

檔案管理資訊系統規劃

檔案管理局

檔案資訊組

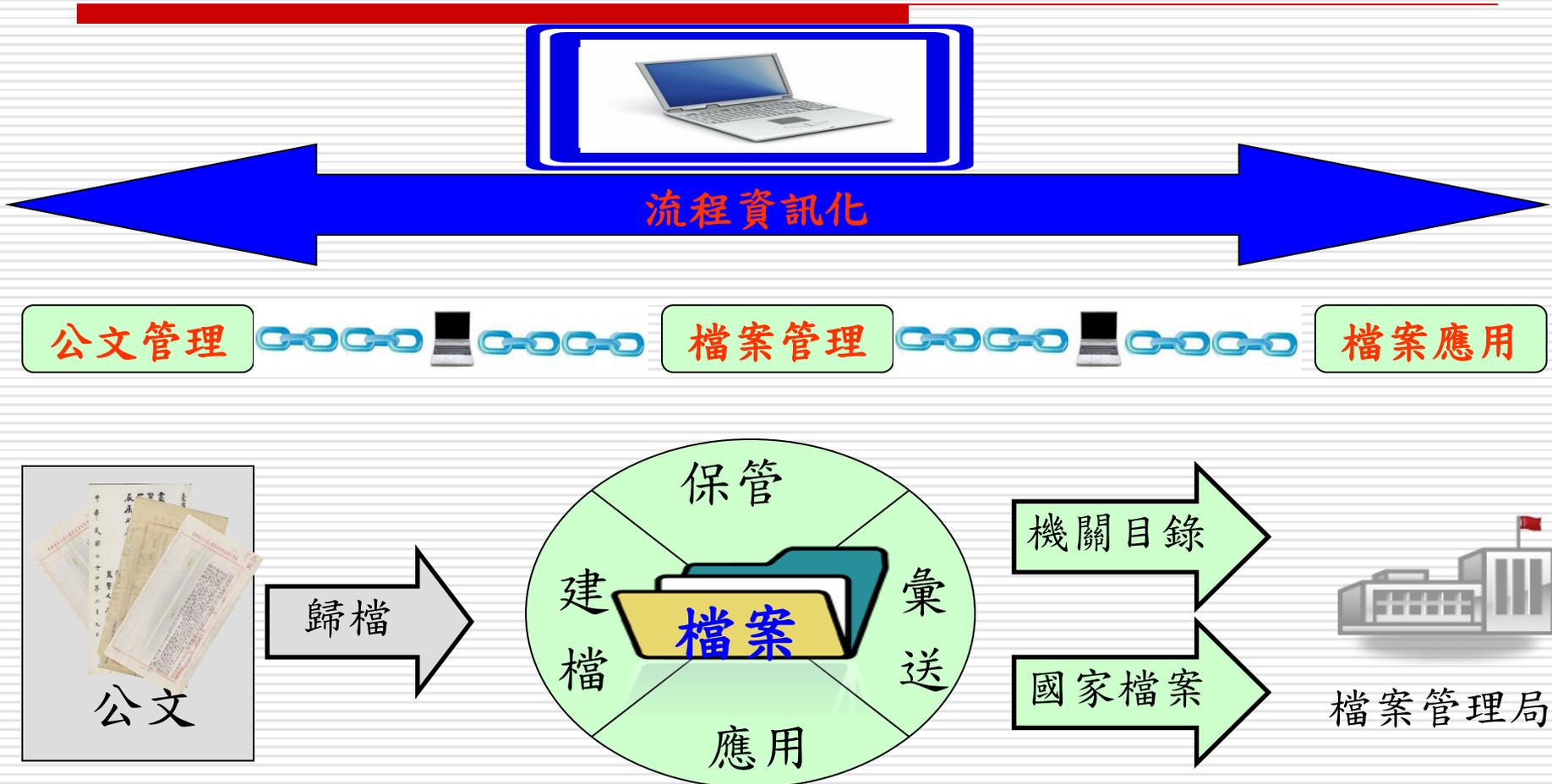
授課大綱

- 檔案管理資訊系統概要介紹
- 檔案管理資訊系統規劃作業
- 檔案管理資訊系統採購作業
- 檔案管理資訊系統履約管理
- 檔案管理資訊系統驗證作業

檔案管理資訊系統概要介紹

- 檔案管理資訊化的定義
- 檔案管理資訊系統角色
- 機關檔案管理生命週期
- 檔案管理資訊系統目的

檔案管理資訊化的定義

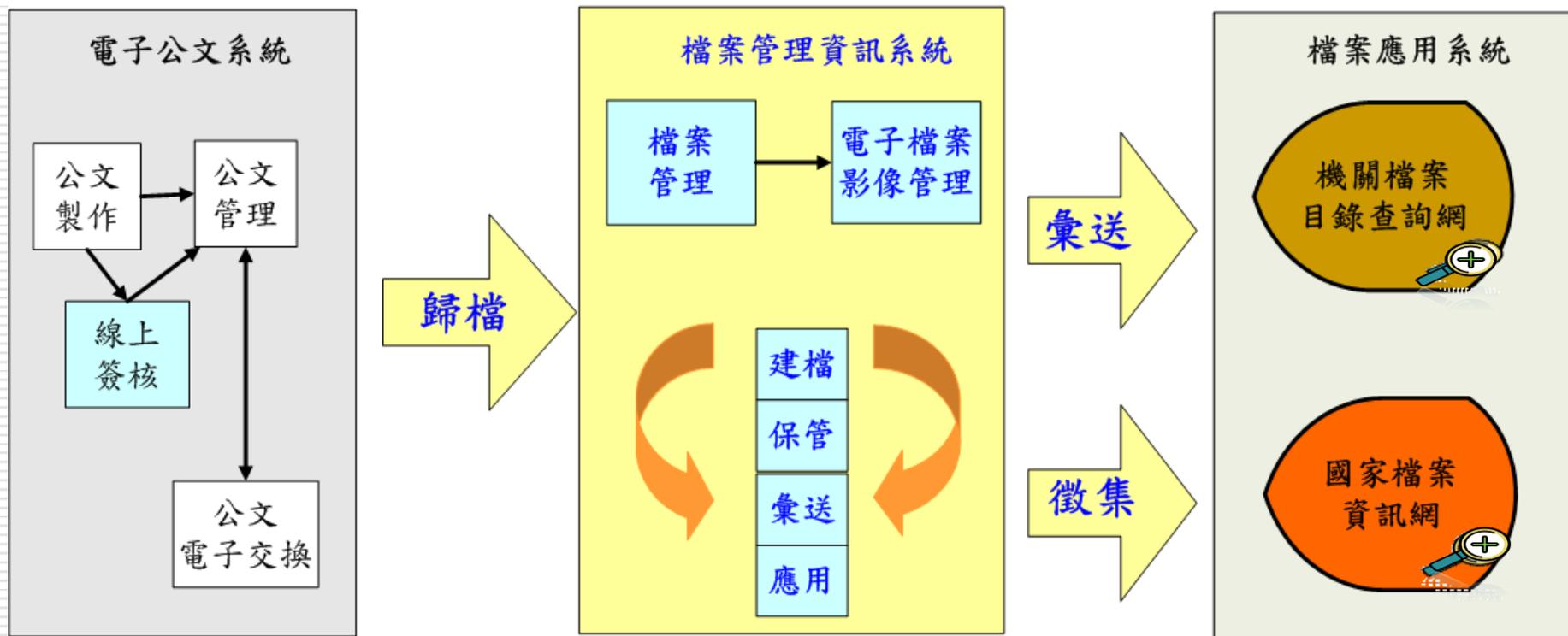


檔案管理資訊系統角色

公文管理

檔案管理

檔案應用

