

公文及檔案管理資訊系統 驗證作業服務說明

106年9月



國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council
www.archives.gov.tw



中華民國資訊軟體協會
Information Service Industry Association of R.O.C.

簡報大綱

1

驗證作業背景說明

2

驗證規格(NAA EDRMS-1及2)調整說明

3

驗證申請與驗證作業程序

4

驗證注意事項與常見問題

驗證作業背景說明



驗證目的與範圍

驗證

●95-99年檔管系統驗證

確保電子檔案長期保存之檔案真實、完整及可及性等安全要件，提升政府機關公文及檔案管理資訊系統之品質

●100-103年因應行政院「節能減紙方案」推動公文及檔管系統驗證

建立電子檔案管理標準化，便利移轉(交)作業，降低人力成本

●104年驗證標準： NAA EDRMS-1：2015

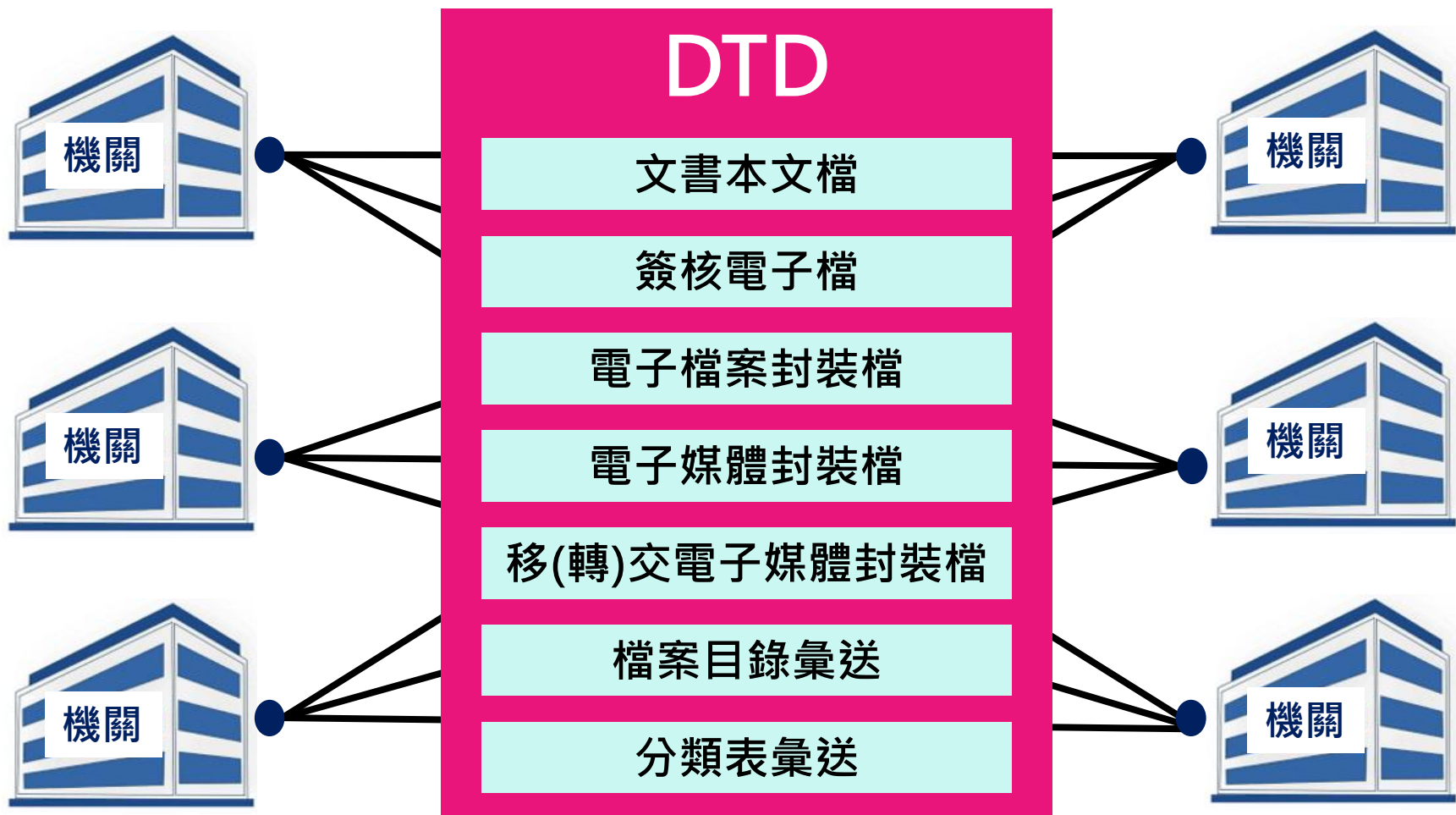
協助政府機關與資訊廠商正確且快速開發符合法規與實務需求之系統

●106年驗證標準(106/8/1公告) NAA EDRMS-1：2015 NAA EDRMS-2A：2015(行動簽核) NAA EDRMS-2B：2015(跨機關簽核)

確保檔案格式與標準符合「文書及檔案管理電腦化作業規範」(簡稱文檔規範)

