

# 公文及檔案管理資訊系統驗證作業規定

111 年 1 月

## 壹、緣起

中華民國資訊軟體協會（以下簡稱本會）受國家發展委員會檔案管理局委託，自本作業規定公布日起受理各機關(構)、各軟體公司之公文及檔案管理資訊系統之驗證。本會係根據行政院函頒修正之「文書及檔案管理電腦化作業規範」(109 年 12 月修正，以下簡稱文檔規範)訂定驗證規格，透過專用驗證系統進行驗證，通過驗證者將以國家發展委員會檔案管理局與本會名義發給證明。

為使申請驗證單位(以下簡稱申請單位)瞭解驗證之範圍、申請、流程、申復程序與計費方式等，特制訂本作業規定辦理。

## 貳、驗證基本事項

### 一、驗證標的

- (一)軟體廠商開發之公文及檔案管理套裝資訊系統。
- (二)機關(構)自行建置之公文及檔案管理資訊系統。
- (三)機關(構)委外開發之公文及檔案管理客製化資訊系統。

### 二、申請單位

- (一)開發、銷售、建置供政府機關(構)與公營事業機構使用之公文及檔案管理系統之軟體廠商。
- (二)自行/委外開發公文及檔案管理系統之政府機關(構)、公營事業機構。

### 三、驗證範圍

公文及檔案管理資訊系統除符合文檔規範系統功能要求外，應具備製作符合文檔規範中文書製作、線上簽核、文書流程管理、文書傳遞交換及檔案管理之功能；其中線上簽核依據系統功能得依據機關系統功能選擇申請基本功能、部分功能(行動簽核、跨機關陳核會稿功能)等驗證規格。

### 四、驗證規格版本：

111 年同步受理「文書及檔案管理電腦化作業規範」(104 年 7 月修正)，各版本驗證規格如下：

(一)「文書及檔案管理電腦化作業規範」(104 年 7 月修正)：

- NAA EDRMS-1：2015：係指基本功能驗證。
- NAA EDRMS-2A：2015：係指行動簽核驗證。
- NAA EDRMS-2B：2015：係指跨機關簽核驗證。

(二)「文書及檔案管理電腦化作業規範」(109 年 12 月修正)：

- NAA EDRMS-1：2020：係指基本功能驗證。
- NAA EDRMS-2A：2020：係指行動簽核驗證。
- NAA EDRMS-2B：2020：係指跨機關簽核驗證。

上述驗證版本範圍內容與驗證時間如下(以「文書及檔案管理電腦化作業規範」(109 年 12 月修正)為例)：

	NAA EDRMS-1：2020	NAA EDRMS-2A：2020	NAA EDRMS-2B：2020
初始資料	請依據各版本至驗證網下載		
驗證內容	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		
	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	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)

	NAA EDRMS-1：2020	NAA EDRMS-2A：2020	NAA EDRMS-2B：2020
	R08 稽核與安全		
驗證時間	3 天(含環境安裝)	1 天(含環境安裝)	

申請說明：

- (一)一次驗證可同時申請多項規格，如：NAA EDRMS-1：2020 與 NAA EDRMS-2B：2020，惟僅頒發一張證書，通過規格於證書一併敘明。
- (二)申請 NAA EDRMS-2A：2020 或 NAA EDRMS-2B：2020 驗證規格，必須已通過 NAA EDRMS-1：2020 之驗證，方可申請。驗證通過後將換發證書，敘明系統通過之驗證規格。
- (三)104 年 7 月增修版本不得與 109 年 12 月增修版本同時申請驗證。
- (四)已通過 NAA EDRMS-1：2015 或 NAA EDRMS-2：2015 版本，可申請 NAA EDRMS-1：2020 或 NAA EDRMS-2：2020 轉版。驗證時間為 1.5 天，驗證通過後將換發證書，敘明系統通過之驗證規格。轉版換證作業請另參「換證作業規定」說明。