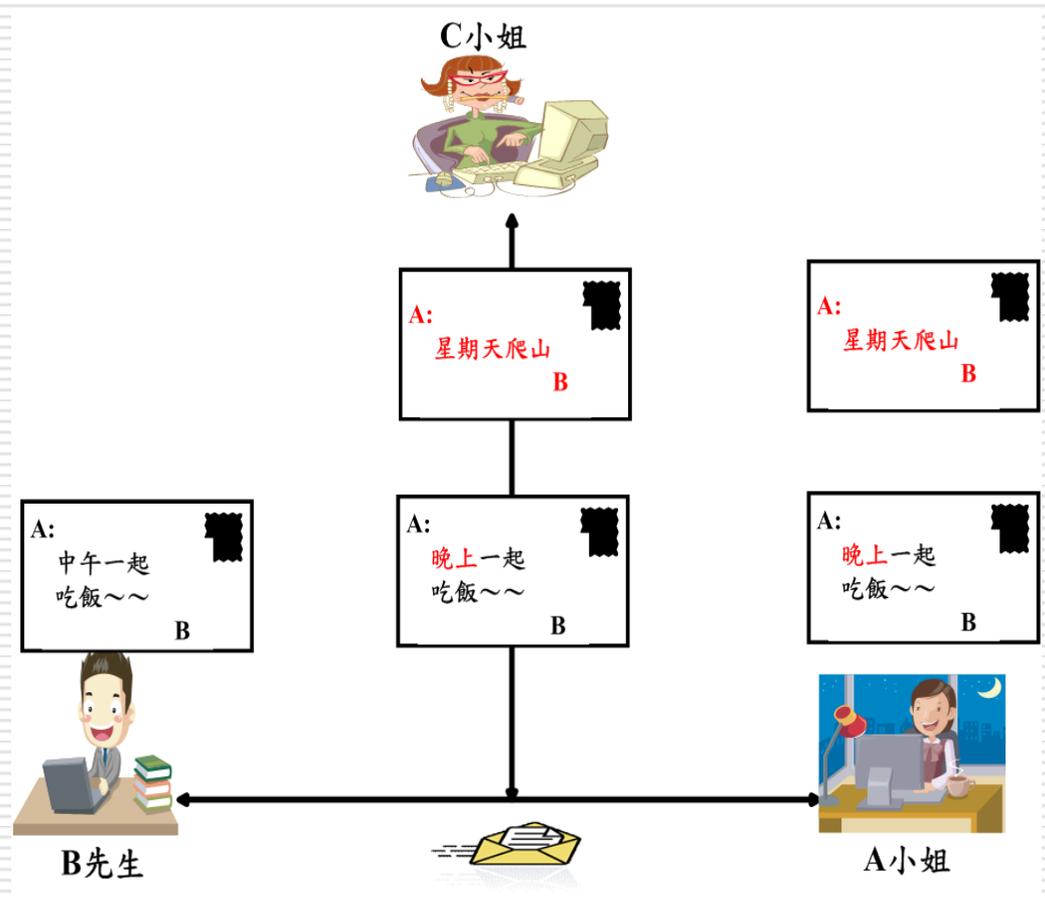


電子公文節能減紙推動方案

- 101年12月31日前達成目標：
 - 擴大實施公文電子化處理，減紙30%。
 - 機關實施公文線上簽核作業，達成公文處理全程電子化。
- 公文線上簽核推動－推動時程
 - 第1 階段(優先推動)－民國99年
 - ◆ 選擇適合機關優先
 - 第2 階段(普及推動)－民國100 年
 - ◆ 行政院所屬一級機關
 - ◆ 地方一級機關
 - 第3 階段(全面推廣)－民國101 年
 - ◆ 各機關
- 行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點