驗證重點目標

電子檔案長期保存共通標準



驗證規格(NAA EDRMS-1及2)調整說明



讓文檔系統如虎添翼

文檔系統具備方便、快速、節能、減紙等效益！
加入跨機關簽核與行動簽核更是如虎添翼！

跨機關簽核

- 走網路，就不用上馬路
- 全程電子化，快速又能減紙
- 貫通電子公文最後一哩



行動簽核

- 不在辦公室，也可以辦公事
- 時效性公文也能請長官即時簽核



文檔系統驗證規格藍圖

更新
公告

$\frac{106}{8}$

NAA EDRMS-
2A : 2015

行動簽核驗證

NAA EDRMS-
2B : 2015

跨機關簽核驗證

公告

$\frac{104}{7}$

NAA EDRMS-1 : 2015

基本功能驗證

驗證內容與時間

基本規格

選配規格

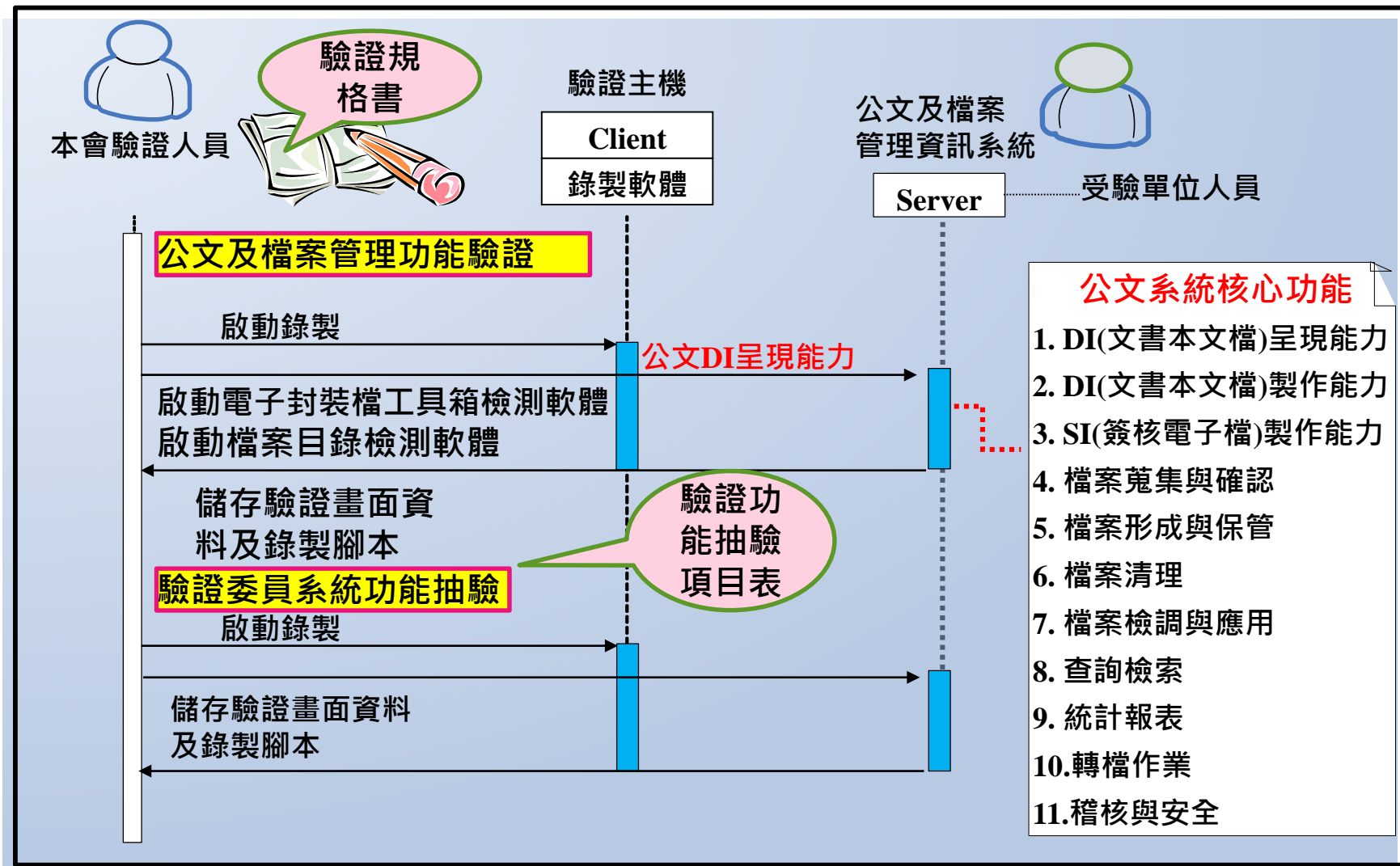
	NAA EDRMS-1 : 2015	NAA EDRMS-2A : 2015	NAA EDRMS-2B : 2015
驗證內容	線上簽核功能	線上簽核功能	
	D01文件簽辦及文稿擬判流程 D02使用臨時卡加簽及正式卡補簽追認流程 D03會辦流程 D04代理人處理機制流程 D05職務代理人或權責主管補簽流程	D01行動簽核與會辦流程	D01跨機關會辦 D02代理人處理機制流程與跨機關會辦(本機關會辦) D03跨機關陳核
	檔案管理功能	檔案管理功能	
	R01檔案蒐集與確認 R02檔案形成與保管 R03檔案清理 R04檔案檢調與應用 R05查詢檢索 R06統計報表 R07轉檔作業 R08稽核與安全	R01 檔案蒐集與確認(點收歸檔) R02檔案形成與保管(案件/案卷編目、電子媒體封裝檔檢測)	R01 檔案蒐集與確認(點收歸檔) R02檔案形成與保管(案件/案卷編目、電子媒體封裝檔檢測)
驗證時間	3天(含環境安裝)	1天(含環境安裝)	
	3天(含環境安裝)		

◇ 一次驗證可同時申請多項規格，惟僅頒發一張證書，並於證書中敘明通過之驗證規格

驗證文檔系統必備功能



文檔系統必備功能



公文及檔案管理資料整合

- 文件簽辦及文稿擬判
- 使用臨時卡加簽及正式卡補簽追認
- 會辦流程
- 代理人處理機制
- 職務代理人或權責主管補簽



線上簽核



- 6件電子公文
- 辦畢歸檔



點收



檔案管理

- 紙本+電子公文
- 共27件



點收

- 檔案資料
- 紙本+電子公文
- 共60件

線上簽核必要條件

內容正確性

```
<Signature>
  <SignedInfo>
    <CanonicalizationMethod />
    <SignatureMethod />
    <Reference>
      <DigestMethod>
      <DigestValue>
    </Reference>
    <Reference /> etc.
  </SignedInfo>
  <SignatureValue />
  <KeyInfo />
  <Object />
</Signature>
```

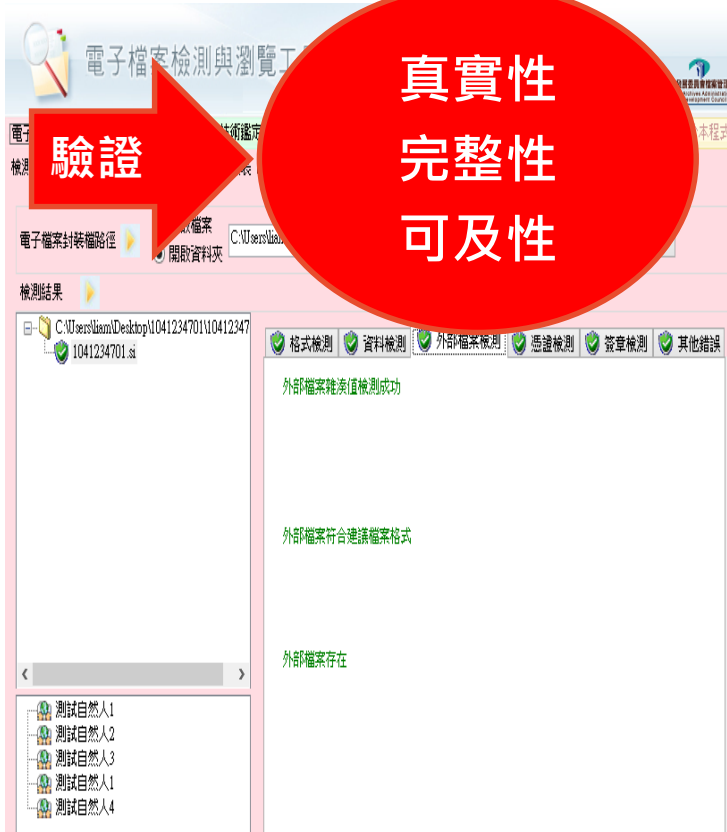
簽章演算

雜湊演算

憑證

驗證

真實性
完整性
可及性



現行驗證規格名稱與版次

- 驗證規格皆對應最新版文檔規範(104年7月修正)調整
- 現行驗證規格(106年8月1日更新公告)
 - NAA EDRMS-1 : 2015(基本功能)
 - NAA EDRMS-2A : 2015(行動簽核)
 - NAA EDRMS-2B : 2015(跨機關簽核)

