

文檔資訊系統規劃

檔案管理局
檔案資訊組

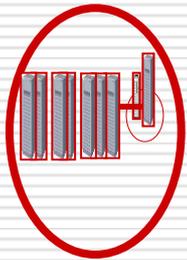
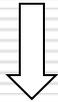
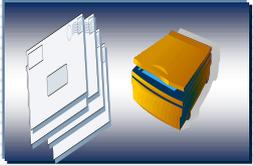
用詞解釋

- 線上簽核：公文處理以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證、權限控管或其他安全管制措施，並確保電子文件之可認證性下，進行線上傳遞、簽核工作。
- 電子檔案：指電腦可處理之文字或非文字資料，且符合檔案法及相關法令規定等。

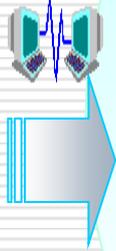
公文管理系統

收發文歸檔
簽核自動化

紙本文收文/影像掃描



公文電子交換
電子公布欄
電子郵件



線上擬辦



電子收文

線上會辦



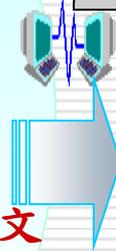
傳統
書面逐級陳核



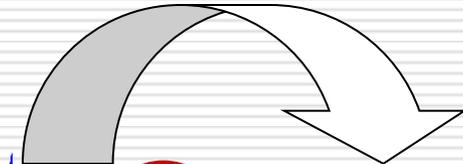
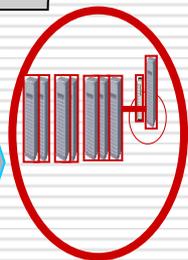
線上核批



電子發文

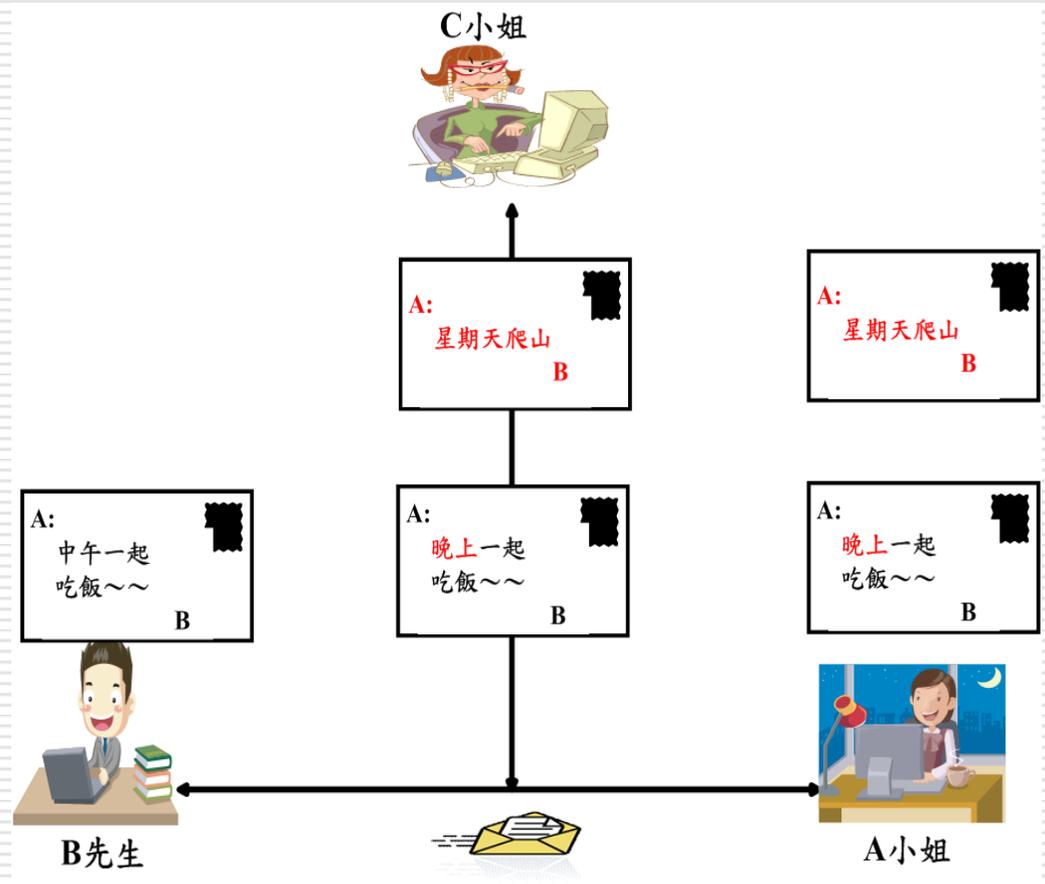


公文電子交換
電子佈告欄
電子郵件
檔案管理



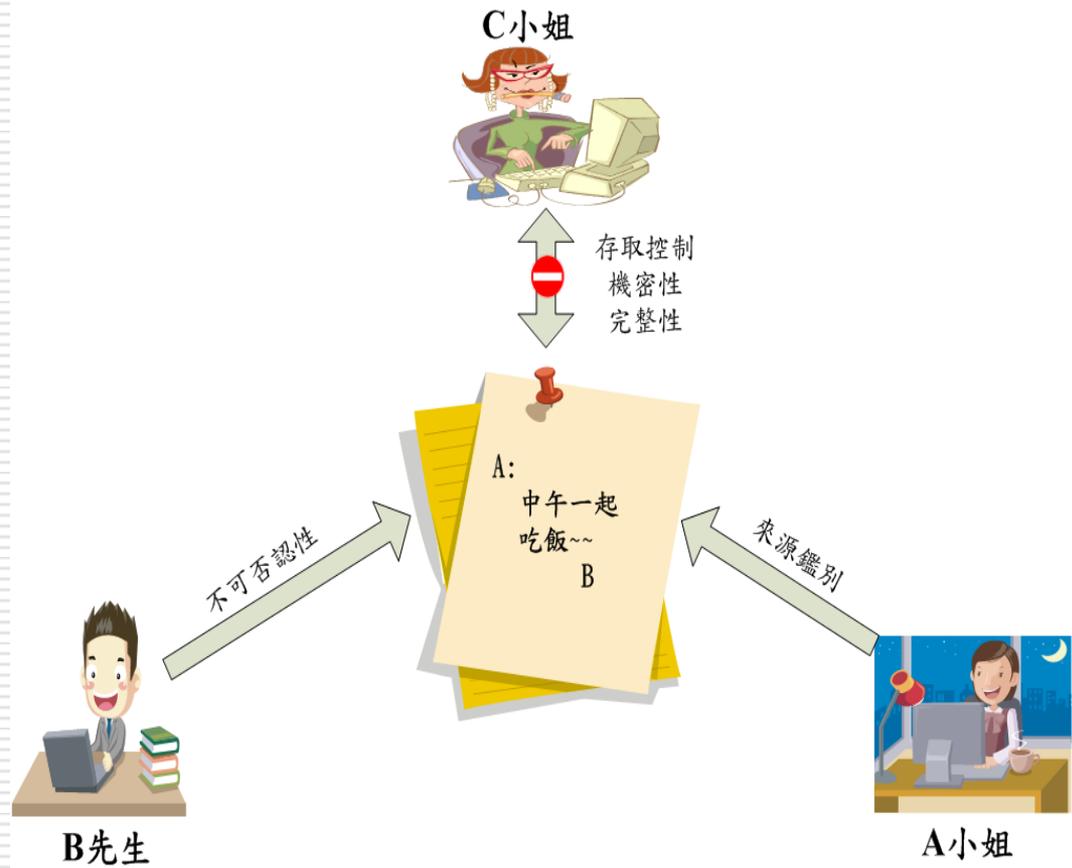
線上簽核安全威脅

- 檢核內容被竊知
- 檢核內容被偽造
- 檢核內容被竄改
- 被冒名發文
- 發送者否認傳送或接收者否認接收

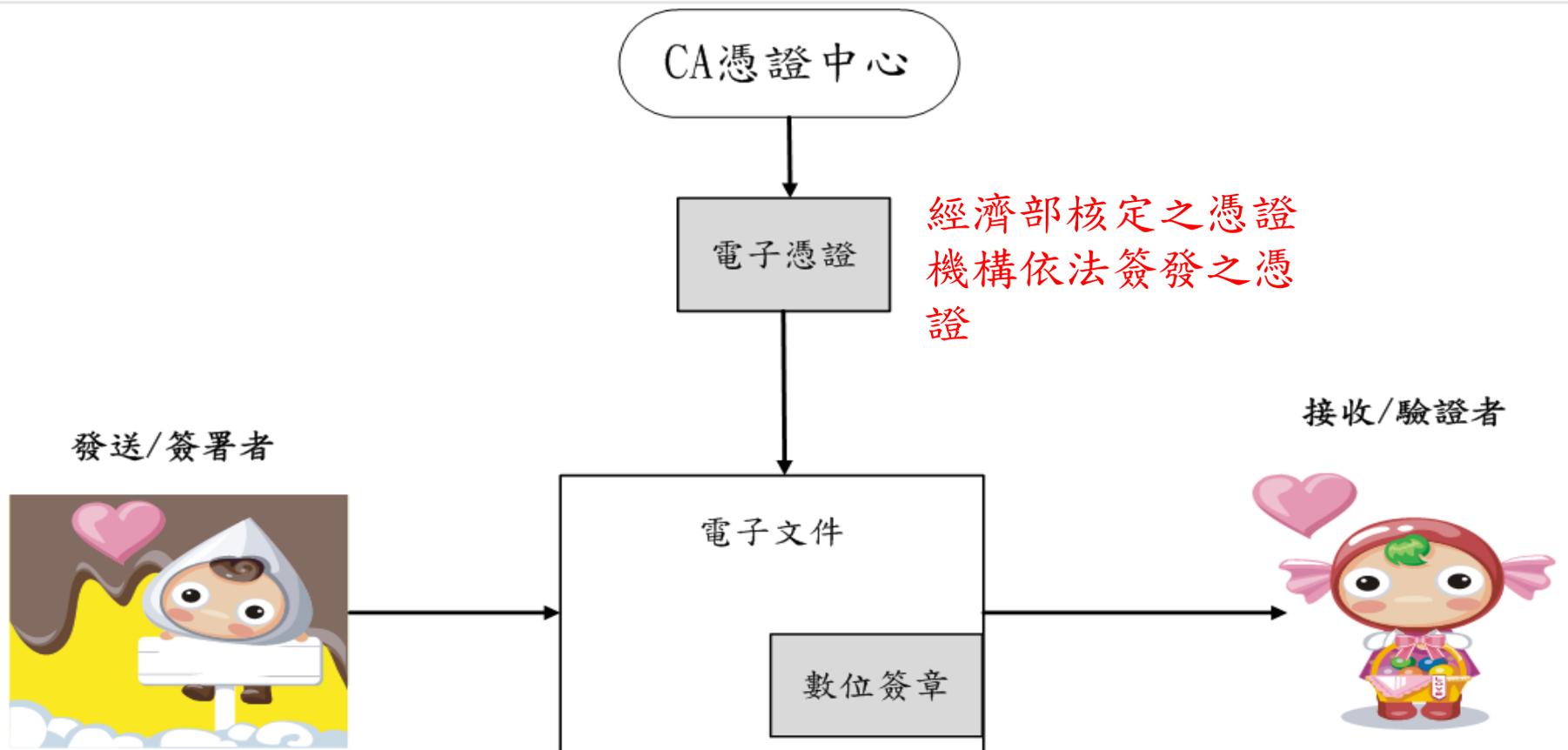


線上簽核安全需求

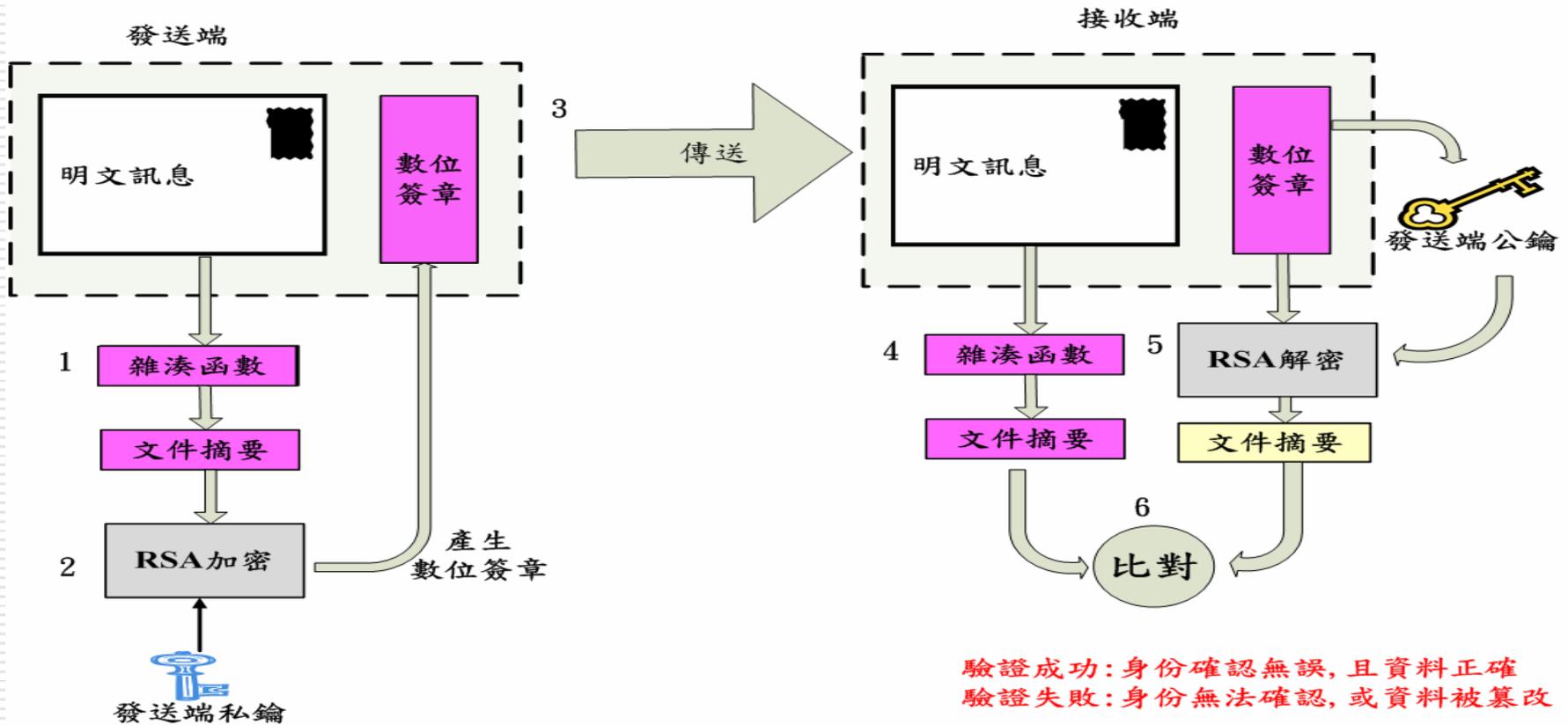
- ❑ 來源鑑別
- ❑ 機密性
- ❑ 存取控制
- ❑ 完整性
- ❑ 不可否認性



