

公文及檔案管理資訊系統 驗證說明



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.

簡報重點

從簡報中，希望能提供您瞭解

- 甚麼是驗證及其目標
- 驗證與否有甚麼差異
- 如何開始準備驗證

文檔系統驗證作業

依據是什麼？

- 文書及檔案管理電腦化作業規範

驗什麼？

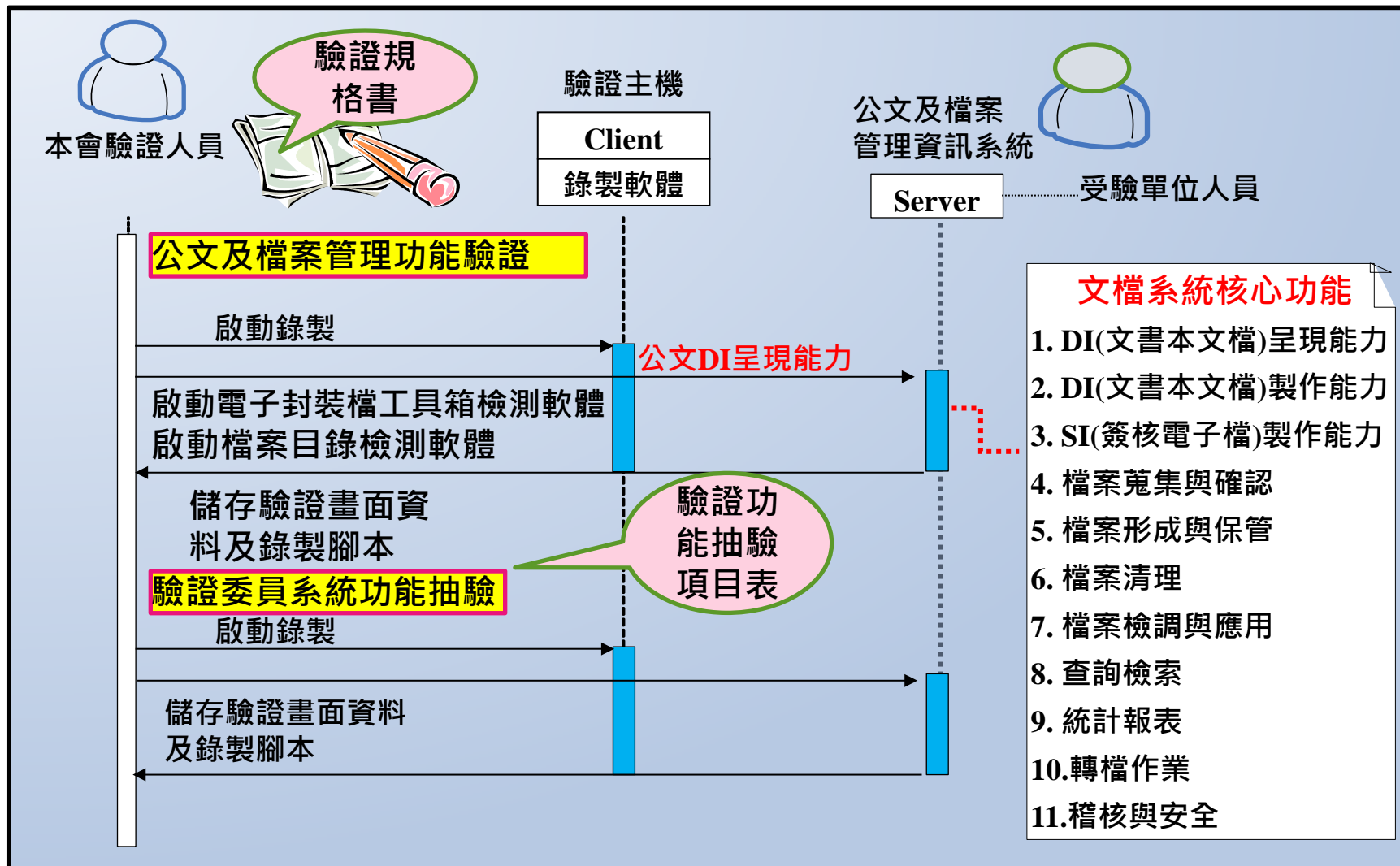
- 確認機關/廠商系統設計正確，符合「文書及檔案管理電腦化作業規範」規定，包含線上簽核與檔案管理功能

