



法務部

MINISTRY OF JUSTICE

檔案管理業務考評
(文檔作業資訊化及資訊安全)

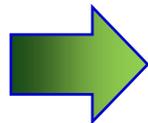
報告人：林美綉

報告日期：106年02月24日



大 綱

文書及檔案作業資訊化



- 公文及檔案管理資訊系統作業功能之完整性與使用績效
- 公文與檔案管理資訊系統安全

資訊安全



公文及檔案管理資訊系統作業功能之 完整性與使用績效





公文及檔案管理系統功能完整性

40分

- ◆ 通過**104**年(含)以後公布「公文及檔案管理資訊系統」驗證具有證書(含影本)者，給**40分**。通過**100至103**年「公文及檔案管理資訊系統」驗證具有證書(含影本)者，配分原則為進階版與完整版(有線上簽核者)給**36分**，標準版給32分，簡易版給28分
- ◆ 未通過或未申請**100**年(含)以後公布之「公文及檔案管理資訊系統」驗證者，依驗證標準版**9**大項驗證規格抽測系統功能，並抽閱系統規格書及相關報表，各大項至多3分



公文及檔案管理系統功能完整性



Keyword

104年(含)
以後

100至103年

進階版與
完整版

至少

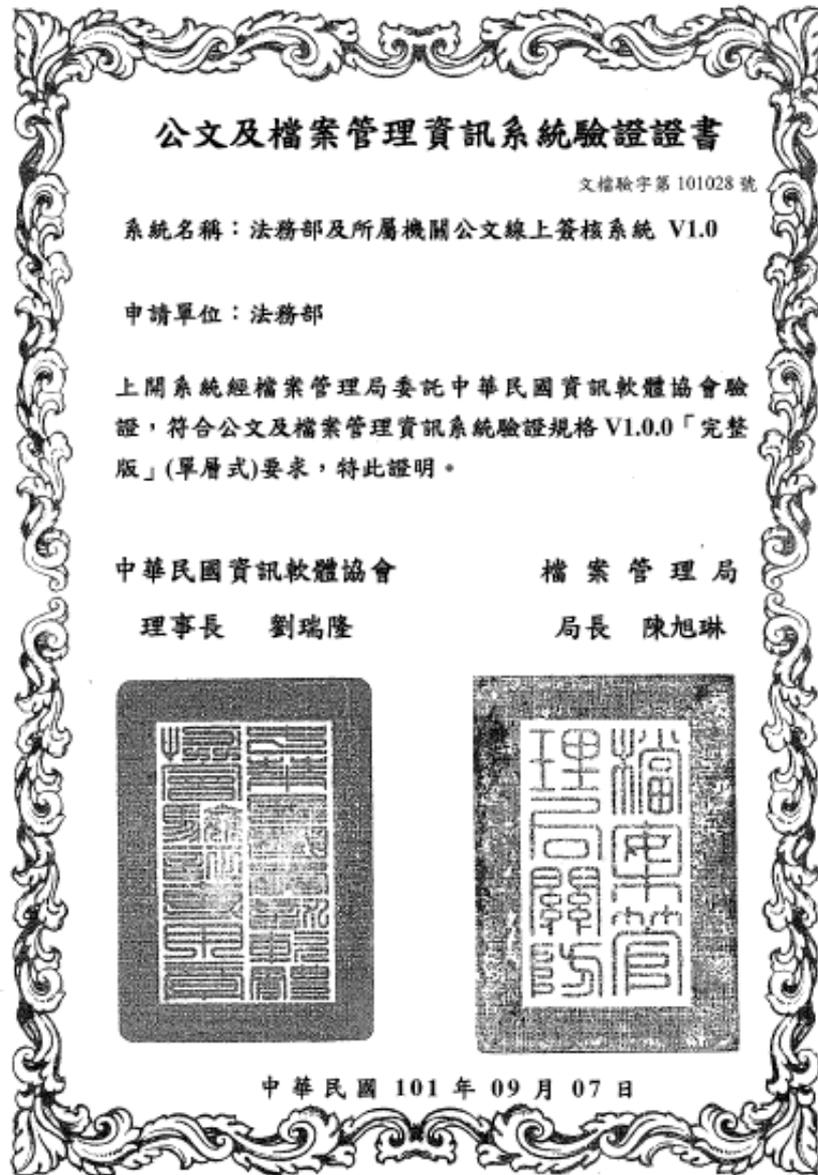
36分

目標40(滿分)

