

104年度電子檔案專業訓練

乾坤大挪移之 電子檔案移轉交

電子檔案保存實驗室
專案經理兼系統分析師
楊耀名

課程大綱

- 一、檔案移交適用法規介紹
- 二、機關移交作業程序介紹
- 三、移交及接管機關處理程序介紹
- 四、封裝檔工具箱技術鑑定工具實機操作
- 五、封裝檔工具箱移轉(交)工具介紹
- 六、組織改造電子檔案移轉交案例分析
- 七、問題與討論

檔案移交適用法規介紹(1/11)

- 文書及檔案管理電腦化作業規範(104年2月)
- 機關檔案管理作業手冊-第18章
- 國家檔案移轉辦法
- 行政院及所屬各機關組織調整作業手冊第2章第7節

補充資料：

行政院組織調整檔案移交問與答

<http://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1210>

國家發展委員會-組織改造主題網-問題與回答-檔案移交

<http://www.ndc.gov.tw/ml.aspx?sNo=0055063#.VNGG-GiUeYU>

檔案移交適用法規介紹(2/11)

補充資料：(續上頁)

國家發展委員會檔案管理局-檔案移交作業規定

<http://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1194&p=1349>

電子檔案線上百科---電子檔案移交

<http://wiki.archives.gov.tw/index.php/component/content/article/86-study/118/1322-2010-06-18-13-02-15>



檔案移交適用法規介紹(3/11)

➤ <<機關檔案管理作業手冊>>

- 檔案移交：各機關因改組、部分業務移撥時之檔案移交或因裁撤辦理定期檔案移交，其作業及程序，包括成立檔案移交專案小組、整理移交檔案、編製檔案移交目錄、轉出移交檔案電子目錄、檔案裝箱、檔案點交、作成交接紀錄、電子目錄轉入及接管檔案之管理等事項。

檔案移交適用法規介紹(4/11)

➤ <<機關檔案管理作業手冊>>

➤ 檔案移交機關：

指改組、部分業務移撥或裁撤（含公營事業移轉民營）之機關。

➤ 檔案接管機關：

指業務承接或接管裁撤機關（含公營事業移轉民營）檔案之機關。

檔案移交適用法規介紹(5/11)

➤ <<文書及檔案管理電腦化作業規範>>

➤ 檔案移轉(交)：

(1)接管機關公鑰登錄：提供登錄檔案接管機關公鑰之功能。

(2)接管機關數位信封製作：於辦理檔案移轉(交)時，得提供以接管機關公鑰製作數位信封之功能，並對電子檔案封裝檔及其外部檔案進行加密。

(3)移轉(交)電子檔案製作：提供依核定之檔案移轉(交)目錄，製作移轉(交)電子媒體及其複製之功能。

檔案移交適用法規介紹(6/11)

➤ <<文書及檔案管理電腦化作業規範>>

➤ 檔案管理要求：

各機關辦理電子檔案之清查、技術鑑定、銷毀、移轉(交)及稽核作業時，應由機關檔案管理人員會同相關資訊人員辦理。



檔案移交適用法規介紹(7/11)

➤ <<文書及檔案管理電腦化作業規範>>

➤ 檔案管理要求：

辦理電子檔案移轉(交)，應將詮釋資料併同封裝，驗證檔案之真實性、完整性及可及性，並依附錄5之四(五)之移轉(交)電子媒體封裝檔格式規定附加機關憑證後，送交國家發展委員會檔案管理局（接管機關），其電子檔案命名原則應依附錄11之機關電子檔案統一命名原則規定辦理。

檔案移交適用法規介紹(8/11)

➤ <<文書及檔案管理電腦化作業規範>>

➤ 檔案移交目錄製作：

提供以承辦單位或分類號起迄、檔號起迄等條件，產出按承辦單位及檔號排序之檔案移交目錄，並提供列印功能，其目錄欄位依國家發展委員會檔案管理局規定辦理(參考格式如下三頁包含案件及案卷層級及交接紀錄)。

檔案移交適用法規介紹(9/11)