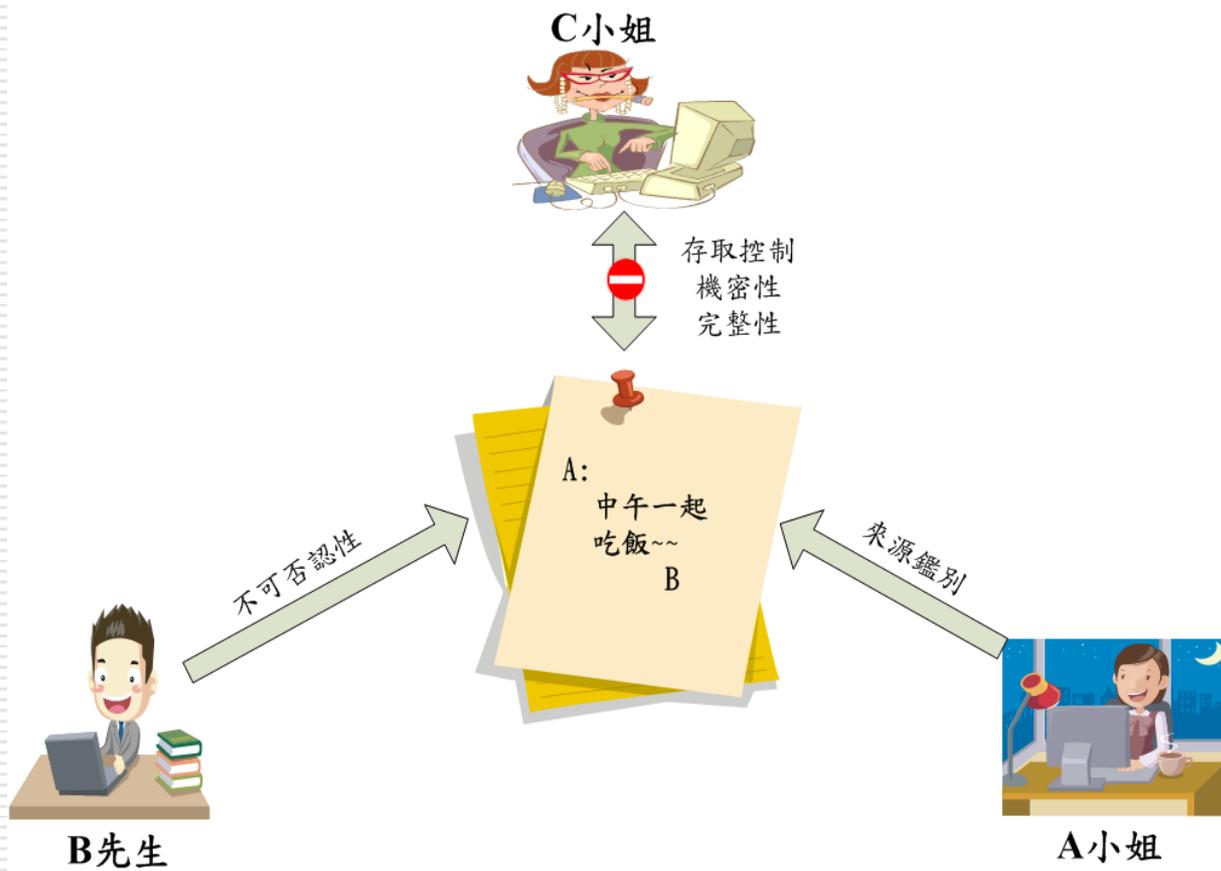
電子檔案安全威脅

- ❑ 訊息內容被竊知
- ❑ 訊息內容被偽造
- ❑ 訊息內容被竄改
- ❑ 被冒名發文
- ❑ 發送者否認傳送或接收者否認接收
- ❑ 駭客的侵入

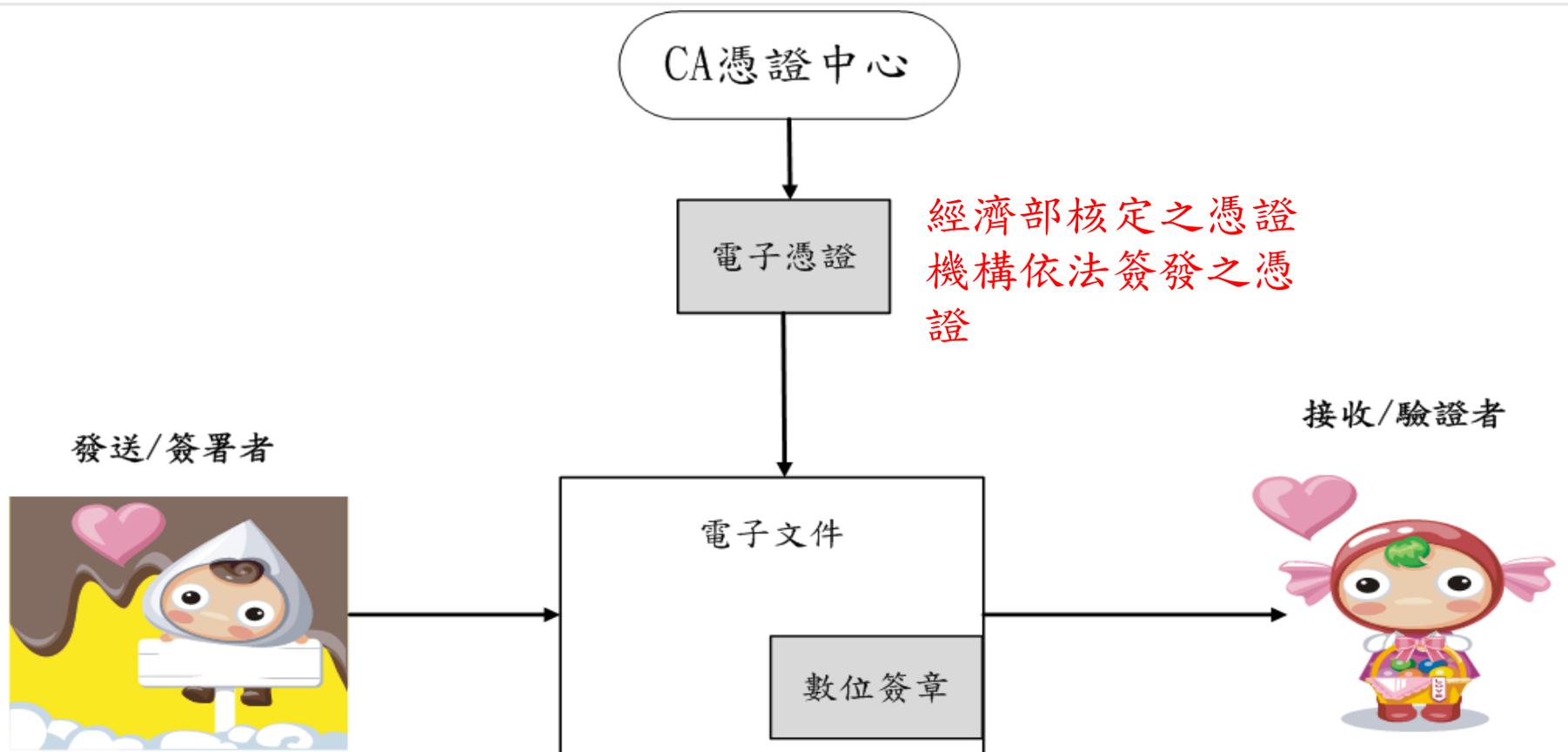


電子檔案安全需求

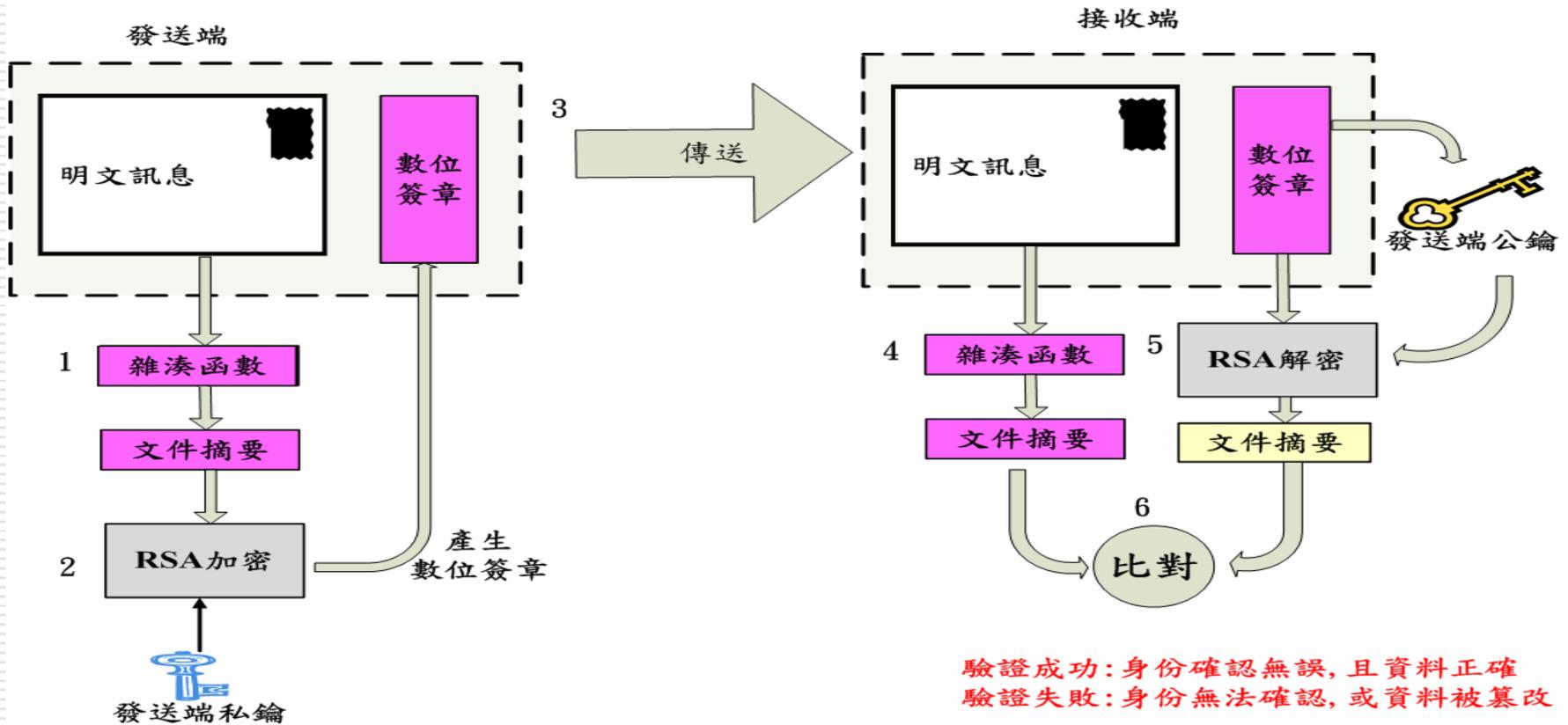
- ❑ 來源鑑別
- ❑ 機密性
- ❑ 存取控制
- ❑ 完整性
- ❑ 不可否認性



