

國家發展委員會檔案管理局

電子檔案健檢服務作業原則

執行單位：英福達科技股份有限公司

中華民國資訊軟體協會

中 華 民 國 1 0 9 年 3 月

目 次

壹、 目的	1
貳、 執行單位	1
參、 健檢對象	1
肆、 健檢日程	1
伍、 辦理地點	1
陸、 辦理方式	1
柒、 機關需準備事項	3
捌、 健檢服務聯絡窗口	3
玖、 預期目標	3
壹拾、 附件	
附件 1 機關電子檔案健檢檢查表	
附件 2 文檔系統使用調查	
附件 3 機關參與訪談人員名單	

壹、目的

因應「電子公文節能減紙推動方案」，全國政府機關(構)全面推行公文線上簽核，建置文書檔案管理系統(以下簡稱文檔系統)。國家發展委員會檔案管理局為瞭解機關(構)文檔系統產出之電子檔案格式，協助機關評估文檔系統之檔案風險，以利電子檔案長期保存與移轉(交)作業，以及確認機關所使用之文檔系統與通過驗證之版本一致性，遂規劃辦理「文檔系統暨電子檔案健檢服務」。

貳、執行單位

電子檔案保存實驗室

中華民國資訊軟體協會

參、健檢對象

以通過文檔系統驗證或辦理移轉(交)之政府機關(構)為辦理對象，由執行單位聯繫接洽辦理之。

肆、健檢日程

每次健檢服務預計 1 個工作日，惟將視實際作業情形調整。

伍、辦理地點

由健檢對象提供場地辦理。

陸、辦理方式

健檢服務將進行機關訪談、教育訓練、系統功能檢查及電子檔案診斷等作業，詳細內容請參見表 1 說明。

表 1：電子檔案健檢服務作業表

時間		項目	內容	執行單位
上午	1 小時	教育訓練	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 電子檔案封裝格式介紹及封裝檔檢測與技術鑑定操作 	電子檔案保存實驗室
	1 小時	機關訪談	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 瞭解機關現行文檔系統使用情形與簽辦流程 ➤ 決定檔案抽檢範圍 	中華民國資訊軟體協會
下午	2 小時	電子檔案診斷	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 基礎檢查 ➤ 電子封裝檔診斷解析 ➤ 電子檔案檢測技術諮詢 	電子檔案保存實驗室
		系統功能檢測	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 依據驗證規格步驟及參攷驗證留存畫面，操作文檔系統，執行清查功能測試(若機關(構)未通過驗證，則僅確認文檔系統之清查功能) ➤ 電子檔案內容確認 	中華民國資訊軟體協會
	1 小時	綜合評估	電子檔案風險評估初步說明	電子檔案保存實驗室 中華民國資訊軟體協會

柒、健檢對象準備事項

一、健檢前 1 週

- (一)填妥提供附件 1 及附件 2 表格之基礎資料。
- (二)提供參與訪談之人員名單(請參附件 3)，資格如下列：

熟悉文書流程人員與負責移轉(交)作業之檔案管理人員、資訊人員(須瞭解電子檔案存放位置與清查功能者)等，至少各 1 位。

二、健檢當日

- (一)提供教育訓練教室 1 間，並請相關人員參加教育訓練。
- (二)提供個人電腦(PC)1 臺，並請於電腦內備妥文檔系統，以及完成安裝電子封裝檔工具箱。
- (三)請依訪談結果，提供受檢測之電子檔案(電子檔案封裝檔、電子媒體封裝檔、移轉(交)封裝檔)。

捌、健檢服務聯絡窗口

電子檔案保存實驗室：

- (一)楊喬伊，電話：(02)2513-6069
- (二)陳寶鴻，電話：(02)2513-6068
- (三)服務信箱：lab@archives.gov.tw