表 18-1 檔案移交目錄（案件層級）（參考格式）

↵

（機關全銜）檔案移交目錄

箱號：第 箱/共 箱

年度號/分類號/案次號/卷次號

案名：

目次號 案 由 來受文者 文件產生日期 附件名稱 附件數 密等 儲存媒體型式 備註

001

002

003

004

005

006

檔號：

案名：

目次號 案 由 來受文者 文件產生日期 附件名稱 附件數 密等 儲存媒體型式 備註

001

002

003

第 頁，計 頁

檔案移交適用法規介紹(10/11)

表 18-2 檔案移交目錄 (案卷層級) (參考格式) ↵

(機關全銜) 檔案移交目錄 ↵

				箱號：第 箱/共 箱 ↵
1.年度號/分類號/案次號：	卷數：	案卷內文件起迄日期：	密等：	儲存媒體型式： ↓
案名： ↓				
檔案產生者： ↓				
案情摘要： ↓				
備註： ↓				
↵				
2.年度號/分類號/案次號：	卷數：	案卷內文件起迄日期：	密等：	儲存媒體型式： ↓
案名： ↓				
檔案產生者： ↓				
案情摘要： ↓				
備註： ↓				
↵				
3.年度號/分類號/案次號：	卷數：	案卷內文件起迄日期：	密等：	儲存媒體型式： ↓
案名： ↓				
檔案產生者： ↓				
案情摘要： ↓				
備註： ↵				

第 頁，計 頁 ↵

檔案移交適用法規介紹(11/11)

檔案移交交接紀錄	
移交機關：_____	
機關 印信	點交人員：_____ (簽章)_____
	經辦人員：_____ (簽章)_____
	業務單位主管：_____ (簽章)_____
	機關首長：_____ (簽章)_____
接管機關：_____	
機關 印信	點收人員：_____ (簽章)_____
	經辦人員：_____ (簽章)_____
	業務單位主管：_____ (簽章)_____
	機關首長：_____ (簽章)_____
移交檔案悉如目錄所列，其共計_____卷。	
中華民國_____年_____月_____日	

機關移交作業程序介紹(1/3)

<電子檔案移交程序>

(一)	<1. 整理移交>	<2. 轉出移交檔案電子目錄>	<3. 檔案點交>
	非紙質檔案 查檢內容之真實性、完整性、可讀(及)及蒐整相關技術資料	電子目錄 移交機關修正電子目錄後，轉出彙送至檔案管理局	移交電子檔案 移交機關完成電子媒體封裝 移交機關備函，將移交電子媒體封裝檔傳送至指定路徑

Laboratory

機關移交作業程序介紹(2/3)

<電子檔案移交程序>

(一)	<4. 作成交接紀錄>	<5. 電子目錄轉入系統>	<6. 接管檔案管理>
	移交機關收受接管機關回送移交點交收執後，應將移交目錄併同電子簽章保存，並進行電子簽章之驗證	接管機關將電子目錄轉入其檔案管理系統，檢視電子檔案格式及廢續完成編目建檔作業	電子媒體封裝檔 確認是可否轉入該機關之檔案管理資訊系統，並查檢其真實性、完整性及可讀（及）性；無法轉入者，應規劃其轉置作業。 辦理接管檔案之目錄彙送作業

機關移交作業程序介紹(3/3)

移轉(交)機關

- 將電子檔案詮釋資料併同封裝。
- 以移轉(交)電子媒體封裝檔格式規定附加機關憑證。
- 依附錄11之電子檔案命名原則規定設定電子檔案名稱。
- 惟如考量檔案管理系統資料之整合需求，得採移交機關與接管機關雙方議定之格式及命名原則辦理。

移轉

國家發展委員會
檔案管理局

移交

接管機關

移交及接管機關處理程序介紹(1/6)

期程	辦理機關	作業事項
檔案整備期 (至遲須於組織 法規施行日6個 月以前完成)	檔案移交機關	1. 完成檔案稽催、清查、檢出並統計移交範圍檔案及數量；業務單位管有公務紀錄並應列入清查範圍。 2. 檢討辦理機密等級變更或解密事宜。 3. 辦理受損檔案修復或除蟲滅菌處理。 4. 辦理非紙質類檔案查檢及蒐整資料等事宜
	檔案移交機關 檔案接管機關	1、執行經國家發展委員會檔案管理局核准之檔案銷毀或移轉作業，並紀錄檔案銷毀或移轉執行情形。 2、檢討或修正檔案保存年限區分表等機關檔案管理作業規定。
	檔案移交機關 檔案接管機關	3、規劃檔案典藏處所及檔案點交後整理方式等作業。

