公文及檔案管理資訊系統驗證

NAA EDRMS-1：2020、NAA EDRMS-2：2020 轉版換證作業規定

112 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(以下簡稱檔案局)委託辦理公文及檔案管理系統驗證作業，確保政府機關公文及檔案管理資訊系統符合「文書及檔案管理電腦化作業規範」(104 年 7 月修正)規定之核心功能，自 104 年起提供 NAA EDRMS-1：2015 實機驗證、106 年起提供 NAA EDRMS-2：2015 行動簽核與跨機關簽核功能驗證。因應行政院在 109 年 12 月 3 日函頒修正「文書及檔案管理電腦化作業規範」(109 年 12 月修正)，由本會制定 NAA EDRMS-1：2020 與 NAA EDRMS-2：2020 新版驗證規格，並於 111 年開始執行新版規格驗證作業。為使 104 年至 111 年期間通過 NAA EDRMS-1：2015、NAA EDRMS-2：2015 驗證之系統加速升級通過 NAA EDRMS-1：2020、NAA EDRMS-2：2020 新版驗證規格，特制訂轉版換證機制，以俾利申請辦理。

貳、驗證基本事項

一、可換證標的：

(一)通過 NAA EDRMS-1：2015 之系統。

(二)通過 NAA EDRMS-1：2015 + NAA EDRMS-2：2015 之系統。

二、可申請單位：

(一)取得 NAA EDRMS-1：2015 驗證證書之單位。

(二)取得 NAA EDRMS-1：2015 + NAA EDRMS-2：2015 驗證證書之單位。

三、轉版驗證規格：

NAA EDRMS-1：2020、NAA EDRMS-2：2020，並得依申請單位之系統規格選擇更換原通過規格之版本。

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.cisanet.org.tw)線上報名申請，填寫相關欄位完成線上自評作業，並將申請文件列印與用印後，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

104 台北市中山區長安東路二段 99 號 8 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)NAA EDRMS-1：2015、NAA EDRMS-2：2015 驗證通過證書正本。

(二)「公文及檔案管理資訊系統驗證申請表」正本(1 份)。

(三)「公文及檔案管理資訊系統驗證自評表」正本(1 份)。

注意：自評表請填寫 NAA EDRMS-1：2020、NAA EDRMS-2：2020 版本，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。

(四)「公文及檔案管理資訊系統驗證服務合約」正本(2 份)。

(五)支付驗證費用之支票或匯款收據影本。

肆、驗證申請受理期間與例外事項

一、申請期間自 112 年 2 月 20 日至 112 年 11 月 17 日止（依檔案局核定公告時間為準）。

二、本會就驗證設備及環境空間條件，每月安排 5 家次驗證（含換證）為原則，請先聯繫約定可驗證時程再提出申請。

三、本年度安排驗證時程最晚至 112 年 12 月 1 日止，如無法於前開時程安排驗證，將通知不受理。

伍、驗證收費標準

一、驗證費用、範圍與所需時間：

(一)驗證費用

可換證之版本 申請對象	NAA EDRMS-1：2020	NAA EDRMS-1：2020 + NAA EDRMS-2A：2020	NAA EDRMS-1：2020 + NAA EDRMS-2B：2020	NAA EDRMS-1：2020 + NAA EDRMS-2：2020
通過 NAA EDRMS-1：2015 之文檔系統	✔	✘	✘	✘
通過 NAA EDRMS-1：2015 + NAA EDRMS-2A：2015 之文檔系統	✘	✔	✘	✘
通過 NAA EDRMS-1：2015 + NAA EDRMS-2B：2015 之文檔系統	✘	✘	✔	✘
通過 NAA EDRMS-1：2015 + NAA EDRMS-2：2015 之文檔系統	✘	✘	✘	✔
驗證所需時間與費用	1.5 日/25,000 元(新台幣)			

(二)驗證範圍

<table>
<tr><td>驗證規格</td><td>NAA EDRMS-1：2020</td><td>NAA EDRMS-2A：2020</td><td>NAA EDRMS-2B：2020</td></tr>
<tr><td>初始資料</td><td colspan="3">請依據各版本至驗證網下載</td></tr>
<tr><td rowspan="4">驗證內容與範圍</td><td colspan="3">線上簽核功能</td></tr>
<tr><td>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</td><td>D02 使用臨時卡加簽及正式卡補簽追認流程
D03 行動簽核與會辦流程
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</td><td>D02 使用臨時卡加簽及正式卡補簽追認流程
D03 跨機關會辦
D04 代理人處理機制流程與跨機關會辦(本機關會辦)
D05 跨機關陳核</td></tr>
<tr><td colspan="3">檔案管理功能</td></tr>
<tr><td colspan="3">R01 檔案蒐集與確認(點收、歸檔、電子檔案封裝)
R02 檔案形成與保管(案件/案卷編目、電子媒體封裝檔檢測)</td></tr>
<tr><td>驗證時間</td><td colspan="3">1.5 天(含環境安裝)</td></tr>
</table>