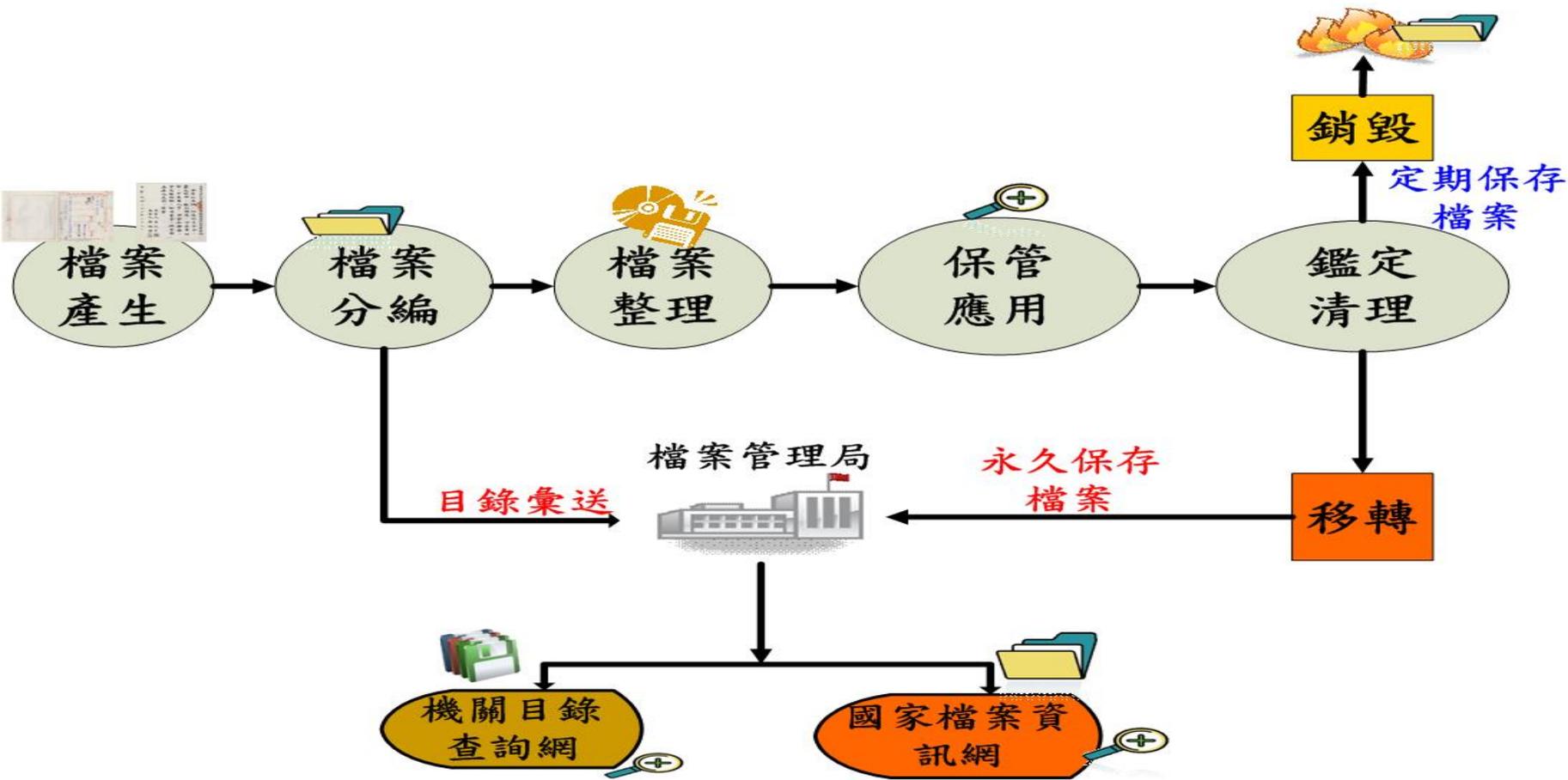
數位簽章認證程序



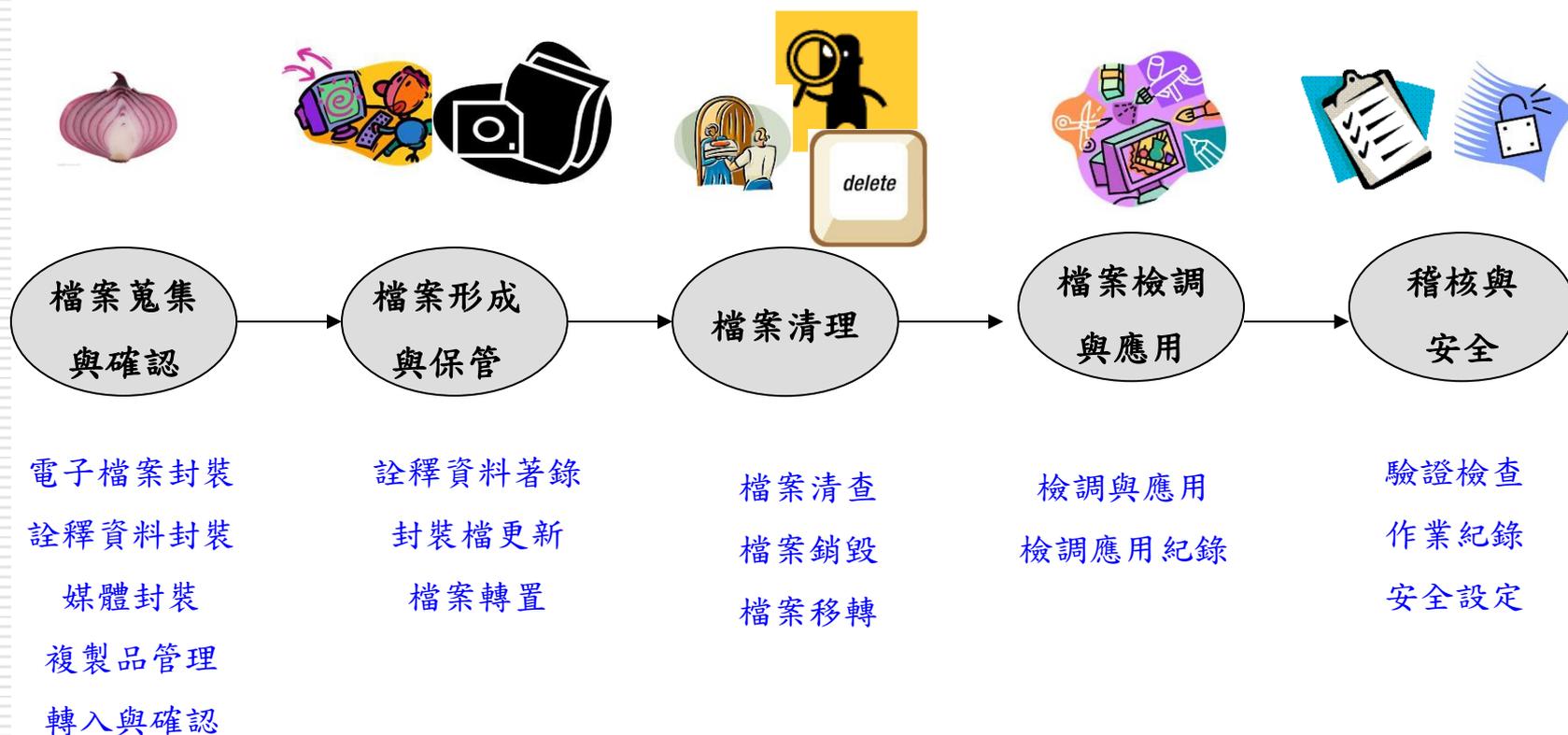
數位簽章認證程序



機關檔案管理生命週期



機關電子檔案管理

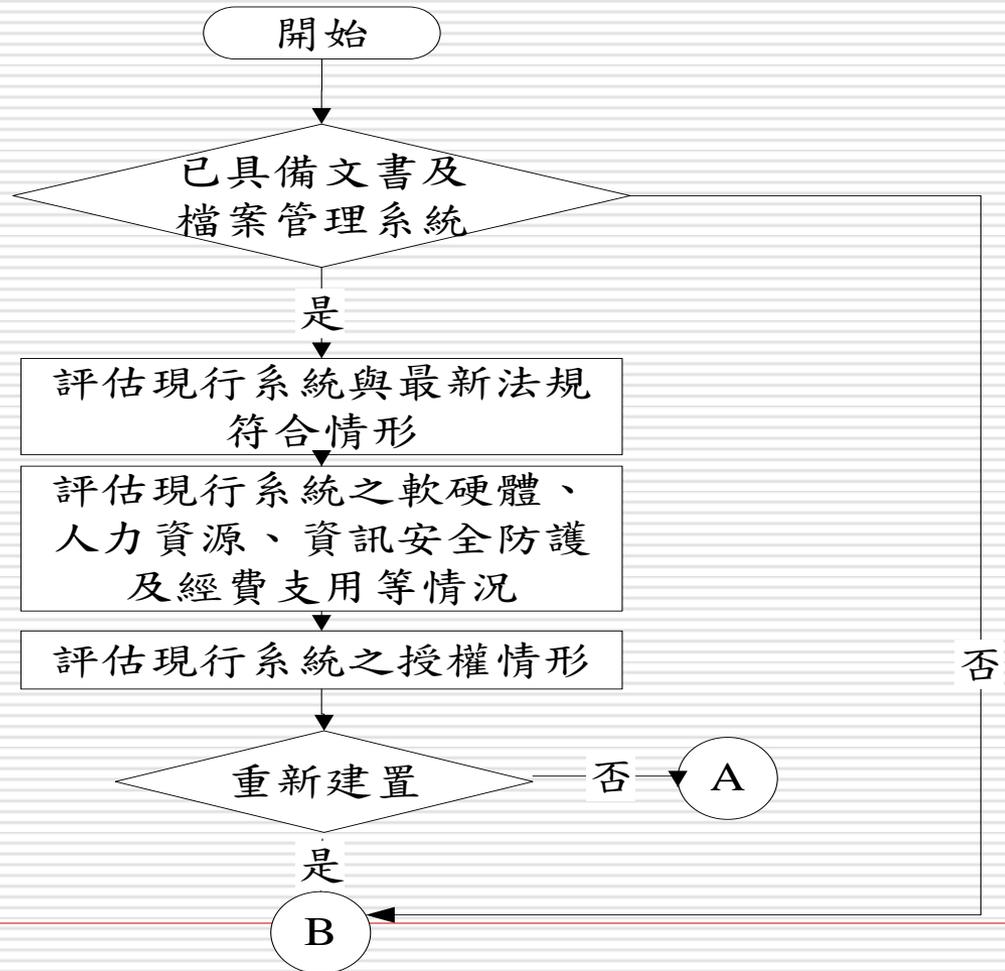


公文及檔案管理資訊系統規劃流程

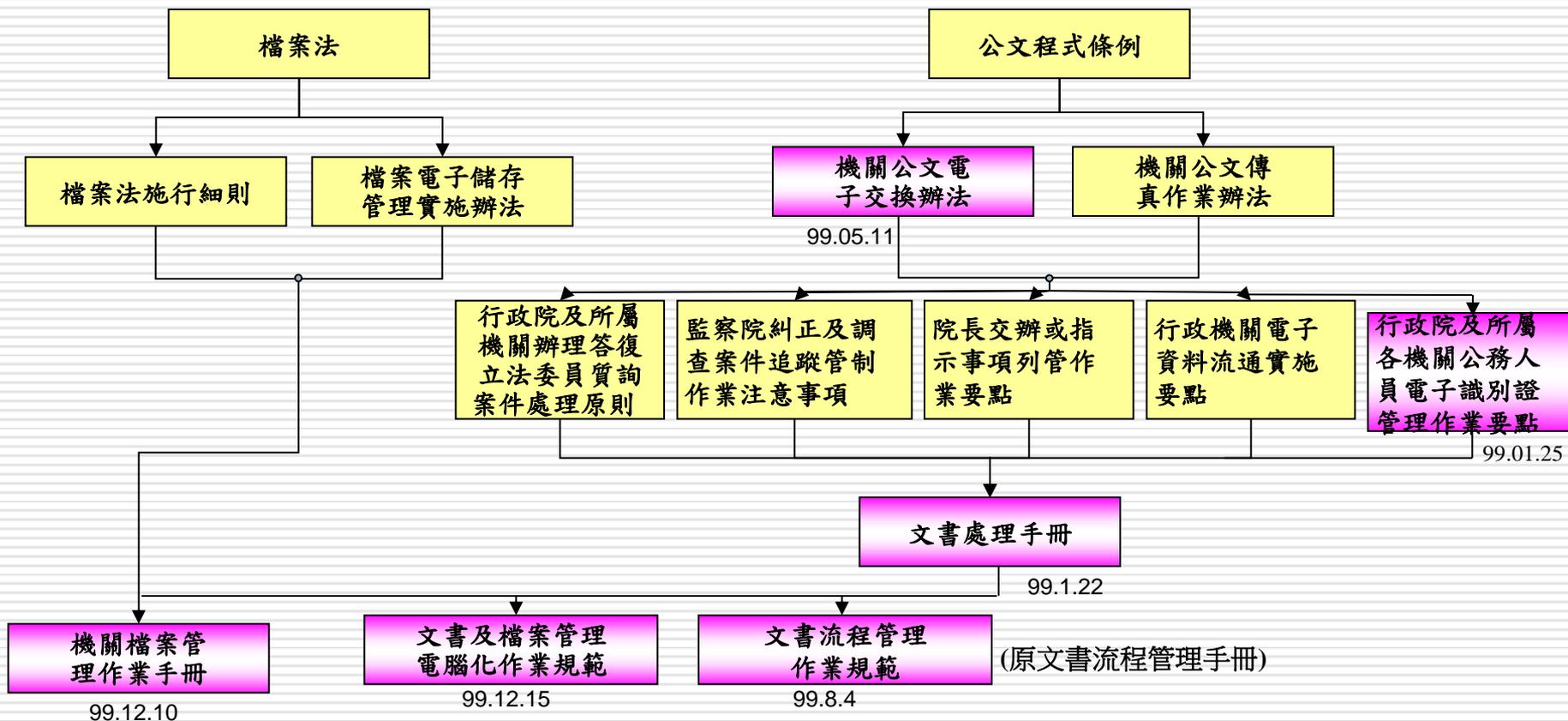
- 現況調查
- 需求評估
- 方案構想
- 經費編列
- 系統建置及維運
- 驗證作業

規劃步驟1：現況調查

1 現況調查



公文及檔案相關法規要點現況概述



文書及檔案管理電腦化作業規範架構

壹、總則

制訂目的、規範依據、適用範圍、用詞定義

貳、業務管理規範

文書電腦化、收文處理、線上簽核、發文處理、電子檔案管理注意事項

參、系統管理規範

文書製作、流程、交換、線上簽核文書、電子布告欄、電子檔案管理作業及要求

肆、系統技術規範

傳輸檔案格式、信封檔、線上簽核、檔案管理系統、電子檔案清查項目

附錄

文書流程、傳輸格式、中文字碼、代碼清單、交換架構、附件格式、檔管功能、媒體規格、命名原則

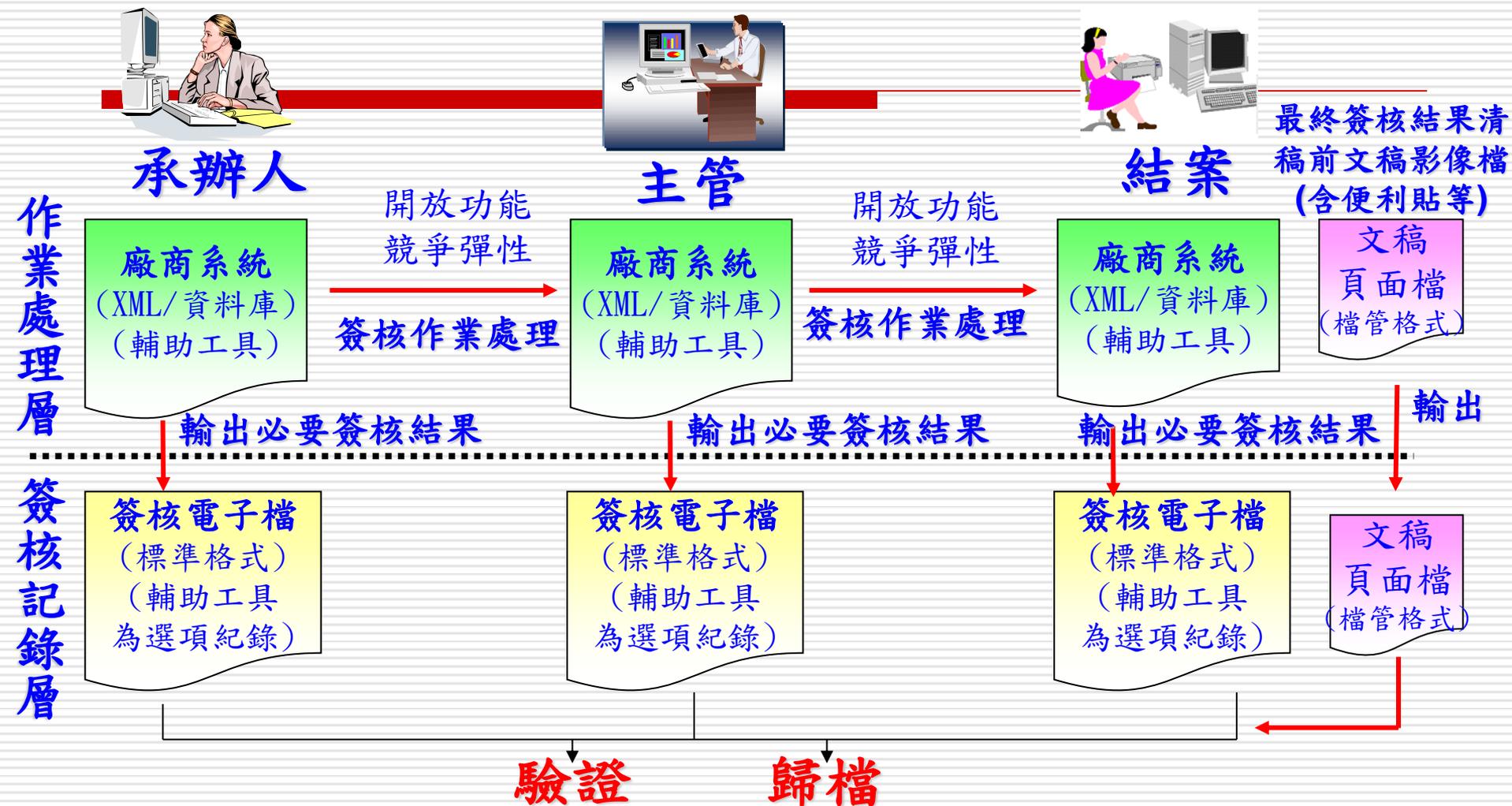
文書電腦化作業應注意事項

- 文書以電子文件行之者，應附加**電子簽章**。
- 各機關應運用電子郵件、電子公布欄、無紙化會議、自動訊息通知等電子化機制，文書處理不列印為原則。