- 1.機關使用之系統為101年驗證通過之完整版(36分)
- 2.規劃106年6月取得104年以後之驗證 (40分)



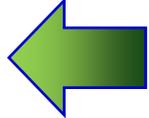
公文及檔案管理系統功能完整性





大 網

文書及檔案作業資訊化

- 公文及檔案管理資訊系統作業功能之完整性與**使用績效** 
- 公文與檔案管理資訊系統安全

資訊安全



使用績效 (佔35分)

公文電子交換 (10分)

實地隨機抽樣**未使用電子交換發文**之公文，皆屬於無法使用電子交換方式發文者，給10至5分，如有1件（含）以上屬於可以使用電子交換方式發文者，給4至1分。



使用績效-公文電子交換 (10分)



Keyword

隨機抽

未使用電子
交換發文

✓ 全部合格
✓ 1件以上



10~5分

4~1分



使用績效 (佔35分)

線上簽核執行情形(10分)

查核機關採線上簽核方式辦理公文之執行情形，例如公文線上簽核之**實施範圍**、**對象**、**簽核比率**及執行**成效**等佐證紀錄，其配分原則為實施範圍與檔案保存年限結合者給1分，實施對象含括機關首長及機關內各單位者給2分，簽核比率45%以上給4至7分。



使用績效-線上簽核執行情形 (10分)



Keyword

實施範圍、
對象、簽核
比率、成效

對象含括機
關首長、各
單位者

簽核比率
45%

評核	得分
實施範圍與檔案保存年限結合	1分
實施對象含括機關首長及機關內各單位	2分
簽核比率45%以上	4至7分



使用績效-線上簽核執行情形 (10分)

訂規範

發文日期：中華民國100年07月29日

發文字號：法秘字第1000500516號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文(0500516A00_ATTCH1.doc、0500516A00_ATTCH2.pdf)

主旨：檢送「本部電子公文節能減紙推動小組第2次會議紀錄」1份如附件，請查照。

說明：依100年7月26日「本部電子公文節能減紙推動小組第2次會議」決議辦理。

案由一：辦理「法務部電子公文節能減紙推動作業計畫」有關本部實施公文線上簽核作業範圍一案，提請討論。



使用績效-線上簽核執行情形 (10分)

二、類別：全部電子收文之公文。

三、性質：來文屬文存查(如知照性質、派員參與會議、併案彙整、各機關提報參加活動名單等)、來文函轉(如工程會來函轉知所屬、人事局來函轉知所屬)、首長信箱等。惟來文性質若過於複雜仍視個案情況例外辦理，如秘書室收辦開會通知單其內容卻屬中長程計畫，由於案情較複雜、附件多，得改採書面陳核。

四、保存年限：10年(含)以下為原則。

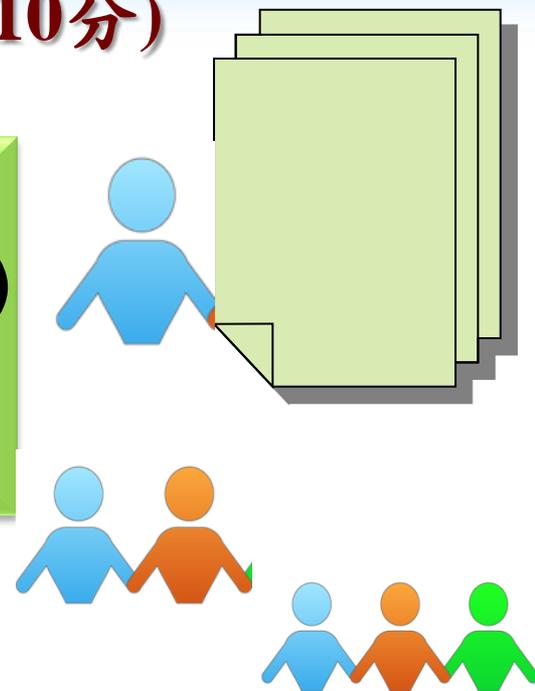
五、公文及附件頁數：10頁以下為原則。

六、公文決行層級以第二層決行為原則。



使用績效-線上簽核執行情形 (10分)