移交及接管機關處理程序介紹(2/6)

期程	辦理機關	作業事項
檔案移交期 (至遲須於組織 法規施行日2個 月以前完成)	檔案移交機關	1. 編製檔案移交目錄。 2. 轉出移交檔案電子目錄。 3. 辦理完成移交註記後之電子目錄彙送作業 4. 電子檔案產出移交電子媒體封裝檔或雙方 議定規格之電子檔。 5. 整理移交檔案，並依移交目錄順序裝箱。
	檔案移交機關 檔案接管機關	完成檔案點交作業。
	檔案移交機關 檔案接管機關	辦理機關檔案管理資訊網機關代碼及彙送帳號 異動申請作業。

移交及接管機關處理程序介紹(3/6)

➤ 檔案移交機關應如何辦理檔案目錄彙送作業

1. 檔案目錄業已彙送者，檔案移交機關應將完成移交註記（含移交日期及接管機關）之檔案，依規定格式轉出檔案目錄電子檔，重新彙送至國家發展委員會檔案管理局進行更新，並清理已彙送公布之原機關檔案目錄資料。如需全數刪除、刪除特定年度或檔號等，必要時，得函請檔案管理局協助，並說明刪除目錄之原因及範圍。
2. 檔案經核准銷毀或移轉者，檔案移交機關亦依規定將完成銷毀或移轉檔案相關註記後，重新辦理檔案目錄彙送作業。

移交及接管機關處理程序介紹(4/6)

期程	辦理機關	作業事項
檔案接管期 (至遲須於組織 法施行日以前 完成)	檔案移交機關 檔案接管機關	1. 作成檔案移交交接紀錄。 2. 檔案移交接管情形函報上級機關備查。
	檔案接管機關	1. 接管之檔案電子目錄及數位內容轉入系統。 2. 完成接管檔案管理作業。
	檔案接管機關	完成接管檔案之目錄彙送作業。
	檔案移交機關 檔案接管機關	重新訂定或修正檔案保存年限區分表： 1. 完成經機關權責長官核定之檔案保存年限區分表。 2. 依規定程序報送國家發展委員會檔案管理局審核。
	檔案移交機關 檔案接管機關	重新訂定或修正檔案管理作業規定者，報送國家發展委員會檔案管理局備查。

移交及接管機關處理程序介紹(5/6)

➤ 檔案接管機關應如何接收移交電子媒體封裝檔

1. 由系統或國家發展委員會檔案管理局提供之**技術鑑定工具**，批次檢測移交電子媒體封裝檔，以確保電子檔案格式等資料之正確性。
2. 由檔案管理資訊系統將機關交付之電子媒體封裝檔，批次匯入檔案管理資訊系統，或**匯入特定目錄以電子檔案檢測與瀏覽工具查詢**。



移交及接管機關處理程序介紹(6/6)

➤ 檔案接管機關應如何辦理檔案目錄彙送作業

檔案接管機關應確認接管檔案電子目錄之全宗架構及資訊之完整、正確性，並於接管檔案電子目錄檔號之分類號前增加代碼，以避免檔號重複，並與接管機關原檔案有所區別。另，應將接管之檔案電子目錄，轉入其檔案管理資訊系統，並於電子目錄附註項「檔案徵集註」及「典藏歷史註」欄位，分別著錄檔案取得方式為「移交」及書明「檔案移交機關及其管有時間」後，進行接管檔案之後續管理。

檔案接管機關至遲於組織法規施行日後6個月內重新辦理檔案目錄彙送作業。

封裝檔工具箱技術鑑定工具實機操作(1/10)

➤ 下載方式：進入<http://pearl.archives.gov.tw>

① 點選網頁下方【電子封裝檔工具箱】圖示

The screenshot displays the PEARL website's main interface. On the left, there is a vertical navigation menu with links such as '最新消息' (Latest News), '關於本中心' (About this Center), '服務申辦' (Service Application), '成果與績效' (Achievements and Performance), '下載專區' (Download Area), and '常見問題' (FAQ). Below this menu are several promotional banners, including '電子檔案線上百科' (Electronic Archives Online Encyclopedia), '公文及檔案管理資訊系統驗證網' (Official Document and Archives Management Information System Verification Network), a Facebook link for the '電子檔案保存實驗室粉絲團' (Electronic Archives Preservation Laboratory Facebook Fan Page), and the '國家發展委員會檔案管理局 全球資訊網' (National Development Council Archives Administration Global Information Network).