玖、預期目標

- (一)協助機關確認電子檔案格式正確性。
- (二)協助機關確認清查作業，掌握電子檔案保存風險。
- (三)協助機關確認移轉交作業潛在風險。

壹拾、附件

附件1 機關電子檔案健檢檢查表

一、基本資料(由機關填寫)			
受檢機關			檢測日期 年 月 日
機關 檔管人員	聯絡 電話	()	文檔系統 廠商
檢測環境	作業系統: _____ <input type="checkbox"/> 32 位元 <input type="checkbox"/> 64 位元		
檔案管理 基礎檢查	1. 訂定電子檔案清查計畫。..... <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 每年至少 1 次電子檔案清查作業施作。..... <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3. 定期檢查或轉置電子媒體。(<input type="checkbox"/> 光碟片 <input type="checkbox"/> 3.5 吋磁碟片 <input type="checkbox"/> 其它 _____) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 4. 安裝及操作電子封裝檔工具箱。..... <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
二、健檢作業(由執行單位填寫)			
檢測項目	檢測內容		檢測結果
電 子 檔 案 檢 測	格式檢測	<input type="checkbox"/> 檢查電子檔案宣告編碼與存檔編碼是否相符? <input type="checkbox"/> 檢查文稿頁面檔是否存在? <input type="checkbox"/> 檢查 104 年 7 月規範之電子封裝檔 XML, 檔案管理單位點收簽章之簽章資訊(Signedinfo)欄位應記錄簽核電子檔(SI)之雜湊值? <input type="checkbox"/> 其它 _____	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 <input type="checkbox"/> 不適用 備註: _____ <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過
	資料檢測	<input type="checkbox"/> 檢查詮釋資料格式必要欄位檢測(如分類號、文件產生日期、電子檔案確認日期等)。 <input type="checkbox"/> 其它 _____	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過
	外部檔案 檢測	<input type="checkbox"/> 檢查外部檔案(來文、文書本文檔、附件檔)是否存在? <input type="checkbox"/> 檢查外部檔案是否符合規範附錄 8 之建議檔案格式? <input type="checkbox"/> 其它 _____	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過
	憑證及簽 章檢測	<input type="checkbox"/> 檢查文檔系統是否檢測廢止清單? <input type="checkbox"/> 檢查憑證有效性? <input type="checkbox"/> 檢查簽章時間檢查? <input type="checkbox"/> 檢查檔案管理單位點收簽章是否使用機關憑證? <input type="checkbox"/> 其它 _____	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過

	其他錯誤	<input type="checkbox"/> 其它 _____	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過
系統檢查		<input type="checkbox"/> 確認機關開發之公文系統設計規範年度。 <input type="checkbox"/> 其它 _____	<input type="checkbox"/> 99 年 <input type="checkbox"/> 104 年
問題與建議	格式檢測 資料檢測 外部檔案檢測 憑證及簽章檢測 其他錯誤 系統檢查		
機關人員簽章		執行單位人員簽章	

附件2 文檔系統使用調查

一、基本資料(由機關填寫)

是否參與 過驗證	<input type="checkbox"/> 是，通過年度：_____ <input type="checkbox"/> 否，
機關文檔 系統使用 狀態說明	<p>1. 請問機關常使用之公文函稿格式(可多選)。</p> <p> <input type="checkbox"/>令 <input type="checkbox"/>函 <input type="checkbox"/>書函 <input type="checkbox"/>公告 <input type="checkbox"/>開會通知單 <input type="checkbox"/>會勘通知單 <input type="checkbox"/>便簽 <input type="checkbox"/>簽 <input type="checkbox"/>簽稿 <input type="checkbox"/>會核單 <input type="checkbox"/>其他：_____ </p> <p>2. 請問機關常用簽辦流程除一般順會之外，請列舉至少其他 3 個模式(如代行、分層)，抽測檔案將包含上述簽辦流程之檔案。</p> <p>(1) _____</p> <p>(2) _____</p> <p>(3) _____</p> <p>3. 機關使用臨時憑證為系統核發之憑證或是實體憑證(臨時用)?</p> <p> <input type="checkbox"/>系統核發之憑證 <input type="checkbox"/>實體憑證(臨時用) </p> <p>4. 系統點收是否使用機關憑證加簽?</p> <p> <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否，使用之憑證為：_____ </p> <p>5. 有關移轉交電子檔案是否使用過檢測工具(電子封裝檔工具箱)進行格式確認?</p> <p> <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 </p>

二、健檢作業(由執行單位填寫)

電子檔案檢測	檢測內容	檢測結果
資料檢測	<input type="checkbox"/> 檢查詮釋資料格式必要欄位檢測(如分類號、文件產生日期、電子檔案確認日期內容)。 <input type="checkbox"/> 簽核內容確實記錄 SI 檔(簽核人員、簽核意見及簽核時間)。 <input type="checkbox"/> 文稿頁面檔(應包含簽、函稿、函之稿面，且記錄格式應符合文檔規範附錄 8 格式規定)。 <input type="checkbox"/> 文書本文檔之檔案名稱有可區分之版本資訊。 <input type="checkbox"/> 附件檔之檔案名稱有可區分之版本資訊。	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過

<p>問題與建議</p>	<p>資料檢測</p> <p>電子檔案內容紀錄</p>	
<p>機關人員簽章</p>		<p>執行單位人員簽章</p>

附件 2 填表資訊若有疑問，中華民國資訊軟體協會 02-2553-3988#393/379

附件3 參與訪談人員名單

序號	單位(科室)	姓名	職稱	聯絡電話	E-MAIL