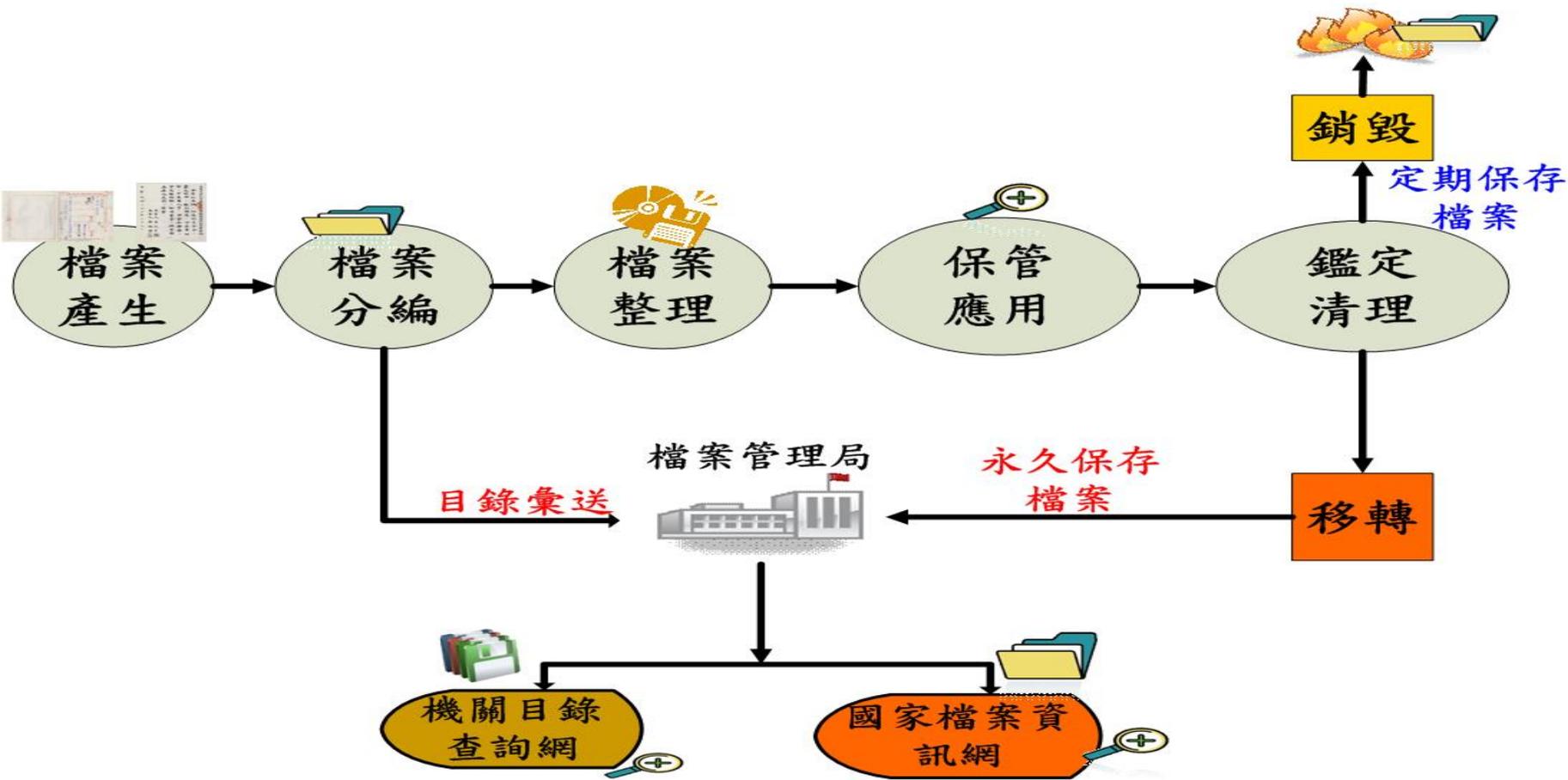
數位簽章認證程序



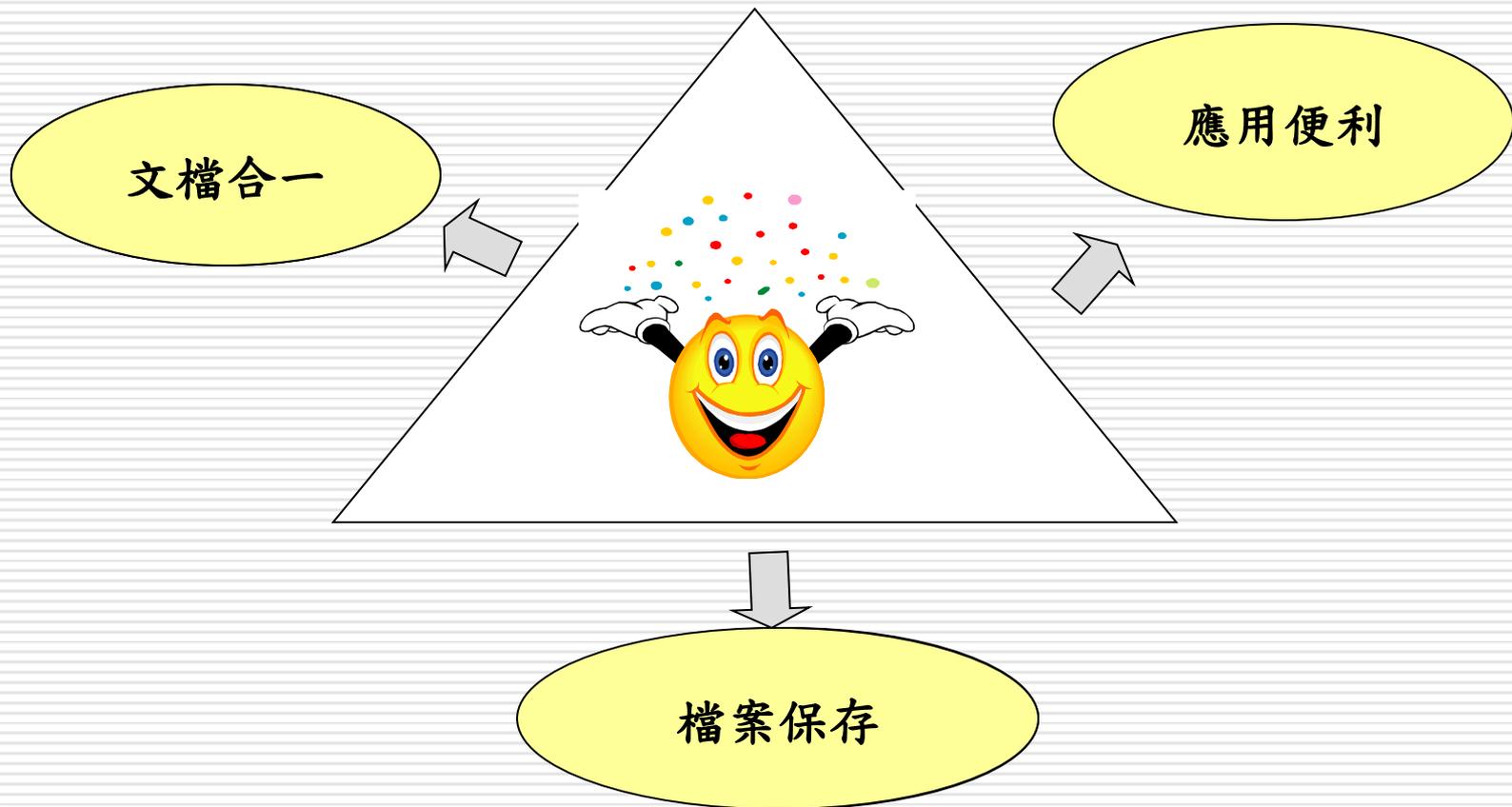
數位簽章認證程序



機關檔案管理生命週期



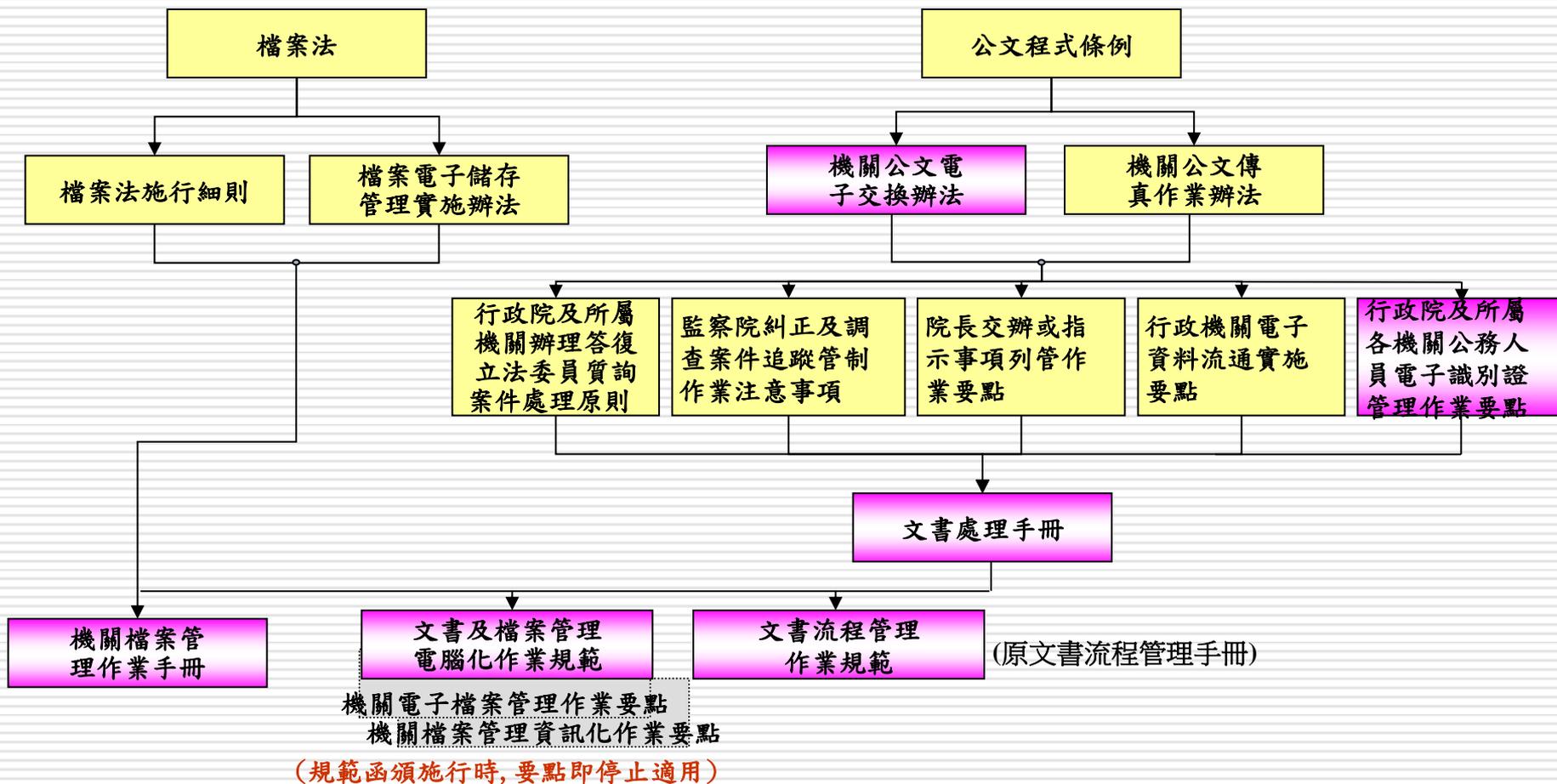
檔案管理資訊系統目的



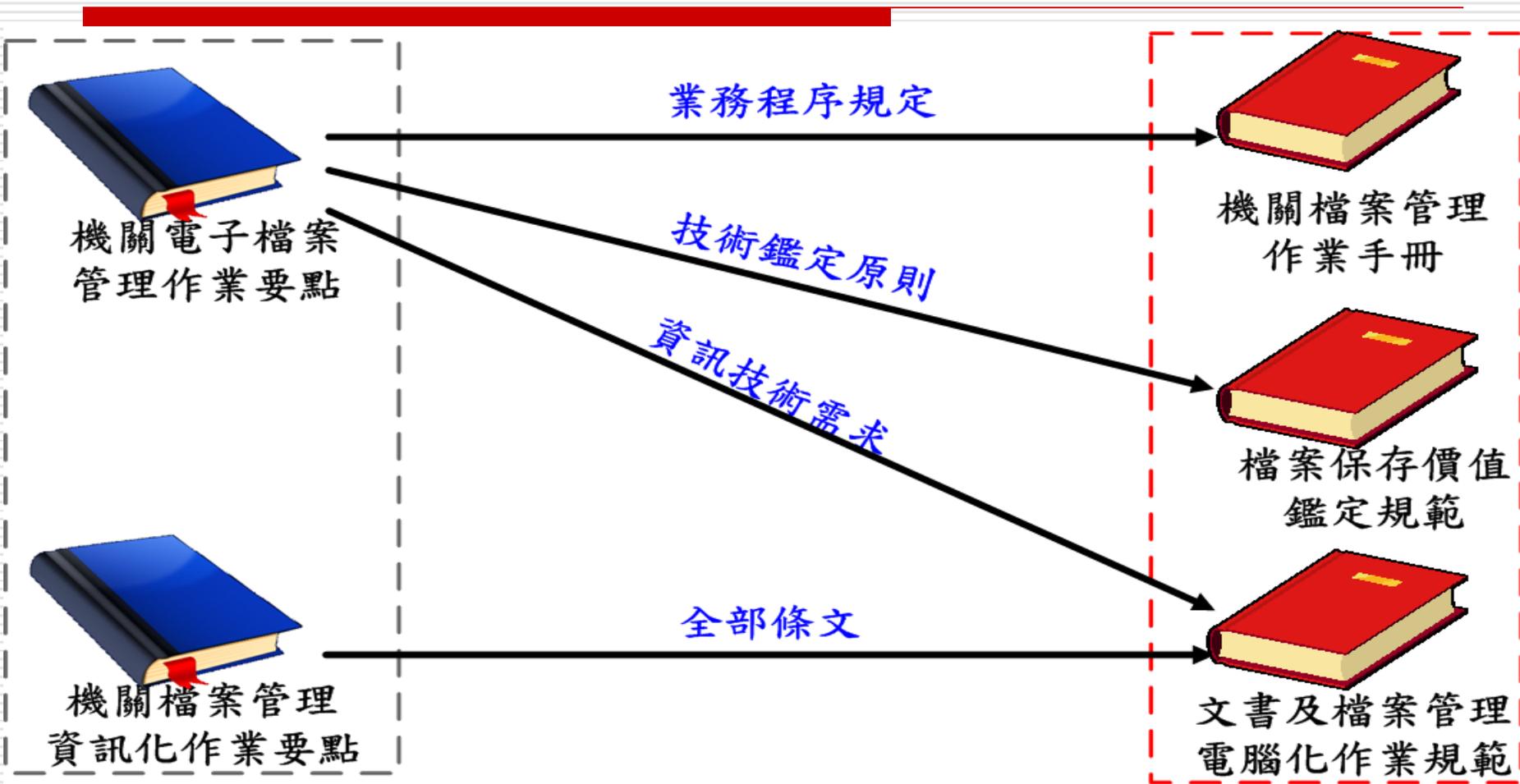
檔案管理資訊系統規劃作業

- 檔案相關法規要點現況概述
- 檔案相關法規要點整併情形
- 機關檔案管理作業架構內容
- 檔案管理資訊系統功能需求
- 檔案管理資訊系統建置方式
- 檔案管理資訊系統規劃方式

檔案相關法規要點現況概述



檔案相關法規要點整併情形



機關檔案管理作業架構內容



檔案管理資訊系統功能需求(1/2)

■ 檔案管理

- ✓ 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

檔案管理資訊系統功能需求(1/2)

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 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 調案申請 ✓ 調案處理 ✓ 展期申請 ✓ 展期處理 ✓ 歸還 ✓ 稽催 ● 應用申請 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 申請 ✓ 審核處理 ✓ 借還註記 ✓ 收費 ● 檢調應用紀錄檢索 	<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

檔案管理資訊系統功能需求(2/2)

- 一致性需求
 - ✓ 法令遵循
 - ✓ 資料彙送
- 檔案保存
 - ✓ 線上簽核
 - ✓ 影像掃描
 - ✓ 長期保存
- 資訊安全
 - ✓ 帳號管理、密碼管理、權限管控
 - ✓ 資料備份