- 找出本部函文
- 整理機關內部所訂規範(評估是否修改)
- 若未定規範，召開會議研商後訂定
- 蒐集及其他機關規定



評核	得分
實施範圍與檔案保存年限結合	1分
實施對象含括機關首長及機關內各單位	2分
簽核比率45%以上	4至7分



使用績效-線上簽核執行情形 (10分)

參考資料

EX:排除以下

- ✓ 機密案件
- ✓ 附件有領據、支票、支出憑證、推薦函、審查報告、計畫報告書...等實體附件，其電子檔不可上傳系統者
- ✓ 有附件，其附件必須會相關單位核章(用印)者
- ✓ 有附件，附件可掃描，但其pdf檔案與本文合計大於10MB者
- ✓ 保存年限大於10年
- ✓ 附件頁數大於10頁
- ✓ 附件為證書...、附件無法scan(書、錄影帶)



使用績效 - (20分)

首長
支持

公文電子交換 (10分)

實地隨機抽樣未使用電子交換發文之公文，皆屬於無法使用電子交換方式發文者，給10至5分，如有1件（含）以上屬於可以使用電子交換方式發文者，給4至1分。

依規範
辦理

線上簽核執行情形(10分)

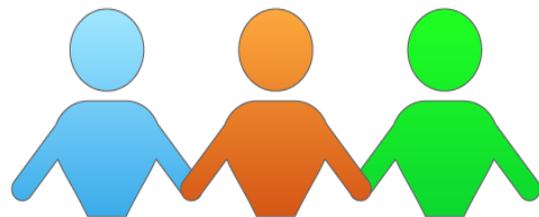
查核機關採線上簽核方式辦理公文之執行情形，例如公文線上簽核之實施範圍、對象、簽核比率及執行成效等佐證紀錄，其配分原則為實施範圍與檔案保存年限結合者給1分，實施對象含括機關首長及機關內各單位者給2分，簽核比率45%以上給4至7分。



使用績效-線上申請及線上閱覽比率(15分)

文書及檔案線上申請及線上閱覽比率(15分)

機關文書及檔案線上申請占所有申請比率在9%以下者給1分；比率在10%至19%給2分；以此類推，70%以上者給8分。機關調閱具有影像檔之檔案時，以影像檔替代紙本提供之比率在9%以下者給1分；比率在10%至19%給2分；以此類推，60%以上者給7分。





使用績效-線上申請及線上閱覽比率(15分)



Keyword

線上申請調卷

- 總分8分
- 依比率評分
- <9% 1分
- 10%~19% 2分
- >70% 8分

有影像系統

- 總分7分
- 依比率評分
- <9% 1分
- 10%~19% 2分
- >60% 8分

依實際情況給分



使用績效-線上申請及線上閱覽比率(15分)

線上簽核文

線上調閱電子公文

紙本掃描文

線上調閱掃描檔

紙本文未掃描

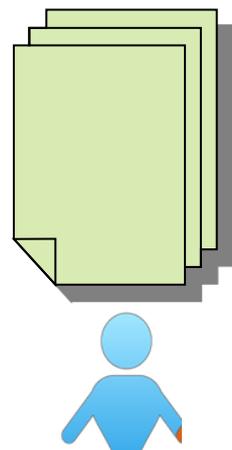
線上申請調閱紙本文



使用績效-線上申請及線上閱覽比率(15分)

◆常見問題

- 資料準備不全
- 系統操作不熟



操作：

檔案管理/檢調作業/報表列印/紙本及影像檔案
調案數量分類統計表

法務部106年度紙本及影像檔案調案數量分類統計表

調案年月：106/02~106/02

製表日期：106/02/09

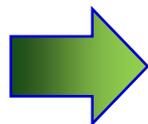
月份	1月		2月		3月		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		小計		
	紙本	影像	紙本	影像	紙本	影像	紙本	影像	紙本	影像																	
部長室	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
蔡政務次長室	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
陳政務次長室	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
常務次長室	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
主任秘書室	0	0	0	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28
秘書室	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



