

文書檔案資訊化 評鑑作業

國家發展委員會檔案管理局
文書檔案資訊組



簡報大綱



基礎概念



考評項目及案例



結語



基礎概念

文書檔案資訊



文書及檔案管理資訊系統 功能完整性



- 1.完整系統功能才能產製及保存好電子檔案。
- 2.公文檔案管理資訊系統應驗證功能完整性。



帳號管理安全措施



1. 即時異動及定期清查帳號權限，避免非法存取。
2. 提高系統密碼複雜度，增加非法入侵困難度。

帳號申請及異動紀錄

使用者權限清查

更換系統密碼

公文及檔案管理系統安全性



資通安全維護計畫

委外開發系統者，納入維護計畫*

災害復原演練

除資料庫復原演練外，宜加入公文、檔案及附件

備份及還原

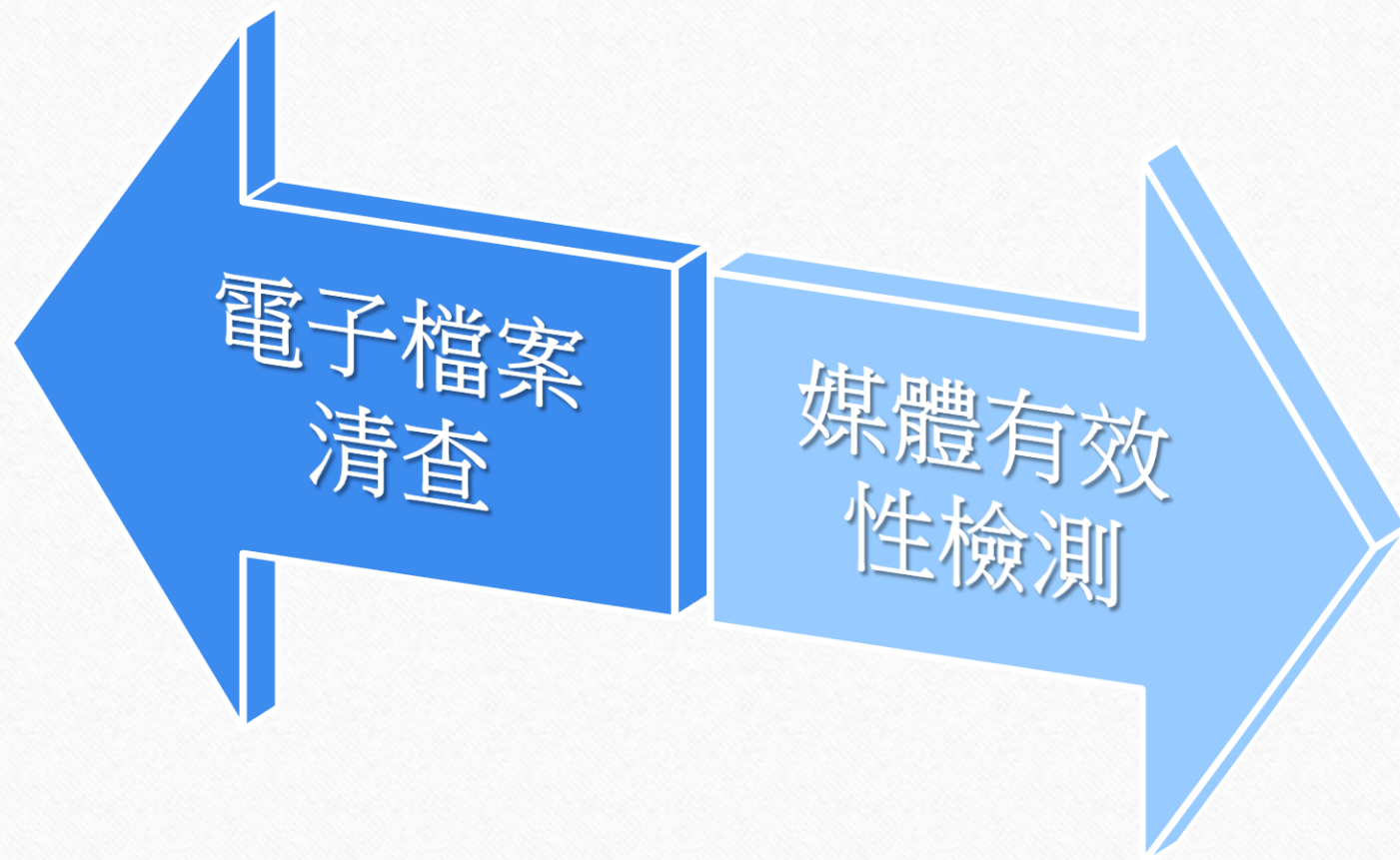
最近一個月內之備份還原測試

備註：
所屬機關未開發系統者，以上級機關之計畫及執行狀況給分。

電子檔案有效性



1. 以工具普查，較具完整性。