- 機關內部文書傳遞，得以**電子方式簽收**。
- 紙本來文採線上簽核者，紙本收文應掃描為電子檔，可採**1檔多頁**或**1檔1頁**，系統提供註記功能。
- 各簽核點人員、繕校人員，對其文稿內容異動與否，均應採**電子憑證**進行簽章，以明責任，收文及登記桌人員得不使用電子憑證進行簽章。
- 公文電子交換時，**本文及附件**合計上限為**2MB**。

線上簽核處理原則

- 機關內**非屬密等**公文，應於安全網路作業環境下，進行簽核及傳遞。
- 應採用電子認證、安全管理措施並符合電子簽章法之規定。電子憑證之核發及管理依「行政院及所屬各機關公務人員電子別證管理作業要點」辦理。
- 簽核公文應載明**文件簽核者、公文時效性、各會簽意見、陳核流程**之修改與批註文字。
- 簽核人員未能使用電子憑證簽章時，得採臨時憑證替代，歸檔前完成電子憑證**補簽**；無法補簽時，由職務代理人或權責主管補簽。
- 本文及附件以不超過**10MB**為原則
- 提供**代理人**設定功能

設計概念說明-流程設計示意圖



簽核電子檔內容規範的重點應是各簽核點處理的結果，而不是廠商的處理的過程

設計概念說明-文稿頁面檔

留存清稿前內容，記錄方式擬採單頁式及堆疊式2種

單層式



承辦

文稿原始檔
(含輔助工具資訊)



核閱

文稿原始檔
文稿異動檔
(含輔助工具資訊)



決行

需歸檔

文稿頁面檔
文稿原始/異動檔
(含輔助工具資訊)