大 網

文書及檔案作業資訊化

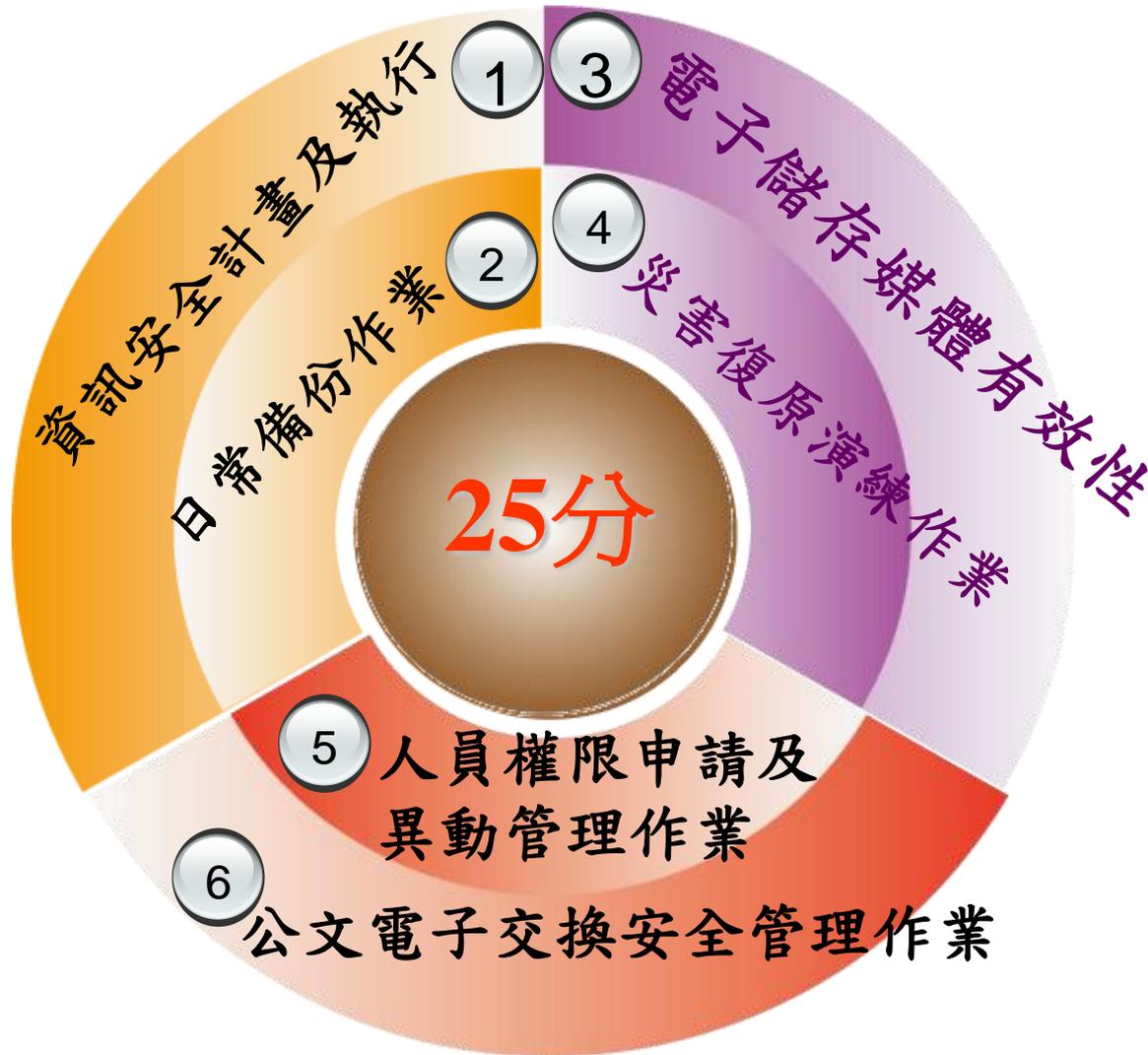
- 公文及檔案管理資訊系統作業功能之完整性與使用績效
- 公文與檔案管理資訊系統安全



