

國家發展委員會檔案管理局

電子檔案健檢服務作業原則

中華民國 109 年 5 月

目 次

壹、 目的	1
貳、 健檢對象	1
參、 健檢日程	1
肆、 辦理地點	1
伍、 辦理方式	1
陸、 健檢對象準備事項	3
柒、 健檢服務聯絡窗口	3
捌、 預期目標	3
玖、 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 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、健檢對象

申請對象以通過文檔系統驗證或有移轉(交)需求之政府機關(構)為優先，經本局確認接洽後辦理之。

參、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。

肆、辦理地點

由健檢對象提供場地辦理。

伍、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
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
	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
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
		系統功能與電子檔案內容檢測	<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
	1 小時	綜合評估	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 電子檔案風險評估初步說明

陸、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(正式機)，並請於電腦內可連結至文檔系統，
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)。

柒、健檢服務聯絡窗口

- (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

捌、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。

玖、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 名稱、版 本資訊及 廠商名稱
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	<p>1. 貴機關之文檔系統</p> <p>1.1 產製之電子封裝檔符合規範年度?.....<input type="checkbox"/>99 年 <input type="checkbox"/>104 年</p> <p>1.2 具備移轉(交)功能? _____</p> <p>2. 電子檔案清查作業</p> <p>2.1 執行週期?擇定條件? _____</p> <p>2.2 清查工具? _____</p> <p>2.3 執行結果</p> <p>2.3.1 格式過期? _____</p> <p>2.3.2 檔案毀損?處理方式? _____</p> <p>3. 電子媒體是否辦理過轉置作業?.....<input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否</p> <p>3.1 轉置電子媒體類型(複選): <input type="checkbox"/>硬碟 <input type="checkbox"/>光碟片 <input type="checkbox"/>3.5 吋磁碟片 <input type="checkbox"/>其它 _____</p> <p>3.2 轉置人員及方式? _____</p> <p>4. 上述電子媒體檔案是否定期檢測?.....<input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否</p> <p>4.1 如何確認電子媒體之有效性? _____</p> <p>4.2 如何確認內含電子檔案之可讀性?抽樣方式? _____</p>		
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	<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

	<p>資料檢測</p> <p><input type="checkbox"/> 編目作業是否直接進行詮釋資料封裝？</p> <p><input type="checkbox"/> 是，進行詮釋資料格式必要欄位檢測(如案由、年度號、分類號等)。</p> <p><input type="checkbox"/> 否，封裝點無詮釋資料。</p> <p><input type="checkbox"/> 其它_____</p>	<p><input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過</p> <p><input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過</p>
	<p>外部檔案檢測</p> <p><input type="checkbox"/> 檢查外部檔案(來文、文書本文檔、附件檔)是否存在？</p> <p><input type="checkbox"/> 檢查外部檔案是否有未符合規範附錄 8 之建議檔案格式？</p> <p><input type="checkbox"/> 已轉置建議檔案格式。</p> <p><input type="checkbox"/> 其它作為_____</p> <p><input type="checkbox"/> 其它_____</p>	<p><input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過</p> <p><input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合</p> <p><input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過</p>
	<p>憑證及簽章檢測</p> <p><input type="checkbox"/> 憑證有效性檢查？</p> <p><input type="checkbox"/> 簽章時間檢查？</p> <p><input type="checkbox"/> 檔案管理單位點收簽章是否使用機關憑證檢查？</p> <p><input type="checkbox"/> 文檔系統是否檢核憑證於廢止清冊中？</p> <p><input type="checkbox"/> 其它_____</p>	<p><input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過</p> <p><input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過</p> <p><input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過</p> <p><input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無</p> <p><input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過</p>
	<p>其他錯誤</p> <p><input type="checkbox"/> 其它_____</p>	<p><input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過</p>

<p>問題與建議</p>	<p>格式檢測</p> <p>資料檢測</p> <p>外部檔案檢測</p> <p>憑證及簽章檢測</p> <p>其他錯誤</p>
<p>機關人員簽章</p>	<p>執行人員簽章</p>

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：_____、驗證通過版本：_____ <input type="checkbox"/> 否，	
機關文檔系統使用狀態說明	1.請問機關常使用之公文函稿格式(可多選)。 <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"/> 簽稿會核單 <input type="checkbox"/> 其他：_____ 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。 (1)_____ (2)_____ (3)_____ 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)? <input type="checkbox"/> 系統核發之軟體憑證 <input type="checkbox"/> 機關核發之臨時實體憑證(臨時用) 4.系統點收是否使用機關憑證加簽? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，使用之憑證為：_____ 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? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
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"/> 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(應包含清稿前、清稿後之稿面，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

問題與建議	資料檢測 電子檔案內容紀錄
機關人員簽章	執行人員簽章

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
1					
2					
3					
4					
5					