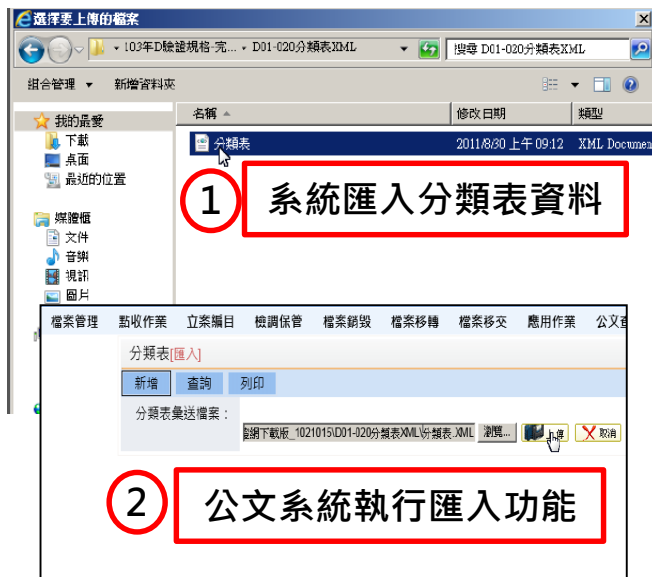
命名方式	驗證規格版本名稱	說明
檔案局英文簡稱+系統英文簡稱+年度	NAA EDRMS-1 : 2015	<ul style="list-style-type: none">– NAA(National Archives Administration , 檔案管理局簡稱)– EDRMS(Electronic Document and Records Management System) , 以系統簡稱表示標準代稱– EDRMS-1 : 第1部基本功能– EDRMS-2A : 第2部-行動簽核– EDRMS-2B : 第2部-跨機關簽核– 2015 : 以年度識別驗證規格版本
	NAA EDRMS-2A : 2015	
	NAA EDRMS-2B : 2015	

驗證申請與驗證作業程序



驗證作業特色

- 驗證腳本逐項檢驗，單元及整合測試並行
- 兼容機關實務需求，彈性備註記錄說明
- 獨立委員抽驗，確保作業品質
- 驗證委員會審核，設立申復程序
- 減輕機關系統驗收人員負擔



「文件簽辦及文稿擬判流程」驗證檢核表

步驟	操作內容	5	自評結果	備註	軟協驗證
010	預期結果 檢查前置的必要條件是否都 試環境當中所描述之內容。 本系統文稿面稿記錄格式：(1)文稿面稿 (2)文稿面稿 (3)文稿面稿	通過,符合預期結果			
020	執行 50 筆分類號匯入功能 ¹ 。 顯示有 50 筆分類號資料匯入成功。		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過
030	以承辦人測試自然人 1 登入系統，開啟行政院字第 1041234601 號函，於系統檢視文書本文檔內容呈 現。 檢視呈現內容完整性如附表 1-1 公文 01 資料欄位 正確無誤。		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過

驗證對象與申請單位

機關(構)/事業機構 委外開發之 公文及檔案管理客製 化資訊系統

- 政府機關
- 公立大專院校及公營事業機構
- 受政府委託行使公權力之個人或團體

機關(構)/事業機構 自行建置之 公文及檔案管理資訊 系統

- 政府機關
- 公立大專校院及公營事業機構
- 受政府委託行使公權力之個人或團體

軟體廠商 開發之 公文及檔案管理套裝 資訊系統

- 軟體廠商

使用上級機關提供之資訊系統者，應由提供機關申請驗證，所屬使用機關無需自行提出驗證申請。

機關申請驗證前建議可至驗證網確認系統廠商是否已通過驗證。

驗證申請注意事項

若從未申請通過NAA EDRMS-1：2015驗證規格

1. 請先確認文檔系統功能是否符合文檔規範，可透過NAA EDRMS-1：2015驗證規格自評檢視系統功能
2. 一次申請多重版本時，如 NAA EDRMS-1：2015 + NAA EDRMS-2B：2015，則需確認系統功能是否符合NAA EDRMS-2B：2015
3. 自評通過，再行提出驗證申請

若申請通過NAA EDRMS-1：2015驗證規格，欲再確認系統是否符合新規格

1. 請先確認文檔系統功能是否符合文檔規範，可透過NAA EDRMS-2A：2015或NAA EDRMS-2A：2015驗證規格，自評檢視系統功能
2. 自評通過，再行提出驗證申請
3. 報名文件需檢附原有NAA EDRMS-1：2015 驗證通過證書，待新申請之驗證通過後，將更新驗證證書，載明系統所通過之驗證規格

驗證申請與驗證作業程序

受驗機關

- 線上填寫報名資料
- 驗證規格自評
- 核對驗證申請文件
- 書面遞件申請

申請階段

- 備妥受驗系統
- 安裝受驗系統，並依據申請規格版本進行實機驗證

驗證階段

- 驗證委員會依書面記錄文件審核
- 若有爭議，受驗單位得提供說明文件

審核階段

- 於驗證網查詢驗證通過名單

結果公告

- 驗證通過證書或不通過項目說明
- 驗證報告

發證作業

中華軟協

- 確認受理
- 7日內通知實機驗證時間

- 30日內完成驗證
- 備妥驗證主機
- 驗證人員驗證3天

- 製作驗證畫面簡報檔
- 軟協書面審核並製作報告
- 每月10日前召開驗證委員會交付審查

- 委員會審查結果當日公告於驗證網站
- 2日內彙整審查紀錄、證書等交付檔案局

- 檔案局完成證書用印與驗證
- 送發證書

申請驗證應齊備之文件：

- 驗證申請表(線上填寫並列印)
- 驗證服務合約(下載列印)
- 自評表及附件-系統畫面貼圖(線上填寫並列印)
- 驗證繳費證明文件

驗證費用

申請期間：106年8月1日至106年11月15日止

驗證範圍	費用(每次)	委員抽驗	驗證時間
NAA EDRMS-1：2015	新台幣50,000元整	有	3天
NAA EDRMS-2A：2015	新台幣20,000元整	無	1天
NAA EDRMS-2A：2015	新台幣20,000元整	無	1天
NAA EDRMS-2A：2015 + NAA EDRMS-2B：2015	新台幣25,000元整	無	1天
NAA EDRMS-1：2015 搭配其他規格 (NAA EDRMS-2A：2015、 NAA EDRMS-2B：2015)	新台幣50,000元整	有	3天

1. 申請單位須自行負擔驗證費用。
2. 繳交申請驗證文件時依付款方式繳清，否則將通知10個工作日內限期繳納，逾期末繳者不予受理。
3. 申請單位可於本會正式受理申請日起5個工作日內提出取消驗證申請，本會將退還驗證費用總額之90%，超過期限提出取消驗證申請者，費用概不退還。

驗證申請作業

申請諮詢窗口

- 諮詢電話-林小姐 (02)25533988分機393
- 驗證專屬網站-公文及檔案管理資訊系統驗證網(<https://archives.cisanet.org.tw>)線上填寫申請表，並將備齊申請文件郵寄至本會