資訊安全



公文與檔案管理資訊系統安全





資訊安全計畫及執行

4分

- 具有年度資訊安全計畫，且涵蓋公文檔案管理系統者，給2分
- 具有公文檔案管理系統相關安全計畫執行紀錄者，給2分



資訊安全計畫及執行

- ◎ 教育訓練
- ◎ 資訊安全行政規則
- ◎ 沒收新制專區
- ◎ 刑事訴訟法修法專區

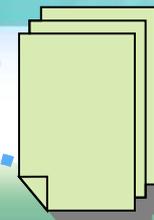
法務部資訊安全行政規則體系表
政策目標

政策(一階)	規範(二階)	程序(三階)	表單(四階)
10501-2.0 法務部及所屬機關資訊安全政策		30501-1.4 法務部及所屬機關資訊安全目標推動計畫	40501-1.3 法務部及所屬機關資訊安全作業基本認知 40502-1.1 法務部資訊安全目標統計彙總表
	10502-1.3 法務部資訊安全管理指導書		
	10503-1.9 法務部資訊安全管理制度適用性聲明書		

- ▣ 總說明
- ▣ 01 風險評鑑
- ▣ 02 文件管理
- ▣ 05 政策目標
- ▣ 06 組織安全
- ▣ 07 人員安全
- ▣ 08 資產管理
- ▣ 09 存取控制
- ▣ 10 加解密
- ▣ 11 實體安全
- ▣ 12 作業管理
- ▣ 13 通訊管理



資訊安全計畫及執行



法務部及所屬機關資訊安全政策

↙
↙
↙
↙

安全分級： 公開 一般 限閱

文件編號：10501

資訊安全目標推動計畫

↙

安全分級： 公開 一般 限閱

文件編號：30501

所屬機關成立
資訊安全執行小組

七、資訊安全組織

- (一)本部成立「法務部資通安全會報」(以下簡稱資安會報)為本部暨所屬機關最高資訊安全管理組織，本會報負責制定、定期評估本部資訊安全政策，並統籌資訊安全計畫、資源調度等事項之協調、研議。由次長擔任召集人、主任秘書擔任副召集人、資訊處處長兼任執行秘書、各司處主管為委員，資訊處負責相關幕僚與行政文書作業。
- (二)本部成立「法務部資通安全處理小組」(以下簡稱資安處理小組)，負責督導各機關執行資通安全預防及危機通報、緊急應變處理等相關工作。由次長擔任召集人、主任秘書擔任副召集人、資訊處處長任執行秘書，成員包括本部資訊處各主管及相關負責人員，共有三個分組：安全預防分組、危機處理分組、稽核分組。所屬機關成立資訊安全執行小組。



資訊安全計畫及執行

15 供應商管理

16 事件通報

17 營運持續管理

程序(三階)

31601-1.5 法務部資訊安全防護系統維護作業處理程序

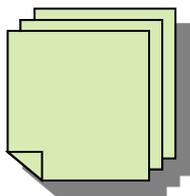
31602-1.5 法務部及所屬機關資通安全應變計畫

所屬機關為辦理資通安全等相關作業，應成立跨單位之「資訊安全執行小組」

法務部及所屬機關資通安全事件
緊急應變計畫

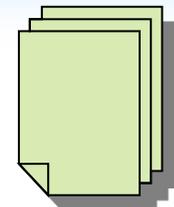
安全分級： 公開 一般 限閱

文件編號：31602





資訊安全計畫及執行



法務部資訊安全行政規則體系表
組織安全

政策(一階)	規範(二階)	程序(三階)	表單(四階)
10601-1.1 法務部資通安全會報成員及職掌		30601-1.4 法務部資通安全處理小組作業手冊	法務部各機關資訊安全執行小組
		30602-1.0 法務部及所屬機關行動裝置安全管理程序	