## 參、驗證申請流程

### 一、申請窗口

申請單位請至公文及檔案管理資訊系統驗證網 (<https://archives.cisnet.org.tw>) 線上報名申請，填寫相關欄位完成線上自評作業，並將申請表、自評表列印，備齊應繳交之文件向本會提出申請(函寄)，經本會審查無誤後，即正式受理申請，本會地址如下：

中華民國資訊軟體協會

103 台北市承德路 2 段 239 號 6 樓

服務電話:(02)2553-3988 分機 379

### 二、每次申請驗證時應繳交之文件：

- (一)「公文及檔案管理資訊系統驗證申請表」正本(1 份)。
- (二)「公文及檔案管理資訊系統自評表」正本(1 份)。

**【注意：自評執行結果與驗證規格之預期結果有差異時，請於送驗前聯繫本會驗證人員，以助於事前釐清相關問題】**

- (三)「公文及檔案管理資訊系統驗證服務合約」正本 (2 份)。
- (四)支付驗證費用之支票或匯款收據影本。
- (五)部分功能驗證者需檢附 NAA EDRMS-1:2020 通過驗證之證書正本。

#### 肆、驗證申請受理期間與例外事項

- 一、申請期間自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。
- 二、本會就驗證設備及環境空間條件，每月安排 5 家次驗證為原則。申請受理期間若發生預期無法依本作業所定期限完成驗證者，得不受理申請。

#### 伍、驗證收費標準

##### 一、驗證費用：

##### (一)「文書及檔案管理電腦化作業規範」(104 年 7 月修正)：

- NAA EDRMS-1：2015：每次新臺幣 50,000 元整。
- NAA EDRMS-2A：2015：每次新臺幣 20,000 元整。
- NAA EDRMS-2B：2015：每次新臺幣 20,000 元整。
- NAA EDRMS-2A：2015 + NAA EDRMS-2B：2015：每次新臺幣 25,000 元整。
- 同時申請 NAA EDRMS-1：2015 與其他規格(NAA EDRMS-2A：2015、NAA EDRMS-2B：2015)之驗證：每次新臺幣 50,000 元整。

##### (二)「文書及檔案管理電腦化作業規範」(109 年 12 月修正)：

- NAA EDRMS-1：2020：每次新臺幣 50,000 元整。
- NAA EDRMS-2A：2020：每次新臺幣 20,000 元整。
- NAA EDRMS-2B：2020：每次新臺幣 20,000 元整。
- NAA EDRMS-2A：2020 + NAA EDRMS-2B：2020：每次新臺幣 25,000 元整。
- 同時申請 NAA EDRMS-1：2020 與其他規格(NAA EDRMS-2A：2020、NAA EDRMS-2B：2020)之驗證：每次新臺幣 50,000 元整。

##### (三)「文書及檔案管理電腦化作業規範」(109 年 12 月修正)轉版：

- NAA EDRMS-1：2020：每次新臺幣 25,000 元整。
- NAA EDRMS-1：2020 +其他規格(NAA EDRMS-2A：2020、NAA EDRMS-2B：2020)：每次新臺幣 25,000 元整。

## 二、驗證費用作業原則

- (一)申請單位須自行負擔驗證費用。
- (二)於繳交申請驗證文件時依付款方式繳清，否則本會將通知限 10 個工作日內繳納，逾期未繳者不予受理。
- (三)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%，逾 5 個工作日提出取消驗證申請者，其已繳之驗證費用概不退還。