2擇1

堆疊式

需歸檔

1 原始頁面檔

2 輔助工具

需歸檔

1 原始頁面檔

2 輔助工具

3 輔助工具

需歸檔

1 原始頁面檔

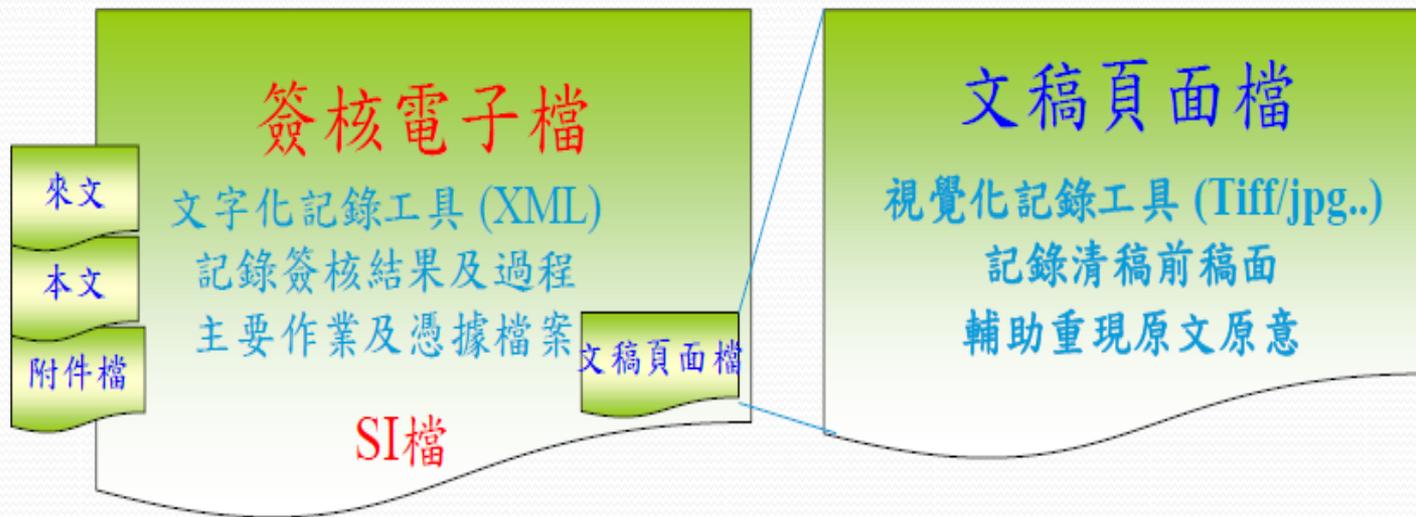
2 輔助工具

3 輔助工具

4 輔助工具

註1-輔助工具：章戳、文字意見、圖檔等

線上簽核檔案格式



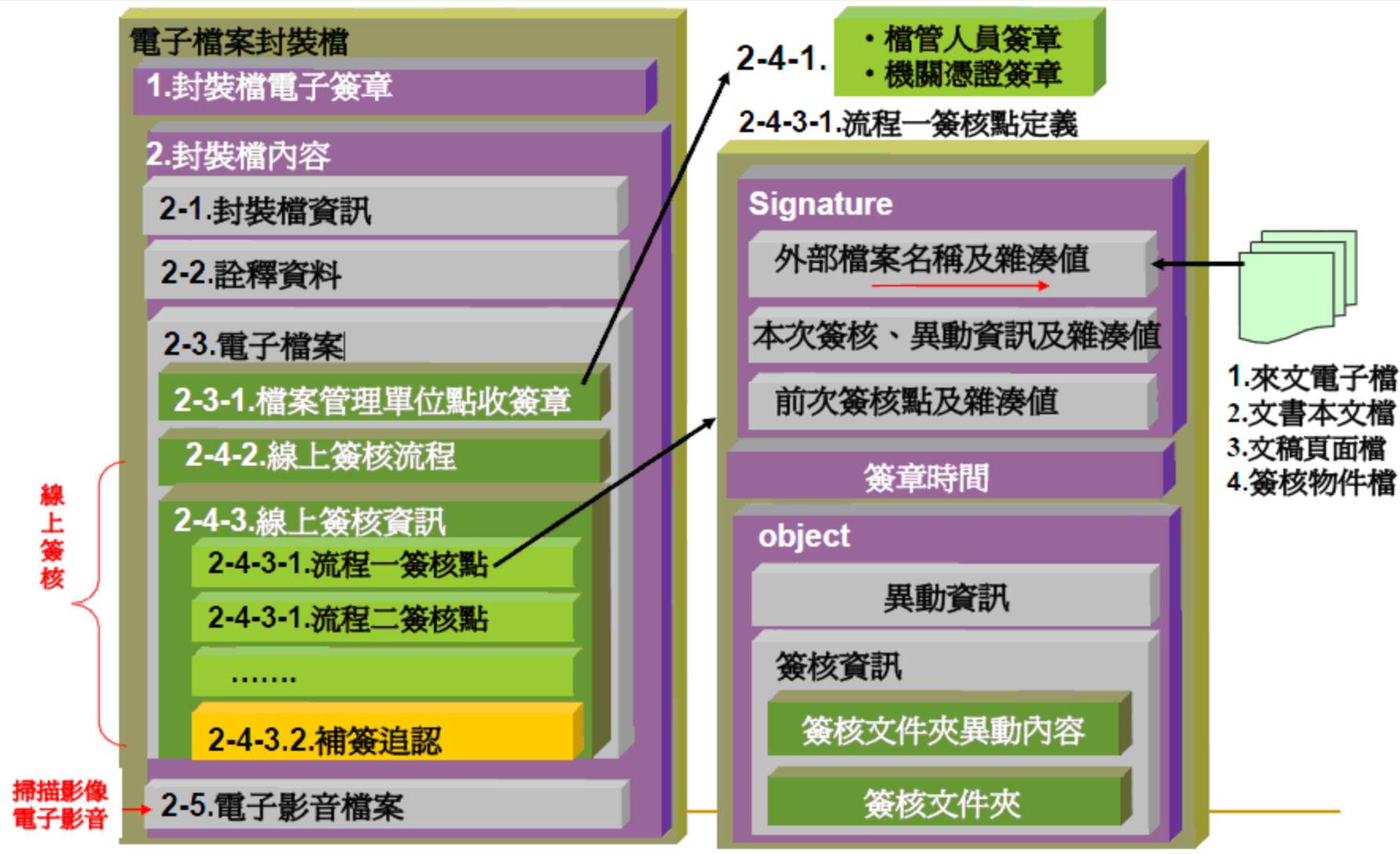
簽核電子檔：含來文、文書本文檔(di)、附件檔及文稿頁面檔(tiff)等
簽核電子檔副檔名為 .si

電子檔案應達成目標

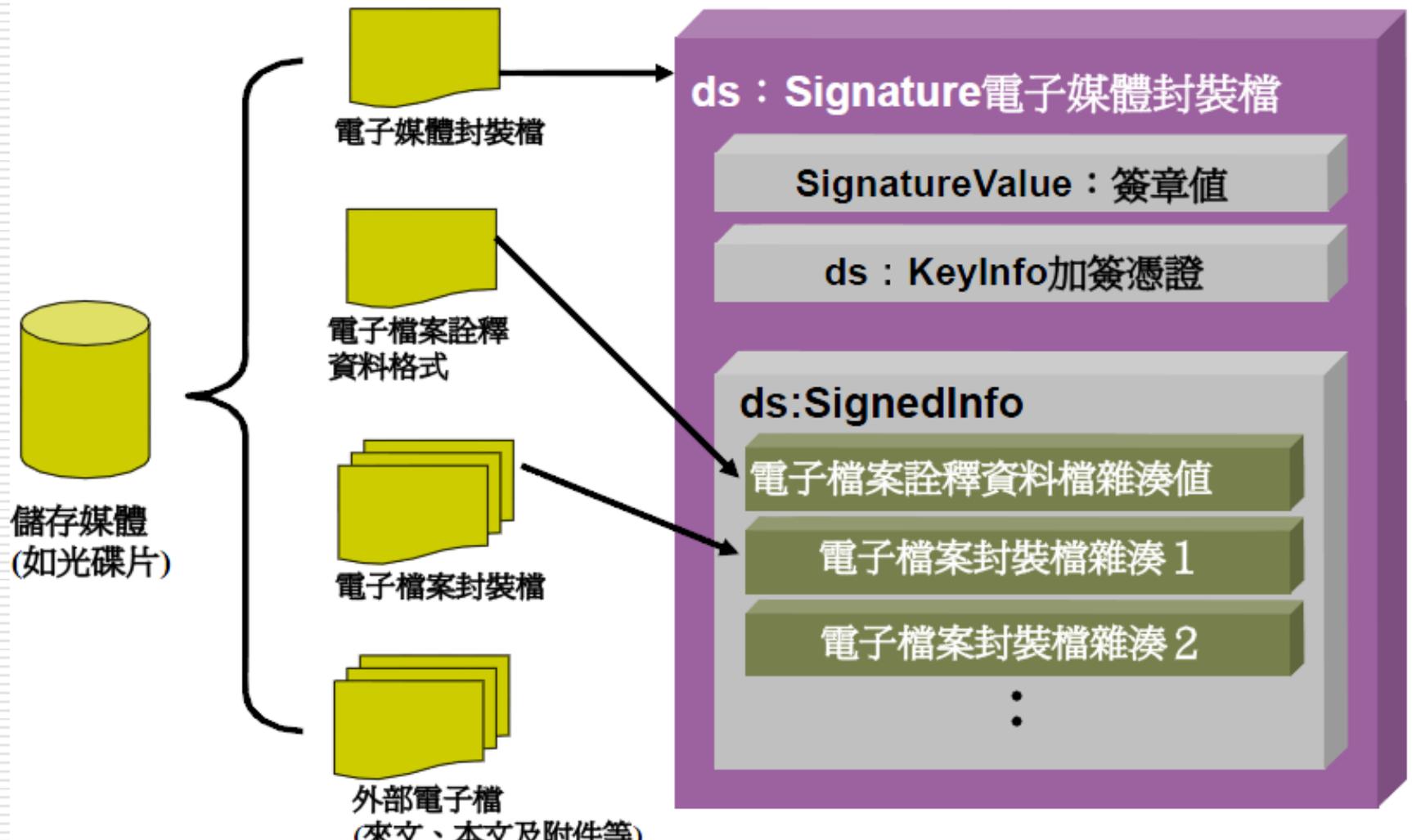
目標	定義	達成方式
真實性	指可鑑別與確保電子檔案產生、蒐集及修改過程之合法性	電子憑證加簽及權限控管
完整性	指電子檔案管理過程，應確保存電子檔案內容、詮釋資料及儲存結構之完整	雜湊值及封裝
可及性	指藉由電子檔案保存機制，配合法定保存年限，維持電子檔案及其管理系統可供使用	轉置、更新、模擬、封裝

電子檔案管理注意事項

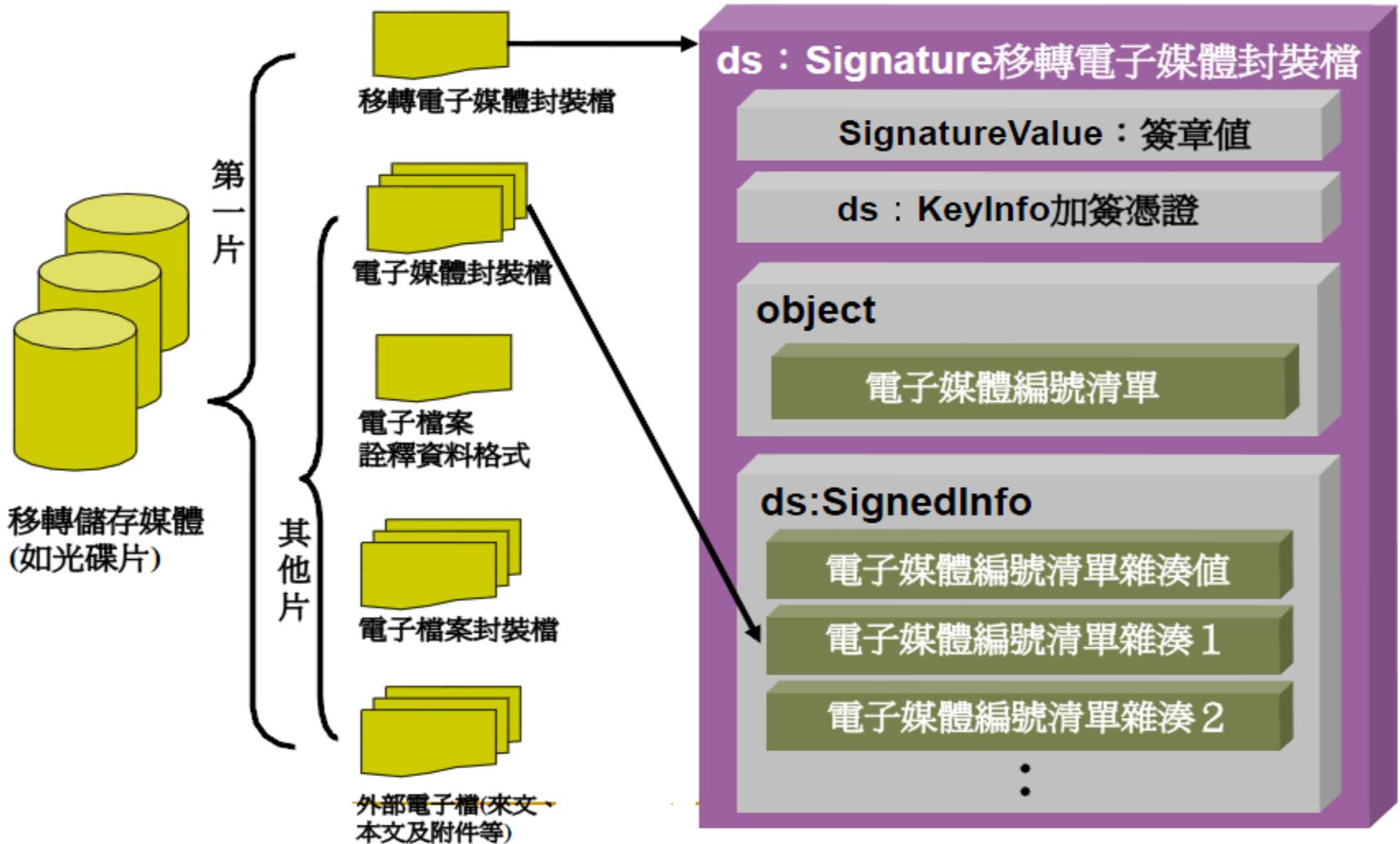
- 點收時確認檔案內容，加附機關憑證製成電子簽章，必要時得加檔管人員個人憑證。
- 點收後電子檔應依機關檔案分類系統歸入相關案卷
- 案卷及案件分別著錄電子檔案之詮釋資料
- 辦理電子檔案儲存，選擇適當媒體及格式
- 配合電子檔案保存年限，適時辦理電子檔案之轉置、更新、模擬及封裝，優先採取轉置方式。
- 保存電子檔案應進行電子媒體檢測與維護及負責軟硬體設備之維護、轉置、更新、模擬及封裝。
- 每年應辦理電子檔案稽核1次，應驗證電子檔案清查、鑑定、銷毀及移轉(交)作業辦理情形。
- 電子檔案之清查、技術鑑定、銷毀、移轉(交)及稽核作業，應由檔管人員會同相關資訊人員辦理



電子媒體封裝檔示意圖



移轉(交)電子媒體封裝檔示意圖



文書及檔案管理電腦化作業規範-修正摘述

- 增加檔案管理使用基本標籤集
「99_basic_a_utf8.ent」
- 電子檔案封裝檔格式調整
- 電子檔案詮釋資料格式調整
- 機關檔案保存年限區分表欄位調整

行政規則

- 99年1月25日行政院院授研訊字第0992460081號函頒電子公文節能減紙推動方案
- 機關依規定應採電子認證方式進行公文線上簽核。
- 民國101年12月31日前，達成以下目標
 - 公文電子化處理，減紙30%
 - 機關實施公文線上簽核作業，達成公文全程電子化

電子憑證

- 應依「行政院及所屬各級公務人員電子識別證管理作業要點」辦理。
- 電子憑證應符合電子簽章法，經濟部認證過的憑證。
- 機關識別證及網路識別證可2者合1

電子識別證

- 定義：依電子簽章法、公文程式條例及檔案法等法令規定，以符合政府資訊及通信安全（以下簡稱資通安全）管理法令及相關規範，且具有網路身分識別及電子簽章功能，得供公務人員製作、簽署電子文件、電子檔案或其他資通安全管理之用，而存放於安全載具之憑證。
- 憑證製作：
 - (一)內政部核發供自然人使用之自然人憑證。
 - (二)各機關自建之憑證機構簽發之憑證。
 - (三)前二款以外憑證機構簽發之憑證。

行政規則

- 99年12月14日檔徵字第0990009313號函頒
「機關檔案點收作業要點」第5點修正規定
 - 機關間之紙本行文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢，其紙本如無重複歸檔之必要者，得不歸檔。

- 100年1月24日檔徵字第1000009028號函頒
「併同歸檔」後續建議作法
 - 點收、立案編目、保存年限、保管、檢調或運用、清理等作法

行政規則

- 99年12月31日檔徵字第0990009331號函頒
「機關檔案保存年限區分表」欄位修正說明
 - 增列欄位
 - ✓ 內容描述：
 - ✓ 清理處置：列為國家檔案、機關永久保存、依規定程序銷毀、屆期後鑑定
 - 檔管作業：檔案清理作業依不同清理處置分別造冊