檢查機關是否成立
資訊安全執行小組

法務部矯正署東成技能訓練所

各機關資訊安全執行小組

All 檢察 行政執行 矯正 其他

共 100 筆資料, 第 1/7 頁, 每頁顯示 15 筆, 到第 1 頁 下一頁

- 法務部矯正署臺北看守所資訊安全執行小組成員名冊 法務部矯正署臺北看守所 2017/1/12
- 法務部行政執行署新北分署資訊安全執行小組成員名冊 行政執行署新北分署 2017/1/6
- 法務部矯正署基隆監獄資訊安全執行小組名冊 法務部矯正署基隆監獄 2017/1/5
- 法務部矯正署高雄戒治所資訊安全執行小組成員名冊 法務部矯正署高雄戒治所 2017/1/3
- 福建高等法院金門分院檢察署資訊安全執行小組名冊 福建高等法院金門分

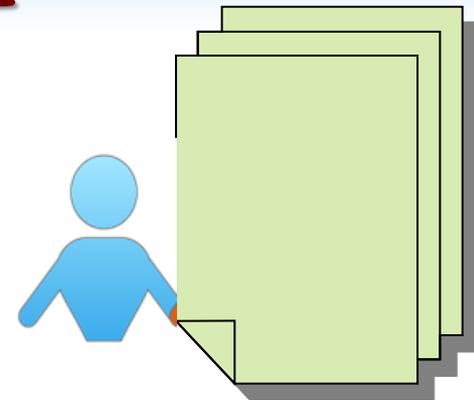
姓名	擔任	工
郭慶康	擔任執行小組召集人, 負責資訊安全業務之推動、督	
黃祺安	協助召集人整合督導各單位辦理各項電腦資訊安全及	
呂清偉	掌理總務科資訊安全之規劃、管理與執行。	
蘇科勳	掌理戒護科資訊安全之規劃、管理與執行。	
洪長猷	掌理輔導科資訊安全之規劃、管理與執行。	
顏英仁	掌理調查科資訊安全之規劃、管理與執行。	
林俊吉	掌理技訓科資訊安全之規劃、管理與執行。	
蔡慧卿	掌理衛生科資訊安全之規劃、管理與執行。	
郭燕燕	掌理人事室資訊安全之規劃、管理與執行。	
張瑛珺	掌理會計室資訊安全之規劃、管理與執行。	
洪善仁	協助綜合文稿、聯繫各組員。規劃、管理與執行全所 訊安全及稽核作業。 (第二通報人)	
陳思涵	綜合文稿、聯繫各組員, 規劃、管理與執行全所各項 全及稽核作業。 (第一通報人)	

助理設計師	089-570747#141	dcvi@mail.moj.gov.tw
	089-570325 傳真	



資訊安全計畫及執行

□ 具有年度資訊安全計畫，且涵蓋公文檔案管理系統者，給2分



序號	文件
1	10501-2.0_法務部及所屬機關資訊安全政策
2	10502-1.3_法務部資訊安全管理指導書
3	30501-1.4_法務部及所屬機關資訊安全目標推動計畫
4	31602-1.5_法務部及所屬機關資通安全事件緊急應變計畫
5	資訊安全執行小組名單

名單是否為最新版



資訊安全計畫及執行

4分

- 具有年度資訊安全計畫，且涵蓋公文檔案管理系統者，給2分
- 具有公文檔案管理系統相關**安全計畫執行紀錄**者，給2分

同下一個項目



日常備份作業

4分

- ◆ 具有公文檔案管理系統日常備份作業(含備份資料異地存放機制)相關執行紀錄或表單，給2分。
- ◆ 抽測3次備份媒體，備份內容涵蓋公文檔案管理系統程式、資料庫及電子檔案者，給2分。

備份

備份

備份





日常備份作業

怎麼做???