申請驗證應繳交之文件

- 「公文及檔案管理資訊系統驗證申請表」正本(1份)
- 「公文及檔案管理資訊系統自評表」正本(1份)
- 「公文及檔案管理資訊系統驗證服務合約」正本(2份)
- 部分功能驗證者需檢附**NAA EDRMS-1：2015通過驗證之證書**正本
- 支付驗證費用之支票或匯款收據影本

機關聯名申請

- 機關共同擁有系統所有權
- 聯名申請委託書：由每一聯名申請機關分別簽署，授權委託其中一個機關為驗證申請代表人，再由代表人依申請作業程序提出申請

驗證環境與設備

- 作業系統：Microsoft Window 7/8
- 資料庫：Microsoft Access 2007/2010/2013
- 文件編輯軟體：Microsoft Office 2003/2007/2010、OpenOffice
- 網頁瀏覽器：Microsoft Internet Explorer 9
- 驗證腳本錄製工具：Compuware TestPartner 6.3
- Switch Hub：提供驗證主機與受驗系統連線使用
- IC讀卡機：提供讀取測試用憑證使用
- 測試用個人憑證與機關憑證：提供線上簽核及電子檔案封裝簽章使用
- 投影螢幕



受驗證單位準備事項

設備

- 完備的公文及檔案管理資訊系統
- 電腦主機設備

系統安裝測試

- Rich Client系統：由受驗證單位安裝使用者介面程式於驗證主機
- Thin Client系統：本會驗證主機瀏覽器以Microsoft Internet Explorer 9為主，若有其他需求請受驗證單位說明版本另安裝

系統安裝測試時間安排

- 驗證前安排3小時進行系統安裝、測試與驗證相關問題說明

驗證結果與發證程序

驗證結果審核

- 驗證委員會原則於每月上旬召開，進行上月份驗證案件之審核。
- 審核通過者由國家發展委員會檔案管理局與本會共同具名頒發驗證通過證書，並於公文及檔案管理資訊系統驗證網站公告通過名單。
- 審核未通過者，以書面敘明理由與改善內容通知受驗單位。



驗證結果與發證程序(續)

驗證通過效力聲明

- 通過驗證之效力僅限於本系統中受驗證通過之功能，而不及於未受驗證之功能。
- 通過驗證之效力包含換證範圍，惟並不保證本系統之前身或後續改良或升級之版本亦符合驗證規格之要求。
- 通過驗證並不表示本系統在其他技術環境中亦符合驗證規格之要求。
- 通過驗證與系統效能無關，且不表示無瑕疵。
- 通過驗證並不表示對受驗單位本身能力之證明。
- 驗證通過證書以當時文檔規範適用期間為效期。(文書及檔案管理電腦化作業規範104年7月修正版)
- 如經查驗申請單位實際使用系統版本與驗證通過版本不同，將撤銷證明。

驗證結果與發證程序(續)

驗證標章

- 提供識別系統所通過之驗證規格版本。
- 依檔案局公告之驗證標章使用，不得變形或加註字樣，但得依比例放大或縮放。
- 標章有效期限與驗證證書相同。



實機驗證作業範例



實機驗證作業範例

公文線上簽核功能

文件簽辦及文稿擬判流程

操作內容

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
020	執行 50 筆分類號匯入功能 ² 。		R2.1	
	顯示有 50 筆分類號資料匯入成功。			
030	以承辦人測試自然人 1 登入系統，開啟行政院字第 1061234601 號函，於系統檢視文書本文檔內容呈現。		D1.3	
	檢視呈現內容完整性如附表 1-1 公文 01 速別欄位為空值，其餘資料欄位正確無誤。			
040	列印行政院字第 1061234601 號函(預覽列印)。		D1.3	
	顯示系統列印內容之版面格式如附圖 1-1 公文 01 之列印格式所示。		D2.1	
050	以承辦人測試自然人 1，開啟交安字第 1061234901 號會勘通知單，於系統檢視文書本文檔內容呈現。		D1.3	
	檢視呈現內容完整性如附表 1-3 公文 04 資料欄位正確無誤。		D2.1	

附圖 1-1 公文 01 之列印格式

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：10058 臺北市中正區忠孝東路 1 段 1 號
聯絡人：陳怡蓓
電話：(02)3356-6500
Email：abc@eyemail.gio.gov.tw

受文者：如正副本行文單位

發文日期：中華民國 106 年 01 月 05 日

發文字號：行政院字第 1061234601 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：議程資料

主旨：為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請查照。

說明：

- 一、依據驗證作業實施計畫暨推動時程辦理。
- 二、檢附本次會議議程資料，請貴機關依規定梯次指派文書、檔案主管人員及資訊主辦人員各 1 名，至驗證網(<http://archives.cisnet.org.tw/>)最新消息中，點選「驗證說明會」，填寫報名資料。

正本：(申請驗證單位全銜)

副本：

預期結果

實機驗證作業範例-以人工比對預期結果

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
020	執行 50 筆分類號匯入功能 ² 。		R2.1	
	顯示有 50 筆分類號資料匯入成功。			
030	以承辦人測試自然人 1 登入系統，開啟行政院字第 1061234601 號函，於系統檢視文書本文檔內容呈現。		D1.3	
	檢視呈現內容完整性如附表 1-1 公文 01 速別欄位為空值，其餘資料欄位正確無誤。			
040	列印行政院字第 1061234601 號函(預覽列印)。		D1.3	
	顯示系統列印內容之版面格式如附圖 1-1 公文 01 之列印格式所示。		D2.1	
050	以承辦人測試自然人 1，開啟交安字第 1061234901 號會勘通知單，於系統檢視文書本文檔內容呈現。		D1.3	
	檢視呈現內容完整性如附表 1-3 公文 04 資料欄位正確無誤。		D2.1	

	稱 號： 保存年限：
	行政院 函
	地址：10058臺北市中正區忠孝東路1段1號 聯絡方式：(聯絡人)陳怡蓀 (電話)02-3356-6500 (Email)abc@cyemad.gov.tw
符合需求? (Y/N)	受文者：如正副本行文單位 發文日期：中華民國106年01月05日 發文字號：行政院字第1061234601號 連別： 密等及解密條件或保密期限： 附件：議程資料 主旨：為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請查照。 說明： 一、依據驗證作業實施計畫暨推動時程辦理。 二、檢附本次會議議程資料，請貴機關依規定梯次指派文書、檔案主管人員及資訊主辦人員各1名，至驗證網(http://archives.cisnet.org.tw/)最新消息中，點選「驗證說明會」，填寫報名資料。 正本：(申請驗證單位全數) 副本：[0056545] [交14:09:00]
	稱 號： 保存年限：
	行政院 函
	地址：10058臺北市中正區忠孝東路1段1號 聯絡方式：(聯絡人)陳怡蓀 (電話)02-3356-6500 (Email)abc@cyemad.gov.tw
裝	受文者：如正副本行文單位 發文日期：中華民國106年01月05日 發文字號：行政院字第1061234601號 連別： 密等及解密條件或保密期限： 附件：議程資料 主旨：為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請查照。 說明： 一、依據驗證作業實施計畫暨推動時程辦理。 二、檢附本次會議議程資料，請貴機關依規定梯次指派文書、檔案主管人員及資訊主辦人員各1名，至驗證網(http://archives.cisnet.org.tw/)最新消息中，點選「驗證說明會」，填寫報名資料。 正本：(申請驗證單位全數) 副本：[0056545] [交14:09:00]
可	
錄	
	國家檔案主責查詢與服務中心 第1頁 共1頁 承辦一級 [0056545] [0056545]

