible, Web-scale, archiving quality Web crawler |

| | | | |
|--|-----------------------------|--|---|
| | | DeepArc | a portable graphical editor which allow users to map a relational data model to an XML Schema and export the database content into an XML document |
| | (監控工具) Curator Tools | 軟體名稱 | 軟體功能描述 |
| | | Web Curator Tool (WCT) | a tool for managing the selective Webharvesting process is designed for use in libraries and other collecting organisations, and supports collection by non-technical users while still allowing complete control of the Webharvesting process. |
| | | NetarchiveSuite | a curator tool allowing librarians to define and control harvests of web material. The system scales from small selective harvests to harvests of entire national domains. The system is fully |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | distributable on any number of machines and includes a secure storage module handling multiple copies of the harvested material as well as a quality assurance tool automating the quality assurance process. |
| 第二類：蒐集儲存與維護資料之軟體(Collection storage and maintenance) | | | |
| 軟體名稱 | | 軟體功能描述 | |
| BAT (BnFArcTools) | | an API for processing ARC , DAT or CDX files | |
| 第三類：存取與協助資料搜尋之軟體(Access and finding aids) | | | |
| 軟體名稱 | | 軟體功能描述 | |
| Wayback | | a tool that allows users to see archived versions of web pages across time. | |

| | |
|---------------------------------|---|
| <u>NutchWAX</u> | (Nutch with Web Archive eXtensions), a tool for indexing and searching Web archives using the <u>Nutch search engine</u> and extensions for searching Web archives |
| <u>WEA</u> | (WEb aRchive Access), a Web archive search and navigation application. WEA was built from the <u>NWA Toolset</u> , gives an <u>Internet Archive Wayback Machine</u> -like access to Web archives and allows full-text search. |
| <u>Xing</u> | (XML INquire), a search and browse tool for accessing an XML database |

加拿大典藏網頁所採用的軟體共分包含以下幾種：

下載網頁資料是採用「Heritrix v1.12.1」軟體；

存取、協助資料搜尋是採用「NUTHCHWAX v0.10.0」與「WAYBACK v0.8.0」軟體。

在 FAQ 中有提到，每年會去抓兩次某範圍內之網站資料，而網頁典藏的資

具是根據某條法律。

在抓取(crawler)網頁資料後，會主動告知該網站此抓取動作。

電子郵件典藏方面，「[National Instrument 31-103](#)」這條法規有規定企業應保存公司內電子郵件以供查閱。

3. 怡菱：英國(UKWAC)

UK Web Archive,

<http://www.webarchive.org.uk/ukwa/>

英國網頁典藏協會有一機制可讓民眾提名值得典藏之網頁。

這個網頁典藏網站所採用的軟體是 PANDAS。

ULCC (University of London Computer Centre)

(1) ULCC 是「英國資訊系統聯合委員會(JISC)」中負責典藏館裡的單位(collection management)，並且負責處理英國網頁典藏協會。同時，英國資訊系統聯合委員會(JISC)也是英國網頁典藏協會(UKWAC)的一部分。

(2) 大英圖書館(British Library)認為網站多屬刊物，因此著作權等法律相關用法與概念是可套用到網站；英國國家檔案館(The National Archive)則認為網站可能是未來可能成為公共檔案，因此可依公共檔案法(Public Records Act)予以管理。

ULCC 負責 UKWAC 建置的個案研究報告：

1. UKWAC 採用 PANDAS 工具。這套軟體與方法是由澳洲 PANDORA 計畫的一部分。[\(http://pandora.nla.gov.au/\)](http://pandora.nla.gov.au/)

2. UKWAC 採選擇性方式典藏網頁，但在初期試驗階段，僅針對 JISC 相關計畫，進行完整的典藏與蒐集。(Quality-based approach)

3. UKWAC 在典藏網頁時，會先徵詢擁有者的許可，並讓擁有者瞭解所有權和責任的議題，驅使 JISC 儘快在這些珍貴資料消失前，典藏這些資料。
(Right-based approach)

4. PANDAS 這套軟體中，負責蒐集資料的軟體是「HTTrack Website Copier」

5. 但在典藏網頁時，仍有一些問題存在，包含：

[1] Databases

[2] Service sites

[3] JavaScript

[4] Non-standard file formats

[5] Protected materials

[6] Portals

[7] Cascading Style Sheets

[8] Missing media

[9] Complex site construction (CGI)

6. ULCC 認為，較好的資料擷取軟體是「HERITRIX」，若要存取或搜尋網頁資料，則建議「DeepArc and Xing」。

(二) 下次資料彙整方式：

投影片彙整依照本下列大綱

1. 電子郵件典藏

2. 網站典藏 (Web Archive)

網站典藏相關議題，可參考以下幾點：

(1) 主題範圍

(2) 典藏深度

(3) 更新頻率

(4) 詮釋資料

(5) 應用方式

(6) 系統發展

(三) 下次討論時間

時間：2/4（五） 14:00（暫定）

地點：銘傳/大學 s205

99 年度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：99 年 2 月 3 日 15:00 ~ 16:00

二、會議地點：銘傳大學 s205

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、高郁芬、李昂樺、許達易、黃行毅

四、會議內容與討論

（一）工作內容

1. 郁芬

(1) 電子郵件典藏

資料來源：電子郵件典藏系統指引 (NARA Bulletin 2008-05)

內容摘要：

a、目的：使用 EMAIL 典藏系統之注意事項，系統有其限制，不一定能滿足各項法規要求，機關須負責處理 EMAIL 典藏系統不足之處。

b、EMAIL 典藏定義：移至中央統一管理。

c、屬於聯邦檔的 EMAIL：內容符法令定義即是。

d、EMAIL 聯邦檔的系統管理需求：分類功能、easy and timely retrieval 檢索、合宜保存的格式、Be accessible、保留寄收資料、支援久保檔的轉移

e、將 EMAIL 典藏系統作為唯一存放聯邦檔的方式時，機關須：定義且負責系統不足之處、制定政策(policies)確保符合「36 CFR 1234.24.」規範

f、NARA 將因應科技潮流更新管理程序

(2) 網頁典藏

資料來源：California Digital Library(English)

內容摘要：

a、典藏之主題範圍：凡具研究價值者優先列入典藏範圍。

b、詮釋資料 1：WAS 用以描述一網站的 Dublin Core(元資料)

c、詮釋資料 2：使用者定義網站的 metadata

2. 怡菱-電子郵件典藏

(1) Principles [Principles – full version](#)

資料來源：[Home](#) > [Information management](#) > [Records management](#) > [Guidance](#) > Management, appraisal and preservation of electronic records

內容摘要：

a、電子檔案定義包含：文字為基礎的文件(text-based documents)、文書處理的文件(word-processed documents)、電子郵件訊息(e-mail messages)、電子資料表(spreadsheets)、簡報(presentations)、掃描文件(scanned documents)。

b、電子檔案所面臨的一些挑戰：資訊產生、蒐集時並沒有受限於某些作業程序、規則以達到檔案保存的目的。例如，電子郵件和其他電子檔案經常會跨網路的傳遞，但並沒有考慮到在檔案系統中保存或歸檔的規則。

c、維護由紙本與電子檔案所混合的檔案，使其一致也是一個困難的問題。維持兩者間的關聯會有困難。

(2) Guidelines on developing a policy for managing email (2004)

資料來源：[Home](#) > [Information management](#) > [Records management](#) > [Guidance](#) > Management, appraisal and preservation of electronic records

內容摘要：

a、 introduction

建議組織應該要制定電子郵件政策(email policy)，以免失去重要資料或不當的使用。

b、 Audience

本指引主要針對中央政府單位、地方政府單位以及公部門單位，為其介紹當發展電子郵件政策時，所應注意的資訊與檔案管理需求。

c、 Benefits

制定電子郵件政策的話，可以協助組織界定如何對待電子郵件，且組織必須確保公司有依循電子郵件相關法規，例如資料保護法(Data Protection Act)、資訊公開法(Freedom of Information Act)、(Regulation of Investigatory Privacy Act)。若需要這些資料作為證據時，會有問題產生。

d、 The purpose of Email Policy

制定電子郵件政策的效益有應該要包含：商業與法律兩方面。

e、 Using Email(or Sending Email Messages)

5.1 When to Use Email：鼓勵員工去思考，是否使用電子郵件是最適當的溝通方式

5.2 Writing Business Email Messages：鼓勵員工在撰寫電子郵件前，要審慎思考。

5.3 Dealing With Sensitive Subjects：在傳遞電子郵件時，可能會涉及到敏感性資料的範圍主要有：與國家安全相關的資訊、與商業機密相關的資訊、個人隱私相關的資訊，但因各單位屬性不同，可視情況而定。

5.4 Misuse and Personal Use：組織有責任要讓所有員工知道，再傳遞電子郵件時，哪些評論是不被接受的。

3. 昂樺

資訊系統典藏與系統備份間的關係是？

（二） 工作討論與結論

1. 網頁典藏系統相關工作事項

（1）瞭解 ISO 28500 對網頁典藏詮釋資料的規範

（2）瞭解行政院研考會所訂定之施政分類([施政分類架構](#)、[施政分類架構索引典](#))

（3）參訪國圖與台大

（4）瞭解網頁典藏相關工具(Heritrix)

2. 電子郵件典藏系統相關工作事項

(1) 瞭解網擎的系統

(2) 瞭解何老師手邊與電子郵件相關的資料

(3) 電子郵件的詮釋資料(eml?)

3. 其他

可能會參訪國內機關調查對於擴大電子檔案定義之意見

去年計畫的英文摘要

(三) 下次討論時間

時間：2/11（五） 14:00

地點：銘傳大學台北校區圖書館

99 年度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： 99 年 2 月 11 日 14:00 ~ 15:00

二、會議地點：銘傳大學台北校區 圖書館會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、高郁芬、李昂樺、許達易、黃行毅

四、會議內容與討論

(一) 工作內容

1. 郁芬：電子郵件典藏

(1) 資料來源：NARA Basic Electronic Records Management (NARA Printed Guide) 2007

辨識 EMAIL 為保存檔案的標準：與紙本檔案同標準 (36 CFR 1222.38 and 1234.24)、與行政業務相關、提供業務細節始末。

寄給多位收件者的 EMAIL 成為保存檔之作法：若 user 須對收到之 EMAIL 內容採取行動，此內容則需保存。

保存 EMAIL 檔之特殊需求：包含寄收者、寄收日期、時間等傳遞資訊、EMAIL 附檔比照紙本的 MEMO 及紙條之角色辦理、EMAIL 檔的保存需與個人信件區隔並保存於合宜的保存系統中等。

(2) 資料來源：EMAIL (State of North Carolina)

員工之責任與義務：

a、以州政府 EMAIL 帳號所收發的 EMAIL 均須視為政府檔案(public records)，並以與紙本、實體檔案的相同法令規範管理之。

b、無隱私權顧慮。在政府 EMAIL 系統中的文件一律視為可公開，無論對大眾或政府職員。

c、任何從 Executive Branch State e-mail 寄出的信件須有辨識收件者的內容，且可對第三方隱匿。

d、不可永久性地刪除 24 小時內寄收的信件，除非收到的信件與政府行政業務無任何關連。

e、以私人帳號處理的政府業務信件需確保依"政府記錄法"及合適的檔案保存排程典藏。

f、州政府 EMAIL 帳號禁止被用於政黨用途。

機關之責任與義務

a、機關需至少每日一次備份所有寄收資料。

b、ITS (Information Technology Services) 提供機關 EMAIL 典藏系統。此系統裡的信件應保存 10 年。若信件需保存差超過 10 年，ITS 會再與北卡文化資源部門(DCR)商議。

c、DCR 需對 EMAIL 管理提供線上訓練手冊。

d、DCR 應隨機稽查機關確保職員遵守保存銷毀排程。

2. 怡菱：網頁典藏

(1) 資料來源：英國國家檔案管理局([Home](#) > [Services for professionals](#) > [Preservation](#) > [Digital preservation](#) > Digital archiving)

