

電子檔案生命週期管理機制委託服務案

結案報告

中華民國 98 年 11 月

目次

第一章	計畫緣起與執行成果	1
第一節	計畫背景	1
第二節	計畫目標	3
第三節	工作項目與查核點	5
第四節	執行成果與檢討	10
第二章	本計畫相關會議	24
第一節	期中專家審查會議	24
第二節	期末專家審查會議	32
第三節	焦點座談會	41
第四節	每季專案會議	60
第五節	總計劃月會	68
第六節	機關參訪	87
第七節	分項一工作會議紀錄	122
第八節	分項二工作會議紀錄	153
第九節	分項三工作會議紀錄	192

第一章 計畫緣起與執行成果

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

第一節 計畫背景

二十世紀資訊科技為人類文明帶來衝擊與轉機，尤其近二十年來，各國政府均大量採用數位方式保存各類重要資產，例如美國國會圖書館自 1989 年開始推行「美國記憶」(American Memory)計畫；1995 年大英圖書館、英國「聯合資訊系統委員會」(JISC)及「博物館、檔案館與圖書館委員會」(The Council for Museums, Archives and Libraries)共同贊助設立「英國圖書資訊網路辦公室」(The UK Office for Library and Information Networking)；歐盟則強調資訊科技與人文的整合，委託執行「資訊社會科技」(Information Society Technology)計畫；加拿大博物館於 1995 年成立「加拿大文化資產資訊網」(Canadian Heritage Information Network)以創造豐富的數位公共資源。

近年來我國各機關電子檔案數量激增，電子檔案管理與應用需求不斷提高；同時，各機關以非屬公文類型的資料庫執行業務之應用範圍日益擴大，突顯電子檔案在未來檔案事業發展舉足輕重的地位。

我國檔案管理局為加速檔案管理業務之資訊化應用發展，積極推動並落實檔案資訊化，達成檔案管理現代化目標，特研訂「全國檔案資訊系統計畫（92 至 95 年度）」。¹在達成階段目標之後，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」，其四大主軸：（一）加值國家檔案，實現轉型正義；（二）普及檔案應用，滿足顧客需求；（三）貫穿文檔資訊，即時公開資訊；（四）發展電子檔案，傳承歷史紀錄。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。因此，在此目標之下，如何產生適當且能長期保存的電子檔案，並在電子檔案的生命週期中，以正確的方式進行管理，已成為值得深入探討的主題。

同時，檔案管理局於 97 年度規劃「電子檔案長期保存技術服務與監造案」（以下簡稱監造案），針對電子檔案管理相關工作項目，進行整體規劃、監造及技術服務，包括「研訂機關與國家電子檔案管理方式」等七大分項工作，執行期間共 4 年，由檔案管理局保留未來 3 年向得標廠商增購之權利，監造案於 97 年 5 月 22 日決標，得標廠商為財團法人資訊工業策進會。檔案管理局召開審查會議評估監造案執行成效，因考量監造案範圍過於廣泛，為使專案團隊能聚焦於核心工作項目，遂規劃將監造案分成「建立電子檔案生命週期管理機制」、「規劃及監造電子檔案長期保存實驗室」及「辦理電子檔案教育訓練及研討會」3 大項目，以引進更合適的學術機關(構)或業界廠商，發揮專案整體績效。

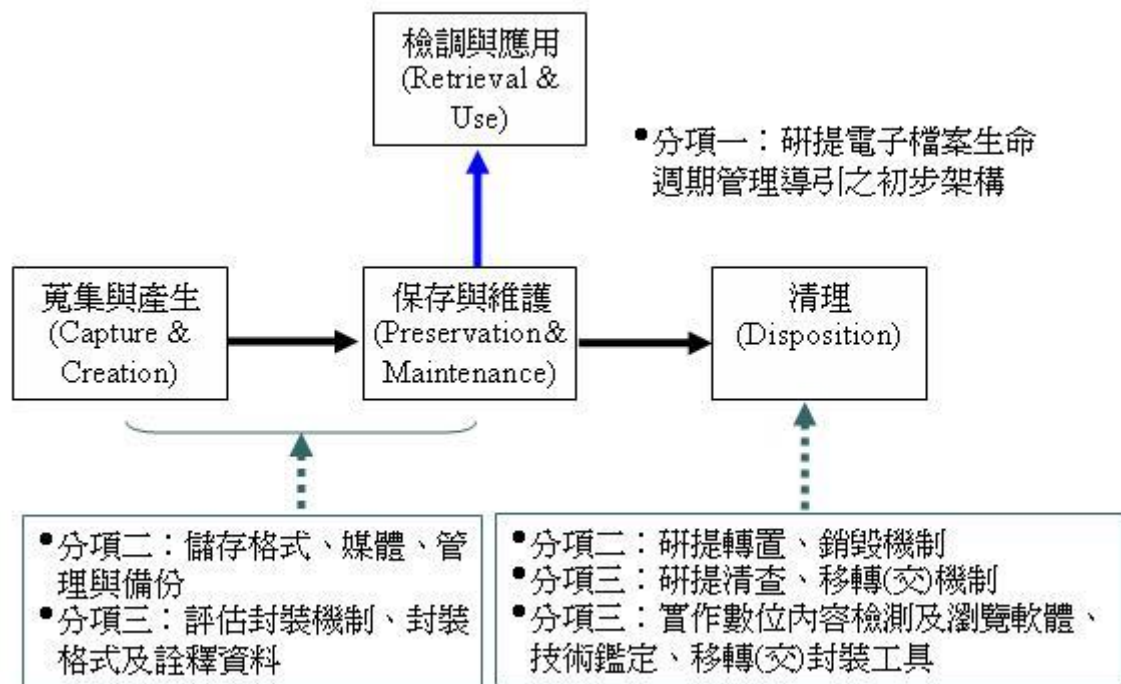
目前檔案管理局相關法規計有檔案法、檔案管理局組織條例、8 種法規命令、25 種行政規則，其中與電子檔案管理相關之法規計有「檔案電子儲存管理實施辦法」、「機關電子檔案管理作業要點」及「機關檔案管理資訊化作業要點」等相關法規(以下簡稱電子三法)。各機關現行遵循電子檔案管理之主要相關法規：1、檔案法；2、檔案法施行細則；3、檔案電子儲存管理實施辦法；4、機關電子檔案管理作業要點；5、機關檔案管理資訊化作業要點。鑑於各機關積極推動公文電子化作業及資訊科技不斷創新，為建構完整之電子檔案管理制度，檔案管理局已規劃於 97 年 8 月至 98 年 6 月進行「機關電子檔案管理作業要點」第一階段修訂作業，針對電子檔案定義(納入電子影音紀錄)、電子檔案蒐集範圍、線上簽核方式及電子檔案統一命名原則等，依檔案管理局電子公文檔案管理系統驗證結果及實務需求研修。96 年度檔案管理局委託國立東華大學研究之「電子檔案管理規範與技術之評估」報告，已提出電子三法之整併建議，檔案管理局規劃召開焦點座談會徵詢電子檔案、檔案管理及法律等相關領域之專家學者意見，彙整電子檔案相關法規修訂建議，期使電子檔案管理相關法規制度更為完備。

第二節 計畫目標

為訂定電子檔案管理應用程序與標準，健全電子檔案生命週期管理機制，奠定電子檔案長期保存基礎，增進電子檔案之有效應用。本計畫的主要目的是落實「國家檔案數位服務計畫」中與電子檔案管理相關之目標，尤其以其第四項「發展電子檔案，傳承歷史紀錄」為重點。以既有之電子檔案管理經驗為基礎，配合機關檔案及國家檔案相關管理應用需求，「電子檔案生命週期管理機制委託服務案」總計畫經由實作驗證，規劃設計電子檔案管理生命週期架構，訂定相關管理應用策略與規範，提出配套的運作導引，以完備我國電子檔案管理與應用機制。總計畫目的在於訂定電子檔案管理應用程序與標準，健全電子檔案生命週期管理機制，奠定電子檔案長期保存基礎，增進電子檔案之有效應用，以使電子檔案在其點收、立案、編目、儲存、檢調、應用、移轉交、清理、銷毀等生命週期過程中，能獲得適當的規劃與管理。因此，本年度工作項目可分為三項子計畫如下：

- (一) 訂定電子檔案生命週期管理導引之初步架構。
- (二) 訂定電子檔案儲存媒體運用作法與管理規範。
- (三) 實作電子檔案技術鑑定及移轉（交）封裝工具。

根據電子檔案生命週期階段與計畫任務，「電子檔案生命週期管理機制委託服務案」總計畫之三個分項計畫間之關聯性如下圖，分項計畫一主要是提出電子檔案管理策略計畫，分項計畫二與分項計畫三則是分別針對電子檔案管理重要議題提出建議，含實作與試作等。分項計畫一由東華大學許芳銘老師擔任分項計畫主持人，分項計畫二由銘傳大學何祖鳳老師擔任分項計畫主持人，分項計畫三由淡江大學歐陽崇榮老師擔任分項計畫主持人。



總計畫三個分項計畫間之關聯圖

第三節 工作項目與查核點

一、工作項目及時程

工作項目執行如下：各分項計畫每週開會一次、總計畫協調會每月開會一次、不定期召開工作會議、每三個月向檔案管理局報告工作進度，以確保方向之正確與專案之品質。

本專案 98 年度的三項工作重點，包含：訂定電子檔案管理生命週期導引之初步架構、訂定電子檔案儲存媒體運用作法與管理規範、實作電子檔案技術鑑定及移轉（交）封裝工具。本專案之期程控管如下表，得視審查意見予以修改，並置於簽約兩週後繳交之專案管理計畫書內。本年度各項工作時程安排，請參閱下表。

表 1 各工作項目及時程

時間	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月
分項計畫與項目									
查核點	▲		▲	▲	▲	▲		▲	▲

總計畫	制定專案管理計畫書	●								
	籌辦專家學者審查會議				●					
	籌辦焦點座談會								●	
	籌辦專案會議			●			●			●
	協調各分項計畫	●	●	●	●	●	●	●	●	●
分項計畫一	整合機關與國家電子檔案需求	●	●	●						
	分析檔案局與機關之角色	●	●	●	●					
	瞭解不同生命週期中的現況與問題		●	●	●	●				
	確立分析架構			●	●					
	參訪國內外機關					●	●			
	制訂電子檔案生命週期策略與架構			●	●	●	●	●		
	制訂電子檔案生命週期之管			●	●	●	●	●	●	

	理程序									
	召開焦點座談會							●		
	完成期末報告								●	●
分項計畫二	瞭解國內外電子檔案儲存媒體與格式之現況	●	●	●						
	瞭解國內外電子檔案儲存媒體清查、轉置與銷毀之作法	●	●	●	●					
	比較電子檔案儲存媒體與格式		●	●	●					
	國內外檔案管機關與典藏機構實地參訪			●	●	●	●			
	規劃電子檔案與儲存媒體之銷毀作法			●	●	●	●			
	研提機關選擇電子檔案格式之指引			●	●	●	●	●	●	
	規劃並試作電子檔			●	●				●	

	案儲存媒體銷毀作業									
	召開焦點座談會							●		
	完成期末報告								●	●
分項 計畫三	文獻探討、資料蒐集彙整、分析	●	●	●	●	●	●	●		
	文件/手冊製作	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	專家訪談及焦點座談		●	●	●	●				
	詮釋資料項目核對與定義	●	●	●	●	●				
	原系統分析與需求訪談	●	●	●						
	新系統開發				●	●	●	●	●	●
	系統測試				●	●	●	●	●	●
	完成期末報告							●	●	●

二、專案進度查核點

各項工作進度預計查核點及查核項目，請參閱下表。

表 2 工作進度查核點

查核點	查核項目
簽約翌日起 2 週內	交付專案管理計畫書
98 年 5 月 30 日前	與檔案管理局召開第一次專案會議
98 年 6 月 30 日前	交付第二期文件，包含電子檔案生命週期管理運作導引初稿、電子檔案儲存媒體運用作法與管理機制規範初稿，並召開專家學者審查會議
98 年 7 月 15 日前	交付系統分析及設計文件
98 年 8 月 31 日前	與檔案管理局召開第二次專案會議
98 年 10 月 15 日前	召開四次焦點座談會
98 年 10 月 15 日前	交付電子檔案相關工具及原始程式碼
98 年 11 月 30 日前	交付第三期文件，包含電子檔案技術鑑定相關工具檢測報告、電子檔案生命週期管理運作導引定稿本、電子檔案儲存媒體運用作法與管理機制規範定稿本、電子檔案銷毀個案試辦評估報告、98 年度結案報告，並召開第三期專案會議

第四節 執行成果與檢討

分項計畫一

本計畫目的在於訂定電子檔案管理應用程序與標準，健全電子檔案生命週期管理機制，奠定電子檔案長期保存基礎，增進電子檔案之有效應用，以使電子檔案在其點收、立案、編目、儲存、檢調、應用、移轉交、清理、銷毀等生命週期過程中，能獲得適當的規劃與管理。藉由國內外相關資料與機關實際參訪結果，深入瞭解機關電子檔案之運作現況與待解決問題，以作為規劃電子檔案管理生命週期運作指引架構之參考。

本計畫首先分析檔案管理局之角色定位，瞭解檔案管理局與其他機關之權利與義務。接著，針對國家檔案與機關檔案之定位特性差異，找出國家檔案與機關檔案在管理需求上之差異，並分析現行電子檔案管理所面臨的問題，參酌考各國電子檔案策略，建立我國之電子檔案管理策略原則(principle)。最後，參考各國作法與 ISO 15489 檔案管理國際標準，研提我國電子檔案管理生命週期與運作架構，並針對生命週期之不同階段，探討不同電子檔案之管理程序。

各國檔案管理局均對於自己的角色定位有清楚的說明，本計畫歸納出各國檔案管理局角色的 4 個共通點，包含：1、期望成為全球電子檔案管理之領導者；2、保留有價值的資訊且能作為證據；3、目前儲存的資訊未來能被使用或應用；4、使用資訊的對象為政府機關、研究學者與一般大眾。各國檔案管理局有關電子檔案管理方面的最主要策略，美國是 Electronic Records Archives (ERA)；加拿大是 Canadian Digital Information Strategy (CDIS)；英國是 Electronic Records Management；澳洲是 Australasian Digital Recordkeeping Initiative (ADRI)；澳洲維多利亞省是 Victorian Electronic Records Strategy (VERS)，各國檔案管理局最關心的議題，包含電子檔案管理、檔案數位化、電子檔案長期保存與電子檔案應用等。

綜合各國之電子檔案生命週期之管理，本研究認為我國電子檔案管理生命之週期可分成三大階段：1、檔案蒐集與產生(Capture& Creation)；2、檔案保存與維護(Preservation and Maintenance)；3、檔案清理(Disposition)。檔案檢

調與應用(Retrieval and Use)乃屬於檔案在保存與維護階段中之機關或個人之借用或閱覽，因此不另為檔案之生命階段；至於，檔案安全(Security)則屬於檔案管理上之功能，應該加諸於檔案之生命週期各階段中，於各階段中均需加以考量。

除了前三個電子檔案生命週期階段之外，在電子檔案管理中亦可增加其他階段，如「檢調與應用」階段。此階段應包含檔案法所揭示檔案管理作業之「檢調」等事項。因此，電子檔案管理包含以下四個階段：蒐集與產生、保存與維護、清理、檢調與應用等。

在電子檔案管理範疇，就法律位階而言，「檔案法」的位階最高，「檔案法施行細則」以及「檔案電子儲存管理實施辦法」兩者仍屬於法律位階，各機關必須遵守。其餘行政規則與手冊均只能規範所屬機關。至於，ISO15489 國際標準僅提供各機關在實施檔案管理業務時之參考。

本研究建議定義「**電子檔案 (Electronic Records)**」乃泛指我國政府機關在處理公務或因公務而產生之各類紀錄，其為電腦可處理之形式；主要包含經由線上簽核所產生之電子檔案、紙本公文經掃描之電子檔案、相關附件之電子檔案、或其他因公務產生之影音數位檔案，其存放方式可以是單獨的檔案或是檔案管理系統資料庫中的檔案。「**國家電子檔案 (National Electronic Records)**」是指具有永久保存價值，而移轉檔案中央主管機關管理之檔案，其為電腦可處理之形式。

另外，國家檔案與機關檔案最大的差異是檔案價值的高低不同，國家檔案是國家的共同記憶，具備永久保存的價值，因此不須再經鑑定與清理作業，主因是在徵集國家檔案時已經經過鑑定該檔案具有永久保存價值，所以後續不需要再重新鑑定國家檔案價值，或是銷毀、移轉(交)國家檔案等。

一、檔案管理局法規定位

檔案法第四章所定之罰則僅針對以下行為：一、未經核准將檔案運往國外者(檔案法第 23 條)；二、故意將不應銷毀之檔案銷毀(檔案法第 24 條)；違反儲

存及複製規定(檔案法第 25 條)，及其他破壞檔案行為(檔案法第 26 條)。然而，檔案法及檔案管理局組織條例卻對於國家機關，不論是中央或地方機關，未依據檔案法所定之檔案管理作業規則（主要為檔案法第二章規定），進行檔案之分類或移交等相關業務時，制定相關的罰則。此似乎呈現檔案管理局因為檔案法因罰則不夠所產生的不足。然而，本研究認為行政行為之運作貴在其彈性與靈活性，以達整體之行政目標，處罰規則之使用應視為最後手段。

雖然，檔案管理局在組織上為研究發展考核委員會所屬機關，層級並非甚高。但檔案管理局作為檔案法所授權機關，在檔案管理法之授權下，檔案管理局可制訂明確的法規命令與行政規則，以規範或引導其他機關採取適當的檔案管理措施，以達依法行政之精神。在此狀況下，倘若檔案管理局與其他國家機關，關於檔案管理事務仍生管轄爭議者，則依上述管轄爭議處理原則解決。然而，檔案管理局在檔案法授權下制訂法規命令或行政規則時，應注意檔案法授權依據之目的與範圍，據此制訂明確的命令，供其他機關適用。

倘若上述方法仍無法妥善達檔案管理局所認為適當之檔案管理理想，僅有對檔案法提出修法建議。關於制定罰則之法源基礎及考量，由於檔案管理局為檔案法所指，檔案管理主管機關，而檔案法第 29 條已授權檔案中央主管機關制定施行細則。而對於全國其他中央及地方機關，就檔案法所課與之檔案管理職責倘若執行不力或怠忽情事出現，應可在檔案法施行細則中增訂對該等機關之行政獎懲或考評措施。

「檔案管理資訊系統驗證規格」為「機關檔案管理資訊化作業要點」之資訊化系統驗證之規格，未來若「文書及檔案管理電腦化作業規範」與「機關檔案管理資訊化作業要點」整併，則可考慮擴大「檔案管理資訊系統驗證規格」為「文書及檔案管理資訊系統驗證規格」。

二、檔案管理局角色

中央機構認為檔案管理局的策略角色最主要是「制訂全國檔案管理策略方向」，而地方機構則認為檔案管理局的策略角色最主要是「提供檔案管理資訊軟體予機關使用」。

在訪談問卷中，機關檔管人員大多認同以上之檔案管理局與檔案產生機關在檔案管理業務之角色。在機關檔管人員的看法中，檔案產生機關的角色以「妥善處理檔案」重要性程度平均值最高（4.35），其餘依序是「以適當環境下儲存檔案」（4.31）、「建立明確的檔案管理作業流程」（4.29）、「產生並管理完整且精確之檔案」（4.27）以及「以適當媒體產生檔案」（4.17）等，在保管與保存方面的工作都有很高的同意度，代表機關檔管人員普遍對於自身的工作重點放在「保管與保存」方面的工作。

以機關檔管人員的看法，針對檔案管理局的角色期望，在整體作業方面，包含「建立全國檔案管理政策與標準」（4.57）、「建立我國機關檔案管理制度」（4.55）、「提供檔案管理相關訓練與建議」（4.54）等均相當高，顯見檔案管理局身為檔案管理主管機關，在政策、制度與推動上是責無旁貸的。此外，『提供訓練』不管是發展檔案管理系統及工具方面、產生、蒐集、控制及檢索方面、保管與保存方面、或是清理、銷毀與移轉方面都是重要程度較高的。檔案管理人員對於檔案管理局的角色以「檢調與應用」方面較趨無意見，重要性程度相對較低的項目為「提供民眾正式的閱覽空間」、「儘速提供申請調閱的檔案」、「列出借調逾期的案件清單」、「檢查確認申請人的調閱資格」以及「整理老舊檔案以提供調閱申請」等。對機關之角色以發展檔案管理工具、檢調應用、清理銷毀移轉等的看法較趨無意見。重要性程度相對低的項目有「分析機關的功能及活動」、「建立機關營運分類表」、「提供檔案給檔案管理局的檢調請求」、「在檔案管理局督導下銷毀機關檔案」以及「依檔案法移轉老舊檔案給檔案管理局，使得民眾得以應用老舊檔案」等。其中又以「依檔案法移轉老舊檔案給檔案管理局，使得民眾得以應用老舊檔案」具有最多的無意見人數，顯見機關對於檔案之移轉仍相對較不支持。

三、電子檔案定義與生命週期

本研究建議定義「電子檔案 (Electronic Records)」乃泛指我國政府機關在處理公務或因公務而產生之各類紀錄，其為電腦可處理之形式；主要包含經由線上簽核所產生之電子檔案、紙本公文經掃描之電子檔案、相關附件之電子檔案、或其他因公務產生之影音數位檔案，其存放方式可以是單獨的檔案或是檔案管理系統資料庫中的檔案。「國家電子檔案 (National Electronic Records)」是指具有永久保存價值，而移轉檔案中央主管機關管理之檔案，其為電腦可處理之形式。

綜合各國之電子檔案生命週期之管理，本研究認為我國電子檔案管理生命之週期可分成三大階段：1、檔案蒐集與產生(Capture& Creation)；2、檔案保存與維護(Preservation and Maintenance)；3、檔案清理(Disposition)。檔案檢調與應用(Retrieval and Use)乃屬於檔案在保存與維護階段中之機關或個人之藉用或閱覽，因此不另為檔案之生命階段；至於，檔案安全(Security)則屬於檔案管理上之功能，應該加諸於檔案之生命週期各階段中，於各階段中均需加以考量。

除了前三個電子檔案生命週期階段之外，在電子檔案管理中亦可增加其他階段，如「檢調與應用」階段。此階段應包含檔案法所揭示檔案管理作業之「檢調」等事項。因此，電子檔案管理包含以下四個階段：蒐集與產生、保存與維護、清理、檢調與應用等。

四、檔案管理局電子檔案願景

參考各國現行使命，建議我國之電子檔案管理願景應包含以下特性(1)保留有價值的資訊且能作為證據，(2)目前儲存的資訊未來能被使用或應用，(3)使用資訊的對象為政府機關、研究學者與一般大眾。因此，本研究建議檔案管理局之電子檔案使命為「**為國民保存有價值的電子型式資訊，且能作為證據，供現在及未來使用**」。在此使命下，建議我國電子檔案之發展願景為「**不受限於電腦軟體與硬體，能真實地保存任何型式的電子檔案以提供應用，傳承知識，發揮價值**」。

在上述使命及願景下，有關我國電子檔案之目標可設立如下：

- (一) 檔案管理局將管理永久保存之國家電子檔案
- (二) 檔案管理局將確保國民能查閱並使用檔案管理局已保存且可公開之電子檔案
- (三) 檔案管理局將協助並督導各機關發展電子檔案管理政策與技術指引
- (四) 檔案管理局將維持具備蒐集、產生、保存、維護、清理以及應用政府電子檔案之技術能力
- (五) 檔案管理局將促進國際交流合作，協同電子檔案發展

五、國家電子檔案策略

策略規劃的最終結果是一套完整配套的策略計畫，亦即整個策略規劃的結果是一套完整的策略體系。一旦策略計畫完成後，便需執行策略方案。考量電子檔案之特性，及本計畫所建議檔案管理局對電子檔案的使命、願景及目標，並參考我國國家檔案長程策略目標，為達到電子檔案的使命，有關保存有價值的電子檔案，其功能係為供國民存取應用為證據之用。本計畫建議我國國家電子檔案之長期策略目標可訂為：「保存足以見證國家發展重要政策及制度、歷史文化、社會環境及人民福祉發展歷程之電子檔案，供大眾應用」。

該長期策略目標將顧客定義為大眾，亦即不限於國民，透過國際合作，其可查閱及運用之顧客，應尚包括國際合作之對象。倘該等資料係可完全對外公開者，則在一定條件下，亦應可對非合作之國家及其國民公開。故不以國民為限。另所有滿足顧客的需求則為有保存價值的電子檔案。其中有關電子檔案之保存價值判斷考量，可由國家利益、政策制訂、人民福祉及歷史價值等四方面予以判定。而電子檔案之應保存類型則不予限制，以避免影響檔案之完整性。故凡有關上述四項判斷原則之所有電子檔案類型（含書面），均應予以徵集及保存，以供現在及未來國民予以查閱及應用。另有關如何滿足顧客需求，即如何應用保存之點子檔案。電子檔案的應用範圍除可提供為證據之外，尚應可包含其他方面之運用，如研發、創造及知識發展等，在不變更原檔案之完整性前提下，均應屬於可茲運用之範圍。

在前述電子檔案長期策略目標下，規劃為我國國家電子檔案發展策略的中程策略目標，可以區分為三大類：（一）擴大檔案數位化比率以利電腦存取與資料交換，推動各機關將有價值的檔案數位化，（二）建立我國國家電子檔案之徵集制度，（三）建立國家電子檔案管理平台。

六、機關電子檔案策略

機關電子檔案乃為機關之共同活動記憶，在經必要判斷及程序後，將移轉成為國家電子檔案，進而成為國家之重要記憶。因此，機關電子檔案政策與國家電子檔案政策息息相關。檔案管理局身為檔案之中央主管機關，為徵集有價值之國家檔案，應建立相關推動措施及制定相關作業指引，以建制我國完整之電子檔案內涵，並協助機關建立完整之電子檔案管理體制，以利未來國家電子檔案之徵集及保存。本研究建議檔案管理局就機關電子檔案發展策略可採取以下之具體作法：

- （一）明訂電子檔案定義
- （二）建立電子檔案管理整體架構
- （三）擴大電子檔案管理範圍
- （四）制定國家標準與機關電子檔案相關規定之關連
- （五）以政策推動各機關將有價值的檔案數位化以利電腦存取
- （六）訂定機關檔案數位化指引
- （七）構建電子檔案長期保存分享社群
- （八）設立電子檔案技術服務中心
- （九）建置電子化政府網站網頁保存中心

分項計畫二

由於各種儲存媒體設備汰換頻繁，儲存格式也不斷推陳出新，各先進國家對於電子檔案儲存媒體與格式等相關議題都相當重視，而我國國家檔案管理局亦積極規劃相關議題的解決方案。為確保未來電子檔案能被繼續存取應用，分項計畫二擬規劃適合我國之「電子檔案儲存媒體運用作法與管理規範」相關事宜，以供各機關處理電子檔案之參考。

分項計畫二與檔案管理局討論後，共同挑選六間國內在電子檔案儲存媒體方面具有較多經驗之機關進行實地訪談，受訪機關包含經濟部水利署、交通部高速鐵路工程局、行政院國家科學委員會、國家電影資料館、中央研究院近代史研究所、國史館，同時，藉由分項計畫一的協助，另外蒐集五家機關所回覆之問卷。因此含實地訪談與未實地訪談之機關，總共蒐集十一份回覆問卷。訪談問卷主要針對電子檔案儲存媒體、電子檔案格式、電子檔案銷毀作業。

除此之外，為瞭解國外機構在相關議題之發展現況，分項計畫二於民國 98 年 9 月 1-13 日前往加拿大，參訪機構包含 The InterPARES Project、University of British Columbia Archives、City Archive of Vancouver、City Archive of Ottawa、Digital Office of LAC、University of Toronto Archive。

參訪後，本計畫邀集相關專家、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檔案儲存媒體運用作法與管理機制草案進行討論，進行意見交換。接著，為確保電子檔案銷毀作業之可行性，分項計畫二於經濟部水利署檔案管理單位、資訊單位、資訊廠商代表，進行電子檔案銷毀作業試作，並根據試辦結果作為修正的參考。分項計畫二的結論如下：

電子檔案儲存媒體與電子檔案格式不斷推陳出新所造成的長期保存相關問題已使得機關的電子媒體管理陷入困境。根據本分項計畫整理國內外文獻與實地訪查我國機關現況，發現就電子檔案儲存媒體而言，受訪機關中有 58% 的機關會參考「機關檔案管理資訊化作業要點」附件十之內容做為選購儲存媒體之參考依據；有 33% 的機關曾遇到選購的問題，例如：不清楚各種儲存媒體之特性與優缺

點、儲存媒體規格過於繁複、儲存媒體品牌過多、儲存媒體更新速度太快；有 67%的機關曾在使用電子檔案儲存媒體時，遇到問題，例如：儲存媒體損壞、儲存媒體之內容中毒、儲存媒體遺失、已無讀取設備。

電子檔案格式方面，受訪機關中約有 55%的機關會參考「機關檔案管理資訊化作業要點」附件九之內容做為選擇電子檔案格式之參考依據；受訪機關中所使用之電子檔案格式包含：文字檔、文字影像檔、圖片檔、數位照片檔、工程圖檔、聲音檔、視訊檔、動畫檔、電子郵件檔、web 檔；受訪機關中，有 90%的機關都對於電子檔案格式應如何考量長期保存需要相當困擾。

目前，受訪機關中僅有一家機關以產生須銷毀之電子檔案；45%的機關若須銷毀電子檔案時，會參考相關規範，例如：機關檔案保存年限及銷毀辦法、機關電子檔案管理作業要點、機關電子檔案管理作業要點、檔案法、等相關法規；但各機關認為當真正需要進行電子檔案銷毀作業時，可能面對的困難包含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、不清楚與紙本檔案銷毀時之差異等。

因此為協助各機關解決電子檔案儲存媒體相關問題，本分項計畫在電子檔案儲存媒體運用作法與管理規範中研提「電子檔案儲存媒體管理指引」、「電子檔案儲存格式運用指引」、「電子檔案銷毀作業指引」與「電子檔案轉置作業指引」。

分項計畫二針對計畫範圍內之相關議題，提出以下建議：

一、 電子檔案儲存媒體

(一)定期更新機關檔案管理資訊化作業要點附件十

目前，我國機關檔案管理資訊化作業要點中之附件十為各機關辦理數位內容檔案儲存時，可參考之電子媒體規格，但由於科技的進步，因此建議附件十之內容需定期更新。

(二)慎選電子檔案儲存媒體

由於電子檔案儲存媒體對於保存電子檔案影響深遠，因此建議選擇

電子檔案儲存媒體時，應考量：保存年限、容錯機制、單卷容量、單位成本、讀寫次數、速度、掛載方式、環保等因素，慎選電子檔案儲存媒體。

(三)落實將複製品與附件之相關資料描述加入檔案管理系統中

目前檔案管理系統的設計規劃中，應當都會遵循法規且配合機關內部作業流程撰寫相應之功能模組。因此，目前檔案管理資訊系統中，也會儲存附件及複製品相關的資訊。若能針對這部份的資料提供更進一步的管理機制，對附件及複製品的追蹤管理也會有一定程度的幫助。

(四)採用硬碟櫃(NAS)取代光碟片

根據目前市面上販售之 NAS 硬碟櫃規格，針對其儲存容量、實體體積、成本與光碟媒體進行比較後，以 NAS 取代光碟之作法頗具可行性。因此，建議可考慮採用 NAS 硬碟櫃的方式作為電子檔案儲存媒體。

二、 電子檔案儲存格式

(一)定期更新適合長期保存之電子檔案格式

電子檔案長期保存格式的評估有許多需要考量的因素，本分項計劃參考美國、英國、荷蘭之電子檔案長期保存格式評選標準，經彙整歸納，本指引採用上述三國均認定之評估原則，作為我國評估適合長期保存之電子檔案格式準則，包含：開放性(Disclosure)、普及性(Adoption)、專利影響(Impact of Patents)。但由於電子檔案格式不斷推陳出新，因此建議定期針對電子檔案格式進行評估，以更新建議各機關採用之電子檔案長期保存格式。

(二)定期更新電子檔案移轉格式/定期更新機關檔案管理資訊化作業要點附件九

由於資訊科技不斷更新，未來會有許多不同的電子檔案格式產生，因此，建議定期更新此電子檔案移轉格式表，且若各機關須移轉之電子

檔案格式不在此表內者，亦可採用提供瀏覽軟體等軟硬體設備之方式，移轉給檔案管理局。

- (三)建置轉檔工具：機關在產生檔案時，若能優先考慮適合長期保存的格式，則能減少後續處理的負擔。因此，建議檔案管理局能盡速建置轉檔工具，以供各機關在移轉檔案前使用。否則，若擬移轉的封裝檔內還包含不適合長期保存的檔案格式，則會增加檔案管理局處理時的困擾。

三、 電子檔案清理機制

- (一)將電子檔案轉置功能併入全國檔案管理資訊系統

由於電子檔案轉置作業須藉由轉置系統協助進行，且電子檔案轉置過程中有許多重要的詮釋資料需保留以確保檔案真實性，因此建議將此轉置系統之功能併入全國檔案管理資訊系統中。

- (二)研提電子檔案格式轉換規則

電子檔案轉置過程中，必須將各機關移轉之電子檔案格式轉換為適合長期保存之電子檔案格式，為使檔案格式轉換後仍可確保檔案內容的完整性與真實性，因此建議研擬電子檔案格式轉換規則，同時，由於電子檔案格式不斷推陳出新，此轉換規則也應定期更新。