- 行政資訊入口網
- 公文線上簽核系統
- 舊表單簽核流程系統
- 新表單簽核流程系統
- 會議室管理系統
- 部內電腦報修系統
- 本部數位學習平台
- 聯合知識庫
- 線上簽核電子服務台
- 資訊安全宣導動畫
- 法務資訊系統架構(資訊的力量)



公文線上簽核 電子服務台

- 問題管理
 - 問題提報
 - 問題列表及查詢
- 支援資訊
 - 常見問題(FAQ)
 - 已提報需求列表
 - 程式及手冊下載
 - 平台公告區
- 系統管理

管理手冊_系統

- 2.公文系統(含所屬)_備份一覽表.pdf
- 3.公文線上簽核系統主機定期維護事項_所屬機關1031224.pdf
- 4.公文線上簽核系統密碼變更說明v20141124.doc
- 影像主機移轉操作手冊v20160503.pdf
- 收發文程式安裝手冊.doc
- 法務部-影管-Viewer影像調閱權限設定.pdf
- 系統使用手冊_數位內容儲存管理作業V1.pdf
- 系統操作手冊_法務部.pdf
- 系統管理手冊-V6.pdf
- 法務部所屬機關公文線上簽核系統災害回復作業手冊_1051110.pdf
- 公文線上簽核系統修改IP說明_1051110.pdf
- 法務部所屬機關公文線上簽核系統_主機移轉(還原安裝)操作手冊_1051110.pdf
- 公文線上簽核SQL安裝指令(v2.00-v2.06 升 v2.10)_1051110.sql.zip
- 公文主機移轉(還原安裝)錄影檔_1051226.zip

程式及手冊下載





日常備份作業

公文線上簽核系統備份作業執行一覽表

類型	系統程式及檔案備份(註1)				系統資料庫				
	公文管理系統 程式檔案	檔案伺服器實 體檔	公文製作系統 程式檔案	影像管理系統 程式檔案	公文管理系統		舊公文系統	公文製作系統	影像管理系統 (註2)
路徑	C:\Tomcat 7.0	D:\FTProot	D:\ODED13 D:\eic_server	D:\ChangingT ec	D:\DB\tbkn .mdf	D:\DB\TBKN_ 其他字母 (註3)	D:\DB\TBKN_H IS	D:\DB EICDB\FILE_S YSTEM.mdf	D:\DB\Changi ngTec\MOJDIM SDB.mdf
行政執行 機關	本部備份	本部備份	本部備份	機關自行備份	本部備份	X	本部備份	本部備份	機關自行備份
檢察、矯正 及其它機關	機關自行備份	機關自行備份	機關自行備份	機關自行備份	機關自行備 份	機關自行備份	機關自行備份	機關自行備份	機關自行備份

註1:路徑為參考位置，實際路徑依各機關安裝位置為準

註2:限使用影像管理系統的機關

註3:本項限合署辦公機關。



紀錄

紀錄

紀錄



日常備份作業

查核重點

- ◆ si簽核檔是否有備份
- ◆ 資料庫備份及異地備份
- ◆ 影像檔案之異地備份

建議做法

- ◆ 2顆隨身硬碟(影像檔)
- ◆ 排定備份週期,異地存放
- ◆ 執行備份之紀錄文件

1. 執行
2. 列表，做成紀錄



電子儲存媒體有效性

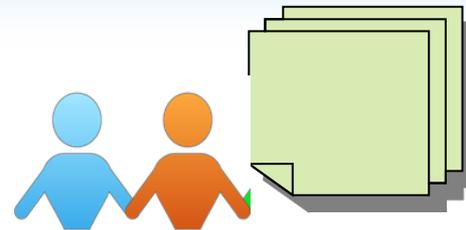
4分

- ◆ 確實定期檢視電子儲存媒體(如庫房保存之光碟片或離線硬碟)且有執行紀錄或表單者，給2分。
- ◆ 抽測3份電子儲存媒體，實際確認媒體有效性，均為有效者或與執行紀錄相符者，給2分。





電子儲存媒體有效性



- ◆ 至少每年檢視媒體是否可以正常讀取、複製，並紀錄。
- ◆ 可以運用Nero Discspeed工具檢測光碟品質。
- ◆ 將光碟片資料複製至另外的儲存媒體保存。