如何驗？

- 設計驗證規格(模擬情境)逐一操作系統功能並核對產出結果

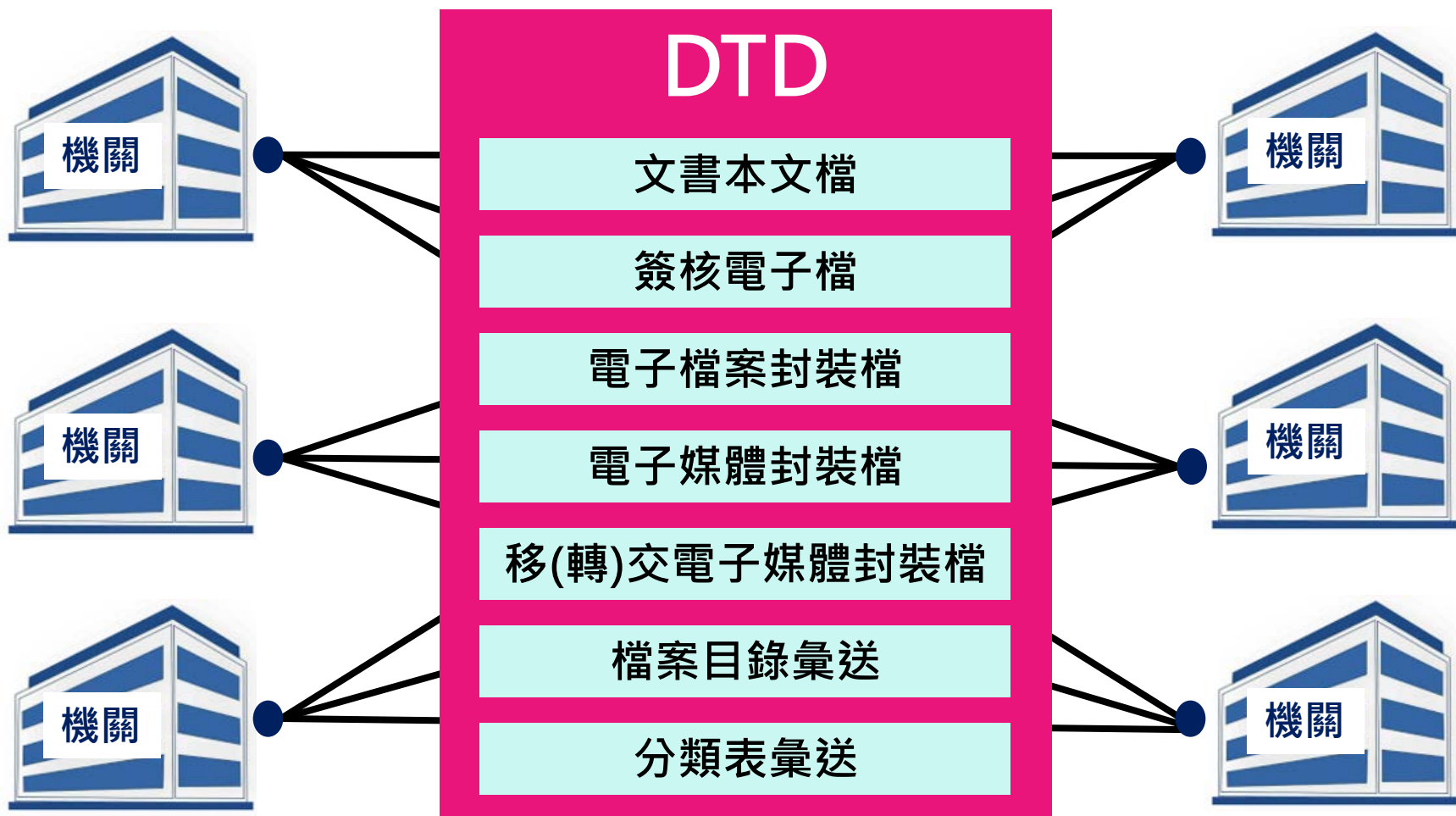
文檔系統必備功能

提供範例，協助機關及廠商易於規劃公文及檔案管理資訊系統



驗證重點目標

電子檔案長期保存共通標準



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>
```

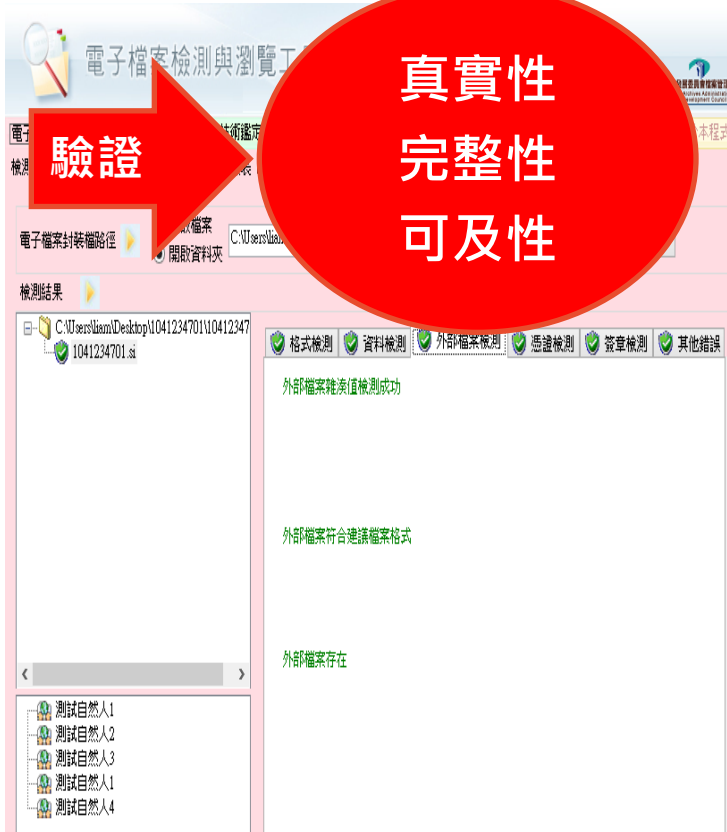
簽章演算

雜湊演算

憑證

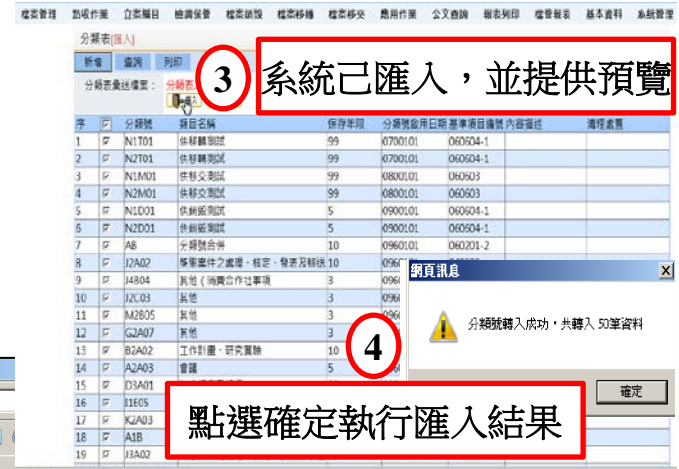
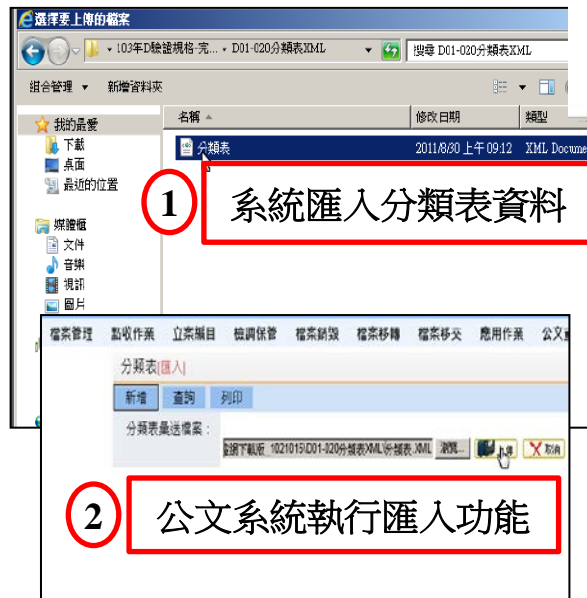
驗證

真實性
完整性
可及性



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，備案記錄說明
- 獨立委員抽驗，確保品質
- 驗證委員會審核，設立申復程序
- 第三方驗證，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	實際結果	備註	軟體驗證
預期結果				
010	檢查前置的必要條件 試環境當中所描述 大多系統文檔頁面標註符合預期結果			
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 checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		<input checked="" 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

送驗證的關鍵點

文檔系統重新開發

文檔系統更新改版

文書及檔案管理電腦化作業規範修訂

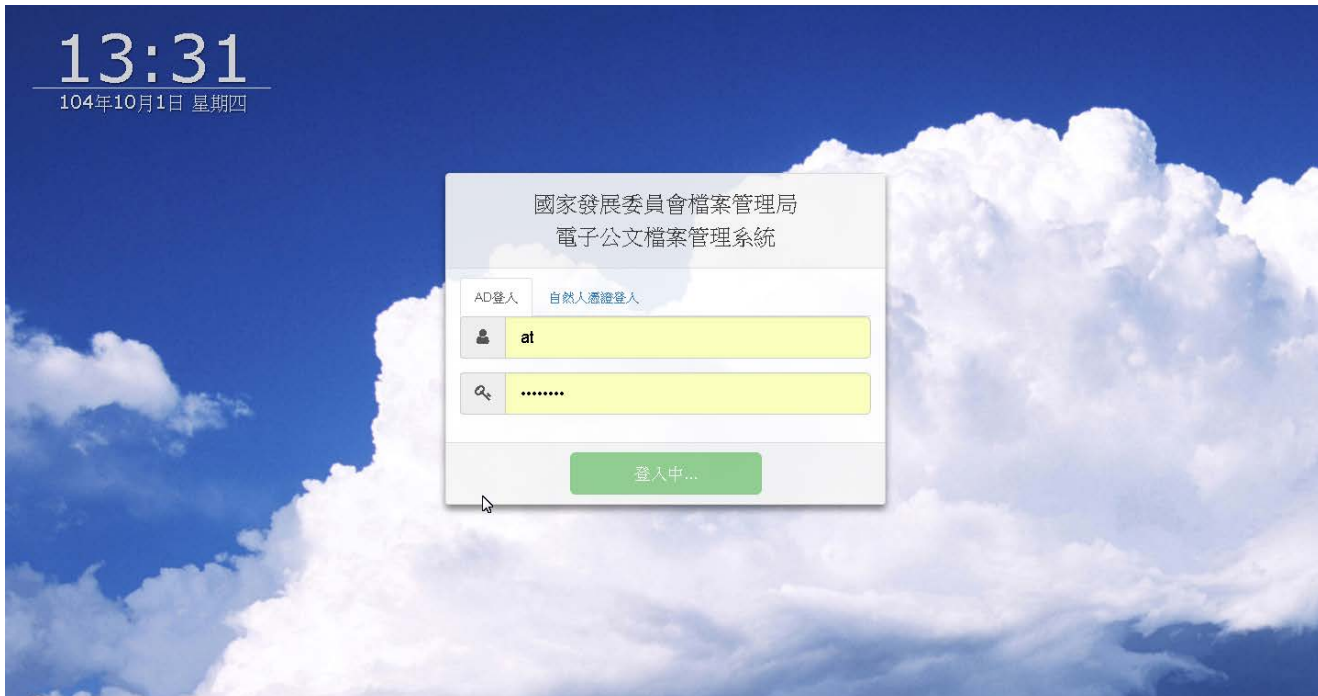
- 1.確認系統功能符合法規規定
- 2.確認製作及支援新版簽核電子檔(SI檔)DTD或演算法
- 3.確認機關實務需求(業務、資訊、文書或檔管單位等)

文檔系統驗證的第一步

