

# 桃園市政府農業局

## 106 年度公文及檔案管理資訊系統應用推廣說明會心得報告

時間：106 年 09 月 19 日(星期二)下午 2 時至 5 時 00 分 撰寫人：楊純純

地點：交通部鐵路改建工程局國際會議廳

(地址:新北市板橋區縣民大道 2 段 7 號 20 樓)

### 觀摩事項：

- 檔案管理計畫及培訓
- 檔案立案編目
- 檔案鑑定與清理
- 檔案保管與庫房設施
- 檔案應用
- 文書與檔案作業資訊化
- 檔案管理特殊績效

### 課程分享：

本次課程共分三大部分，一、106 年度檔案管理局文檔資訊化重要政策宣導二、公文及檔案管理資訊系統驗證作業服務說明三、全國共用公文電子交換系統(API)經驗分享，分享如下：

#### 一、106 年度檔案管理局文檔資訊化重要政策宣導

##### (一)公文電子交換系統改版：

1. 取消終端層 eClient 軟體，改以公文管理收發模組(API)提供機關公文管理系統整合介接。
2. 停止支授 Big5 編碼，全面採用萬國碼(Unicode)編碼進行公文電子交換(支持的公文字較多)。
3. 僅支授 99DTD 及 104DTD 檔案格式進行公文電子交換。(配合新舊交換期間，新系統暫支授 93DTD 及 97DTD 至 107 年底)
4. 提供收發文資料加密，落實公文交換全程加密機制。
5. 交換層(1)提供交換中心內及跨中心之交換微服務架構，可應用於機關內外網隔離之安全防護環境(2)評估各交換中心屬性與公文量，進行交換中心相關備授服務，以維持公文電子交換業務正常運

作(3)配合推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式，統計機關 ODF 發文比例。

(二)改版推動時程：

1. 105/2~106/6：新公文電子交換系統開發
2. 106/7~106/12：辦理新公文電子交換系統試辦作業
3. 107 年：分批推動使用新公文電子交換系統(eClient 陸續除役轉用 API)
4. 108/1/1：全面使用新公文電子交換系統

(三)機關配合事項：

1. 調整公文管理系統功能

- (1)整合介接公文管理收發模組(API)，實作收發公文功能及其他加值應用服務，另配合以 Unicode 編碼、99 及 104 之 DTD 檔案格式進行公文電子交換。
- (2)檔案管理局刻正協調各公文管理廠商以共同供應契約方式，提供各機關辦理調整公文管理系統整合收發模組(API)相關功能之採購作業。

2. 建構 API 環境

依機關公文量需求採建構 API 獨立主機或整合於公文管理系統主機，以及申請 SSL 憑證與機關內防火牆開通作業。

3. 建構新交換主機環境(僅統合交換中心需要)

(三)電子檔案技術服務及各項工具

1. 目的：檔案管理局為推廣手電子檔案，維護電子檔案之完整性與可及性，並確保體銷之有效性，特提供相關電子檔案技術服務。

2. 服務對象：中華民國政府機關(構)、學校、法人、團體及個人

3. 收費服務：

(1)檔案轉置(製)：卡式錄影帶、光碟片、傳統底片、幻燈片、卡式錄音帶、黑膠唱片、微縮軟片、3.5 吋磁片

(2)媒體銷毀：A. 消磁 B 覆寫 C 切碎

4. 免費服務：

(1)電子檔案修復(2)電子檔案工具提供(3)技術諮詢服務(4)教育訓練及參訪服務

5. 電子檔案各項工具

(1)電子封裝檔工具箱(2)電子檔案保存工具(3)媒體封裝及驗證工具(4)共用元件庫

(四)文檔系統相關宣導事項

1. 現行文檔系統驗證規格，依規定使用 104DTD 作為文檔系統傳輸格

式，爰不再提供 99DTD 等舊有傳輸格式驗證服務。

2. 自 106 年 8 月 1 日起新增 2 項文檔系統驗證服務，包括行動簽核及跨機關簽核，受理期限自即日起自 106 年 11 月 15 日止。
3. 基本功能驗證規格：NAA EDRMS-1：2015
4. 行動簽核驗證規格：NAA EDRMS-2A：2015
5. 跨機關簽核驗證規格：NAA EDRMS-2B：2015

#### (五)其他宣導事項

1. 全國政府機關電子公布欄網址改為 <https://www.oddbbs.gov.tw>
2. 請各機關持續推動電子公文節能減紙業務，每月 10 日前至填報系統 <https://edic.goo.nat.gov.tw/index.html> 填報前一月之執行情形。
3. 檔案目錄建檔軟體請改用小型檔案管理系統 V8.0.2
4. 文書編輯共通服務平臺 IE 瀏覽器版本請升級至 11.0

### 二、公文及檔案管理資訊系統驗證作業服務說明

#### (一)驗證規格(NAA EDRMS-1 及 2)調整說明

1. 跨機關簽核：全程電子化，快速又減紙
2. 行動簽核：長官不在辦公室，也可以辦公事，時效性公文也能請長官即時簽核。

#### (二)驗證申請與驗證作業程序

1. 申請期間 106 年 8 月 1 日至 106 年 11 月 15 日止
2. 申請→驗證→審核→結果公告→發證

#### (三)驗證費用：如附表

### 三、全國共用公文電子交換系統(API)經驗分享

#### (一)新交換系統架構

管理層 ↔ 交換層 ↔ 機關層

#### (二)機關層公文管理系統整合規劃

1. eClient 軟體將會退場，現代方案是提供公文管理收發模組(API)給各機關之公文管理系統整合介接，由公文管理系統進行公文收發作業。
2. 現行公文管理系統採用目錄介接(實體檔案放置指定的目錄)的方式和 eClient 進行檔案交換以完成公文的收發。
3. 新系統將以 API 介接的方式進行公文及訊息的交換以完成公文收發
4. 公文管理廠商需調整之處：
  - (1)改變原本介接方式，介接對象由 eClient 改為公文管理收發模組，介接方式由目錄介接改為 API 介接。
  - (2)因 API 沒有提供 GUI，所以部分功能可能需由公文管理系統方過公文管理收發模組提的 API 實作出 GUI。

### (三)公文管理收發模組(jAgent)介紹

#### 1. jAgent 定位：

- (1)作為與 Server 間的溝通代理人，提供公文檢核、收發交換等相關公文交換核心功能。
- (2)與公文管理系統整合之元件，讓公文管理系統進行公文交換。
- (3)一套 jAgent 只能支授一套公文管理系統。

#### 建議本局改善事項：

- 一、 108 年起 eClient 全面退場，改採 API 介接方式進行公文電子交換。本局應配合公文電子交換系統改版時程，推動辦理系統改版。
- 二、 配合宣導推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式，請同仁附件格式採用.odf 格式。
- 三、 調整公文管理系統功能，整合介接公文管理收發模組(API)，實作收發公文功能及其他增值應用服務，另配合以 Unicode 編碼、99 及 104 之 DTD 檔案格式進行公文電子交換。
- 四、 若有檔案轉置(製)、媒體銷毀需求，可洽檔案管理局付費辦理。

第二層次行

助理員楊純純

0922  
1130

專員江瑞銓

0925  
0820

秘書室主任陳靜音

0925  
0945