網頁典藏計畫 2001 年六月開始。

電子檔案從電子郵件到網頁資料到多媒體格式的資料都涵蓋在內。

網頁典藏的兩大議題：哪些網頁該典藏、如何取得這些網頁。

有制定一套網頁典藏的選擇策略，訂出了五十個主要網站，網站內容涵蓋範圍包含所有政府的主要活動以及內閣大臣的責任。

至於多久去取樣，則訂為六個月一次，有些特定的，會每個禮拜取樣。但這些都是有彈性的，可以因應未來各項社會議題而調整。

英國網頁典藏(UKW)的歷史

a、 網頁典藏起迄：1997-迄今

b、2003 年開始與 Internet Archive 簽合約，取得存取期資料之權力。該網站提供自 1997 年以來的網頁資料典藏，因此表示可以追溯到 1997 年。

c、 2005 年與歐洲檔案館([European Archive](#))簽合約之後，開始著手建立一個供研究員、歷史學家、學者使用的一個 internet library。

d、2007/01-2011/12 在行對網頁(snapshot)快照

e、2007 年有個計畫，名為：the government's website rationalisation programme，這個計畫是要減少網頁數量的增加，為了提供使用者更清楚、好用的服務。

f、從 2008 年 11 月開始增加典藏的活動，目前大概一年三次。目前兩年來，已抓取了 6000 個網站。

(2) 一本與網頁典藏相關的書：

書名：Archiving Websites: A guide for information management professionals

ISBN-10: 1856045536 ISBN-13: 978-1856045537

書本大綱

a、The development of web archiving

b、Selection policies

c、Collection methods

d、Quality assurance

e、Preservation

f、Delivery to users

g、 Optimizing websites for archiving

h、 Legislation

i、 Managing a web archiving programme

j、 Future trends

3. 昂樺

加拿大有一間公司宣稱所提供之產品符合國家標準，接著將繼續瞭解所為之標準為何？

（二） 工作分配

1. 郁芬：繼續手邊資料蒐集、可以先把 WAS 的相關資料抓下來，之後有需要再了解其中內容。

2. 怡菱：繼續手邊資料蒐集、會議記錄、聯繫參訪事宜

3. 昂樺：繼續手邊資料蒐集

4. 達易、行毅：測試網站典藏相關軟體，下次提供軟體執行/操作畫面。

（三） 待處理之工作

1. 網頁典藏系統相關工作事項

(1) 瞭解 ISO 28500 對網頁典藏詮釋資料的規範

(2) 瞭解行政院研考會所訂定之施政分類([施政分類架構](#)、[施政分類架構索引典](#))

(3) 參訪國圖與台大

(4) 瞭解網頁典藏相關工具(Heritrix)

2. 電子郵件典藏系統相關工作事項

(1) 瞭解網擎的系統

(2) 瞭解何老師手邊與電子郵件相關的資料

(3) 電子郵件的詮釋資料(eml?)

3. 其他

(1) 可能會參訪國內機關調查對於擴大電子檔案定義之意見

(2) 年假後，打算參訪網擎(預計2月底)、國圖(預計三月初)、台大(預計三月初)

(四) 下次討論時間

時間：2/26(五) 14:00 (時間未定，原則上排在另外一個會議之後)

地點：銘傳大學 桃園校區

99 年度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：99 年 2 月 26 日 16:00 ~ 17:30

二、會議地點：銘傳大學台北校區 圖書館會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、高郁芬、李昂樺、李天仁、許達易、黃行毅

四、會議內容與討論

(一) 工作內容

1. 郁芬：電子郵件典藏與網頁典藏

(1) 資料來源：阿拉斯加省之電子郵件管理指引

電子檔案保存策略與紙本相同，凡與業務相關者均屬檔案之範疇，必須要完整保存。

保存年限依業務定義而定，若為非業務相關之電子檔案，僅保存 90 天。

採用州政府提供之電子郵件帳號所收發之電子郵件，均不受隱私權保護，必須公開。

在保存檔案時，依保存要求較久的期限處理。三年 EMAIL 通聯記錄+七年附件，則保存七年；若將七年附件印出，以紙本保存作業處理，則通聯記錄保存三年。此外，公務員信件為永久保存。

除非與三年以上保存需求業務相關，EMAIL 通聯記錄通常保存三年。與專案個案相關 EMAIL 保存五年。

依 Case 通常 Open 的時間，再加上法定的保存期限。案子一完結或停止，保存期限開始計算。

電子郵件相關之收件者、寄件者、覆本收件者不須負責管理電子郵件，僅信件原創者需負責管理。

管理級員工(Executive)與非管理級員工(Non-executive)之電子檔案管理指引：

a、 主管的電子郵件會在 90 天後自動封存，而封存後預設為永久保存，再由主管手動調整保存年限。

b、 基層員工的電子郵件則會在 90 天後自動刪除，不予保存，若員工認為有必要保存時，須交由長官裁示核可後，才可以修改保存年限。

c、 凡經過 archive 之檔案，都不可刪除。

d、 寄件備份之檔案會在 90 天後自動刪除。

(2) 資料來源：The Library of Congress 之網頁典藏

採用之軟體包含三類

第一類處理 Selection and permissions：[Web Capture Tool \(WCT\)](#)

第二類處理 Acquisition：[Heritrix](#)

第三類處理 Access：[WERA](#)、[Wayback](#)(是一種存取工具)、[NutchWAX](#)(是搜尋引擎)

網站典藏過程中的目標：

a、 儘可能完整的截取所有能複製網站的所有元件。

b、 保留所有網站及抓取工具的 metadata。

c、 所有傳送資料保持原封不動，無須為了進入讓網站而進行修改。

d、 平台與檔案系統獨立維護。

e、 網站抓取頻率(更新典藏資料頻率)

f、 依主題決定抓取的頻率及時間，特定主題具有有限時間，其它則無截止日期。

2. 昂樺：亞伯達省電子郵件管理指引

有依角色分配界定管理電子郵件之權責

透過電腦系統自動管理電子郵件

（二）內容討論

1. 蒐集資料時，一併蒐集電子郵件管理(Email Management)相關資料，不需受限於電子郵件典藏(Email Archive)
2. 蒐集資料時，將各州法源依據列出
3. 蒐集資料時，請注意電子郵件管理與一般電子檔案管理之關係，以及是否會放到電子檔案管理系統(ERMS/EDMS)中一同控管。
4. 釐清 Executive 是指檔案管理的主管，或是泛指主管階層。

（三）工作分配

1. 郁芬：繼續手邊資料蒐集、可再蒐集明尼蘇達州之資料、將阿拉斯加之資料放到論壇中。
2. 怡菱：繼續手邊資料蒐集、會議記錄、下載 ISO 28500
3. 昂樺：繼續手邊資料蒐集
4. 達易：測試 DeepArc 與 Heritrix 連接
5. 行毅：測試網站典藏相關軟體(Heritrix)，下次提供軟體執行/操作畫面，並與 DeepArc 連接。
6. 天仁：蒐集澳洲相關資料
7. 癸棠：瞭解 ISO 28500

(四) 待處理之工作

網頁典藏系統相關工作事項

(1) 瞭解 ISO 28500 對網頁典藏詮釋資料的規範(已由癸棠負責瞭解)

(2) 瞭解行政院研考會所訂定之施政分類([施政分類架構](#)、[施政分類架構索引典](#))

(3) 參訪國圖與台大(預計三月中下旬)

(4) 瞭解網頁典藏相關工具(Heritrix)(已由行毅負責處理)

電子郵件典藏系統相關工作事項

(1) 瞭解網擎的系統(3/1 14:00)

(2) 瞭解何老師手邊與電子郵件相關的資料

(3) 電子郵件的詮釋資料(eml?)

其他

(1) 可能會參訪國內機關調查對於擴大電子檔案定義之意見

(五) 下次討論時間

時間：3/5(五) 14:00

地點：銘傳大學 桃園校區

99 年度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： 99 年 3 月 5 日 16:00 ~ 17:30

二、會議地點：銘傳大學台北校區 圖書館會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、高郁芬、李昂樺、許達易、黃行毅

四、會議內容與討論

(一) 工作內容

1. 郁芬(USA)

(1) 電子郵件典藏：猶他州(Utah)

若本來有簽章的電子郵件，則不應該另存成純文字

採用的 email 系統是 GroupWise

可集中管理的系統有：EDMS、Email Archiving SW、:LAN

系統功能有包含鑑定與保存

電子郵件的存放方式有三種：storage、retention、preservation

(2) 電子郵件典藏：明尼蘇達州(Minnesota)

電子郵件應完整、正確、可存取、易管理、安全

電子郵件的保存策略：機密、主權、權責

2. 怡菱(UK)

(1) 電子郵件典藏：Guidelines on developing a policy for managing email

如果電子郵件沒有妥善保存，這表示會有資料遺失，將使得組織無法符合資料保護法(Data Protection Act)與資訊公開法(Freedom of information Act)。

就電子郵件而言，蒐集(Capture)檔案是指找出電子郵件與其他檔案間的關聯性，其他檔案可以是在 ERMS 中或是紙本。

製訂電子郵件管理指引時，應決定是否要將附件一併視為檔案。

當電子郵件被視為檔案時，這個資料必須和其他檔案一起保存；電子郵件應從個人的信箱中移到特定的檔案管理系統中；如果組織有 ERMS，那應該很

容易可以說服使用者把電子郵件歸檔到 ERMS 中，因為那是其他檔案都存放、管理的地方。

如果組織並沒有 ERMS，則建議可以把這些是為檔案的電子郵件放到 shared public email folder 或者把這個電子郵以 .msg 的格式保存在共用的硬碟中。

檔案在 ERMS 中標題是檢索檔案重要指標，許多 ERMS 都把電子郵件的標題直接用來當 ERMS 中的標題，但會無法清楚的描述電子郵件被視為檔案的原因，可是又不可以更改原本電子郵件的標題，因此，建議把電子郵件存到 ERMS 時給予電子郵件一個新的標題，而原本電子郵件的標題維持原狀，就像是加上一個標籤。

(2) 電子郵件典藏：The University of Dundee Email Policy (2005.02.25)
丹迪大學制定的電子郵件政策

本電子郵件政策依循丹迪大學的法定義務，依照 Data Protection Act (DPA) 資料保護法保護個人隱私，依照資訊公開法提供資料存取。

(3) 電子郵件典藏：University of Leeds Email Archiving 里茲大學 的
電子郵件典藏政策

本校採用的是 " Symantec's Enterprise Vault" 市面上的電子郵件典藏系統(email archiving system)。

電子郵件典藏是藉由每晚掃描 Exchange database 以符合典藏政策

(Archiving policy)

Archiving Policy

Eligibility for archiving 典藏資格

Items eligible for archiving 符合典藏資格的項目

a、 使用者信箱中開啟過的電子郵件

b、 任何使用者定義的資料夾

c、 寄出的信件

Items excluded from archiving 拒絕典藏的項目

a、 未讀之信件

b、 刪除之信件

c、 行事曆

d、 備忘錄

e、 工作

f、 公開資料夾

Automated archiving policy 自動典藏政策

User-driven archiving

Offline access to archived items 離線存取典藏信件

Retention of archived items 保存典藏信件

Recovery of deleted archived items 已刪除檔案的復原

(1) 網頁典藏：Highways Agency Web Archive Policy (2008)

英國運輸部公路局制定的網頁典藏政策

相關法源：

Freedom of Information (FOI) Act, 資訊公開法

Data Protection Act (DPA) 資料保護法

Environmental Information Regulations (EIR) 環境資訊規章

網頁典藏實作(implementation)