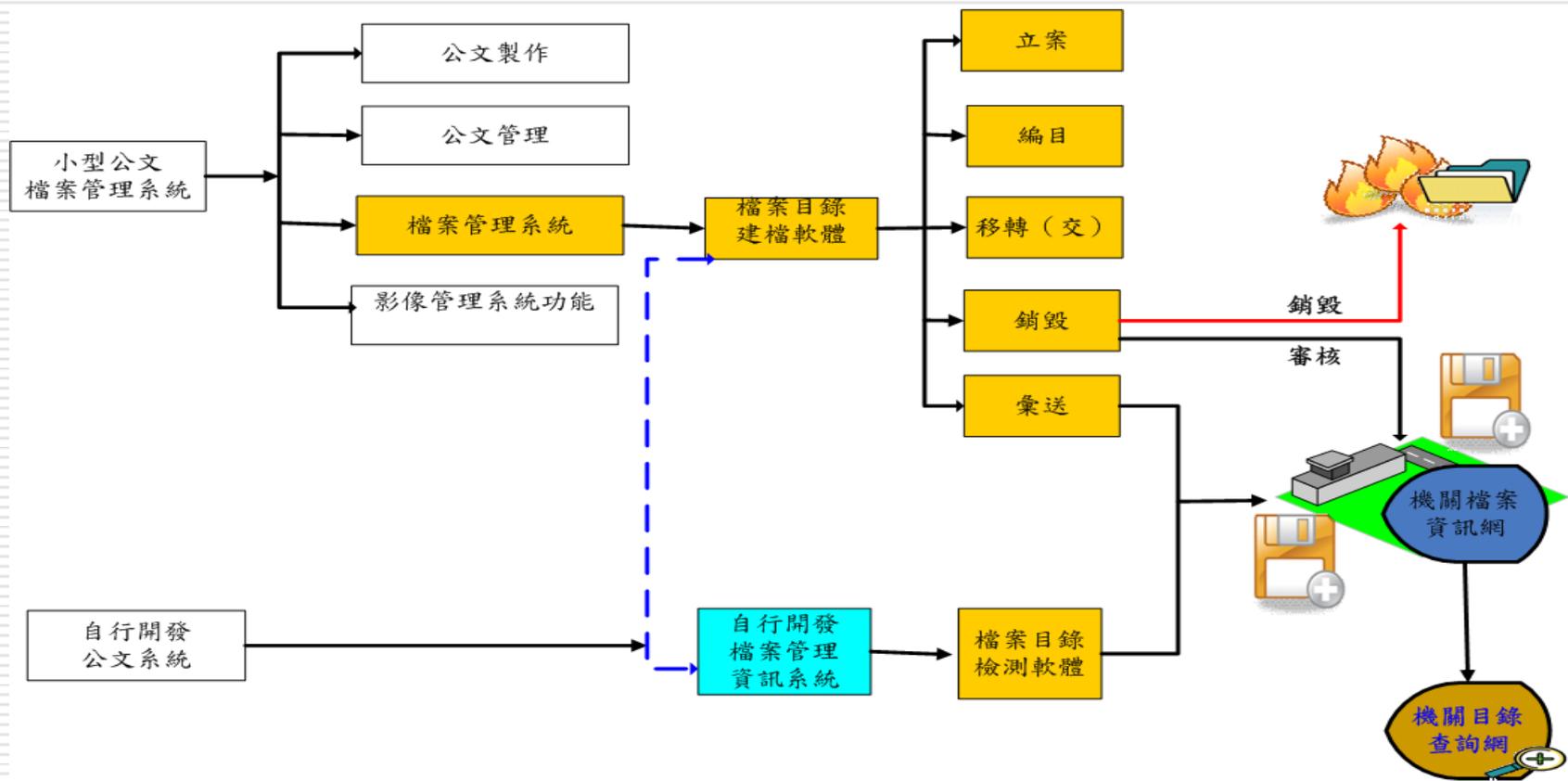
檔案管理資訊系統建置方式

- 機關委外開發建置系統
- 上級機關統籌建置系統
- 移轉使用其他機關係統
- 機關人員自行開發系統

研考會—基層機關公文整合系統

- 文書作業
 - ✓ 電子收文
 - ✓ 一般收文登錄
 - ✓ 分文/改分文作業
 - ✓ 電子發文
 - ✓ 存查/發文作業(結案)
- 承辦作業
 - ✓ 來文函復作業
 - ✓ 繕打新公文
 - ✓ 創稿登錄
- 檔案管理作業
 - ✓ 年度立案作業
 - ✓ 檔案編目(歸檔)
 - ✓ 案卷著錄作業
 - ✓ 檔案目錄轉出

檔案管理局—小型公文檔案管理系統



檔案管理資訊系統規劃作業(1/2)

■ 需求項目



檔案管理資訊系統規劃作業(2/2)

- 工作期程及交付文件
工作期程、交付項目、規格與份數
- 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
- 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	99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	99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	99年10月31日前。
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		99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(1/2)

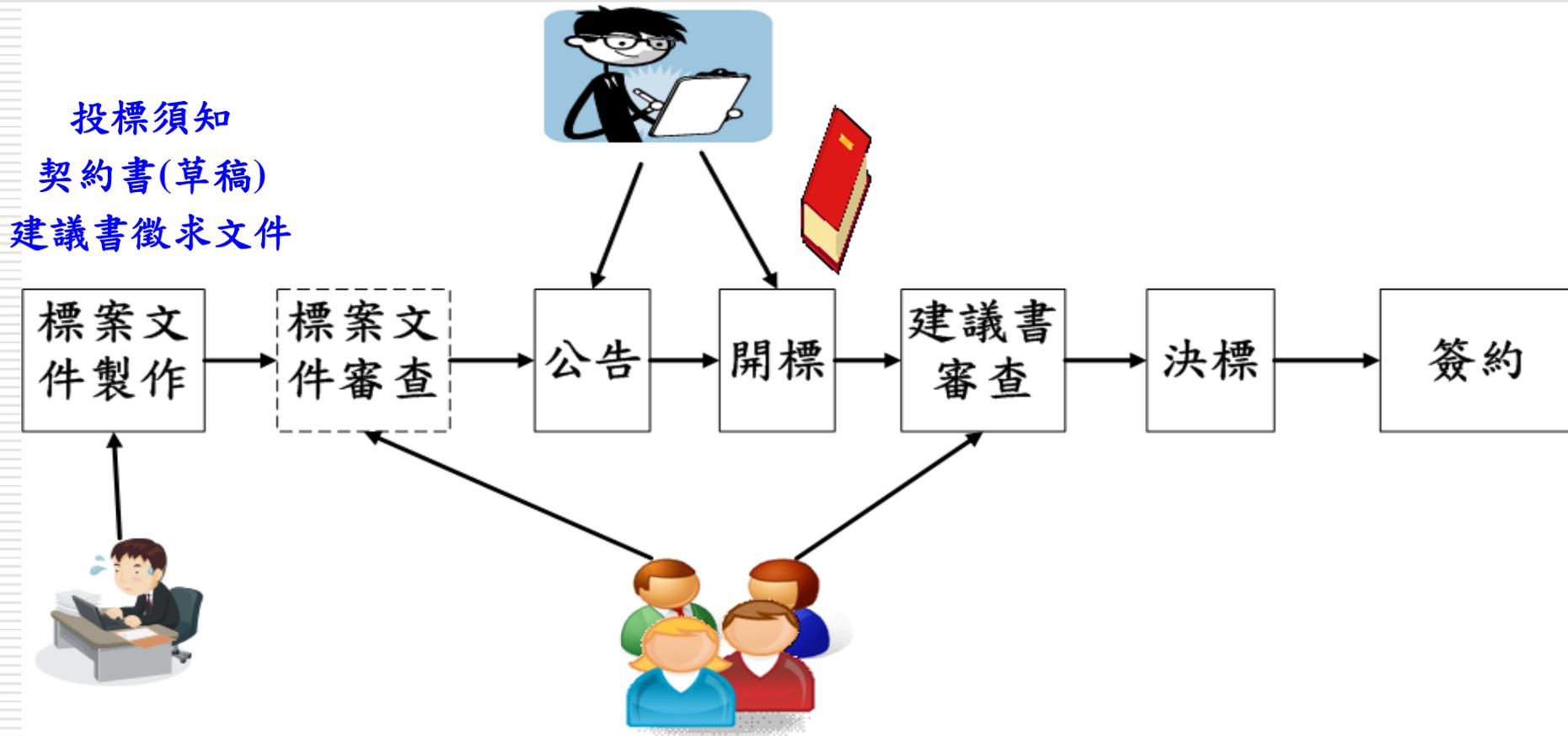
- 小額採購—10萬元以下
- 公告金額—100萬元
- 查核採購
 - ✓ 工程—5000萬元
 - ✓ 財物—5000萬元
 - ✓ 勞務—1000萬元
- 巨額採購
 - ✓ 工程—2億元
 - ✓ 財物—1億元
 - ✓ 勞務—2000萬元



檔案管理資訊系統採購作業(2/2)