- (三)釐清電子檔案逕行銷毀之特殊狀況

根據電子檔案銷毀試作時的發現，建議釐清電子檔案逕行銷毀時，所謂之特殊狀況。

- (四)紙本與電子檔案銷毀作業併行

由於本計畫建議之電子檔案銷毀作業是以紙本檔案銷毀方式為基礎，且未來會有紙本與電子檔案同時需要銷毀的狀況發生，因此建議未來電子檔案銷毀作業與紙本併行。

(五)資訊系統之配套措施

1. 應配合更新後之電子檔案銷毀作業方式，修正機關檔案資訊化作業要點之相關表單，並同時修改資訊系統相關功能。
2. 依規定，應確保執行電子檔案銷毀後，無法還原。因此，檔案管理資訊系統中，應內嵌相關技術，例如：以多次覆寫的方式，確保此目的。
3. 進行電子檔案銷毀前，檔案管理系統應依機關需要，選擇是否將擬銷毀之電子檔案另行儲存。此外，建議該系統可另闢儲存空間，用以存放已銷毀之電子檔案，並可提供查詢等必要功能。

分項計畫三

國內雖在政府積極推動下，各機關文書製作電腦化日漸普及，惟各機關大都未考慮文件生命週期中的不同處理方式。而大部分機關公文經電子交換後或電子形式製作，囿於未熟悉檔案管理局所公佈之機關檔案管理資訊化作業所規定之電子檔案封裝檔格式，有可能導致交換或移轉時未達到電子檔案所應遵循之完整性、真實性及可及性等要求，因此，檔案管理局實有必要針對機關檔案管理資訊化作業要點規定之封裝檔格式進行評估，針對電子檔案封裝處理機制、封裝檔格式及詮釋資料提出妥適做法並訂定相關實作規劃。

電子檔案保存的九種技術可分成三種類型九種策略，：第一類保存技術稱為基礎層，包括轉存、標準化及詮釋資料，可說是隨著時間之演進必須經常性、週期性的實施是最基礎的工作；第二類為核心層，有轉置、模擬與封裝，可說是電子檔案保存技術中最為核心與重要的；第三類保存技術稱為輔助層，包含了系統保存、重複一套系統建置及印成紙張或其他可瀏覽媒體，其目的就是當核心層技術在保存電子檔案時，有困難或其他特別因素的狀況下，所需使用的保存技術。電子檔案保存的核心技術之意涵在於：轉置策略中資料為最新穎、滿足當前需求，而且立刻可加以使用。模擬策略之採用時，電子檔案不須任何的改變。封裝策略最能包含電子檔案的意義，包括資料內容本身、應用軟體功能及機構目的皆可整合一起。如就保存面及使用面角度來看，轉置策略適合使用即檔案開放應用服務時所須之策略，模擬策略適合保存特殊資料，封裝策略則適合使用以及長期保存時之策略。

然而檔案管理的目的不單只是為了保存，同時也為了能夠讓電子檔案的使用期限增長、應用價值增進，在保存時除了要注意電子檔案的格式外，還要確定此檔案是否能正常的讀取、顯示，並保證其藉由網路傳輸之後是否還是能正常展現原貌，以保持檔案的可用性。最後還須考量電子檔案的安全問題。電子檔案最大

的特點在於複製與修改相當容易。因此電子檔案的完整性該如何維持，亦是一大課題。

現今多國政府亦或是地方機關都已萌生將電子檔案長期保存的計畫，一般常被使用或討論的電子檔案長期保存技術，包括轉置(Migration)、模擬(Emulation)、系統保存(過時必備軟硬體)(System preservation)、標準使用、封裝(含詮釋資料)(Encapsulation)、印成紙張或其他可瀏覽媒體等，其中「轉置」、「模擬」、「系統保存」是三個核心的保存技術，而「封裝」則是這三個核心保存技術的基礎程序。

澳洲維多利亞省公共檔案管理局(Public Record Office Victoria，簡稱PROV)自1994年起開始運行「維多利亞電子檔案策略」(Victorian Electronic Records Strategy，簡稱VERS)，其為針對電子檔案長期保存設計檔案封裝保存計畫，其特性為擁有足夠的彈性以支援任何格式的檔案。此策略主要是針對電子檔案的「長期保存」，但是亦支援日常使用的檔案。檔案需要一個長期保存的方法，因此PROV認為透過VERS保存的電子檔案將會比現在用系統保存的電子檔案或傳統方式保存的紙本檔案更經得起時間的考驗。

第二章 本計畫相關會議

第一節 期中專家審查會議

「電子檔案生命週期管理機制委託服務案」期中專家審查會議

專家學者審查會議紀錄

一、時間：98 年 6 月 29 日（星期一）下午 2 時

二、地點：本局三樓會議室

三、主持人：張副局長聰明

紀錄：范瓊月、林玉美

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、建議統一各分項計畫報告之參考資料格式，並註明圖表之資料來源。
- 2、分項計畫一第 65 頁圖 2-7 對我國電子檔案管理生命週期之建議，其內容與第五章「初步結論與建議」之關聯較弱，建議補強；又案內有關安全部分之著墨亦較簡單，建議再補充與個資法間之配合度等。
- 3、分項計畫一第 68 頁表 3-1 所列參訪機關之業務及其電子檔案性質並不盡相同，有些檔案與個人資料有關，有些檔案與政府資料相關，建議宜分開評量。
- 4、建議加強本案研究結果與 e-Government 間之關聯性說明。

（二）潘委員城武：

- 1、建議分項計畫一再蒐集、研析各國電子檔案發展背景與情境，並補充我國電子檔案之特色及組織人力之因應作為；另對資訊科技發展之因應，宜有更創新思維。
- 2、建議分項計畫二可考量比較各種儲存媒體及清理機制之成本及效率，提出最適當媒體、格式及轉置之確保措施，並敘明不可為之情況及因素。

- 3、建議分項計畫三補充說明開發架構以.NET 為基準，是否有選用之參酌比較；並請說明如何確保真實性與可及性之達成。

（三）梅委員興

- 1、電子檔案生命週期管理機制是檔案管理的重要問題，檔案管理局和計畫主持人於計畫前及計畫執行至今的努力，已完全呈現在期中報告中。
- 2、分項計畫一以長程、中程與短程搭配情境感知(context-aware)的分析，此作法相當好；惟對於電子檔案管理願景所稱之「有價值」資訊，隨著時空與位置的轉換，其價值的認定與保存與否的取捨，似乎是未來必須面對的問題。
- 3、分項計畫二對於儲存媒體的運用與管理有充分調查，建議規劃清理機制規範時，可考量提供意外處理（儲存媒體之可靠性）指導方針，各機關進行真正運作管理時可能會輕鬆些。
- 4、分項計畫三以雛型系統開發封裝工具，是很好的構想。後續工具的推展與教育訓練可考量將未來工作規劃之概念納入。

（四）林委員信成

- 1、建議分項計畫一第3頁圖1-2電子檔案管理策略計畫概念，可更緊密、詳盡的呈現各分項計畫彼此之關聯性。
- 2、有關分項計畫一第二章建議宜釐清各國使命、願景與目標之差異，並依此3項進行比較；另第61頁表2-4 ISO 15489與檔案管理功能對應表，有許多項目並無對應關係，請再釐清。
- 3、有關分項計畫二第26、27頁所稱之「短期」和「長期」所指之期間分別為多久？清理與清查的區別？建議再釐清；另錯別字部分宜再加強校對。
- 4、建議於分項計畫三第一章說明本計畫開發系統之重點，並補充說明技術鑑定及檔案移轉（交）封裝之定義及目的。
- 5、分項計畫三有許多圖皆不夠清晰，建議重新繪製。
- 6、本委託案為「電子檔案生命週期管理機制」，建議依電子檔案生命週期與各分項計畫之關係做一個對應，以便呈現一個高層次的策略架構圖。

（五）吳委員宗成

- 1、分項計畫一中有關「安全」(security)議題應著重於 Access control、

Authorization、Privacy protection 三方面之管理與規範，而非僅就檔案內容本身。

- 2、有關分項計畫二對於電子檔案銷毀部分，宜再區分敏感性及非敏感性檔案，提出不同的方式或作法；又銷毀儲存媒體部分可納入環保議題，並建議規範銷毀程序中參與人員之權責。
- 3、建議分項三計畫須考慮鑑定或移轉封裝參與人員之 Access control、Authorization、Privacy protection 等問題，並注意使用者介面之設計。

（六）檔案管理局典藏組

- 1、請專案團隊針對多媒體檔案之內容技術、載體本身及合法性認定等議題，研提妥適之管理機制及建議做法。
- 2、有關電子檔案複製品之管理，請專案團隊考量清查、永久保存及完整性等議題，探討國外做法，研提具體建議。

（七）檔案管理局徵集組

- 1、分項計畫一第 65 頁圖 2-7 對我國電子檔案生命週期之建議及綜整內容，與現行法規差異不大，建議補充說明調整之原因。
- 2、分項計畫一第 68 頁權限與管轄之概念，並未區隔電子檔案，建議再補充說明。
- 3、有關分項計畫一銷毀授權機制及鑑定時機，建議再釐清；另建議「稽核與安全」部分建議加強管理系統、權限範圍、存取權限及系統作業功能等方面之規範。
- 4、有關分項計畫二第 13 頁部分文獻係引述紙本檔案，另第 56 頁針對個人檔案移轉部分，建議再斟酌是否納入。
- 5、建議分項計畫三針對已面臨電子檔案移轉之實際案例，研提建議處理作法。

七、主席裁示：

各位委員建議，請研究團隊作為後續研究參考，以下意見併請參處：

- （一）請專案團隊提出電子檔案策略導引建議，包含總體目標、權責分工、主要策略、不同類型電子檔案之分期納管等。就時程上可分為 5 年中程與 10 年長程規劃。

- (二) 不同類型電子檔案之分期納管策略，須含括線上簽核等重點工作項目。
- (三) 請檔案資訊組將文檔合一評估報告及檔案法送院版本等資訊提供專案團隊參考。
- (四) 建議分項計畫二與分項計畫三提出之研究報告內容，需包含作業程序、規範及法令修正建議等 3 項內容。
- (五) 請專案團隊研究電子檔案保存與清理機制時，一併考量環保與風險管理議題。
- (六) 機關訪查作業請考量電子檔案之類型與分期納管對象。

八、散會（下午 4 時 10 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	<ol style="list-style-type: none"> 建議統一各分項計畫報告之參考資料格式，並註明圖表之資料來源。 分項計畫一第65頁圖2-7對我國電子檔案管理生命週期之建議，其內容與第五章「初步結論與建議」之關聯較弱，建議補強；又案內有關安全部分之著墨亦較簡單，建議再補充與個資法間之配合度等。 分項計畫一第68頁表3-1所列參訪機關之業務及其電子檔案性質並不盡相同，有些檔案與個人資料有關，有些檔案與政府資料相關，建議宜分開評量。 建議加強本案研究結果與e-Government間之關聯性說明。 	<ol style="list-style-type: none"> 分項一、分項二、分項三團隊將依此方向進行修正，修正於期末報告中。 分項一團隊將依此方向進行研究，預計於期末報告內提出說明。 分項一團隊將依此方向進行研究，預計於期末報告內提出說明。 分項一團隊將依此方向進行研究，預計於期末報告內提出說明。
潘委員城武	<ol style="list-style-type: none"> 建議分項計畫一再蒐集、研析各國電子檔案發展背景與情境，並補充我國電子檔案之特色及組織人力之因應作為；另對資訊科技發展之因應，宜有更創新思維。 建議分項計畫二可考量比較各種儲存媒體及清理機制之成本及效率，提出最適當媒體、格式及轉置之確保措施，並敘明不可為之情況及因素。 建議分項計畫三補充說明開發架構以.NET為基準，是否有選用之參酌比較；並請說明如何確保真實性與可及性之達成。 	<ol style="list-style-type: none"> 分項一團隊將依此方向進行研究，預計於期末報告內提出說明。 分項二團隊將依此方向進行研究，預計於期末報告內提出說明。 分項三團隊將依此方向進行研究，預計於期末報告內提出說明。
梅委員興	<ol style="list-style-type: none"> 電子檔案生命週期管理機制是檔案管理的重要問題，檔案管理局和計畫主持人於計畫前及計畫執行至今的努力，已完全呈現在期中報告中。 分項計畫一以長程、中程與短程搭配情境感知(context-aware)的分析，此作法相當好；惟對於電子檔案管理願景所稱之「有價值」資訊，隨著時空與位置的轉換，其價值的認定與保存與否的取捨，似乎是未來必須面對的問題。 分項計畫二對於儲存媒體的運用與管理有 	<ol style="list-style-type: none"> 感謝梅教授對本計畫的支持。 感謝梅教授對本計畫的支持。 分項二團隊將依此方向進行研究，預計於期末報告內提出說明。 分項三團隊將依此方向進行研究，預計於期末報告內提出說明。

建議人	建議	本計畫之回應
	<p>充分調查，建議規劃清理機制規範時，可考量提供意外處理（儲存媒體之可靠性）指導方針，各機關進行真正運作管理時可能會輕鬆些。</p> <p>4. 分項計畫三以雛型系統開發封裝工具，是很好的構想。後續工具的推展與教育訓練可考量將未來工作規劃之概念納入。</p>	
林委員信成	<p>1. 建議分項計畫一第3頁圖1-2電子檔案管理策略計畫概念，可更緊密、詳盡的呈現各分項計畫彼此之關聯性。</p> <p>2. 有關分項計畫一第二章建議宜釐清各國使命、願景與目標之差異，並依此3項進行比較；另第61頁表2-4 ISO 15489與檔案管理功能對應表，有許多項目並無對應關係，請再釐清。</p> <p>3. 有關分項計畫二第26、27頁所稱之「短期」和「長期」所指之期間分別為多久？清理與清查的區別？建議再釐清；另錯別字部分宜再加強校對。</p> <p>4. 建議於分項計畫三第一章說明本計畫開發系統之重點，並補充說明技術鑑定及檔案移轉（交）封裝之定義及目的。</p> <p>5. 分項計畫三有許多圖皆不夠清晰，建議重新繪製。</p> <p>6. 本委託案為「電子檔案生命週期管理機制」，建議依電子檔案生命週期與各分項計畫之關係做一個對應，以便呈現一個高層次的策略架構圖。</p>	<p>1. 分項一團隊將依此方向進行研究，預計於期末報告內提出說明。</p> <p>2. 分項一團隊將依此方向進行研究，預計於期末報告內提出說明。</p> <p>3. 分項二團隊將依此方向進行研究，預計於期末報告內提出說明。</p> <p>4. 分項三團隊將依此方向進行研究，預計於期末報告內提出說明。</p> <p>5. 分項三團隊將依此方向進行研究，預計於期末報告內提出說明。</p> <p>6. 分項一團隊將依此方向進行研究，預計於期末報告內提出說明。</p>
吳委員宗成	<p>1. 分項計畫一中有關「安全」(security)議題應著重於 Access control、Authorization、Privacy protection 三方面之管理與規範，而非僅就檔案內容本身。</p> <p>2. 有關分項計畫二對於電子檔案銷毀部分，宜再區分敏感性及非敏感性檔案，提出不同的方式或作法；又銷毀儲存媒體部分可納入環保議題，並建議規範銷毀程序中參與人員之權責。</p>	<p>1. 分項一團隊將依此方向進行研究，預計於期末報告內提出說明。</p> <p>2. 分項二團隊將依此方向進行研究，預計於期末報告內提出說明。</p> <p>3. 分項三團隊將依此方向進行研究，預計於期末報告內提出說明。</p>

建議人	建議	本計畫之回應
	3. 建議分項三計畫須考慮鑑定或移轉封裝參與人員之 Access control、Authorization、Privacy protection 等問題，並注意使用者介面之設計。	
檔案管理局典藏組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請專案團隊針對多媒體檔案之內容技術、載體本身及合法性認定等議題，研提妥適之管理機制及建議做法。 2. 有關電子檔案複製品之管理，請專案團隊考量清查、永久保存及完整性等議題，探討國外做法，研提具體建議。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分項二團隊將依此方向進行研究，預計於期末報告內提出說明。 2. 分項二團隊將依此方向進行研究，預計於期末報告內提出說明。
檔案管理局徵集組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分項計畫一第 65 頁圖 2-7 對我國電子檔案生命週期之建議及綜整內容，與現行法規差異不大，建議補充說明調整之原因。 2. 分項計畫一第 68 頁權限與管轄之概念，並未區隔電子檔案，建議再補充說明。 3. 有關分項計畫一銷毀授權機制及鑑定時機，建議再釐清；另建議「稽核與安全」部分建議加強管理系統、權限範圍、存取權限及系統作業功能等方面之規範。 4. 有關分項計畫二第 13 頁部分文獻係引述紙本檔案，另第 56 頁針對個人檔案移轉部分，建議再斟酌是否納入。 5. 建議分項計畫三針對已面臨電子檔案移轉之實際案例，研提建議處理作法。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分項一團隊將依此方向進行研究，預計於期末報告內提出說明。 2. 分項一團隊將依此方向進行研究，預計於期末報告內提出說明。 3. 分項一團隊將依此方向進行研究，預計於期末報告內提出說明。 4. 分項二團隊將依此方向進行研究，預計於期末報告內提出說明。 5. 分項三團隊將依此方向進行研究，預計於期末報告內提出說明。
主席裁示	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請專案團隊提出電子檔案策略導引建議，包含總體目標、權責分工、主要策略、不同類型電子檔案之分期納管等。就時程上可分為 5 年中程與 10 年長程規劃。 2. 不同類型電子檔案之分期納管策略，須含括線上簽核等重點工作項目。 3. 請檔案資訊組將文檔合一評估報告及檔案法送院版本等資訊提供專案團隊參考。 4. 建議分項計畫二與分項計畫三提出之研究報告內容，需包含作業程序、規範及法令修正建議等 3 項內容。 5. 請專案團隊研究電子檔案保存與清理機制 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分項一團隊將依此方向進行研究，預計於期末報告內提出說明。 2. 分項一團隊將依此方向進行研究，預計於期末報告內提出說明。 3. 感謝檔案管理局協助 4. 分項二、分項三團隊將依此方向進行研究，預計於期末報告內提出說明。 5. 分項二團隊將依此方向進行研究，預計於期末報告內提出說明。

建議人	建議	本計畫之回應
	<p>時，一併考量環保與風險管理議題。</p> <p>6. 機關訪查作業請考量電子檔案之類型與分期納管對象。</p>	<p>明。</p> <p>6. 分項一、分項二團隊將依此方向進行研究，預計於期末報告內提出說明。</p>

第二節 期末專家審查會議

「電子檔案生命週期管理機制委託服務案」期中專家審查會議

專家學者審查會議紀錄

一、時間：98 年 12 月 7 日（星期一）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）本專案 98 年度執行成果審查

1、朱委員惠中

（1）結案報告內宜將本案之計畫緣起、目標、工作內容及預期成果做一個簡單之敘述；另請研究團隊將合約內容（工作計畫說明）之執行狀況及達成率做明確之敘述，以利驗收工作之順利進行。

（2）建議統一各子計畫之期末報告格式；另報告中與業務無關部分請檢視修正。

（3）分項計畫三系統使用說明書之部分畫面不一致（頁次 90），建議加註說明其關聯性；另請檢視修正附件二系統分析報告書，將不必要內容刪掉，補列歷程紀錄，並調整附圖之大小，其使更易閱讀。

（4）期中報告審查會議評審委員之建議回應，建議加註於期末報告中對應之頁碼，以利對照查詢。

2、潘委員城武

（1）本案結案報告及 3 項計畫業臻完善，未來後續計畫應本「立足腳下，放眼未來，邁步前進」之精神，宜確定目前之現況，並詳定實施步驟，以達成未來之目標。

- (2) 因應電子檔案之特性與庶民所需，宜加強檔案應用機制。
- (3) 本專案業已規劃涵括多項檔案屬性與類型，但宜同時考量相關法規之修訂。
- (4) 對於指引與規範，宜將原理、原則、步驟等分章述明。

3、趙委員培因

結案報告區分 3 個分項計畫獨立敘明，建議執行成果與檢討應做總結說明，敘明 3 個分項計畫之關係，予以勾稽，並敘明檔案管理局預期目標是否已達成。

4、陳委員燕鳳

- (1) 檔案管理作業制度面之建置，建議多與文書處理及公文電子交換等前端作業連結，以提升執行面之可行性，減輕檔案管理端之負擔。
- (2) 檔案管理相關作業指引等細部規範，應考慮基層執行單位之人力負荷，以及資訊系統功能、硬體設備強化之經費需求。
- (3) 電子檔案於公務機關之應用已漸普及，建議公文電子交換應不受 1MB 限制，以大幅降低紙本檔案管理及庫存壓力。

5、檔案徵集組涂專門委員曉晴

- (1) 目前本局徵集國家檔案係不分媒體型式，並不會因其為電子檔案而有所不同，有關分項計畫一之「建立我國國家檔案電子檔案之徵集制度」中，針對選定特定機關、特定議題，以及擴大所徵集電子檔案之法律地位部分，請再釐清。
- (2) 分項計畫一規劃之國家電子檔案線上彙送目錄機制、查詢與應用系統，與本局現有之檔案目錄彙送機制及國家檔案資訊網之差異為何，建請釐清。
- (3) 分項計畫二建議將銷毀電子檔案轉入另一獨立系統，但又提及須確保系統中所有詮釋資料等相關資料一併清除，似有矛盾之處，建請再確認。

（二）本專案 99 年度工作計畫審查

1、朱委員惠中

- （1）99 年度預算編列，宜請參照政府機關相關規定詳實編列。
- （2）99 年度工作計畫之預期效益中提及需完成「檔案管理局歷年網頁及公務電子郵件保存系統試做」，建議將本計畫工作之驗收標準及預期目標明確化（質化），以利日後驗收作業之遂行。

2、潘委員城武：

- （1）有關建立中英文對照表及 ISO 23081-1 等標準宜參考或洽詢經濟部標準檢驗局。
- （2）本專案除電子郵件及網頁之納入可審慎考量外，對於文件管理部分亦可納入考量。

3、趙委員培因

- （1）本計畫應訂定階段性目標，針對媒體類型進行評估，考量過去已經存在及現在規劃之方向，加以規範、限定，以避免未來產生問題。
- （2）電子檔案保存內容及其型式都很重要，由其呈現方式可看出檔案發展脈絡，建議須考量媒體發展方向，如電子紙之產製。
- （3）電子檔案應用面亦很重要，應考量電子型式之附件（例如：照片、影音等）如何管理？若要求機關著錄其詮釋資料，易造成機關困擾，如俟移轉至檔案管理局再著錄，其困難度更高，未來可考量利用科技平台協助機關建立詮釋資料。建議專案團隊針對此議題所面臨之自動化機制提出見解。
- （4）未來電子檔案的價值，不僅內容價值，亦須考量其歷程及調閱之價值，建議可考量採 BOT 或實驗室方式，建立文件管制中心，扮演中間點過濾角色。
- （5）99 年度試辦機關不應侷限在檔案管理局，建議擴增將總統府、行政院等重要機關納入試辦範圍。

(6) 稽核與安全應回歸至每一階段，安全議題及中文碼問題均應考量對應策略；另 Web archives 有著作權問題，有些網頁資料權限非屬網站建置機關，須思考其法律問題。

4、陳委員燕鳳

希望本計畫未來能擴及單位自行留存之公務技術文件及各式電子檔案之管理、保存議題，以避免文化性資產因未歸入檔管單位而流失。

七、主席裁示：

(一) 請專案團隊參酌委員及業務單位所提意見，修正各分項文件、結案報告及 99 年度工作計畫；另 98 年度之分項計畫三請補提技術鑑定指引，並於分項計畫一呈現與分項計畫三對應之關聯性。

(二) 電子檔案定義應參考國際定義，採一次放寬做法，以利與國際接軌，技術面則採分期管理策略，分階段訂定相關規範，逐步規劃建置；並請專案團隊檢視確認均已含括業務資訊系統及資料庫等機關核心業務。

(三) 請檔案徵集組及檔案資訊組檢視確認電子檔案策略目標是否妥適，於 3 日內就電子檔案策略面提出書面意見，提供專案團隊參考。

(四) 99 年度應加強與機關、產官學界進行意見交換，以不同面度審視相關文件，聽取各方意見，集思廣益，亦可結合軟協所協辦之說明會及研討會，將相關議題納入討論範疇。

(五) 請專案團隊條列式補充現況界定，以負面表列方式呈現問題及解決方法。

(六) 請專案團隊思考將哪些策略要納入下一階段 101 年國建計畫，於本專案提列相關建議，包括策略、目標、擬定重點及方法。

(八) 電子檔案鑑定基準應抓住國家檔案核心價值重點，不宜忽略其資訊價值，請專案團隊分別考量保存與應用 2 個面向，並參考英國經驗，訂定電子檔案鑑定基準、原則及重點。

(九)電子檔案保存之最終目的係為應用，明年度應加強應用面及技術規範，參與對象須具彈性規劃，並結合理論與實務，訂定具體可行之管理策略與技術指引。

八、散會（下午 4 時 55 分）。

期末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	<ul style="list-style-type: none"> 1. 結案報告內宜將本案之計畫緣起、目標、工作內容及預期成果做一個簡單之敘述；另請研究團隊將合約內容(工作計畫說明)之執行狀況及達成率做明確之敘述，以利驗收工作之順利進行。 2. 建議統一各子計畫之期末報告格式；另報告中與業務無關部分請檢視修正。 3. 分項計畫三系統使用說明書之部分畫面不一致(頁次 90)，建議加註說明其關聯性；另請檢視修正附件二系統分析報告書，將不必要內容刪掉，補列歷程紀錄，並調整附圖之大小，其使更易閱讀。 4. 期中報告審查會議評審委員之建議回應，建議加註於期末報告中對應之頁碼，以利對照查詢。 	<p>謝謝委員的寶貴意見，針對各項建議分別說明以下：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 已於結案報告內加入第一章加以說明，詳見本報告第 1~7 頁。 2. 已統一期末報告格式，並刪除無關部分之資料。 3. 加強說明畫面之必要性，詳見分項計畫三報告第 103 頁的說明。 4. 已於結案報告內加入第二章第一節加以說明，詳見本報告第 25~28 頁。

潘委員城武	<ul style="list-style-type: none"> • 1. 本案結案報告及 3 項計畫業臻完善，未來後續計畫應本「立足腳下，放眼未來，邁步前進」之精神，宜確定目前之現況，並詳定實施步驟，以達成未來之目標。 • 2. 因應電子檔案之特性與庶民所需，宜加強檔案應用機制。 • 3. 本專案業已規劃涵括多項檔案屬性與類型，但宜同時考量相關法規之修訂。 • 4. 對於指引與規範，宜將原理、原則、步驟等分章述明。 	<p>謝謝委員的寶貴意見，針對各項建議分別說明以下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. 謝謝委員的勉勵。 • 2. 將於 99 年加強討論電子檔案應用部分。 • 3. 各電子檔案相關法規關係與修訂方向說明於分項計畫一報告第三章第二節，請參考第 120~130 頁的說明。 • 4. 將於 99 年加強討論電子檔案作業指引內容。
趙委員培因	<ul style="list-style-type: none"> • 1. 結案報告區分 3 個分項計畫獨立敘明，建議執行成果與檢討應做總結說明，敘明 3 個分項計畫之關係，予以勾稽，並敘明檔案管理局預期目標是否已達成。 	<p>謝謝委員的寶貴意見，針對各項建議分別說明以下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. 已加入總計畫三個分項計畫間之關聯於第 3~4 頁以敘明 3 個分項計畫之關係，並於第一章第四節說明執行成果與檢討。
陳委員燕鳳	<ul style="list-style-type: none"> • 1. 檔案管理作業制度面之建置，建議多與文書處理及公文電子交換等前 	<p>謝謝委員的寶貴意見，針對各項建議分別說明以下：</p>

	<p>端作業連結，以提升執行面之可行性，減輕檔案管理端之負擔。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2. 檔案管理相關作業指引等細部規範，應考慮基層執行單位之人力負荷，以及資訊系統功能、硬體設備強化之經費需求。 • 3. 電子檔案於公務機關之應用已漸普及，建議公文電子交換應不受 1MB 限制，以大幅降低紙本檔案管理及庫存壓力。 	<ul style="list-style-type: none"> • 1. 已於分項計畫一報告第三章第二節說明文書處理、公文電子交換與電子檔案相關法規關係，請參考第 120~130 頁的說明。 • 2. 已於分項計畫一報告第五章第三節說明規劃檔案管理相關作業指引時，應考慮基層執行單位之人力負荷與經費需求，請參考第 208 頁的說明。 • 3. 將反應給相關單位。
檔案徵集組涂專門委員曉晴	<ul style="list-style-type: none"> • 1. 目前本局徵集國家檔案係不分媒體型式，並不會因其為電子檔案而有所不同，有關分項計畫一之「建立我國國家檔案電子檔案之徵集制度」中，針對選定特定機關、特定議題，以及擴大所徵集電子檔案之法律地位部分，請再釐清。 • 2. 分項計畫一規劃之國家電子檔案線上彙送目錄機制、查詢與應用系統，與本局現有之檔案目錄彙送機制及國家檔案資訊網之差異為何，建請釐清。 	<p>謝謝委員的寶貴意見，針對各項建議分別說明以下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. 加強說明「國家檔案之徵集以原件為主，然若因某些原因而致無法徵集原件，但該檔案卻極具典藏價值，則可採彈性變通作法」於分項計畫一報告第 193 頁。 • 2. 本計畫於分項計畫一報告第五章第二節建議國家電子檔案管理作業流

	<ul style="list-style-type: none"> 3. 分項計畫二建議將銷毀電子檔案轉入另一獨立系統，但又提及須確保系統中所有詮釋資料等相關資料一併清除，似有矛盾之處，建請再確認。 	<p>程與配套作法，其檔案目錄彙送機制可與其他功能連結，查詢功能上可與國家檔案資訊網相搭配，請參考第197頁的說明。</p> <ul style="list-style-type: none"> 3. 已於分項計畫二報告第151-152頁說明。
主席裁示	<ul style="list-style-type: none"> 1. 請專案團隊參酌委員及業務單位所提意見，修正各分項文件、結案報告；另98年度之分項計畫三請補提技術鑑定指引，並於分項計畫一呈現與分項計畫三對應之關聯性。 2. 電子檔案定義應參考國際定義，採一次放寬做法，以利與國際接軌，技術面則採分期管理策略，分階段訂定相關規範，逐步規劃建置；並請專案團隊檢視確認均已含括業務資訊系統及資料庫等機關核心業務。 3. 請檔案徵集組及檔案資訊組檢視確認電子檔案策略目標是否妥適，於3日內就電子檔案策略面提出書面意見，提供專案團隊參考。 	<p>謝謝主席的寶貴意見，針對各項建議分別說明以下：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 於分項計畫一報告加入圖1-4說明三個分項計畫間之關聯，詳見第7頁的說明；另補提技術鑑定作業指引。 2. 分項計畫一報告建議電子檔案定義為「電腦可處理之資料，且符合檔案法第二條第二款及檔案法施行細則第二條所界定檔案者」，請參考第156、164頁的說明。 3. 謝謝徵集組及資訊組的協助，使

	<ul style="list-style-type: none"> 4. 請專案團隊條列式補充現況界定，以負面表列方式呈現問題及解決方法。 	<p>本計畫更臻完善。</p> <ul style="list-style-type: none"> 4. 於分項計畫一報告第四章第三節加強說明現行電子檔案管理相關問題與可能作法，請參考第 173~178 頁。
--	---	--

第三節 焦點座談會

總計劃焦點座談會議紀錄

「電子檔案生命週期管理機制委託服務案」

總計劃焦點座談會議紀錄

一、時間：98年10月09日（星期一）下午2時30分

二、地點：本局三樓會議室

三、主持人：許教授芳銘

紀錄：范瓊月

四、出（列）席者：李委員天礪、陳委員光華、謝委員邦昌、邱委員子恆、蔣委員以仁、林委員國平、莊委員樹華、曾委員麗明、歐委員威麟、劉委員闊祥、張委員昱蘋、邱副組長菊梅、李科長殷、林分析師玉美、東華大學專案團隊

五、主持人致詞：（略）

六、委員意見：（依發言順序）

（一）、李委員天礪

5、重要、有歷史意義與價值的檔案，除了電子檔案外，檔案原件（紙本或膠卷）仍應保存。

6、檔案管理局如果能設計完整的電子檔案系統，提供各機關統一存檔、上傳，可以避免未來整合的困難。

7、電子檔案系統建置完成後，是否有交叉檢索的設計，方便使用者搜尋使用。

8、如果是重要、有歷史意義與價值的檔案，應該要永久保存，沒有銷毀的必要。

9、電子檔案定義中之「影像」建議修改為動態影像，以利與圖像區隔。

10、電子檔案系統建立之後，應有備援系統的設計。

11、可考量將擬徵集的電子檔案定義範圍縮小，減少蒐集的量，才不須擔心未來執行的難度會影響整個計畫的進行。

12、實體副本如由原機關蓋印證明與「原件相符」的方式，是否可做為電子檔案複製品法律效力的依據參考。

（二）、陳委員光華：

1. 有關銷毀之議題，需確認是內容之銷毀，而在電子文件或電子檔案之意義

為何？複本如何確認為一併銷毀？

2. 電子文件及電子檔案之格式，似乎不是最重要之議題，原因是我們無法制定標準亦無法預測未來格式之標準，因此應將重點放在轉置。
3. 有關發展策略中提及「任何時候、任何地點均能查詢」，建議用語稍加潤飾。因為網路之基礎建設，以及基地台之建設不可能完全涵蓋全國。
4. 電子簽章之效力與目前公務機關應用之情形，建議再做詳細之調查與討論，因為未來採取封裝措施，電子簽章之效力可能會對「永久保存」造成問題。
5. 電子文件與電子檔案之相關規劃及措施，應考量全國各機關之現況，以協助的角度推廣，應可事半功倍。

(三)、謝委員邦昌

1. 電子檔案與實體的保存應並行。
2. 如何確認電子檔案之真實性，應考量資料驗證及交叉驗證之觀念。
3. 電子檔案之格式與電子載具演進之關連性。
4. 電子檔案格式應該從 Format 的標準製作、制定為主。
5. 電子檔案銷毀之定義及目的要詳系說明清楚。