應該要定一個工作流程來包含七個主要個步驟。

Content Audit; (內容稽核)

Business Risk Analysis; (風險分析)

Selection (Appraisal); (鑑定)

Collection; (蒐集)

Quality Assurance; (品質保證)

Preservation; and (保存)

Delivery. (傳遞)

3. 癸棠(ISO 28500)

ISO 28500 是 WARC 格式，前身為 ARC。

4. 行毅(Heritrix)

(1) 順利將 Heritrix 安裝在 Windows 系統，並展示其功能。

(2) 目前此工具下載後，有存程 ARC 的格式。

5. 達易

DeepArc 是去擷取 deepweb 資料來做處理的一套軟體，而 deepweb 主要是 DB 的資料。

(二) 工作分配

1. 郁芬：繼續手邊資料蒐集

2. 怡菱：繼續手邊資料蒐集、會議記錄、查 Symantec's Enterprise Vault 這家公司

3. 癸棠：瞭解 ISO 28500 之詮釋資料

4. 昂樺：繼續手邊資料蒐集

5. 達易：瞭解其他可以管理 Heritrix 所抓下來之網頁資料的軟體，如 BAT(BnfArcTools)、Web Curator Tool (WCT)、NetarchiveSuite

6. 行毅：繼續瞭解網站典藏相關軟體(Heritrix)

7. 天仁：蒐集澳洲相關資料

(三) 待處理之工作

1. 網頁典藏系統

(1) 瞭解 ISO 28500 對網頁典藏詮釋資料的規範(癸棠)

(2) 瞭解行政院研考會所訂定之施政分類(施政分類架構、施政分類架構索引典')(未處理)

(3) 參訪國圖與台大(三月中)

(4) 瞭解網頁典藏相關工具(Heritrix) (行毅)

2. 電子郵件典藏系統相關工作事項

(1) 瞭解網擎的系統 (2010/03/01)

(2) 瞭解何老師手邊與電子郵件相關的資料(郁芬、怡菱)

(3) 電子郵件的詮釋資料(eml?) (未處理)

3. 其他

可能會參訪國內機關調查對於擴大電子檔案定義之意見(未處理)

去年計畫的英文摘要(不確定)

(四) 下次討論時間

時間：未定

地點：銘傳大學 桃園校區

99 年度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： 99 年 3 月 12 日 16：00 ~ 17：30

二、會議地點：銘傳大學台北校區 圖書館會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、高郁芬、李昂樺、許達易、黃行毅、方癸棠、李天仁

四、會議內容與討論

(一) 工作內容

1、天仁(Australia)：電子郵件典藏

(1) 資料來源：澳洲檔案管理局網站中 [Managing email](#)

(2) 合法性

澳洲政府所建立的電子郵件系統必須遵循之法規包含：Archives Act 1983、Freedom of Information Act 1982、Privacy Act 1988 及 Evidence Act 1995。

因澳洲法庭將電子通訊視為一個合法的證據來源，故電子郵件可視為證據。

(3) 保存與銷毀

大部分的電子郵件可依據 Archives Act 予以刪除。

決定電子郵件刪除與否之方法包含：針對個別的機構來處理不同機構的核心業務、針對由多個機構處理同一業務、提到檔案不再被視為跟機構業務有關時因而不構成該機構檔管條件時，該如何被銷毀。

若電子郵件與機構業務相關，則需儲存在該機構之檔案管理系統中。(依照電子檔案或是紙本方式)。而保存以及銷毀可以依照銷毀當局或是依照該機

構的(NAP)政策

(4) 員工教育訓練

若機構以制訂關於電子郵件管理的相關法規與程序，可將電子郵件管理及工作程序相關指令、電子郵件管理及檔案管理訓練相關指令告之所有員工。

2、怡菱(UK)

(1) 電子郵件典藏：介紹 Symantec's Enterprise Vault 系統

是電子郵件與內容歸檔的產業領導者。

Enterprise Vault 減少主要儲存裝置與應用程式的大小。

使用者可以橫跨多個 內容來源（例如，Exchange 與 Domino、SharePoint 以及 Windows 檔案伺服器）進行歸檔，並在保留和刪除上運用層級式儲存策略。

(2) 網頁典藏：JISC(Joint Information Systems Committee)的意見

在保存這些網頁前，蒐集(capturing)這個步驟相當重要。

網頁內內容固然重要，但呈現方式、網頁的行為方式也很重要。

若過度依賴外部的網站來管理這些資源(像是投影片、影音的簡報檔案)會有危險，基本上組織應該保留主要的檔案，最好是和(數位典藏計畫)digital archive programmes 合作。

有些資源是 Heritrix 抓不到的。例如：資料庫、安全和過去的網頁、隱藏的連結。如果網站過度依賴伺服器端的架構，也會蒐集不到資料。

(3) 網頁典藏：英國國家檔案管理局的 selection policy

OSP(Operation Selection Policy)依照主題不同有不同的選擇政策

主題包含(每個主題內有三個以上的領域)：Centre of Government and constitutional matters(中央政府與憲法事務)、Defence, security and intelligence(國防、安全與情報)、Environment(環境)、Financial matters(財務事務)、Generic matters(一般事務)、Law and order (法律與秩序)、Overseas(海外)、Social and education(社會與教育)、Trade and industry (貿易與工業)

以 [OSP47: Water Services Regulation Authority \(OFWAT\) paper and electronic records 1989-2010](#) 為例，與此主題相關之網站必須將整個網站保存，且每五年典藏一次。

(4) 網頁典藏：UKWAC 的介紹資料補充

2003 年成立，英國網站典藏聯合會

2005-2007，採用澳大利亞國家圖書館 (National Library of Australia) 所提供 PANDAS 軟體來進行網站典藏工作，共收集了 1,159 則標題及 3,848 個實例。

2008，大英圖書館從 IIPC 引進新的網站典藏工具 Web Curator Tool（簡稱 WCT），並將原有資料轉換至新系統，從西元 2004 年起至今共收集 2,379 則標題及 5,828 個實例。

（5）網頁典藏：JISC 的 The Preservation of Web Resources Handbook

是由負責建置 UKWAC 的團隊所撰寫，內容描述當初建置 UKWAC 的相關資料。

網頁典藏範圍：保存範圍以早期的網頁資料為主，但有些不在保存範圍內的：1. MIS、2. 管理系統的資料、3. 虛擬的學習環境、4. 線上資產管理系統。因為這些系統基本上已經有專業人是在管理維護。

由於無法保存所有網頁資料，因此必須決定保存之優先順序。根據 MoSCoW method，來區分保存順序。

3、郝芬(USA)

找到美國檔案協會的網頁，裡面有整理各州與電子檔案相關的資料以及與電子郵件管理相關之資料。

4、癸棠(ISO 28500)

介紹 ISO 28500 各章節內容。

第五章介紹 20 個 name field。

第六章介紹 8 個 WARC type，並在附錄 B 舉實例說明此八個 type。

第七章介紹 WARC record segmentation

第八章介紹跟 WARC format 有關的幾種 MIME types。

ISO 28500 中規定之編碼方式為 UTF-8

5、昂樺(加拿大亞伯達省)

亞伯達省介紹採用紙本或電子方式管理電子郵件的優缺點。

6、達易

(1) XTF 是一個索引建立與查詢工具，目前有 California Digital Library 用以為 web archiving service 提供存檔資料的索引。

(2) XTF 使用 Java 和 XSLT2.0 編碼來索引、查詢和顯示，支援 Xml、pdf、html、text 等檔案。

(二) 工作分配

1. 郁芬：繼續手邊資料蒐集、整理重要議題

2. 怡菱：繼續手邊資料蒐集、會議記錄、查 Symantec's Enterprise Vault 這家公司的代理商、整理重要議題

3. 癸棠：瞭解 ISO 28500 之詮釋資料、從 Heritrix 下載後之資料去看 WARC 的 metadata

4. 昂樺：繼續手邊資料蒐集、整理重要議題

5. 天仁：繼續手邊資料蒐集、整理重要議題

6. 達易：繼續嘗試管理 Heritrix 下載後之資料

7. 行毅：繼續瞭解網站典藏相關軟體(Heritrix)

(三) 待處理之工作

1. 網頁典藏系統

(1) 瞭解 ISO 28500 對網頁典藏詮釋資料的規範(癸棠)

(2) 瞭解行政院研考會所訂定之施政分類(施政分類架構、施政分類架構索引典')(未處理)

(3) 參訪國圖與台大(3/25 10:00)

(4) 瞭解網頁典藏相關工具(Heritrix) (行毅)

2. 電子郵件典藏系統相關工作事項

瞭解網擎的系統 (2010/03/01)

瞭解何老師手邊與電子郵件相關的資料(郁芬、怡菱)

電子郵件的詮釋資料(eml?)(未處理)

3. 其他

(1) 可能會參訪國內機關調查對於擴大電子檔案定義之意見(未處理)

(2) 去年計畫的英文摘要(不確定)

(四) 下次討論時間

時間：3/19 14:00

地點：銘傳大學 桃園校區

99 年度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：99 年 3 月 19 日 15:00 ~ 16:30

二、會議地點：銘傳大學台北校區 圖書館會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、高郁芬、李昂樺、許達易、黃行毅、方癸棠、李天仁

四、會議內容與討論

(一) 工作內容

1. 癸棠：ISO 28500 詮釋資料介紹

2. 怡菱(UK)：網頁典藏(JISC 提供的 The Preservation of Web Resources Handbook)

(1) 保存的意義：管理資源、保護(防止遺失或損毀)

(2) 網頁資料包含：網頁內容與系統

(3) 網頁典藏之風險與議題：改版頻率(Frequency of change)、資源的品質與範圍(Quantity and range of resources)、連續性(Continuity) -URL 能否持續的存在、網頁資料的完整性(Integrity of web resources)、所有權(Ownership)、資料庫 (Databases and deep websites)、串流和多媒體(Streaming and multimedia)、個人網站(personalized websites)

(4) 網頁典藏之需求：從鑑定(appraisal)和選擇(selection)兩個原則來處理。

(5) 選擇方式：全部/區域收割(Bulk/domain harvesting)、依原則進行挑選(Criteria-based selection)、以事件為基礎的選擇方式(Event-based)。

(6) 網頁典藏的對象與方法：內容、外表(有些 snapshot 的抓取工具可以把網頁資料變成靜態的 pdf，但是某些包含網夜行為的資料會不見)、行為(例如 blog 內的 live feed、最新的意見、書籤和標記功能)。

(7) 網頁典藏之工具

| 類型 | 工具 |
|---|--|
| 抓網頁資料的工具 (Capturing web resources) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Heritrix 2. HTTrack 3. Wget 4. DeepArc |
| 工作流程或管理工具 (Workflow systems or curatorial tools) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Web Curator Tool 2. PANDORA Digital Archiving System 3. NetarchiveSuite |
| 快照工具(Snapshot tools) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adobe Acrobat web capture tool 2. OpenOffice web wizard 3. A.nnotate 4. SnagIt 9 |

3. 郁芬(USA)：

(1) 肯德基州(電子郵件典藏)

電子郵件會放到電子檔案管理系統中

有三種電子郵件保存方式：近線、離線、在線

離職員工的電子郵件必須交由第三人決定

藉由教育訓練宣導正確的電子郵件使用方式

(2) 北卡州(網頁典藏)

使用 archive-it 這套軟體

有提供一個評量表，作為決定網頁典藏頻率之依據

4. 天仁(Australia)