The main content area features a '最新消息' (Latest News) section with a table of recent updates:

日期	內容
103.07.18	103年度電子檔案技術訓練簡章。
103.07.11	歡迎國家發展委員會秘書室倪主任明蒞臨視察。
103.07.02	新增電子文書檔案新知-電子檔案修復(PC INSPECTOR File Recovery)。
103.06.05	新增電子文書檔案新知-電子檔案格式轉置(Freemake Video Converter)。
103.05.02	新增電子文書檔案新知-媒體轉置軟體(Adobe Audition)。

A red box highlights the '電子封裝檔工具箱' (Electronic Packaging Toolbox) icon in the bottom navigation bar, which is represented by a folder icon with a magnifying glass. Other icons in the bar include '電子檔案保存工具' (Electronic Archives Preservation Tools), '共用元件庫' (Common Component Library), and '媒體封裝及驗證工具' (Media Packaging and Verification Tools).

② 進入下一頁後視窗拉到最下面

封裝檔工具箱技術鑑定工具實機操作(2/10)

③ 進入此頁面的下方一點選【電子封裝檔工具箱下載】

電子檔案線上百科

公文及檔案管理
資訊系統驗證網

f facebook

電子檔案保存實驗室粉絲團

國家發展委員會檔案管理局
全球資訊網

電子檔案檢測與瀏覽工具

主要提供檢測單筆封裝檔或批次檢測特定資料夾下之所有封裝檔，檢測封裝檔格式、外部檔案格式與雜湊值、憑證及簽章，並可產出檢測報表。

電子檔案技術鑑定工具

可將符合「文書及檔案管理電腦化作業規範」附錄 2 之電子檔案封裝檔格式或機關自訂格式之封裝檔，以工具批次檢測封裝檔格式、外部檔案格式與雜湊值、憑證及簽章，並統計檔案格式及版本、憑證及簽章安全強度等，自動產出技術鑑定報告。以電腦替代人力來做電子檔案的清查作業，以自動化和大量批次來測試封裝檔是否具有可及性、有效性和完整性，有效提升檔案清理的速度及正確性。

檔案移轉(交)工具

可協助移轉機關或移交機關，將未封裝加簽之電子影音檔案，以機關憑證附卡整批進行封裝加簽，產出符合「文書及檔案管理電腦化作業規範」附錄 2 之電子檔案封裝檔及移轉(交)電子媒體封裝檔格式，並可提供其他附屬功能(例如：批次加入附註項及批次修改分類號)，以利於管有機關檔案的匯入。

附加檔案及連結

電子封裝檔工具箱下載

電子封裝檔工具箱-電子檔案檢測與瀏覽工具介紹影片

電子封裝檔工具箱-電子檔案技術鑑定工具介紹影片

電子封裝檔工具箱-檔案移轉交工具介紹影片

封裝檔工具箱技術鑑定工具實機操作(3/10)

④ 請先確認並填寫【服務申請條款】

::現在位置：下載專區 >> 電子封裝檔工具箱 >> 服務申請條款

- ◆最新消息
- ◆關於本中心
- ◆服務申辦
- ◆成果與績效
- ◆下載專區
- ◆常見問題

電子檔案線上百科

公文及檔案管理
資訊系統驗證網



f facebook

電子檔案保存實驗室粉絲團

服務申請條款

以下委託人(服務申請人)概稱甲方，電子檔案保存實驗室概稱乙方。

個資條款

- 一、乙方為提供電子檔案相關服務(含案件申請、參訪申請及程式下載)，需向甲方蒐集服務機關名稱、姓名、電話、電子郵件與傳真等個人資料，俾利聯絡後續相關事宜。所蒐集之個人資料，並不作為其他用途之利用。
- 二、乙方所蒐集之個人資料，將於相關服務結束一個月後，由系統自動刪除。
- 三、甲方得不提供個人資料，惟本局因未取得相關聯絡資訊，將無法提供後續之服務。

☒ 我已詳細閱讀以上條款內容，並同意接受內容所有款項規定。

確定

Preserving Electronic

封裝檔工具箱技術鑑定工具實機操作(4/10)

