

高雄榮民總醫院員工國內公假參加教育訓練、進修心得報告表

訓練進修 名稱	112年度電子檔案長期保存 專業訓練(視訊課程)		訓練進修 單位(學校)	國家發展委員會檔案管理局	
訓練進修 起迄時間	112.06.13~112.06.13		訓練時數	2 小時	
進修人員 單位	總務室 文書組	職稱	技工	姓名	王玲芝

心
得
報
告

一、這次線上研習的目的是電子公文的推動，以致電子檔案數量與日俱增，為了提升電子檔案保管知能，並宣導如何善加利用電子檔案保存實驗室的技術服務，提高工作效率及檔案管理能更為周延完善。

二、課程內容(略)：

(一)了解保存風險：

1. 電子公文的儲存媒體可能會有刮傷、設備過時、發霉及載體失誤等現象，造成公文無法開啟情形。
2. 檔案格式與支援軟體，有可能因為封閉格式、停止支援、廠商倒閉及需透過轉置處理方式等。
3. 又或有中文編號問題例：編碼轉換損失、早期資料庫採電信碼、倚天編碼。
4. 管理上的問題：不重視保存環境、忘記密碼、檔案移轉(交)不慎造成檔案遺失、防護措施不全等。
5. 天災人禍：水災、火災、地震及中毒等。

這些風險現在不存在，未來仍可能發生，現在沒有發生說不定何時會發生，不能等到發生後才處理。

(二)模擬系保存：所有檔案均在新的設備與環境下，模擬舊有環境運作。類電腦博物館，將過時必備軟硬體保存起來、電子檔案以其最原始的格式存儲。

(三)轉置：就是將舊的檔案格式轉置成新的檔案格式、將封閉式的檔案格式轉置成開放式的檔案格式後，所有檔案均在新的作業環境下運用。

(四)封裝：即將被保存的數位資訊及相關的資訊包裹在一個封包裡，目的建立電子檔案管理標準化、與資訊系統個自獨立、確保檔案真實完整性及避免格式過多造成轉置的複雜度。

(五)抽驗封裝檔之電子簽章、簽體及雜湊值等驗證資訊、確認檔案數量版本及清查歷程紀錄、抽樣讀取檢視保存狀況及每年一次清查作業。






(六)電子檔案檢測與瀏覽主要區分五大塊：格式檢測、外部檔案檢測、資料檢測、憑證檢測、簽章檢測。

三、儲存媒體修復與轉置技術介紹：

- (一)儲存媒體修復時機：檔案遺失、檔案誤刪、儲存媒體損壞。
- (二)修復軟體介紹。

四、轉置技術：

- (一)原因：系統汰舊換新。(二)格式推陳出新。(三)儲存媒體保存壽命。

心得報告	<p>五、電子檔案保存實驗室的技術服務項目及展示空間設備介紹： 因為科技快速變遷、軟體過時導致電子檔案無法讀取及保存的風險問題；早期光碟片、錄影帶、幻燈片、傳統底片、3.5吋磁片、微軟、黑膠軟片、錄音帶等損壞如何修護，過時儲存媒體無法讀取時實驗室可幫轉置數位化格式。</p> <p>六、檔案保存沒有絕對安全的方法，無論是任何形式的轉置(製)都存在資訊流失的風險必須配合人為管理，盡力做到接近零風險的程度，確切實施定期清查檔案、確認檔案保存狀況及保存環境，以利各種檔案保存管理。</p>			
建議意見	<p>本院如有檔案需轉置，可向電子檔案保存實驗室洽詢，服務項目及價格已有放置實驗室網頁。</p>			
報告人簽章		單位主管簽章	 納入本院檔案保存 	 

註：1. 教育訓練、進修(含研習、觀摩、參訪、學習)心得應陳院部長官核示後描檔給人事室-存查(有建議意見者一份送醫管室研考組)，並於單位部、科、室會議中提出報告，紀錄備查。

2. 表格不敷使用，可自行延申。