(1) RKMSCA 是澳洲檔案管理之標準

(2) AGEMS 是以 RKMSCA 為基礎所發展出來的電子檔案保存標準。

5. 行易：介紹 Heritrix 操作設定。

(二) 工作分配

1. 郁芬：彙整美國現有之所有資料、整理重要議題
2. 怡菱：繼續手邊資料蒐集、會議記錄、準備月會投影片
3. 癸棠：瞭解 ISO 28500 之詮釋資料，舉實例介紹 Record Type
4. 昂樺：繼續手邊資料蒐集、整理重要議題
5. 天仁：繼續手邊資料蒐集、整理重要議題
6. 達易：嘗試將 Heritrix 與 WCT 結合
7. 行毅：舉實際的例子介紹 Heritrix 抓取資料

(三) 待處理之工作

1. 網頁典藏系統

(1) 瞭解行政院研考會所訂定之施政分類(施政分類架構、施政分類架構索引典')(未處理)

2. 電子郵件典藏系統相關工作事項

(1) 瞭解網擎的系統 (2010/03/01)

(2) 瞭解何老師手邊與電子郵件相關的資料(郁芬、怡菱)

(3) 電子郵件的詮釋資料(eml?) (未處理)

3. 其他

(1) 可能會參訪國內機關調查對於擴大電子檔案定義之意見(未處理)

(2) 去年計畫的英文摘要(不確定)

(3) 預計進行參訪之機關：考選部、台灣歷史博物館、經濟部

(四) 下次討論時間

時間：3/26 14:00

地點：銘傳大學 桃園校區

PS 國家圖書館參訪時間：3/30 (三) 15:00

台大參訪時間：3/25(四) 10:00

99 年度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： 99 年 3 月 26 日 15：00 ~ 16：30

二、會議地點：銘傳大學台北校區 圖書館會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、高郁芬、李昂樺、許達易、黃行毅、方癸棠、李天仁

四、會議內容與討論

(一) 工作內容

1. 癸棠：

ISO 28500(WARC)的目的、及包含內容。

WARC 記錄定義了 8 個記錄類型(record type)：

(1) 歸檔資訊(warcinfo)

(2) 回應(response)

(3) 資源(resource)

(4) 請求(request)

(5) 詮釋資料(metadata)

(6) 再訪(revisit)

(7) 轉化(conversion)

(8) 連續性(continuation)

2. 郁芬(USA)：

開始整理美國相關文獻資料，並彙整出新的議題，分別為，

1 電子郵件典藏：

(1) 法源依據

(2) 電子郵件典藏目的

(3) 電子郵件典藏範圍

(4) 電子郵件管理方式(政策)

(5) 電子郵件典藏系統(需求、功能、優點)

(6) 人員權責

(7) 員工訓練

網頁典藏：

(1) 法源依據

(2) 網頁典藏範圍

(3) 網頁典藏方式

(4) 更新頻率

(5) 蒐集/抓取(capture)方式(difference??)

3. 天仁(Australia)

(1) 澳洲網頁典藏的目的在於協助機關保存網頁資源

(2) 保存的範圍包含：內部網路、外部網路、VPN 等

(3) 澳洲網頁典藏所採用的詮釋資料為 AGLS

4. 達易：介紹 HTTRACK 操作設定。

(二) 工作分配

1. 郁芬：彙整美國現有之所有資料、整理重要議題、開始彙整美國文獻資料(彙整議題時，可保留英文原文)

2. 怡菱：繼續手邊資料蒐集、會議記錄、準備月會投影片、開始彙整英國文獻資料(彙整議題時，可保留英文原文)

3. 癸棠：研究如何重現 WARC 資料、上傳 Web Archiving 的一份英文資料、以檔案管理局之 WARC 為例解釋 WARC 內容、

4. 昂樺：繼續手邊資料蒐集、整理重要議題、開始彙整加拿大文獻資料(彙整議題時，可保留英文原文)

5. 天仁：繼續手邊資料蒐集、整理重要議題(彙整議題時，可保留英文原文)

6. 達易：確認 HTTRACK 可存成 WARC、嘗試將 Heritrix 與 WCT 結合、

7. 行毅：舉實際的例子(檔案管理局)介紹 Heritrix 抓取資料、嘗試將 Heritrix 與 WCT 結合

(三) 待處理之工作

1. 網頁典藏系統

(1) 瞭解行政院研考會所訂定之施政分類(施政分類架構、施政分類架構索引典')(未處理)

2. 電子郵件典藏系統相關工作事項

(1) 瞭解何老師手邊與電子郵件相關的資料(郁芬、怡菱)

(2) 電子郵件的詮釋資料(eml?)(未處理)

3. 其他

(1) 可能會參訪國內機關調查對於擴大電子檔案定義之意見(未處理)

(2) 去年計畫的英文摘要(不確定)

(3) 預計進行參訪之機關：考選部、台灣歷史博物館、經濟部(已與總計畫討論)

(四) 下次討論時間

時間：4/2 13:30

地點：銘傳大學 台北校區

PS 國家圖書館參訪時間：3/31 (三) 15:00

99 年度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： 99 年 4 月 2 日 13:30 ~ 16:30

二、會議地點：銘傳大學台北校區 圖書館會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、高郁芬、李昂樺、許達易、黃行毅、方癸棠、李天仁

四、會議內容與討論

(一) 工作內容

1. 怡菱(UK)：英國 The Preservation of Web Resources Handbook 資料

整理

(1) 網頁內容管理系統(Web Content Management System)若要處理保存，則應具備：版本控制、記錄變更、還原、在特定時間點產生網頁快照之功能。

(2) 網頁典藏的方法包含：主題式搜集、實驗計畫、使用 DERMS

(3) 建議採用選擇性方式典藏網站，並且依循檔案管理方式制訂網頁管理政策。

(4) 協助評估 web resources 價值的幾個問題：

- a、 員工是否需要這個資料(resources)來完成特定工作？
- b、 過去六個月內這個資料是否被存取過？
- c、 這個資料是否只有複製品，還是只有這種存取方式？
- d、 這個資料是否為組織網站刊物的一部份？
- e、 這個資料是否可以被再利用或是重新策劃？
- f、 這個資料是否可以協助稽核？
- g、 是否有法律因素以至於需要保存此資料？
- h、 就員工投入的時間與金錢而言，這個資料是否具有財務投資方面的重要意義？
- i、 這個資料是否具有歷史或文物價值？

(5) 可協助處理網頁典藏的單位：

a、 美國的 Internet Archive

b、 英國的 UKWAC

c、 英國的 The International Internet Preservation Consortium (IIPC)

d、 英國的 UK Government Web Archive

e、 美國的 MINERVA, Library of Congress (www.loc.gov/minerva/)

f、 澳洲的 PANDORA (Preserving and Accessing Networked Documentary Resources of Australia) (<http://pandora.nla.gov.au/index.html>)

g、 澳洲的 Austrian On-line Archive (AOLA)

h、 克羅埃西亞的 DAMP (Digital Archive for Web Publications),

i、 瑞典的 Kulturarw3 - KB Web Archive, Royal Library

j、 丹麥的 The State and University Library and the Royal Library, Denmark (<http://netarchive.dk/>)

k、 捷克的 WebArchiv, National Library of the Czech Republic and Masaryk University in Brno

2. 癸棠：

以抓取檔案管理局網站為例，介紹 WARC 檔案內容。

包含 WARC 記錄定義之 5 個記錄類型(record type)：

(1) 歸檔資訊(warcinfo)

(2) 回應(response)

(3) 資源(resource)

(4) 請求(request)

(5) 詮釋資料(metadata)

3. 郁芬(USA)：

完成美國相關電子郵件典藏現況資料蒐集。

4. 天仁(Australia)

(1) 澳洲網頁典藏方式分為 object-driven 與 event-driven

(2) 介紹 snapshot 快照的優缺點

(二) 工作分配

1. 郁芬：彙整美國現有之所有資料時，以北卡為介紹的主要對象，其他州的資料為輔，在各段說明參考資料來自於哪一州；在電子郵件與網頁典藏中，各增加詮釋資料列這個議題。

2. 怡菱：開始彙整英國資料蒐集、會議記錄、修正訪談紀錄、留意詮釋資料介紹。(Hanzo Archive 是一家位於倫敦的公司)

3. 癸棠：介紹 wayback 還原.warc 的方法，並展示。
4. 昂樺：繼續手邊資料蒐集、整理重要議題、開始彙整加拿大文獻資料(彙整議題時，可保留英文原文)
5. 天仁：繼續手邊資料蒐集、整理電子郵件與網頁典藏各自之詮釋資料內容
6. 達易：試使 HTTRACK 可將檔案轉存為.WARC
7. 行毅：介紹 Heritrix 系統設定

(三) 待處理之工作

1. 網頁典藏系統

- (1) 瞭解行政院研考會所訂定之施政分類(施政分類架構、施政分類架構索引典')(未處理)

2. 電子郵件典藏系統相關工作事項

- (1) 瞭解何老師手邊與電子郵件相關的資料(郁芬、怡菱)
- (2) 電子郵件的詮釋資料(eml?)(未處理)

3. 其他

- (1) 可能會參訪國內機關調查對於擴大電子檔案定義之意見(未處理)
- (2) 去年計畫的英文摘要(不確定)

(3) 預計進行參訪之機關：考選部、台灣歷史博物館、經濟部(已與總計畫討論)

(4) 期中報告大綱：

| | |
|-----|------------------------|
| 第一章 | 緒論 |
| 第一節 | 計畫背景與動機 |
| 第二節 | 計畫目標 |
| 第三節 | 執行方法與步驟 |
| 第四節 | 相關名詞解釋 |
| 第二章 | 文獻探討 |
| 第三章 | 國內外現況 |
| 第一節 | 美國 |
| 第二節 | 英國 |
| 第三節 | 加拿大 |
| 第四節 | 我國(參訪結果) |
| 第四章 | 銷毀試作 |
| 第五章 | 相關工具與標準(順序暫定，可能與第二章合併) |
| 第一節 | Heritrix |
| 第二節 | HTTRACK |
| 第三節 | ISO 28500 |
| 第六章 | 結論 |
| | 附錄 |
| | 參考資料 |

(四) 下次討論時間

時間：4/9 14:00

地點：銘傳大學 桃園校區 s205

99 年度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： 99 年 4 月 11 日 21：30 ~ 22：30

二、會議地點：銘傳大學台北校區 圖書館會議室

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) 工作內容

1. 怡菱(UK)：英國資料整理

(1) 電子郵件典藏部份已整理完成，但尚未找到詮釋資料

(2) 網頁典藏部份仍在整理中，但有以下幾點資料不在之前討論的議題

中：

網頁資料價值鑑定

網頁資料抓取工具

UKWAC 發展與現況

網站典藏之目的

網站典藏相關議題(web 2.0 etc.)