(四)、邱委員子恆

1. 宜考量「國家電子檔案館」典藏之內容為何？
2. 技術上建議可參考其他歐美國家電子檔案相關計畫、法規及相關文件。

(五)、蔣委員以仁

1. 管理機制與法規應定義到所有電子檔案的產生，甚至「銷毀」的規範與作業流程。
2. 電子檔案的保存應能確保其完整性、真實性與原件完全相同。
3. 電子檔案儲存所採用的格式，應越簡單越好，且不宜加密或做任何特殊標記，以避免造成未來存取不易。
4. 本計畫過大不易凝聚焦點，建議應以電子檔案的產生與確保完整及真實為主。
5. 管理檔案管理局針對電子檔案的定位為何？是否要負責電子檔案真實性，能否以虛擬資料庫概念進行資料的管理。

(六)、林委員國平

1. 建議檔案管理局制定檔案管理機制時，應回歸法源依據，以協助機關的立場評估，並考量各單位配合問題。
2. 就技術面來看，電子檔案應考量保留內容、版本控管及使用之資料庫系統等議題，以便未來讀取。
3. 電子檔案封裝時隱藏性的資料（例如：浮水印）宜小心處理。
4. 檔案的分類應為多維度，宜更立體些。

(七)、劉委員闊祥

1. 電子檔案數位封裝如何達到完整性、真實性、永久性。
2. 電子檔案數位封裝工具的權責為何？

(八)、莊委員樹華

1. 電子公文書與原始檔案的數位化，此二者的法律性、驗證、銷毀程序及效益均不同，宜重新釐清電子檔案定義。
2. 思考格式的變化，更應及早面對數位載體的保存年限，定期進行轉置。
3. 建立數位檔案的管理機制及相關的後設資料。
4. 建立數位檔案移轉（上傳）的管理機制
5. 如何驗證數位資料（資料庫）的完整性及正確性。

(九)、歐委員威麟

1. 電子檔案定義宜更明確。
2. 檔案管理局係管理永久保存之國家檔案，根據「國家機密保護法」有些文件是密件，相關的解密機制為何？
3. 徵集檔案以”特定主題”或”特定機關”為主軸是否合宜？因為特定主題的檔案被徵集等同被切割。
4. 徵集原件時需將經費、效益列入考量。

(十)、曾科長麗明

1. 機關管理電子檔案時，檔案管理人員及資訊人員的權責如何區分？
2. 國家檔案徵集資源基於成本考量，建議未來訂定電子文件管理標準流程，讓公務機關在執行上更便利。
3. 建議建立電子檔案清理、轉置機制。

4. 檔案電子化的管理涉及收文端到檔案端相關法規的制訂，宜訂定相關規範，並建議與檔案法後端管理連結。
5. 機關已屆保存年限之電子檔案宜進行銷毀，以減輕檔案管理人員的保管責任。

(十一)、邱副組長菊梅

1. 本計劃的目的是訂定電子檔案管理機制，在不同週期時要注意哪些事項，以提供機關參考，而非僅針對檔案管理局。
2. 各政府機關(構)所使用之系統、軟體均不盡相同，未來如何轉置、處理、銷毀，於業務移轉、整併時，電子檔案如何移交及檔管人員如何因應等，均會納入本計畫考量。
3. 未來希望將公文端到檔案端相關規範做連結，今年度已規劃將機關檔案管理資訊化作業要點整併至文書及檔案管理電腦化作業規範中，後續亦會評估將檔案電子儲存管理實施辦法、機關電子檔案管理作業要點等相關法規進行統整。

七、專業團隊回應：

感謝各委員提供寶貴意見，電子檔案定義係參考國際間各國想法，希望有所突破。專案團隊會參酌委員意見修正專案的期末報告，讓專案成果更為周周延。

八、散會（17：00）

分項一焦點座談會議紀錄

「電子檔案生命週期管理機制委託服務案」

分項一焦點座談會議紀錄

一、時間：98年9月25日（星期一）下午2時

二、地點：本局三樓會議室

三、主持人：許教授芳銘

紀錄：范瓊月

四、出（列）席者：廖委員弘源、陳委員澤義、卜委員小蝶、潘委員城武、趙委員培因、李委員國田、邱委員月琴、田委員月玲、陳委員清宇、陳科長秋枝、林科長惠玲、張組長文熙、邱高級分析師菊梅、李科長殷、林分析師玉美、東華大學專案團隊

五、主持人致詞：（略）

六、委員意見：（依發言順序）

（一）、廖委員弘源

- 1、建議電子影音檔案定義修正為「原始檔案數位化為影像或聲音資料，以主管機關所訂之格式，儲存於電子媒體者」，否則以視訊為例，壓縮格式有MPEG、H.26X等，日後整理或轉置均會產生困難。
- 2、對於國家電子檔案管理作業流程之配套作法，關於建立國家電子檔案線上審核機制乙事，需仔細思考其備份保存所衍生的問題。
- 3、生命週期階段流程圖中最上面的「檢調與應用」，如非專有名詞，建議修改為「獲取與應用」。

（二）、陳委員澤義：

1. 建議電子檔案發展願景宜考量多角化成長策略，增列特定主題與政策研擬之參考知識庫，以增加效益構面。
2. 電子檔案發展策略針對永久保存國家電子檔案使命定位宜增加學習與成長構面，包括協助各機關之檔案政策與技術指引、具備應用檔案之技術能力等。
3. 建議電子檔案發展策略之中程目標，宜考量以特定主題或特定機關領域為主軸充實館藏，結合特定議題之「知識」、「資訊」與「資料」等進行分級

管理。

4. 電子檔案管理三個生命週期階段，其中「蒐集與產生」階段應如何「點收」、「立案」、「編目」，建議再釐清。

(三)、卜委員小蝶

1. 電子檔案之發展願景宜以較宏觀長久之概念呈現，建議「達成檔案管理局之使命」宜以文化、知識、國家、歷史構面思考，予以調整。
2. 電子檔案發展願景可採用 5W1H 檢視是否周全，宜納入檔案特性如完整性、真實性、可及性等概念。
3. 電子檔案發展策略可思考合作、國際化等概念，可先思考電子檔案管理之目標再來擬定策略。
4. 電子檔案之生命週期與紙本檔案應有所區隔，應跳脫工作流程思維，亦應考量是否應納入鑑定階段。
5. 指引種類及數量太多，建議可建立總指引對應至各指引，以便了解彼此關聯及利於一目瞭然。
6. 電子檔案分期納管可納入人力資源管理及法務面向。

(四)、潘委員城武

1. 電子檔案發展願景可增加「提昇檔案價值」。
2. 發展策略第一項可加強政府一體之合作框架，另第三項「協助各機關發展電子檔案…」，建議修正為「督導各機關發展電子檔案…」，以落實專業導向。
3. 電子檔案發展策略之長程目標建議將「文化價值」納入考量重點。
4. 建立國家電子檔案徵集制度時，可考量對機關之相對利益。
5. 建議修正電子檔案定義為「因公務而產生之各類記錄，其為電子設備可處理之形式者」。
6. 建議國家電子檔案徵集範圍可採策略一，選定特定之機關。
7. 作業流程可思考 wiki 和 web2.0 之概念，於真實性及審核時納入，並因應價值化與銷毀之處理。
8. 電子檔案分期納管策略之宣導，可考量以訓練取代之，並加強操作及應用之訓練。

9. 電子檔案作業指引部份，可考量文檔合一所需之指引。

(五)、趙委員培因

1. 本研究牽涉面廣，不確定性多，目前之規劃非常不易且難得。
2. 電子檔案定義惟恐對「政府機關」認定上之困擾。(如：海基會、國合會及行政法人等)，建議將「政府機關」拿掉，更具彈性。
3. 電子檔案發展願景：「達成..使命」建議更宏觀結尾，例如：達成應用國家有價值之檔案。另電子檔案之證據性非常重要，應加規範。
4. 電子檔案策略應對徵集目的及願景，徵集電子檔案若涵括資料庫、應用系統、網站等，因性質不同，特性不同(例如：資料庫、應用系統是持續在演進、改善，如何切割移轉、點收階段)，且其生命週期定義亦相同，建議針對檔案管理局欲徵集之電子檔案性質做區分，訂出不同策略。另策略可從時間點考量，過去的電子檔案已難以變更其型式、內容及可及性，可容許其實務所需之策略。未來之機關檔案將移轉為國家檔案，為避免未來產生問題，在目前可見之未來，欲徵集之電子檔案宜先做規範。
5. 為利機關檔管同仁運用，並避免被認為是紙本檔案管理電子化之誤會，建議電子檔案規定宜整合。
6. 為避免電子檔案定義一再調整，可否將電子檔案定義與國際齊平，惟不同性質電子式檔案如何管理，建議採逐一加入規定之要點為宜。

(六)、李委員國田

1. 發展電子檔案作業指引應考量現存的規範，例如：研究發展考核委員會制定的網頁作業規範，以避免發生競合。
2. 電子檔案納管策略應考量市場需求，界定檔案管理局需求、各機關需求或民眾需求，再規劃要納管的範圍。但應回歸考量電子檔案發展策略，包括國家利益、政策制定或人民福祉等，明確定義納管範圍，並連續蒐集完整的資料，例如：收集完整的歷次資料、例如院會院長指示、縣市首長歷次會議決議，或政策制定從提出機關至核定機關完善的保存紀錄等，避免未來無法落實。
3. 建議考量要納管的範圍或數量，並妥善規劃作業系統，如規劃建置納管系統，應考量檔案管理局及各機關財源與人力需求。

(七)、陳委員清宇

1. 電子檔案定義如果擴展為「在處理公務或因公務而產生」，則範圍將比以往大很多，相關格式規範將影響更多機關之資訊系統，建議專案團隊應多了解可能影響的範圍。
2. 建議檔案管理局的定位可朝更前瞻的角度思考，可考量檔案資訊化的研究規劃者。
3. 建議電子檔案生命週期的蒐集與產生階段，不應從電子檔案點收的角度來思考，應從電子檔案創始開始，例如：線上簽核應是從創稿或總收階段，即屬電子檔案的蒐集與產生階段。

(八)、邱委員月琴

1. 電子檔案定義的擴大是需要的，實務面應如何從寬定義及如何適當徵集，均應加以考量。
2. 電子檔案發展策略就回溯檔案納入檔案徵集範圍是非常恰當，但應考慮法源依據，以利機關承辦人員得以遵循處理。
3. 檔管人員對電子檔案相當陌生推動不易，建議訂定電子檔案作業指引時，應考量如何讓機關長官及承辦人員均可了解。

(九)、田委員月玲

5. 電子檔案定義如將「政府機關」拿掉時，範圍是否會過大？目前認知上公文書才是檔案，對於附件如何收錄管理，建議再加以規範。
6. 建議考量電子檔案管理的價值應如何延伸。

(十)、陳科長秋枝

1. 電子檔案定義擴大時，因應之管理程序亦應一併加以規範，機關才知道如何管理電子檔案。
2. 電子檔案徵集區分為過去所產生之原生電子檔案，及未來產生之電子形式檔案，需考量徵集範圍及移轉方式。
3. 開發線上移轉系統，應先確認其範圍及管理規範。

(十一)、林科長惠玲

1. 電子檔案定義：檔管人員依據檔案法執行公務，當定義擴大解釋時，需確認其完整性及真實性。擴大的後端管理部分（包括詮釋資料封裝、銷毀清

查作業等)，需規劃相關配套措施。

2. 電子檔案之儲存地點及儲存方式，與紙本檔案不同，建議檔管人員與資訊人員均需投入人力管理。
3. 電子檔案分期納管：各機關電子檔案數位化掃描後，建立資源分享平台或策略聯盟，不一定要全部放在一個單位。

七、專業團隊回應：

感謝各委員提供寶貴意見，對本計畫幫助很大，團隊會參酌委員意見修正專案的期末報告，讓專案成果更為周周延。

八、散會（16：30）

分項二焦點座談會會議紀錄

「電子檔案儲存媒體運用做法管理規範」

分項二焦點座談會會議紀錄

一、時間：98年9月28日（星期一）下午2:00 - 4:45

二、地點：檔案管理局三樓會議室

三、主持人：何祖鳳館長

紀錄：吳怡菱、李昂樺

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） 方鄒委員所長

- 1、電子檔案的範圍是否涵蓋非數位式的檔案？若包含其他非數位式檔案，則是否將該類電子檔案之讀取設備一併考量。
- 2、有關檔案的完整性，有的電子檔案會存放在不同媒體中，在進行檔案轉置時，要如何確保其完整性？
- 3、考量成本的因素，建議採用抽樣方式進行品質驗證。

（二） 許委員見章

- 1、建議先列舉說明國外對於此電子檔案格式、儲存媒體、清查作業等相關議題之作法。
- 2、建議採用管理系統處理儲存媒體管理等相關控管，並且建議將此軟體開放成為可供所有機關使用之開放性原始碼。

（三） 柯委員皓仁

- 1、OAIS reference model 已具備完整電子檔案長期保存機制，建議可以將電子檔案生命週期管理的機制與此 reference model 結合。
- 2、OAIS reference model 含有 Archival Storage 與其相對應的備份媒體模組。備份媒體必須和數位資產管理(Digital Asset Management)系統結合，複製品產生的流程，check out、check in 的機制都必須系統化與工作流程化。
- 3、電子檔案長期保存格式的準則(criteria)包含：disclosure、adoption、transparency、self-documentation、impact of patents、technical

protection mechanisms。可參考 ” The whole Digital Library Handbook ” Edited by D. Kresh (pp. 314-318)

- 4、有關電子檔案保存，若電子檔案保存的目的是在於提供檔案以後可以繼續被利用，則不一定要強制採用「標準化」，重點應放在是否符合能透過不斷轉置，在 information non-losses 的情況下，持續提供應用。
- 5、儲存媒體的目的為何？多重應用、備份、異地備援？根據過去的經驗，在人力、經費等管理因素下，究竟是否需要運用 CD、DVD 等離線媒體，抑或直接用線上媒體？必須要考量整體的成本、容量、保存年限等。

(四) 賴委員正中

- 1、建議釐清轉置的範圍，因為有些檔案不需要進行轉置。
- 2、mp3 等依些常用的電子檔案格式只是為了應用的目的，可能不需要進行轉置，直接列為應用格式即可。
- 3、文件格式是否有可能訂出統一的 XML 標籤。

(五) 高委員川凱

- 1、何時該去檢測線上媒體可讀性是日前廠商所面臨的問題，因此未來若透過管理系統進行有系統的管理會很有用，但是需要確實整合線上、近線、離線三種媒體，並且可能為需要考慮如何進行檔案同步的問題。
- 2、認同將檔案格式分為保存與應用兩種的看法。
- 3、考量 pdf、word 有資料格式，並非純文字資料，建議將 pdf、word 歸入資料檔。
- 4、考量 ISF 可以透過其他圖像檔案取代，建議將 ISF 放入圖像檔。

(六) 陳委員清宇

- 1、紙本檔案與電子檔案的考量是否應該用完全不同的方式去看待？如果電子檔案只是限縮為線上簽核產生者，則其生命周期就和紙本檔案一樣嗎？
- 2、附件管理與複製品管理在實務上有些機關已經做到，但是否檔案管理局將在法規中明訂作法，促使所有機關落時附件與複製品的管理。
- 3、電子檔案格式若要同時兼顧保存與應用兩方面的考量，很難兩全。此外，也應考量電子檔案格式會在成本上所造成的影響。例如廠商為機關提供

回溯建檔作業的報價時，若要掃描成 png 的報價會比掃描成 tiff 貴三到四倍。因此，建議以應用為目的之電子檔案格式不要做太多限制，要讓機關以低成本、高流通性為主要考量，格式版權則不是重點。

- 4、建議重新訂定電子檔案保存年限，並且重新思考電子檔案銷毀目的。因為紙本檔案進行銷毀的目的是在於保存空間有限，但電子檔案已較無該限制。
- 5、線上簽核的電子檔案並無所謂的複製品，每一個複製檔案與原檔案是一致的，因此，複製品的法律效力與正本也是一致的。根據電子簽章法的定義，使用具有法律效力憑證加簽後的電子檔案，即具有法律效力。電子檔案經列印成紙本後，未蓋上機關官印則不具有法律效力。

(七) 謝委員維中

- 1、檔案不論電子或紙本，只要有一定的主體，可以構成文書，就具有法律效力。因此，原件與複製品的法律效力、適法性一樣，建議可以參考金融類的作法。
- 2、列印出來的電子檔案只要經原機關認定後，仍具效力，不會因為紙本就對此客體給予不同的法律效力。

(八) 歐委員威麟

- 1、國史館參加國科會的數位典藏計畫，已將許多史料掃描成 tiff 檔案。
- 2、關於檔案保存年限訂定，可以從兩個方向思考，第一，檔案保存的用途可供機關內的承辦人參考，但此承辦人員頂多參考三年內的檔案；第二，就歷史價值而言，很難判斷檔案的歷史價值，或投入的成本是否真的值得。

(九) 陳委員燕鳳

- 1、目前水利署中電子檔案有三種，分別為：純線上簽核之電子檔案、純紙本之檔案、本文為線上簽核產生之電子檔案，附件為則為實體檔案。這三種檔案的保存年限該如何遵循。
- 2、目前銷毀目錄一張 A4 可以放十筆資料，但增加欄位後的銷毀目錄，若要一次銷毀一千筆可能會造成檔案變得很大。建議思考是否有可以改進的地方，以利銷毀作業進行。

(十) 林委員郁清

- 1、轉置應該包含格式與媒體兩方面。
- 2、機關很難知道何時是較適當的轉置時機。機關每年都會因為應用的目的而另存檔案，是否就可將此視為轉置。
- 3、電子檔案複製品多存很多份應該沒有關係，只需要注意法律相關議題。
- 4、在使用、產生電子檔案時，應該保留彈性給各使用機關，只需要討論永久保存的檔案格式。

(十一) 黃政民組長

- 1、檔案管理局徵集許多歷史檔案，並且掃描許多影像，但如何管理這些掃描的電子檔案？
- 2、原生電子檔案何時該進行移轉，而且移轉後無法放入國家檔案管理系統，該如何處理？
- 3、電子檔案定義訂定前，已經有機關有電子檔案(如中華電信)，面對這種因制度前與制度後所造成的差異，該如何處理？
- 4、儲存媒體有許多種類，選購時，應該要考慮儲存體的目的，倘若有時只是用來做流通的，那是否會有不同的選購原則。
- 5、一個檔案可能會存放在多種儲存媒體，在編目時，應該要把相關資訊填妥。
- 6、CD、DVD(各種存媒)的檢測是否只能用抽驗方式進行，還是要只關心原件的保存即可。

(1)

(2) 機關所儲存之電子檔案或掃描影像檔，須確保其真實性及完整性，所以有技術鑑定工具的構想產生，利用工具批次檢驗其內容。

(3) 目前機關檔案管理資訊化作業要點所規範的內容，是否足夠做相關證明。

2. 電子憑證要符合電子簽章法之效力，可考量採用識別證加自然人憑證做法。

(十四) 邱副組長菊梅

- 1.分項計畫三實作結果應回饋到分項計畫一及分項計畫二。
- 2.倘若機關合併後（如：縣市改制整併），機關對於電子檔案封裝處理做法，是否已將大量檔案封裝情形納入考量。

（十五）陳科長秋枝

1. 機關電子檔案管理作業要點所定義之電子檔案，係指機關所產生之檔案其原生型態就是電子型式。
2. 國家檔案移轉辦法係以檔案原件為主，如紙本檔案已有掃描檔，雙方可協商是否提供複製品。
3. 檔案電子儲存管理實施辦法載明辦理檔案電子儲存時，必要時得採電子簽章方式處理，但並未強制規定。

九、主席：日後本計畫若遇到相關問題時，希望各機關能不吝賜教。

十、散會。

分項三焦點座談會會議紀錄

電子檔案生命週期管理機制委託服務案

分項計畫三焦點座談會會議紀錄

一、時間：98 年 10 月 2 日（星期五）下午 3:00 - 5:00

二、地點：檔案管理局三樓會議室

三、主持人：歐陽教授崇榮

紀錄：陳莉娟

四、出（列）席者：詳簽到表

五、主席致詞：(略)

六、討論議題：

（一）電子檔案封裝相關議題（線上簽核逐層封裝加簽、機關與國家電子檔案封裝格式差異）

（二）詮釋資料相關議題（檔案目錄及案件、案卷等詮釋資料格式整併）

（三）移轉交相關議題（電子檔案移轉(交)項目、格式與做法、附加電子簽章之可行性）

七、與會者發言要點：

（一）梅委員興

1. 封裝內部憑證驗證較不可行(憑證有效時間限制)，但檔管人員在封裝後，若有『再封裝』等動作，應要能被驗證。長效型簽章的複雜度、運作性，目前法令應與工作流程配合。

2. 封裝內容(動態)演進的問題，封裝後內容變化、封裝後再移轉的問題。

（二）林委員信成

機關檔案管理資訊化作業要點附件二~附件八有關移轉與封裝的詮釋資料格式皆以 DTD 定義。從技術發展潮流而言，XML schema 已逐漸取代 DTD 成為定義 Metadata 的標準規格。建議可加入 XML schema 部份，並充分利用 XML Namespace 的機制，以整合多重標準，因應科技的變化。

（三）林委員巧敏

1. 為避免電子檔案受技術的影響，封裝宜採最單純的格式。但相對的，詮釋資料的要求很重要，所以詮釋資料記載的事項，應不只是內容特性的描述，還必須包括背景資訊的描述(有關電子文件內容訊息產生環境之紀錄)、結構性資訊的描述(電子文件內的組織表達方式)，這些詮釋資料在移轉時應併同移交，檔案館才能延續使用。
2. 國家檔案對於電子文件真實性與可用性關注的要求，與文件產生機關在乎的法律、憑證功能不同。因此，封裝要求的考量，宜區隔國家檔案與機關檔案的不同需求，或許考慮技術鑑定的驗證和檢測是必要的最小要求，或是考量在不同時間點的檢核要求，機關有機關的檢核要求，移轉時有移轉國家檔案檢核的要求。

(四) 林委員素甘

1. 由於目前電子檔案的簽章、憑證、法律效力方面的許多議題仍有許多的不確定性或爭議，故建議研究團隊在設計封裝工具時，可以先確認封裝工具是在什麼樣的政策、法律及作業流程下來進行封裝。亦即建議研究團隊先建構一個執行封裝工具應有的條件。
2. 封裝工具的設計是否考慮機關檔案與國家檔案的封裝？是否可以一體適用？
3. 對於內容的正確性，在國家檔案方面或許要考量哪些項目或資訊確保電子檔案的真實性與完整性，若能確認就較容易利用封裝工具來執行移轉交作業，因此，建議研究團隊可以與檔案管理局討論。
4. 國家檔案封裝移轉所需的內容項目，應該與機關在應用其機關檔案封裝所需的項目有所不同，要針對國家檔案在日後應用時會強調的特點，如真實性、完整性等。

(五) 張委員光耀

1. 建議未來在移轉(交)時，只需驗證已封裝之文件是否確實為該機關之機關憑證加簽，不需驗證到內部簽核過程和文件完整性。

2. 不同機關對文件驗證之真實性認知不同，建議可針對不同文件等級規劃不同做法，如為國家長久保存，以機關憑證加簽為宜。
3. 電子簽章仍有存在之必要性。

（六）涂委員月梅

1. 目前本公司線上簽核係採員工編號進行身分認證，惟因考量作業之便利性與認證機制安全性等因素，目前歸檔後並未進行封裝加簽，建議歸檔點收時可考量採用批次封裝做法，以減輕檔管人員的負擔。
2. 中油線上簽核採自然人憑證認證的困難處來自工會的反對。
3. 重要文件簽核仍是採紙本簽核，有時候會讓效率大幅降低。

（七）洪委員啟富

1. 機關檔案管理資訊化作業要點，除了實作上有一些小問題外，已算是相當完整的技術性要點。因其技術層次較高，故容易讓機關之檔管人員及資訊人員對於其資訊系統所做出的電子檔案，產生不確定性，故建議以後可再邀集已實施線上簽核之機關共同討論逐層封裝及加簽之修正方向。
2. 機關檔案與國家檔案之保存格式可分開考量，國家檔案應區分為長期保存及應用兩種不同格式，才不至於對機關檔案格式限制過多。

（八）楊委員淑華

1. 機關應在法規要求下執行，檔案移轉時所需的內容應明確訂立。
2. 教育部的典藏計畫分短、中、長期。將來的線上簽核，是否需要回溯編目（如同 91 年），人力是否應立即投入，紙本的移轉目錄因格式的不同造成作業上的困難。

（九）劉委員美岑

線上公文流程若是到最後程序才進行驗證，到歸檔時如有問題的亦無法更改，建議應在每個簽核過程中均進行檢核，如將各簽核點之正確性移轉至檔管端確認，將加重檔管人員之責任。

(十) 王委員靜媛

經濟部自 97 年起線上簽核開始採自然人憑證加簽機制，必須要有主管的支持度才能順利實施。

(十一) 高委員川凱

簽章時戳機制係針對過去檔案進行完全補強，金鑰長度的問題及簽章時戳應如何驗證，均值得探討。

(十二) 符委員文藻

1. PKI 機制是運用在於單次傳輸而非永久保存的概念。
2. 建議電子簽章可分為機關內部簽核、機關與機關間移轉(交)、機關與檔案管理局間移轉等 3 個層面分析。
3. 建議 PRZ 加簽作為單次傳遞間之加簽驗證之工具。

(十三) 張組長文熙

3. 本局規劃電子檔案技術鑑定和電子檔案封裝的作業原則及工具，提供各機關運用，此工具在各機關實作上是否可行？

- (1) 機關於移轉(交)時，依本局規定之格式封裝加簽，未來組織改造或業務整併，機關電子檔案或掃描影像檔移交時均可採用此工具處理。
- (2) 機關所儲存之電子檔案或掃描影像檔，須確保其真實性及完整性，所以有技術鑑定工具的構想產生，利用工具批次檢驗其內容。
- (3) 目前機關檔案管理資訊化作業要點所規範的內容，是否足夠做相關證明。

4. 電子憑證要符合電子簽章法之效力，可考量採用識別證加自然人憑證做法。

(十四)邱副組長菊梅

- 3.分項計畫三實作結果應回饋到分項計畫一及分項計畫二。
- 4.倘若機關合併後（如：縣市改制整併），機關對於電子檔案封裝處理做法，是否已將大量檔案封裝情形納入考量。

(十五)陳科長秋枝

4. 機關電子檔案管理作業要點所定義之電子檔案，係指機關所產生之檔案其原生型態就是電子型式。
5. 國家檔案移轉辦法係以檔案原件為主，如紙本檔案已有掃描檔，雙方可協商是否提供複製品。
6. 檔案電子儲存管理實施辦法載明辦理檔案電子儲存時，必要時得採電子簽章方式處理，但並未強制規定。

九：主席：日後本計畫若遇到相關問題時，希望各機關能不吝賜教。

十、散會。

第四節 每季專案會議

檔 案 管 理 局
電子檔案生命週期管理機制委託服務案案
第 1 次專案會議紀錄

日期：98 年 3 月 23 日

編號：系統變更 02-09803-3001

會議時間	3 月 23 日 17 時 0 分	會議地點	本局 3 樓會議室
出席單位及人員：			
檔案管理局代表：張副組長文熙、邱高級分析師菊梅、李科長殷、林分析師玉美			
廠商代表：許芳銘老師、何祖鳳老師、歐陽崇榮老師、范秋足老師、王淑玟、陳永祥、陳莉娟			
會議內容及結論：			
一、由於目前相關法規並未強制要求機關公文線上簽核作業需採用自然人憑證，且因部分機關考量成本及效能，故實際採逐層封裝作法之機關並不多，請專案團隊考量機關管理及後續移轉至國家檔案之需求，協助評估電子檔案逐層封裝之必要性及可行性。			
二、請專案團隊評估封裝檔案格式之修正作法，需考量電子檔案轉置需求及相關 Metadata 封裝處理，包括附件三數位內容封裝檔格式、附件四詮釋資料格式（案件、案卷）、附件七目錄彙送格式（含移轉交）。			
三、目前僅行政院衛生署與本局已訂定時戳相關規範，惟實作上仍有許多問題需克服；另目前系統常用編碼為 Unicode 與 Big5，主計處所規範之 CNS 11643 國家中文標準交換碼僅能作為交換使用，不能當作內碼，請專案團隊評估時一併納入考量。			
四、機關檔案管理資訊化作業要點第 1 階段修法，已規劃於附件九新增 ODF 格式，請專案團隊評估其影響性，並評估第 2 階段修法時，將 SVG 向量格式納入附件九之可行性；另因公文電子交換允許採用 office 格式，多數機關來文附件及文稿附件仍採 office 格式，惟因該格式並不符合附件九要求，如全部進行格式轉換是否合宜，若未轉換格式則無法符合長期保存需求，請專案團隊一併協助評估。			
五、目前機關對於電子 3 法瞭解程度有限，加上小型機關無經費預算，請思考訂定後之法規層級，朝鬆綁現行法規、條文內容不宜訂於過細及盡量不影響現存規範等原則下，提出 3 法整併之構想。			
六、電子檔案定義應分期分級逐步擴大，惟應同時考量定義擴大後機關能否管理此類電子檔			

<p>案。</p> <p>七、 請檔案資訊組提供國內訪談機關建議名單，由專案團隊考量本案需求後，再決定參訪機關及時程。</p> <p>八、 請專案團隊盡量於訪談中取得相關資訊，如有需額外調查問項，可考量納入企劃組或檔案資訊組問卷調查。</p>				
<p>辦理情形：</p>				
<p>批示：</p>				
<p>承辦人：</p>	<p>科長：</p>	<p>高級分析師：</p>	<p>副組長：</p>	<p>組長：</p>

檔 案 管 理 局
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：98 年 5 月 22 日

編號：系統變更 02-09805-3002

會議時間	5 月 22 日 9 時 30 分	會議地點	本局 3 樓會議室
<p>出席單位及人員：</p> <p>檔案管理局代表：張副局長聰明、張副組長文熙、邱高級分析師菊梅、李科長殷、林分析師玉美</p> <p>廠商代表：許芳銘老師、何祖鳳老師、范秋足老師、鄭雅穗老師、陳永祥、陳莉娟、吳怡菱、高郁芬、王淑玟</p> <p>會議內容及結論：</p> <p>會議簡報資料如附件。</p> <p>一、 電子檔案管理規範須考量多媒體型式附件及複製品的管理需求，請專案團隊於參訪時一併瞭解機關現況與需求，以作為後續規劃之參考。</p> <p>二、 機關電子檔案管理作業要點規範電子清查、技術鑑定及銷毀等作業，需由檔案管理人員會同資訊人員辦理，請專案團隊評估檔案管理人員權責應如何界定？應訂在哪些文件中？</p> <p>三、 請專案團隊思考電子檔案管理導引之規範效力，是作為機關作業之參考依據或是具強制性的規範？</p> <p>四、 請專案團隊釐清相關檔案專用名詞中英文用法之妥適性（如：清理與清查、移交與移轉等）。</p> <p>五、 專案團隊將持續評估 ODF、H. 264 及 SVG 等格式是否適合納入附件九電子檔案格式。</p> <p>六、 本專案各項會議及機關訪談之問題，專案團隊將綜整歸類後，由各分項負責追蹤處理。</p> <p>七、 本專案規劃提出我國電子檔案管理策略性計畫(strategic plan)，及符合我國電子檔案管理的體制與願景。</p> <p>八、 本專案三個分項計畫間之關聯性：分項一主要是提出電子檔案管理策略性計畫，分項二與分項三則是分別針對電子檔案管理重要議題提出建議事項(含實作與試作)。</p> <p>九、 電子檔案生命週期管理機制應以 top-down 方式規劃，請專案團隊因應國際潮流及國內機關之特性與需求，提出我國 4-6 年電子檔案管理策略性計畫(訂定電子檔案生命週期</p>			

<p>策略、架構及管理程序)及電子檔案生命週期管理運作導引(原則性)。</p> <p>十、 請檔案資訊組彙整各組室需求及建議，就國家及機關電子檔案生命週期各階段管理所需，提列應優先納入之電子檔案類型與管理需求，以及需處理之相關技術問題，俾利本專案規劃參考。</p>				
<p>辦理情形：</p> <p>本組業於 5 月 26 日以彙辦單請各組室提列電子檔案管理需求及建議。</p>				
<p>批示：</p>				
承辦人：	科長：	高級分析師：	副組長：	組長：

檔 案 管 理 局
電子檔案生命週期管理機制委託服務案
第 3 次專案會議紀錄

日期：98 年 8 月 25 日

編號：系統變更 02-09808-3001

會議時間	8 月 25 日 14 時 30 分	會議地點	本局 3 樓會議室
<p>出席單位及人員：</p> <p>檔案管理局代表：張組長文熙、邱高級分析師菊梅、李科長殷、林分析師玉美</p> <p>廠商代表：許芳銘老師、何祖鳳老師、范秋足老師、歐陽崇榮老師、鄭雅穗老師、陳永祥、陳莉娟、吳怡菱、高郁芬、王淑玟、劉武昌、范瓊月</p>			
<p>會議內容及結論：</p> <p>一、 會議簡報資料如附件。</p> <p>二、 分項一計畫進度報告及討論：</p> <p>（一）「文書及檔案電腦化作業規範」與「機關檔案管理資訊化作業要點」已規劃進行整併，請專案團隊評估未來電子三法整併做法，於期末報告提供規劃架構及做法。</p> <p>（二）標準檢驗局預計於 8/31 召開檔案管理國家標準草案第 2、3 次審查會議，請老師撥冗參加會議，並請專案團隊思考未來 ISO 15489 成為檔案管理國家標準後，在應用解釋上如何與檔案管理相關法規相互勾稽。</p> <p>（三）目前大陸的電子文件歸檔或未歸檔都視為文件，歐美國家電子檔案範圍亦含括電子文件，我國檔案法規範歸檔後則視為檔案，請專案團隊思考將來擴大電子檔案蒐集範圍時應如何定義電子檔案及其含括範圍。</p> <p>（四）目前機關電子檔案管理作業要點及機關檔案管理資訊化作業要點，所規範之電子檔案生命週期各階段名稱與檔案法並不一致，請專案團隊評估電子檔案生命週期應區隔哪些階段。</p> <p>三、 紙本檔案歸檔後係存放於檔案庫房，電子檔案則係存放於電腦機房，因應電子檔案成長量劇增，請專案團隊評估是否應補充相關管理要求及規範。</p> <p>四、 分項二計畫進度報告及討論：</p> <p>請專案團隊參考環保署對於回收光碟處理方式，可考量納入電子檔案儲存媒體相關管理規範。</p>			