- 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

公告採購流程

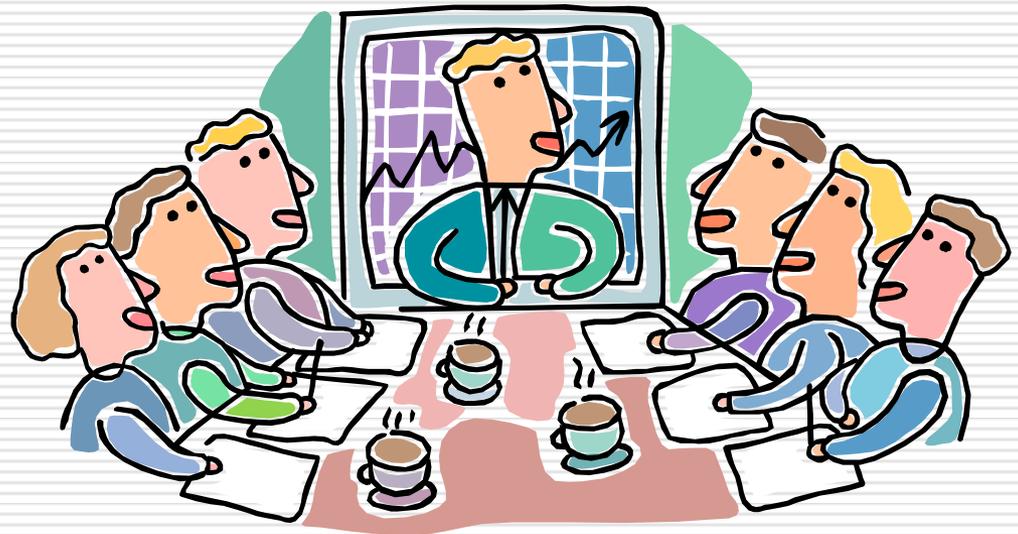


檔案管理資訊系統履約管理

- 召開專案之啟動會議
- 審查專案管理計畫書
- 審查工作期程查核點
- 審查交付文件之內容
- 替換不適任專案成員
- 防範及改善履約瑕疵

召開專案啟動會議

- 專案啟動儀式
- 討論議題
 - 專案組織成員
 - 專案組織職掌
 - 專案進度說明
 - 交付項目說明
 - 配合事宜說明



審查專案管理計畫書

- 專案組織成員
- 專案組織職掌
- 專案進度說明
- 交付項目說明
- 配合事宜說明



審查



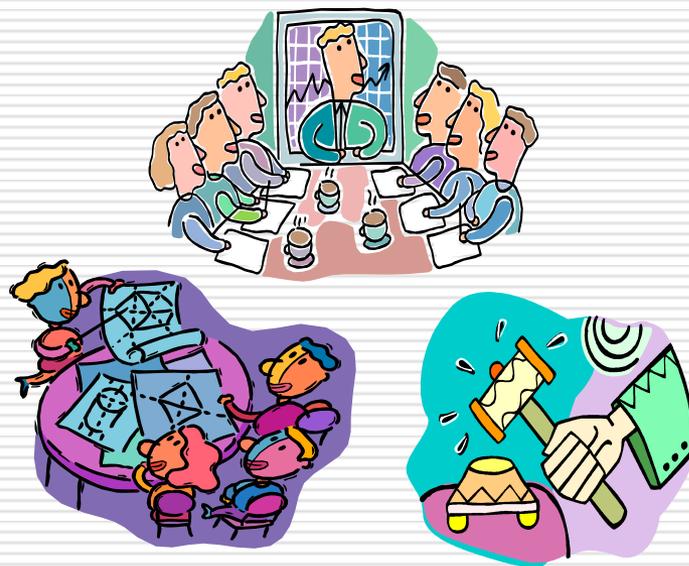
審查工作期程查核點

■ 會議型式

- ✓ 定期會議(每月、每季)
- ✓ 不定期會議

■ 正式公文

- ✓ 訪談記錄
- ✓ 成果報告
- ✓ 調查分析結果
- ✓ 工作月報



審查交付文件之內容

- 延遲交付
- 審查意見
- 違約罰則

替換不適任專案成員

- 溝通意見
- 會議協商
- 契約處理

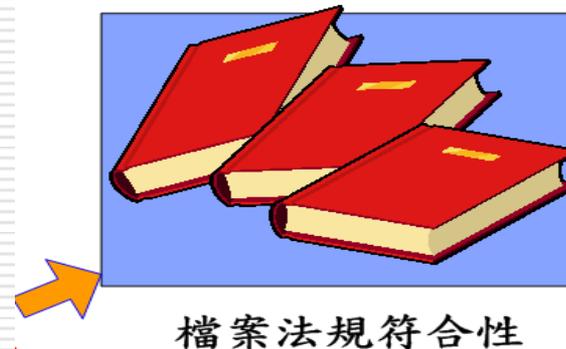
防範及改善履約瑕疵

- 溝通意見
- 會議協商
- 契約處理

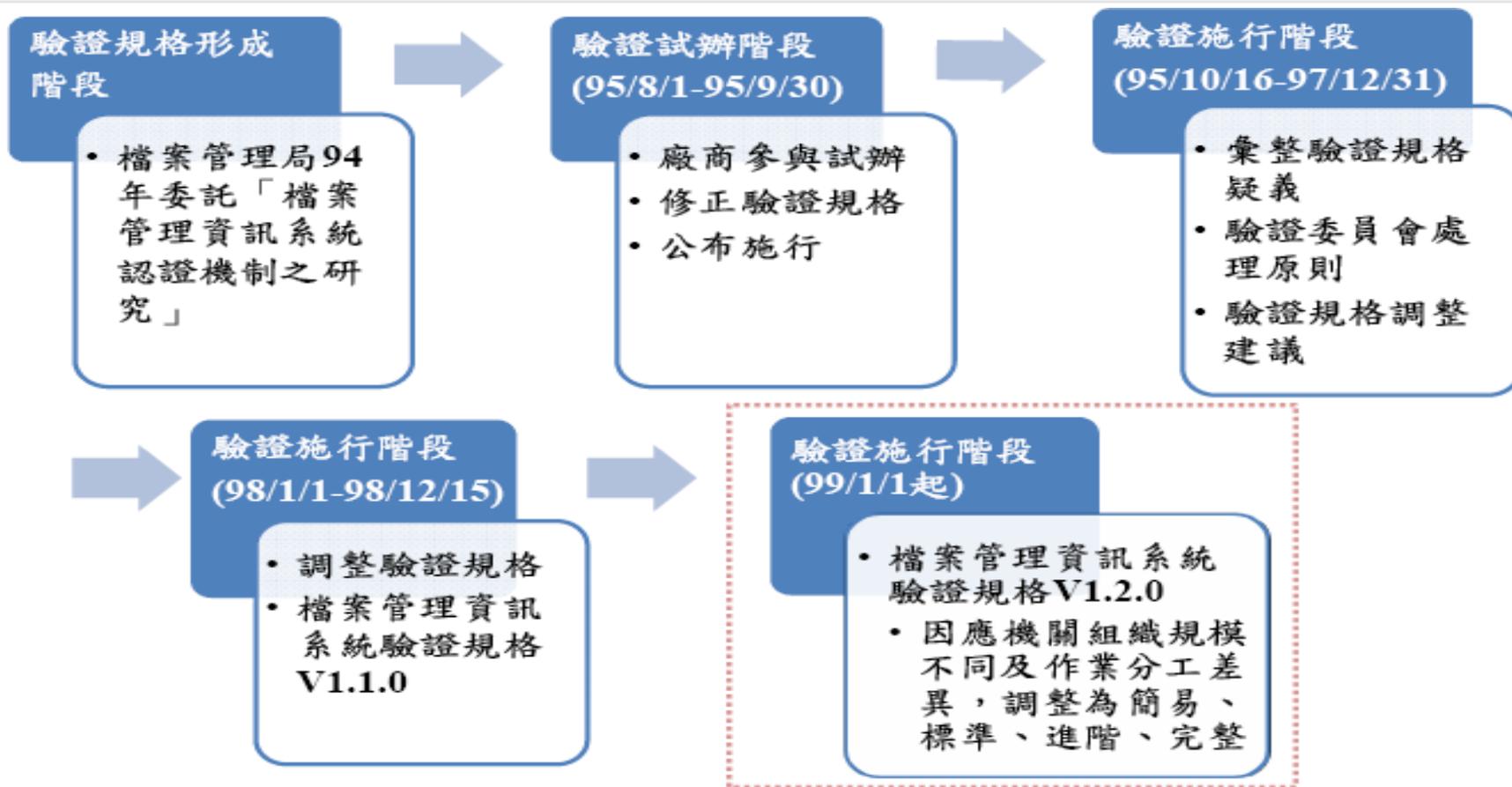
檔案管理資訊系統驗證作業

- 驗證目的
- 驗證規格
- 驗證標的
- 驗證成果
- 驗證申請
- 驗證費用

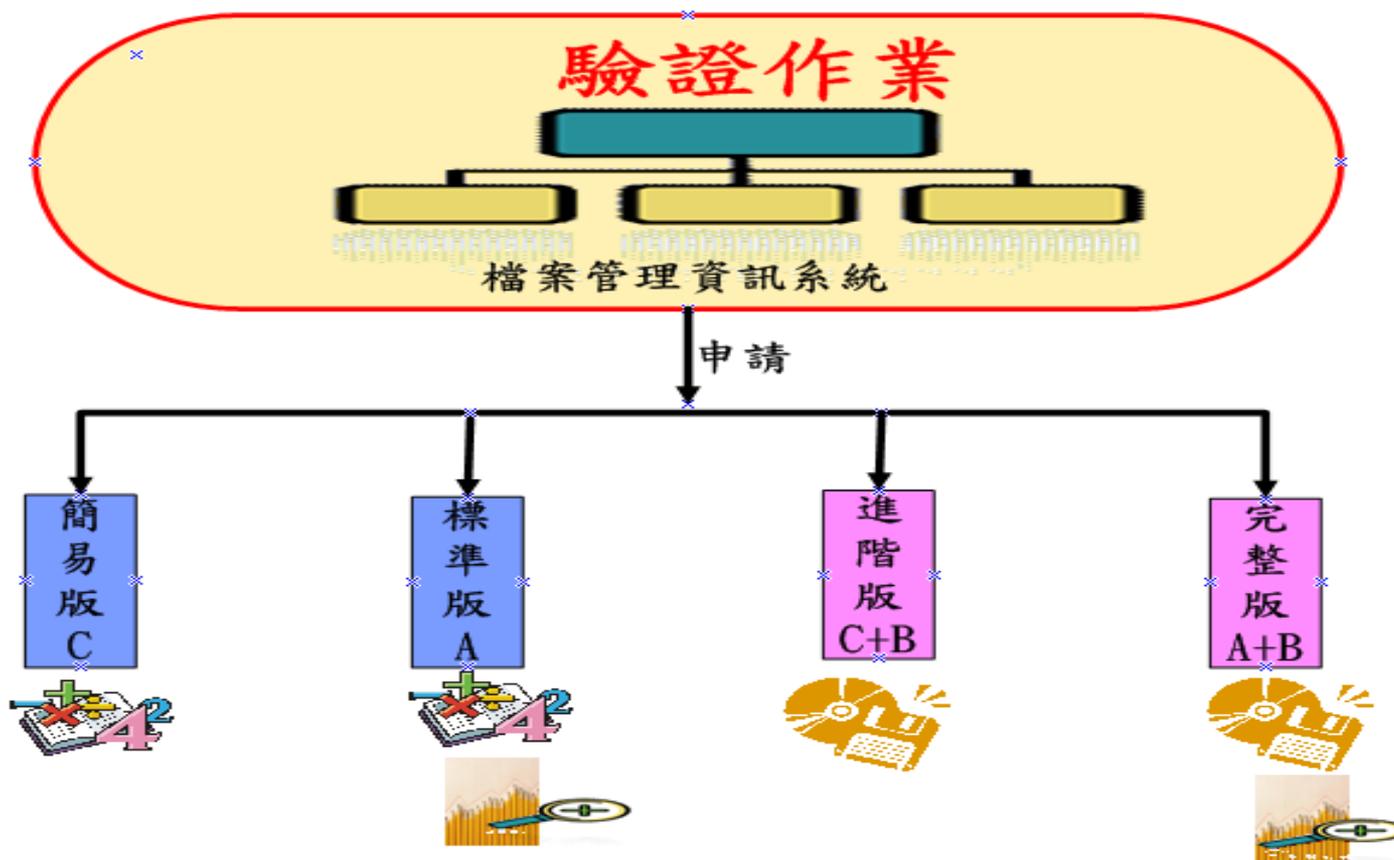
驗證目的



驗證規格



驗證標的(1/3)



驗證標的(2/3)

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、歸稽催、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(3/3)