(三)驗證時程表

<table>
<tr><td>Day
時間</td><td colspan="2">Day 1</td><td>Day 2</td></tr>
<tr><td>09:30~12:00</td><td colspan="2">驗證環境設定及預先測試</td><td>R01 檔案蒐集與確認(點收、歸檔、電子檔案封裝)
R02 檔案形成與保管(案件/案卷編目、電子媒體封裝檔檢測)</td></tr>
<tr><td>12:00~13:30</td><td colspan="2">休息</td><td rowspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">13:30~16:00</td><td colspan="2">D02 使用臨時卡加簽及正式卡補簽追認流程</td></tr>
<tr><td>基本功能</td><td>D03 會辦流程</td></tr>
<tr><td>行動簽核</td><td>D03 行動簽核與會辦流程</td></tr>
<tr><td>跨機關簽核</td><td>D03 跨機關會辦</td></tr>
<tr><td>16:00~16:30</td><td>基本功能</td><td>D04 代理人處理機制</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Day
時間</td><td colspan="2">Day 1</td><td>Day 2</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>行動簽核</td><td>流程</td><td rowspan="6"></td></tr>
<tr><td>跨機關簽核</td><td>D04 代理人處理機制流程與跨機關會辦(本機關會辦)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">16:30~17:30</td><td>基本功能</td><td rowspan="2">D05 職務代理人或權責主管補簽流程</td></tr>
<tr><td>行動簽核</td></tr>
<tr><td>跨機關簽核</td><td>D05 跨機關陳核</td></tr>
</table>

(備註：上表僅為預定的行程安排，將視驗證當日實際情況調整。)

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：104 台北市中山區長安東路二段 99 號 8 樓

中華民國資訊軟體協會 收

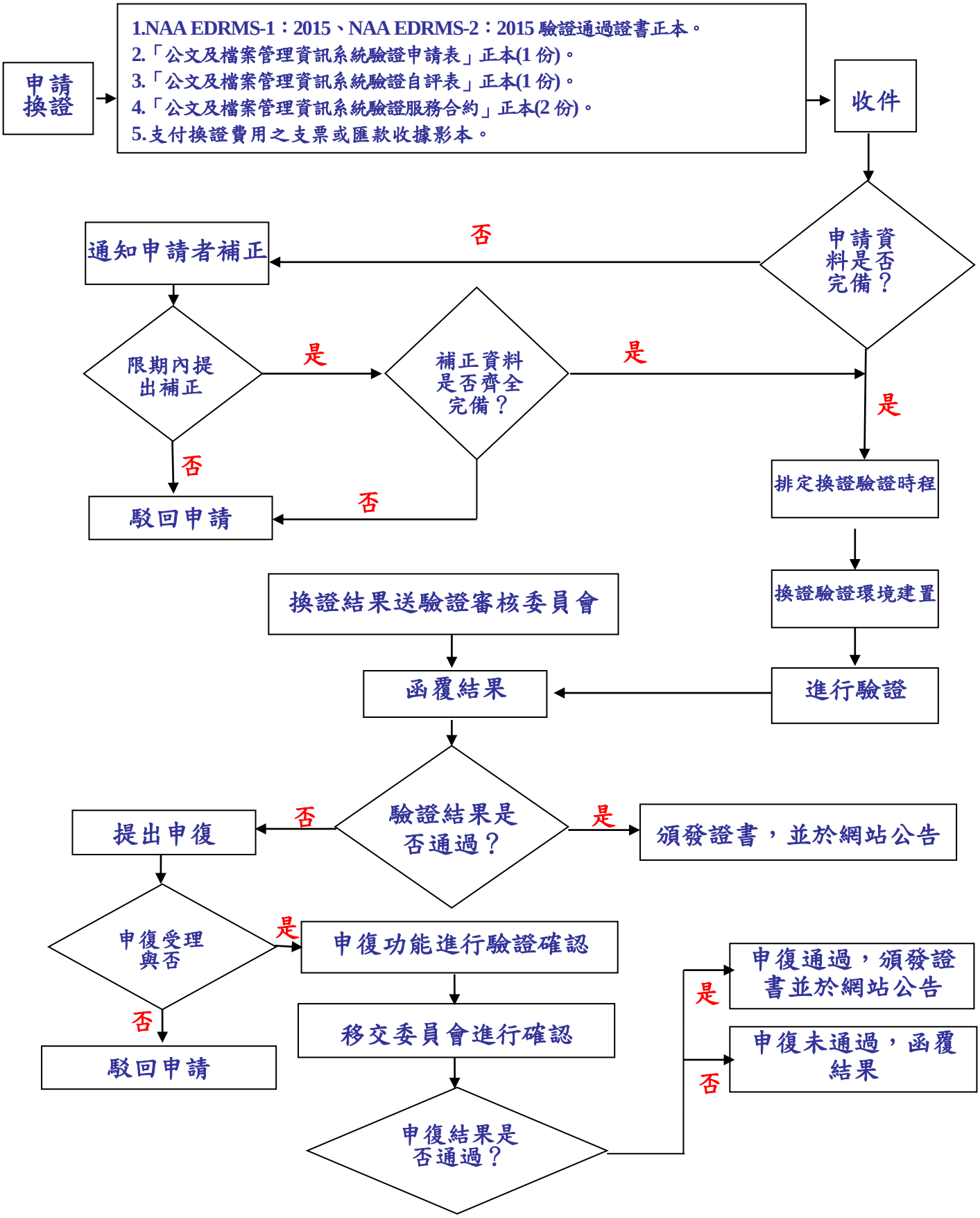
(二)匯款

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專區下載初始資料檔案，並將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 Unified Functional Testing 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。

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品牌資通訊產品)		✔
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		✔
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、本作業必要時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。