五、 分項三計畫進度報告及討論：

請專案團隊依會議討論結果修正移轉(交)封裝工具，並請儘早完成數位內容檔案技術鑑定工具，先提供本局測試確認後，再進行機關實作，並依機關需求進行修改。

六、 本專案預定於 9 月份召開各分項焦點座談會，請專案團隊儘早提供焦點座談時間、地點、討論議題及預計邀請專家學者及機關代表。

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
電子檔案生命週期管理機制委託服務案
第 4 次專案會議紀錄

日期：98 年 11 月 09 日

編號：系統變更 02-09811-3001

會議時間	11 月 09 日 14 時	會議地點	本局 3 樓會議室
<p>出席單位及人員：</p> <p>檔案管理局代表：張組長文熙、邱副組長菊梅、李科長殷、林分析師玉美</p> <p>廠商代表：許芳銘老師、何祖鳳老師、范秋足老師、歐陽崇榮老師、鄭雅穗老師、盧以詮老師、陳莉娟、吳怡菱、王淑玟、林珮誼、范瓊月</p>			
<p>會議內容及結論：</p> <p>一、 會議簡報資料如附件。</p> <p>二、 分項一計畫進度報告及討論：</p> <p>（一）「機關電子檔案管理作業要點」、「機關檔案管理資訊化作業要點」及「文書及檔案管理電腦化作業規範」已確定整併，期末報告請就現況說明，並另增列章節說明未來整併後之狀態。</p> <p>（二）「文書處理手冊」及「文書流程管理手冊」業規劃進行整併，整併後之名稱暫訂「文書處理及流程管理手冊」，請配合修正圖 3-3「文書及檔案電腦化作業之相關規定」。</p> <p>（三）「行政院機關電子資料流通實施要點」係行政院資訊室推動知識分類架構，委託行政院研考會推廣至行政機關，目前只使用網頁部分，並未應用在公文，建請刪除。</p> <p>（四）為妥善管理電子檔案，建議未來本局可與其他機關協商，成立電子檔案發展推動小組。</p> <p>（五） 機關電子檔案管理相關作業指引內容，未來可考量整併到現有手冊各章節。</p> <p>三、 分項二計畫進度報告及討論：</p> <p>（一）電子檔案儲存媒體格式宜定期更新，並落實建立電子檔案檢討機制。</p> <p>（二）未來電子檔案範圍擴大後，電子檔案管理資訊系統應具備附件與複製品管理功能，屆時可考量加強資訊系統驗證功能。</p> <p>（三）電子檔案移轉格式係指長期保存建議格式及現階段本局使用格式，當機關檔案要移轉電子檔案時，可考量提供轉檔工具封裝後再移轉。</p>			

四、 分項三計畫進度報告及討論：

本年度已完成電子檔案技術鑑定及移轉(交)封裝工具驗測作業，後續可再評估技術鑑定之時機及憑證等相關議題。

辦理情形：

批示：

承辦人：

科長：

副組長：

組長：

第五節 總計劃月會

電子檔案生命週期管理機制委託服務案

☒總計畫 ☐分項計畫一 ☐分項計畫二 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 3 月 16 日 19:00 ~ 21:30

二、會議地點： 銘傳大學圖書館

三、會議出席人員：許芳銘、何祖鳳、歐陽崇榮、范秋足、王淑玟、吳怡菱、
高郁芬、 范瓊月

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

- 1、電子檔案生命週期管理機制委託服務案於 3/13 完成投標議價接下來兩週要將專案管理計畫書完成。
- 2、3/23 下午 2:30 召開「機關檔案管理資訊化作業要點」修正草案第 1 次研商會議，4:30 召開啟動會議請各分項主持人參加，會議著重在管理面。歐陽老師提出 3/21 能先就分項計畫三技術面的問題與檔案管理局進行討論以利早日啟動工作。

(二) 工作討論與結論

針對電子檔案生命週期管理機制委託服務案專案管理計畫進行討論修正

- 1、專案工作項目及時程：專案之品質管理執行各分項計畫每週開會一次、總計畫協調會每月開會一次、不定期召開工作會議、每三個月向檔案管理局報告工作進度，以確保方向之正確與專案之品質。
- 2、專案進度查核點：制訂電子檔案生命週期策略與架構及制訂電子檔案生命週期之管理程序五月開始。規劃電子檔案與儲存媒體之銷毀作法、研提機關選擇電子檔案格式之指引、規劃並試作電子檔案儲存媒體銷毀作業五月開始。各分項請於 10/30 完成計劃以利 11 月出交付期末報告初稿

- 3、專案管理品質保證：各分項計畫設置獨立一位品質保證人員，進行專案進度管控、系統測試、品質保證
- 4、軟體發展品質保證：在軟體開發上，除以軟體發展之生命週期為基礎外，將結合流程監控及審查與稽核以確保軟體流程之品質。
- 5、風險評估：參訪國內外機構、取得系統原始碼、提供測試資料需檔案管理局協助

(三) 下次工作分配

- 1、計畫書中風險界定請各分項主持人於 3/19 日前提提供
- 2、選取適當的國內參訪
- 3、選取適當的國外參訪
- 4、取得系統原始碼
- 5、提供測試資料
- 6、選取二至三個機關以進行系統測試
- 7、設計適當的問卷調查
- 8、選取適當的電子檔案銷毀試作機關

(四) 下次討論時間

98.04.20

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 4 月 20 日 13:00-16:00

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、歐陽崇榮、范秋足、盧以詮、王淑玫、高郁芬、吳怡菱、陳永祥、陳莉娟、范瓊月

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

分項一 4 個分項計畫子目標

- 1、結合國際電子檔案管理標準 ISO 15489，整合機關與國家電子檔案管理需求，訂定電子檔案生命週期策略、架構及管理程序，訂定電子檔案生命週期管理運作導引，包含檔案蒐集與確認、檔案清理及稽核與安全等項目。
- 2、電子檔案生命週期將包括目前「機關電子檔案管理作業要點」所訂之檔案蒐集與確認、檔案形成與保管、檔案清理、檔案應用、稽核與安全等範疇；亦將參考加拿大國家圖書暨檔案館制定的「文書與資訊生命週期管理」，從「管理資訊計畫」、「蒐集、產生、接收與獲取」、「組織」、「使用與傳播」、「維持、保護與保存」、「清理」、「評估」等範疇。
- 3、電子檔案生命週期架構與管理程序設計涵蓋組織分工，說明檔案管理局與其他機關之權利與義務。
- 4、將電子檔案生命週期管理相關架構、規範及相關參考文獻、實作成果，透過檔案線上百科系統呈現。

分項二與檔案管理局典藏組需求訪談摘要

1 確立分項計畫目標。

- (1). 探討國內外檔案典藏機構電子檔案儲存媒體清查及轉置之作法。
- (2). 研提電子檔案儲存媒體管理、清查及轉置機制。
- (3). 研提檢測電子檔案儲存媒體保存狀況之資訊系統與技術面之建議。
- (4). 研提各機關選擇當電子檔案格式之策略與指引。
- (5). 規劃我國電子檔案與儲存媒體之銷毀作法，並予以試作

2 分項主要方向：

(1). 電子檔案儲存媒體

- 檔案的唯一性
- 複製品管理(雙軌保存?)
- 非電子檔之轉置
- 永久保存 vs 國家檔案
- 納入電子影音檔

(2). 電子檔案格式

- 擬新增 H. 264, SVG, ODF
- 提出相關策略與指引

(3). 電子檔案銷毀機制

- 檔案管理局已著手規劃擇定電子公文檔案管理系統之移轉使用及授權機關，針對電子檔案銷毀，進行試作
- 機關檔案保存年限及銷毀方法

分項三

1. 移轉交封裝工具

目前已完成項目：

- (1). 系統安裝
- (2). 執行環境的準備 (自然人憑證, SafeSign CSP 應用軟體的安裝, 自然人憑證所使用的設定檔 SS0_Config.xml)

(3). 測試資料的準備 (附件四, 附件七, 附表三)

(4). 使用測試資料完成系統的所有功能執行測試

(5). 系統原始程式碼的執行追蹤

(6). 利用程式碼反向工程, 產生系統的 UML 類別圖

2. 數位內容檢測軟體

目前已完成項目：

(1). 系統安裝

(2). 執行環境的準備

(3). 測試資料的準備 (經由移轉交封裝工具產生的封裝檔)

(4). 使用測試資料完成系統的所有功能執行測試

(5). 部分系統原始程式碼的執行追蹤

(6). 利用程式碼反向工程, 產生系統的 UML 類別圖

3. 自動產生鑑定報告

EAT990 自動產生鑑定報告

目前已完成項目：

(1). 系統安裝

(2). 執行環境的準備 (MS SQL Server 資料庫設定, 移除程式碼中關於系統登入查核的部分)

(3). 部分系統原始程式碼的執行追蹤

(4). 利用程式碼反向工程, 產生系統的 UML 類別圖

4. DFP334 媒體有效性檢查

目前已完成項目：

(1). 系統安裝

(2). 執行環境的準備 (MS SQL Server 資料庫設定, 移除程式碼中關於系統登入查核的部分)

(3). 部分系統原始程式碼的執行追蹤

(4). 利用程式碼反向工程, 產生系統的 UML 類別圖

5. EAT415 數位內容清查抽樣作業

目前遇到的問題：

原系統開發單位提供的程式碼無法進行系統的安裝架設，目前正尋求原開發單位的協助。

。

(二) 工作討論與結論

1、跨分組之議題由總計劃彙整，電子檔案生命週期架構由分項一負責，電檔案儲存媒體銷毀作業由分項二負責，線上簽核及封裝由分項三處理

2、每月 28 日各分項工作月報截稿，再由總計劃負責次月 5 日前彙整寄出

3、移轉交封裝工具目前遇到的問題：

系統中若使用到開發單位自行撰寫的函數庫 (SmartCard 驗證的 DLL)，因為沒有該函數庫的原始碼，因此不易理解該函數庫所提供的服務與邏輯。

4、自動產生鑑定報告目前遇到的問題：

資料庫的內存資料不足，無法執行「建立清除批號」的功能。並導致後續的延伸功能無法執行測試。

5、EAT415 數位內容清查抽樣作業目前遇到問題：

原系統開發單位提供的程式碼無法進行系統的安裝架設，目前正尋求原開發單位的協助。

(三) 下次討論時間

98.05.18

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 5 月 18 日 14:00-17:00

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、歐陽崇榮、范秋足、王淑玟、高郁芬、
陳永祥、陳莉娟、范瓊月

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

分項一

1、策略管理模式

2、各國電子檔案管理現況

(1). 美洲

(2). 歐洲

(3). 大洋洲

3、各國電子檔案管理現況(續)

(1). 檔案管理局角色

(2). 電子檔案管理策略

4、機關檔案與國家檔案示意圖

5、典藏組訪談

(1). 目前各法規併存多項名詞定義

(2). 依據目前典藏組織業務內容，未來典藏國家電子檔案可能發生的問題

分項二

1、資料蒐集(美國、英國、加拿大、中國部份)

(1). 電子檔案儲存媒體

- (2). 電子檔案格式
- (3). 電子檔案清理
- 2、 附件九新增格式
 - (1). SVG
 - (2). H. 264、
 - (3). ODF
- 3、 參訪機關
 - (1). 參訪對象
 - (2). 交通部高鐵局、中研院、國史館、國家電影資料館、國科會(試辦機關)、經濟部水利署(試辦機關)
 - (3). 參訪問項
 - (4). 基本資料、電子檔案儲存媒體(指引、選購、使用、維護)、電子檔案格式(指引、型式)、電子檔案銷毀(指引、經驗)
- 4、 擬定期中報告大綱

分項三

- 1、 電子檔案封裝適用時機
 - (1). 檔案點收時
 - (2). 檔案分類保存及轉製成電子媒體時
 - (3). 檔案移轉交時
- 2、 電子檔案生命週期示意圖
 - (1). 分項三各工具適用時機
 - (2). 封裝檔格式內容
- 3、 封裝工具進度報告
 - (1). 本分項計畫將依據機關檔案管理資訊化作業要點之規定，進行評估電子檔案相關封裝處理機制、封裝檔格式及詮釋資料，以訂定技術鑑定所需保留之詮釋資料及妥適作法，並開發出電子檔案技術鑑定及移轉(交)封裝之工具

（二）工作討論與結論

1、待確認之事宜

- （1）. 機關參訪時間安排
- （2）. 有關清理之範圍包含清查移轉銷毀轉置
- （3）. 期中報告撰寫格式

2、跨組之議題

- （1）. 檔案管理局相關會議決議之追蹤
- （2）. 相關議題之歸屬

3、第1次專家學者會議

- （1）. 預定會議時間：6/29(一)14:00 or 6/26(五)10:00
- （2）. 參加名單：請各分項主持人提供

（三）下次討論時間

98.06.22

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 6 月 22 日 13:00-16:00

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、歐陽崇榮、李科長、林玉美、盧以詮、
范秋足、王淑玟、高郁芬、吳怡菱、陳永祥、陳莉娟、范瓊月

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

分項一

- 1、整體規劃
- 2、本分項計畫目標
- 3、策略管理模式-本分項計畫之分析架構
- 4、各國電子檔案管理策略與作法
- 5、機關檔案與國家檔案示意圖
- 6、訪談
- 7、我國電子檔案管理生命週期管理策略

分項二

1、本月活動

- (1). 5/22. 5/29. 6/5. 6/12. 6/19 分項二會議
- (2). 5/22 檔案管理局專案會議

2、機關參訪

- (1). 6/15 經濟部水利署
- (2). 6/18 台灣高鐵局

3、期中報告內容彙整

4、文獻資料彙整

- (1). 檔案季刊

(2). 中文文獻

(3). 英文文獻

5、 電子檔案格式之相關建議

分項三

1、封裝工具應具備的功能討論

(1). 附件三、附件四、附件五內容程序的釐清

(2). 附件四和附件七的合併性

2、線上簽核封裝檔流程

(1). 檔案的格式確認

(二) 工作討論與結論

1、待確認之事宜

● 出國參訪

2、跨組之議題

● 相關議題之歸屬

(三) 其他討論

1. 我們的行政法只針對檔案管理局對其他機關如何管

2. 擴大解釋電子檔案、紙本檔案

3. 機關作業要點根據地方自治法對基層是否有效

(四) 下次會議時間

98.07.23

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 □分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 7 月 23 日 14:30-17:00

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、歐陽崇榮、范秋足、王淑玟、高郁芬、吳怡菱、陳永祥、陳莉娟、范瓊月

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

分項一

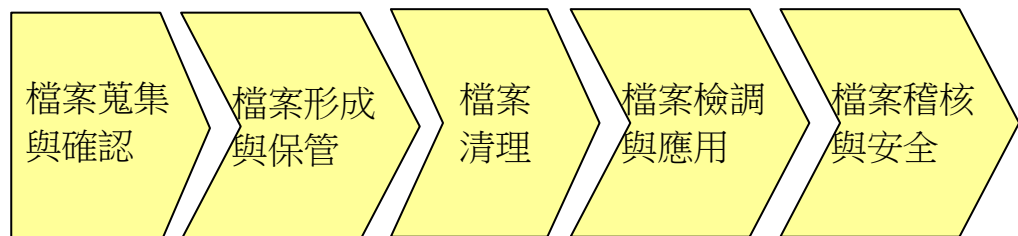
1、工作重點

(1). 分項會議

(2). 機關訪談：國科會、文建會、榮總、台電

2、分項計劃間之關聯性

分項一：電子檔案生命週期管理運作導引



- 分項二：儲存格式、媒體、管理與備份
- 分項三：評估封裝機制、封裝格式及詮釋資料

- 分項二 研提轉置、銷毀機制
- 分項三 研提清查、移轉(交)機制
- 分項三 實作數位內容檢測及瀏覽軟體、技術鑑定、移轉(交)封裝工具

3、各分項計劃目標與交付文件)

4、專家學者審查會議會議紀錄之回應

分項二

- 1、彙整專家學者審查會議意見
- 2、搜集大陸、澳洲、荷蘭之相關網站資料
- 3、機關參訪
 - (1). 國科會
 - (2). 中研院近史所
 - (3). 國史館
 - (4). 國影館
- 4、聯繫國外參訪對象

分項三

- 1、機關參訪
 - (1). 國科會
 - (2). 文建會
- 2、線上簽核封裝檔流程
 - (1). 課程內容及腳本初稿確定
- 3、電子檔案技術鑑定及移轉交封裝工具
 - (1). 封裝工具之功能需求探討
 - (2). 使用者介面探討

(二) 工作討論與結論

根據張副局長建議針對以檔案法母法分出二子法作需求手冊內容需包含作業程序、規範及法令修正建議等內容，由分項計畫二與分項計畫三提出。

(三)

- 1、跨組之議題
 - (1). 檔案管理局相關會議決議之追蹤
 - (2). 相關議題之歸屬

(四) 下次討論時間

98.08.24 下午 14：30

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 8 月 24 日 14:30-17:00

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、歐陽崇榮、范秋足、王淑玟、高郁芬、吳怡菱、陳莉娟、范瓊月

四、會議內容與討論

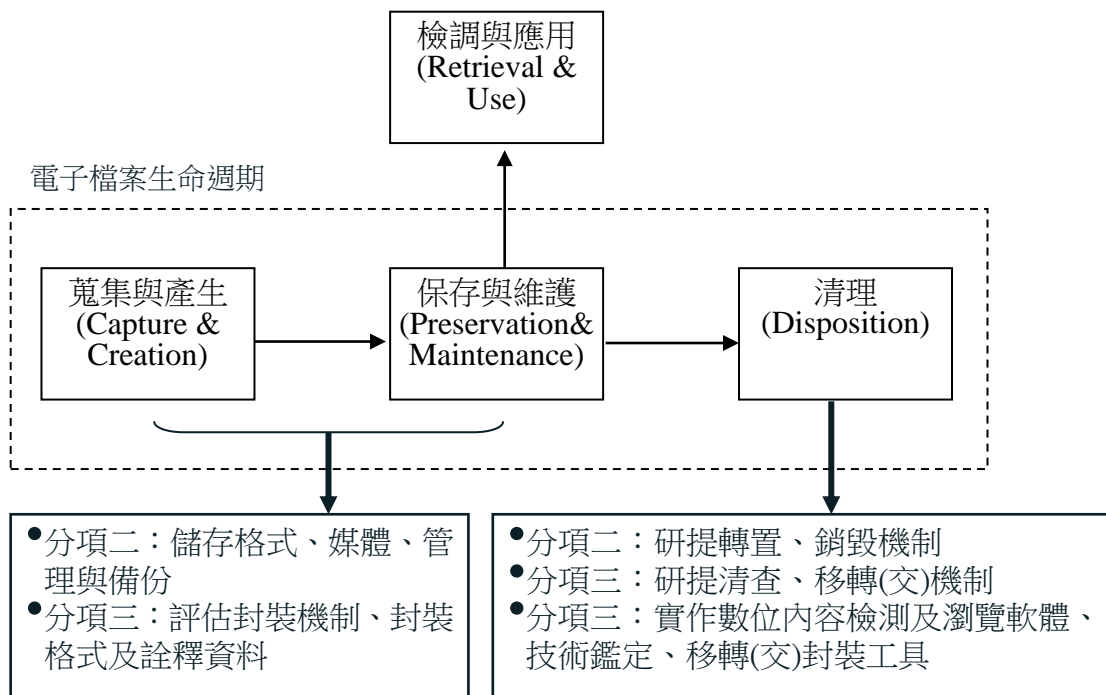
(一) 工作進度報告

分項一

1. 工作重點

- (1). 分項會議
- (2). 機關訪談：台電、檔案管理局應用服務組、資訊組
- (3). 7/25-8/1 海峽兩岸檔案管理學術交流會議
- (4). 8/4-8/20 國外訪談：NARA ERA program、NARA Pacific Region、IBM

2. 分項計劃間之關聯性



3 下月預定工作項目

- (1). 8/25 參訪 NAA 柯達大樓
- (2). 整理國內機關之參訪結論
- (3). 整理國外機關之參訪結論
- (4). 參考國外作法，整理建議我國之電子檔案策略
- (5). 整理各國之電子檔案作業指引

分項二

1. 本月活動

- (1). 分項二會議
- (2). 資料蒐集 - 澳州、荷蘭
- (3). 資料蒐集 - 環保議題
- (4). 中國相關法規
- (5). 我國電子檔案格式補充資料與建議
- (6). 國內參訪機關問卷彙整

2. 電子儲存媒體運用作法與管理架構

3. 國外參訪計畫

- (1). 參訪國家：加拿大（溫哥華、渥太華、魁北克、多倫多）
- (2). 參訪時間：9/1 ~ 9/14
- (3). 參訪機關：InterPARES Project、UBC Archives、The City of Vancouver Archives、The Digital Office of LAC、The City of Ottawa Archives、U of Toronto Archives
- (4). 參訪主題：Topics related to management and long-term preservation of both paper and electronic records

分項三

1. 分項三會議

2. 數位檔案檢測封裝管理系統

- (1). 數位內容檔案檢測與瀏覽工具
- (2). 數位內容檔案技術鑑定工具
- (3). 移轉(交)檔案封裝工具

3. 數位檔案檢測封裝管理系統手冊初稿

4. 詮釋資料研讀

(二) 工作討論與結論

焦點座談會召開時間：各分項在 9 月底前舉辦焦點座談會。總計劃焦點

座談會預定 10 月 5 日下午 14：00 檔案管理局舉行。

(三)

2、跨組之議題

- (1). 檔案管理局相關會議決議之追蹤
- (2). 相關議題之歸屬

(四) 下次討論時間

98.09.21 下午 14：30

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 9 月 21 日 14:30-17:00

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、歐陽崇榮、范秋足、王淑玟、吳怡菱、
陳莉娟、范瓊月

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

分項一

1、工作重點

- (1). 分項會議
- (2). 電子檔案策略
- (3). 電子檔案生命週期 VS. 電子檔案管理階段
- (4). 各國電子檔案管理相關規範與電子檔案生命週期之對應
- (5). 我國電子檔案相關法規之關連
- (6). 機關參訪發現

2、期末報告大綱

3、焦點座談會議題

4、預定未來兩月工作內容

分項二

1、工作重點

- (1). 電子檔案儲存媒體
- (2). 電子檔案儲存媒體生命週期
- (3). 電子檔案格式分類：長期保存、檢調應用
- (4). 分類表：保存格式、存取格式
- (5). Xena、DPR 介紹

(6). 電子檔案銷毀作業指引

(7). 電子檔案銷毀程序

2、國外參訪計畫

(1). 參訪國家：加拿大（溫哥華、渥太華、魁北克、多倫多）

分項三

1、分項三會議

2、數位檔案檢測封裝管理系統

(1). 數位內容檔案檢測與瀏覽工具

(2). 數位內容檔案技術鑑定工具

(3). 移轉(交)檔案封裝工具

3、學者訪談

4、期末報告撰寫

(二) 工作討論與結論

焦點座談會召開時間：分項一 9/25 舉辦焦點座談會。分項二 9/28 舉辦焦點座談會。分項三 10/2 舉辦焦點座談會。總計劃焦點座談會預定 10 月 9 日下午 14：30 檔案管理局舉行。

(三)

3、跨組之議題

(1). 總計劃焦點座談會

(2). 專家名單、議程

(四) 下次討論時間

98.10.19 下午 19：00

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 ☐分項計畫三

會議紀錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 10 月 19 日 19:00-21:00

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、歐陽崇榮、王淑玟、吳怡菱、高郁芬、
陳莉娟、

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、各分項說明目前工作進度

(二) 工作討論與結論

1、建議分項一“公文與檔案相關規範”應說明只針對機關檔案

2、建議分項二再確認關於動畫檔案格式

3、建議分項三再確認 RFP 相關內容

4、98 年度結案報告包含會議紀錄與執行工作成果與檢討兩大項

- 總計劃會議紀錄：含季工作會議紀錄、月工作會議紀錄與月報
- 各分項會議紀錄：含每月每次工作會議記錄與焦點座談會會議紀錄
- 執行工作成果與檢討：即為各分項提要內容

5、98.11.04 中午前各分項寄期末報告檔案給瓊月

▪

(三) 下次討論時間

- 98.11.09 下午 14:00 於檔案管理局進行季工作內容簡報

第六節 機關參訪

分項計畫一

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 訪談典藏組

一、會議日期與時間： 98 年 5 月 18 日 09:30 ~ 12:00

二、會議地點：檔案管理局 2 樓研討室

三、會議出席人員：徵集組楊曉雯科長(移轉銷毀科)、秘書室林惠玲科長、資訊組李殷科長、資訊組林玉美分析師、許芳銘、王淑玟

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、國家檔案保管與複製儲存等業務均屬典藏組，檔案應用部分業務屬應用組，立案編目之業務屬徵集組立案編目科。目前國家檔案移轉時，係由移轉審核科與機關進行點收，點收完成再交檔案移典藏組入庫，徵集組立案編目科亦會針對國家檔案進行編排。後續國家檔案清理、入庫管理及複製儲存等均屬典藏組之業務。

2、徵集組主要業務內容

- (1). 立案編目：有關 metadata 欄位著錄
- (2). 銷毀審核：審核機關之銷毀目錄
- (3). 保存年限
- (4). 移轉審核：審核徵集國家檔案(楊曉雯科長)
- (5). 目前典藏之國家檔案尚無電子檔案，以紙質類檔案為主。考量長期保存下，採掃描與微縮方式，複製國家檔案。

3、秘書室主要業務內容(林惠玲科長)：管理局內之公文檔案

- (1). 目前線上簽核公文檔案約佔全部公文檔案之 30%，考量電子檔案技術過時問題，保存年限 10 以上(不含 10 年)仍是以紙本公文方式處理。

(二) 工作討論與結論

1、依據目前秘書室業務內容，對於現有規範的建議與可能發生的問題有

- (1). 目前無相關設備讀取附件中較舊的影音檔
- (2). 在轉置檔案時希望能會同資訊人員一同處理
- (3). 目前暫無電子影音檔獨立規情形，可考量沒有文號的電子影音檔案歸檔的處理辦法
- (4). 目前僅有對附件中影音檔規範，若未來檔案皆是以電子行時保存於機房，可考量建立機關標準。

2、依據目前徵集組業務內容，對於未來典藏國家電子檔案的規範建議與可能發生的問題有

- (1). 檔案目錄與實際點收檔案件數不符(以案卷方式點收，不會逐頁點收)
- (2). 需考量檔案真實性的判定，目前採信任方式點收
- (3). 若國家檔案原件價值性高，可接受以副本方式留存於檔案管理局
- (4). 若無法直接判斷檔案之價值者，目前採全數留存(如榮工處之錄音帶)
- (5). 考量委託代管的問題(如中研院近史館委託代管外交部檔案)
- (6). 建議可建立共通分類表，依據分類表作為挑選國家檔案的依據
- (7). 若未來有電子檔案，建議有軟體可以直接檢測國家電子檔案目錄與電子檔案存放的對應位置，以及檢測檔案毀損情形。

3、後續機關訪談可考量

- (1). 就本年度電子檔案定義擴大，將非經公文簽核程序逕行歸檔之電子影音紀錄亦納入，可考量此類型電子檔案之類型、範圍及運用時機，歸檔時應如何點收(以線上歸檔或填列紙本歸檔清單以人工方式點收)等
- (2). 電子檔案與紙本檔案管理方式差異不小，是否需要因應電子化特性而調整拉長電子檔案保存年限？
- (3). 電子檔案遺失問題

工作進度報告

4、國家檔案保管與複製儲存等業務均屬典藏組，檔案應用部分業務屬應用組，立案編目之業務屬徵集組立案編目科。目前國家檔案移轉時，係由移轉審核科與機關進行點收，點收完成再交檔案移典藏組入庫，徵集組立案編目科亦會針對國家檔案進行編排。後續國家檔案清理、入庫管理及複製儲存等均屬典藏組之業務。

5、徵集組主要業務內容

- (1). 立案編目：有關 metadata 欄位著錄
- (2). 銷毀審核：審核機關之銷毀目錄
- (3). 保存年限
- (4). 移轉審核：審核徵集國家檔案(楊曉雯科長)
- (5). 目前典藏之國家檔案尚無電子檔案，以紙質類檔案為主。考量長期保存下，採掃描與微縮方式，複製國家檔案。

6、秘書室主要業務內容(林惠玲科長)：管理局內之公文檔案

- (1). 目前線上簽核公文檔案約佔全部公文檔案之 30%，考量電子檔案技術過時問題，保存年限 10 以上(不含 10 年)仍是以紙本公文方式處理。

(三) 工作討論與結論

1、依據目前秘書室業務內容，對於現有規範的建議與可能發生的問題有

- (1). 目前無相關設備讀取附件中較舊的影音檔
- (2). 在轉置檔案時希望能會同資訊人員一同處理
- (3). 目前暫無電子影音檔獨立規情形，可考量沒有文號的電子影音檔案歸檔的處理辦法
- (4). 目前僅有對附件中影音檔規範，若未來檔案皆是以電子行時保存於機房，可考量建立機關標準。

2、依據目前徵集組業務內容，對於未來典藏國家電子檔案的規範建議與可能發生的問題有

- (1). 檔案目錄與實際點收檔案件數不符(以案卷方式點收，不會逐頁點

收)

- (2). 需考量檔案真實性的判定，目前採信任方式點收
- (3). 若國家檔案原件價值性高，可接受以副本方式留存於檔案管理局
- (4). 若無法直接判斷檔案之價值者，目前採全數留存(如榮工處之錄音帶)
- (5). 考量委託代管的問題(如中研院近史館委託代管外交部檔案)
- (6). 建議可建立共通分類表，依據分類表作為挑選國家檔案的依據
- (7). 若未來有電子檔案，建議有軟體可以直接檢測國家電子檔案目錄與電子檔案存放的對應位置，以及檢測檔案毀損情形。

3、後續機關訪談可考量

- (1). 就本年度電子檔案定義擴大，將非經公文簽核程序逕行歸檔之電子影音紀錄亦納入，可考量此類型電子檔案之類型、範圍及運用時機，歸檔時應如何點收(以線上歸檔或填列紙本歸檔清單以人工方式點收)等
- (2). 電子檔案與紙本檔案管理方式差異不小，是否需要因應電子化特性而調整拉長電子檔案保存年限？
- (3). 電子檔案遺失問題

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 ☐分項計畫三

桃園縣中壢地政事務所訪談會議記錄

一、會議日期與時間： 98 年 6 月 2 日 14:30 ~

二、會議地點：桃園縣中壢地政事務所

三、會議出席人員：

桃園縣中壢地政事務所：；檔案管理局：李科長殷、林玉美；東華大學：
許教授芳銘；英福達公司：邵新中董事長、林建偉、黃皓倫工程師

四、會議內容與討論

(一) 97 年 10 月開始線上簽核

(二) 人民申請案件

- 1、• 以地籍管理為原則
- 2、• 民眾收件辦畢歸檔於登記課的檔案室
- 3、• 線上申辦印出紙本文件審核 for 追查 (含印鑑證明)
- 4、• 線上可查核者不必附證件
- 5、• 只能一小部份無紙化，因為要附一些紙張 (無法電子化)

(三) 地政系統異動於 database，4 個庫房。有行文的才會進到線上簽核 (行政課)

- 1、公文歸檔於行政課檔案室
- 2、登記申請單歸檔於其登記課檔案室，保存年限 15 年
- 3、地質課檔案室
- 4、測量課檔案室。

(四) 地籍圖也在 database 中，儲存點座標，

- 1、各地政事物所是分權的 (decentralized)，自行存放
- 2、戶政是 centralized，戶政所是 client 端，data 置於戶政司。

(五) 公文系統：大溪、楊梅採 NAA 2100 系統，中壢地政採英福達。

- 1、公文系統是內網不對外
- 2、公文系統需由地政系統取出 data，例如申請人資料，因此跨 database，此由英福達公司協助撰寫介面程式，user 愈方便愈好。
- 3、公文系統相對於地政系統很 easy。公文系統輔助於地政系統之業務。
- 4、規定要明確，地政事務所攸關保障民眾權利，檔案只是輔助不要使執行上有困難。

(六) 電子公文在研究發展考核委員會與 NAA 之附件格式不同，版本不同。

- 1、常用 Word、Excel 要轉 PDF
- 2、PDF5.0 與 PDF9.0 仍有不同。
- 3、短期與長期保存之考慮（附件之格式 for 長期）Word v.s. PDF

(七) 數位封裝原則上一案一封其不易。（在點收時若批次封裝，需避免測錄憑證）檔案管理局系統之點收可批次封裝。

(八) 檔案管理局應建立明確的清理程序，e.g. 實作範例。97 年 10 月才上線不知如何清理。

(九) 電子三法不易懂，因為大多只重視實際怎麼作。在此機關檔管人員一年一換，而且檔案管理人員由研考人員兼任。

(十) 電子檔案的定義只要是電子方式，電腦可讀者均是。

- 1、目前只針對歷史資料作 Scanned PDF 或 TIFF，當此紙本有永久保存價值之需要才 scan
- 2、針對 PDF、TIFF、JPG 建 index 放於 database（3 個 SQL、2 個 Oracle），主機 20 台
- 3、前端公文由流程流入，電子檔案在某個流程之後，轉出彩色 TIFF
- 4、各公司缺乏一般化的規格、文字意見或章戳。
- 5、就廠商而言，需在功能與格式之間取得平衡
- 6、英福達建議：一般化的圖形插入較易有問題，附件九若放寬 DOC，就不需轉出為 TIFF
- 7、廠商可以使 10 年以下之檔案，採原檔案格式；10 年以上之檔案轉