網站典藏授權

(3) 英國典藏網站授權問題：

UKWAC 網頁中，有人詢問網站典藏的授權問題，而 UKWAC 的回應是：UKWAC 會去取得網站擁有者的授權，才去典藏，但取得授權相當困難且耗費成本，因此建議政府制訂相關法律，規範英國相關的網站都可以自動典藏於合法的圖書存放地點。

依循的法規是：「法定送存圖書館法」(The Legal Deposit Libraries Act，以下簡稱 Act 2003)。

該法規定：將送存義務擴充到「任何出版品」(a n y w o r k)，而「任何出版品」則包括：傳統印刷型態之出版品（圖書、期刊、報紙、地圖、樂譜）與非印刷型態出版品（C D -R O M、D V D、微縮資料、網路資料，但不包括電影與錄音資料）。（何處引 from UKWAC）

2. 郝芬：美國電子郵件電藏資料已整理完成，且詮釋資料內容以補上，接著將繼續整理網站典藏的部份。

以抓取檔案管理局網站為例，介紹 WARC 檔案內容。

3. 昂樺：加拿大資料整理已完成電子郵件典藏之法規部份，其他仍在整理中。

4. 癸棠：將.warc 用 wayback machine 還原。

尚未成功將該檔案開啟。

5. 行毅：介紹 Hetritirx 參數設定

找到設定 Hetritirx 中設定抓取範圍的參數，並以自己的網誌為實驗對象，發現有六種參數可以選擇。

6. 達易：安裝 HTTRACK 套件，使其可將網頁典藏資料存成.warc 格式。

（二）工作分配

1. 郁芬：繼續彙整美國網站典藏資料。

2. 怡菱：繼續彙整英國網站典藏資料、會議記錄、留意詮釋資料介紹、整理英國參訪機關。

3. 癸棠：整理加拿大相關資料。

4. 昂樺：試將.warc 檔案用 wayback machine 開啟。

5. 天仁：繼續手邊資料蒐集、整理電子郵件與網頁典藏各自之詮釋資料內容

6. 達易：試使 HTTRACK 可將檔案轉存為.WARC

7. 行毅：介紹 Heritrix 系統設定

(三) 待處理之工作

1. 網頁典藏系統

(1) 瞭解行政院研考會所訂定之施政分類(施政分類架構、施政分類架構索引典')(未處理)

2. 電子郵件典藏系統相關工作事項

(1) 瞭解何老師手邊與電子郵件相關的資料(郁芬、怡菱)

(2) 電子郵件的詮釋資料(eml?)(未處理)

3. 其他

(1) 本月月會暫訂 4/24

(2) 本月專案會議暫定 4/26

(3) 期中報告大綱：

第一章 緒論

第五節 計畫背景與動機

第六節 計畫目標

第七節 執行方法與步驟

第八節 相關名詞解釋

第二章 文獻探討

第三章 國內外現況

第五節 美國

第六節 英國

第七節 加拿大

第八節 我國（參訪結果）

第四章 銷毀試作

第五章 相關工具與標準(順序暫定，可能與第二章合併)

第四節 Heritrix

第五節 HTRACK

第六節 ISO 28500

第六章 結論

附錄

參考資料

（四）下次討論時間

時間：4/16 14:00

地點：銘傳大學 桃園校區 s205

99 年度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： 99 年 4 月 16 日 16:00 ~ 17:00

二、會議地點：銘傳大學台北校區 圖書館會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、方癸棠、許達易、黃行毅、高郁芬

四、會議內容與討論

(一) 工作內容

1. 怡菱(UK)：英國電子郵件典藏與網頁典藏資料已整理完畢，尚缺兩者之詮釋資料。
2. 郁芬：美國電子郵件典藏與網頁典藏資料已整理完成。
3. 癸棠：加拿大有提到 online content 採用 DC (Dublin Core)作為詮釋資料。
4. 昂樺：仍在嘗試將.warc 用 wayback machine 還原。
5. 行毅：介紹 Hetritirx 參數設定。

(二) 工作分配

1. 郁芬：美國增加網站內容鑑定之議題。
2. 怡菱：繼續蒐集英國詮釋資料介紹、增加網站內容鑑定之議題、授權問題放在典藏範圍之前，作為其法源依據。
3. 癸棠：整理加拿大相關資料、增加網站內容鑑定之議題。
4. 昂樺：試將.warc 檔案用 wayback machine 開啟，並將報告中各類工具分類、架構圖中增加管理者之角色、幫學弟買書。
5. 天仁：繼續手邊資料蒐集、整理電子郵件與網頁典藏各自之詮釋資料內容、增加網站內容鑑定之議題。
6. 達易：試使 HTTRACK 可將檔案轉存為.WARC
7. 行毅：介紹 Heritrix 系統設定

（三）待處理之工作

1. 網頁典藏系統

（1）瞭解行政院研考會所訂定之施政分類（施政分類架構、施政分類架構索引典'）（未處理）

2. 電子郵件典藏系統相關工作事項

（1）瞭解何老師手邊與電子郵件相關的資料（郁芬、怡菱）

（2）電子郵件的詮釋資料(eml?)（未處理）

3. 其他

(1) 本月月會暫訂 4/26

(2) 本月專案會議暫定 5/3 14:00 檔案管理局

(四) 下次討論時間

時間：4/23 14:00

地點：銘傳大學 桃園校區 s205

99 年度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：99 年 4 月 23 日 16:00 ~ 17:00

二、會議地點：銘傳大學台北校區 圖書館會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、方癸棠、許達易、黃

行毅、李天仁

四、會議內容與討論

(一) 工作內容

1. 怡菱(UK)：

(1) 根據 Digital Curation Centre 在 2006 年所發表的一份資料 (Instalment on "Curating E-Mails: A life-cycle approach to the management and preservation of e-mail messages") 中指出，英國電子郵件典藏之詮釋資料包含：寄件者全名、主要地址的全名、其他地址的全名、資料傳送日期與時間、資料接收日期與時間、訊息主題。

(2) 根據英國 JISC 在 2008 年的一份資料(JISC, 2008, Preservation of web resources handbook)指出，英國網站典藏之詮釋資料包含五類，分別為管理、技術、保存、結構、法律。

(3) 英國 IIPC 在 2004 年針對網頁資料蒐集進行了一項評估研究，該研究將蒐集資料分為三個步驟，分別為：

Acquisition：將網頁內容從伺服器端取回，儲存內容與其詮釋資料於本地端。

Parsing：正確地編譯出抓來的資料內容，並摘錄出與其他內容間的關聯。

Presentation：使抓下來的資料在目前典藏的環境下呈現。

2. 癸棠：

(1) 加拿大國庫委員會(Treasury Board of Canada)從 CLF 6.3 裡面挑出 5 個主要的 metadata element 來描述加拿大政府的網站資源(Web Resource)，包含：標題(Title)、作者(Creater)、日期(Date)、語言(Language)、主題(Subject)。

(2) 加拿大國庫委員會從 TBITS 39.1 裡面，同時採用 DC (Dublin Core) 的詮釋資料標準，在 16 個 Dublin Core 標準中提到的 metadata element 中，跟 CLF 相同 5 個 elements，為主要的。

3. 昂樺：

(1) Httrack 加裝套件使其可轉換檔案格式為.warc 的部份還沒成功，但測試過程中發現在 windows 中不易成功，而在 Linux 系統上成功機會較大。

(2) WCT 已架設完畢。

(二) 工作分配

1. 郁芬：各國資料蒐集時，注意電子郵件典藏與檔案管理系統之關係。

2. 怡菱：

(1) 各國資料蒐集時，注意電子郵件典藏與檔案管理系統之關係

(2) 繼續蒐集網頁典藏之詮釋資料。

3. 癸棠：

(1) 各國資料蒐集時，注意電子郵件典藏與檔案管理系統之關係

(2) 繼續蒐集電子郵件之詮釋資料

(3) 繼續蒐集電子郵件典藏系統

4. 昂樺：

(1) 修改系統架構圖，並在資料流之箭頭上註明資料名稱。

(2) 繼續試著把 warc 放入 wayback machine，希望在 5/3 專案會議前，能將系統全部建置完成。

5. 天仁：

繼續手邊資料蒐集、確認目前蒐集議題的項目，請參考本週會議紀錄

協助昂樺處理 httrack plug-in

6. 達易、行毅：協助昂樺處理系統建置。

(三) 待處理之工作

1. 網頁典藏系統

(1) 瞭解行政院研考會所訂定之施政分類(施政分類架構、施政分類架構索引典')(未處理)

2. 電子郵件典藏系統相關工作事項

(1) 瞭解何老師手邊與電子郵件相關的資料(郁芬、怡菱)

(2) 電子郵件的詮釋資料(eml?) (未處理)

3. 其他

(1) 本月月會 4/26 13:00

(2) 本月專案會議暫定 5/3 15:30 檔案管理局

(四) 下次討論時間

時間：4/30 14:00

地點：銘傳大學 桃園校區 s205

99 年度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： 99 年 4 月 30 日 16:00 ~ 17:00

二、會議地點：銘傳大學台北校區 圖書館會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、方癸棠、許達易、黃

行毅、李天仁、高郁芬

四、會議內容與討論

(一) 工作內容

1. 怡菱(UK)：

(1) 英國電子郵件典藏之詮釋資料包含：

寄件者全名

主要地址的全名

其他地址的全名

資料傳送日期與時間

資料接收日期與時間

訊息主題

(2) 英國電子郵件與電子檔案管理系統相關性在於：

當電子郵件被視為檔案時，這個資料必須和其他檔案一起保存。

就電子郵件而言，蒐集(Capture)檔案是指找出電子郵件與其他檔案間的關聯性，其他檔案可以是在 ERMS 中或是紙本。

檔案在 ERMS 中標題是檢索檔案重要指標，許多 ERMS 都把電子郵件的標題

直接用來當 ERMS 中的標題，但是這樣會無法清楚的描述電子郵件被視為檔案的原因。

電子郵件存到 ERMS 時給予電子郵件一個新的標題，而原本電子郵件的標題維持原狀，就像是加上一個標籤。

2. 癸棠(CA)：

加拿大電子檔案詮釋資料格式有參考 RKMR、DC、CLF。

3. 郁芬：

彙整美國所蒐集到之資料。

4. 昂樺：

安裝完 WCT 工具後，發現其中有包含 Heritrix 以及 Wayback。但仍無法順利使用 Heritrix 與 Wayback

(二) 工作分配

1. 郁芬：將目前蒐集來之資料文件化、並補充尚未找到之資料。

2. 怡菱：

(1) 將目前蒐集來之資料文件化、並補充尚未找到之資料。

(2) 機關訪談問卷

(3) 銷毀計畫

(4) 期中報告初稿

3. 癸棠：將目前蒐集來之資料文件化、並補充尚未找到之資料。

4. 昂樺：

(1) 修改系統架構圖，並在資料流之箭頭上註明資料名稱。

(2) 繼續試著把 warc 放入 wayback machine，希望在五月底前，能將系統全部建置完成。

5. 天仁：

(1) 繼續手邊資料蒐集、確認目前蒐集議題的項目(可參考本會議紀錄末頁)

(2) 協助昂樺處理 httrack plug-in

6. 達易、行毅：協助昂樺處理系統建置。

(三) 待處理之工作

1. 網頁典藏系統

(1) 瞭解行政院研考會所訂定之施政分類(施政分類架構、施政分類架構索引典')(未處理)

2. 電子郵件典藏系統相關工作事項

(1) 瞭解何老師手邊與電子郵件相關的資料(郁芬、怡菱)

(2) 電子郵件的詮釋資料(eml?) (未處理)

(四) 下次討論時間

時間：5/7 14:00

地點：銘傳大學 桃園校區 s205

99 年度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： 99 年 5 月 7 日 16:00 ~ 17:00

二、會議地點：銘傳大學台北校區 圖書館會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、方癸棠、許達易、黃行毅、李天仁、高郁芬

四、會議內容與討論

(一) 工作內容

1. 怡菱(期中報告)：

期中報告第一章與架構已完成。

2. 癸棠(CA)：

加拿大電子檔案詮釋資料格式有參考 RKMR、DC、CLF。

3. 郁芬：

補充南卡羅來納州電子郵件典藏作法。

4. 天仁(澳洲)：

(1) 電子郵件和網頁資料典藏是在原本電子檔案詮釋資料加上額外的欄位

(2) DIRKS(Design and Implementing Record Keeping System)中有提到電子郵件和網頁資料(在 Step D)

5. 昂樺：WCT 建置尚未成功

6. 行毅：WCT 中 Hetitrix 的測試尚未完成

(二) 工作分配

1. 郁芬：

(1) 將美國資料文件化(說明法源與相關資料)

(2) 蒐集文獻探討之資料

2. 怡菱：

(1) 將英國資料文件化(說明法源與相關資料)

