

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	➤ 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	➤ 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	➤ 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	➤ 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	➤ 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		1.貴機關之文檔系統			
		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			
		1.2 具備移轉(交)功能?_____			
		2.電子檔案清查作業			
		2.1 執行週期?擇定條件?_____			
		2.2 清查工具?_____			
		2.3 執行結果			
		2.3.1 格式過期? _____			
		2.3.2 檔案毀損?處理方式?_____			
		3.電子媒體是否辦理過轉置作業?..... <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
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_____					
3.2 轉置人員及方式? _____					
4.上述電子媒體檔案是否定期檢測?..... <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
4.1 如何確認電子媒體之有效性?_____					
4.2 如何確認內含電子檔案之可讀性?抽樣方式?_____					
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	格式檢測	<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

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

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

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	<p>1.請問機關常使用之公文函稿格式(可多選)。</p> <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> <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> <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> <p>4.系統點收是否使用機關憑證加簽?</p> <p> <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否，使用之憑證為：_____ </p> <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> <p> <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 </p>	
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"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過
	<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"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過
	<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"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過
	<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

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					