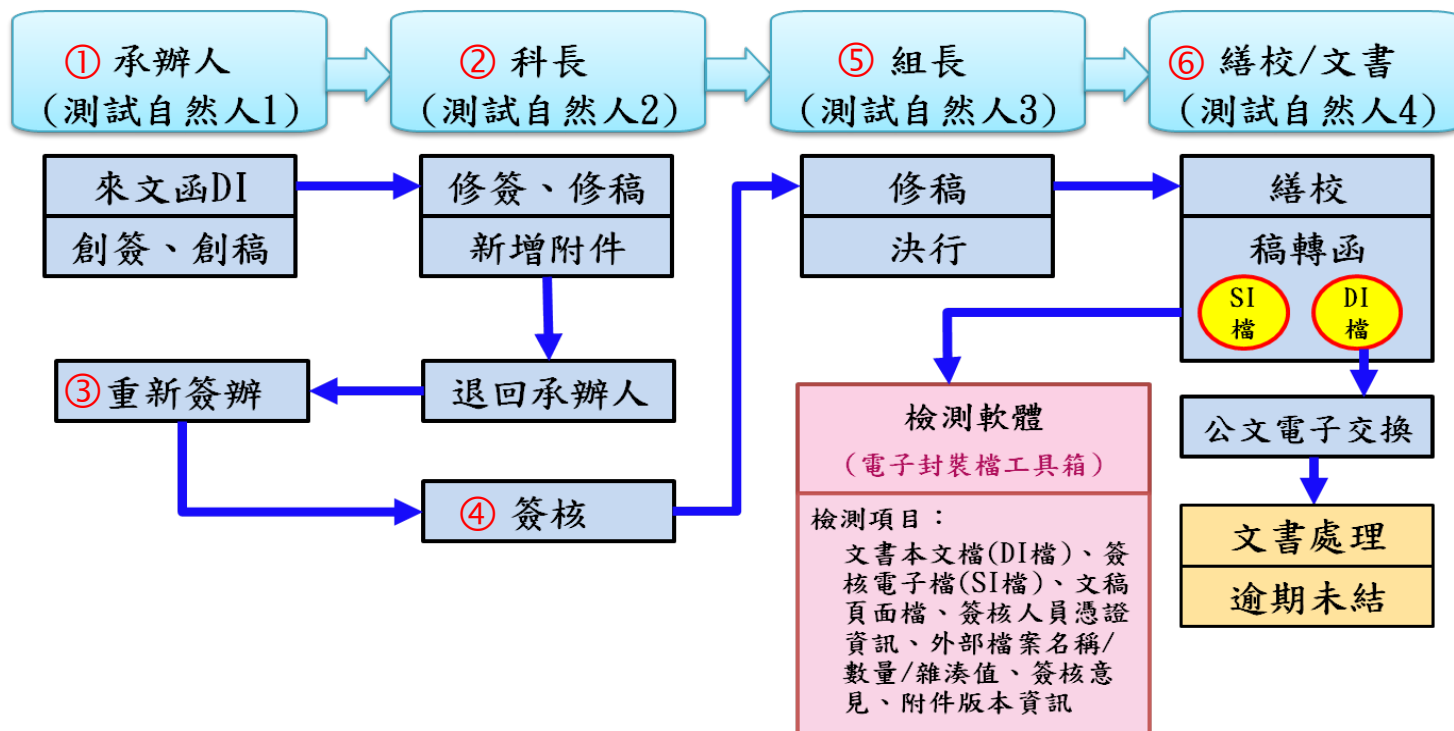


系統功能自評

1. 至[驗證網](#)下載文檔系統驗證規格(含測試案例及相關檔案)
2. 準備測試系統(與現行使用系統相同，但資料庫清空)
3. 依據驗證規格進行系統安裝設定
4. 安裝完畢，依據驗證規格進行自評作業



搞懂線上簽核的電子簽章作業



Q1：誰該留下電子簽章及其順序？

文書規範"各簽核點人員、繕校人員，對其文稿內容異動與否，均應採電子憑證進行簽章，以明責任，收文及單位收發人員得不使用電子憑證進行簽章。"

本案例依序應出現之簽章：**承辦人**→**科長**→**承辦人**→**科長**→**組長**→**繕校**

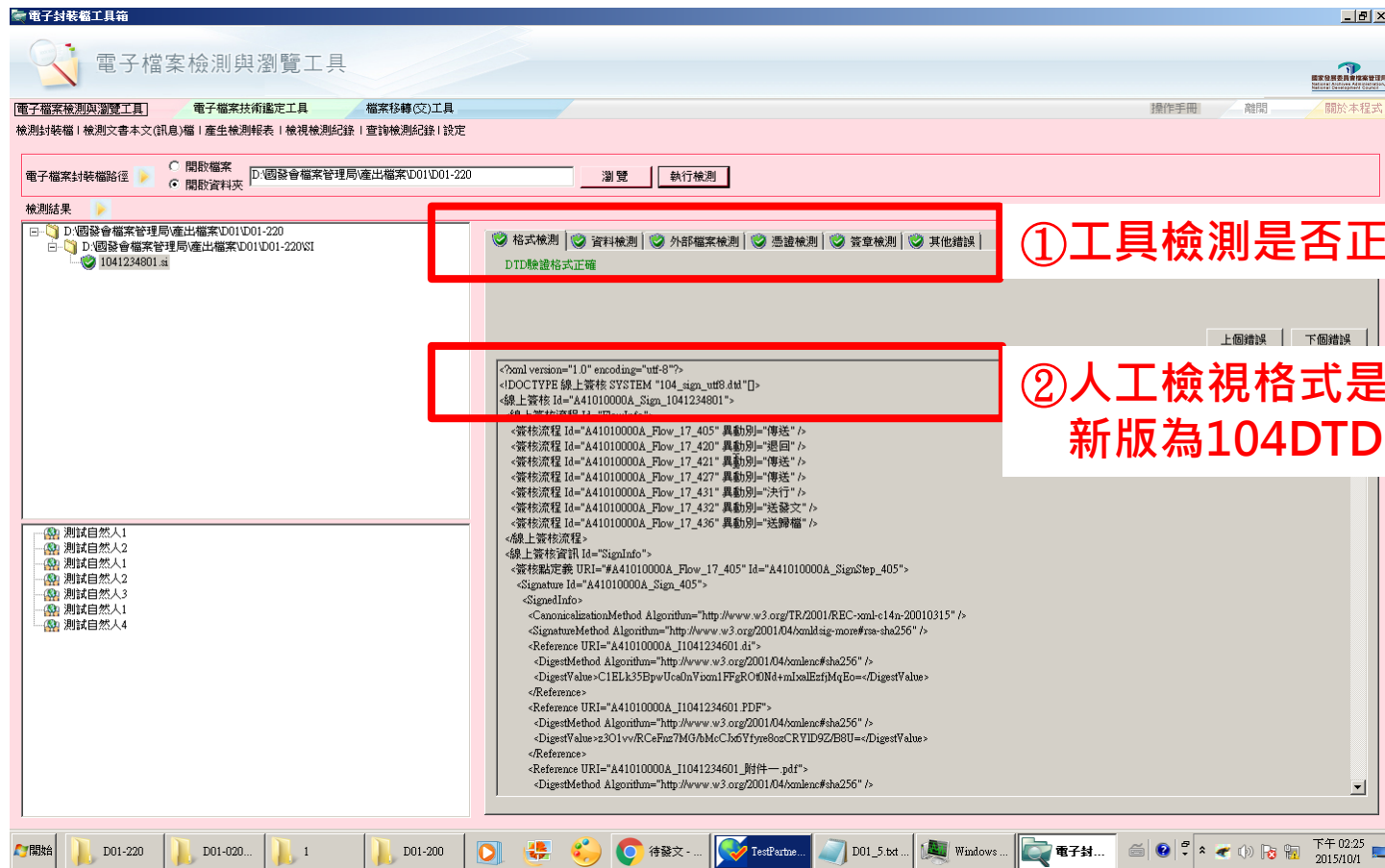
同時應檢視簽核電子檔內容是否如實紀錄簽核者、簽核意見、簽體與時間紀錄等。

簽核流程 (分會點|流程點)*，流程點指無需加簽之相關作業流程點，例登記桌。

確認簽核電子檔格式正確性

Q2：如何確認正確的簽核電子檔格式？

●工具檢測+人工檢視



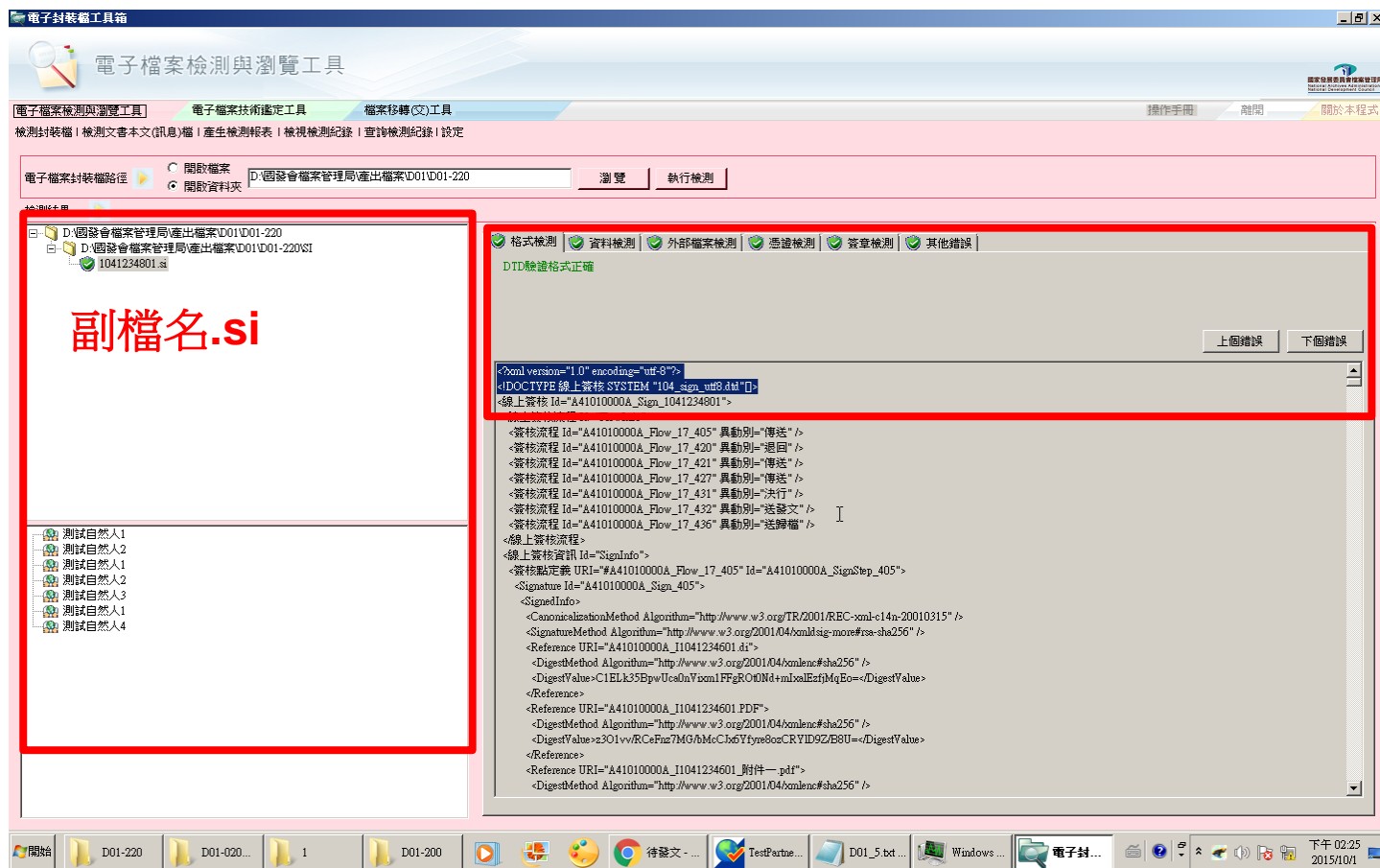
下載電子封裝檔工具箱(V.4.7.6)

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

確認簽核電子檔格式正確性(續)

Q3：簽核電子檔格式還需確認什麼？

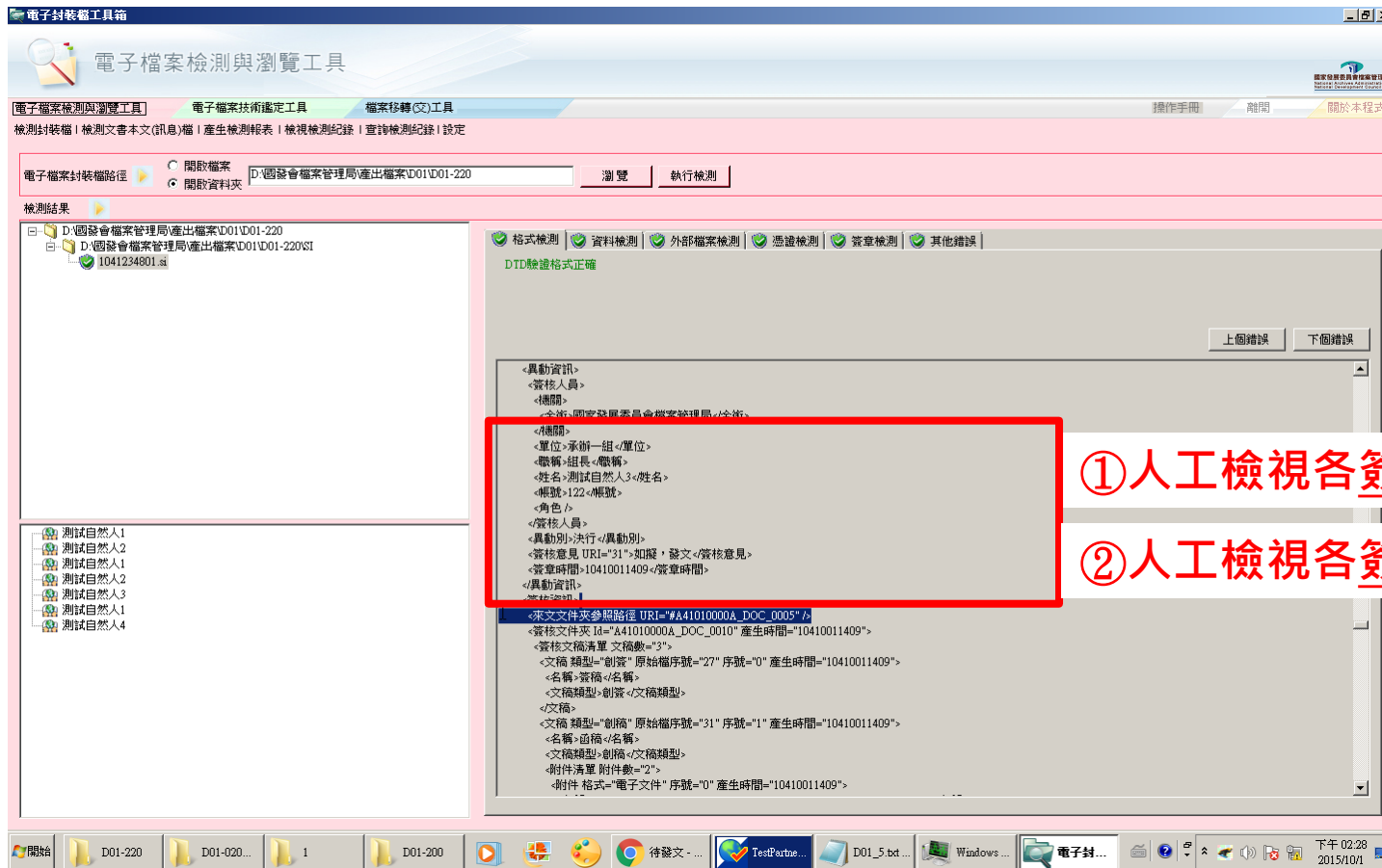
- 其副檔名需為.si，記錄方式應為各簽核點逐層累加紀錄。(工具檢測)
- 欄位定義、標籤集及內容結構，應符合附錄3 之使用欄位定義、附錄4 之使用標籤集及附錄5 之三簽核電子檔規定。(工具檢測)



確認簽核電子檔內容正確性

Q4：如何確認正確的簽核電子檔內容？

●人工檢視確認



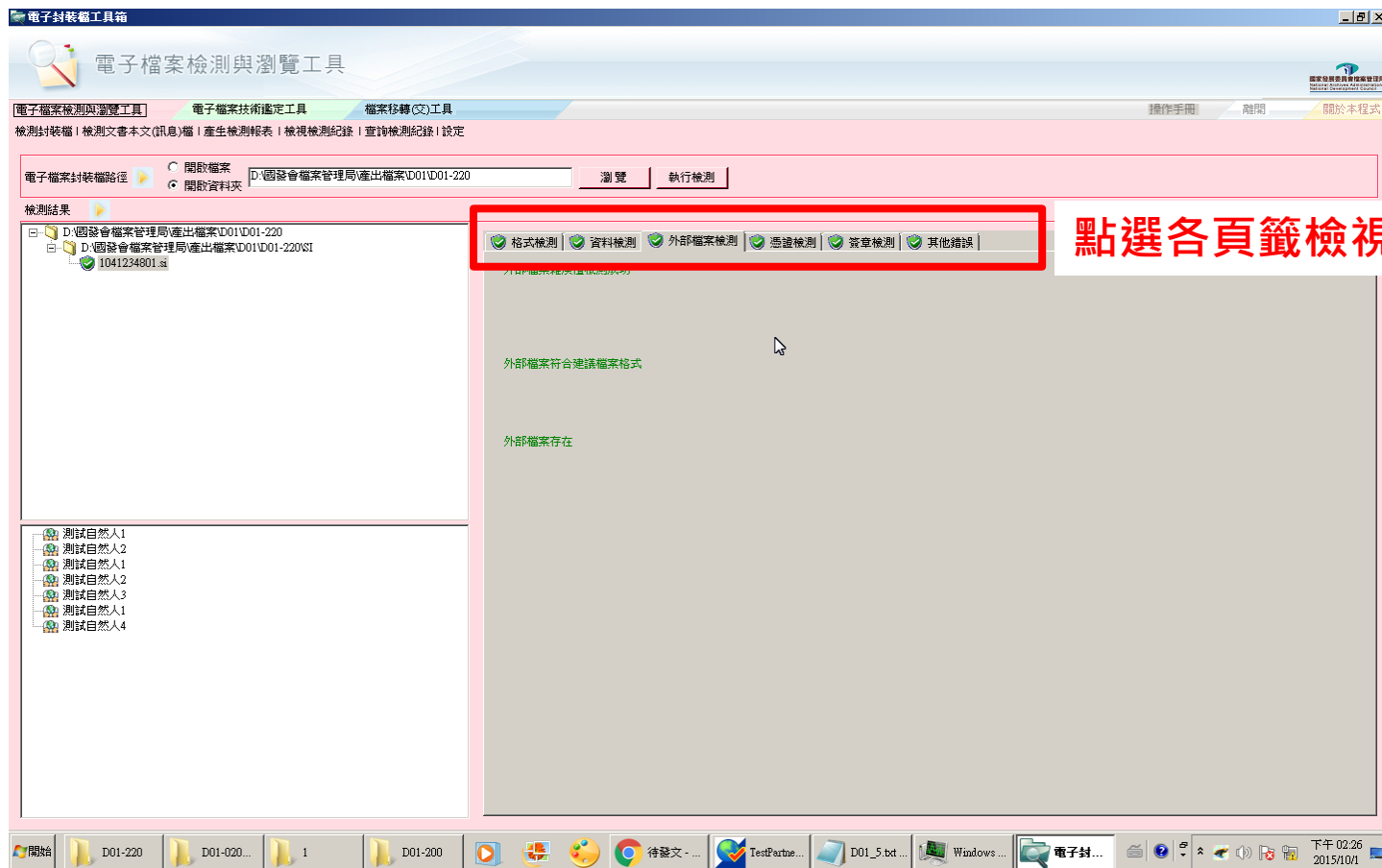
①人工檢視各簽核人員紀錄正確

②人工檢視各簽核意見是否正確

確認簽核電子檔真實及完整性

Q5：如何確認真實及完整的簽核電子檔內容？