(2) 完成期中報告初稿

(3) 完成電子檔案銷毀計畫報告

(4) 蒐集文獻探討之資料

3. 癸棠：

(1) 將加拿大資料文件化(說明法源與相關資料)

(2) 將 ISO 28500 說明資料完成

4. 昂樺：

(1) 修改系統架構圖，加上 oracle。

5. 天仁：

(1) 繼續手邊資料蒐集

(2) 協助昂樺處理在 linux 上安裝 WCT 工具

6. 達易：負責建置 oracle

7. 行毅：負責將 WCT 中 Heritrix 測試完成

(三) 待處理之工作

1. 網頁典藏系統

(1) 瞭解行政院研考會所訂定之施政分類(施政分類架構、施政分類架構索引典')(未處理)

2. 電子郵件典藏系統相關工作事項

(1) 瞭解何老師手邊與電子郵件相關的資料(郁芬、怡菱)

(2) 電子郵件的詮釋資料(eml?)(未處理)

(四) 下次討論時間

時間：5/14 14:00

地點：銘傳大學 桃園校區 s205

99 年度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： 99 年 5 月 15 日 13:00 ~ 16:00

二、會議地點：銘傳大學台北校區 圖書館會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、方癸棠、許達易、黃行毅、李天仁

四、會議內容與討論

(一) 工作內容

1. 怡菱(期中報告)：

完成期中報告初稿、電子檔案銷毀作實作計畫

2. 癸棠(CA)：

完成加拿大資彙整

3. 郁芬：

完成美國資料彙整

4. 天仁(澳洲)：

WCT 系統建置試作中

5. 昂樺：

WCT 建置尚未成功

6. 行毅：

WCT 中 Hetitrix 的測試尚未完成

(二) 工作分配

1. 郁芬：

(1) 蒐集文獻探討之資料

2. 怡菱：

(1) 完成期中報告修改

(2) 完成電子檔案銷毀計畫報告修改

(3) 蒐集文獻探討之資料

3. 癸棠：

(1) 蒐集彙整澳洲相關資料

4. 昂樺：

(1) 修改系統架構圖，加上 oracle。

(2) 繼續 WCT 系統建置

5. 天仁：

(1) 協助昂樺處理在 linux 上安裝 WCT 工具

6. 達易：

(1) 與行毅共同解決 WCT 工具的使用

7. 行毅：

(1) 與行毅達易共同解決 WCT 工具的使用

(三) 待處理之工作

1. 網頁典藏系統

(1) 瞭解行政院研考會所訂定之施政分類(施政分類架構、施政分類架構索引典')(未處理)

(2) 電子郵件典藏系統相關工作事項

(3) 瞭解何老師手邊與電子郵件相關的資料(郁芬、怡菱)

(4) 電子郵件的詮釋資料(eml?)(未處理)

(四) 下次討論時間

時間：5/21 14:00

地點：銘傳大學 桃園校區 s205

99 年度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： 99 年 5 月 21 日 15:00 ~ 16:00

二、會議地點：銘傳大學台北校區 圖書館會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、方癸棠、許達易、黃行毅、李天仁、高郁芬

四、會議內容與討論

(一) 工作內容

1. 怡菱(期中報告):

完成期中報告、電子檔案銷毀作實作計畫

2. 郁芬:

完成期中報告中參考資料整理

3. 癸棠:

完成加拿大資料彙整

4. 天仁:

完成 WCT 在 Linux 系統的建置，但仍遇到之前在 windows 系統上運作的問

題(無法透過 WCT 使 Heritrix 抓取資料)

5. 昂樺：

WCT 建置尚未成功

6. 行毅：

WCT 中 Heritrix 的測試工作轉交給達易處理

7. 達易：

開始摸索 WCT 與 Heritrix

(二) 工作分配

1. 郁芬：

蒐集網站典藏相關之文獻資料

2. 怡菱：

(1) 完成期中座談投影片

(2) 蒐集電子郵件典藏相關之文獻資料

3. 癸棠：

蒐集彙整澳洲相關資料

4. 昂樺：

繼續解決 WCT 系統運作的問題

5. 天仁：

繼續解決 WCT 系統運作的問題

6. 達易：

與行毅共同解決 WCT 工具的使用

7. 行毅：

將之前使用 WCT 與 Heritrix 的經驗與相關知識告知達易，協助快速熟悉相關工具。

（三）待處理之工作

1. 網頁典藏系統

（1）瞭解行政院研考會所訂定之施政分類（施政分類架構、施政分類架構索引典'）（未處理）

2. 電子郵件典藏系統相關工作事項

（1）瞭解何老師手邊與電子郵件相關的資料（郁芬、怡菱）

（2）電子郵件的詮釋資料（eml?）（未處理）

（四）下次討論時間

時間：5/28 14:00

地點：銘傳大學 桃園校區 s205

99 年度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： 99 年 6 月 6 日 15:00 ~ 16:00

二、會議地點：銘傳大學台北校區 圖書館會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、方癸棠、許達易、黃行毅、李天仁、高郁芬

四、會議內容與討論

(一) 工作內容

1. 怡菱(期中報告):

電子郵件典藏相關文獻資料蒐集

個資法初探

英國 TNA 的 web continuity project 介紹

2. 郁芬：

網站典藏相關文獻資料蒐集

3. 癸棠：

澳洲議題更新網站典藏範圍之資料

4. 昂樺：

WCT 建置尚未成功

(二) 工作分配

1. 郁芬：

完成蒐集網站典藏相關之文獻資料

2. 怡菱：

完成電子郵件典藏相關文獻資料蒐集

3. 癸棠：

蒐集彙整澳洲相關資料

4. 昂樺：

繼續解決 WCT 系統運作的問題

5. 天仁：

繼續解決 WCT 系統運作的問題

(三) 待處理之工作

1. 網頁典藏系統

(1) 瞭解行政院研考會所訂定之施政分類(施政分類架構、施政分類架構索引典')(未處理)

2. 電子郵件典藏系統相關工作事項

(1) 瞭解何老師手邊與電子郵件相關的資料(郁芬、怡菱)

(2) 電子郵件的詮釋資料(eml?)(未處理)

(四) 下次討論時間

時間：6/11

地點：銘傳大學 桃園校區 s205

99 年度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： 99 年 6 月 11 日 10：30 ~ 12：00

二、會議地點：銘傳大學台北校區 圖書館會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、方癸棠、許達易、李天仁、高郁芬

四、會議內容與討論

（一）工作內容

1. 怡菱：

電子郵件典藏相關文獻資料彙整

英國 TNA 的 web continuity project 介紹

2. 郁芬：

網站典藏相關文獻資料蒐集彙整完畢

3. 癸棠：

澳洲議題更新網站典藏範圍之資料

4. 昂樺：

WCT 建置尚未成功

（二） 工作分配

1. 郁芬：

（1）根據美國、英國與目前蒐集之網站典藏資料撰寫網站典藏指引初稿。

（2）瞭解英國 archiving websites 之資料。

2. 怡菱：

（1）完成電子郵件典藏相關文獻資料蒐集

（2）根據之前蒐集資料，撰寫電子郵件典藏指引初稿。

（3）查 TNA Web continuity 所採用的工具。

3. 癸棠：

（1）蒐集彙整澳洲相關資料，澳洲資料如果是來自於其他作者，應引用，
例如：林巧敏的文章。

（2）依照各國資料蒐集的議題，彙整中華民國的現況，除國圖、歷史博物館，請在蒐集數位典藏計畫中詮釋資料、個資法中與電子郵件相關議題。

4. 昂樺：

繼續解決 WCT 系統運作的問題

5. 天仁：

(1) 繼續解決 WCT 系統運作的問題

(2) 在網路上詢問問題時，可直接寄信給主要負責人。

(3) 聯繫參訪中國上海的檔案管理單位。

(三) 待處理之工作

1. 網頁典藏系統

(1) 瞭解行政院研考會所訂定之施政分類(施政分類架構、施政分類架構索引典')(未處理)

2. 電子郵件典藏系統相關工作事項

(1) 瞭解何老師手邊與電子郵件相關的資料(郁芬、怡菱)

(2) 電子郵件的詮釋資料(eml?)(未處理)

(四) 下次討論時間

時間：6/18

地點：銘傳大學 桃園校區 s205

99 年度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： 99 年 6 月 18 日 14:00 ~ 15:30

二、會議地點：銘傳大學台北校區 圖書館會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、方癸棠、李天仁、高郁芬

四、會議內容與討論

(一) 工作內容

1. 怡菱：

完成電子郵件典藏相關文獻資料彙整

2. 郁芬：

網站典藏指引草稿

3. 癸棠：

澳洲議題更新網站典藏範圍之資料

台灣網站典藏資料蒐集、電子郵件典藏資料甚少

4. 昂樺：

WCT 建置尚未成功

(二) 工作分配

1. 郁芬：

(1) 繼續撰寫網站典藏指引

2. 怡菱：

(1) 草擬電子郵件典藏指引

(2) 製作月會投影片

3. 癸棠：

(1) 台灣網站典藏的現況，請參考期中報告內容

(2) 蒐集數位典藏計畫中詮釋資料的資料

4. 昂樺：

繼續解決 WCT 系統運作的問題

5. 天仁：

(1) 繼續解決 WCT 系統運作的問題

(2) 在網路上詢問問題時，可直接寄信給主要負責人。

(3) 聯繫參訪中國上海的檔案管理單位。

(三) 待處理之工作

1. 網頁典藏系統

(1) 瞭解行政院研考會所訂定之施政分類(施政分類架構、施政分類架構索引典')(未處理)

2. 電子郵件典藏系統相關工作事項

(1) 瞭解何老師手邊與電子郵件相關的資料(郁芬、怡菱)

(2) 電子郵件的詮釋資料(eml?)(未處理)

3. 詮釋資料的相關資料若是蒐集不到，可聯絡：

中研院 詮釋資料工作小組-張怡婷小姐 metadata@gate.sinica.edu.tw

(02)2789-9796

或是直接和廖老師索取相關資料

(四) 下次討論時間

時間：6/25

地點：銘傳大學 桃園校區 s205

99 年度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： 99 年 6 月 25 日 14:00 ~ 15:30

二、會議地點：銘傳大學台北校區 圖書館會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、方癸棠、李天仁、高郁芬、黃鼎智

四、會議內容與討論

(一) 工作內容

1. 怡菱：

完成電子郵件典藏指引草稿

2. 郁芬：

完成網站典藏指引草稿

3. 癸棠：

依期中報告內容，補充台灣網站典藏資料

提出個資法結論

4. 鼎智：

WCT 建置成功，因為之前的作業系統為中文版本，導致 WCT 安裝後，解讀頻寬日期錯誤，無法順利進行抓取。目前已經順利解決，並且抓取網站資料、在本機端呈現內容。

（二） 工作分配

1. 郁芬：

繼續撰寫網站典藏指引

（1）網站典藏指引的讀者，可能是檔案管理局、一般機關。換言之，機關可能典藏與本身相關之網站、隸屬機關之網站。因此，在取得授權時，會有不同的狀況。請將此納入網站典藏中，取得授權過程之考量。

2. 怡菱：

草擬電子郵件典藏指引

（1）人員權責中，加上檔案管理局的角色

（2）思考教育訓練與管理建議這兩者之區別

（3）加拿大的資料中，有人員訓練的相關資料

3. 癸棠：

（1）介紹電子郵件典藏系統相關資料

（2）國圖網站典藏過程中，有鑑定過程，請參考訪談記錄

(3) 補充個資法對於機關、個人在網站典藏或電子郵件典藏的影響

4. 昂樺：

在(英文版)Windows 系統上，安裝 WCT。

5. 天仁：

(1) 在(英文版)Linux 系統上，安裝 WCT。

(2) 聯繫參訪中國上海的檔案管理單位。

(三) 待處理之工作

1. 網頁典藏系統

(1) 瞭解行政院研考會所訂定之施政分類(施政分類架構、施政分類架構索引典')(未處理)