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、檔案清除。	○	○
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。	○	○

驗證成果

- 98年度通過率96% (23/24)。
- 使用通過驗證系統的機關數922家。

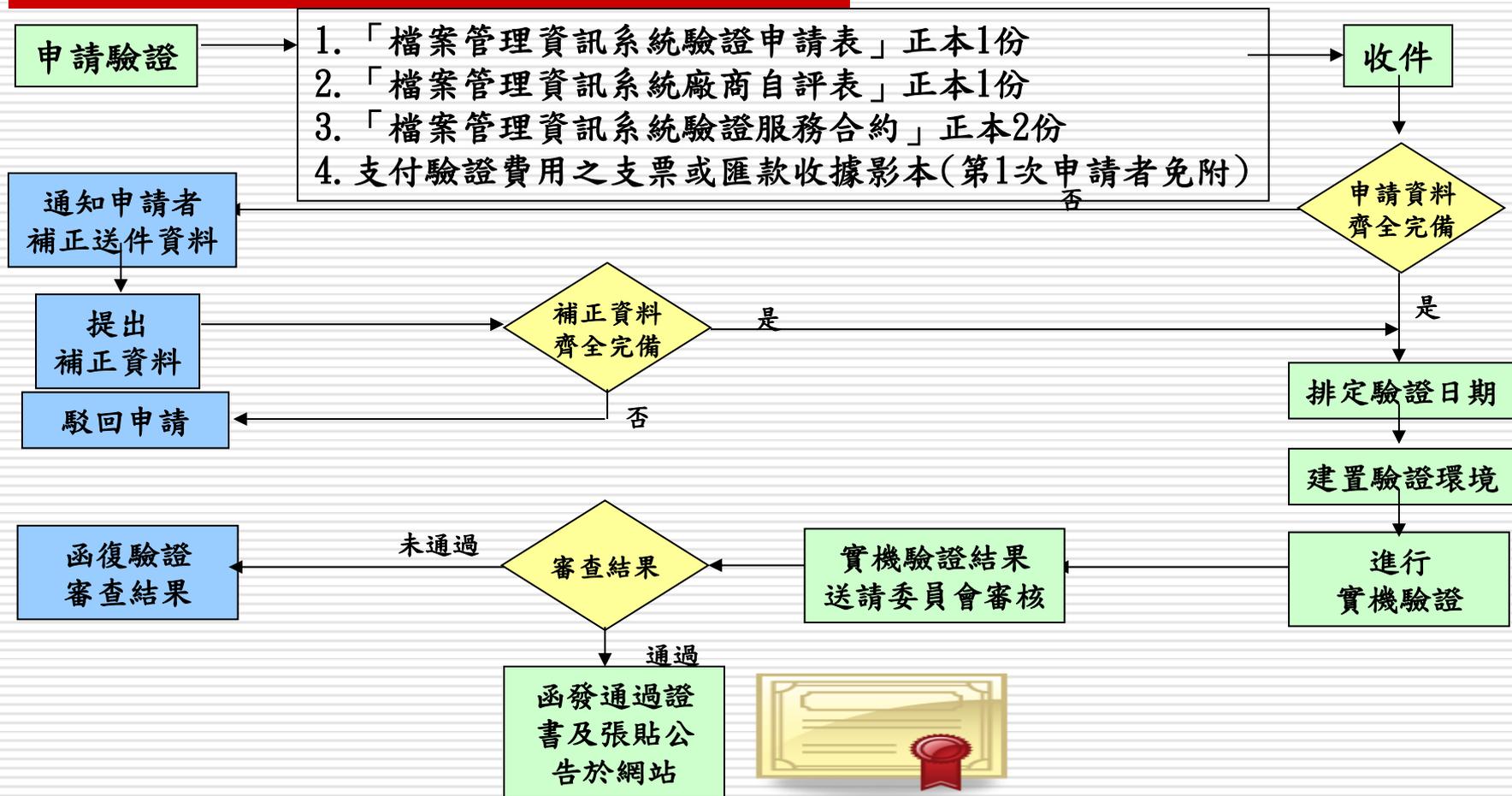
檔案管理局(96、97、98)
經濟部加工出口區管理處
行政院研究發展考核委員會
行政院農業委員會
財政部財稅資料中心(96、97)
中央造幣廠
花蓮縣警察局
中央印製廠
行政院
臺灣警察專科學校

97

行政院農業委員會林務局
臺中市稅捐稽徵處
內政部役政署
嘉義市政府
立法院
行政院國家科學委員會

國防部
行政院環境保護署環境保護人員訓練所
國立虎尾科技大學
財政部
財政部臺北市國稅局
財政部臺灣省中區國稅局
財政部臺灣省北區國稅局
財政部臺灣省南區國稅局
國立交通大學
台北市政府資訊處
台灣電力股份有限公司
國立政治大學
台灣中油股份有限公司
雲林縣稅務局
臺北市議會
內政部警政署高雄港務警察局
行政院研究發展考核委員會
桃園縣中壢、桃園、八德、蘆竹、平鎮
地政事務所

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：15,000、25,000、25,000、36,000

■ 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)

■ 99年度申請期限至99年11月15日

諮詢電話



☐ 檔案資訊諮詢服務中心

電話：(02) 2775-1580 按 2

傳真：(02) 2775-1507

MSN：NAACallCenter@hotmail.com

Skype：NaaCallCenter

☐ 檔案管理資訊系統驗證專線

(02)2553-3988分機351(力先生)

結語

- 科技始終來自於人性