- 簽核電子檔應包含來文、文書本文檔、附件及文稿頁面檔等外部檔連結資訊、各層級簽核者憑證公鑰、簽核意見、簽體及時間紀錄，外部檔案於簽核作業過程中，其檔案命名應揭露版本資訊(人工檢視)。

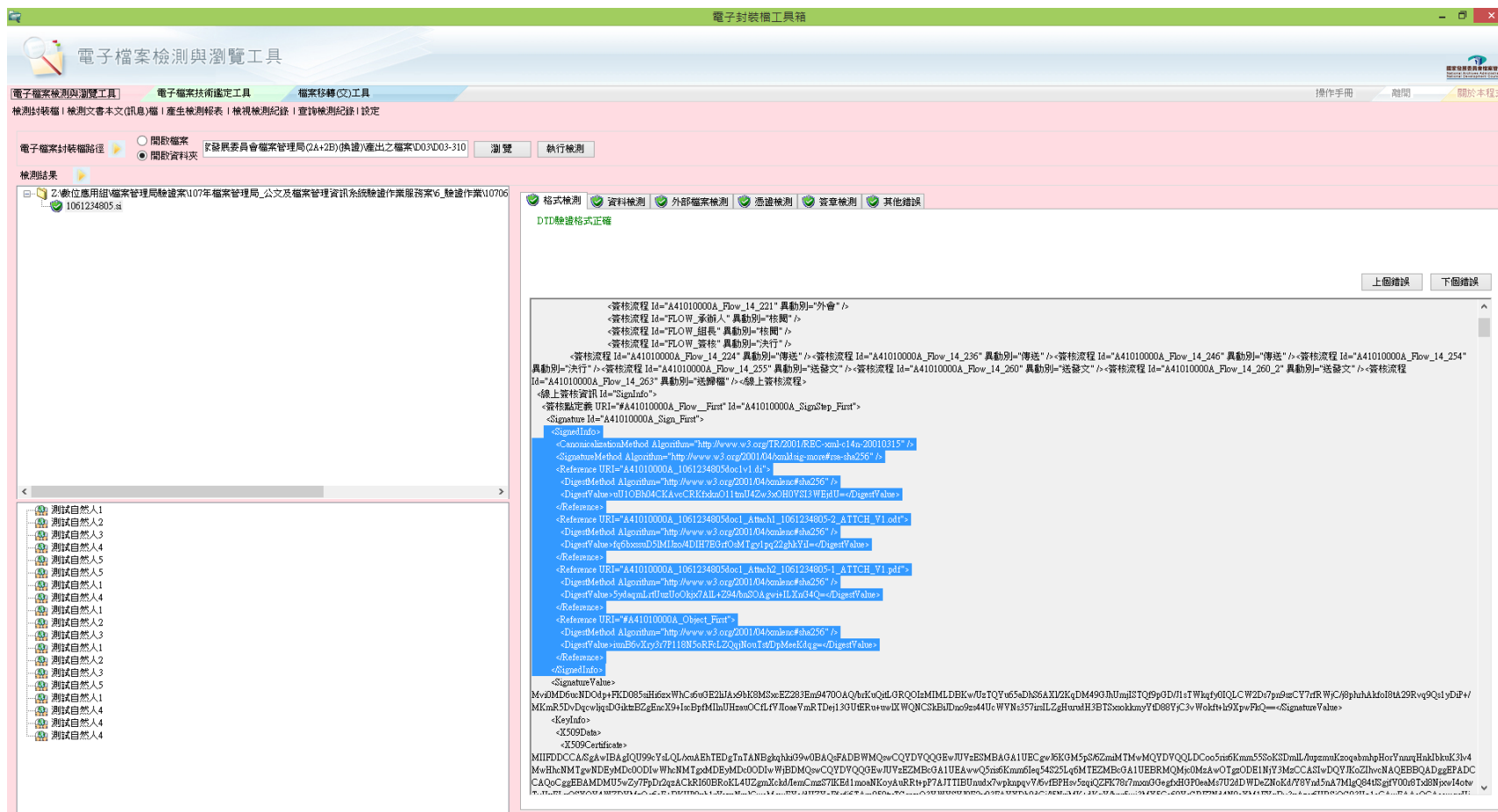


點選各頁籤檢視是否正確

確認不可否認的簽核電子檔

Q6：如何確認不可否認的簽核電子檔內容？

- 簽章資訊(SignedInfo)欄位，應記錄前次簽核點資訊、本次簽核點資訊及外部檔案之雜湊值。(工具檢視)



電子檔案稽核作業

Q7：如何執行清查作業？

- 每年應辦理電子檔案稽核作業 1 次，驗證電子檔案清查、鑑定、銷毀及移轉(交)作業之辦理情形
- 檔案清查：提供依年度、分類號產出紙本及電子檔案清查清單及註記清查與修復結果之功能，並視需要調整保存年限。

清查查詢

192.168.8.100/Archive/Check#/search

檔案管理 / 清查查詢 / 新增批號

← 返回 查詢預覽

檔案類型：◎ 所有類型 ◎ 紙本檔案 ◎ 電子檔案

起始年度： 終止年度：

起始分類： N1A01 選擇 終止分類： N2T01 選擇

保存年限：

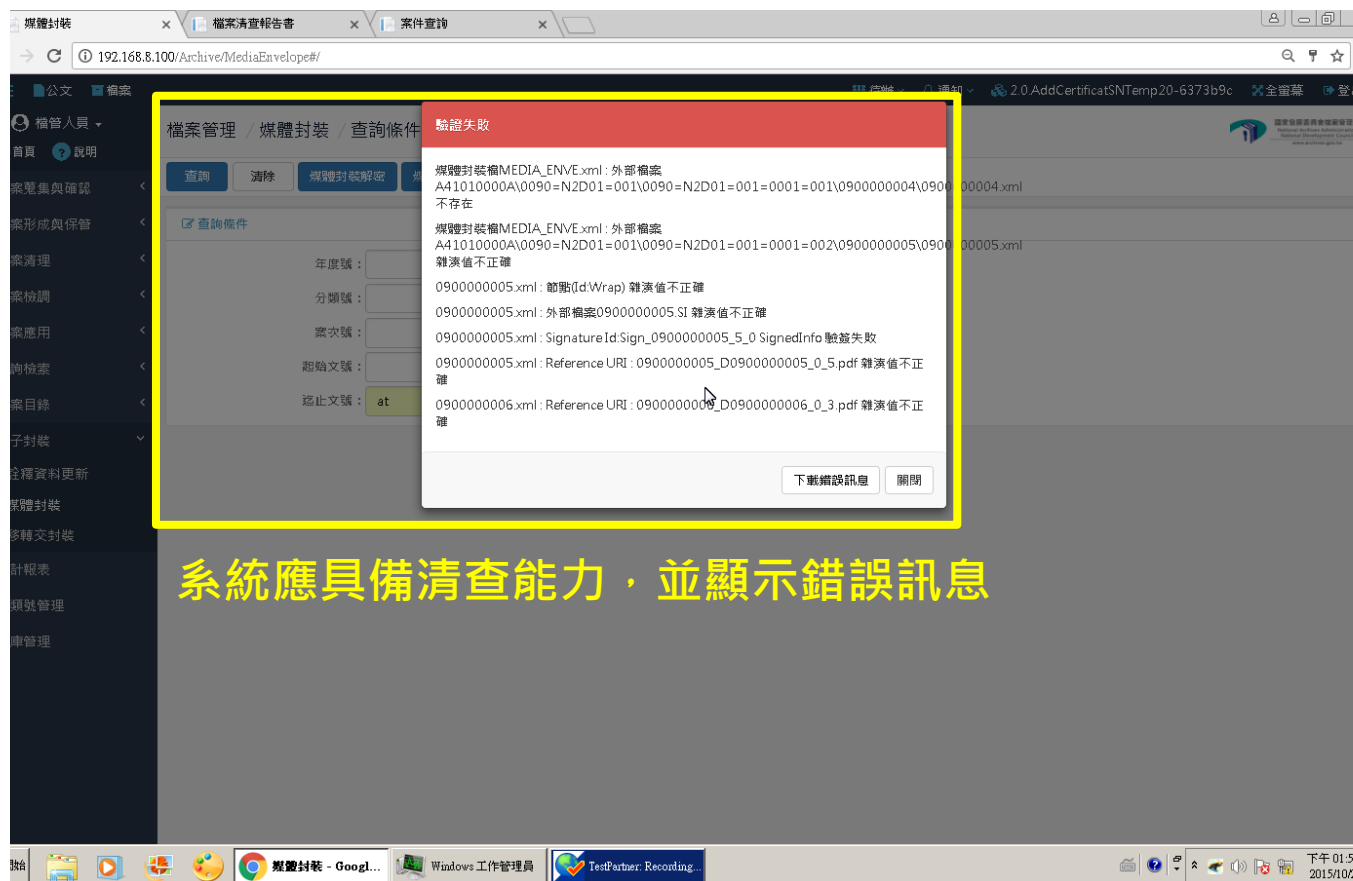
①系統可區隔檔案類型

②產出條件如年度號、分類號

確認系統具備電子檔案清查功能

Q8：如何確認文檔系統具備清查作業能力？

- 驗證電子清查作業功能，需使用驗證測試案例檔案，檢視系統執行電子檔案清查時是否能發現錯誤



驗證作業申請說明



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。

現行驗證規格名稱與版次

- 驗證規格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	– NAA(National Archives Administration， 檔案管理局簡稱)
	NAA EDRMS-2A： 2015	– EDRMS(Electronic Document and Records Management System)，以系統簡 稱為標準代稱