2. 電子郵件典藏系統相關工作事項

(1) 瞭解何老師手邊與電子郵件相關的資料(郁芬、怡菱)

(2) 電子郵件的詮釋資料(eml?)(未處理)

3. 詮釋資料的相關資料若是蒐集不到，可聯絡：

中研院 詮釋資料工作小組-張怡婷小姐 metadata@gate.sinica.edu.tw

(02)2789-9796

或是直接和廖老師索取相關資料

(四) 下次討論時間

時間：未定

地點：銘傳大學 桃園校區 s205

99 年度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： 99 年 7 月 8 日 15:00 ~ 16:30

二、會議地點：銘傳大學台北校區 S205

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、方癸棠、李天仁、高郁芬及李
昂樺

四、會議內容與討論

(一) 工作內容

1. 怡菱：完成牛津大學參訪，以下為參訪摘要

(1) 檔案管理現況：牛津大學的檔案是由該校自行管理,並不屬於公共檔案(public records),因此,並未參考或依照在英國國家檔案管理局之規範。

(2) 電子郵件典藏：若具保存價值者,會印成紙本予以保存,而附加檔案若也具保存價值者,也會印成紙本。

(3) 網站典藏：牛津大學尚未進行網站典藏。

2. 郁芬：

(1) 完成網站典藏指引草稿典藏流程圖部份。

(2) 請昂樺及天仁協助確認流程圖的「典藏階段」。

3. 癸棠：

(1) 補充台灣電子郵件典藏資料。

(2) 將個資法結論寄給何老師。

4. 天仁：

(1) WCT 安裝完成，然抓取下來的網站資料似乎不完整。

(2) 抓取檔管局網站不順利，將試忽略 Robot 再抓一次。

(二) 工作分配

1. 郁芬：繼續撰寫網站典藏指引，完成流程圖描述。

2. 怡菱：繼續參訪剩下機關。

3. 癸棠：

(1) 補充個資法對於機關、個人在網站典藏或電子郵件典藏的影響。

(2) 個資法結論寄給何老師。

4. 昂樺：

在(英文版)Windows 系統上，安裝 WCT。

5. 天仁：

(1) 抓取檔管局網站作為範例。

(2) 聯繫參訪中國上海的檔案管理單位。

(三) 待處理之工作

1. 網頁典藏系統

(1) 瞭解行政院研考會所訂定之施政分類(施政分類架構、施政分類架構索引典')(未處理)

2. 電子郵件典藏系統相關工作事項

(1) 瞭解何老師手邊與電子郵件相關的資料(郁芬、怡菱)

(2) 電子郵件的詮釋資料(eml?)(未處理)

3. 詮釋資料的相關資料若是蒐集不到，可聯絡：

中研院 詮釋資料工作小組-張怡婷小姐 metadata@gate.sinica.edu.tw

(02)2789-9796

或是直接和廖老師索取相關資料

(四) 下次討論時間

時間：未定

地點：銘傳大學 桃園校區 s205

99 年度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： 99 年 7 月 15 日 15:00 ~ 16:30

二、會議地點：銘傳大學桃園校區 6F 會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、方癸棠、李天仁、高郁芬及李昂樺

四、會議內容與討論

（一）工作內容

1. 郁芬：

（1）完成網站典藏指引草稿典藏流程圖說明。

2. 癸棠：

（1）補充台灣電子郵件典藏資料，再新增 2 家，共蒐集 7 家資料。

3. 天仁：

（1）檔管局網站抓取下來之後，有一些 AJAX 及 Javascript 的連結無法點選，與國外網站典藏限制雷同。

（二）工作分配

1. 郁芬：參考美國網站典藏內容，作為指引草稿補充。

2. 怡菱：整理參訪機關會議記錄。

3. 癸棠：整理各公司電子郵件典藏方式成一表格。

4. 昂樺：協助確認網站典藏指引「典藏階段」部份。

5. 天仁：

（1）協助確認網站典藏指引「典藏階段」部份。

（2）參考黃鼎志製作的 WCT 安裝使用手冊。

(三) 待處理之工作

1. 網頁典藏系統

(1) 瞭解行政院研考會所訂定之施政分類(施政分類架構、施政分類架構索引典')(未處理)

2. 電子郵件典藏系統相關工作事項

(1) 瞭解何老師手邊與電子郵件相關的資料(郁芬、怡菱)

(2) 電子郵件的詮釋資料(eml?)(未處理)

3. 詮釋資料的相關資料若是蒐集不到，可聯絡：

中研院 詮釋資料工作小組-張怡婷小姐 metadata@gate.sinica.edu.tw

(02)2789-9796

或是直接和廖老師索取相關資料

(四) 下次討論時間

時間：未定

地點：銘傳大學 桃園校區 s205

99 年度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： 99 年 7 月 22 日 14:30 ~ 16:30

二、會議地點：銘傳大學桃園校區 6F 會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、方癸棠、李天仁、高郁芬、李
昂樺

四、會議內容與討論

(一) 工作內容

1. 郁芬：

修改網站典藏指引草稿，並增加典藏流程之說明。

2. 癸棠：

比較台灣電子郵件典藏公司所提供之電子郵件軟體功能。

3. 天仁：

完成利用 WCT 抓取檔管局網站，並存成 WARC 格式。

4. 怡菱：

彙整國外訪談紀錄。

（二）工作分配

1. 郁芬：補充美國對於 WAS 的說明、繼續修改網站典藏指引。
2. 怡菱：整理月會與季會投影片、撰寫電子郵件典藏指引、檢查之前網站典藏架構圖之正確性。
3. 癸棠：將個資法與本研究相關節論彙整。
4. 昂樺：協助確認網站典藏指引「典藏階段」部份。
5. 天仁：
 - (1) 嘗試將 ARC 或 WARC 檔案開啟並呈現。
 - (2) 釐清 Wayback 與 WARC 間的關係。

（三）待處理之工作

1. 網頁典藏系統
 - (1) 瞭解行政院研考會所訂定之施政分類(施政分類架構、施政分類架構索引典')(未處理)
2. 電子郵件典藏系統相關工作事項
 - (1) 瞭解何老師手邊與電子郵件相關的資料(郁芬、怡菱)

(2) 電子郵件的詮釋資料(eml?) (未處理)

3. 詮釋資料的相關資料若是蒐集不到，可聯絡：

中研院 詮釋資料工作小組-張怡婷小姐 metadata@gate.sinica.edu.tw

(02)2789-9796

或是直接和廖老師索取相關資料

(四) 下次討論時間

時間：14:00

地點：銘傳大學 桃園校區 s205

99 年度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： 99 年 7 月 29 日 13:30 ~ 15:30

二、會議地點：銘傳大學桃園校區 6F 會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、方癸棠、李天仁、高郁芬、李

四、會議內容與討論

（一）工作內容

1. 郁芬：

補充國外網站典藏指引資料，後續將加入我國指引內容。

2. 癸棠：

彙整個資法對於網站典藏與電子郵件典藏之影響。

3. 怡菱：

彙整國外與電子郵件典藏指引相關之資料。

（二）工作分配

1. 郁芬：繼續修改網站典藏指引。

2. 怡菱：繼續修改電子郵件典藏指引。

3. 癸棠：從非公務機關與個人之角度探討個資法之影響。

4. 天仁：

（1）嘗試將 ARC 或 WARC 檔案開啟並呈現。

（2）檢查之前網站典藏架構圖之正確性。

(三) 待處理之工作

1. 網頁典藏系統

(1) 瞭解行政院研考會所訂定之施政分類(施政分類架構、施政分類架構索引典')(未處理)

2. 電子郵件典藏系統相關工作事項

(1) 瞭解何老師手邊與電子郵件相關的資料(郁芬、怡菱)

(2) 電子郵件的詮釋資料(eml?)(未處理)

3. 詮釋資料的相關資料若是蒐集不到，可聯絡：

中研院 詮釋資料工作小組-張怡婷小姐 metadata@gate.sinica.edu.tw

(02)2789-9796

或是直接和廖老師索取相關資料

(四) 下次討論時間

時間：14:00

地點：銘傳大學 桃園校區 s205

99 年度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：99 年 8 月 12 日 14:30 ~ 16:30

二、會議地點：銘傳大學桃園校區 6F 會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、方癸棠、李天仁、高郁芬、李
昂樺、網擎資訊軟體 翁嘉頤副理

四、會議內容與討論

(一) 工作內容

1. 郁芬：

補充國外網站典藏指引資料，後續將加入我國指引內容。

2. 癸棠：

彙整個資法參考資料來源。

瞭解行政院研考會所訂定之施政分類。

比較 preservation 與 archiving 之差異。

3. 怡菱：

彙整國外與電子郵件典藏指引相關之資料。

4. 與網擎之討論內容：

電子郵件歸檔須將電子郵件身分轉變為電子檔案，這與電子郵件備份的差異處在於，歸檔後的電子郵件會具有保存年限，而非永久保存，並且將會依照檔案管理生命週期進行管理。

若網擎可將目前電子郵件轉換為電子檔案所需之資料欄位，並且以 XML 方式儲存。如此一來，便可交由檔案管理系統廠商，將此資料透過程式匯入檔案管理系統進行管理。

(二) 工作分配

1. 郁芬：繼續修改網站典藏指引。

2. 怡菱：繼續修改電子郵件典藏指引。

3. 天仁：

(1) 嘗試將 ARC 或 WARC 檔案開啟並呈現。

(2) 檢查之前網站典藏架構圖之正確性。

4. 網擎：

以檔案管理局之電子郵件為例，建置 web 版與 outlook 版的電子郵件轉換為電子檔案之雛型系統。(預計約需 3-4 週)

（三）下次討論時間

時間：14:00

地點：銘傳大學 桃園校區 s205

99 年度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：99 年 8 月 19 日 15:00 ~ 16:30

二、會議地點：銘傳大學桃園校區 6F 會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、方癸棠、李天仁、高郁芬、李

昂樺

四、會議內容與討論

（一）工作內容

1. 郁芬：

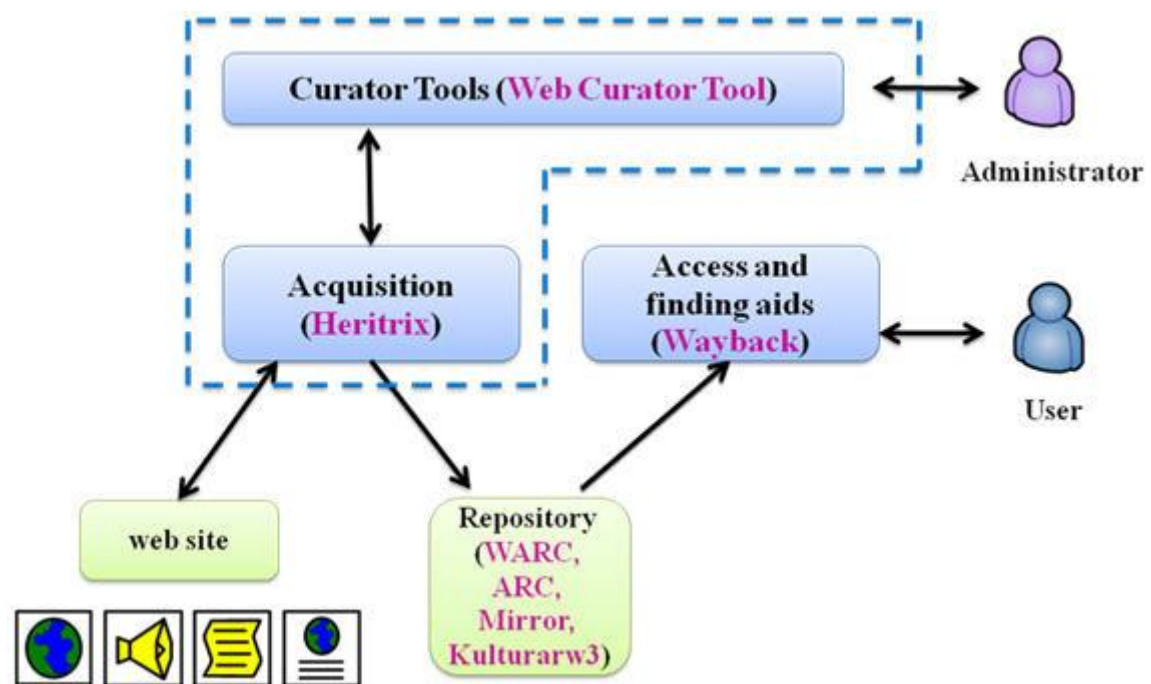
完成網站典藏指引，下周會把流程圖整理好。

2. 怡菱：

彙整國外與電子郵件典藏指引相關之資料。

3. 天仁

修正網站典藏系統雛型架構圖。



(二) 工作分配

1. 郁芬：繼續修改網站典藏指引。

2. 怡菱：繼續修改電子郵件典藏指引。

3. 天仁：

(1) 檢查之前網站典藏架構圖之正確性，並描述相關內容。

(三) 下次討論時間

時間：14:00

地點：銘傳大學 桃園校區 s205

99 年度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：99 年 8 月 23 日 14:30 ~ 16:30