機關檔案管理作業手冊

□ 99年1月完成第3版編訂，修正說明

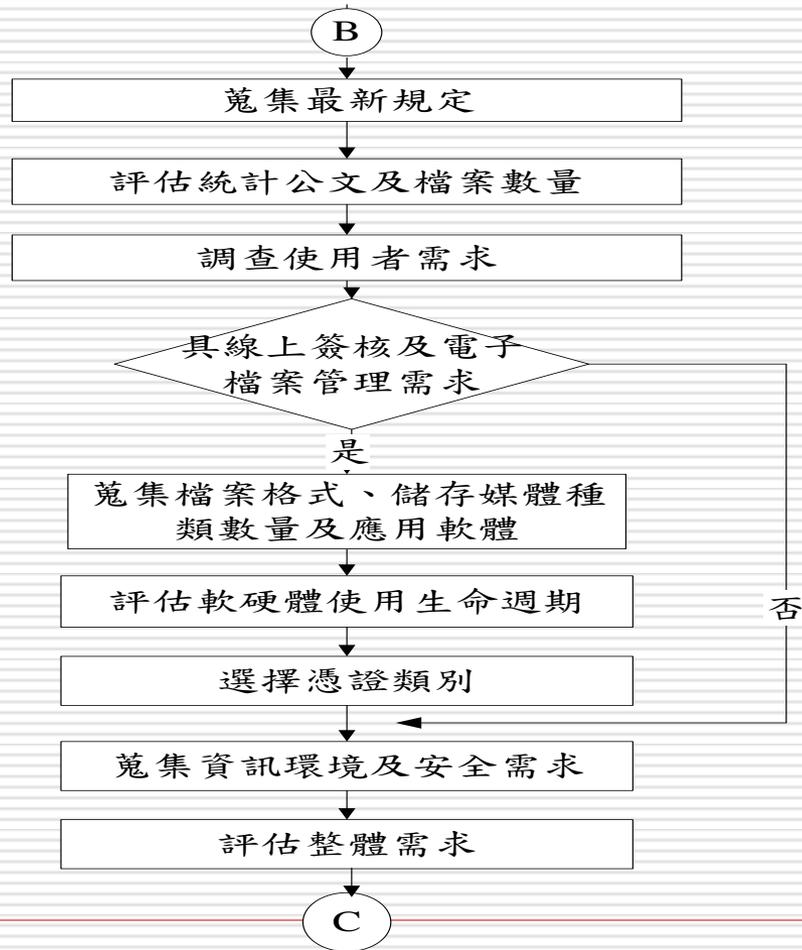
- 新增「資訊業務規劃」章節
- 調整「編訂機關檔案保存年限區分表」內容
- 修改「人力資源管理」章名
- 修改「檔案修護」章名
- 刪除「清查」章節

評估現行系統運用狀況



規劃步驟2：需求評估

2 需求評估



需求評估-公文管理系統功能

總收文作業	承辦人作業	總發文作業	稽催作業	線上簽核	憑證管理	登記桌	稽核與安全
<ul style="list-style-type: none"> ● 收文登錄/公文資料修改 ● 分文/改分 ● 簽收/傳遞 ● 取消送件 ● 查詢及報表 	<ul style="list-style-type: none"> ● 公文製作 ✓ 文稿製作 ✓ 文號取得 ● 創簽/稿登錄 ● 會辦/彙(併)辦 ● 展期申請 ● 專案申請 ● 銷案申請 ● 調案申請 ● 查詢及報表 	<ul style="list-style-type: none"> ● 簽收 ● 校對 ● 發文 ✓ 匯出交換格式 ● 退件 ● 歸檔 ● 查詢及報表 	<ul style="list-style-type: none"> ● 限辦預警 ● 到期通知 ● 展期 ● 銷案 ● 查詢及報表 	<ul style="list-style-type: none"> ● 產出文稿頁面檔 ● 產出簽核電子檔 ● 憑證加簽 ● 缺卡檢查 ● 歸檔補簽 ● 線上簽核轉紙本 	<ul style="list-style-type: none"> ● 憑證公布 ● 加解密理 ● 憑證資訊辨識 ◆ 臨時憑證發放 	<ul style="list-style-type: none"> ● 單位收發 ● 簽收/傳遞 ● 會辦/改分 ● 判行登錄 	<ul style="list-style-type: none"> ● 系統安全 ● 使用者管理 ● 密碼設定 ● 權限管制 ● 稽核紀錄 ● 代理人設定

需求評估-檔案管理資訊系統功能

檔案蒐集與確認	檔案形成與保管	檔案清理	檔案檢調與應用	查詢檢索	統計報表	轉檔作業	稽核與安全
<ul style="list-style-type: none"> ● 公文欄位轉入 ● 公文欄位登錄 ● 檔案點收 ● 退件處理 ● 歸檔稽催 ● 延後歸檔申請 	<ul style="list-style-type: none"> ● 檔案分類表維護 ● 編案 ● 編目 ● 入庫保管 ● 案名清單及標籤製作 ● 目次表製作 	<ul style="list-style-type: none"> ● 檔案清查 ● 機密調整 ● 銷毀： <ul style="list-style-type: none"> ✓ 銷毀目錄製作 ✓ 審核註記 ✓ 已銷毀目錄轉置 ● 移轉(交)： <ul style="list-style-type: none"> ✓ 移轉檔案目錄製作 ✓ 審核註記 ✓ 移交檔案目錄製作 ✓ 已移轉(交)檔案目錄轉置 	<ul style="list-style-type: none"> ● 機關檢調 ✓ 調案申請 ✓ 調案處理 ✓ 展期申請 ✓ 展期處理 ✓ 歸還 ✓ 稽催 ● 應用申請 ✓ 申請 ✓ 審核處理 ✓ 借還註記 	<ul style="list-style-type: none"> ● 全文檢索 ● 簡目結果 ● 詳目結果 	<ul style="list-style-type: none"> ● 統計報表 	<ul style="list-style-type: none"> ● 檔案目錄 ● 銷毀目錄 ● 移轉(交)目錄 ● 機關檔案分類表 	<ul style="list-style-type: none"> ● 系統安全 ● 使用者管理 ● 密碼設定 ● 權限管制 ● 稽核紀錄

需求評估-電子檔案管理功能

檔案蒐集與確認	檔案形成與保管	檔案清理	檔案檢調與應用	稽核與安全
<ul style="list-style-type: none"> ● 電子檔案封裝 ● 轉入與確認 ● 詮釋資料封裝 ● 媒體封裝 ● 複製品管理 	<ul style="list-style-type: none"> ● 詮釋資料著錄 ● 封裝檔更新 ● 檔案轉置 	<ul style="list-style-type: none"> ● 檔案清查 ● 檔案銷毀 ● 檔案移轉(交) ✓ 接管機關公鑰 ✓ 接管機關數位信封製作 ✓ 移轉(交)檔案製作 ✓ 檔案清除 	<ul style="list-style-type: none"> ● 檢調與應用 ● 檢調與應用紀錄 	<ul style="list-style-type: none"> ● 驗證檢查 ● 作業紀錄 ● 安全設定 ✓ 機關/人員憑證管理 ✓ 傳輸加密 ✓ 系統對時 ✓ 浮水印防偽

需求評估-使用者需求分析

- 親和性操作介面
- 擴充彈性
- 易於維護及管理
- 系統整合

需求評估-檔案數量類別分析

■ 數量統計：

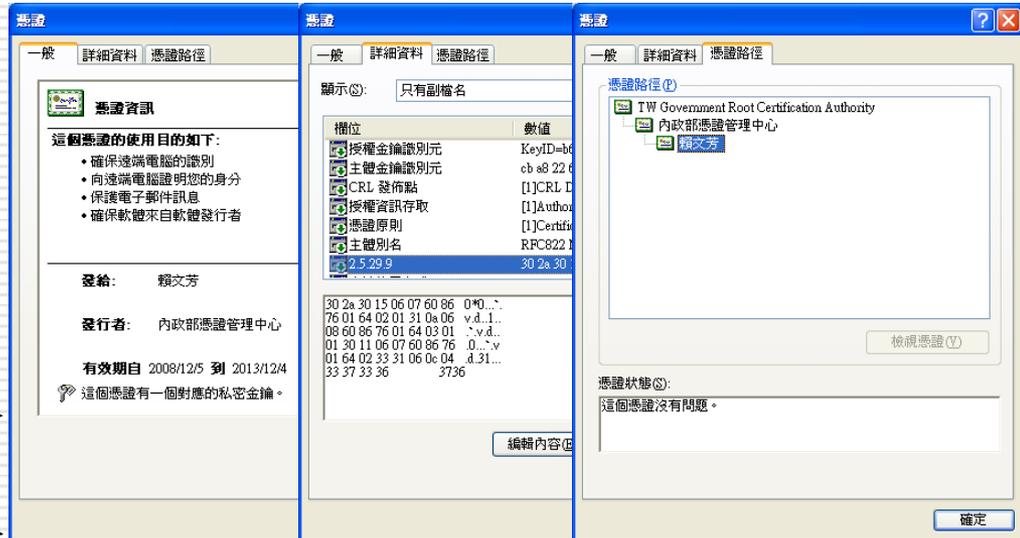
- ✓ 統計每年歸檔及保管數量, 預估未來5年成長件數
- ✓ 確認公文、檔案目錄、電子檔案、影像資料儲存情況, 並評估資料庫或系統整併之可行性
- ✓ 確認檔案數位化需求及數量