成影像檔

8、一份公文經過所有流程之後，就佔 10MB，退 3 次就成 50MB

9、一歸檔就要轉檔案格式

10、Zip 中之 powerpoint、excel 先解出再封

11、流程中封裝內容（包含 DOC&EXCEL），附件不符合附件九，因此轉
成為電子影音檔案，卻佔很大空間。電子影音檔案用機關憑證封裝

12、著錄項目不會不夠，反倒是太多。每案件均要編目。案卷之主題項，
也很困難

13、可線上調閱

14、97 年 10 月上線至 5 月底用掉 50GB 硬碟

（十一）DB 每日 Backup，交叉 DB 備份

1、地籍圖轉出成 DXF、NEM、NEC

2、NEM（點座標）數位化成果圖檔

3、人手繪，經 Scan 後，轉換成點座標（CAD 軟體），圖解均為數值化

4、人造衛星定位、繪圖、DXF 圖檔

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 ☐分項計畫三

經濟部訪談會議記錄

一、會議日期與時間： 98 年 6 月 6 日 10:00 ~ 11:30

二、會議地點：經濟部

三、會議出席人員：

經濟部：檔案科盧科長朝成、宋專員月華、王專員素琴、吳科員泰份，
資訊中心王靜媛小姐、吳祥惠小姐；檔案管理局：李科長殷、林玉美；東華
大學：許教授芳銘、王淑玟；英福達公司：高川凱研發長、黃皓倫工程師

四、會議內容與討論

(一) 現行作業的情形

- 1、電子公文約 20%，保存年限低於 15 年，以及附件檔案大小小於 1M，才走線上簽核。由經濟部發文不走線上簽核。
- 2、因經濟部業務需要，案件欄位著錄項目多於檔案管理局規範。93 年後對於特殊媒體註記，含案情資訊、頁數、媒體形式。
- 3、97 年 1 月 1 日開始使用線上簽核，封裝檔格式符合附件三規範，採自然人憑證。
- 4、紙本公文於歸檔案才進行掃描，91 之後之紙本公文已全數掃描建檔。
- 5、目前所有電子檔案均存放於電腦機房中。在清查檔案時，尚未銷毀電子檔案。
- 6、最大宗的紙本公文檔案為公司卷，因目前部裡內部規範為重要檔案，目前為全數永久保存，且因內容繁複，全數為紙本檔案。

(二) 曾發生電子檔案相關問題

- 1、曾發生影像檔無法讀取情形，可能是原本在燒錄製檔案就毀損，或者是 VCD 或 DVD 光碟發生發霉情形，後續處理方式皆是重新掃描該

檔案。

(三) 對於電子檔案管理相關議題的建議與討論

- 1、期待已掃描之紙本檔案，可提早銷毀紙本檔案
- 2、對於電子檔案儲存規範僅定原則性規範
- 3、對於之後可能有電子檔案移轉至檔案管理局情形，希望於經濟部仍保留一份電子檔案，但須考量檔案真實性的問題。
- 4、傾向不管理非公文式之電子影音檔
- 5、需考量永久保存之儲存媒體的方式
- 6、電子檔案與紙本檔案之保存年限並無差異

(四) 其他

- 1、因目前庫房空間不足，是否能對經濟部最大宗永久保存之公司卷的有管理建議？
- 2、也需考量紙質類(如感熱紙)的保存管理方式

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 ☐分項計畫三

行政院文化建設委員會訪談會議記錄

一、會議日期與時間： 98 年 7 月 14 日 14:30 ~ 16:00

二、會議地點：行政院文化建設委員會

三、會議出席人員：

行政院文化建設委員會：蔡主任 湘、方科長建軍、揭德立先生、詹瑞堂先生、王組長揮雄、張志誠先生；檔案管理局：李科長殷、林玉美；歐陽崇榮教授、王淑玟、陳永祥、陳莉娟；英福達公司：高川凱研發長、林祐瑜、鄭浩安

四、會議內容與討論

(一) 現行作業

- 1、紙本與電子檔案並行
- 2、屆滿保存年限時，僅銷毀紙本檔案
- 3、所有電子檔案均加密與加浮水印

(二) 相關規範

- 1、應著重於國家檔案相關規範之制定
- 2、法規規範應著重於原則性規範
- 3、應區隔一般性與重要性檔案之規範
- 4、應建議何種檔案須採行紙本檔案方式歸檔(如：10 年以上檔案)

(三) 簽核點都應加憑證加以封裝的規定應 RAF 一點，但其必要性是在於考慮電子檔案是否被竄改。不可否認是比較沒有必要，應該是要記錄誰有改過檔案內容，並不是說要加以簽章。資訊人員的權限控管，應訂定管理作業模式。

(四) 文建會有離線備份機制。，碟、磁帶，目前尚可讀取。清理的相關作業需檔案管理局指導，從管理面來說處理檔案會比較容易切入。

(五) 文建會在五年計畫中，已完成檔案建檔編目及回溯編目完成。(但因文基會的裁撤，目前回溯編目尚未執行完畢建議如後：電子化檔案的便捷性是有目共睹。93 年數個參予檔案管理局線上簽核試辦，但實際推行的機關為何。檔案管理局目前為雙軌作業，實為不先進作法，應只惟過渡期作法。

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 ☐分項計畫三

台北榮民總醫院訪談會議記錄

一、會議日期與時間： 98 年 7 月 22 日 09:30 ~ 11:50

二、會議地點：台北榮民總醫院

三、會議出席人員：

台北榮民總醫院：傅中勇先生、蔡堯仁組長、資訊組乾國華先生、圖藝組謝錦忠先生；檔案管理局：林玉美；許芳銘教授、王淑玟；英福達公司：高川凱研發長、林祐瑜

四、會議內容與討論

(一) 公文與檔案現況

- 1、目前無線上簽核
- 2、保存年限 10 年以上之檔案才掃描，tiff 檔，一檔多頁
- 3、相關業務檔案均由各業務單位自行保存，如病歷歸病歷室管理、採購標案由行政室歸檔
- 4、特殊醫療檔案(如：X 光片、超音波檔等)存放於 path、dicom(格式：dcm)、Lis(檢驗報告系統)中，影像檔目前約有 40 萬。
- 5、目前仍採紙本方式調檔，每月公文量約 300 件。
- 6、曾有硬碟損毀情形，因有完整備份，資料並未流失。
- 7、電子治療(門診)檔案採永久保留方式。
- 8、公文檔管系統是由睿陽開發建置
- 9、目前紙本檔案屆滿保存年限便會銷毀，但掃描檔仍會保存。

(二) 電子檔案須思考的問題

由於醫療電子檔案大(每個圖檔約有 60 M)，格式特殊，需特殊系統與軟體才能檢閱，若以後全面電子化(公文電子交換)，需再研議這類電子檔案是否納入規範中。

(三) 檔案管理目標：安全、保密、品質

(四) 圖藝組典藏之資料

- 1、目前進行照片(底片)轉置(轉置成數位檔)，找廠商(照相館)轉置成 jpg 檔，存放於 DVD，2008-2009 年才開始轉置。
- 2、錄音帶資料較少

3、錄影態仍有早期 3/4 帶、beta、VHS，目前剪輯室還有機器設備可讀取。

(五) 有關醫療相關檔案格式之統一標準，可參考美國醫療體系 LH-7 交換格式。

(六) 建議後續訪談機關—訪談台中榮總

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 ☐分項計畫三

台灣電力股份有限公司訪談會議記錄

一、會議日期與時間： 98 年 7 月 24 日 09:30 ~ 11:00

二、會議地點：台灣電力股份有限公司

三、會議出席人員：

台灣電力股份有限公司：資訊處廖課長、系統管理時先生、檔案處郭課長、秘書處陸兆璟課長、檔案課劉明臣組長；檔案管理局林玉美；許芳銘教授、何祖鳳教授、王淑玟；英福達公司團隊。

四、會議內容與討論

(一) 公文與檔案現況

- 1、線上簽核始於民國 93 年，採帳號密碼方式管理，由公司同仁賴先生獨立開發，只有函沒有稿，因(1)稿有隔線與函格式格式不同，且(2)函本身也能看出修改內容。
- 2、走紙本簽核的原則：(1)會簽單位太多；(2)重要公文；(3)保存年限長
- 3、走線上簽核公文最後仍是印出紙本(含流程)，以紙本方式歸檔。(可考慮以機關憑證加蓋於歸檔檔案中方式歸檔)
- 4、只有電子交換與創簽稿走線簽，紙本來文不走線簽。
- 5、只有組長以上職位具分文資格，只有相同單位具調閱同單位檔案權限。
- 6、線簽系統轉檔管系統，是採目錄匯出方式，不足之欄位再自行 key-in，印出之紙本線簽檔，保存期限須超過 5 年以上，才會掃描匯入檔管系統中。
- 7、電子檔案會定期清查，上級單位(經濟部)會定期考核抽查各單位，秘書處也成立文書檔案考核小組不定期抽查各處室。
- 8、現行檔管系統於民國 98 年開始採用。由於公文檔管系統部分自行開發，部分委外採購，目前委請英福達進行檔案端整合。

(二) 電子檔案儲存媒體

- 1、兩台 DB 都在同一棟大樓中，一台供讀寫，一台備援。
- 2、於民國 85 年開始回溯建檔，回溯掃描檔共儲存於 3 套 DVD 中，並另有一台讀取伺服器，及一份備援。
- 3、以不定期人工抽查方式，檢查電子檔案是否可存取

- 4、屆滿保存年限，銷毀紙本，其電子檔案則繼續保存，由於核准銷毀紙本檔案進度緩慢，目前只有一批檔案銷毀。

(三) 對於現行法規之建議

- 1、宜有簡單清楚的舉例說明
- 2、給予適當資源協助，輔導相關技術之開發與應用
- 3、區分承辦人員與檔案管理人員之權責，讓文書與檔案權責區分清楚，誰該做哪些事、鍵入哪些欄位資料。

分項計畫二

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 ☐分項計畫三

經濟部水利署訪談會議記錄

一、會議日期與時間： 98 年 6 月 15 日 02:30 ~ 05:00pm

二、會議地點：經濟部水利署台中辦公區 5 樓會議室

三、會議出席人員：

訪談對象：黃專門委員清林、陳科長燕鳳、劉分析師、黃科長貴麟、
賴知識長正中、康經理

檔案管理局參訪人員：張副組長文熙、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、吳怡菱、高郁芬

四、會議內容與討論

分項一訪談內容

(一) 電子檔案的運用情形

經濟部水利署於民國 94 年開始即使用公文線上簽核，除秘密文件不進系統外，高達 93%的公文皆透過線上簽核處理，約有 7%的公文維持紙本作業，其中包含預算書、工程圖、研究計畫、及期中期末報告等類型。

(二) 無法掃描之文件之處理方式

根據水利署公文線上簽核作業處理流程中規範，紙本公文之附件如有下列九種情形時，則不須掃描，隨文併送：

- 1、工程資料
- 2、會計憑證
- 3、研究計畫(含委辦)
- 4、工程及採購招標文件

- 5、公文附件超過二十(不含)頁以上者
- 6、土地徵收
- 7、法規
- 8、訴願/國賠
- 9、其他

(三) 優先掃描屬於永久保存之檔案

關於民國 94 年前所產生之公文，優先掃描已列為永久保存之檔案，之後再以公文掃描的標準，決定公文是否掃描成電子化版本。由中研院協助針對須永久保存的紙本檔案，進行掃描建檔，總量約 400G。

(四) 管理方式以檔案管理局之建議為主

(五) 電子檔的處理方式、及保存年限的訂定，以檔案管理局所建議之管理方法來進行。

(六) 檔案可讀性情況

為了加強檔案的耐久性，水利署以主流的格式—PDF 作為紙本公文電子化後的格式，截至目前並未發生檔案無法讀取之情形。

(七) 原始文件於電子化後之處理情形

原始文件在經過掃描後，僅保存約二周，即進行銷毀，若日後需使用文件，即從電子版文件產出複本，此複本僅比原文多加註水利署之機關標識。

分項二訪談內容

(一) 貴機關對電子檔案定義的認知：

- 1、涉及文書作業之檔案，且電腦可讀取者均屬電子檔案
- 2、個人使用的檔案不屬於電子檔案

(二) 如何將個人業務範圍內產生的檔案納入機關檔案？

任何檔案若要為機關檔案，均須有公文流程。因此，須要先產生一份

公文，便可使檔案依附該公文，成為機關檔案。

(三) 非標準格式檔案之處理方式

會將此檔案以公文系統再處理，以確保產出的檔案格式符合要求。

(四) 電子檔案使用規模

一年約有 65000 件線上簽核之公文；一年電子公文容量約有 10~20G

(五) 電子檔案媒體的管理方式，多與紙本合併管理，並依據檔案管理局所建議之規範進行。

(六) 電子檔案儲存媒體選購方式

主要是考量每年度之預算，在中信局共同供應契約電子採購系統中挑選適當的設備，並參考委外廠商(帝緯)的建議。

(七) 線上媒體的檢測

在每年年底時，會針對線上的儲存媒體做全面性的自動化檢測；從民國 94 年施行公文系統至今，儲存媒體的保存狀況大致良好。

(八) 離線媒體的檢測

電子檔案備份時的離線儲存媒體以 DVD 為主，採不定期的檢測作業。

(九) 目前銷毀作業情況

目前，須進行銷毀作業的電子檔案約 1400 多件，但目前尚在編輯銷毀目錄階段。現階段採用的銷毀方式，僅在系統欄位中備註「銷毀」狀況，並未實際將檔案永久刪除，日後則考慮將具「銷毀」標記之檔案，移至其它空間管理。

(十) 檔案複本的管理

保留原始文件的複本，使之隨時能配合特殊用途，讓使用者自行複製運用。

二、 電子檔案轉置團隊訪談內容

- (一) 公文系統中包含了眾多業務系統，並各自有其運作管理方式
- (二) 目前業務上的檔案格式均合乎規範，水利署並無特殊檔案格式之需求。

討論與建議

- (一) 水利署建議電子檔案管理能有較為明確的規範，但不需訂得太細，保留自主性、彈性給各機關，並建議檔案管理局從機關角度思考規範訂定之方向。
- (二) 檔案管理局建議，電子檔案的銷毀作業應考慮將其移至另個儲存媒體集中管理。
- (三) 委外廠商帝緯曾提出針對水利署之檔案檢測計畫，因此水利署循此檢測計畫，定期進行電子檔案檢測。
- (四) 目前水利署的電子檔案媒體之檢測方式，多於更換設備時，才會進行轉置的評估，並檢測檔案內容；可構思合宜的檔案檢測方式，並定期施行，以確保檔案內容的完整性。

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 ☐分項計畫三

交通部高鐵局訪談會議記錄

一、會議日期與時間： 98 年 6 月 17 日 02:00 ~ 05:00pm

二、會議地點：交通部高速鐵路工程局 13 樓第三會議室

三、會議出席人員：

訪談對象：周簡派秘書、林科長郁清、張副工程師榮富、程雅君專員、魏文貞科員

檔案管理局參訪人員：李科長殷、林分析師玉美

團隊參訪人員：何老師、高郁芬

英福達代表：黃皓倫等兩位

四、會議內容與討論

團隊訪談內容

(一) 高鐵局的公文檔案現況

- 1、高鐵局的建設工程通常橫跨許多專業領域，因此在檔案的管理也較複雜。
- 2、對於電子檔案的定義，並不僅限於數位化公文，凡同仁、合作夥伴因公務而產生之電子文件，皆屬於電子檔案的管理範圍。
- 3、高鐵局尚未實施公文線上簽核，僅使用電子表單（含憑證）。

(二) 同時保留紙本與電子檔

公文檔案均有紙本的形式，但為了讓文件日後便於查詢及特殊運用，高鐵局將紙本檔案掃描成數位電子檔案(PDF)，紙本歸於檔管室保管，而電子檔則上傳至資料庫，方便其它同仁查閱。

(三) 電子檔不進行銷毀程序

高鐵局每年處理的公文量約有 3 萬 5 千多件，紙本公文均會掃描成電子檔存於資料庫中，而資訊室每年也都會將資料庫的檔案，做完整備

份。即使紙本原始文件已被銷毀，其電子檔案複本仍可從資料庫的備份資料中取得。

（四）技術文件中心

從台灣高鐵送來的公文資料中，除書面圖縮外，也會另送數位內容之電子檔案。這些電子檔案會被移送至「技術文件中心」進行獨立的維護與管理（資訊室負責），並於管理系統內註記與公文的關連資訊。

（五）使用 Notes 系統

高鐵局目前並未有線上簽核系統，但民國 88 年起，即開始使用電子表單(IBM Notes)，並以自然人憑証確保使用記錄的不可否認。

（六）不斷累積、定期備份

資訊室備份的電子檔案裡，也包含 Notes 系統所產生的紀錄檔，此紀錄檔不會被刪除或更動，而是持續的累積、保存，並定期完整的備份。

（七）無清理程序

高鐵局認為目前因為文件量尚在合理範圍，並未進行過正式的檔案清理及銷毀程序，現階段以永久保存紙本、輔以電子檔案的方式管理。

（八）電子檔案的管理可分成兩部份：

1. 線上媒體的電子檔：由資訊室定期備份與管理。
2. 離線媒體的電子檔：若是隨文的附件，包含 DVD、VCD，由檔案室負責管理。

（九）紙本為核心

高鐵局認為由於紙本公文的有效年限比電子檔來得長，因此仍以保留紙本為核心，並積極建立紙本原件的電子複本，以利查詢與運用。

（十）公文移送單

由於公文的主文會與其附件可能分開存放管理，因此若要重新對應公文與附件內容，可參考當初公文移交時，所附帶的「移送單」，以還原公文原貌。

（十一）檔案可讀性檢測

1. 由於高鐵局十分重視紙本的保存，因此若發生電子檔案或媒體讀取失敗的情況，也能再取得紙本，重新製作電子檔與備份。

2. 目前尚未發生電子媒體無法讀取的情形。
3. 電子檔案、媒體的檢測採不定期的方式抽驗。

(十二) 工程圖檔的保存

工程圖檔的保存會分成二部份—原檔、圖檔

1. 原檔：如 Autocad 產生之檔案，為日後有修改需求時使用。
2. 圖檔：圖檔為將原檔掃描成影像 Tiff 檔，可避免原檔無法讀取之危機。

(十三) 選購媒體的考量

1. 硬碟：購買硬碟會以知名原廠出產為主。
2. 光碟片：光碟片並無特殊考量。
3. 磁帶：選購與磁帶讀取機同廠牌之產品。

(十四) 未重新備份早期 CD 資料

高鐵局備份電子檔案的離線儲存媒體，從早期的 CD 到容量較大的 DVD。但由於這些資料都是由線上資料庫而來，而線上資料庫又會進行每年定期整體備份，因此並無特殊需求做在一次的重新備份。也因為每次備份皆含蓋到所有的檔案資料，因此不會對備份出來的資料，重覆的檢測其可讀性。日後則考慮使用軟體自動檢測線上資料的可讀取性。

(十五) 進行線上簽核的時間

高鐵局仍在評估中。

(十六) 非技術文件的管理

非技術文件，如招標會議的錄影檔，也會加以保管儲存，並每年用實際讀取檔案的方式來抽檢檔案的有效性。

(十七) 資訊室機房備份一覽表

1. OS：15 天~6 個月備份一次
2. 應用系統程式：大多不進行備份，唯有公文系統每日每月皆備，和電計室電子章會進行每月一備
3. 資料：每日或每周擇一日備份
4. 詳情請見「交通部高速鐵路工程局資訊室機房備份一覽表」

英福達訪談內容

建議將高鐵局列為封裝系統導入的試作機關，協助進行電子影音檔案的封裝。

討論與建議

(一) 高鐵局於民國 96 年引進 2100 檔案管理系統，該系統掃描時，只能支援一頁一檔的作業方式，相關不便。

(二) 團隊建議

1. 宜及早規劃正式之電子檔案清理作業，並針對線上儲存媒體，引進自動化的檢測機制。
2. 有關線上簽核的評估，可參考經濟部水利署之經驗。

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 ☐分項計畫三

行政院國家科學委員會訪談會議記錄

一、會議日期與時間： 98 年 6 月 30 日 02:30 ~ 04:00pm

二、會議地點：行政院國家科學委員會(科技大樓)22 樓會議室

三、會議出席人員：

訪談對象：李主任筱瑜、董高級分析師湘興、蔡科長、陳碧珠、陳美璵、黃美惠等秘書室與資訊室人員

檔案管理局參訪人員：張副組長文熙、李科長殷、林分析師玉美

團隊參訪人員：何老師、歐陽老師、王淑玟、吳怡菱、高郁芬

電子檔案轉置團隊人員：英福達相關專案成員

四、會議內容與討論

國科會電子檔案現況說明

(一) 電子檔案現況

1. 現行公文書分為外來文與內部文兩大類，97 年統計的公文量接近 14 萬件。
2. 紙本公文的清理機制會依其保存期限作業，而儲存於硬碟中的電子檔案並無清理機制。
3. 公文歸檔方式：國科會業務上需處理各大專院校之計畫申請文件，此部分由學術管理系統負責處理各項計畫申請、審定等作業，當公文辦畢後，各校審定結果將歸檔保管。

(二) 線上申辦業務分成三大類

1. 隨到隨審(掛公文號)
2. 整批申請(掛公文號)：一案一號
3. 整批申請(未掛公文號)：整批單一公文及申請案件清冊

(三) 面臨的問題

1. 紙本的保存及銷毀
2. 併文加驗簽處理方式及其效能
3. 加驗簽範圍及需納入數位封裝的檔案類型
4. 加驗簽對附件電子檔案過大的處理方式及其效能

分項一訪談內容

(一) 電子表單與公文系統

電子表單管理系統主要為內部表單審查，如內部差勤、物品請領等，並未涉及檔案管理；而線上申請的公文本身也會歸檔。

(二) 電子檔案使用經驗

1. 國科會預計 98 年度 7 月份開始將引進線上簽核。
2. 問卷中線上簽核管理系統開始使用時間為民國 92 年，是指開始提供各機關線上申請計畫，並非公文線上簽核系統。

(三) 機關處理電子檔案所面臨之問題

大宗申請案件歸檔至線上申辦資料庫後，無法看到儲存於資料庫的附件細節。

(四) 檔案管理局扮演之角色

希望檔案管理局提供良好電子檔案查詢平台，因為目前使用的電子檔案查詢平台並不合用，冀望能配合使用者需求提供較適用之查詢平台。

(五) 紙本銷毀

遵循檔案管理局的提議作法，紙本於保存年限到期後，即進行銷毀。

(六) 辦畢公文存放地點

辦畢公文之電子檔統一存放於國科會的資訊中心，以方便同仁查詢運用。

分項二訪談內容

(一) 一般公文的電子化掃描作業情形

- (1) 紙本公文掃描為電子化的作業已完成回溯到民國六十多年。
- (2) 以前製作的微縮片則交由科資中心負責管理。

(二) 儲存媒體選購

媒體的選購由資訊單位進行，目前均依照資訊化作業要點附件十中所列之參考資料進行選購，但未來可能會需要更多參考資料，因此建議補充附件十之資訊。例如：就未來趨勢而前，宜增加藍光光碟。

(三) 電子檔案格式

1. 問卷所回覆格式僅包含 PDF、XML、DOC、TIFF，為公文本文所使用格式，因附件檔格式眾多，並未逐一勾選。
2. 線上申辦案件多半儲存為 pdf 格式
3. 回溯掃描之公文檔案多半儲存為 tiff 格式
4. 建議附件九中電子檔案格式應更加明確，例如：就 pdf 格式而言，有的仍可辨識字元，有的則無法辨識字元，而是將整份檔案視為影像。因此，建議針對各種檔案格式，應再詳加說明。

(四) 電子檔案無法讀取之問題

使用微軟備份應用程式時，曾發生資料無法完整備份之情形，主要原因來自於硬體設備損壞或故障，但僅發生於業務作業檔案，公文儲存系統並未發生過此情況。

(五) 線上儲存媒體(如硬碟、磁碟陣列)之備份

1. 每日晚上使用 SYNCBACKUP 將異動的檔案複製到 EXTBK01 Server 存放，並同步到 EXTBK02 Server 異地存放（中科）。
2. 磁帶每週六、日完整備份，週一～五進行差異備份。每日一代保留一個月，每月 2 代保留一年。

(六) 儲存媒體檢測

1. 線上儲存媒體約每三個月進行一次線上電子檔案抽檢。
2. 離線儲存媒體(如光碟)，只是作為委託廠商將公文掃描檔完成交付國科會的媒介，其資料最終還是存放至主機。因此，並未針對離線儲存媒體進行相關檢測。

(七) 尚無需銷毀的原生電子檔案

公文辦畢後，其保存期限約十年才需進行銷毀作業。而國科會的線上申請系統從民國 89 年才開始建置，92 年正式啟用，因此截至目前為止，仍無屆保存年限而須銷毀之電子檔案。

(八) 銷毀掃描公文之電子檔案

目前僅有銷毀紙本檔案之經驗，採用的作法是將公文紙本銷毀，其對應之電子檔仍保存，僅用「註記」標示紙本狀況。

(九) 光碟附件管理

夾帶於紙本公文的光碟附件，以「隨文歸檔」方式管理，目前因人力限制，並未進行離線儲存媒體的檢測。

電子檔案轉置團隊訪談內容

(一) 轉置作業的背景

更換新系統時，會進行電子檔案的轉置；因檔案皆為日常公文製作之格式，並未發生格式不相容之情形。

討論與建議

(一) PDF 界定清楚

PDF 依其可否還原為文字的特性，區分為文字檔及文字影像檔，因此國科會建議將 PDF 此格式定義清楚，以確保檔案轉置時能將文件以正確的格式保存。

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 ☐分項計畫三

中央研究院近代史研究所訪談會議記錄

一、會議日期與時間： 98 年 7 月 13 日 02:00 ~ 04:00pm

二、會議地點：中央研究院近代史研究所檔案館

三、會議出席人員：

訪談對象：莊主任、魏瑄誼小姐、林威奴小姐

檔案管理局參訪人員：李科長殷、林分析師玉美

團隊參訪人員：何老師、高郁芬

電子檔案轉置團隊人員：高川凱研發長、游俊龍經理、林祐瑜研究助理

四、會議內容與討論

分項二訪談內容

1、電子檔案的儲存管理

1. 近史所的電子檔案，均由紙本經數位化掃描而產生，無原生電子檔。
2. 掃描均以彩色為主，因黑白成本與彩色相當。
3. 同時保存紙本與其電子檔案。
4. 紙本先掃描成二份高品質的 TIFF 檔，之後為因應線上查詢參考之便，再由 TIFF 檔轉置 JPEG 檔，以節省儲存空間及查閱時間。
5. 一份 TIFF 檔以離線媒體存於合宜的儲存環境，另一份留在線上系統備份，而 JPEG 檔也置於 online 系統，以供參考查詢。

2、年資料量

近史所一年的產生資料約佔 20T 的儲存空間（5,000 卷文件）

3、Offline 與 Online 檔案的定檢方式

每三年對線上檔案進行檢測；而存於離線媒體裡的檔案，因其隨時可從線上檔案中的 TIFF 檔複製而得，故較少進行檢測。

4、檔案生命週期內只備份於 DVD 一次

在檔案的整個生命週期內，其備份於 DVD 的程序只會進行一次，除非發生 DVD 損毀，資料無法讀取，才會從 HD 再取得原資料，重新燒錄於新 DVD 片。

5、三年一次的檢測作法（待玉美取得資料）

6、離線媒體的銷毀

離線媒體（如：DVD）原則上不進行銷毀，除非媒體毀壞，或將以新媒體取代，才會將之壓碎處理。

7、文件的電子附件處理方式

原附件（如 CD 或 DVD）隨文件並存。若電子附件內容須典藏，則將其內容複製到 HD 中。

8、影響資料轉置的因素及預防措施

1. 影響資料正確性的因素：內容遭竄改、轉置過程流失、資料與目錄無法正確連接、複製品的同步。
2. 相關措施：事先防範重於事後彌補、禁止合作廠商安裝修圖軟體、可信任機構合作、成品完整檢查。

9、複製品的管理

1. 近史所用原文核對，以確認複製品的真實性
2. 建議可使用「隱性浮水印」，以演算法的方式確認其浮水印真偽。

10、系統委外廠商

大鐸（也是服務故宮、國圖、與中研院的廠商）

電子檔案轉置團隊訪談內容

（一）自行製作 Meta data

Meta data 為近史所的核心作業，因此自行製作，以減免檢驗程序。

（二）Metadata 具有專業性，未免不必要的干擾，日本公文書館取公文前 300 字作為摘要，而不希望工作人員自己撰稿。

討論與建議

（一）轉置成 TIFF 的需要性

1. TIFF 為資料不失真的要求下，普遍建議的轉置格式，但資料保存的重點應在於「資訊不流失」，而不在資料面貌的完整保存。

2. 若資料的核心於其提供的資訊本身，是否機關可以資料檔案的特性，決定是否一定用 TIFF 儲存，或用 JPEG 即能保留資訊本身，又只需較小的儲存空間。

(二) 購買資料庫時，應如何檢驗其品質

1. 與信任廠商合作。
2. 資料庫以「不可否認」、「真實性」技術封裝確認。

(三) 如何維持檔案複製品之同步管理

1. 近史所目前以人工方法進行同步。
2. 須研擬較可行、方便的機制進行。

(四) 其他建議

1. 體量各行政機關的困難，例如：請各機關建置恆溫恆溼的庫房，是否可行？
2. 金檔獎是否會流於形式？
3. 各機關耗費許多人力物力進行回溯建檔，最後大部分資料都落入被銷毀的命運，值得省思。

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 ☐分項計畫三

國史館訪談會議記錄

一、會議日期與時間： 98 年 7 月 14 日 10:00 ~ 12:30pm

二、會議地點：國史館溥泉館

三、會議出席人員：

訪談對象：秘書處黃秀妃處長、采集處張鴻銘處長、文書科陳杏美科長、文書科羅元信辦事員、數位科科长廖運尚、資訊組高級分析師盧正忠、分析師徐素瑾、

檔案管理局參訪人員：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、高郁芬

電子檔案轉置團隊人員：高川凱研發長、游俊龍經理、林祐瑜研究助理

四、會議內容與討論

分項一訪談內容

(一) 紙本與電子系統並行

公文在簽核過程中，主要以紙本進行，但會將公文目前簽核狀態更新於公文系統中。

(二) 電子檔案典藏的未來規劃

約 2~3 年後實行線上簽核系統。

(三) 浮水印的應用

在文件中附上浮水印將增加其所需空間，故浮水印的應用，只在讀者要列印出檔案時，才會隨文附上。純粹閱覽時，並無浮水印。

分項二訪談內容

(一) 回溯資料存於光碟

紙本資料從民國 45 年回溯至 85 年，產生的掃描數位檔案均燒錄於光碟中。紙本與電子檔一併保存。

(二) 光碟附件另外保管

公文中若包含須典藏的光碟附件，會將光碟取出，交由典藏單位管理，而公文則會加註光碟的保存位置，並保留於文書科。若光碟並不需典藏時，則隨文保管，但數量不多。

(三) 光碟資料檢測方式

6. 獨立典藏的光碟片約 2-3 年會重新轉置一次，以確保其可讀性。
7. 隨文保管之光碟片，則於實際應用時，才會順帶檢測可讀性。

(四) 銷毀公文流程

1. 檔案屆保存期限後，承辦單位需重新鑑定檔案價值；於確認無保存價值後，才會列入銷毀清單中。
2. 承辦單位提出銷毀申請時，會將銷毀清單以公文形式呈交檔案管理局；在檔案管理局同意銷毀後，銷毀清單呈至審編處審核。
3. 在審編處也同意銷毀之下，檔案才能真正完成銷毀程序，否則須移交給編審處保管。
4. 對於不可銷毀之檔案，則延長其保存期限或辦理移交，此種文件比例約佔銷毀清單 10%。

(五) 儲存媒體的形式

1. 民國 91 年開始數位化，最初的民國 91-92 年間產生的電子檔以磁帶或 VCD 存放；93 年後，經評估擇 DVD+R 為儲存媒介；94 年後，由於硬碟成本下降，改以硬碟作為資料備份媒體。97 年後，採用異地備源機制，以磁碟陣列系統管理電子檔案。
2. 一份檔案會有 4-5 個備份(online & off-line)，含 TIFF 和 JPEG 檔，光碟與硬碟均存一組。每個 300dpi 之 TIFF 檔約佔 25MB。

(六) DVD 的保存狀況大至良好，並未發生資料錯誤情形。

(七) 轉置 TIFF 的困難

1. 第一年因經費不足(300dpi 每一頁約需 20-30 元)，故轉置成 200dpi 的 Tiff 檔。
2. 過程中因廠商無良好規劃，產出結果不合乎需求，導至耗費大量驗證人力成本。
3. 隔年，儲存媒體成本大幅下降(300dpi 每一頁約需 7-8 元)，才改轉置成 300dpi 的 TIFF 檔。

(八) 目前尚無電子檔案銷毀的程序。

(九) Metadata 之著錄採 EAD 之規格。

電子檔案轉置團隊訪談內容

(一) 典藏系統需具備之功能

1. 便於查詢使用。
2. 利於維護。
3. 具自動轉置屆滿保存期限之光碟內容為佳。

討論與建議

(一) 檔案管理局要求著錄之資料以案卷為單位，然而，以使用者角度而言，案卷的資訊可能過於籠統，很希望以案件為單位。

(二) 複製品同步管理問題。

冀望能有使複製品資訊同步的建議作法。

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 ☐分項計畫三

行政院文化建設委員會訪談會議記錄

五、會議日期與時間： 98 年 7 月 14 日 14:30 ~ 16:00

六、會議地點：行政院文化建設委員會

七、會議出席人員：

行政院文化建設委員會：蔡主任 湘、方科長建軍、揭德立先生、詹瑞堂先生、王組長揮雄、張志誠先生；檔案管理局：李科長殷、林玉美；歐陽崇榮教授、王淑玟、陳永祥、陳莉娟；英福達公司：高川凱研發長、林祐瑜、鄭浩安