二、會議地點：銘傳大學桃園校區 6F 會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、方癸棠、李天仁、高郁芬、李昂樺、網擎資訊軟體 翁嘉頤副理、二一零零科技 陳清宇協理

四、會議內容與討論

(一) 工作內容(電子郵件典藏雛形系統建置討論)

1. 電子郵件典藏範圍

機關接受申訴案件的電子郵件會透過正式管道進入公文系統中，此類電子郵件並不屬於此雛型系統之電子郵件典藏範圍中。

2. 多封相關電子郵件之處理方式

由於電子郵件可能會是兩人以上的來往信件，為保存多封電子郵件間彼此相關的資訊，建議把相關電子郵件一併歸檔，因此針對一個主題，將相關電子郵件一併儲存，不採用單一封電子郵件方式儲存。但是，在本次雛形系統中，以示範為目的，因此先不考慮多封電子郵件的狀況。

3. 詮釋資料

電子郵件歸檔為檔案時，須至少滿足文書及檔案管理作業手冊中對於檔案所需基本詮釋資料的要求，在針對電子郵件特性，斟酌增加所需要的詮釋資料欄位。

（二） 工作分配

1. 怡菱：提供適當的詮釋資料
2. 網擎：根據詮釋資料，讓電子郵件可轉出適當格式
3. 二一零零：根據網擎提供之詮釋資料，匯入檔案管理系統

（三） 下次討論時間

時間：14:00

地點：銘傳大學 桃園校區 s205

99 年度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：99 年 8 月 26 日 14:30 ~ 16:30

二、會議地點：銘傳大學桃園校區 6F 會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李天仁、高郁芬、李昂樺

四、會議內容與討論

(一) 工作內容

1. 郁芬：

完成網站典藏指引草稿。

2. 怡菱：

完成電子郵件典藏指引草稿。

完成電子郵件詮釋資料。

(二) 工作分配

1. 郁芬

(1) 修改網站典藏指引

2. 怡菱

(1) 與網擎、二一零零聯繫電子郵件詮釋資料內容。

(2) 修改電子郵件典藏指引

3. 天仁

依照網站典藏指引架構，撰寫網站典藏工具建置與使用手冊

(三) 下次討論時間

時間：14:00

地點：銘傳大學 桃園校區 s205

99 年度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：99 年 9 月 2 日 14:00 ~ 16:00

二、會議地點：銘傳大學桃園校區 6F 會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李天仁、高郁芬、李昂樺、

四、會議內容與討論

（一）工作內容

1. 郁芬：

完成網站典藏指引修正草稿

2. 怡菱：

完成電子郵件典藏指引修正草稿

（二）工作分配

1. 郁芬：繼續修改網站典藏指引。

2. 怡菱

（1）繼續修改電子郵件典藏指引。

（2）修正電子檔案銷毀作業指引

（3）提供文件撰寫格式範例給天仁

（4）將電子郵件典藏的聯絡資訊給昂樺

（5）完成電子檔案銷毀作業試辦報告

3. 天仁：

(1) 撰寫網站典藏工具與使用建置手冊

4. 昂樺：

瞭解網擎如何完成電子郵件典藏功能與詮釋資料的製作，以及二一零零匯入資料的作法。

(三) 下次討論時間

時間：14:00

地點：銘傳大學 桃園校區 s205

99 年度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：99 年 9 月 9 日 14:00 ~ 16:00

二、會議地點：銘傳大學桃園校區 6F 會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、高郁芬、李昂樺、

四、會議內容與討論

（一）工作內容

1. 昂樺：

完成檔案管理局網站典藏系統建置

2. 怡菱：

完成電子檔案銷毀試辦作業記錄

（二）工作分配

1. 郁芬：著手撰寫網站納入電子檔案範疇之可行性分析

2. 怡菱

（1）著手撰寫電子郵件納入電子檔案範疇之可行性分析

（2）詢問玉美 10/8 早上 10:00 是否可舉辦焦點座談會

（3）聯繫網擎、2100 電子郵件典藏系統雛形相關事宜

3. 昂樺：

（1）瞭解網擎如何完成電子郵件典藏功能與詮釋資料的製作，以及二一零零匯入資料的作法。

（2）了解網擎與二一零零系統建置環境。

(三) 下次討論時間

時間：14:30

地點：銘傳大學 桃園校區 s205

99 年度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：99 年 9 月 17 日 14:00 ~ 16:00

二、會議地點：銘傳大學桃園校區圖書館 3F 會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、高郁芬、李昂樺

四、會議內容與討論

(一) 工作內容

1. 昂樺：

完成網擎電子郵件典藏系統安裝

2. 怡菱：

草擬電子郵件納入電子檔案範疇之可行性分析

3. 郁芬

草擬網站納入電子檔案範疇之可行性分析

(二) 工作分配

1. 郁芬：繼續修正可行性分析

2. 怡菱

(1) 繼續修正可行性分析

(2) 詢問玉美焦點座談會人員名單

(3) 準備焦點座談會議程

3. 昂樺：

(1) 聯繫 2100 電子郵件典藏系統建置狀況

(三) 下次討論時間

時間：14:30

地點：銘傳大學 桃園校區圖書館

99 年度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： 99 年 9 月 24 日 14:00 ~ 16:00

二、會議地點：銘傳大學桃園校區圖書館 3F 會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、高郁芬、李昂樺

四、會議內容與討論

(一) 工作內容

1. 昂樺：

撰寫網站典藏系統安裝手冊

2. 怡菱：

草擬電子郵件納入電子檔案範疇之可行性分析

3. 郁芬

草擬網站納入電子檔案範疇之可行性分析

(二) 工作分配

1. 郁芬：繼續修正可行性分析

2. 怡菱

(1) 繼續修正可行性分析

(2) 準備焦點座談會議程

3. 昂樺：

(1) 聯繫 2100 電子郵件典藏系統建置狀況

(三) 下次討論時間

時間：14:30

地點：銘傳大學 桃園校區圖書館

99 年度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： 99 年 10 月 1 日 14:00 ~ 16:00

二、會議地點：銘傳大學桃園校區圖書館 3F 會議室

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、高郁芬、李昂樺

四、會議內容與討論

（一）工作內容

1. 昂樺：

二一零零科技陳經理表示已完成電子郵件匯入檔案管理系統之功能，近日將討論系統展示方式。

2. 怡菱：

草擬電子郵件納入電子檔案範疇之可行性分析，完成經濟可行性、技術可行性、時程可行性。

3. 郁芬

草擬網站納入電子檔案範疇之可行性分析，完成經濟可行性、技術可行性、時程可行性

（二）工作分配

1. 郁芬：繼續修正可行性分析

（1）組織可行性中，加上政策的考量，例如：檔案管理局是否需修訂相關法規，或現存法規是否完整

（2）技術可行性中，加上引用實作範例，作為討論可行性之依據

（3）經濟可行性中，軟硬體成本列表前，先敘述為何需要此軟硬體設備

(4) 針對機關的時程可行性，可引用網站典藏指引中的階段

(5) 每項可行性分析後，提出一個小結，探討此項目是否可行

2. 怡菱

(1) 繼續修正可行性分析

技術可行性可依照角色分類，並且加上引用實作範例，作為討論可行性之依據

組織可行性中，加上政策的考量，例如：檔案管理局是否需修訂相關法規，或現存法規是否完整

經濟可行性中，軟硬體成本列表前，先敘述為何需要此軟硬體設備

針對機關的時程可行性，可引用電子郵件典藏指引中的階段

每項可行性分析後，提出一個小結，探討此項目是否可行

(2) 準備焦點座談會投影片與相關表單

(3) 彙整期末報告大綱

(4) 電子檔案銷毀試作檢討報告內容

(5) 彙整個資法相關資料

3. 昂樺：

(1) 聯繫 2100 電子郵件典藏系統展示方式

(三) 下次討論時間

時間：14:30

地點：銘傳大學 桃園校區圖書館

99 年度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： 99 年 10 月 15 日 14:00 ~ 16:00

二、會議地點：銘傳大學桃園校區圖書館 3F 會議室

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) 工作內容

1. 昂樺：

二一零零科技陳經理表示已完成電子郵件匯入檔案管理系統之功能，將於
10/18 在檔案管理局安裝測試環境

2. 怡菱：

修正電子郵件典藏指引、網站典藏指引、電子檔案銷毀指引，草擬期末報告內容。

3. 郁芬

完成網站典藏可行性分析內容。

(二) 工作分配

1. 怡菱

(1) 彙整期末報告

將報告與指引中「典藏」字眼換成「保存」

將國內外現況中，我國放在最後

檢查期末報告中所有圖片上的文字是否模糊不清楚

(2) 彙整電子檔案銷毀作業試辦檢討報告

2. 昂樺：

(1) 撰寫電子郵件典藏安裝手冊

(2) 撰寫電子郵件典藏操作手冊

(3) 撰寫網站典藏安裝手冊

(4) 撰寫網站典藏操作手冊

(三) 下次討論時間

時間：14:30

地點：銘傳大學 桃園校區圖書館

99 年度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

會議日期與時間： 99 年 11 月 05 日 14:00 ~ 16:00

會議地點：銘傳大學桃園校區圖書館 3F 會議室

會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、高郁芬

會議內容與討論

工作內容

昂樺：

二一零零科技已完成電子郵件匯入檔案管理系統之功能。

郁芬

修正網站保存指引

怡菱

彙整期末報告、銷毀試辦檢討報告

工作分配

怡菱

(1) 彙整期末報告

第四章 指引與離型系統中，所有相關建議應包含原因以及提出之建議作法，並注意建議之具體性。

第四章 指引與離型系統中，相關建議中，增加：建議程辦人將公務與私人信件分開。

第六章 結論與建議中，相關

(2) 彙整電子檔案銷毀作業試辦檢討報告

第二章內容應包含試辦過程、檔案管理局意見審查、焦點座談會三大主軸。

第三章則包含修正後之銷毀作業指引以及相關建議。

將特別為電子檔案所設計之內容獨立撰寫於第三章。

郁芬：

修正網站保存指引之相關建議

昂樺

(1) 撰寫電子郵件系統實作介紹

(2) 撰寫網站保存系統實作介紹

下次討論時間

時間：14:30

地點：銘傳大學 桃園校區圖書館