	NAA EDRMS-2B： 2015	– 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

驗證通過後核發驗證標章

13:40

106年10月2日 星期一

國家發展委員會檔案管理局
電子公文檔案管理系統

AD登入 自然人憑證登入

ed01

· I

登入

文檔系統認證
AA EDRMS-1 - 2015

依據通過規格頒發驗證
通過標章



107年驗證規格內容

必備通過版本

依需求選擇是否加驗

	NAA EDRMS-1 : 2015	NAA EDRMS-2A : 2015	NAA EDRMS-2B : 2015
	線上簽核功能	線上簽核功能	
驗證內容	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	
	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)	

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

換證

- 已通過NAA EDRMS-1：2015驗證
- 可申請NAA EDRMS-2A：2015 或NAA EDRMS-2B：2015，或同時申請
- 報名文件需檢附原有NAA EDRMS-1：2015 驗證通過證書，待新申請驗證通過後，將更新驗證證書，載明系統通過之驗證規格



驗證收費標準

107年度驗證受理時間：107年1月15日至107年11月15日止。

驗證規格版本	驗證費用	委員抽驗	驗證時間
NAA EDRMS-1：2015	新臺幣50,000元整/次	有	3天
NAA EDRMS-2A：2015	新臺幣20,000元整/次	無	1天
NAA EDRMS-2A：2015	新臺幣20,000元整/次	無	1天
NAA EDRMS-2A：2015 + NAA EDRMS-2B：2015	新臺幣25,000元整/次	無	1天
NAA EDRMS-1：2015與其他規格(NAA EDRMS-2A：2015、NAA EDRMS-2B：2015)之驗證	新臺幣50,000元整/次	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，否則將通知限期10個工作日內繳納，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

