

等 別：薦任

類 科：檔案管理

科 目：檔案自動化

考試時間：2小時

座號：\_\_\_\_\_

※注意：(一)禁止使用電子計算器。

(二)不必抄題，作答時請將試題題號及答案依照順序寫在試卷上，於本試題上作答者，不予計分。

- 一、請說明國內目前公文及檔案管理資訊系統驗證規格區分為那幾種版本？其目的為何？你對此種驗證機制的看法為何？（25分）
- 二、如果你所服務的機關要發展建置一個檔案管理系統，請問你應注意什麼問題？你會怎麼做？系統功能會包括什麼？（25分）
- 三、國內有關檔案數位化（指將實體檔案透過電腦或自動化機具等電子設備予以數位化儲存的過程）的法規有那些？較常用的電子檔案格式為何？電子媒體儲存時應注意事項為何？（25分）
- 四、請說明機關公文改採線上簽核方式辦理後，對檔案管理的影響為何？檔案管理人員應採取什麼因應對策，以確保這些原生形式電子檔案的長期保存與長期取用？（25分）