1. 執行
2. 列表，做成紀錄

電子檔案保存實驗室
「媒體封裝及驗證工具」



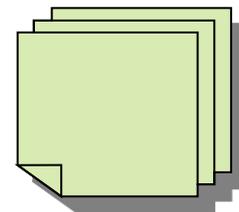
災害復原演練作業

4分

◆ 公文檔案管理系統災害復原演練紀錄 (包含簽核中公文及電子檔案)確實完整者，給4分。

法務部矯正署東成技能訓練所 105 年度公文系統緊急應變演練紀錄表

演練作業	公文系統	
演練日期	105 年 06 月 22 日	
演練時間	開始： 17 時 00 分 ~ 結束：17 時 45 分	共 45 分
參與人員	召集人：秘書 易永誠 主（兼）辦資訊人員： 陳思涵 陳彥濤 業務人員： 檔案室 劉金寶	
使用資源	公文系統資料庫主機 公文系統備援檔案	





人員權限申請及異動管理作業

4分

- ◆ 具公文檔管系統使用人員權限申請及異動管理紀錄者，給2分。
- ◆ 抽查3位人員之權限申請及異動管理情形，均符合作業規定者，給2分。





人員權限申請及異動管理作業

法務部 ISMS

09_存取控制

安全分級： 公開 一般 限閱

○○機關資訊系統帳號申請/異動單

一、申請人資料：

姓名：_____ 科室：_____ 職稱：_____

員工代號：_____ E-mail：_____@mail.moj.gov.tw 電話：_____

二、負責業務(或作業群組)：_____

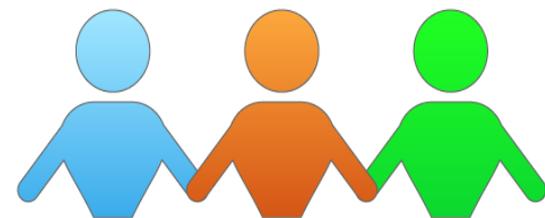
				使用者填寫	主(兼)辦 資訊單位 辦理情形		
帳號設定				系統名稱	識別碼	審查結果	備註
新 增	註 銷	異 動	密碼 重設				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意	



公文電子交換安全管理作業

5分

- ◆ 符合「公文電子交換系統資訊安全管理規範」終端層相關規定且提供自評表或稽核表佐證資料者，依符合項目數量每項給0.5分，最高給5分。

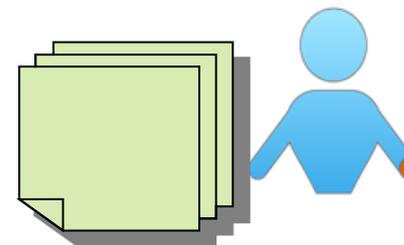




公文電子交換安全管理作業

公文電子交換系統資訊安全管理規範

中華民國 103 年 2 月 5 日行政院院授發
 檔(資)字第 1030008043 號函頒布
 中華民國 105 年 4 月 29 日行政院院授發
 檔(資)字第 1050008272 號函頒修正



法務部及所屬機關公文電子交換系統終端層資訊安全自評稽核表

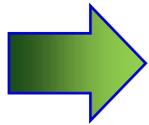
編號	檢核項目	符合 數目	部分 符合 數目	不符 合數 目	不適 用數 目	相關佐證說明
1	作業系統應定期進行漏洞修補。					
2	安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼，對於收發公文及其附件進行掃描，偵測有無感染電腦病毒。					
3	於接獲本系統更新版通知後，進行程式檢核碼驗證，確認未遭竄改後，儘速完成系統更新。					
4	主機應專機專用並採用固定 IP 位址，因特殊理由未能專機專用者，應採取必要的監管措施，並提報上級主管機關備查。					



大 網

文書及檔案作業資訊化

- 公文及檔案管理資訊系統作業功能之完整性與使用績效
- 公文與檔案管理資訊系統安全



資訊安全



資訊安全



問題思考

- ◆ 為何e-Client設備需要專機專用
- ◆ 為何密碼要設複雜度
- ◆ 為何個人電腦裝軟體變麻煩

資訊安全
人人有責



報告完畢 敬請指教