## 三、付款方式

### (一)支票

申請單位請開立即期支票連同驗證申請文件以掛號方式一併寄至本會。

支票抬頭：中華民國資訊軟體協會

地址：103 台北市大同區承德路二段 239 號 6 樓

中華民國資訊軟體協會收

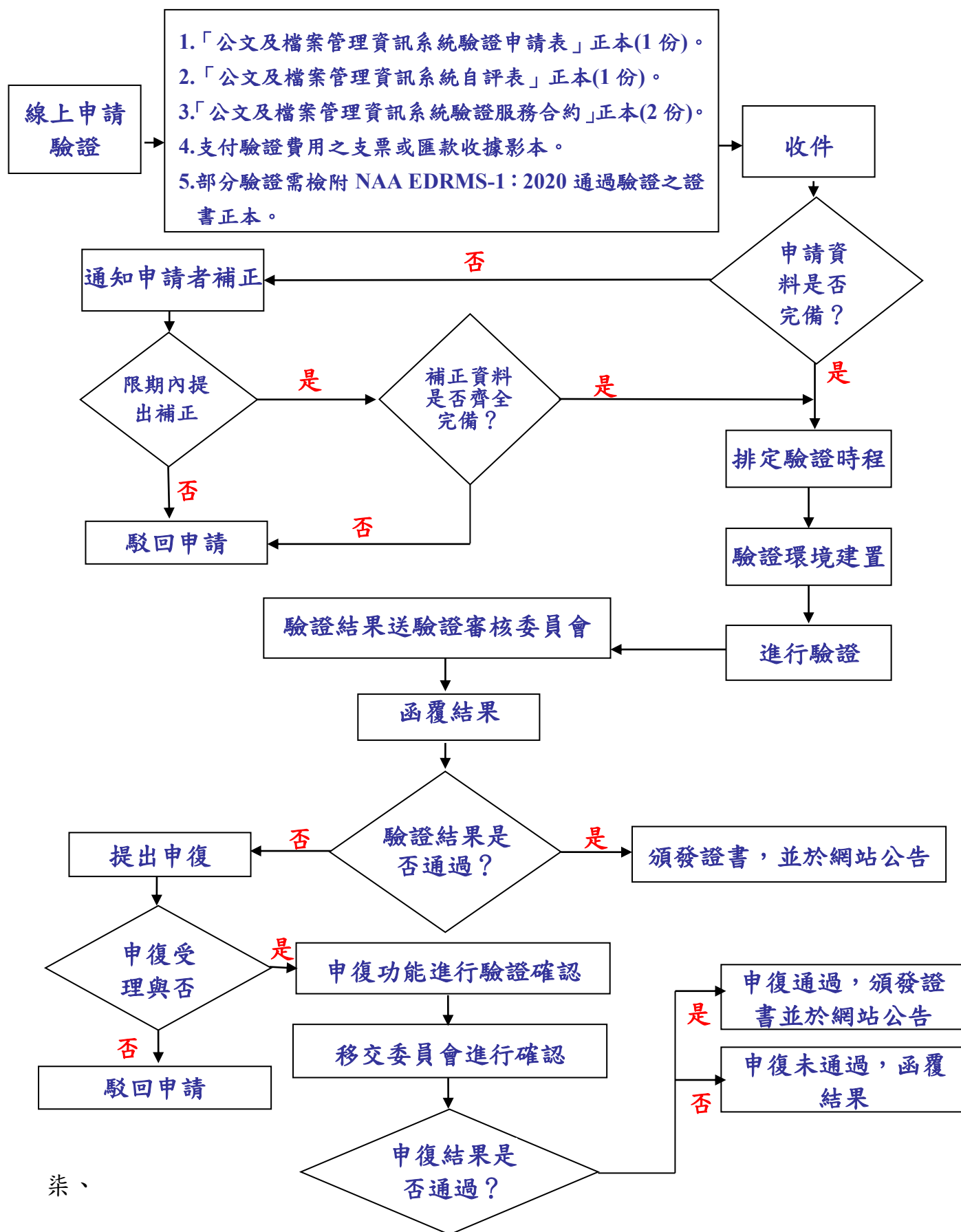
### (二)匯款

匯款行庫：玉山銀行 中山分行 (銀行代號：808)

帳號：0417968026668

抬頭：中華民國資訊軟體協會

## 陸、申請與驗證作業流程圖



柒、

## 驗證時程

- 一、驗證順序按報名完成先後順序訂之，本會於受理符合規定之申請文件後，以電子郵件通知申請表上之聯絡人驗證日期。因受驗單位之請求延後驗證日期者，本會得斟酌案量另訂驗證日期，受驗單位不得異議。
- 二、本會受理符合規定之申請文件後 30 個工作日內完成驗證，但因申請單位未依本作業規定之配合事項辦理者，不在此限。
- 三、驗證結果須經驗證審核委員會審核通過，始得發給證書。