實機驗證作業-以軟體檢測



實機驗證作業-以軟體檢測(續)

檔案目錄檢測軟體V10.0.0

發行日期：2015/07/01

檔案目錄檢測軟體

檔案目錄電子檔位置	: C:\Users\Administrat	瀏覽
錯誤訊息存放路徑	: C:\匯入XML檢測\	瀏覽
總筆數	: 13	筆
正確筆數	: 13	筆
錯誤筆數	: 0	筆

檢測

檢視錯誤

分割檔案

轉出案名清單

本檢測軟體提供依「文書及檔案管理電腦化作業規範」(99.12.15版)附錄2、附錄5(104.07.01版)，以及已停止適用之「機關檔案管理資訊化作業要點」附表三、附件七檔案目錄彙送格式的檢測，並檢查檔案目錄電子檔名稱與格式是否正確的功能。

檔案資訊諮詢服務中心
電話：(02)2312-8884~5
電子信箱：online@archives.g

「檢測軟體並不針對檔案目錄起迄範圍的正確性進行檢查，請機關確認檔案目錄起迄範圍是否合理」

*本檢測軟體僅檢測ZIP格式電子檔

連結目錄彙送

機關代碼匯入

操作說明

離開

檔名：313200000G1041005094501.zip，格式：附錄5，結果：檢測成功! 2015/10/5 上午 09:47:28

2015/10/5 上午 09:47:38

<案卷>

<檔案目錄傳送名稱 代碼="A" />

<功能 代碼="N" />

<案名>青年宣導</案名>

<並列案名>M2B05之並列案名</並列案名>

<檔案產生及管有機關>機關A</檔案產生及管有機關>

<密等 代碼="1" />

<保存年限>3</保存年限>

<應用限制 代碼="Y" />

<複製限制>複製</複製限制>

<媒體型式 代碼="1" />

<基準項目編號>060503</基準項目編號>

<年度號>0104</年度號>

<分類號>M2B05</分類號>

<案次號>001</案次號>

<案卷檔案起始日期>1040202</案卷檔案起始日期>

<案卷檔案迄止日期>1040205</案卷檔案迄止日期>

<數量 NUM="1">1</數量>

<數量 NUM="2">3</數量>

<計量單位 NUM="1">卷</計量單位>

<計量單位 NUM="2">件</計量單位>

<案情摘要>M2B05案情摘要</案情摘要>

<主題>

<人>青年</人>

<事>宣導活動</事>

<時>假期</時>

<地>全國</地>

<物>宣導品</物>

</主題>

<分類號啟用日期>1040101</分類號啟用日期>

</案卷>

以檔案目錄檢測軟體
進行格式檢測

配合驗證劇本之公文
詮釋資料，以人工
方式檢視，須符合
預期結果

驗證注意事項





已通過驗證，是否需重新驗證？

本年度驗證係依 [公文及檔案管理電腦化作業規範] 104年7月修正版要求，規劃設計公文及檔案管理資訊系統新版驗證規格，之前驗證通過版本已不合法規規定，建議機關重新提出驗證申請。



舊規格



新規格



驗證證書有效期為何？

驗證證書之效力期限，以申請驗證規格所依據之文檔規範版本為主，
如當法規修正時，亦等同證書失效。

建議如當法規修正，機關也應同步調整公文系統功能並申請驗證作業，以確保系統符合現行法規之標準。



舊規格

頒發日期



新規格

頒發日期



所屬機關使用相同系統也算通過驗證？

1. 機關於申請時提具所屬機關使用同一公文系統清冊，如機關通過驗證，該所屬機關亦等同通過驗證。
2. 如後續使用機關有新增、減少或異動，請原通過驗證機關提供最新清冊並以機關用印，提具本會更新。
3. 通過驗證機關的使用清冊，請連結至驗證網站公布欄查詢驗證通過名單。

首頁

關於我們

驗證標章

認識驗證

F&Q
常見問題

最新消息

下載專區

標章資訊

法務部

機 關 名 稱	法務部
產 品 名 稱	法務部公文線上簽核系統
產 品 版 本	V2.0
驗 證 範 圍	NAA EDRMS-1 : 2015
通 過 日 期	106.05.05
系 統 使 用 機 關	機關清冊