八、會議內容與討論

(六) 現行作業

- 4、紙本與電子檔案並行
- 5、屆滿保存年限時，僅銷毀紙本檔案
- 6、所有電子檔案均加密與加浮水印

(七) 相關規範

- 5、應著重於國家檔案相關規範之制定
- 6、法規規範應著重於原則性規範
- 7、應區隔一般性與重要性檔案之規範
- 8、應建議何種檔案須採行紙本檔案方式歸檔(如：10 年以上檔案)

(八) 簽核點都應加憑證加以封裝的規定應 RAF 一點，但其必要性是在於考慮電子檔案是否被竄改。不可否認是比較沒有必要，應該是要記錄誰有改過檔案內容，並不是說要加以簽章。資訊人員的權限控管，應訂定管理作業模式。

(九) 文建會有離線備份機制。、碟、磁帶、目前尚可讀取。清理的相關作業需檔案管理局指導，從管理面來說處理檔案會比較容易切入。

(十) 文建會在五年計畫中，已完成檔案建檔編目及回溯編目完成。(但因文基會的裁撤，目前回溯編目尚未執行完畢建議如後：電子化檔案的便捷性是有目共睹。93 年數個參予檔案管理局線上簽核試辦，但實際推行的機關為何。檔案管理局目前為雙軌作業，實為不先進作法，應只惟過渡期作法。

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 ☐分項計畫三

國家電影資料館訪談會議記錄

一、會議日期與時間： 98 年 7 月 17 日 02:00 ~ 06:00pm

二、會議地點：國家電影資料館典藏中心（樹林）

三、會議出席人員：

訪談對象：李天礪館長、王祖珮小姐、鍾國華先生

檔案管理局參訪人員：李科長殷、林分析師玉美

團隊參訪人員：何祖鳳老師、高郁芬

電子檔案轉置團隊人員：高川凱研發長、林祐瑜研究助理

四、會議內容與討論

分項二訪談內容

（一）儲存媒介以電影膠捲(片)為主。

1. 因電子檔案規格變化過大，「膠卷」較能確保未來的存取。因此，國際電影資料聯盟建議：長期保存仍以膠卷為主。為了應用與保護膠捲內的資料，會經過膠轉磁（35mm→Digital BetaCam）、磁轉碼（Digital BetaCam→MPEGII），而產生數位複製品。
2. 膠卷的格式也有許多種（8mm、16mm、35mm、70mm、…），目前以 35mm 為主。其他規格的膠捲，皆已轉置為 35mm 規格，但原規格的膠卷依然盡量保存。
3. 自民國 96 年起，透過國家數位典藏計畫進行，已完成台影、李行導演資料的數位化。目前，正在進行胡金銓導演資料的數位化工作。截至目前，約有 10% 的影片資料完成數位化。

（二）離線儲存媒體的管理

數位化的檔案儲存於離線硬碟，並置數位檔案櫃中，有流通或相關運用需求時，才會轉出至 DVD。

（三）檢測情形。

1. 並未定期進行檢測。
2. 於掃描過程中進行檢測。
3. 待實際運用檔案時，才進行可讀性檢測。

(四) 電子檔案格式

1. 影片數位化使用的格式為 MPEGII (供保存) 與 WMV (供線上瀏覽)。
2. 攝影類資料數位化使用的格式為: TIFF 檔 (600dpi, 為長久保存用)、JPEG 檔 (供線上查詢閱覽)。

(五) 電影資料數位化作業流程



(六) 保存成本主要花費在「影片修復」。所謂修復，是產生一個較完整的複製品，原件仍保留。

(七) 每一次的轉置，或多或少都會有失真情形，無法確保品質能完全一致。

(八) 目前尚無銷毀作業。

(九) 公文處理與歸檔皆以紙本作業，也未掃描建檔。

討論與建議

(一) 因相關軟體問題，磁帶的 restore 程序常無法真正反還原成原始檔案。

(二) 如何進行相關專業技術與知識的傳承，乃當務之急。

第七節 分項一工作會議紀錄

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 3 月 16 日 19:00 ~ 21:30

二、會議地點：銘傳大學圖書館

三、會議出席人員：許芳銘、何祖鳳、歐陽崇榮、范秋足、王淑玟、吳怡菱、高郁芬、范瓊月

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

- 1、電子檔案生命週期管理機制委託服務案於 3/13 完成投標議價接下來兩週要將專案管理計畫書完成。
- 2、3/23 下午 2:30 召開「機關檔案管理資訊化作業要點」修正草案第 1 次研商會議，4:30 召開啟動會議請各分項主持人參加，會議著重在管理面。歐陽老師提出 3/21 能先就分項計畫三技術面的問題與檔案管理局進行討論以利早日啟動工作。

(二) 工作討論與結論

針對電子檔案生命週期管理機制委託服務案專案管理計畫進行討論修正

- 1、專案工作項目及時程：專案之品質管理執行各分項計畫每週開會一次、總計畫協調會每月開會一次、不定期召開工作會議、每三個月向檔案管理局報告工作進度，以確保方向之正確與專案之品質。
- 2、專案進度查核點：制訂電子檔案生命週期策略與架構及制訂電子檔案生命週期之管理程序五月開始。規劃電子檔案與儲存媒體之銷毀作法、研提機關選擇電子檔案格式之指引、規劃並試作電子檔案儲存媒體銷毀作業五月開始。各分項請於 10/30 完成計劃以利 11 月出交付期末報告初稿
- 3、專案管理品質保證：各分項計畫設置獨立一位品質保證人員，進行專案進度管控、系統測試、品質保證
- 4、軟體發展品質保證：在軟體開發上，除以軟體發展之生命週期為基礎外，將結合流程監控及審查與稽核以確保軟體流程之品質。

5、風險評估：參訪國內外機構、取得系統原始碼、提供測試資料需檔案管理局協助

(三) 下次工作分配

計畫書中風險界定請各分項主持人於 3/19 日前提提供

- 1、選取適當的國內參訪
- 2、選取適當的國外參訪
- 3、取得系統原始碼
- 4、提供測試資料
- 5、選取二至三個機關以進行系統測試
- 6、設計適當的問卷調查
- 7、選取適當的電子檔案銷毀試作機關

(四) 下次討論時間

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 3 月 29 日 15:00 ~ 17:30

二、會議地點： 許老師家

三、會議出席人員：許芳銘、范秋足、王淑玟、林裕增

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

- 1、英、紐、加國家檔案管理局之電子檔案管理策略現況，包含 Vision、管理策略與現行專案。
- 2、我國國家檔案與機關檔案之差異，以及相關法規之關聯。

(二) 工作討論與結論

- 1、預計專案報告之內容大綱如下：

第一章 緒論

第一節 專案目標

第二節 執行方法與步驟

第三節 專案限制

第四節 章節概述

第二章 各國電子檔案管理策略與作法

第一節 美國國家檔案管理局

第二節 大陸國家檔案管理局

第三節 加拿大國家檔案管理局

第四節 荷蘭國家檔案管理局

第五節 英國國家檔案管理局

第六節 紐西蘭國家檔案管理局

第七節 國際檔案管理之標準 (ISO15489)

第三章 我國電子檔案管理現況

第一節 檔案管理局與其他機關之權利與義務

第二節 國家檔案與機關檔案之需求差異

第三節 現行電子檔案管理之問題

第四章 我國電子檔案管理生命週期管理策略

第一節 電子檔案管理生命週期策略

第二節 電子檔案管理生命週期架構

第三節 電子檔案管理生命週期管理程序

第五章 結論與建議

1、蒐集各國電子檔案管理現況應至少包含以下幾點

- (1). Vision 與策略方向
- (2). 檔案管理局之角色定位
- (3). 管理架構
- (4). 管理程序

(三) 下次工作分配

討論各國電子檔案管理之

- (1). Vision 與策略方向
- (2). 檔案管理局之角色定位

(四) 下次討論時間

4/4 (六) 下午

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 分項計畫一研究方向與討論

一、會議日期與時間： 98 年 3 月 30 日 14:30 ~ 16:15

二、會議地點： 檔案管理局 2 樓研討室

三、會議出席人員：張文熙副組長、邱菊梅高級分析師、李殷科長、林玉美分析師、許芳銘、范秋足、王淑玟

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、說明分項計畫一之分析架構。

(二) 工作討論與結論

1、 增加澳洲檔案管理局為研究對象，以更詳盡蒐集國外電子檔案管理之策略與作法。

2、 可參考英國檔案管理局之電子檔案管理 guidance，以整理電子檔案管理運作導引。

3、 大部分國家檔案都源自於機關檔案，最後經由檔案保存價值鑑定後才會形成國家檔案，但機關實際建置於檔案中的欄位資料不一定符合最終國家檔案的要求。進一步須探討的是：這些欄位資料應該是一開始就建置完整，還是真正形成國家檔案後再增建應有欄位資料？

4、 交付文件格式可參考研究案之格式規範，之後交付電子檔案需增加 PDF 檔。

(三) 下次討論時間

預計 5 月初再與張副局長討論

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 4 月 4 日 19:30 ~ 21:45

二、會議地點： 許老師家

三、會議出席人員：許芳銘、范秋足、王淑玟、林裕增

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

- 1、整理 3 月工作月報。
- 2、 報告澳洲、澳洲維多利亞省、美國、加拿大國家檔案管理局之電子檔案管理策略現況，包含 Vision、Stratey、Goal 與現況。

(二) 工作討論與結論

- 1、可參考澳洲維多利亞省之文件架構 (Documentation Framework)，以提出我國電子檔案文件架構之參考
- 2、 依據目前蒐集來的資料，說明各國檔案管理局之電子檔案
 - (1). 願景 (Vision)
 - (2). 目標 (Goal)
 - (3). 策略 (Strategy)
- 3、 整理各國檔案管理局網頁資料與 PDF 文件時，須註明出處來源(引用出處)
- 4、 根據 95 年「全國檔案資訊系統計畫」的調查資料，以機關類型與機關層級觀點分析，說明各機關對我國檔案管理局之策略角色的看法。
- 5、 訪談機關的問項可包含機關對於檔案管理局的角色期待，以釐清檔案管理局與機關的權利與義務。

(三) 下次工作分配

- 1、彙整目前蒐集各國電子檔案管理資料，表格化各國電子檔案管理之願景、目標與策略
- 2、整理各國電子檔案管理之策略程序、步驟、執行作法
- 3、繼續詳述各機關對我國檔案管理局之策略角色的看法
- 4、整理期中交付文件架構
- 5、討論訪談機關

(四) 下次討論時間

4/12 (日) 15:00 石牌許老師家

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 4 月 10 日 11:30 ~ 13:00

二、會議地點：檔案管理局 2 樓研討室

三、會議出席人員：典藏組陳科長、典藏組孫曉娟科長、資訊組李殷科長、資訊組林玉美分析師、范秋足、王淑玟

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、典藏組主要業務內容：典藏徵集組徵集之國家檔案

(1). 典藏策略

(2). 複製儲存 (陳科長)

(3). 保存修復 (孫曉娟科長)

2、目前典藏之國家檔案尚無電子檔案，以紙質類檔案為主。考量長期保存下，採掃描與微縮方式，複製國家檔案。

(二) 工作討論與結論

1、目前各法規併存多項名詞定義，如機關檔案管理資訊化作業要點定義“數位內容檔案”指將圖像、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電子影音檔案、電子檔案。未來是否可能對各名詞進行精簡？

2、本專案所指之電子檔案以原生性電子檔案為主，但架構上仍須全面考量未來可能形成數位內容檔案之所有檔案形式與檔案媒體。

3、依據目前典藏組織業務內容，未來典藏電子檔案可能發生的問題有

(1). 檔案目錄與實際點收檔案件數不符

(2). 檔案真實性的判定

(3). 未解解密檔案的處理

(4). 檔案複製品的管理

(5). 電腦化清查(清理)檔案，目前以人工方式清查
建議可後續訪談檔案管理局其他單位，如徵集組、秘書處等。

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 4 月 13 日 19:30 ~ 21:45

二、會議地點： 許老師家

三、會議出席人員：許芳銘、范秋足、王淑玟、林裕增

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

- 1、ERA Vision、NARA Mission、NARA Strategy、ERA Development Strategy、現行電子檔案問題。
- 2、英國國家檔案管理局 vision、mission、Guidance on electronic records management、Principles、Procedures。

(二) 工作討論與結論

- 1、ERA 發展策略中間層的管理架構值得參考。
- 2、比較英美各國 vision、mission 的異同之處。
- 3、決定訪談機關：
 - (1). 中央行政機關：經濟部、文建會
 - (2). 中央事業機關：台電公司、榮民總醫院
 - (3). 地方機關：中壢地政事務所、臺灣省諮議會
 - (4). 主管機關：研究發展考核委員會、檔案管理局
- 4、5/20~5/25 前完成所有訪談，6/5 前完成初稿。

(三) 下次工作分配

- 1、分析 ERA 發展策略中間層的管理架構。
- 2、各國電子檔案管理之願景、目標與策略表格加註編號。
- 3、分析英國國家檔案管理局 volume1:Principles、volume2:Procedures。
- 4、規劃訪談內容。

(四) 下次討論時間

- 1、4/17 (日) 15:00 分項計畫一 石牌許老師家
- 2、4/18 (一) 總計畫

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 4 月 19 日 15:00 ~ 18:00

二、會議地點： 許老師家

三、會議出席人員：許芳銘、范秋足、王淑玟、林裕增

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

- 1、許老師說明分項計畫一之整體分析架構圖(五步驟)，研究發展考核委員會與檔案管理局對4月份全面實施線上簽核的立場與看法。
- 2、裕增報告明尼蘇達州電子檔案管理策略。
- 3、淑玟報告澳洲、澳洲維多利亞省、紐西蘭之電子檔案管理策略，包含Guidelines、Check-up List、策略總結。

(二) 工作討論與結論

- 1、策略的總結應有優先順序：vision、mission、strategy、procedure
- 2、VERS的角色是在協助機關而非檔案管理局。
- 3、參考澳洲使用Check-up List的作法依據目前蒐集的資料，表列說明。
- 4、開始填寫電子檔案生命週期管理運作導引初稿。

(三) 下次工作分配

- 1、Recordkeeping framework
- 2、文件化各國電子檔案生命週期、檔案管理架構、願景、策略

(四) 下次討論時間

- i. 4/25 (六) 15:00 淑玟 LISREL 教學，地點：花蓮後火車站資訊通。

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 5 月 3 日 15:00 ~ 18:00

二、會議地點： 許老師家

三、會議出席人員：許芳銘、范秋足、王淑玟、林裕增

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

- 1、許老師說明 Accountability 與 Responsibility 的差異。
- 2、淑玟報告各國電子檔案管理策略與作法。

(二) 工作討論與結論

- 1、國家檔案與機關檔案的差異、中央與地方機關的權責劃分。
- 2、期中報告內容：Mission, Policy, Agency accountability, Procedure, Detail。
- 3、持續填寫電子檔案生命週期管理運作導引初稿。
- 4、Footnote 與 Reference，文件與檔案，紀錄與記錄的區別。

(三) 下次工作分配

- 1、與副局長約定時間
- 2、訪談問卷

(四) 下次討論時間

5/8 (五) 20:00 SkyPe 討論。

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 5 月 8 日 20:00 ~ 21:30

二、會議地點： SKYPE

三、會議出席人員：許芳銘、范秋足、王淑玟、林裕增

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

- 1、說明「徵集組」與「機關」訪談問項
- 2、說明目前訪談規劃進度
- 3、報告美國之電子檔案管理策略
- 4、報告加拿大之電子檔案管理策略

(二) 工作討論與結論

- 1、修改「徵集組」與「機關」訪談問項
- 2、在整理各國資料時，整理方向是以該國實際情形為主
- 3、關於檔案管理局之法律定位與相關法規之比較，將找徐揮彥老師分析

(三) 下次工作分配

- 1、繼續完成並有組織化整理美國、加拿大、英國與電子檔案管理規範有關之資料。
- 2、確認訪談事宜

(四) 下次討論時間

5/14 (四) 19:00 許老師家

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 5 月 14 日 20:00 ~ 22:30

二、會議地點： 許老師家

三、會議出席人員：許芳銘、范秋足、王淑玟

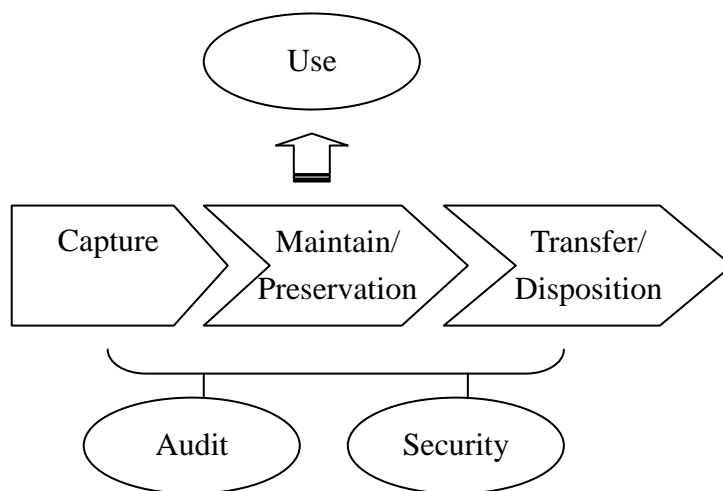
四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

- 1、說明並確認 5/18 訪談事宜
- 2、報告英國、澳洲、加拿大之電子檔案管理策略

(二) 工作討論與結論

- 1、期中報告以比較分析各國檔案管理策略為主
- 2、機關訪談期間為五月中旬至七底，採搭配方式，以兩人為一組進行訪談，時間暫訂每週一整天，週二與週五上午。
- 3、待資料更為完整後，在置於檔案線上百科系統中
- 4、依據目前各國電檔案管理策略，電子檔案生命週期可分為：
capture、maintain/preservation、transfer/disposition 三階段



(三) 下次工作分配

- 1、繼續完成並有組織化整理美國、加拿大、英國、澳洲與電子檔案管理規範有關之資料。
- 2、完成 5/18 簡報投影片

(四) 下次討論時間

- 1、5/17（日）19:00 分項一會議，地點：許老師家
 - 2、5/18（一）9:30-11:30 訪談檔案管理局徵集組與秘書室
 - 3、5/18（一）13:00 總會議，地點：銘傳圖書館
 - 4、5/22（五）10:00 第一次專案會議，地點：檔案管理局（提供簡報
檔、製作會議紀錄）
- 5/23（六）21:30 SKYPE 會議（5/23 12:00 前提

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 5 月 17 日 19:30 ~ 21:30

二、會議地點： 許老師家

三、會議出席人員：許芳銘、范秋足、高志宏、王淑玟

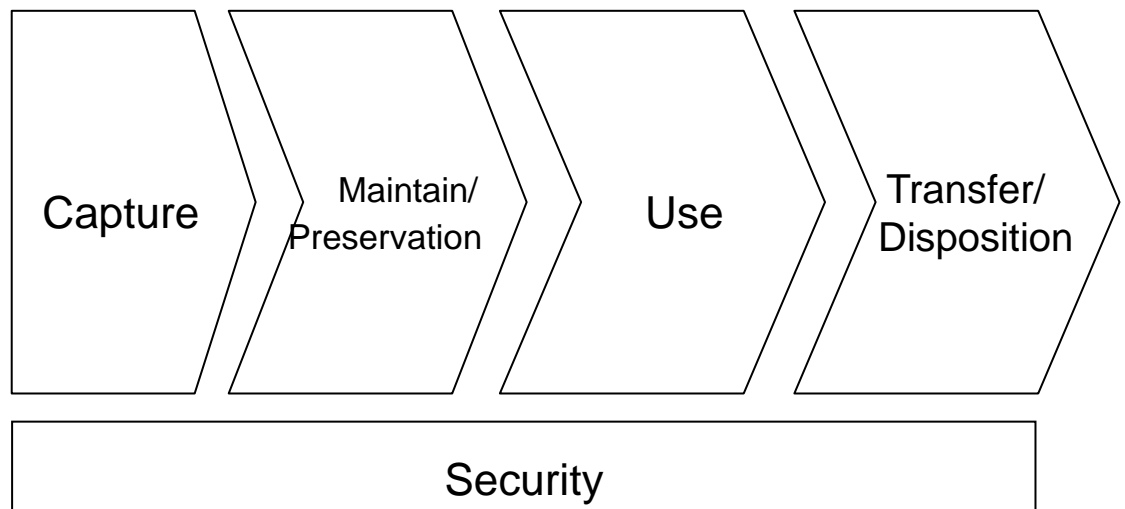
四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

- 1、釐清電子檔案管理生命週期管理架構
- 2、釐清期中報告內容

(二) 工作討論與結論

- 1、依據各國電檔案管理策略，我們將電子檔案生命週期分為：
capture、maintain/preservation、Use、transfer/disposition
四階段



(三) 下次工作分配

- 1、參考美國 ERA 資料，提出我國電子檔案管理的發展策略
- 2、參考加拿大 ERAI(Electronic records archival infrastructure)，提出我國電子檔案管理程序
- 3、繼續完成各國電子檔案管理策略比較

(四) 下次討論時間

- 1、5/22 (五) 10:00 第一次專案會議，地點：檔案管理局（提供簡報檔、

製作會議紀錄)

2、5/23 (六)21:30 SKYPE 會議 (5/23 12:00 前提供會議資料給淑玟)

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 5 月 31 日 19:30 ~ 21:30

二、會議地點： 許老師家

三、會議出席人員：許芳銘、范秋足、王淑玟

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、討論期中報告內容

2、討論訪談問卷

(二) 工作討論與結論

1、決定期中報告內容架構

第一章 緒論

第一節 專案整體規劃構想

第二節 本分項計畫背景與目標

第三節 執行方法與步驟

第二章 各國電子檔案管理策略與作法

第一節 美國

第二節 加拿大

第三節 英國

第四節 澳洲

第五節 國際檔案管理之標準

(IS015489)

第三章 我國電子檔案管理現況

第一節 檔案管理局與其他機關之權利與義務

第二節 國家檔案與機關檔案之需求差異

第三節 現行電子檔案管理之問題

第四章 我國電子檔案管理生命週期管理策略

第一節 電子檔案管理生命週期策略

第二節 電子檔案管理生命週期架構

第三節 電子檔案管理生命週期管理程序

第五章 結論與建議

附錄

附錄一 本計畫之訪談問卷

附錄二 分項計畫一之會議紀錄

參考資料

- 2、修改訪談問卷，共分成檔案管理局之職權與分工、檔案管理局之角色、現行作業、與其他四大部分。

(三) 下次工作分配

- 1、完成期中報告初稿
- 2、開始整理 98 年度結案報告（至少包含會議紀錄、執行工作成果與檢討等）

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 6 月 7 日 15:30 ~ 17:30

二、會議地點：鮮芋仙

三、會議出席人員：許芳銘、范秋足、高志宏、王淑玟

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、說明上次修改期中報告內容

(二) 工作討論與結論

1、確認電子檔案管理策略各階段之重點工作事項。

2、增加參訪機關執行與結果於第三章中

(三) 下次工作分配

1、完成修改期中報告初稿

2、完成訪談會議紀錄

(四) 下次討論時間

1、6/15 (一) 19:00 分項計畫一工作會議，地點：許老師家

2、6/22 (一) 13:00 總計畫會議，地點：銘傳圖書館 (6/21 提供期中報告初稿與簡報檔、6/23 提供期中報告初稿給玉美)

3、6/29 (一) 14:00 專家學者審查會議，地點：檔案管理局，由張副局長主持

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 6 月 15 日 19:30 ~ 21:30

二、會議地點：石牌摩斯漢堡

三、會議出席人員：許芳銘、范秋足、王淑玟

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、說明上次修改期中報告內容

(二) 工作討論與結論

1、確認第一章第一節整體規劃內容

2、確認期中報告內容部分文字修改

(三) 下次工作分配

1、完成修改期中報告初稿

2、完成工作會議紀錄

(四) 下次討論時間

6/19 (五) 19:00 分項計畫一工作會議，地點：石牌摩斯漢堡

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 6 月 19 日 19:00 ~ 21:00

二、會議地點：石牌摩斯漢堡

三、會議出席人員：許芳銘、范秋足、王淑玟

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、說明上次修改期中報告內容

(二) 工作討論與結論

1、新增各國電子檔案管理策略之比較

2、確認期中報告內容部分文字修改

(三) 下次工作分配

1、修改期中報告初稿

2、製作期中報告簡報檔

3、完成工作會議紀錄

(四) 下次討論時間

▪ 6/29 (一)專家學者審查會議結束後

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 6 月 29 日 17:00 ~ 18:00

二、會議地點：台北車站

三、會議出席人員：許芳銘、范秋足、王淑玟、范瓊月

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

- 1、討論專家學者審會會議各委員提出之建議

(二) 工作討論與結論

- 1、再敘明三個分項之間的關連性
- 2、確認期中報告內容之部分錯別字
- 3、納入各國電子檔案管理策略之發展背景

(三) 下次工作分配

- 1、依據委員建議，修改期中報告
- 2、蒐集各國電子檔案管理策略之發展背景(含組織與人力)
- 3、製作專家學者審會會議紀錄

(四) 下次討論時間

- 7/6 (一) 19:00 石牌許老師家

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 7 月 6 日 19:30 ~ 21:30

二、會議地點：石牌摩斯

三、會議出席人員：許芳銘、范秋足、高志宏、王淑玟

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

- 1、討論專家學者審會會議之會議記錄\
- 2、後續研究進行方向

(二) 工作討論與結論

- 1、釐清電子檔案管理階段工作重點與策略目標
- 2、蒐集各國電子檔案之發展背景與情境，以做為建議我國電子檔案特色及組織人力之因應作為之依據。
- 3、蒐集檔案管理局之國家檔案徵集策略與分年計畫，納入國家與機關電子檔案之需求差異分析中。

(三) 下次工作分配

- 1、依據委員建議，修改期中報告
- 2、蒐集各國電子檔案之發展背景與情境
- 3、請玉美提供文檔合一報告

(四) 下次討論時間

- 待決定

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 8 月 21 日 14:00 ~ 16:00

二、會議地點：麥當勞(科技大樓站)

三、會議出席人員：許芳銘、范秋足、王淑玟

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

- 1、說明大陸研討會之心得與收穫
- 2、說明美國之心得與收穫(NARA, 舊金山, IBM)
- 3、說明 NAA 應用服務組與資訊組之心得與收穫(國家檔案資訊系統)

(二) 工作討論與結論

- 1、討論 8/25 專案會議報告大綱
- 2、Review 下季專案工作重點(焦點座談會)
- 3、確認各分項工作進度與應繳交之文件。

(三) 下次工作分配

- 1、分析參訪機關之結果
- 2、比較國內電子檔案相關法規於電子檔案生命週期之對應

(四) 下次討論時間

- 待決定

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 8 月 31 日 20:30 ~ 22:30

二、會議地點：許老師家

三、會議出席人員：許芳銘、范秋足、王淑玟

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

- 1、說明參訪柯達大樓之心得與收穫
- 2、報告參訪機關之發現
- 3、報告 ER 相關法規之關連

(二) 工作討論與結論

- 1、確認期末報告之大綱
- 2、蒐集各國電子檔案之發展背景與情境，以做為建議我國電子檔案特色及組織人力之因應作為之依據。

(三) 下次工作分配

- 1、蒐集各國電子檔案之發展背景與情境
- 2、確認焦點座談會時間與議題

(四) 下次討論時間

- 9/7 (一) 20:00 SKYPE

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 9 月 7 日 20:00 ~ 21:30

二、會議地點：SKYPE

三、會議出席人員：許芳銘、范秋足、王淑玟

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

- 1、說明電子檔案管理策略
- 2、說明美國、加拿大、英國電子檔案管理背景與相關法規對應於電子檔案管理生命週期

(二) 工作討論與結論

- 1、參考 NAA 國家檔案徵集策略
- 2、繼續整理美國、加拿大、英國電子檔案管理背景與相關法規對應於電子檔案管理生命週期

(三) 下次工作分配

- 1、暫定焦點座談會時間為 9/25 下午

(四) 下次討論時間

- 9/14 (一) 晚上 19:00 SKYPE 或石牌

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 9 月 14 日 19:00 ~ 21:00

二、會議地點：石牌摩斯

三、會議出席人員：許芳銘、王淑玟

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

- 1、說明電子檔案管理策略
- 2、說明英國、澳洲電子檔案管理背景與相關法規對應於電子檔案管理生命週期
- 3、焦點座談會參加人員須有 10 人(不含 NAA 人員與計畫人員)

(二) 工作討論與結論

- 1、ER 生命週期：蒐集與產生(Capture & Creation)、保存與維護(Preservation& Maintenance)、清理(Disposition)
- 2、ERM 階段：蒐集與產生、保存與維護、清理、應用

(三) 下次工作分配

- 1、文字化美國、加拿大、英國、澳洲電子檔案管理背景與相關法規對應於電子檔案管理生命週期
- 2、更新檔案 WIKI 資料
- 3、準備 9/25 焦點座談會(出席費、收據、座位表、議程、簽到表、名牌、海報)
- 4、9/21 下午總計劃月會(銘傳圖書館)

(四) 下次討論時間

- 9/20 (日) 晚上 19:00 SKYPE

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 9 月 21 日 14:30-17:00

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、歐陽崇榮、范秋足、王淑玟、吳怡菱、
陳莉娟、范瓊月

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

分項一

1、工作重點

- (3). 分項會議
- (4). 電子檔案策略
- (5). 電子檔案生命週期 VS. 電子檔案管理階段
- (6). 各國電子檔案管理相關規範與電子檔案生命週期之對應
- (7). 我國電子檔案相關法規之關連
- (8). 機關參訪發現

2、期末報告大綱

3、焦點座談會議題

4、預定未來兩月工作內容

分項二

1、工作重點

- (9). 電子檔案儲存媒體
- (10). 電子檔案儲存媒體生命週期
- (11). 電子檔案格式分類：長期保存、檢調應用
- (12). 分類表：保存格式、存取格式
- (13). Xena、DPR 介紹
- (14). 電子檔案銷毀作業指引
- (15). 電子檔案銷毀程序

2、國外參訪計畫

- (16). 參訪國家：加拿大（溫哥華、渥太華、魁北克、多倫多）

分項三

1、分項三會議

2、數位檔案檢測封裝管理系統

- (17). 數位內容檔案檢測與瀏覽工具

(18). 數位內容檔案技術鑑定工具

(19). 移轉(交)檔案封裝工具

3、學者訪談

4、期末報告撰寫

(二) 工作討論與結論

焦點座談會召開時間：分項一 9/25 舉辦焦點座談會。分項二 9/28 舉辦焦點座談會。分項三 10/2 舉辦焦點座談會。總計劃焦點座談會預定 10 月 9 日下午 14：30 檔案管理局舉行。

(三)

1、跨組之議題

(20). 總計劃焦點座談會

(21). 專家名單、議程

(四) 下次討論時間

98.10.19 下午 19：00

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 10 月 31 日 15:30 ~ 17:00

二、會議地點：石牌摩斯

三、會議出席人員：許芳銘、王淑玟

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、說明國家檔案與機關檔案在管理上的需求差異

(二) 工作討論與結論

1、增加機關與國家電子檔案管理作業流程說明

2、分析比較機關與國家檔案描述格式

(三) 下次工作分配

1、完成國家檔案與機關檔案在管理上的需求差異分析

(四) 下次討論時間

・ 11/2 (一) 晚上 19:00 石牌摩斯

第八節 分項二工作會議紀錄

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 4 月 1 日 17:00 ~ 18:30

二、會議地點：銘傳大學圖書館

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、高郁芬、謝欣穎、李天仁

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

- 1、彙整進行本分項計畫前，相關之檔案管理知識所需資料，包含：檔案法、檔案管理資訊化作業要點、檔案法施行細則、機關檔案管理手冊等。
- 2、彙整電子檔案管理相關詞彙與英文用字。
- 3、彙整目前各國電子檔案管理現況資料蒐集之內容。

(二) 工作討論與結論

- 1、介紹總計畫與分項二之內容
- 2、介紹檔案管理基本概念
- 3、後續資料蒐集方向：
 - 電子檔案儲存媒體之比較
 - 電子檔案格式之比較
 - 電子檔案之清理、轉置與銷毀之作法

(三) 下次工作分配

- 1、怡菱
 - 蒐集加拿大、荷蘭兩國之相關資料
 - 整理本周會議記錄
 - 將檔案管理局提供之中英對照資料及分工相關資料寄給大家
 - 製作通訊錄
- 2、郁芬
 - 蒐集美國、澳洲兩國之相關資料
- 3、欣穎
 - 蒐集英國之相關資料

(四) 下次討論時間

時間：4/10 (五) 下午三點

地點：銘傳大學 AA633

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 4 月 10 日 16:00 ~ 18:00

二、會議地點：銘傳大學 AA633

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、高郁芬、謝欣穎、李天仁

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、郁芬：美國

☐ 電子檔案儲存媒體

電子檔案儲存媒體的挑選維護

(§1234.30 電子檔案儲存媒體的挑選維護)

- (1) 選擇合適機關的媒體與系統
- (2) 挑選儲存媒體的考量因素
- (3) 避用磁片 (floppy disks)
- (4) 授權使用者可辨認存取資訊
- (5) 轉換過程資訊不失真
- (6) 備份並分開存放
- (7) 磁帶維護考量
- (8) 存取維護考量

☐ 電子檔案格式

- (1) e-mail with attachments,
- (2) scanned images of textual records,
- (3) records in Portable Document Format (PDF),
- (4) digital photographic records, and
- (5) digital geospatial data records
- (6) Web Content Records

☐ 電子檔案之清理、移轉與銷毀之作法

- (1) Timing of transfers 移轉的時機
- (2) Temporary retention of copy 在成功轉置前, 需預留備份
- (3) Transfer media 轉置媒體
- (4) Formats 轉置檔案格式要求:
- (5) Documentation 轉置檔案文件化