## 捌、驗證審核委員會

### 一、委員會之功能

- (一)審核本會工作人員驗證之結果，以確保其符合驗證規格之要求，並處理申請單位之申復。經委員會審核通過之案件，本會始發給證書。
- (二)委員會委員得於驗證執行過程進行抽驗，以確保驗證過程無故意或過失之情事發生。

### 二、委員會之組織

由本會聘請產業界、學界與法律專業人士 6 至 8 名組成，若原聘委員因故無法繼續擔任時，得由本會另聘之。

上述審核得以會議或書面方式為之，其運作細節由委員會自訂之。

## 玖、申復程序

- 一、申復應以書面為之(申復表格請至網站下載)。
- 二、申復除外事項：
  - (一)與驗證未通過項目無關。
  - (二)因系統功能或參數未於驗證前妥善設定而引起之錯誤。
  - (三)驗證時由申請單位操作人員不當操作引起之錯誤。
- 三、申復將提交驗證委員會討論與審核確認，原則於申復受理後 30 個工作日內召開驗證委員會，並於會後 5 個工作日內回覆審核結果。
- 四、申復費用依每項核心功能新臺幣 2,000 元整計價，總費用需於正式受理通知 3 個工作日內繳納。
- 五、申復以 1 次為限。

## 壹拾、驗證配合事項

### 一、第一階段：資料初始化階段

於正式驗證前，受驗單位需至公文及檔案管理資訊系統驗證網下載區下載初始資料檔案，並資料匯入受驗證系統。

執行項目	執行單位	
	本會	受驗單位
通知受驗單位下載初始資料，並完成驗證準備	✓	
下載初始資料		✓
將初始資料轉入受驗證系統，完成驗證準備		✓

### 二、第二階段：執行驗證

受驗單位代表與本會驗證人員，在國家發展委員會檔案管理局指定之驗證場所，共同執行驗證案例，並以本會購置授權之英國 Micro Focus 公司發行之 UFT 軟體，將所有驗證案例執行過程及資料錄製存檔，以備日後查考。實機驗證過程中，若有系統中斷或參數設定問題，受驗單位排除時間以 15 分鐘為限，惟不得修改或更新程式。

另本會將依據驗證規格進行驗證，設計驗證個案（不公開），並由驗證委員採隨機抽取其中任一個案方式，對每一受驗單位實施驗證。

執行項目	執行單位	
	本會	受驗單位
通知受驗單位驗證日期	✓	
整備驗證環境以符合受驗單位需求	✓	
準備各項功能驗證檢核表單	✓	
準備受驗系統及所需電腦設備，驗證當日自費自行運至驗證場所(請配合檔案管理局資安政策，不得攜帶或使用大陸廠牌資通訊產品)		✓
受驗單位出席人員最多 3 人為限(參與驗證人員不得為陸籍人士)		✓
驗證環境建立	✓	✓
協助受驗單位驗證劇本(UFT)錄製	✓	
操作驗證劇本錄製		✓
逐項操作公文及檔案管理資訊系統		✓



執行項目	執行單位	
	本會	受驗單位
逐項檢核公文及檔案管理功能驗證結果	✓	
儲存驗證資料	✓	

### 三、驗證結果與發證程序

- (一)驗證完畢由本會執行驗證者在「驗證報告書」內，逐項標示各驗證項目是否通過驗證。如有未通過之項目將敘明未通過之原因與改善內容。
- (二)驗證結果須報請驗證審核委員會審核通過。通過名單即於公文及檔案管理資訊系統驗證網站上公告，並頒發驗證通過證書。未通過者，將敘明理由與改善內容以書面通知受驗單位。

壹拾壹、本原則如遇以下情形，得報請國家發展委員會檔案管理局同意後修訂之，並於公文及檔案管理資訊系統驗證網公告之：

- (一)驗證規格調整。
- (二)驗證程序調整。
- (三)驗證費用調整。