首頁 網站導覽

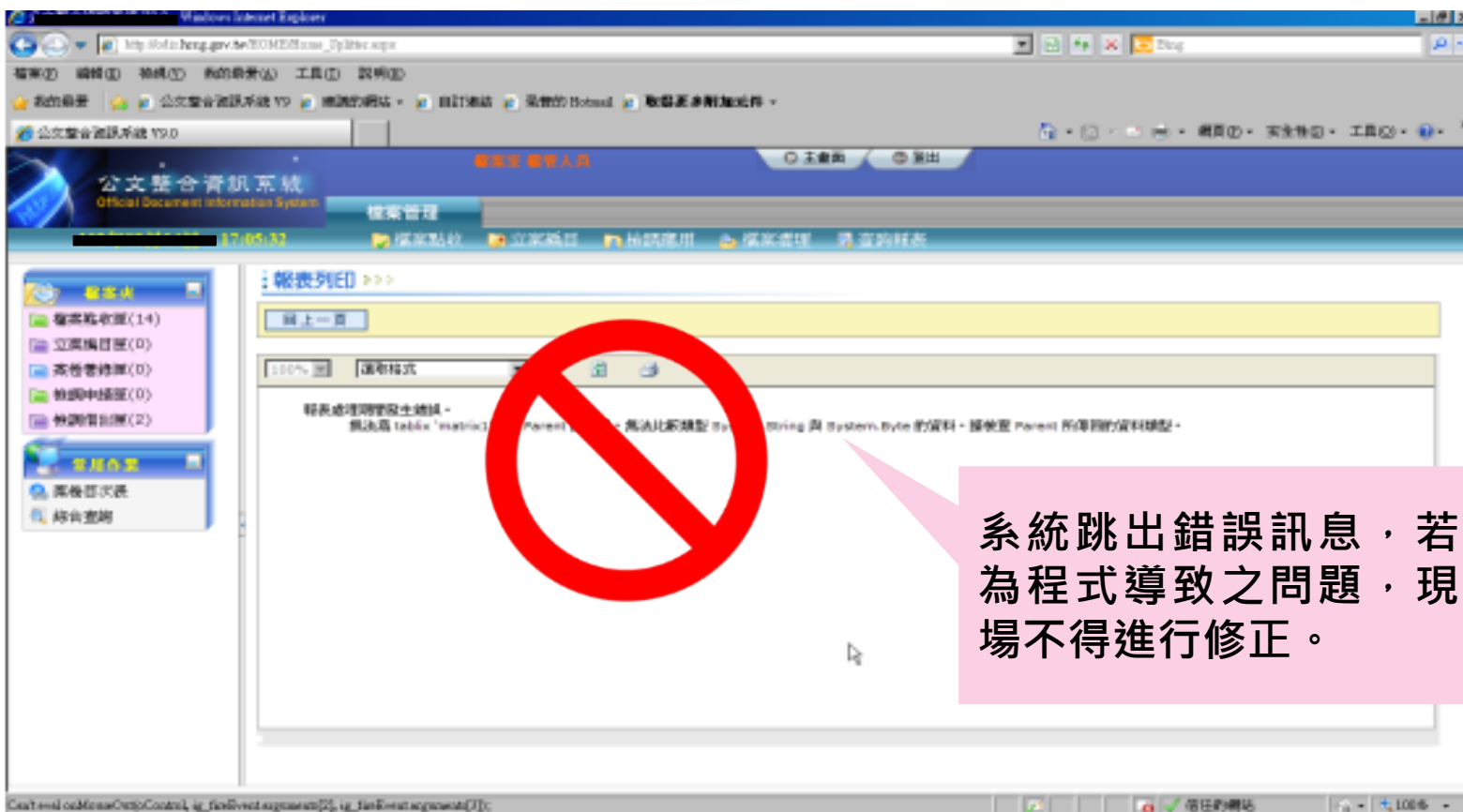
登入 / 註冊

機關清冊(可點選開啟)