⑤ 填寫申請資料後點選【送出】

(*)為必填項目

一、基本資料：

機關名稱：(*)

00機關

電子郵件：(*)

00@gmail.com

二、用途說明(可複選)：(*)

- ☐ 電子檔案檢測與瀏覽
- ☒ 電子檔案技術鑑定(整批檢測電子檔案完整性與可及性，並統計電子檔案格式與版本等資訊)
- ☐ 紙本掃描影像檔封裝加簽
- ☐ 批次修改移交檔案目錄電子檔之分類號及檔號
- ☐ 批次加註移交檔案目錄電子檔之附註項(檔案徵集註及典藏歷史註)
- ☐ 其他：

三、國家發展委員會檔案管理局提供的服務：

如果您有任何使用上的問題，歡迎隨時洽詢『電子檔案保存實驗室』，聯絡電話：(02)2513-6099，傳真：(02)2513-6077，電子郵件：lab@archives.gov.tw。請問您還希望國家發展委員會檔案管理局提供哪些額外的服務：

- ☐ 工具更新時主動通知您
- ☐ 其他：



請輸入驗證碼：

wvp3k

最後，再次謝謝您。

送出

封裝檔工具箱技術鑑定工具實機操作(5/10)

⑥ 選擇不含.NET Framework版本之【下載】即可

現在位置：電子封裝檔工具箱 >> 電子封裝檔工具箱下載

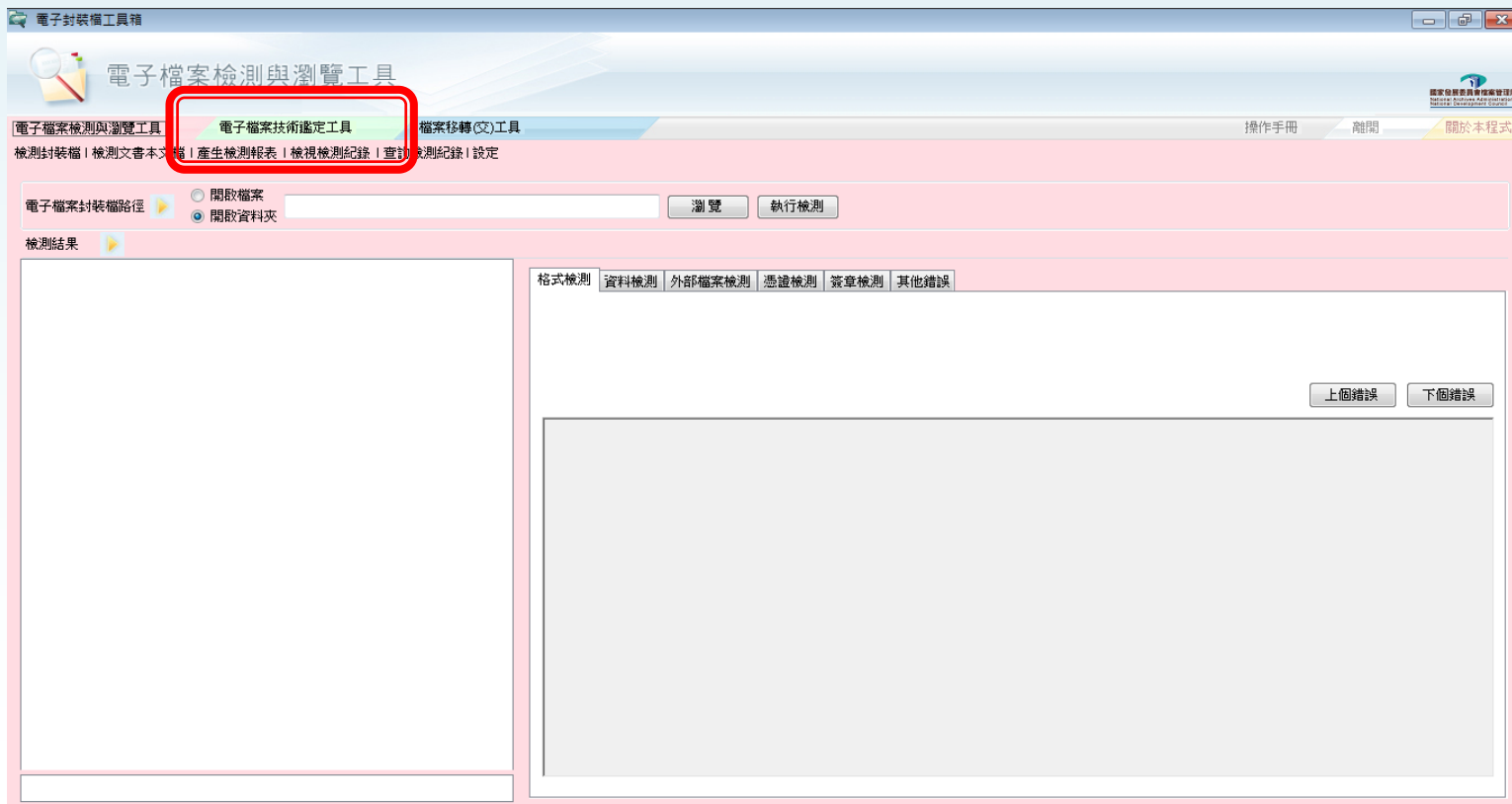
電子封裝檔工具箱目前提供2種版本：含.NET Framework及不含.NET Framework。

