

第三節 檔案與資訊管理

壹、前言

外交部資訊及電務處職掌外交部及駐外館處檔案管理、外交史料彙編、資通安全、電腦資訊、機密文書傳輸與保密通訊裝備管理等業務。

貳、檔案管理

- 一、檔案保管：外交部設有檔庫一座，專門保管外交部所屬各單位已歸檔檔案共104,238冊。檔庫另保管年代較近並列為珍貴動產之條約約本1,664件，非珍貴動產之條約約本687件。
- 二、檔案移送地點與寄存情形：
 - (一) 國史館：外交部於民國91年「檔案法」實施前，陸續清理屆滿保存年限之檔案39,816冊，送交國史館典藏。
 - (二) 檔案管理局：「檔案法」實施後，外交部將屆期檔案送交檔案管理局審核，經鑑定後審選接管為國家檔案者計10,771冊。
 - (三) 中央研究院近代史研究所：外交部於民國45年將清末至民國15年間深具保存價值之檔案21,000餘冊寄存中央研究院近代史研究所。民國96年增加寄存其他可供研究並可對外開放應用之檔案54,000餘冊於該所檔案館，經陸續移回及移轉，迄寄存數為38,029冊。
 - (四) 國立故宮博物院：外交部於民國89年將必須恆溫恆濕保存之前清條約協定174件、租界圖208幅、疆界圖406幅寄存於國立故宮博物院。本年另將至民國97年底屆滿30年之條約協定127件寄存該院。

- 三、檔案審查：為配合政府資訊公開，保障人民知的權利，外交部檔案審查小組積極辦理檔案之開放應用及機密檔案之解降密事宜。自民國91年8月12日起，迄本年底，共審查檔案101,807冊。

參、外交史料彙編

- 一、編印外交年鑑：外交部自民國77年起開始按年編印外交年鑑，詳述各該年度之外交工作。為便利民眾查閱，自民國86年起外交年鑑內容已刊載於外交部網站。
- 二、編印外交檔案叢書：
- (一) 界務類：第一期編纂有關中國東北、中蘇關係及新疆等界務資料共4冊，已於民國90年12月出版。第二期有關西藏及西南為主題之2冊叢書亦於民國94年9月出版。另當時已編纂完成惟因故未能出版之有關蒙古及西藏續篇等3冊將於重新審編後付印。
- (二) 政務類：外交部與中央研究院近代史研究所簽約合作編纂第一期「陳大使雄飛口述外交史」。

肆、資訊管理

- 一、強化資訊基礎設備之改善：
- (一) 外交部為提供更佳的對外服務品質，陸續提升網際網路專線速率，並架構多重資安防護設備確保資通訊安全。
- (二) 配合行政院組織改造時程，完成外交部國際傳播司辦公室網路布線及專線整併（原行政院新聞局及光華雜誌社）。
- (三) 持續強化及更新資訊機房門禁、消防、不斷電系統等設施，建置資訊機房環控警示系統，重要資訊資料定期異地備份，並建置重要資訊系統即時備援設備。
- (四) 增進網路安全及管制不明來源之設備上網，限制未經

授權登記之電腦連結上網。

- (五) 配合外交部及駐外機構資訊安全強化計畫，建置駐外館處與國內虛擬私有網路系統及跨國骨幹網路（Multiprotocol Label Switching, MPLS）技術，導入網域管理系統及網路電話，並進行流量監控，提升駐外機構防火牆安全防護功能。
- (六) 完成實體主機移轉至新式虛擬主機上運行，節約資訊機房整體用電及老舊硬體維護成本。

二、資訊應用系統開發設計：

- (一) 為提升辦公室業務自動化效率，推動外交部資訊系統順利移轉，開發「外交部公文線上簽核系統」及「外交服務網」，本年完成公文線上簽核系統上線，並需以實體憑證登入系統。
- (二) 遵照行政院推動辦公室自動化、加速文書減量及表單電子化流程，以提昇行政效能，有效縮短行政作業流程。
- (三) 配合檔案管理局整體進程，完成原電子公文交換系統（electronic data interchange, EDI）升級為eClient公文系統作業。
- (四) 外交部電子郵件系統有完整之防駭措施。
- (五) 設置內部網站，提供法令規則、公布欄、各類會議紀錄及指示等各種訊息。
- (六) 外交部各單位依其業務特性與需要，將常用之業務功能電子化，可進行主管、部屬或同仁相互間之電子檔案傳遞，線上傳閱追蹤管理。
- (七) 發展會計系統、薪資系統、人事考績、甄選委員票選、條約協定查詢系統、預算系統、資安稽核系統、外交年鑑資料彙總系統、資訊設備系統及外交大事日誌系統，並推動各項線上資訊系統應用，減少人工作業時間。

三、資訊安全與維護：

- (一) 外交部資訊及電務處每年均視各駐外館處之實際需求，採分區輪流方式派員前往進行資安稽核並提供相關資訊技術諮詢及服務。本年度計前往駐西雅圖辦事處、駐堪薩斯辦事處、駐芝加哥辦事處、駐波士頓辦事處、駐亞特蘭大辦事處、駐西班牙代表處、駐愛爾蘭代表處、駐丹麥代表處、駐挪威代表處、駐瑞典代表處、駐芬蘭代表處、駐拉脫維亞代表處、駐俄羅斯代表處、駐斯洛伐克代表處等14館處完成相關作業。
- (二) 鑒於網路駭客日益猖獗，為避免同仁不慎開啟惡意郵件，致上網電腦遭駭危及公務資料保全，年內每月均辦理電子郵件警覺性測試，以培養部內外同仁良好之社交軟體運用習慣。
- (三) 配合「國家資通安全防護管理服務」提供之資安監測，防範駭客入侵。
- (四) 外交部網際網路禁止使用點對點通訊軟體，並過濾色情、賭博等不當網站，強化資訊安全。
- (五) 定時舉行資安講習，充實部內、外同仁資安觀念。
- (六) 外交部政風處及資訊及電務處年內循例對部內各單位同仁進行全面之資安稽核，並重申公務電腦「實體隔離」政策；駐外各館處成立「資通安全會報」，由館長擔任召集人定期集合，每月辦理內部稽核乙次，由館長指派之資安官負責執行。

四、加強同仁運用資訊能力：

- (一) 賡續辦理網域名稱安全架構發展與應用、Office 2010、WiFi無線教學與溢波偵測、智慧手機與平板電腦應用等課程。
- (二) 派本部資訊專業人員至政府或民間機構接受最新之資訊專業課程，進一步充實專業知識。
- (三) 提供外交部部內、外同仁線上教學服務，並於內部

網站設立遠距教學專區，彙整相關訓練機構之網站入口。