■ 電子型式檔案

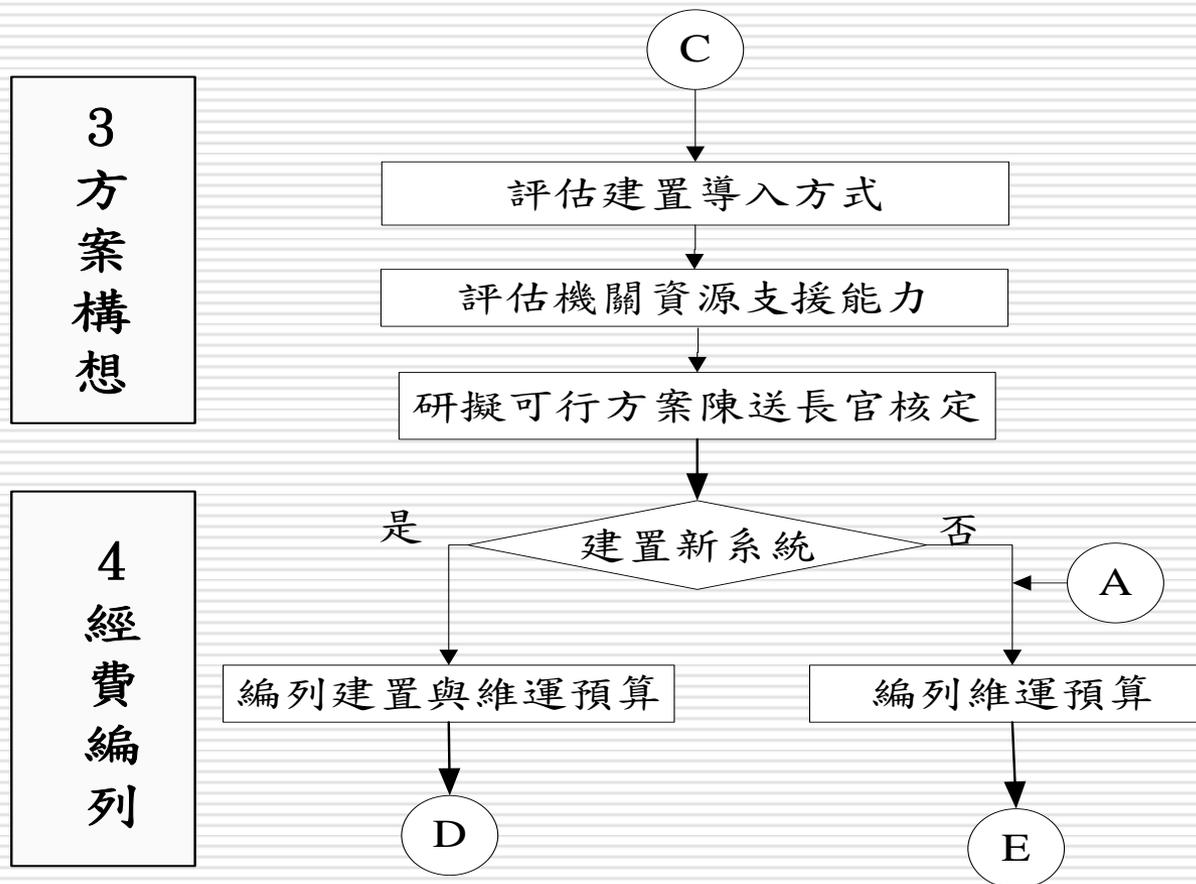
- ✓ 檔案格式
- ✓ 儲存媒體種類
- ✓ 數量
- ✓ 應用軟體

憑證正確性檢驗

- 憑證種類
- 憑證發行者
- 憑證發給者
- 憑證有效期限
- 憑證廢止或撤



規劃步驟3、4：方案構想及經費編列



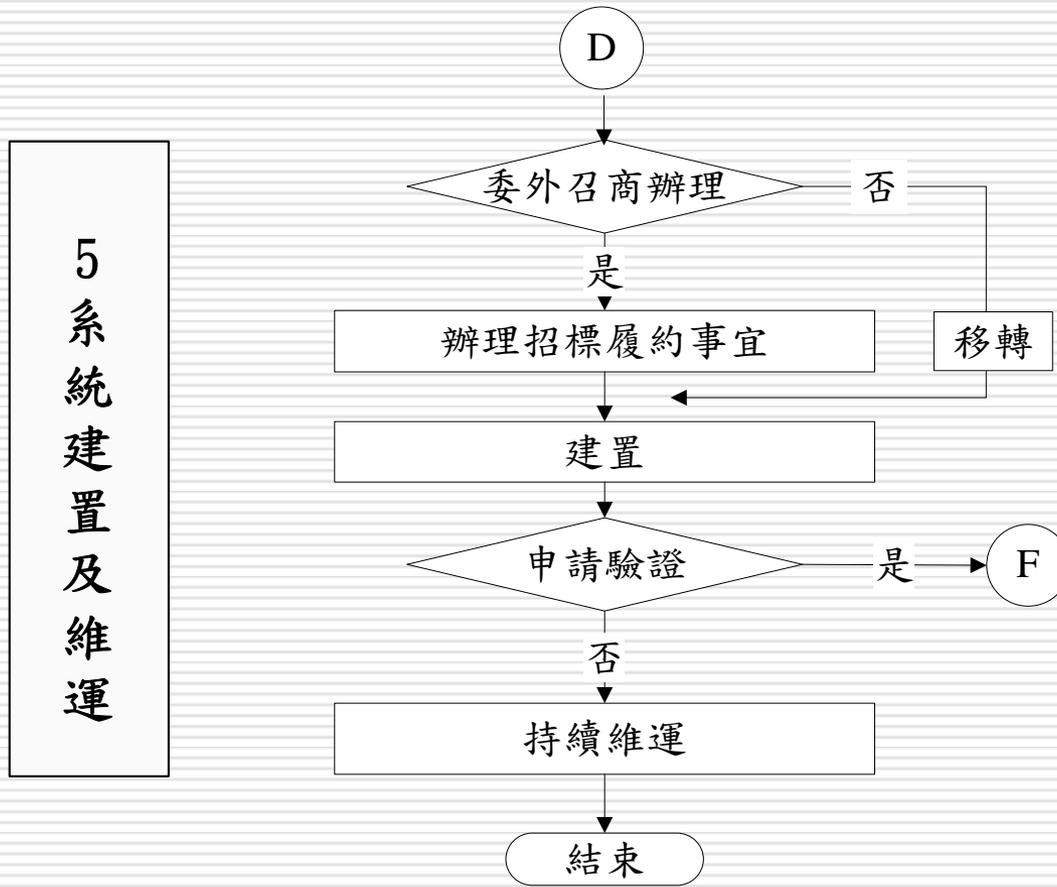
導入或開發建置方式

- 導入機關開發系統
- 委外開發建置系統(規劃提供所屬機關使用)
- 整合應用系統(共用元件、共用軟體)
- 自行開發建系統

經費編列

- 逐年編列系統建置及維運年度預約經費
- 分年委外辦理擴充或資料庫轉置時，分年編列預算

規劃步驟5：系統建置及維運



招標規劃

- 專案概述

 - 專案名稱、專案緣起、專案時程、經費說明

- 現況說明

 - 背景說明、硬體配備、應用系統

- 工作期程及交付文件

 - 工作期程、交付項目、規格與份數

- 專案組織及管理

 - 人力配置(資格)、人員管理、工作職掌
專案管理

工作期程及交付文件

期別	階段	履約期限	得標廠商應辦理事項
第1期	第1階段	簽約日起2週內。	提交「專案管理計畫書」及本專案人員「保密切結書」，經本局同意後按計畫書內容實施自主性履約管理，啟動各項工作。
	第2階段	100年4月30日前。	1. 提交「系統分析規格書」、「系統設計規格書」及「系統測試計畫」，系統分析規格書應附需求訪談紀錄。
			2. 完成雛型系統建置，提供本局確認。
第3階段	100年7月31日前。	1. 完成系統開發設計作業，並建置於本局測試環境。	
		2. 提交「系統測試報告」。	
第2期	第1階段	100年10月31日前。	1. 提交「系統上線計畫」、「系統操作及管理手冊」。
			2. 完成教育訓練事宜。
			3. 提交「滿意度調查報告(含改進作法)」。
	第2階段	100年12月31日前。	1. 提交「程式碼審查報告」、「原始程式碼及執行檔(含程式清單)」與「系統開發工具授權證明文件」。
			2. 完成功能擴充上線事宜。

檔案管理資訊系統採購作業

- 採購類別：勞務/財物採購
- 招標方式：公開/選擇性/限制性
- 開標方式：資格/規格/價格分段或不分段開標
- 決標方式：比價/議價
- 上網公告：公告期程/適用政府採購協定
- 評選事宜：成立採購評選委員會/審查規格/評選廠商建議書

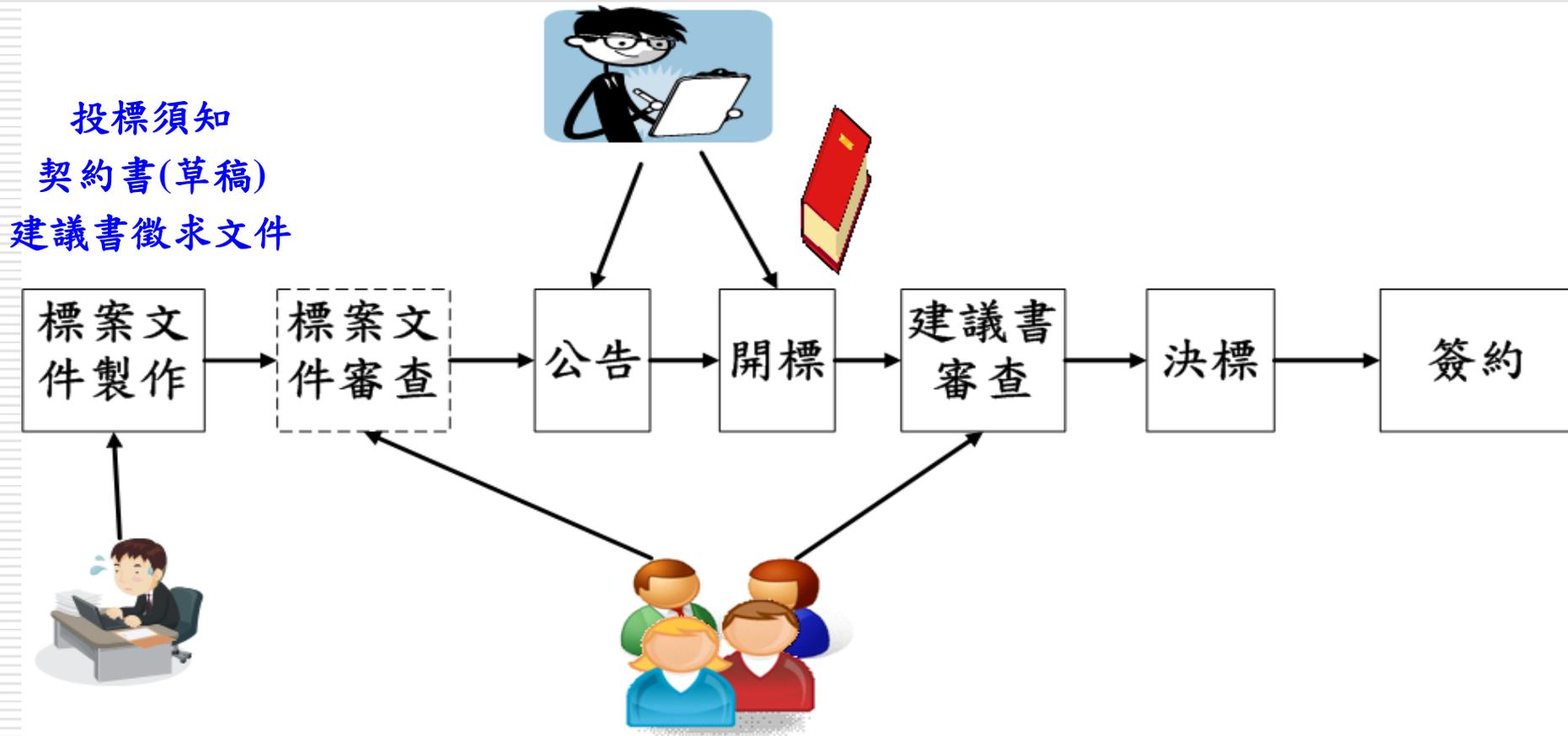
採購金額與公告天數

採購種類	財物	勞務	工程	公告天數
巨額採購	2億	1億	2,000萬	28天
查核金額採購	5,000萬	5,000萬	1,000萬	21天
公告金額採購	100萬以上			14天
未達公告金額	10萬以上未滿100萬			7天
小額採購	10萬以下			免公告

適用政府採購協定-開放外商投標採購

機關類別	財物	勞務	工程	公告天數
中央政府	652萬	652萬	25,090萬	40天
台灣省政府、直轄市	1,003萬	1,003萬	第一年： 75,270萬	40天
部份公營事業及國立院校	2,007萬	2,007萬	第二年： 50,180萬 第三年： 25,090萬	40天

公告採購流程



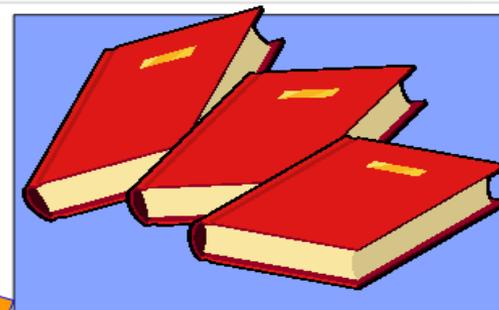
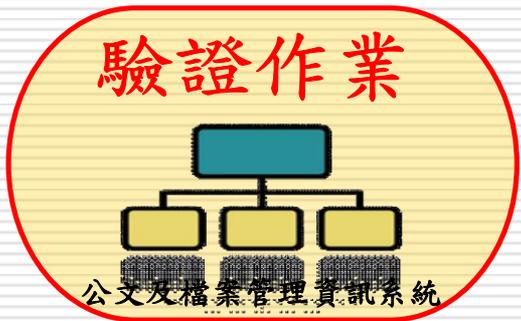
履約管理

- 專案會議
- 工作期程(規劃、進度管控)
- 交付項目審查(文件、系統功能)
- 需求變更(評估、變更、期程)
- 人員管理(配置、資格、管理、更換)
- 資訊安全(設備、資料攜出、系統安全、容量限制、使用情形)
- 履約瑕疵(罰款、契約變更)

驗證目的



協助規劃



法規符合性

電子檔案標準化



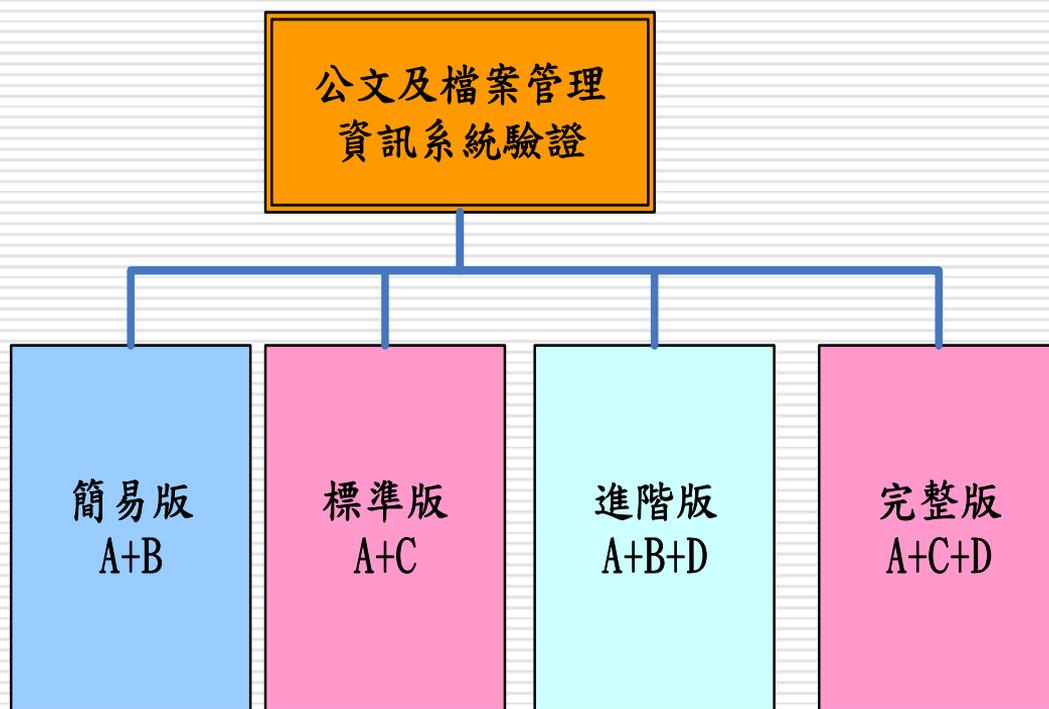
電子檔案長期保存



驗證時程規劃

- 4月辦理廠商驗證規格試作
6月公告實施驗證規格
- 6月辦理推廣驗證說明會(共6場次)
- 7月1日正式開始受理驗證申請
- 11月15日截止驗證申請

驗證標的



驗證規格	
A: 公文交換格式	2011/3/23
B: 紙本檔案簡易格式	
C: 紙本檔案管理	
D: 線上簽核及電子檔案管理	

驗證標的

公文交換格式	功能項目簡介	簡易版 (A+B)	標準版 (A+C)	進階版 (A+B+D)	完整版 (A+C+D)
文書本文檔(DI)呈現能力	函、開會通知單	○	○	○	○
文書本文檔(DI)製作能力	函、開會通知單	○	○	○	○
簽核電子檔(SI)製作能力	1、文件簽辦及文稿擬判流程 2、使用臨時卡加簽及正式卡補簽追認流程 3、會辦流程 4、代理人處理機制流程 5、離職代簽流程			○	○