分類	標題	版本	更新日期	下載
含.NET Framework	電子封裝檔工具箱安裝程式(含.NET Framework).rar	V3.2.0	103-02-27	下載
不含.NET Framework	電子封裝檔工具箱安裝程式(不含.NET Framework).rar	V3.2.0	103-02-27	下載

電子檔案線上百科

封裝檔工具箱技術鑑定工具實機操作(6/10)

- 操作方式：點選開啟安裝後的工具箱圖示  兩下後
開啟系統，直接選擇【電子檔案技術鑑定工具】



封裝檔工具箱技術鑑定工具實機操作(7/10)

➤ 接下來選擇待鑑定的電子檔案

電子封裝檔工具箱

電子檔案技術鑑定工具

電子檔案檢測與瀏覽工具 | 電子檔案技術鑑定工具 | 檔案移轉(交)工具 | 操作手冊 | 離開 | 關於本程式

產生待鑑定電子檔案封裝檔路徑清單 | 執行技術鑑定作業 | 批次彙整技術鑑定報告

清理批號:

文件產生日期: ☒ 全部資料 ☐ 至

待鑑定的電子檔案封裝檔路徑:

待鑑定電子檔案封裝檔路徑清單:

技術鑑定報告產出路徑:

系統軟硬體環境 | 清查歷程設定 | 抽樣設定

應用程式伺服器

作業系統: Web Server版本: 程式語言版本:

CPU: 主記憶體: Gb 資料硬碟:

資料硬碟總容量: Gb 資料硬碟使用量: Gb 每月平均資料量: Mb

警戒容量百分比: % [新增選項](#)

資料庫伺服器

作業系統: 資料庫:

CPU: 主記憶體: Gb 資料硬碟:

資料硬碟總容量: Gb 資料硬碟使用量: Gb 每月平均資料量: Mb

警戒容量百分比: % [新增選項](#)

電子媒體資訊

磁帶規格:

光碟規格:

磁碟規格:

封裝檔工具箱技術鑑定工具實機操作(8/10)

➤ 完成鑑定作業，產生鑑定報告

電子封裝檔工具箱

電子檔案技術鑑定工具

電子檔案檢測與瀏覽工具 | 電子檔案技術鑑定工具 | 檔案移轉(交)工具 | 操作手冊 | 離開 | 關於本程式

產生待鑑定電子檔案封裝檔路徑清單 | 執行技術鑑定作業 | 批次彙整技術鑑定報告

清理批號：10300014

文件產生日期：☒ 全部資料 ☐ 至

待鑑定的電子檔案封裝檔路徑：C:\Users\ET\Desktop\1030728004

待鑑定電子檔案封裝檔路徑清單：

技術鑑定報告產出路徑：C:\Users\ET\Desktop\

執行

系統軟體環境 | 清查歷程設定 | 抽樣設定

應用程式伺服器

作業系統： Web Server版本： CPU： 主記憶體： 資料硬碟總容量： Gb 資料硬碟使用量： 警戒容量百分比： %

資料庫伺服器

作業系統： 資料庫： CPU： 主記憶體： 資料硬碟總容量： Gb 資料硬碟使用量： Gb 每月平均資料量： Mb

警戒容量百分比： %

電子媒體資訊

磁帶規格： 光碟規格： 磁碟規格：

訊息

產生鑑定報告完成!

