

國家發展委員會檔案管理局
文檔系統電子檔案檢測服務作業原則

中華民國 110 年 3 月

目 次

壹、 目的	1
貳、 檢測服務對象	1
參、 檢測日程	1
肆、 辦理地點	1
伍、 辦理方式	1
陸、 檢測服務應備事項	3
柒、 檢測服務聯絡窗口	3
捌、 預期目標	3
玖、 附件	1
附件 1 機關文檔系統電子檔案檢測資料表	附件 1-1
附件 2 參與訪談人員名單	附件 2-1

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檢測服務」。

貳、檢測服務對象

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、檢測日程

每次檢測服務預計 0.5 個工作日，惟將視實際作業情形調整。

肆、辦理地點

由檢測對象提供場地辦理。

伍、辦理方式

檢測服務將進行機關訪談、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：電子檔案檢測服務作業表

時間		項目	內容
下午	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
	1 小時	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考驗證留存畫面，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、檢測服務應備事項

一、檢測前 1 週

- (一)填妥提供附件 1 之基礎資料。
- (二)提供參與訪談之人員名單(請參附件 2)，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、檢測當日

- (一)提供會議室 1 間，做為機關訪談與檢測服務使用。
- (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、檢測服務聯絡窗口

- (一)中華軟協 文檔系統驗證作業小組 02-2553-3988#393、379、351
- (二)服務信箱：melinda@cisanet.org.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 機關文檔系統電子檔案檢測資料表

一、基本資料(由機關填寫)				
受檢機關				檢測日期
				年 月 日
機關 聯絡人員		聯絡 電話	()	文檔系統 名稱、版本 資訊及 廠商名稱
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	<p>1.請問機關常使用之公文函稿格式(可多選)。</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"/> 簽稿會核單 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
	<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> <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)			
	<p>4.系統點收是否使用機關憑證加簽?</p> <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，使用之憑證為：_____			
	<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> <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
檔案管理 基礎檢查	<p>1.電子檔案清查作業</p> <p>(1)執行週期?擇定條件?_____</p> <p>(2)清查工具?_____</p> <p>(3)執行結果</p> <p>A. 格式過期? _____</p>			

附件2 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					