驗證標的

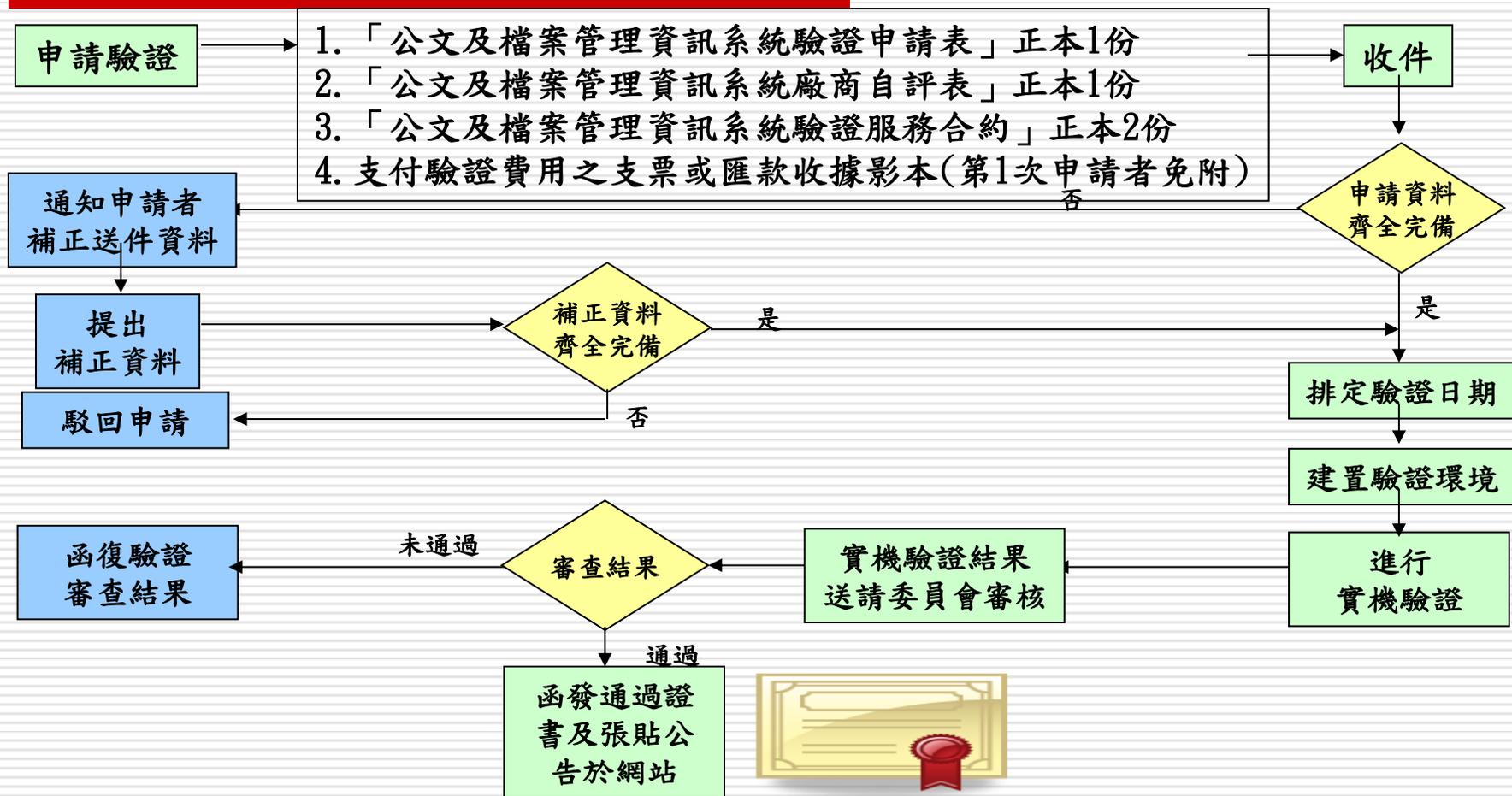
紙本 檔案管理	功能項目簡介	簡易版 (C)	標準版 (A)
檔案蒐集與確認	公文欄位轉入、公文欄位登錄、檔案點收、退件處理、歸檔催、延後歸檔申請。	○	○
檔案形成與保管	檔案分類表維護、編案、編目、案名清單及標籤製作、目次表製作。	○	○
檔案清理	檔案清查、 <u>機密等級調整、銷毀、移轉(交)</u> 。	○	○
檔案檢調與應用	機關檢調、應用申請、檢調應用紀錄檢索。	○	○
<u>查詢檢索</u>	提供全文檢索查詢檔案目錄之功能，得設定以詳細欄位或簡要欄位顯示查詢結果。	○	○
<u>統計報表</u>	提供依日期起迄期間為條件，產出統計報表之功能，其數量應包含紙本檔案及數位內容檔案。各報表之格式依機關檔案管理作業手冊規定辦理，因應各機關需求產出之報表，其格式由機關自訂。	○	○
轉檔作業	1. 提供以案卷或案件層級轉出檔案目錄、銷毀目錄、移轉(交)目錄電子檔及列印清冊之功能 2. 提供機關檔案分類表列印及其電子檔轉出功能。	○	○
稽核與安全	系統安全、使用者管理、密碼設定、權限管制、稽核紀錄。	○	○

※底線表示放寬限制條件或改以選項方式進行

驗證標的

數位內容 檔案管理	功能項目簡介	進階版 (C+B)	完整版 (A+B)
檔案蒐集與確認	電子影音檔案製作、電子檔案製作、轉入及確認、憑證附加、詮釋資料封裝、媒體封裝、複製品管理。	○	○
檔案形成與保管	詮釋資料著錄、封裝檔更新、檔案轉製。	○	○
檔案清理	檔案清查、檔案銷毀、檔案移轉。	○	○
檔案檢調與應用	檔案與應用、檢調應用紀錄。	○	○
稽核與安全	驗證檢查、稽核紀錄、安全設定。	○	○

驗證申請



驗證費用

■ 驗證作業調整事項

- ✓ 發證單位：檔案管理局及中華民國資訊軟體協會發證
- ✓ 驗證規格：簡易版、標準版、進階版、完整版
- ✓ 驗證費用：20,000、30,000、40,000、50,000

■ 初次驗證免費用

- ✓ 由檔案管理局負擔
- ✓ 初次驗證
 - 軟體廠商：第1次申請驗證
 - 政府機關：第1次申請驗證(不同版本分別計次)

■ 100年度申請期限至100年11月15日

持續維運

- 資訊安全制度建立
- 備份復原演練
- 電子檔案檢測

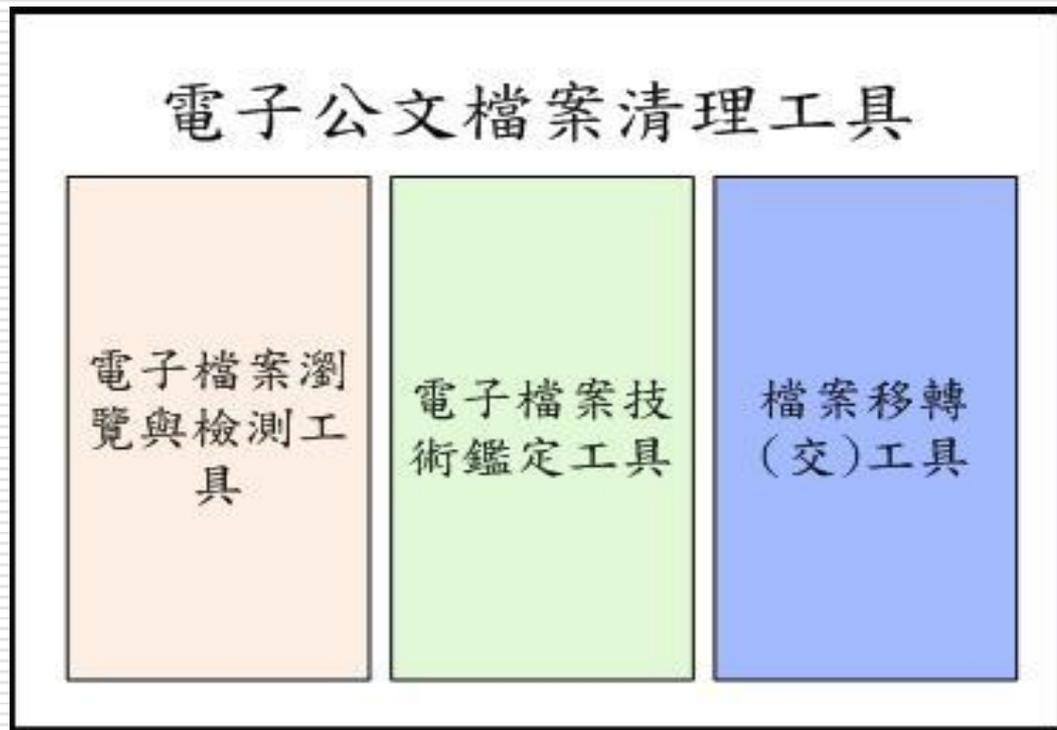
資訊安全制度建立

- 遵循標準：行政院國家資通安全會報相關規定及機關整體資訊安全。
- 範圍：系統之開發、建置、使用、教育訓練、安全防護，含各項電子文件及軟硬體設備。
- 作法：規劃相關緊急應變作為，定期查檢。

備份與復原演練

- 訂定完整備援機制
- 備份資料至少製作2份，放置不同場所
- 備份資料定期還原演練，確認完整及可用
- 定期演練備援作業程序
- 備份還原或備援演練，留下紀錄，定期查核

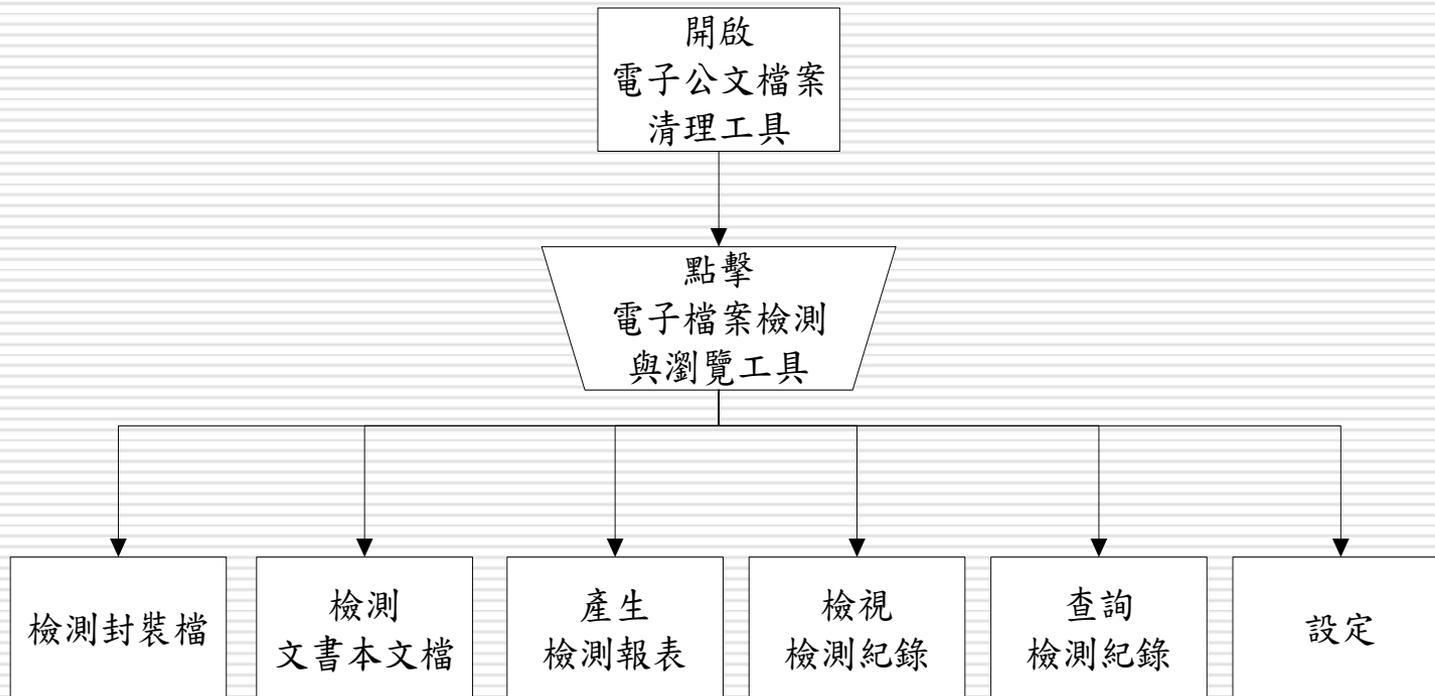
電子檔案清理工具架構



下載網址：<http://erlp.archives.gov.tw>

電子檔案檢測與瀏覽工具功能架構

檢測與瀏覽電子檔案封裝檔並產生檢測報表





電子檔案檢測與瀏覽工具



電子檔案檢測與瀏覽工具

電子檔案技術鑑定工具

檔案移轉(交)工具

操作手冊

離開

關於本程式

檢測封裝檔 | 檢測文書本文檔 | 產生檢測報表 | 檢視檢測紀錄 | 查詢檢測紀錄 | 設定

電子檔案封裝檔路徑

- 開啟檔案
- 開啟資料夾

\\10.2.1.1\檔案資訊組共用區\第1科\2電子檔案長期保存技術平台\

瀏覽

執行檢測

檢測結果

0970000025.XML

列印

上一頁

下一頁

全頁

半頁

顯示比例 25%

內政部消防署 函(稿)

