

111年公務人員普通考試試題

類 科：檔案管理

科 目：檔案數位典藏及資訊系統概要

考試時間：1 小時 30 分

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。

(三)本科目除專門名詞或數理公式外，應使用本國文字作答。

一、依據文書及檔案管理電腦化作業規範，請說明下述用詞定義：

(每小題 5 分，共 25 分)

(一)加密交換表單檔

(二)交換確認訊息檔

(三)文書本文檔

(四)本文呈現檔

(五)跨機關陳核會稿交換表單檔

二、請說明機關公文電子交換作業收文處理程序及應注意事項。(25 分)

三、試述「國家檔案管理作業手冊」中資訊系統有那些？「機關檔案管理人員」在系統使用上有那 3 個功能？(25 分)

四、請闡述 Portico 與數位資訊保存模式及策略之關係。(25 分)