- 驗證委員會依書面覆核審核結果
- 若有爭議，慎驗機關得提供說明文件

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日內須完成驗證
- 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天內彙整審查結果紀錄、作證書及月工作交付報告發交檔案局

- 檔案局完成用印證書與驗證標章
- 發文(正本)給受驗機關交付證書及驗證報告，(副本)檔案局。

機關(廠商)申請驗證應齊備之文件如下：

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

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 網站導覽

標章資訊

法務部

登入 / 註冊

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

機關清冊(可點選開啟)

實機驗證作業



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 11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

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	

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
 聯絡方式：(聯絡人)陳怡君
 (電話)02-3356-5500
 (Email)shc@cyemal.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：普通及秘密條件或依密期限：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：(中請驗證單位全銜)
 副本：(中請驗證單位全銜)
 交14.09.02 全

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
 聯絡方式：(聯絡人)陳怡君
 (電話)02-3356-6300
 (Email)shc@cyemal.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：普通及秘密條件或依密期限：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：(中請驗證單位全銜)
 副本：(中請驗證單位全銜)
 交14.09.02 全

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。

「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

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

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

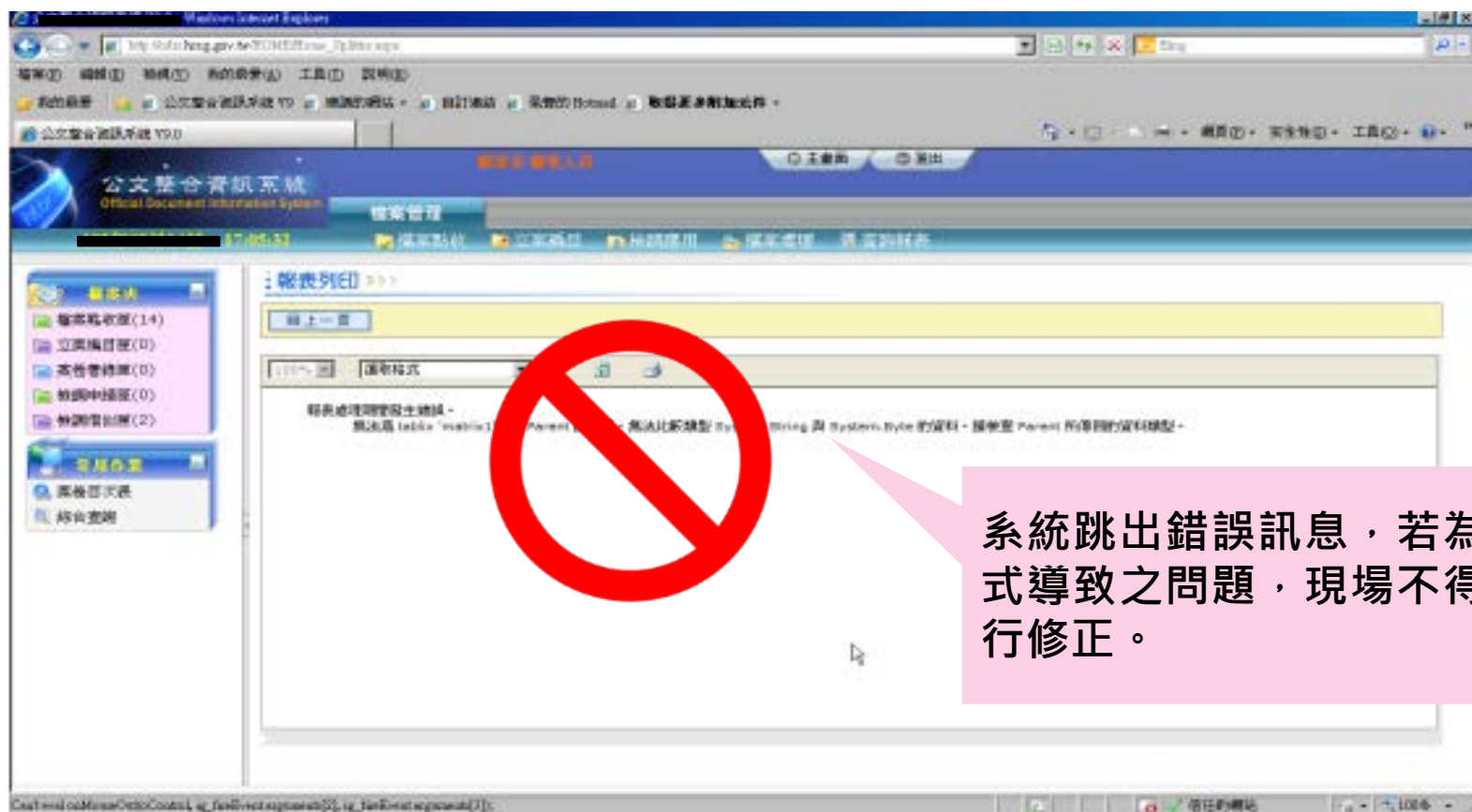
```
<案卷>
<檔案目錄傳送名稱 代碼="A" />
<功能 代碼="N" />
<案名>青年宣導</案名>
<並列案名>M2B05之並列案名</並列案名>
<檔案產生及管有機關>機關A</檔案產生及管有機關>
<密等 代碼="1" />
<保存年限>3</保存年限>
<應用限制 代碼="Y" />
<複製限制>複製</複製限制>
<媒體型式 代碼="1" />
<基準項目編號>060503</基準項目編號>
<年度號>0104</年度號>
<分類號>M2B05</分類號>
<案次號>001</案次號>
<案卷檔案起始日期>1040202</案卷檔案起始日期>
<案卷檔案迄止日期>1040205</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，不允許進行程式修改，建議驗證申請單位務必落實自評作業，避免發生此類狀況。