檔 號：097/M2805/

保存年限：3年

地址：
承辦人：王中華
電話：22334455#800
電子信箱：test@gmail.com

(郵遞區號)
(地址)
受文者：

發文日期：
發文字號：
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如文

附件為剪報內容。

主旨：最新消息

驗證項目。

說明：

- 一、第一行。
- 二、第二行。

正本：
副本：

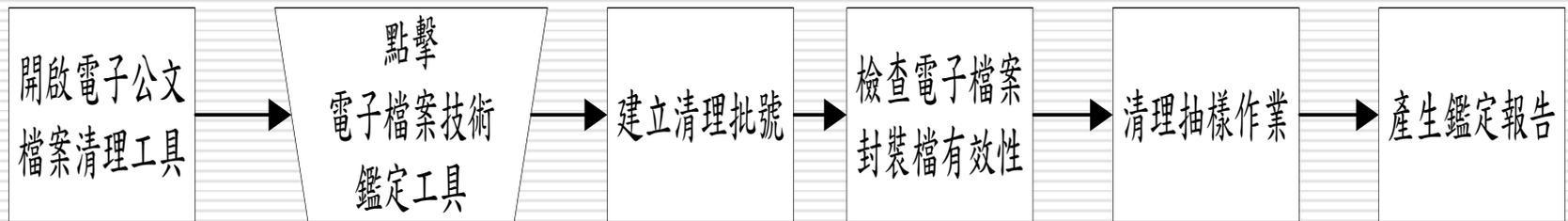
署 長 黃 ○ ○

- 來文內容
- 簽核文稿
- 附件參照
- 簽核意見
- 李大華
 - 來文(DI)
 - 來文內容
 - 簽核文稿
 - 附件參照
 - 簽核意見
- 陳建國
 - 來文(DI)
 - 來文內容
 - 簽核文稿
 - 附件參照
 - 簽核意見

電子公文檔案
清理工具

電子檔案技術鑑定工具功能架構

鑑定電子檔案完整性與可及性，自動產出鑑定報告。使用者輸入鑑定範圍、抽樣比例及系統軟硬體環境等資訊，執行檔案清理作業、媒體有效性檢查及電子檔案清查抽樣作業，產出技術鑑定報告。



電子檔案技術鑑定工具

電子公文檔案清理工具 Y1.0.0.2

電子檔案技術鑑定工具

電子檔案檢測與瀏覽工具 | **電子檔案技術鑑定工具** | 檔案移轉(交)工具

操作手冊 | 離開 | 關於本程式

建立清理批號 | 檢查電子檔案封裝檔有效性 | 清查抽樣作業 | 產生鑑定報告

清理批號: 待鑑定的電子檔案封裝檔路徑:

文件產生日期: 全部資料 至 產出路徑:

系統軟硬體環境 清查歷程設定

應用程式伺服器

作業系統: Web Server版本: 程式語言版本:

CPU: 主記憶體: Gb 資料硬碟:

資料硬碟總容量: Gb 資料硬碟使用量: Gb 每月平均資料量: Mb

警戒容量百分比: %

資料庫伺服器

作業系統: 資料庫:

CPU: 主記憶體: Gb 資料硬碟:

資料硬碟總容量: Gb 資料硬碟使用量: Gb 每月平均資料量: Mb

警戒容量百分比: %

電子媒體資訊

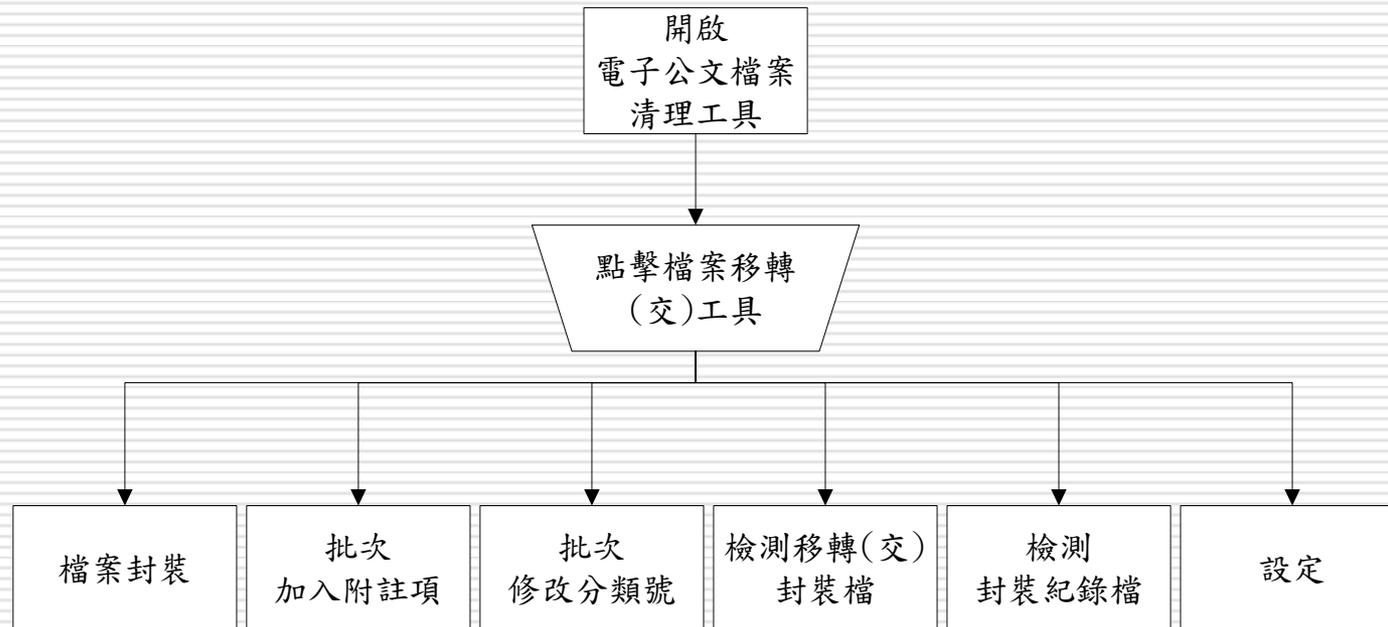
磁帶規格:

光碟規格:

磁碟規格:

檔案移轉(交)工具

將待移轉(交)未加簽及封裝之電子影音檔案，依「文書及檔案管理電腦化作業規範」規定格式加簽及封裝，產出電子檔案移轉(交)封裝檔。



檔案移轉(交)工具

電子公文檔案清理工具



V1.0.0.2



移轉(交)工具

電子檔案檢測與瀏覽工具

電子檔案技術鑑定工具

檔案移轉(交)工具

操作手冊

離開

關於本程式

檔案封裝 | 批次加入附註項 | 批次修改分類號 | 檢測移轉(交)封裝檔 | 檢視封裝紀錄檔 | 設定

系統參數設定

檔案移出機關代碼

儲存媒體容量大小

MB

檔案移出機關名稱

紀錄檔路徑

瀏覽

詮釋資料檔案型式

XML

CSV

原生檔案類型

紙本檔案

檔案詮釋資料與影像檔對應規則

依收文號或證文號

依檔號

依使用者自建之對照表檔案(格式:收文號,影像檔路徑)

瀏覽

影像檔數量不一致時,是否一併進行封裝

詮釋資料格式

檔案目錄彙送格式 (附件七或附錄2) (案卷與案件分離)

檔案目錄傳輸格式表 (附表三)

檔案目錄彙送格式 (附件七或附錄2) (案卷與案件整合)

詮釋資料路徑(案卷)

瀏覽

詮釋資料路徑(案件)

瀏覽

待封裝電子檔案路徑

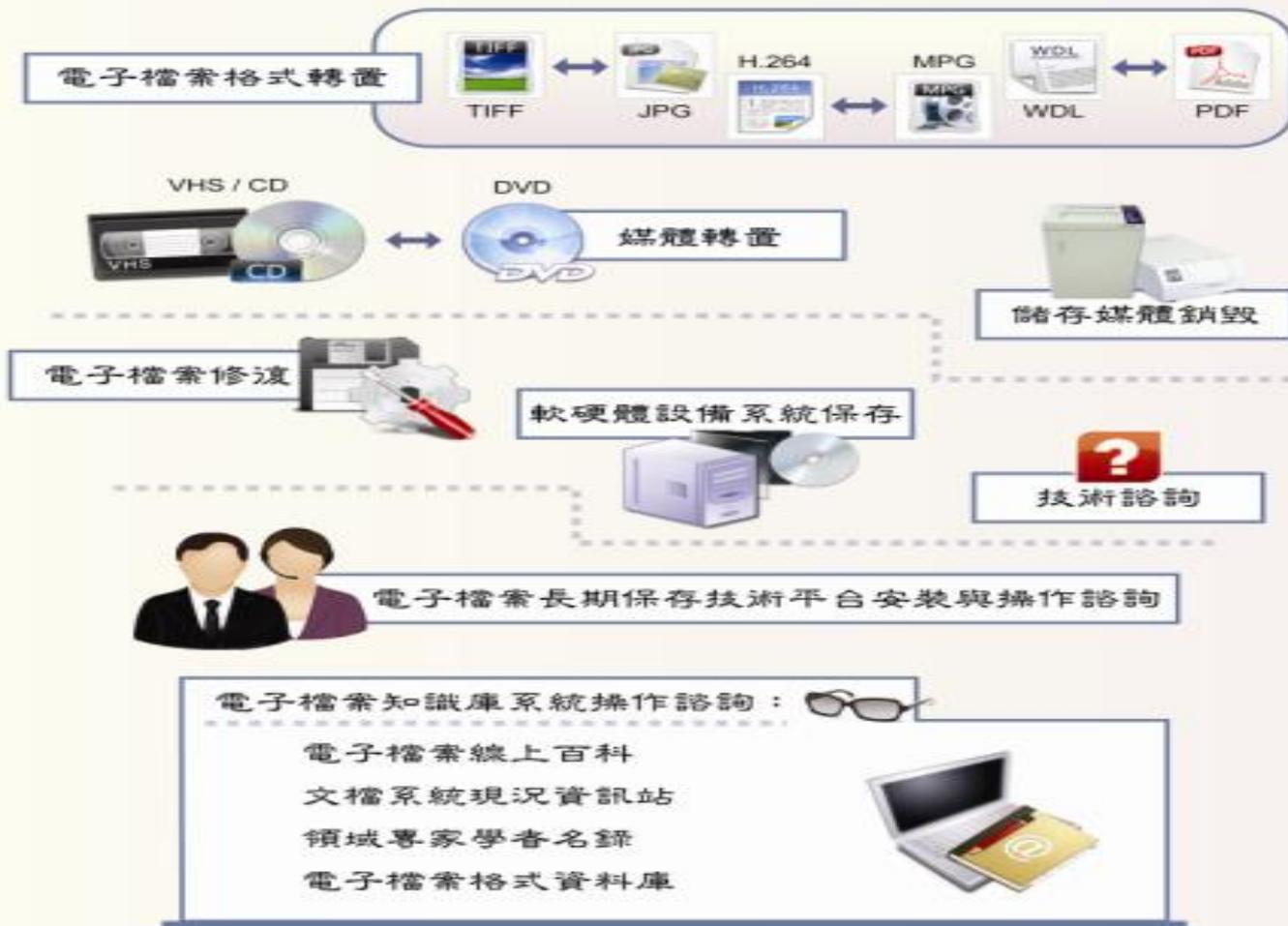
瀏覽

電子檔案封裝檔案產出路徑

瀏覽

執行封裝

電子檔案技術服務中心-服務項目



諮詢方式-公文



公文E網通

電話：(02)27135770

信箱：service@good.nat.gov.tw

<http://www.good.nat.gov.tw/>

文書編輯軟體

電話：0800-090098 或：(02)2365-6211

信箱：service@eic.com.tw

<http://edit.good.nat.gov.tw/kw/home.jsp>

電子識別證

電話：(02) 77388066

<http://www.service.gov.tw/>

公文線上簽核填報系統

<http://163.29.3.234/>

諮詢方式-檔管



□ 檔案資訊諮詢服務中心

電話：(02) 2312-8884 或 2312-8885

Skype：NaaCallCenter

□ 公文及檔案管理資訊系統驗證

電話：(02)2553-3988分機352(曾專員)

<http://archives.cisnet.org.tw/>

□ 電子檔案技術服務中心

電話：(02)2775-1580

<http://erlp.archives.gov.tw/>

□ 檔案教育學習館

<http://e-archivist.archives.gov.tw/>

諮詢方式-其他

- 政府採購法規

<http://www.pcc.gov.tw/>

- 行政院國家資通安全會報

<http://www.nicst.nat.gov.tw/index.php>