驗證過程可否進行修改程式？

驗證過程中若資料出現錯誤或無該項功能，不允許進程式修改，建議驗證申請單位務必落實自評作業，避免發生此類狀況。





使用廠商通過之系統，但有客製，是否須驗證？

機關使用廠商驗證通過的系統，且有經過修改，則無法確保與原先通過的驗證版本相同，應申請驗證，以確認系統符合驗證規格之要求。

機關申請版本



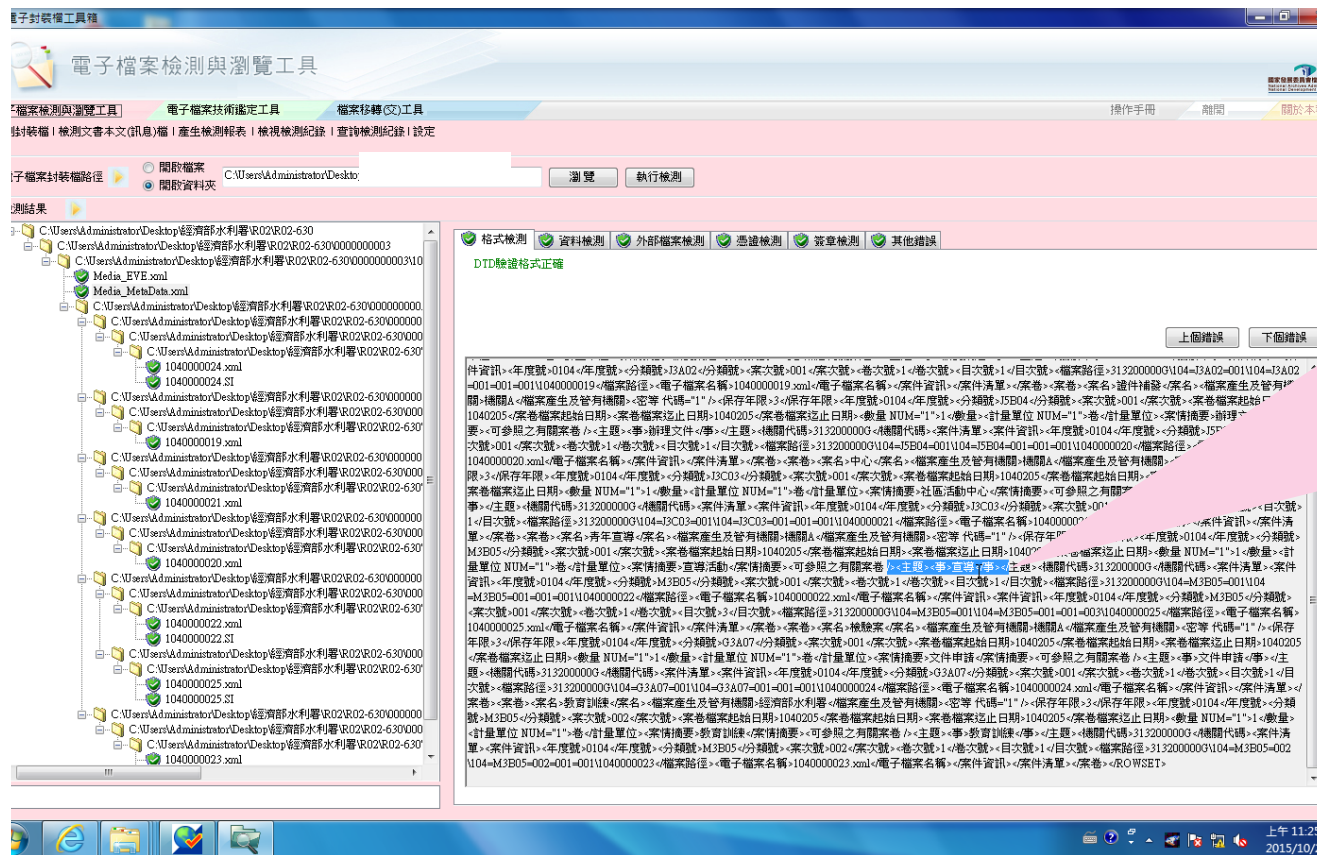
廠商申請版本





電子檔案封裝檔如何確認格式正確？

使用「電子封裝檔工具箱」進行檢測，確認電子檔案格式之正確性，驗證人員並針對電子檔案封裝內容逐一進行人工確認，若格式正確而案件編目資料未同步更新，仍視作錯誤。



封裝檔內容應為更新之資訊，依據該案例之驗證規格 (104.7公告) R02-630，案卷詮釋資料 104-M3B05-001之主題項應更新為「宣導」。



驗證使用之檢測工具可於何處取得？

請至檔案管理局網站下載

檔案目錄檢測軟體

<https://online.archives.gov.tw/NATFCHECK/NatfCheckDownload.aspx>

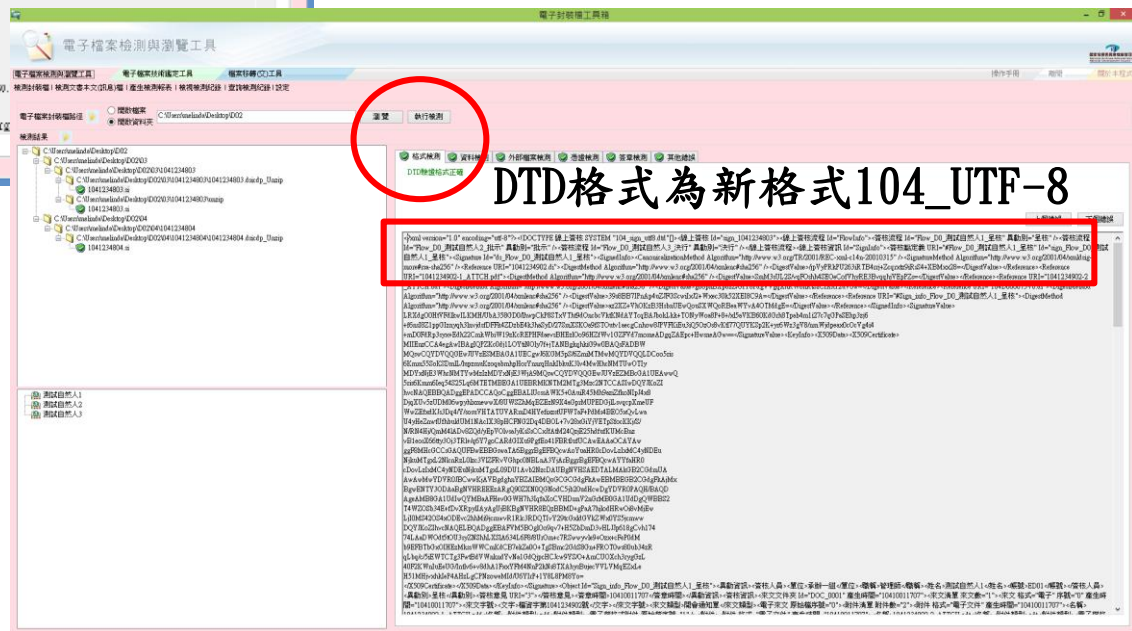
電子封裝檔工具箱

<https://pearl.archives.gov.tw/Download.aspx?cnid=21>

FAIL

常見驗證不通過項目：格式錯誤

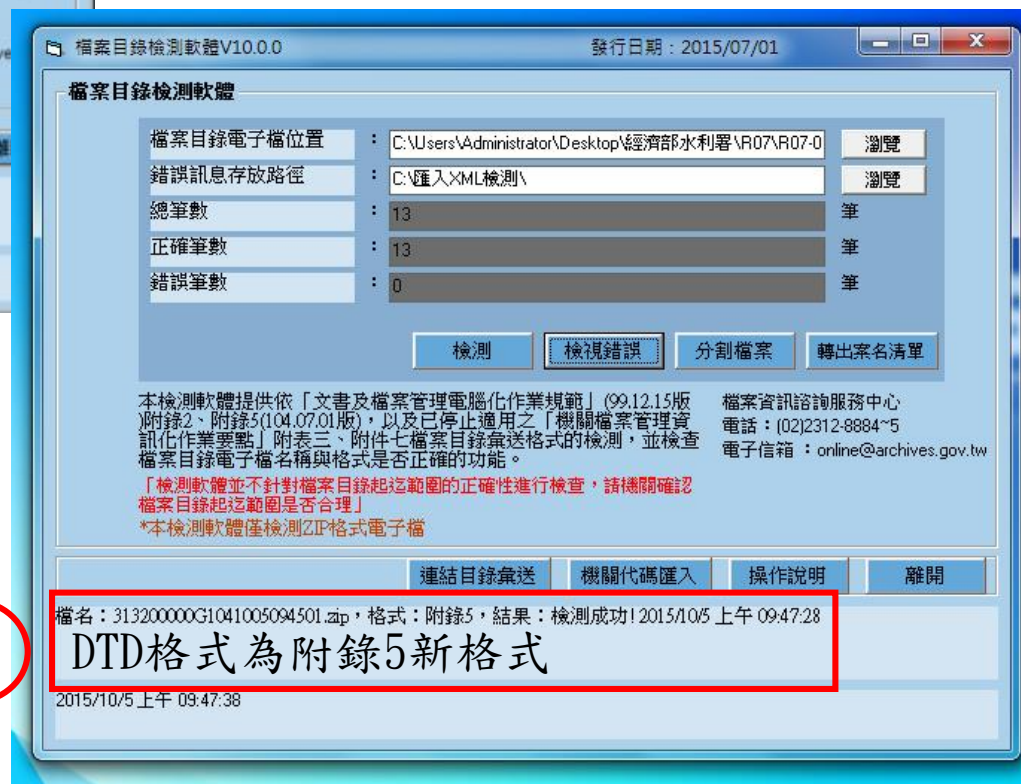
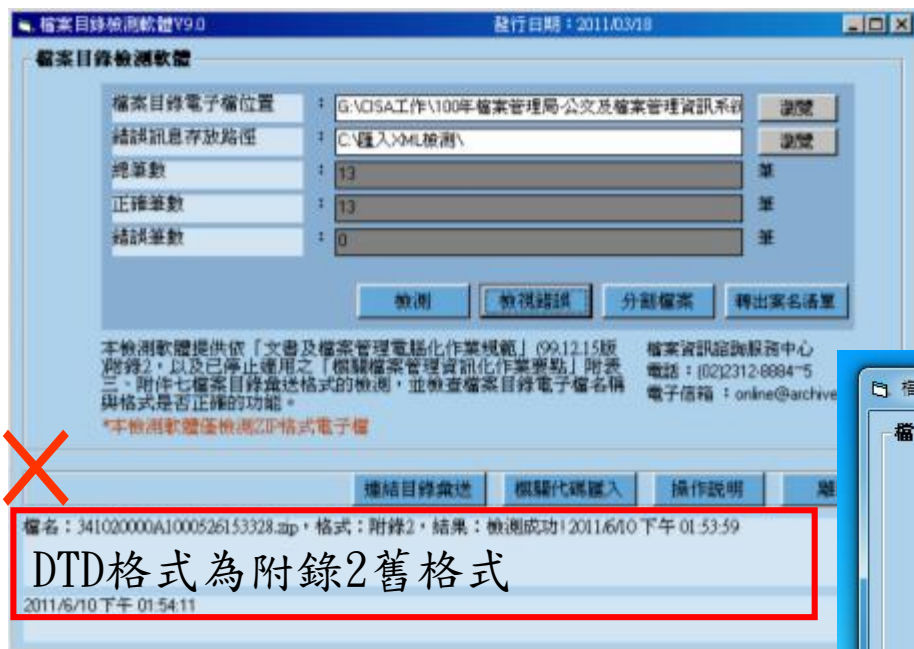
自104年7月起文檔系統驗證已全面改驗104_UTF-8格式，相關格式請參考文檔規範。