確定

新增選項

新增選項

封裝檔工具箱技術鑑定工具實機操作(9/10)

- 產生技術鑑定報告.html檔及檔案類型清查詳細清單.html檔



- 細部操作說明安裝後於操作手冊內提供



封裝檔工具箱技術鑑定工具實機操作(10/10)

➤ 接下來直接進行

【學員實機操作】

封裝檔工具箱移轉(交)工具(1/5)

➤ 功能說明：將待移轉(交)未加簽及封裝之電子影音檔案，依 104年度規範附錄5之四(五)之移轉(交)電子媒體封裝檔格式規定加簽及封裝，產出電子檔案移轉(交)封裝檔。

➤ 何謂電子影音檔案：

指原始檔案數位化為影像或聲音資料，儲存於電子媒體者。

封裝檔工具箱移轉(交)工具(2/5)

➤ 操作說明：點選【檔案移轉(交)工具】

The screenshot shows the 'Transfer (Handover) Tool' window. The title bar reads '電子封裝檔工具箱' and the main title is '移轉(交)工具'. The interface includes a navigation bar with tabs: '電子檔案檢測與瀏覽工具', '電子檔案技術鑑定工具', and '檔案移轉(交)工具' (which is highlighted with a red box). Below the navigation bar are links for '操作手冊', '離開', and '關於本程式'. The main area contains various configuration options:

- 系統參數設定**: Includes fields for '檔案移交機關代碼', '檔案移交機關名稱', '檔案接管機關代碼', and '檔案接管機關名稱'.
- 檔案加密設定**: Radio buttons for '是' (selected) and '否', with a link for 'GCA憑證查詢及下載'.
- 機關憑證公鑰(CER檔)路徑**: A text field with a '瀏覽' button.
- 註釋資料檔案型式**: Radio buttons for 'XML' (selected) and 'CSV'.
- 原生檔案類型**: Radio buttons for '紙本檔案' (selected) and '電子檔案'.
- 檔案註釋資料與影像檔對應規則**: Radio buttons for '依收文號或發文號' (selected), '依檔號', and '依使用者自建之對照表檔案(格式: 收文號, 影像檔路徑)'. There is a '瀏覽' button for the last option.
- 影像檔數量不一致時,是否一併進行封裝**: A checked checkbox.
- 儲存媒體容量大小**: A text field with 'MB' as a unit.
- 註釋資料格式**: Radio buttons for '檔案目錄彙送格式(附件七或附錄2)(案卷與案件分離)' (selected) and '檔案目錄傳輸格式表(附表三)'.
- 註釋資料路徑(案卷)**: A text field with a '瀏覽' button.
- 註釋資料路徑(案件)**: A text field with a '瀏覽' button.
- 待封裝電子檔案路徑**: A text field with a '瀏覽' button.
- 電子檔案封裝檔案產出路徑**: A text field with a '瀏覽' button.
- 紀錄檔路徑**: A text field with a '瀏覽' button.
- 執行封裝**: A large button at the bottom right.

封裝檔工具箱移轉(交)工具(3/5)

- 操作說明：移交機關之使用者須先備妥詮釋資料（案件及卷層級之檔案目錄電子檔）及待封裝電子影音檔案，並將機關憑證附卡放入讀卡機後，輸入檔案移交及接管機關代碼等資料（若要進行檔案加密的話，請點選檔設定項為「是」並與接管機關的檔案管理人員聯絡，以取得接管機關憑證公鑰）。

封裝檔工具箱移轉(交)工具(4/5)

電子封裝檔工具箱

移轉(交)工具

電子檔案檢測與瀏覽工具 | 電子檔案技術鑑定工具 | **檔案移轉(交)工具** | 操作手冊 | 離開 | 關於本程式

檔案封裝 | 批次加入附註項 | 批次修改分類號 | 檢測移轉(交)封裝檔 | 檢視封裝紀錄檔 | 設定

系統參數設定

檔案移交機關代碼: 300000000A | 檔案接管機關代碼: 300000000B
檔案移交機關名稱: 檔案移交機關 | 檔案接管機關名稱: 檔案接管機關

檔案加密設定: ☒ 是 ☐ 否 [GCA憑證查詢及下載](#)