2. 異常者需採取必要措施。



相關法規

法律

- 電子簽章法
- 資通安全管理法第10、12、13條

法規命令

- 檔案電子儲存管理實施辦法
- 資通安全管理法施行細則第6條
- 資通安全責任等級分級辦法第4-7、11條

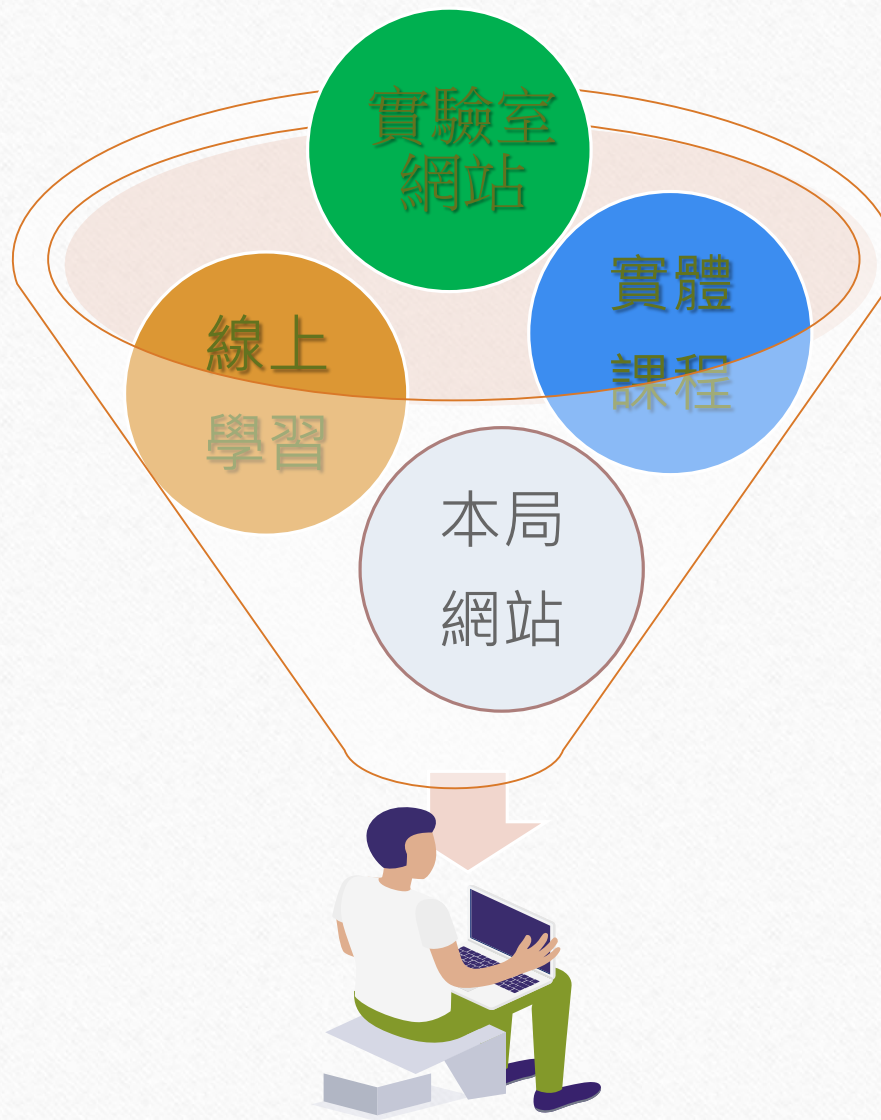
行政規則

- 文書流程管理作業規範
- 文書及檔案管理電腦化作業規範

作業手冊

- 文書處理手冊
- 機關檔案管理作業手冊第5章

學習資源





考評項目 及案例

考評項目

完整性(5分)

- 公文及檔案管理資訊系統功能完備且執行帳號管理安全措施

安全性(5分)

- 資通安全維護計畫及執行

有效性(5分)

- 線上簽核電子檔案清查及電子儲存媒體有效性檢測

系統功能完整性



項次**41**

公文及檔案管理資訊系統功能完
備且執行帳號管理安全措施(5分)

評分標準

逐項計分

公文及檔案管理資訊系統驗證(2分)