FAIL

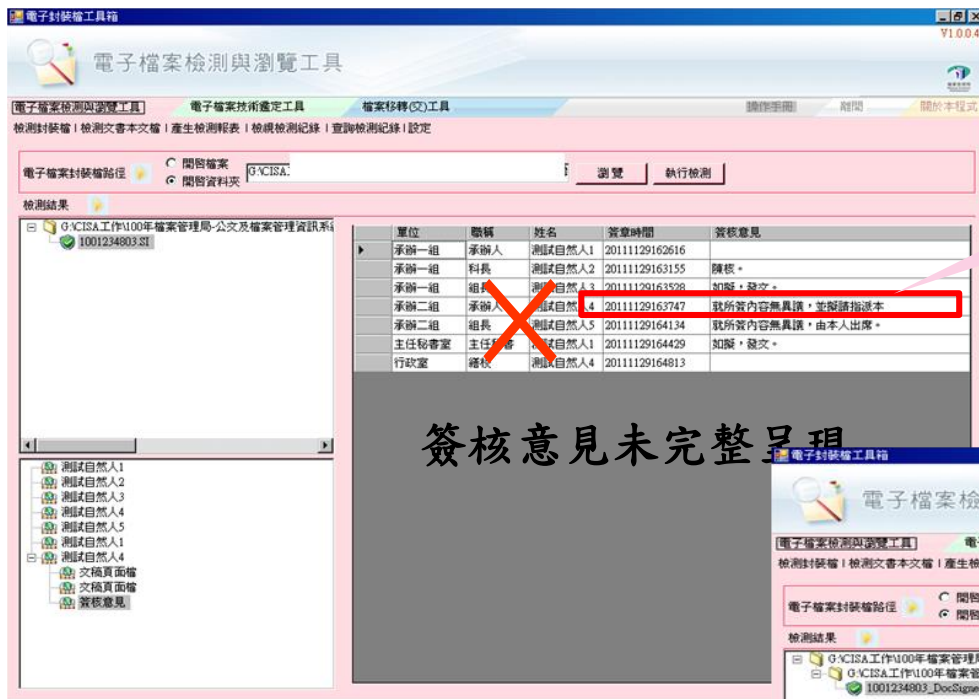
常見驗證不通過項目：格式錯誤

自104年7月起檔案目錄會送格是已全面改為附錄5格式，相關格式請參考文檔規範。



FAIL

常見驗證不通過項目：更新資料未完整呈現



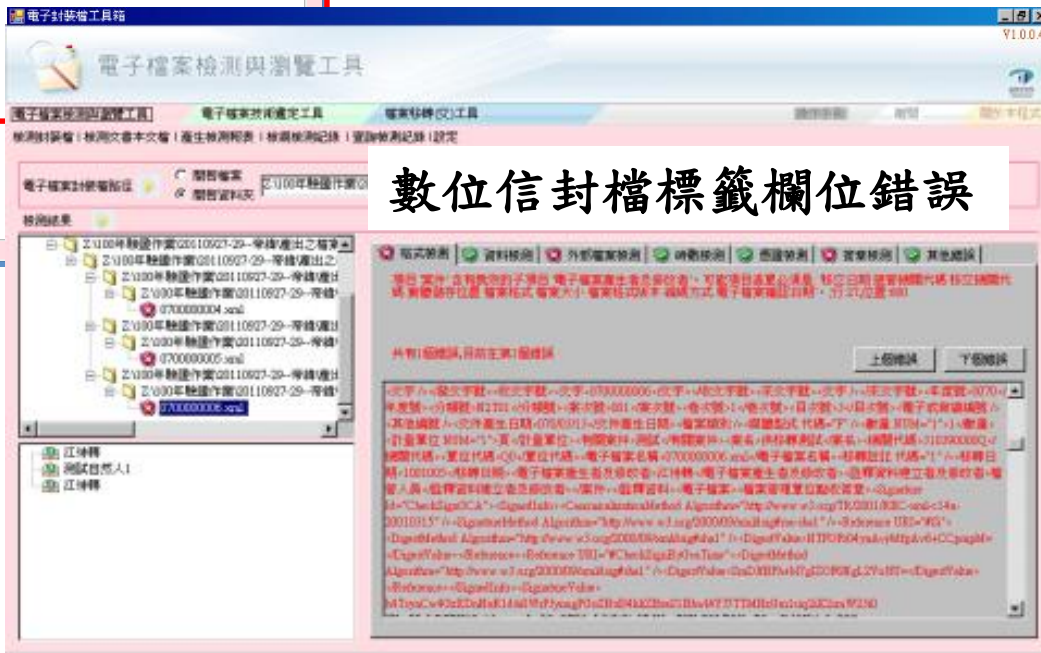
簽核意見未完整呈現，應為「就所簽內容無異議，並擬請指派本組人員與會」。

簽核意見未完整呈現



FAIL

常見驗證不通過項目：產出檔案錯誤



FAIL

常見驗證不通過項目：報表統計數量錯誤

104年1月至104年12月檔案編目數量統計表

報表編號：RPTFM0000060-1

填製日期：104/12/30 11:13

單位：件

編目情形	月份													總計
	數量	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	
歸檔數量		0	0	0	0	27	0	0	0	0	0	0	0	27
編目完成量		0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	0	0	25
未編目完成量		0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
回溯編目完成量		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

統計報表數量應與驗證規格之預期結果相符，歸檔數量27、編目完成數量25、未編目完成量2，應全數符合

FAIL

常見驗證不通過項目：電子檔案稽核紀錄

電子檔案稽核紀錄應內容包括異動者、異動時間、作業事項及異動內容。作業事項如電子檔案確認、電子檔案更新及轉置等保管作業、電子檔案之銷毀及移轉作業、電子檔案及其詮釋資料異動、電子檔案使用者權限異動、電子檔案非法存取情形檢視等。
以上部分若無法於驗證過程中完全呈現，則驗證不通過。

文號：0700000002

✖ 離開

案件資訊(已移轉)	其他資訊	來發文字號	附件資訊	受文者	併案(存)資訊	文件紀錄	電子媒體複製品
共 7 筆資料 載取內容							
操作人員	操作時間	說明	描述				
檔管人員	100/11/09 11:56:49	檔案室執行移轉	執行批號:T1001109-0001。移轉註記:移轉。移轉日期:100/11/16。				
檔管人員	100/11/08 20:02:51	檔案室修改編目	原密等為:密，修改為:普通。原解密條件為:本件於公布時解密，修改為:空白。				
檔管人員	100/11/08 20:02:05	檔案室修改編目	新增解密檢討意見為:可予解密。新增解密審核結果為:可予解密。				
檔管人員	100/11/08 19:40:01	歸檔案件執行清查	執行批號:C1001108-0004。原保存狀況:不在架上，修改為:良好。檔案狀況:正常。				
檔管人員	100/11/08 19:32:05	歸檔案件執行清查	執行批號:C1001108-0003。檔案狀況:不在架上。處理建議:查明原因簽請權責長官處理				
檔管人員	100/11/08 19:27:44	歸檔案件執行清查	執行批號:C1001108-0002。原保存狀況:良好，修改為:不在架上。檔案狀況:不在架上。處理建議:查明原因簽請權責長官處理				
江待轉	100/05/11 20:12:10	歸檔案件送至檔案室待點收					

沒有人可以回到過去重來一遍，
但是，留住檔案就能夠再次活靈活現！



電子檔案真實歷程，維繫在妳/你的一份心力

驗證 服務

一通電話

快速了解驗證規格

二項服務

- 專屬諮詢服務
- 驗證預評服務

三方驗證

公正可靠第三方驗證

諮詢服務電話：02-25533988分機393

公文及檔案管理資訊系統驗證網
(<https://archives.cisnet.org.tw>)

報告完畢 敬請指教