

## 第三節 檔案與資訊管理

### 壹、前言

外交部檔案資訊處職掌外交部及駐外館處檔案管理、外交史料彙編及電腦資訊業務。

### 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，迄民國 99 年 12 月經移中央研究院近代史研究所檔案館及移轉檔案管理局後整理清點北投檔庫外交檔案共 78,396 冊。檔庫另保管年代較近並列為珍貴動產之條約約本 1,025 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 餘冊，送交國史館篩選典藏。
  - (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 41,516 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 173 件、租界圖 208 幅、疆界圖 407 幅寄存於國立故宮博物院。民國 96 年另將至

97 年底即將屆滿 30 年之條約協定 127 件寄存該院。

- 三、檔案影像線上調閱：外交部檔案已逐步數位化，永久保存檔案已可經由調閱系統線上查閱。
- 四、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，迄民國 99 年 12 月底，共審查檔案 101,600 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「界務類」叢書編纂有關中國東北、新疆及中蘇關係等界務資料共 4 冊，已於民國 90 年 12 月出版。以中國西南及西藏為主題之第二期「界務類」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蒙古及西藏等 3 冊已重新排印，預定 101 年年中出版。
  - (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) 外交部為提升辦公室業務自動化效率，歷年來不斷強化網際網路連線效能，陸續架構多重軟硬體防護設備，不斷引進最新資訊設備，提升專線速率。
  - (二) 持續強化資訊機房門禁、消防、不斷電系統等設施，民國 97 年並建置資訊機房環控警示系統，重要資訊

資料定期異地備份。

- (三) 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。
- (四) 配合外交部及駐外機構資訊安全計畫，建置駐外館處與國內虛擬私有網路系統，導入網域管理系統及網路電話，並提升駐外機構防火牆安全防護功能。
- (五) 為響應節能減碳，已陸續將現有多數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) 開發「外交部公文線上簽核系統」及「外交服務網」：配合行政院組織改造時程，推動外交部資訊系統順利移轉，已於民國 99 年底完成委外採購招標作業。
- (二) 電子表單線上系統：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。民國 97 年運用電子表單系統與公文製作結合及推動「公文線上簽核」作業。
- (三) 電子郵件系統：外交部電子郵件系統有完整之防駭措施。
- (四) 內部網站系統：外交部設置內部網站，提供法令規則、部（事）務會議紀錄及指示、新聞資料、公布欄、人事命令、司處業務資料、資訊服務、資訊安全專欄、教育文康、交流園地及遠距教學等各種訊息。
- (五) 建置電子辦公室：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，並藉由電子辦公室進行公文之分送、批示、影像檔調閱與辦理情形追蹤管理。

- (六) 賡續發展應用系統：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) 派員赴駐外館處資安技協：外交部檔案資訊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。99 年度計前往駐日本、巴拿馬、紐約、美國、哥倫比亞、秘魯、巴拉圭、東方市、聖保羅、巴西、邁阿密、聖露西亞、多明尼加、海地、南非、印尼、胡志明市、越南、關島、大阪、福岡、橫濱、札幌、那霸、汶萊等 25 館處完成相關作業。
- (二) 辦理社交工程演練：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) 擴大資安監控範圍：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) 強化資訊安全及效率：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) 加強資訊安全宣導：定時舉行資安講習，充實部內、外同仁資安觀念。
- (六) 資訊安全稽核：依據「外交部暨所屬各機關（構）資通安全暫行規定」，外交部政風處及檔案資訊處年內循例對部內各單位同仁進行全面之資安稽核，並重申本部公務電腦「實體隔離」政策；駐外各館處則依據

「各機關駐外人員資通安全作業規定」成立「資通安全會報」，由館長擔任召集人定期集合，並依照「外交部資安稽核檢查表」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) 民國 99 年除一般 Excel 2003、Access 2003 資料庫設計、Word 2003 文書排版訓練課程外，尚包含「人事服務系統」操作說明會、「正副主管辦理線上考評作業」、檔案管理系統使用說明、網路電話及行政院新聞局訪賓資料系統展示說明研討會、計開辦 100 梯次，總共 1,560 人次受訓。
- (二) 另派本部資訊專業人員至政府或民間機構接受嶄新之資訊專業課程，進一步充實專業知識。
- (三) 遠距離教學：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。