□ 電子檔案銷毀之定義

銷毀與清理排程一致

- (1) 保護資料內容
- (2) 無法再使用
- (3) 機關需建立執行銷毀程

2、欣穎：英國

□ 英國電子檔案移轉相關規範(1999)

Transfer and preservation formats

(二) 工作討論與結論

- 1、蒐集各項資料時，建議保留原文內容，以便後續彙整之用。
- 2、建議各成員在各國檔案管理局網頁搜尋資料時，除了依照網站地圖的方式逐步搜尋外，同時也可採用關鍵字搜尋方式。
- 3、各國電子檔案銷毀的方式與相關規範，也是本分項之重點，建議各成員在搜尋時可以注意 destruction 這個關鍵字。

(三) 下次工作分配

1、怡菱

- (1). 蒐集**加拿大、荷蘭**兩國之相關資料
- (2). (用 word 與 ppt 方式呈現)
- (3). 整理本周會議記錄
- (4). 彙整本分項計畫資料

2、郁芬

- (1). 蒐集**美國、澳洲**兩國之相關資料
- (用 word 與 ppt 方式呈現)

3、欣穎

- (1). 蒐集**英國**之相關資料
- (用 word 與 ppt 方式呈現)

4、天仁

- (1). 蒐集資訊化作業要點之附件九中，各類電子檔案之讀取軟體清單，供檔案管理局採購時參考。

(四) 下次討論時間

時間：4/17 (五) 下午四點

地點：銘傳大學 AA633

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 4 月 17 日 16:00 ~ 18:00

二、會議地點：銘傳大學 AA633

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、高郁芬、謝欣穎、李天仁

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、郁芬：美國

電子檔案儲存媒體：光碟片(CD and DVD)相關規範

(1) 每兩年應確認 CD, DVD 中內容之可讀性

(2) 若需讓 CD, DVD 成為長期保存時，各機關應注意

- 檔案寫入光碟片後，需立即確認資料內容
- 檔案寫入後，可能只能在特定或原本產生檔案之硬體上讀取
- 在光碟片中的資料，不應該被壓縮(zipped)

(3)挑選光碟片之考量

光碟穩定性之影響因子，包含：

- 物理穩定性 physical stability of optical media
- 資料穩定性 data stability of information recorded on optical media
- 技術穩定性 technological stability of optical media
- 電子檔案格式
Permanent E-Records Transfers to NARA Deliverables
e-mail with attachments,
scanned images of textual records,
records in Portable Document Format (PDF),
digital photographic records, and
digital geospatial data records
Web Content Records

電子檔案清理、銷毀、銷毀之作法

(1) 美國聯邦法規集-電子檔案管理： §1228.270

- Timing of transfers 移轉時機須符合保存計畫時程
- Temporary retention of copy 在成功轉置前，需預留備份
- Transfer media 移轉媒體
- Formats 移轉檔案格式要求
- Documentation 移轉之檔案與相關資訊需文件化

(2) 電子檔案銷毀

- 須依照檔案保存年限進行銷毀
- 銷毀電子檔案之目的在於保護敏感、專屬或國家之資訊
- 無法再使用
- 機關需建立執行銷毀程序

2、欣穎：英國

(1). 電子檔案格式

Guidance on selecting storage media for long-term preservation
(2008)

建議選擇長期保存之儲存媒體應考量以下幾點：

- Longevity
- Capacity
- Viability
- Obsolescence
- Cost
- Susceptibility

Guidance on care, handling and storage of removable media (2008)

建議在處理可卸除式儲存媒體時應注意以下幾點：

- Flexible Magnetic Disks
- Magnetic Tape Cartridges
- Magnetic Tape Reels
- Optical Disks
- Solid State Media

(1) Guidance on graphics file formats

- [1] Raster graphics (GIF, JFIF and SPIFF, JP2, PCX, PNG, RAS, TIFF, BMP, PSD)
- [2] Vector graphics (DWG, DXF, DGN, SVG)

(2) Guidance on image compression

- [1] RLE
- [2] LZ compressors
- [3] Huffman encoding
- [4] Deflate
- [5] CCITT Group3 and Group 4
- [6] LZW
- [7] JPEG
- [8] JPEG2000
- [9] PNG compression
- [10] Fractal compression

[11] HD photo

(2). 電子檔案清理、銷毀、銷毀之作法

Destruction of records [Procedures, p81~p82, 1999]

(1) Reformat

(2) Re-used

3、怡菱：加拿大

(1). 電子檔案格式

Guidelines for Computer File Types, Interchange Formats and Information Standards

針對以下幾類電子檔案格式提出建議與可接受之格式。

- Digital Audio
- Digital Video
- Documents - Textual
- Email
- Geospatial Data
- Structured Data - Databases and Spreadsheets

(2). 電子檔案清理、銷毀、銷毀之作法

- 電子檔案移轉前需洽詢各區域檔案管理機關之規範
- 電子檔案移轉前須標示清楚相關資訊
- 電子檔案須有一唯一識別編號
- 電子檔案移轉時，不可與紙本檔案併送

(二) 工作討論與結論

1、本分項計畫定期產出內容：

- (1) 每週會議記錄
- (2) 每月月報(doc, ppt)
- (3) 每三個月交付檔案管理局工作進度報告
- (4) 期中報告
- (5) 期末報告

[註]會議記錄與月報之格式請參考總計劃訂定之格式

2、蒐集資料時請注意交互參照的問題，以便後續彙整。

3、下次資料彙整方式：

(1) 投影片彙整依照本下列大綱

- 電子檔案儲存媒體
- 電子檔案格式
- 電子檔案儲存媒體清理作法
(ps 資訊化作業要點中，清理包含：清查、移轉、銷毀)
[3.1]電子檔案清查(disposition)
[3.2]電子檔案銷毀(destruction)

[3.3]電子檔案移轉(transfer)

[3.4]電子檔案轉置(migration)

(2) 將相關國外現況內容摘錄，列在投影片中

(3) 詳細原文內容可用超連結或是放在備忘稿，原則上可找到原本資料來源即可。

(三) 下次工作分配

1、怡菱

(1). 負責四月份每週會議紀錄、月報(ppt, doc)

(2). 彙整本分項計劃所有資料，並於 google group 中呈現。

(3). 蒐集加拿大、荷蘭兩國之相關資料

2、郁芬

(1). 蒐集美國、澳洲兩國之相關資料

(2). 負責五月份之每週會議紀錄、月報(ppt, doc)

3、欣穎

(1). 蒐集英國之相關資料

4、天仁

1、協助尋找可檢測儲存媒體可讀性之軟體

2、蒐集 H. 264、SVG、ODF 三種檔案格式之利弊、優劣，以及讀取該檔案格式所需之軟體(付費或免費)。

(四) 下次討論時間

時間：4/24 (五) 下午 3 點

地點：銘傳大學 AA633

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 4 月 24 日 15:00 ~ 17:00

二、會議地點：銘傳大學 AA633

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、高郁芬、謝欣穎、李天仁

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

● 郁芬：美國

(1). 電子檔案儲存媒體清理作法

(1) 電子檔案清查(disposition)

- Transfers: Guidelines on how to transfer standard, scheduled, unclassified, paper records.
- 資料來源: Federal Records Centers (FRC) -Guidelines on transferring records to an FRC and information on records disposition.
- Disposition Notifications
 - Disposition of Temporary Records
 - 臨時文件，文件中心在銷毀日 90 天前將書面通知送達來源機關，在此期間如果來源機關並無異議，則文件將被按期銷毀
 - Disposition of Contingent Records
 - 不確定文件，文件中心將一年一度向來源機關發放一份針對不確定文件的評估表，如果文件可以被銷毀，來源機關必須在該評估表上簽字並交還文件中心，批准文件中心進行處理
 - Accessioning of Permanent Records
 - 永久文件，經來源機關批准，文件中心將按期移交給 NARA 永久保存，同時移交、批准、接收三方必須填具一式三份的協議書。
- Electronic Records Services
 - Digital Imaging (Scanning): Create scanned files of your agency's paper records.
 - E-Media Storage: Safeguard your agency's electronic media in the FRC's new Electronic Records Vault.
 - Secure Media Shredding: Secure destruction of your agency's electronic media.

- 電子媒體儲存室之特色
 - 安全（門禁）
 - 全天候監視
 - 防火系統
 - 溫溼度控制
 - 槽狀儲存架（Slotted storage shelving）
 - 電子媒體櫃
 - 可軟體追蹤（Barcoding and tracking with specialized vault software）
- FRC 提升的銷毀服務特性如下
 - 多樣媒體銷毀
 - 適當的殘餘物處理
 - 有人證
 - 碎片大小（Shredding available to "3/32"）
 - 合乎標準的安全性銷毀

(2) 電子檔案移轉(transfer)

- Disposition：Guidelines on disposal eligibility notices, agency reviews for contingent disposal, and transferring permanent records to the National Archives.
- 資料來源：Federal Records Centers (FRC) –Guidelines on transferring records to an FRC and information on records disposition.
- 移交(Accession)與代管(Transfer)
FRC 同時接受各機關與公司檔案的代管與移交，其差別在檔案擁有權之歸屬。

● 欣穎：英國

(2). 電子檔案儲存媒體清理作法

(1) 電子檔案轉置(migration)

- 轉置(migration)：轉置是指將資料格式、資料結構或標準進行轉換，透過這個轉換的動作，使得保存之電子檔案可以確保既有之完整性，並且讓使用者在技術改變的情況下，依舊能對電子檔案進行存取。
- 模擬(emulation)：模擬策略是在新的系統環境上，重現舊系統的執行環境，以存取舊系統的電子檔案。若與轉置策略相較，模擬策略並不需要改變電子檔案的格式，是一種可以確保原始資料在新的電腦系統中完整呈現的技術。
- Sample inventory form for record collections

● 怡菱：加拿大

(3). 電子檔案儲存媒體

- (1) Magnetic
- (2) Optical: Compact Disks
- (3) Magneto-optical

(4). 電子檔案儲存媒體清理作法

(1) 電子檔案清查(disposition)

- 根據加拿大圖書與檔案法，只有經 LAC 者發給檔案清理法定依據(Records Disposition Authority, RDA)者，才可執行檔案清理
- 授權方式有兩種：共通性檔案清理授權 (Multi-Institutional Disposition Authorities, MIDA)；業務性檔案清理授權 (Institution Specific Disposition Authorities, ISDAs)。
- 未來將透過 RDACS 線上授權各機關檔案清理法定義依據

(2) 電子檔案銷毀(destruction)

- 僅具短暫保存價值之檔案，多源自於以下三種來源：組織內行政作業相關檔案、某機關的特定作業權責相關之檔案、ministerial records
- 僅具短暫保存價值之檔案有以下四種：
 - [1]Textual (Hardcopy) Records
 - [2]Electronic Records
 - [3]Photographic Records
 - [4]Moving Image and Sound Records
- 以下列出七種屬於不具保存價值之電子檔案，及刪除方式
 - [1] Input/Source Records
 - [2] Intermediate Input/ Output Records
 - [3] Valid Transaction File
 - [4] System Audit Records
 - [5] Test Records
 - [6] Print Files
 - [7] Electronic Documents

(3) 電子檔案移轉(transfer)

- 個人檔案當 SOS 年限屆滿時，需將檔案移轉至 Manitoba Regional Service Centre
- SOS (Struck off Strength) Year：員工停止在某個特定的聯邦政府部門中工作的年限)
- 若要移轉至 **Manitoba Regional Service Centre, MRSC**，則須依照該服務中心之規定進行檔案移轉

(二) 工作討論與結論

1、下週後將開始針對期刊等文獻進行資料蒐集。

2、下週將討論期中報告的大綱。

(三) 下次工作分配

1、怡菱

(1). 將目前手邊收集的資料，整理成中文內容。

(2). 聯繫玉美，索取陳亦榮科長提到的三個策略，看此策略與 LAC 所提之概念與層次是否一致。

2、郁芬

(1). 查 WNRC 的規定與作法

(2). 將目前手邊收集的資料，整理成中文內容。

3、欣穎

(1). 查「Filetek StorHouse storage management software」這套軟體的相關資料，如該軟體的功能、開發商、使用者等。

(2). 查「Tessella Support Services plc」這家公司的相關資料，如是否荷蘭也採用該公司之系統協助電子檔案管理。

(3). 將目前手邊收集的資料，整理成中文內容。

4、天仁

1、分析附件九所提列的資料，是否有改善空間，如分類是否恰當、某格式放在某分類是否恰當、文字檔與文字影像檔是否應分列兩項。(請參考本會議記錄之附件)

2、補充 ODF 相關資料，下週開會時說明。

(四) 下次討論時間

時間：5/1 (五) 下午 2:30 點

地點：銘傳大學 AA633

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 5 月 1 日 16:30 ~ 18:30

二、會議地點：銘傳大學 AA633

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、謝欣穎、李天仁

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、郁芬：

(1). 美國目前蒐集資料彙整

(2). 「WNRC 美國華盛頓國家文件中心探析」的規範多依照 NARA 之內容處理，並無另訂之。

2、欣穎：英國目前資料彙整

3、怡菱：加拿大目前資料彙整

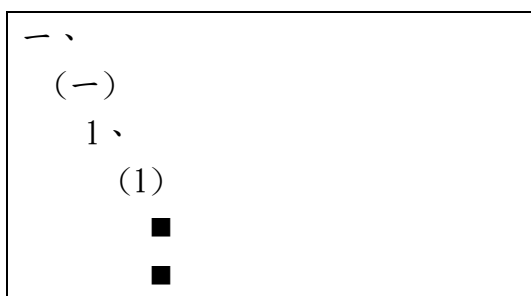
4、天仁：ODF、SVG 格式、瀏覽軟體、編輯軟體等介紹

5、昂樺：中國大陸目前對電子檔案格式、媒體、清查等內容之介紹

(二) 工作討論與結論

1、下週後將討論期中報告的大綱。

2、資料彙整之階層請依照下圖



(三) 下次工作分配

1、怡菱

(1). 整理策略管理的架構，如須包含哪些內容。

(2). 把我國現況依照之前提列的三大點架構進行資料彙整。

(3). 與郁芬一起聯繫淑玟、玉美，討論參訪機關聯絡事宜與聯絡窗口。

(4). 繼續彙整加拿大的資料，使其更完整，並依照附件提列之格式與大綱。

2、郁芬

(1). 蒐集檔案季刊中與本研究相關之文獻。(先列出相關內容之 paper 清單即可)

(2). 與怡菱一同處理參訪機關聯繫事宜

■ 繼續彙整美國的資料，使其更完整，並依照附件提列之格式與大綱。

3、欣穎

(1). 蒐集國外與本研究相關之文獻。

(2). 繼續彙整英國的資料，使其更完整，並依照附件提列之格式與大綱。

4、天仁

(1). 把之前報告內容，以文字方式敘述說明。

5、昂樺

(1). 繼續補充中國方面的相關資料，並且蒐集各省的細部規範。

(四) 下次討論時間

時間：5/8 (五) 下午 2:30 點

地點：銘傳大學 AA633

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 5 月 8 日 14：30 ~ 16：00

二、會議地點：銘傳大學 AA633

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、謝欣穎、李天仁、高郁芬

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、郁芬：

- (1). 依制式格式與大綱彙整美國目前蒐集資料並新增轉置(migration)內容。
- (2). 蒐集檔案季刊中與本研究相關之文獻。(先列出相關內容之 paper list)。

2、欣穎：依制式格式與大綱彙整英國目前資料並新增清查(disposition)內容。

3、怡菱：

- (1). 依制式格式與大綱彙整加拿大目前資料。
- (2). 介紹策略管理的架構。
- (3). 把我國現況依照之前提列的三大點架構進行資料彙整。
- (4). 聯繫淑玟、玉美，討論參訪機關聯絡事宜與聯絡窗口。

4、昂樺：中國大陸目前對電子檔案格式、媒體、清查等內容之介紹

(二) 工作討論與結論

討論：

- (1). 擬定期中報告大綱。
- (2). 未來將擷取各國電子檔案管理之長處彙整為國內可參考之管理建議。
- (3). 未來將依據策略架構擬定策略草稿以呈交檔案管理局參考。

結論：

- (1). 以投影片呈現報告大綱。
- (2). 各國文獻裡的圖表及表格請明述出處國家及內容標題。
- (3). 請大家提供欲詢問參訪機關的相關問題，並請寄給郁芬或怡菱以利彙整。

(三) 下次工作分配

1、怡菱

- (1). 區別清理、清查之定義差異。
- (2). 把我國現況依照之前提列的三大點架構進行細步資料彙整。
- (3). 專案目標與我國電子三法之相互關係，並以表格呈現。
- (4). 與郁芬一起聯繫淑玟、玉美，討論參訪機關聯絡事宜與聯絡窗口。
- (5). 與郁芬一同彙整參訪問題，並於會前寄給老師。
- (6). 思考從何角色制定專案策略，有何存亡危機，及其動機背景。
- (7). 繼續彙整加拿大的資料，使其更完整。

2、郁芬

- (1). 蒐集檔案季刊中與本研究相關之文獻。
 - 檔案季刊的資料我可以去圖書館幫你印出來，或者請天仁在銘傳圖書館幫你找，這兩種方法都不行的話，在去檔案管理局借就可以了。：)
- (2). 與怡菱一同處理參訪機關聯繫事宜。
 - 參訪機關聯繫這部分我們目前還沒有得到聯絡管道，所以還不用開始打電話，只能等檔案管理局給資料。不過，到是可以先把要去的地址、交通資訊先查一下。
- (3). 與怡菱一同彙整參訪問題，並於會前寄給老師。
 - 參訪問題的部分，我可以把之前的範例給你參考。但是以前的問題，與這次的訪談目的不一樣，所以問題會需要調整。
 - 請各位集思廣益，於星期三中午前，提供寶貴意見給怡菱，彙整後，請寄給我再修一次。希望本週五開會時能定稿。
- (4). 繼續彙整美國的資料，使其更完整。
- (5). 詢查美國轉置作法中 MVD 是否有更詳細資訊。

3、欣穎

- (1). 蒐集國外與本研究相關之文獻。
- (2). 繼續彙整英國的資料，使其更完整。
- (3). 確認 Disposal 文獻中 Appraising electronic records 的 Further Guidance and Information 是否可找到更詳細資訊。

4、天仁

- (1). 把之前報告內容，以文字方式敘述說明。
- (2). 將新增的檔案格式套入附件九。

5、昂樺

- (1). 繼續補充中國方面的相關資料，並且蒐集各省的細部規範。
- (2). 從中國期刊論文網搜集相關議題。

(四) 下次討論時間

時間：5/15 (五) 下午 2:30 點

地點：銘傳大學 AA633

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 5 月 15 日 14：30 ~ 16：00

二、會議地點：銘傳大學 AA633

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、謝欣穎、李天仁、高郁芬

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、郁芬：

- (1). 彙整美國目前蒐集資料並補充轉置(migration)內容。
- (2). 蒐集檔案季刊中與本研究相關之文獻。
- (3). 參訪機關交通資訊彙整。

2、欣穎：蒐集國外與本研究相關之文獻。

3、怡菱：

- (1). 清理、清查之定義差異介紹。
- (2). 專案目標與我國電子三法之相互關係，並以表格呈現。
- (3). 彙整參訪問題。
- (4). 擬定期中報告大綱。

4、昂樺：中國大陸目前對電子檔案格式、媒體、清查等內容之介紹

5、天仁：AVI、MPEG 影片檔案格式分析、介紹。

(二) 工作討論與結論

1、思考問卷預期成果與專案目標之關連性。

2、問卷問題需因應專案策略需求。

(三) 下次工作分配

1、怡菱

- (1). 期中報告草稿需新增法規內容、策略理論。
- (2). 協助郁芬完成總計畫會議報告簡報，並參與 5/18 總計畫會議。
- (3). 協助郁芬完成專案會議報告簡報，並參與 5/22 專案會議。
- (4). 把我國現況依照之前提列的三大點架構進行細步資料彙整。

2、郁芬

- (1). 整理檔案季刊中與本研究相關之文獻，並以摘要陳述之。
- (2). 與怡菱一同完成總計畫會議報告簡報，並參與 5/18 總計畫會議。
- (3). 與怡菱一同完成專案會議報告簡報，並參與 5/22 專案會議。

3、欣穎

(4). 整理國外與本研究相關之文獻，並以摘要陳述之。

4、天仁

(1). 把之前報告內容，以簡報方式敘述說明。

(2). 圖片檔案格式分析、介紹。

5、昂樺

(1). 繼續補充中國方面的相關資料，並且蒐集各省的細部規範。

(四) 下次討論時間

時間：5/22 (五) 下午 2:30 點

地點：銘傳大學 AA633

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 5 月 22 日 16：30 ~ 18：00

二、會議地點：銘傳大學 AA633

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、李天仁、高郁芬

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

- 1、郁芬：國內檔案季刊文獻探討整理。
- 2、欣穎：國外文獻探討整理。
- 3、怡菱：策略績效目標介紹。
- 4、昂樺：中國大陸電子文件管理細則介紹。
- 5、天仁：文字影像檔格式分析、介紹。

(二) 工作討論與結論

- 1、目前專案重點在於資料彙整、期中報告。

(三) 下次工作分配

1、怡菱

- (1). 針對美、英、加三國目前所蒐集資料，做相關聯集。
- (2). 彙整同仁資料為期中報告內容。
- (3). 電子檔案法規延伸了解。
- (4). 提出加拿大值得參考之處，並以專案目標分類。

2、郁芬

- 完成檔案季刊文獻探討整理。
- (1). 提出 NARA 值得參考之處，並以專案目標分類。

3、欣穎

- (1). 確認文獻探討是否為最終版本。
- (2). 提出英國值得參考之處，並以專案目標分類

4、天仁

- (1). 將已研究的檔案格式用書面報告呈現，包含簡介及優缺點比較，最後提出提議項目。

5、昂樺

- (1). 繼續補充中國方面的相關資料，並且蒐集各省的細部規範。

6、何祖鳳老師：修改問卷

(四) 下次討論時間

1、怡菱、欣穎

時間：5/27 (三)

地點：SKYPE

2、天仁、昂樺

時間：5/27 (三)

地點：桃園銘傳

3、郁芬

時間：5/28 (四)

地點：台北銘傳

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 6 月 5 日 17:00 ~ 18:30

二、會議地點：銘傳大學圖書館

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、謝欣穎、李天仁、李昂樺

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

- 1、期中報告彙整初稿
- 2、英國相關資料蒐集彙整與描述
- 3、機關檔案管理資訊化作業要點附件九中，格式介紹與建議內容
- 4、大陸相關文獻整理

(二) 工作討論與結論

- 1、期中報告撰寫方向
- 2、資料蒐集彙整方式
- 3、下週完成各自負責之內容草稿

(三) 下次工作分配

- 1、怡菱
 - (1). 與分項計畫一所蒐集之加拿大資料同步
 - (2). 將參考文獻格式寄給大家
 - (3). 摘要整理各國作法之建議，放在期中報告第四章
 - (4). 將英美兩國資料彙整到期中報告第三章
- 2、欣穎
 - (1). 彙整中文文獻，並將郝芬整理之文獻整併
- 3、天仁
 - (1). 提列對附件九格式增刪的建議
 - (2). 增補附件九之格式介紹內容
- 4、昂樺
 - (1). 依照中國法規規範，整理出大陸對本分項個議題之作法
 - (2). 依照本分項計劃之三個議題，整理目前大陸相關文獻

(四) 下次討論時間

時間：6/12 (五) 下午五點

地點：銘傳大學 AA633

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 6 月 12 日 16：30 ~ 18：00

二、會議地點：銘傳大學圖書館

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、謝欣穎、李天仁、李昂樺、高郁芬

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

- 1、怡菱：期中報告彙整初稿、相關議題整理
- 2、欣穎：文獻彙整
- 3、天仁：提列對附件九格式增刪的建議、增補附件九之格式介紹內容
- 4、昂樺：大陸相關文獻整理

(二) 工作討論與結論

- 1、期中報告撰寫方向
- 2、資料蒐集彙整方式
- 3、下周開始機關訪談

(三) 下次工作分配

- 1、怡菱、郁芬
 - (1). 共同完成期中報告
 - (2). 記錄並整理參訪資料
- 2、欣穎
 - (1). 彙整文獻探討資料
- 3、天仁
 - (1). 提列對附件九格式增刪的建議
- 4、昂樺
 - (1). 依照本分項計劃之三個議題，整理目前大陸相關文獻

(四) 下次討論時間

時間：6/19 (五) 下午 2：30

地點：銘傳大學 AA633

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 7 月 3 日 15:00 ~ 16:30

二、會議地點：銘傳大學圖書館

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李天仁、李昂樺、高郁芬

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

- 1、郁芬：機關訪談內容整理
- 2、怡菱：期中報告彙整
- 3、欣穎：新增中文文獻內容
- 4、天仁：電子檔案格式報告整理
- 5、昂樺：大陸相關文獻整理

(二) 工作討論與結論

- 1、期中報告撰寫方向
- 2、月會及期中座談會的準備方向

(三) 下次工作分配

- 1、怡菱、郁芬
 - (1). 共同完成期中報告
 - (2). 完成月會簡報
- 2、欣穎
 - (1). 文獻探討資料順稿
- 3、天仁
 - (1). 補充檔案格式說明
- 4、昂樺
 - (1). 依照本分項計劃之三個議題，整理目前大陸相關文獻

(四) 下次討論時間

時間：6/26 (五)

地點：銘傳大學 AA633

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 7 月 3 日 15:00 ~ 16:30

二、會議地點：銘傳大學 AA633

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李天仁、李昂樺、高郁芬

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

- 1、國科會訪談記錄
- 2、專家學者審查會議紀錄

(二) 工作討論與結論

- 1、銷毀作業結合環保議題
- 2、複製品管理具體作法討論

(三) 下次工作分配

- 1、怡菱
 - (1). 期末報告大綱
 - (2). 期中報告錯別字訂正
 - (3). 訪談問卷彙整
- 2、郁芬
 - (1). 澳洲資料搜集
 - (2). 訪談問卷彙整
- 3、欣穎
 - (1). 歐盟或荷蘭資料搜集
- 4、天仁
 - (1). 工程圖檔、數位墨水格式介紹
- 5、昂樺
 - (1). 完成大陸文獻搜集

(四) 下次討論時間

時間：7/9 (四) 14:00

地點：銘傳大學 AA633

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 7 月 9 日 14:00 ~ 15:30

二、會議地點：銘傳大學 AA633

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李天仁、李昂樺、高郁芬

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、怡菱

- (1). 期末報告大綱草稿
- (2). 機關與國家檔案比較
- (3). 歐盟國家檔館資料搜集

2、郁芬：澳洲資料搜集

3、天仁：工程圖檔格式介紹

4、昂樺：大陸文獻探討整理

(二) 工作討論與結論

● 期末報告方向

(三) 下次工作分配

1、怡菱

- (1). 規範、辦法、要點之區別
- (2). 訪談問卷彙整
- (3). 衡量 Planet、荷蘭是否列入資料收集國家

2、郁芬

- (1). 澳洲資料搜集（包含 NAA、維多利亞檔案管理局）
- (2). 訪談問卷彙整

3、(新成員)

- (1). 荷蘭資料搜集

4、天仁

- (1). 數位墨水格式介紹
- (2). 格式對應軟體
- (3). 建議事項補充

5、昂樺

- (1). 完成大陸文獻搜集

(四) 下次討論時間

時間：7/19（日）14:30

地點：交通大學管理二館

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 7 月 19 日 14:00 ~ 16:00

二、會議地點：交通大學

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李天仁、李昂樺、高郁芬

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、怡菱

- (1). 期末報告大綱草稿
- (2). 規範、辦法、要點之區別
- (3). 機關檔案與國家檔案手冊

2、郁芬：

- (1). 參訪記錄
- (2). 澳洲資料搜集

3、天仁：數位墨水格式介紹

4、昂樺：大陸文獻探討整理

(二) 工作討論與結論

● 期末報告方向

(三) 下次工作分配

1、怡菱：

- (1). 電子檔案管理架構
- (2). 與郁芬彙整參訪問卷並確問卷與訪談內容一致性

2、郁芬

- (1). 修改參訪記錄層級
- (2). 提醒玉美取得近史所之檢測作法
- (3). 總會議簡報
- (4). 與怡菱彙整參訪問卷並確問卷與訪談內容一致性
- (5). 澳洲資料搜集（包含 NAA、維多利亞檔案管理局）

3、（新成員）

- (1). 荷蘭資料搜集

4、天仁：建議事項補充

5、昂樺

- (1). 條列專案相關問題予許老師參訪大陸檔案機關時協助詢問
- (2). 收集電子檔案保管方式及銷毀方式環保相關議題

(四) 下次討論時間

時間：7/22（三） 15:00

地點：銘傳大學 AA6339

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 7 月 22 日 16:00 ~ 17:30

二、會議地點：銘傳大學 AA6339

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李天仁、李昂樺、高郁芬

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、怡菱

(1). 期末報告大綱草稿

(2). 電子檔案手冊草稿

2、郁芬：

(1). 總會議簡報

(2). 會議記錄修整

3、昂樺：大陸問題整理

(二) 工作討論與結論

1、期末報告方向

2、環保議題

(三) 下次工作分配

1、怡菱：

(1). 電子檔案管理架構

(2). 彙整機關問卷

2、郁芬

(1). 統計機關問卷

(2). 澳洲資料搜集 (包含 NAA、維多利亞檔案管理局)

3、(新成員)

(1). 荷蘭資料搜集

4、天仁：建議事項補充

5、昂樺

(1). 大陸文獻整理

(2). 收集電子檔案保管方式及銷毀方式環保相關議題

(四) 下次討論時間

時間：等待通知

地點：銘傳大學 AA6339

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 7 月 29 日 17：30 ~ 19：30

二、會議地點：銘傳大學 AA6339

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李天仁、李昂樺、高郁芬

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

- 1、怡菱：訪談問卷彙整
- 2、郁芬：澳洲資料搜集
- 3、學妹：荷蘭資料搜集
- 4、天仁：附件九建議
- 5、昂樺：

(1). 大陸文獻探討整理

(2). 環保議題整理

(二) 工作討論與結論

- 1、期末報告方向

(三) 下次工作分配

- 1、怡菱：調整訪談問卷彙整資料

- 2、郁芬

(1). 統計機關問卷

(2). 文獻探討彙入大陸部份

(3). 澳洲資料搜集 (包含 NAA、維多利亞檔案管理局)

- 3、學妹：荷蘭資料搜集

- 4、天仁：參考各國分類比較以補充附件九建議事項

- 5、昂樺

(1). 大陸資料補充

(2). 收集電子檔案保管方式及銷毀方式環保相關議題

(四) 下次討論時間

時間：等待通知

地點：銘傳大學 AA6339

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 8 月 5 日 15:30 ~ 18:00

二、會議地點：銘傳大學 AA6339

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李天仁、李昂樺、高郁芬

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、怡菱：電子儲存媒體運用作法與管理

2、郁芬：

(1). 近史所資料 ->採紙本方式郵寄給玉美，需等玉美聯絡

(2). 已取得故宮窗口資料

(3). 機關問卷統計資料整理

3、學妹：荷蘭資料搜集

4、天仁：各國檔案格式分類情況

5、昂樺：環保議題資料搜集

(二) 工作討論與結論

1、專案目標相關網站分工

2、期末報告大綱草稿九月初成型

(三) 下次工作分配

1、怡菱

(1). 約陳亦榮科長訪談，了解使用者需求。

(2). 國外參訪準備

(3). 機關問卷彙整

2、郁芬

(1). 機關問卷統計資料修整

(2). 文獻探討彙入大陸部份

(3). 完成澳洲資料搜集（包含 NAA、維多利亞檔案管理局）

(4). 資料搜尋分工(20090806) - in 2 weeks

(5). 各國資料以資料夾整理

3、學妹：荷蘭資料搜集

4、天仁：格式相關網站資料搜集

5、昂樺：銷毀程序整理

(四) 下次討論時間

時間：8/12（周三）

地點：銘傳大學 AA6339

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 8 月 12 日 16:00 ~ 18:30

二、會議地點：銘傳大學 AA6339

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、高郁芬

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、怡菱：

(1). 機關問卷統計資料修整

(2). 期末報告大綱

2、郁芬：澳洲資料搜集

3、學妹：荷蘭資料搜集

4、天仁：格式部份網站資料搜集

5、昂樺：中國法規的部份新增的資料

(二) 工作討論與結論

1、期末報告大綱草稿

2、國外參訪事宜

(三) 下次工作分配

1、怡菱

(1). 其它指引文件大綱

(2). 與學妹確認荷與專案主題相融性

2、郁芬

(1). 完成澳洲資料搜集（包含 NAA、維多利亞檔案管理局）

(2). 資料搜尋分工(20090806) - in 2 weeks

(3). 各國資料以資料夾整理

3、學妹：荷蘭資料搜集

4、天仁：格式相關網站資料搜集

5、昂樺：網站資料搜集

(四) 下次討論時間

時間：8/19（周三）

地點：銘傳大學 AA6339

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 8 月 19 日 17:00 ~ 18:30

二、會議地點：銘傳大學 AA6339

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、高郁芬

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、怡菱：

- (1). 指引包含內容
- (2). 荷蘭相關資料
- (3). 國外參訪事宜進度回報

2、郁芬：

- (1). 澳洲資料整理
- (2). 網站資料搜集
- (3). 國外參訪事宜進度回報

3、學妹：荷蘭資料搜集

4、天仁：格式部份網站資料搜集

5、昂樺：網站資料搜集

(二) 工作討論與結論

- 1、以議題分類網站搜集資料。著重於有價部份資料補充。
- 2、主題相關議題整理。
- 3、銷毀作法擬定。
- 4、專家座談準備。

(三) 下次工作分配

1、怡菱

- (1). 月會、季會簡報。
- (2). 主題相關議題補充。
- (3). 「Analogue」深入瞭解。
- (4). 「Cost of digital preservation」深入瞭解