機關憑證公鑰(CER檔)路徑: C:\Users\ET\Desktop\TEST_CA_0E78CD.cer [瀏覽](#)

註釋資料檔案型式: ☒ XML ☐ CSV

原生檔案類型: ☒ 紙本檔案 ☐ 電子檔案

檔案註釋資料與影像檔對應規則: ☒ 依收文號或發文號 ☐ 依檔號 ☐ 依使用者自建之對照表檔案(格式: 收文號, 影像檔路徑) [瀏覽](#)

☒ 影像檔數量不一致時,是否一併進行封裝

儲存媒體容量大小: MB

註釋資料格式: ☒ 檔案目錄彙送格式 (附件七或附錄2) (案卷與案件分離) ☐ 檔案目錄傳輸格式表 (附表三)
☐ 檔案目錄彙送格式 (附件七或附錄2) (案卷與案件整合)

註釋資料路徑(案卷): C:\Users\ET\Desktop\移轉交工具測試檔\註釋資料\metadata-案卷.xml [瀏覽](#)

註釋資料路徑(案件): C:\Users\ET\Desktop\移轉交工具測試檔\註釋資料\metadata-案件.xml [瀏覽](#)

待封裝電子檔案路徑: C:\Users\ET\Desktop\移轉交工具測試檔\待封裝影像檔 [瀏覽](#)

電子檔案封裝檔案產出路徑: C:\Users\ET\Desktop [瀏覽](#)

紀錄檔路徑: C:\Users\ET\Desktop [瀏覽](#)

[執行封裝](#)

封裝檔工具箱移轉(交)工具(5/5)

 移轉(交)工具

 國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council

電子檔案檢測與瀏覽工具 | 電子檔案技術鑑定工具 | **檔案移轉(交)工具** | 操作手冊 | 離開 | 關於本程式

檔案封裝 | 批次加入附註項 | 批次修改分類號 | 檢測移轉(交)封裝檔 | 檢視封裝紀錄檔 | 設定

系統參數設定 

檔案移交機關代碼

檔案移交機關名稱

檔案接管機關代碼

檔案接管機關名稱

檔案加密設定

機關憑證公鑰(C)

詮釋資料檔案型

原生檔案類型

☒ 紙本檔案

☐ 電子檔案

☒ 影像檔數量不

儲存媒體容量大小 MB

訊息

 全部讀取的詮釋資料共，案卷：4筆，案件：10筆
系統自動產生的案卷資料共：2筆
資料不足的詮釋資料共，案卷：2筆，案件：0筆
數位影像檔不一致的詮釋資料共，案卷：1筆，案件：7筆
正確封裝的詮釋資料共，案卷：2筆，案件：3筆

確定

瀏覽

瀏覽

詮釋資料格式 

☒ 檔案目錄彙送格式 (附件七或附錄2) (案卷與案件分離)

☐ 檔案目錄傳輸格式表 (附表三)

☐ 檔案目錄彙送格式 (附件七或附錄2) (案卷與案件整合)

封裝檔工具箱移轉(交)工具(5/5)

➤ 操作說明：

【講師實例操作】

組織改造電子檔案移轉交案例分析

移轉交機關問題	處理說明及建議
1.電子檔案自訂格式呈現問題。 2.部分檔案si文別序號錯誤、雜湊值錯誤。	1.工具箱增加以開啟文件方式打開xml。 2.照現況移交點收，並於移交紀錄註明。
電子檔案宣告編碼與檔案存檔編碼確不同。	建議機關於移交清單紀錄此問題。
機關使用線上簽核系統但無使用憑證加簽。	不須使用工具箱檢測，但衍生未來機關間移交問題處置。
檢測錯誤，si編寫錯誤	簽核點定義內的屬性URI，誤植為ID所造成之錯誤。機關已請廠商修正，修正前之錯誤檔已建議機關於清查時自行註記發生情形。

簡報完畢 恭請指教

電話：(02)2513-6099#1

傳真：(02)2513-6077

E-mail：lab@archives.gov.tw

網址：http://pearl.archives.gov.tw

PEARL
Electronic Archives & Records Laboratory