驗證使用之檢測工具

請至檔案管理局網站下載

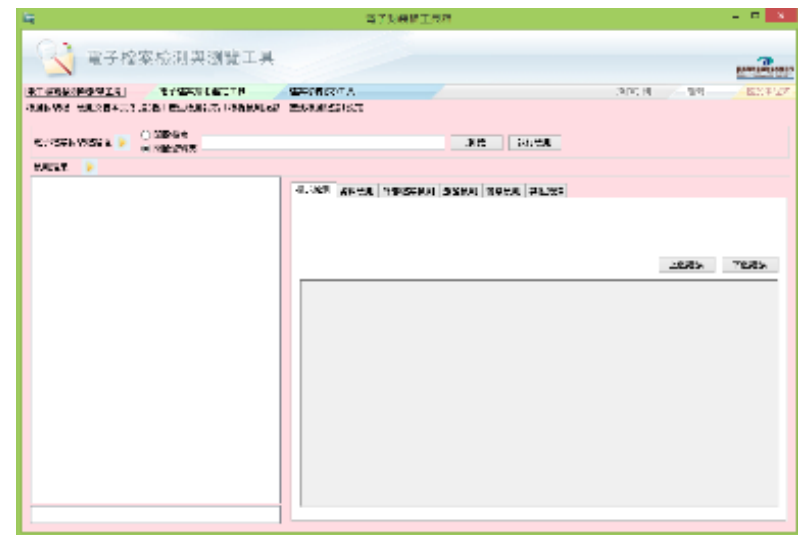
檔案目錄檢測軟體

<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>



實機驗證常見不通過項目



常見驗證不通過項目：格式錯誤

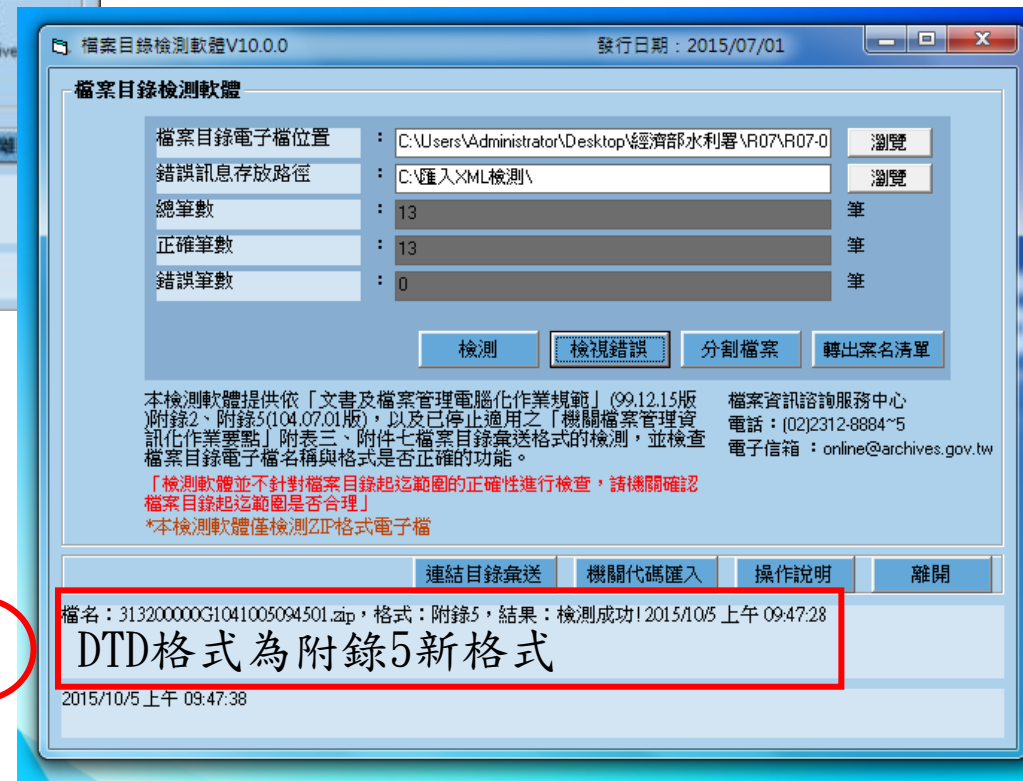
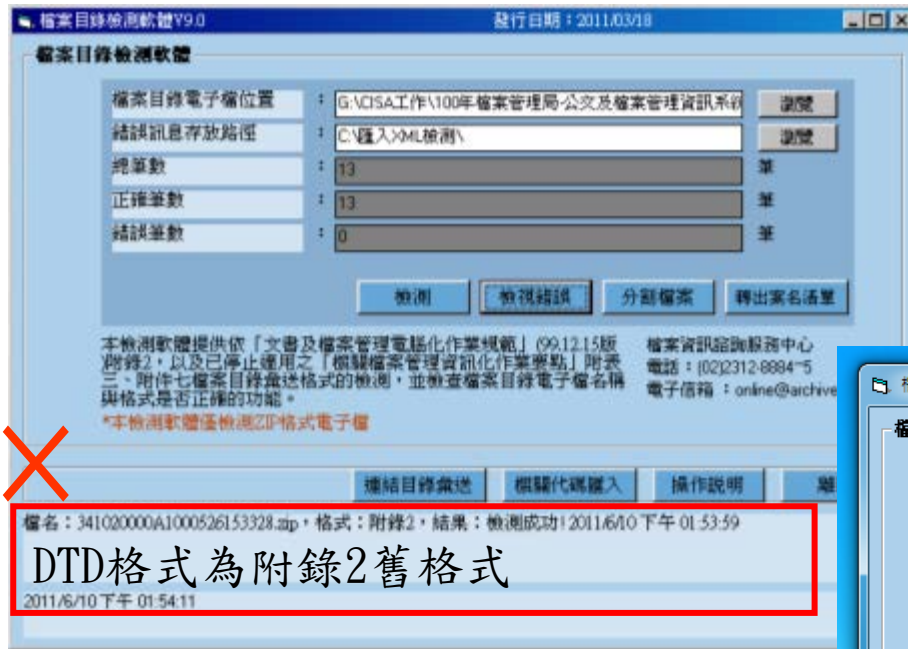
自104年7月起文檔系統驗證已全面改驗104_UTF-8格式，相關格式請參考文檔規範。

電子封裝檔與目錄匯送格式也別忘了確認！！

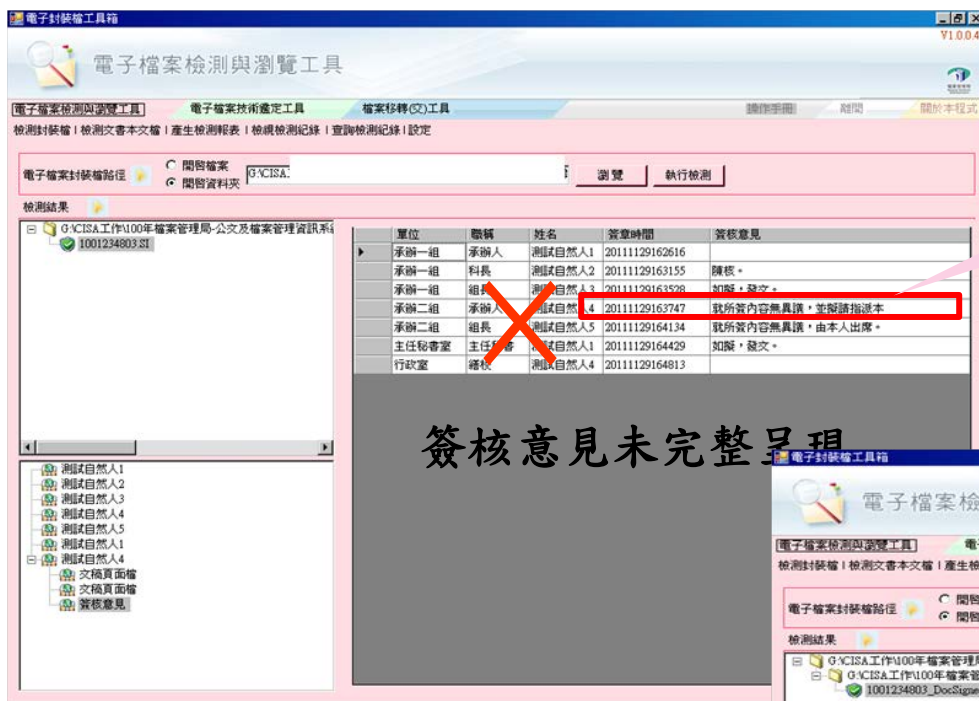


常見驗證不通過項目：格式錯誤

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



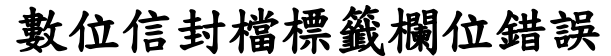
常見驗證不通過項目：更新資料未完整呈現



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」。



41



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

數量	月份	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	總 計
	編目情形													
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

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	

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>)

報告結束
謝謝聆聽