2、郁芬

- (1). 月會、季會簡報。
- (2). 完成澳洲資料整理。
- (3). 銷毀作法草擬。
- (4). 網站資料搜尋。
- (5). 各國資料以資料夾整理

- 3、學妹：荷蘭資料搜集
- 4、天仁：格式相關網站資料搜集
- 5、昂樺：網站資料搜集

(四) 下次討論時間

時間：8/26 (周三) 17:00

地點：銘傳大學 AA6339

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 8 月 26 日 17：30 ~ 19：00

二、會議地點：銘傳大學 AA6339

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、高郁芬、李天仁

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、怡菱：

(1). 議題搜集

(2). 銷毀活動圖

2、郁芬：銷毀表格

3、天仁：Xena 介紹

(二) 工作討論與結論

1、主題相關議題整理。

2、銷毀作法擬定。

(三) 下次工作分配

1、怡菱

(1). 議題整理

(2). 國外訪卷問題

(3). 網站資料搜尋

2、郁芬

(1). 銷毀作法草擬。

(2). 國外訪卷問題

(3). 澳洲資料整理

(4). 網站資料搜尋。

(5). 各國資料以資料夾整理

3、學妹：荷蘭資料搜集

4、天仁：格式相關網站資料搜集

5、昂樺：網站資料搜集

(四) 下次討論時間

時間：等待通知

地點：銘傳大學 AA6339

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 9 月 18 日 15:00 ~ 17:00

二、會議地點：銘傳大學 LAB205

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、高郁芬、李天仁

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、怡菱：

(1). 指引手冊架構

(2). 期末報告架構

2、郁芬：焦點座談議程描述。

3、天仁：

(1). DPR 介紹 & Demo

(2). 檔案格式分類指引。

4、昂樺：

(1). 附件十補充

(2). 環保相關議題

(二) 工作討論與結論

1、分項二專家座談流程。

2、指引手冊大綱。

3、期末報告大綱。

4、月會報告內容。

5、9/25 前完成各指引草稿

(三) 下次工作分配

1、怡菱

(1). 聯繫、補充座談專家相關資料

(2). 指引手冊 Q&A 部份

2、郁芬

(1). 聯繫、補充座談專家相關資料

(2). 完成轉置指引草稿。

(3). 網站資料搜尋。

(4). 各國資料以資料夾整理

3、學妹：網站資料搜尋。

4、天仁：檔案格式指引資料搜集整理。

5、昂樺：指引資訊搜集整理。

(四) 下次討論時間

時間：9/25(五) 14:00

地點：銘傳大學 AA6339

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 9 月 25 日 14：30 ~ 17：00

二、會議地點：銘傳大學 LAB205

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、高郁芬、李天仁

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

- 1、怡菱：電子檔案銷毀指引手冊草稿。
- 2、郁芬：電子檔案轉置指引手冊草稿。
- 3、天仁：電子檔案格式指引手冊草稿。
- 4、昂樺：電子檔案媒體指引手冊草稿。

(二) 工作討論與結論

- 1、銷毀、轉置、格式、媒體指引手冊調整。

(三) 下次工作分配

- 1、怡菱：
 - (1). 完成電子檔案銷毀指引手冊。
 - (2). 完成焦點座談簡報。
- 2、郁芬：
 - (1). 完成電子檔案轉置指引手冊。
 - (2). 網站資料搜尋。
 - (3). 各國資料以資料夾整理。
- 3、天仁：完成電子檔案格式指引手冊。
- 4、昂樺：完成電子檔案媒體指引手冊。
- 5、學妹：網站資料搜尋。

(四) 下次討論時間

時間：10/02(五) 14:00

地點：銘傳大學 AA6339

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 10 月 02 日 14:30 ~ 16:30

二、會議地點：銘傳大學 LAB205

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、高郁芬、李天仁

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

- 1、怡菱：電子檔案轉置指引手冊草稿。
- 2、郁芬：文獻探討內容補充。
- 3、天仁：電子檔案格式指引手冊草稿。
- 4、昂樺：電子檔案媒體指引手冊草稿。

(二) 工作討論與結論

- 1、轉置、格式、媒體指引手冊調整。

(三) 下次工作分配

- 1、怡菱：完成電子檔案轉置指引手冊。
- 2、郁芬：各國資料以資料夾整理。
- 3、天仁：
 - (1). 完成電子檔案格式指引手冊。
 - (2). 將柯老師於焦點座談提到的資料來源寄給郁芬補充於文獻探討中。
- 4、昂樺：完成電子檔案媒體指引手冊。
- 5、學妹：網站資料搜尋。

(四) 下次討論時間

時間：10/16(五) 14:00 [10/9(五) 總計畫焦點會議 14:30]

地點：銘傳大學 LAB205

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 10 月 09 日 18:00 ~ 20:00

二、會議地點：Dunkin' Donuts

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、高郁芬

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

- 1、怡菱：電子檔案銷毀、電子檔案轉置、及電子檔案格式指引手冊草稿。
- 2、昂樺：電子檔案媒體指引手冊草稿。

(二) 工作討論與結論

- 1、電子檔案銷毀、轉置、格式、存媒指引手冊調整。
- 2、銷毀準備工作現況。

(三) 下次工作分配

- 1、怡菱：
 - (1). 完成電子檔案格式、電子檔案轉置指引手冊。
 - (2). 確認 online、nearline、offline 的定義區別
 - (3). 從九月月報核對所有追蹤議題均在期末報告之內。
- 2、郁芬：各國資料以資料夾整理。
- 3、天仁：完成電子檔案格式指引手冊。
- 4、昂樺：完成電子檔案媒體指引手冊。
- 5、學妹：網站資料搜尋。

(四) 下次討論時間

時間：10/16(五) 14:00

地點：銘傳大學 LAB205

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 ☐分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 10 月 16 日 15:00 ~ 18:00

二、會議地點：圖書館小劇院

三、會議出席人員：何祖鳳老師、吳怡菱、李昂樺、高郁芬、李天仁

四、會議內容與討論

(一) 工作進度報告

1、怡菱：

(1). 電子檔案銷毀、電子檔案媒體及電子檔案格式指引手冊草稿。

(2). 銷毀準備工作現況

2、昂樺：

(1). 電子檔案媒體指引手冊草稿。

(2). 環保銷毀議題工具介紹。

3、天仁

(3). 電子檔案格式指引手冊草稿。

(4). 數位化程序介紹。

4、郁芬：電子檔案轉置指引手冊草稿。

(二) 工作討論與結論

1、電子檔案銷毀、轉置、格式、存媒指引手冊調整。

(三) 下次工作分配

1、怡菱：

(1). 調整電子檔案格式、電子檔案媒體指引手冊草稿。

(2). 確認 RTF 在各國檔案格式的討論比例

(3). 月會簡報

2、郁芬：

(1). 完成電子檔案轉置指引手冊草稿。

(2). 各國資料以資料夾整理。

(3). 月會簡報

3、天仁：完成電子檔案格式指引手冊。

4、昂樺：完成電子檔案媒體指引手冊。

(四) 下次討論時間

時間：10/23(五) 14:00

地點：銘傳大學 LAB205

第九節 分項三工作會議紀錄

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 ☒分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 3 月 23 日 10:00-12:20

二、會議地點：國家檔案管理局 2 樓會議室

三、會議出席人員：彭玉琴、歐陽崇榮、盧以詮、陳永祥、陳莉娟

四、會議內容與討論

(一) 封裝處理及技術鑑定的了解

- 1、機關移交時會有電子媒體清單~~點收的問題以及後續可能發生的問題
(參閱國家檔案移轉辦法及線上簽核文稿及附件之封裝檔案內容。)
- 2、有關於技術鑑定(內容簡略了解及實際流程總覽)
- 3、清理批號、文件產生日期
- 4、電子檔案(線上簽核)、數位內容(紙本掃描 OR 電子檔案)
- 5、產出路徑、系統軟硬體環境
- 6、電子媒體資訊(磁帶. 光碟. 磁碟規格)
- 7、媒體有效性檢查：驗測檔案真實有效性
- 8、清查抽樣：電子抽樣
- 9、產出報告：檔案內容輸出產生 WORD 檔~建議事項的產生。

(二) 工作分配要點

- 1、參與本案人員必須先登錄會員對去年原先的課程內容(台灣知識庫)有所初步簡單了解。並需撰寫腳本(包含測驗題，以是非、單選為主總計一小時，讓之後所欲參加人員能清晰了解如使用內容。
- 2、操作環境手冊及測試流程由淡江資圖系負責，程式設計則係由盧老師負責處理，工具介面完成後會先進行模擬予一般人員使用(係指程式設計者及檔案管理局人員等)。每週會固定開會乙次檢討進度，探討實際層面可能發生之問題。
- 3、檔案的目錄格式的問題~移轉和移交時的問題。用較為簡易的方式做些小幅度的調整可以做簡單連結，讓兩邊機關的檔案可以格式統合。

(三) 下次討論時間

98.04.10

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 ☒分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 3 月 27 日 15:00-17:40

二、會議地點：元智大學資訊大樓 1505B 會議室

會議出席人員：歐陽崇榮、盧以詮、鄭雅穗、陳婉菁、劉武昌、劉健銘

、梁宏圻、張智豪、陳永祥、陳莉娟

三、會議內容與討論

(一) 電子檔案封裝及移轉技術

1、檔案封裝的簡單介紹

- (1). 檔案資訊生命週期管理圖(檔案生命週期介紹，檔案移轉的要點)
- (2). 數位資訊保存的意義(基礎層：轉存. 標準化. 詮釋資料；核心層：轉置. 模擬封裝)。識別區塊的認證。

2、檔案管理機制流程介紹

- (1). 檔案管理的生命週期(檔案產生點收檔案立案編目、檔案整理
- (2). 微縮儲存. 電子儲存、檔案保管與利用~入庫管理檢閱保存修護. 安全管理、鑑定與清理、銷毀或移轉)——永久保存檔案或定存保存檔案。

3、數位內容封裝檢測操作(參閱檔案法令彙編 P 180 附件七)

(二) 下次討論時間

98.04.10

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 ☒分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 4 月 10 日 14:30-16:30

二、會議地點：國家檔案管理局 2 樓會議室

會議出席人員：彭玉琴、歐陽崇榮、盧以詮、劉健銘、陳永祥、陳莉娟

三、會議內容與討論

(一) 封裝流程確定與系統檢測

1、技術鑑定 EAT 990 自動產生鑑定報告

(1). 建立清理批號—軟硬體環境

(2). 一清查歷程設定

(3). 媒體有效性檢查—DFP334

(4). 清查抽樣—EA415

2、數位內容檔案移轉交

(1). 檔案路徑設定

(2). 檔案內容的檢測

3、討論規格以及系統測試成果評估。

(二) 下次會議議題：討論規格以及系統測試成果評估。

(三) 下次討論時間 98.04.20

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 ☒分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 4 月 10 日 16:30-17:40

二、會議地點：國家檔案管理局 1 樓會議室

會議出席人員：彭玉琴、歐陽崇榮、陳永祥、陳莉娟

三、會議內容與討論

(一) 線上簽核封裝檔作法

1、檔案封裝的簡單介紹及人員設定

(1). 檔案資訊生命週期管理圖(檔案生命週期介紹，檔案移轉的要點)

(2). 確認使用課程人員為一般檔管人員，在依其需求來設定課程目標。

2、單元內容確認

(1). 各機關單位內的系統介面可能不盡相同，故先將重點擺放在於對觀念流程有初步概略了解，並可介紹實做範例讓觀念更加清晰。

3、請小組成員再次討論所預設定達成課程目標，擬於下次討論時間討論，並於 98.04.17 提出課程大綱。

(二) 下次討論時間

98.04.15

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 ☒分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 4 月 24 日 9:30-11:20

二、會議地點：淡江大學資訊與圖書館學系 L634

會議出席人員：歐陽崇榮、盧以詮、鄭雅穗、陳婉菁、劉武昌、劉健銘

、梁宏圻、張智豪、陳永祥、陳莉娟

三、會議內容與討論

(一) 分項三小組進度檢討報告及次月目標

1、封裝檢測操作實際測試與進度報告

- (1). 數位對於檔案管理局現行流程的了解
- (2). 數位內容檢測軟體、EAT990 自動產生鑑定報告~~執行環境的準備。
- (3). DFP334 媒體有效性檢查
- (4). EAT415 數位內容清查抽樣作業

2、線上簽核封裝檔作法課程大綱確認及流程圖初稿

- (1). 線上簽核封裝檔作法
- (2). 機關檔案管理資訊化作業要點規定
- (3). 進行電子檔案線上簽核相關作業時，理解封裝檔的作法及如保電子檔案的完整性與真實性。

3、執行測試「檔案管理局數位內容檢測及瀏覽軟體」、「技術鑑定工具」、「移轉（交）封裝工具」系統之初步結果報告產生。

4、數位教材製作：線上簽核封裝檔作法課程內容流程核可確認、線上簽核封裝檔流程圖確認。

(二) 下次討論時間

98.05.15

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 ☒分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 4 月 29 日 14:00-15:30

二、會議地點：淡江大學資訊與圖書館學系 L634

會議出席人員：歐陽崇榮、陳永祥、陳莉娟

三、會議內容與討論

(一) 機關電子檔案作業要點。

1、線上簽核封裝檔課程流程圖、電子簽章討論。

(1). 各機關檔案管理資訊化作業，應與文書處理結合並依檔案管理電腦化作業規範辦理。

(2). 數位內容檔案全是資料須依附件四要件處理。

(3). 參閱附件三數位內容檔案封裝檔格式。

(4). 檔案管理人員確認內容及機關電子簽章後，進行點收管理及，及附加檔案管理人員之電子簽章。

2、內容確認

(1). 掃描的電子檔與原生數位的電子檔(電子檔案封裝格式)，以及移轉交封裝電子檔案所需遵循的格式及作法。

(2). 電子檔案儲存時應選擇適當之電子檔案格式及電子媒體規格。

(二) 下次討論時間

98.05.13

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 ☒分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 5 月 6 日 13:40-15:10

二、會議地點：淡江大學資訊與圖書館學系 L634

會議出席人員：歐陽崇榮、陳永祥、陳莉娟

三、會議內容與討論

(一) 電子檔案作業封裝流程示意圖。

1、線上簽核封裝檔課程流程圖二次檢討討論。

(1). 確認電子檔案流程圖討論，針對初稿流程圖再次修改。

(2). 各機關電子檔案點收。

(3). 參閱附件三數位內容檔案封裝檔格式。

2、內容確認

(1). 掃描的電子檔與原生數位的電子檔(電子檔案封裝格式)，以及移轉交封裝電子檔案所需遵循的格式及作法。

(二) 下次討論時間

98.05.13

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 ☒分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 5 月 11 日 09:50-12:00

二、會議地點：台灣知識庫(台北市博愛路 60 號)二樓會議室

會議出席人員：張珮禎(台灣知識庫代表)、歐陽崇榮、陳永祥、陳莉娟

三、會議內容與討論

(一) 線上簽核封裝檔作法

1、線上簽核封裝檔課程流程討論。

(1). 線上簽核處理~電子檔案。

(2). 基本概念的建立。

(3). 簡略流程的了解。

(4). 電子檔案生命週期的再討論。

(5). 各階段封裝的了解(可和檔案管理局人員再討論)

2、內容確認

(1). 數位內容封裝檔案格式的介紹(示意圖)表達。XML 表達與否?

(2). 電子檔案格式的一致性。

(3). 電子封裝的目的：檔案的完整性、真實性、可及性。

(4). 電子公文流程確認。

(二) 下次討論時間

98.05.

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 ☒分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 5 月 13 日 14:10-16:00

二、會議地點：天母 DUNKIN DONUTS 二樓

會議出席人員：盧以詮、劉武昌、歐陽崇榮、陳永祥、陳莉娟

三、會議內容與討論

(一) 分項計畫三進度報告

1、程式測試部分~檔案封裝及數位內容檢測大體上已測試完成執行無誤。

(1). 公文封裝確認(附件四、附件七、附表(件)三)

(2). 應有此電子媒體封裝(附件四)、數位內容檔案封裝(附表三)、移轉交目錄檔案封裝(附件七)三種類型。

(3). 公文系統與檔案系統的區別。

(4). 附件三和附件四的混淆，檔案封裝和數位內容檢測流程需再次確認是否如原先設想無誤；測試中發現有執行內容上的差異，並針對該部分詳加研討。

2、技術鑑定

(1). EAT 990 自動產生鑑定報告

(2). 媒體有效性檢查—DFP334

(3). 清查抽樣—EA415

(4). 上述三大程式系統程式的連結度，單機版、資料庫與系統之間的關連性可考慮可否單一程式執行或是必須三者環環相扣執行。

(二) 下次討論時間

98.05.19

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 ☒分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 5 月 19 日 14:40-17:00

二、會議地點：國家檔案管理局 2 樓會議室

會議出席人員：李科長、彭玉琴、張珮禎、歐陽崇榮、陳永祥、陳莉娟

三、會議內容與討論

(一) 線上簽核檔案封裝檔流程確認

- 1、課程名稱確認：原先架構為概述檔案生命週期後，再行強調線上簽核封裝——解決方案 1. 切流程圖單一畫面執行。2. 按計畫案確認後再行更改。
- 2、本課程所應強調的是前端的線上公文簽核封裝作法。
- 3、封裝的意義在於把功能（檔案格式~如 WORD 等）和內容結合一起，電子檔案只是紀錄，針對電子檔案產生詮釋資料，兩者相互結合產生封裝檔。點收部分只是產生加簽功能(不能在更改內容)並非是產生封裝。當需要年度立案編目時候才是一種封裝(附件三)~故須先釐清封裝時機點及其意義
- 4、線上簽核的目的並非為了封裝，是為了讓承辦人員和層級溝通監管到用以取代紙本公文。線上簽核資訊存放於資料庫中(附件三)，年度封裝時(附件五)
- 5、附件三是為了確認數位內容的格式如檔案管理局所規定以及檔案內容的完整性、真實性、可及性。附件三裡面是沒有詮釋資料的。

(二) 課程應有內容介紹

- 1、介紹附件三的內容格式
- 2、點收加簽對檔案所產生的變化~安全性~
- 3、封裝的介紹、確認封裝的時機點。
- 4、法規名詞定義的確認討論。(RECORD、ARCHIVE、FILE)

(三) 下次討論時間

98.06.04

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 ☒分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 6 月 4 日 15:00-16:00

二、會議地點：淡江大學資訊與圖書館學系 L503

會議出席人員：張珮禎（台灣知識庫代表）、歐陽崇榮、陳永祥、陳莉娟

三、會議內容與討論

（一）線上簽核封裝檔流程

1、專有名詞的確認。

(1). 需遵照檔案館裡局專有名詞執行。

2、內容確認

(1). 採以動畫型式的表達。

(2). 公文詮釋資料、檔管人員憑證+時間認證、線上簽核資訊（數個簽核點~群組概念）、簽核異動資訊等。

(3). 電子封裝的目的：檔案的完整性、真實性、可及性。

(4). 電子公文流程確認。

(5). 電子媒體封裝檔格式(附件五)P 174。

(6). 封裝檔流程(公文、附件、來文)；移轉交封裝。

(7). 生命週期(暫緩)。

（二）下次討論時間

98.06.16

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 ☒分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 6 月 16 日 13:30-14:35

二、會議地點：伯朗咖啡館 2F

會議出席人員：盧以詮、劉武昌、歐陽崇榮、陳永祥、陳莉娟

三、會議內容與討論

(一)、封裝工具應具備的功能

- 1、產生電子媒體詮釋資料檔案：針對單一案卷件的數位內容，提供輸入介面給 USER 填寫資料。
- 2、進行數位內容封裝。
- 3、產生所有數位內容詮釋資料檔案
- 4、進行媒體封裝
- 5、進行移(轉)交媒體封裝

(二)、數位內容檢測工具應具備的功能

1. 格式檢測功能
2. 內容檢測功能
3. 其他功能

(三) 有關於鑑定報告的問題~

- 1、封裝檔內的文件編號為何？。

(四) 下次討論時間

98.06.19

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 ☒分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 6 月 16 日 14:40-17:00

二、會議地點：檔案管理局 315 室

會議出席人員：科長、玉美、盧以詮、劉武昌、歐陽崇榮、陳永祥、陳莉娟

三、會議內容與討論

(一) 封裝工具應具備的功能討論

- 1、數位內容以線上簽核流程只產生附件三格式，待年度封裝時，依附件四格式封裝到附件三中。
- 2、每一案件都公文資料都是獨立的，但若是只要是同一個案卷資料內案卷裡面的資料是重複的。
- 3、附件三、附件四、附件五內容程序的釐清。
- 4、修改介面檔的使用。讓機關團體檔管人員在使用上能更為便捷。
- 5、舊表的附表三即是檔案目錄彙送格式（舊版的附件七）。
- 6、附件四與七的雷同處。檔案機關不一定需要附件四（僅供內部使用）
- 7、，但附件七是檔案機需於固定時間內彙送主管機關的。
- 8、討論附件四和附件七的合併性。

(二) 線上簽核封裝檔流程

- 1、數位課程用動畫方式呈現。
- 2、檔案的格式確認。

(三) 問題討論

- 1、鑑定報告中的文件產生日期
- 2、歷程資料的輸入。
- 3、實作經驗回饋到管理機制~~提供意見。
- 4、公文檔案數位簽章是否需主管機關驗證(焦點座談討論)檔案真實性。
- 5、行政程序法下,所屬機關及機關內人員須遵守所訂定法令。檔案管理局的層級是否足夠約束相關機關？
- 6、數位內容檔案、電子影音檔案和電子檔案的區隔??
- 7、替代品或複製品的檔案是否屬管轄範圍？
- 8、電腦機房是否為電子檔案庫房(受到檔案庫房管理,保存條例管理否？如應館裡,相關管理辦法又應為何？因其目前不隸屬檔案管理法管轄？)
- 9、電子檔案中的完整性要點~確認檔案的完整。
- 10、電子檔案的真實性~確認檔案是否存在而非檔案內容是否為原件
- 11、電子檔案的可及性~確認檔案的可讀取。

(四) 下次討論時間

98.06.30

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 ☒分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 6 月 19 日 14:00-15:10

二、會議地點：淡江大學 L634

會議出席人員：歐陽崇榮、陳永祥、陳莉娟

三、會議內容與討論

(一) 封裝工具應具備的功能

- 1、產生電子媒體詮釋資料檔案：針對單一案卷件的數位內容，提供輸入介面給 USER 填寫資料。
- 2、進行數位內容封裝。
- 3、產生所有數位內容沒詮釋資料檔案
- 4、進行媒體封裝
- 5、進行移(轉)交媒體封裝

(二) 數位課程內容及使用手冊

(三) 下次討論時間

98.06.30

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 ☒分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 7 月 8 日 10:00-12:00

二、會議地點：淡江大學資訊與圖書館學系 L634

會議出席人員：歐陽崇榮、陳永祥、陳莉娟

三、會議內容與討論

(一) 使用者介面

使用者於離線工具界面輸入鑑定範圍、抽樣比例及系統軟硬體環境等資訊，執行檔案清理作業、媒體有效性檢查及數位內容清查抽樣作業，並產出技術鑑定報告。

(二) 數位內容檢測

數位內容檢測分為格式檢測功能與內容檢測功能兩種。格式檢測功能主要檢測數位內容檔案封裝檔、詮釋資料、電子媒體封裝檔及移轉（交）電子媒體封裝檔需符合「機關檔案管理資訊化作業要點」之格式規定，並檢測數位內容檔案封裝檔中電子影音檔案格式是否符合「機關檔案管理資訊化作業要點」附件九之格式規定。

(三) 下次討論時間

98.07.14

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 ☒分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 7 月 20 日 14:00-17:00

二、會議地點：檔案管理局 315 室

會議出席人員：科長、玉美、盧以詮、鄭老師、歐陽崇榮、陳永祥、陳莉娟

三、會議內容與討論

(一) 使用者介面探討(UI)

- 1、畫面模擬(模擬操作畫面於螢幕解析度為 1280x1024)~名稱確認
- 2、檢測工具畫面(一)~切換功能列(功能列的預設執行，切換畫面的功能切換、回首頁畫面)檢測紀錄的清除。
- 3、檢測工具畫面(二)~記錄檔案、簽核紀錄、顯示紀錄(可以看見檔案內容)
- 4、封裝工具畫面(一)~產生詮釋資料 XML；檔案移出機關代碼的字詞不甚妥當(可以自動帶入較恰當，不需要用點選的方式)。CSV 路徑以及相關資料的結合(CSV 是 USER 自身所有的)
- 5、主功能和子功能的設定。
- 6、系統參數設定及用者的設定
- 7、需有數個範例介紹(寫使用者手冊，採以動畫方式呈現)

(二) 下次討論時間

98.08.04

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 ☒分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 8 月 4 日 10:00-12:00

二、會議地點：淡江大學資訊與圖書館學系 L634

會議出席人員：歐陽崇榮、陳永祥、陳莉娟

三、會議內容與討論

(一) 澳洲檔案管理局資料研究

閱讀統整澳洲檔案管理局的文獻：澳洲維多利亞省公共檔案管理局自1994年起開始運行「維多利亞電子檔案策略」其為針對電子檔案長期保存設計檔案封裝保存計畫。此策略主要是針對電子檔案的「長期保存」，但是亦支援日常使用的檔案。

(二) 詮釋資料了解

封裝裡面的每一層都需要包含詮釋資料，最高層的封裝物件層除了詮釋資料外，還需要簽章區塊。簽當一個封裝物件產生之後，數位簽章區塊即產生，如果要修改物件內容時，一定得透過數位簽章區塊的辨識。為增加安全性，可同時使用多個簽章區塊來辨識，則若想要竄改封裝內的資料內容，將會有所困難。

(三) 下次討論時間

98.08.11

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 ☒分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 8 月 11 日 10:30-12:00

二、會議地點：淡江大學資訊與圖書館學系 L634

會議出席人員：歐陽崇榮、陳永祥、陳莉娟

三、會議內容與討論

(一) 電子檔案清查歷程確認

設定數位內容檔案清查範圍，確認每一版本之數位內容檔案數量，並透過檔案清查等歷程紀錄，檢視確認檔案數量之正確性。

(二) 系統環境確認。

檢視應用程式伺服器及資料庫伺服器，評估作業系統是否有轉置需求，並依資料平均成長量，預估是否須擴充容量，以因應未來資料成長需求。檢視儲存數位內容檔案之硬碟、磁帶及光碟等電子媒體，是否符合機關檔案管理資訊化作業要點附件十電子媒體規格表之規定。

下次討論時間

98.08.19

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 ☒分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 8 月 19 日 10:20-11:30

二、會議地點：淡江大學資訊與圖書館學系 L634

會議出席人員：歐陽崇榮、陳永祥、陳莉娟

三、會議內容與討論

(一) 系統工具執行環境

需為 Windows 作業系統：Windows 2000、XP、需安裝 SP2(以上)、顯示卡界面卡驅動程式(可支援 800*600，65536 色(含)以上)等。

(二) 輸入檔案格式確認。

- 1、待封裝數位內容介面檔：於介面檔中記錄執行封裝產生封裝檔時，必須使用的相關資訊以及公文與影像檔、詮釋資料之 XML 檔位置。目前介面檔支援 XML 及 CSV 二種格式。
- 2、待封裝數位內容：由介面檔中取得，副檔名為 TIF。
- 3、詮釋資料檔案：由介面檔中取得，為公文封裝檔中詮釋資料的資料來源。

(三) 下次討論時間

98.08.26

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 ☒分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 8 月 26 日 10:00-11:20

二、會議地點：淡江大學資訊與圖書館學系 L634

會議出席人員：歐陽崇榮、陳永祥、陳莉娟

三、會議內容與討論

(一) 實作模擬測試

移轉(交)封裝工具將待移轉(交)未加簽及封裝之數位內容檔案，須依「機關檔案管理資訊化作業要點」附件三、附件四、附件五及附件六之規定格式加簽及封裝，以產出數位內容移轉(交)封裝檔，產出結果須人工進行燒錄至電子媒體。

(二) 專有名詞的確認。

需遵照檔案館裡局專有名詞執行。

(三) 下次討論時間

98.09.01

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 ☒分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 9 月 1 日 10:00-12:00

二、會議地點：淡江大學資訊與圖書館學系 L634

會議出席人員：歐陽崇榮、盧以詮、鄭雅穗、陳婉菁、劉武昌、

陳永祥、陳莉娟

三、會議內容與討論

(一) 數位內容檔案移轉(交)封裝工具的系統測試與修正。

電子檔案進行封裝的適用時機及封裝過程的邏輯示意圖，確保檔案的完整性、真實性及可及性。而封裝檔格式的部份，將機關檔案管理資訊化作業要點中附件四跟附件七合併的可能性。

(二) 數位內容檔案技術鑑定工具的鑑定報告資料來源的整理。

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。

(三) 數位內容檔案檢測與瀏覽工具的系統設計開發。

利用本工具來加以驗證除錯，確保所形成的數位內容封裝檔案完整性、真實性及可及性，加速機關對於歸檔檔案之開放、運用與管理效能。

(四) 文獻探析~各國電子檔案管理辦法。

澳洲~VERS 計畫後續情形。澳洲移(轉)交電子檔案情形參考。

(五) 下次討論時間

98.09.15

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 ☒分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 9 月 15 日 10:00-12:00

二、會議地點：淡江大學資訊與圖書館學系 L634

會議出席人員：歐陽崇榮、陳永祥、陳莉娟

三、會議內容與討論

(一) 分項三期末大綱研擬。

1、期末報告須包含提要及結案報告書所提事項。

(二) 專家座談會注意事項。

1. 探討詮釋資料格式及移(轉)交相關議題。

(三) 焦點座談會注意事項。

1、焦點座談專家商請檔案管理局方面提供人員名單，並研擬議題。

(四) 期末報告進度表。

1. 預定完成事項成列並擬定完成時間。

(五) 下次討論時間

98.09.17

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 ☒分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 9 月 18 日 14:40-17:00

二、會議地點：淡江大學 L526 室

會議出席人員：歐陽崇榮老師、邱炯友老師、薛理桂老師

三、會議內容與討論

- (一) 國家檔案與機關檔案的檔案格式的一致性，以及是否可彈性使用：需要去了解封裝之內容，在資訊系統需要認證，封裝前需要先定義，對以往的檔案進行封裝，而不是對現行檔案作封裝。
- (二) 詮釋檔案內容及附件內容：一般檔案和重要檔案的詮釋資料內容應略有不同。
- (三) 計畫的困擾在於機關實做是否遇到困難：現行檔案先於機關作電子文件封裝測試，可先了解封裝時，可能會遇到之困難點；以及測試 30 年檔案作為電子化封裝完成移轉到單位，是否可以順理打開並進行檢索

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 ☒分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 9 月 29 日 10:00-12:00

二、會議地點：淡江大學資訊與圖書館學系 L634

會議出席人員：歐陽崇榮、陳永祥、陳莉娟

三、會議內容與討論

(一) 焦點座談會邀請名單確認、相關事項之準備。

邀約名單如後：

姓名及職稱	服務單位
梅興 副教授	輔仁大學資訊工程學系
林信成 副教授	淡江大學資訊與圖書館學系
林素甘 助理教授	淡江大學資訊與圖書館學系
林巧敏 助理教授	政治大學圖書與檔案管理學研究所
張光耀 副所長	中華電信研究所
涂月梅組長	台灣中油公司
楊淑華 科長	教育部檔案科
劉美岑 系統分析師	教育部電算中心
洪啟富科長	行政院環境保護署環境監測及資訊處
王靜媛 制度工程師	經濟部資訊中心
高川凱 執行長	英福達股份有限公司
符文藻 經理	叡揚資訊股份有限公司

(二) 焦點作談話議題之確認。

(三) 電子檔案封裝相關議題(線上簽核逐層封裝加簽、機關與國家電子檔案封裝格式差異)

(四) 詮釋資料相關議題(檔案目錄及案件、案卷等詮釋資料格式整併)

(五) 移轉交相關議題(電子檔案移轉(交)項目、格式與做法、附加電子簽章之可行性)

1. 期末報告大綱修正。

2. 期末報告進度表。

(六) 下次討論時間

98.10.02

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 ☒分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 10 月 13 日 10:00-12:00

二、會議地點：淡江大學資訊與圖書館學系 L634

會議出席人員：歐陽崇榮、陳永祥、陳莉娟

三、會議內容與討論

(一) 期末報告資料彙總。

內容應包含電子檔案安全性之儲存媒體及電子檔案均需詳細註明資料之出處及其主題。安全雜湊值文獻閱讀(安全雜湊標準 SHA、美國聯邦處理資訊標準 FIPS)所認證的五種安全雜湊演算法)

(二) 系統工具執行狀況。

和測試機關約定時間。結論與建議撰寫進度需加快，

(三) 期末報告進度表。

(四) 下次討論時間

98.10

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 ☒分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 10 月 21 日 11:00-12:30

二、會議地點：淡江大學資訊與圖書館學系 L634

會議出席人員：歐陽崇榮、陳永祥、陳莉娟

三、會議內容與討論

(一) 期末報告資料彙總

期末報告大綱內容補充。電子檔案管理文獻探討彙整。

(二) 系統工具執行狀況

10/23 至交通部測試系統工具；10/28 至經濟部測試系統工具。

(三) 期末報告進度表

系統測試結果須在本週日 10/25 前交付初版情況報告。

(四) 下次討論時間

98.10.28

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 ☒分項計畫三

會議記錄 — 工作進度報告與討論

一、會議日期與時間： 98 年 10 月 28 日 13:00-16:00

二、會議地點：淡江大學資訊與圖書館學系 L634

會議出席人員：歐陽崇榮、陳永祥、陳莉娟

三、會議內容與討論

(一) 期末報告資料彙總

期末報告大綱內容補充。電子檔案管理文獻探討彙整。

(二) 系統工具執行狀況

10/30 上五 至法務部第二辦公室測試系統工具；10/30 下五至經濟部測試系統工具。

(三) 期末報告進度表

使用者手冊定稿，策略建議修改。

(四) 下次討論時間

98.10.28