使用者帳號權限申請及異動管理紀錄(1分)

使用者帳號權限清查紀錄(1分)

更換系統密碼 (1分)

逐項均無得分者，以0分計。

使用上級機關提供之共用系統者，以上級機關通過之系統驗證證書及使用情形評分。

評分標準(續)



- 公文及檔案管理資訊系統驗證
 - ✓ 通過下列驗證且得有證書者，文書傳遞交換即支援最新版本之公文電子交換格式，取得2分。
 - ✓ 100至103年公文及檔案管理資訊系統驗證：進階版或完整版等2個版本
 - ✓ 公文及檔案管理資訊系統驗證：NAA EDRMS-1：2015(或其後版本：NAA EDRMS-1：2020)

備註:相關資訊可至公文及檔案管理資訊系統驗證網(<https://archives.cisnet.org.tw>)驗證公布欄查詢。

評分標準(續)



- 如未通過公文及檔案管理資訊系統驗證
 - ✓ 依最新版本驗證規格抽測「文書製作」、「線上簽核」及「檔案管理」等3項系統功能，每項抽測均符合者方給0.5分，合計至多給1.5分。
 - ✓ 抽測相關資訊:請參考公文及檔案管理資訊系統驗證網(<https://archives.cisnet.org.tw>)之文檔系統驗證規格。

如未通過公文及檔案管理資訊系統驗證(1/3)

- 抽查文書製作功能
 - ✓ 轉出公文電子交換所需
 - 文書本文檔
 - 附件
 - 交換表單檔
 - 文書訊息檔
 - ✓ 轉出檔案格式應符合文書及檔案管理電腦化作業規範(最新版本)附錄3至7要求。
- 應至少檢視或測試3種不同公文



如未通過公文及檔案管理資訊系統驗證(2/3)



- 抽查線上簽核功能
 - ✓ 文件簽辦及文稿擬判流程
 - ✓ 使用臨時卡加簽及正式卡補簽追認流程
 - ✓ 會辦流程
 - ✓ 代理人處理機制流程
 - ✓ 職務代理人或權責主管補簽流程
- 應至少檢視或測試3項子功能

如未通過公文及檔案管理資訊系統驗證(3/3)

- 抽查檔案管理功能
 - ✓ 檔案蒐集與確認
 - ✓ 檔案形成與保管
 - ✓ 檔案清理
 - ✓ 檔案檢調與應用
 - ✓ 查詢檢索
 - ✓ 統計報表
 - ✓ 轉檔作業
 - ✓ 稽核與安全
- 應至少檢視或測試3項子功能



評分標準(續)



- 具最近1年所有使用者帳號權限申請及異動管理紀錄
 - ✓ 經抽查與系統均相符者，給1分。
 - ✓ 未全部符合者依符合比例計分，並採四捨五入計算。
 - ✓ 抽查使用者帳號權限申請、異動管理及帳號清查紀錄
 - ✓ 建議以單位及月份分散抽查至少10份以上。
 - ✓ 建議抽查案例包含系統管理者、檔案管理人員、人員職務異動、離職等。
 - ✓ 使用者帳號未列出角色權限者不予給分。

評分標準(續)



- 具最近1年所有**使用者帳號權限清查**紀錄
 - ✓ 經抽查與系統均相符者，給**1**分。
 - ✓ 未全部符合者依**符合比例計分**，並採四捨五入計算。
- 具備更換**系統密碼**
 - ✓ 密碼長度**大**於**8**碼時，至少**半年**更換**1**次者，給**1**分。
 - ✓ 密碼長度**等**於**8**碼時，至少每**3**個月更換**1**次者，給**1**分。
 - ✓ 密碼長度**小**於**8**碼者不給分。

案例1-公文及檔案管理資訊系統功能完備考評



- A機關公文及檔案管理資訊系統已通過公文及檔案管理資訊系統驗證(版本：NAA EDRMS-1：2015)並取得證書，經查該系統版本(版號:V2.1)與證書標示產品版本(版號:V1.6)不同。



評分說明：

- 機關現行使用之公文及檔案管理資訊系統版本應與通過證書標示產品主版號(版號第1組數字)至少要一致，如不一致，視同未通過系統驗證，需抽測「文書製作」、「線上簽核」及「檔案管理」等3項系統功能評分。

案例2-支援最新版本之公文電子交換格式考評



- B機關公文及檔案管理資訊系統在103年通過公文及檔案管理資訊系統驗證規格(進階版)，如何判斷其支援最新電子交換格式？

評分說明：

- 100至103年公文及檔案管理資訊系統驗證進階版、完整版、NAA EDRMS-1：2015及NAA EDRMS-1：2020驗證範圍均納入支援新公文電子交換格式項目。若通過該等版本驗證，即支援最新版本之公文電子交換格式。
- 除檢查驗證版本之外，亦可核對機關近期有無公文電子交換紀錄，加以評斷。



系統安全性



項次42:

資通安全維護計畫及執行(5分)

評分標準

逐項計分

資通安全維護計畫(1分)

災害復原演練成果(2分)

備份及還原執行紀錄(2分)

逐項均無得分者，以0分計。

使用上級機關提供之共用系統者，並由上級機關執行災害復原演練及備份還原者，以上級機關訂定之資通安全維護計畫及執行情形評分。

評分標準(續)



- 具最近1年內資通安全維護計畫
 - ✓ 納入公文及檔案管理系統者，給1分。
- 最近1次定期實施災害復原演練成果
 - ✓ 其演練成果達成預期者，或未達預期並檢討者，給2分。
 - ✓ 如未達演練成效且未檢討者，給1分。



評分標準(續)

- 具最近**1**個月內含括公文及檔案管理系統之日常備份及還原執行紀錄者
 - ✓ 備份標的完整且備份均成功者，給**1**分。
 - ✓ 還原測試且均成功者，給**1**分。

案例-實施災害復原演練考評

- 甲機關公文及檔案管理資訊系統最近1次定期實施災害復原演練成果距離本次評鑑時間3年10個月。

評分說明：

- 應先依據資通安全管理法資通安全責任等級分級辦法規定之演練週期決定是否採納該次演練。A級機關核心系統每年應辦理1次，B、C級機關核心系統每2年應辦理1次，D級機關核心系統無要求。
- 如依照法規或機關資通訊安全維護計畫有演練週期要求，優先採計週期內演練者。如遇週期更迭，亦可採計前週期者(如從108年起算2年為1週期，111年初評鑑可採108年演練成果)。
- 如無演練週期要求，請僅採計4年內演練紀錄評斷，以符合有效性。



電子檔案有效性



項次**43**:

線上簽核電子檔案清查及電
子儲存媒體有效性檢測(5分)

評分標準

逐項計分

電子檔案清查(3分)

媒體檢測(2分)

逐項均無得分者，以0分計。



評分標準(續)



- 具最近1年線上簽核電子檔案清查紀錄
 - ✓ 清查紀錄完整且有陳核程序者，給1分
 - ✓ 採專業工具或系統功能清查者，給1分
 - ✓ 清查無異常者或前次清查異常者均已處置者，給1分。
- 電子檔案清查
 - ✓ 應以工具執行，以確保電子檔案之真實性、完整性及可及性。儘量避免以人工抽查，因人工抽查僅能驗證檔案可讀性，無法保證電子簽章之有效性。
 - ✓ 公文檔管系統如未具備清查功能，可至電子檔案保存實驗室網站(<https://pearl.archives.gov.tw>)下載電子封裝檔工具箱進行清查。

評分標準(續)



➤ 具電子媒體有效性檢測紀錄

- ✓ 檢測紀錄完整且有陳核程序者，給1分
- ✓ 採專業工具檢測者，給0.5分
- ✓ 檢測無異常者或前次檢測異常者均已處置者，給0.5分。

➤ 媒體有效性檢測說明

- ✓ 離線儲存媒體檢測建議採專業軟硬體工具作業，如 CrystalDiskInfo(適用硬碟)、Macroit Disk Scanner (適用磁碟)、DVDInfoPro Elite(適用光碟)、Kprobe (適用光碟)等軟體。
- ✓ 受評機關應提供相關工具以供抽測。

案例-具有多種電子儲存媒體有效性檢測考評

- C機關保有光碟、硬碟儲存之電子檔案，並透過CrystalDiskInfo軟體檢測其有效性，光碟無法使用工具清查時則採人工檢視其電子檔案正確性。

評分說明：

- 該機關關有2種電子檔案媒體，僅有1種採用專業工具檢測。
- 可依照電子檔案儲存媒體數量比例給分。
- 若媒體數量難以核計，亦可以媒體類型數量比例給分。



結語

結語



使用通過驗證之文檔系統，有助機關公文檔案管理之資訊化及標準化。



落實各項安全管控措施，可避免資料外洩及遭受不當竄改。



定期清查電子檔案及媒體之有效性，有利及早發現問題、及早解決問題。

以上簡報 敬請指教

諮詢電話: 02-89953538

