

103年度電子檔案技術訓練

組織改造 電子檔案移交實務

電子檔案保存實驗室
系統分析師
楊耀名

講授大綱

- 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介紹
- 五、封裝檔工具箱移轉(交)工具介紹
- 六、問題與討論

檔案移交適用法規介紹(1/10)

- 文書及檔案管理電腦化作業規範
- 機關檔案管理作業手冊
- 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

檔案移交規定<http://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1210>

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/108/1322-2010-06-18-13-02-15>

檔案移交適用法規介紹(2/10)

➤ <<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(3/10)

➤ <<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(4/10)

➤ <<文書及檔案管理電腦化作業規範>>

➤ 檔案移轉：

(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：於辦理檔案移轉時，得提供以接管機關公鑰製作數位信封之功能。

(3)移轉(交)檔案製作：移轉(交)電子媒體應依附錄2之移轉(交)電子媒體封裝檔格式規定辦理封裝。

檔案移交適用法規介紹(5/10)

➤ <<文書及檔案管理電腦化作業規範>>

➤ 電子檔案管理：

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(6/10)

- <<文書及檔案管理電腦化作業規範>>
- 各機關建置檔案管理資訊系統，規定如下

檔案移轉：

各機關辦理電子檔案移轉（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2之移轉

（交）電子媒體封裝檔格式規定附加機關憑證後，送交檔案管理局（接管機關），其電子檔案命名原則應依附錄10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(7/10)

➤ <<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(8/10)

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(9/10)

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(10/10)

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)

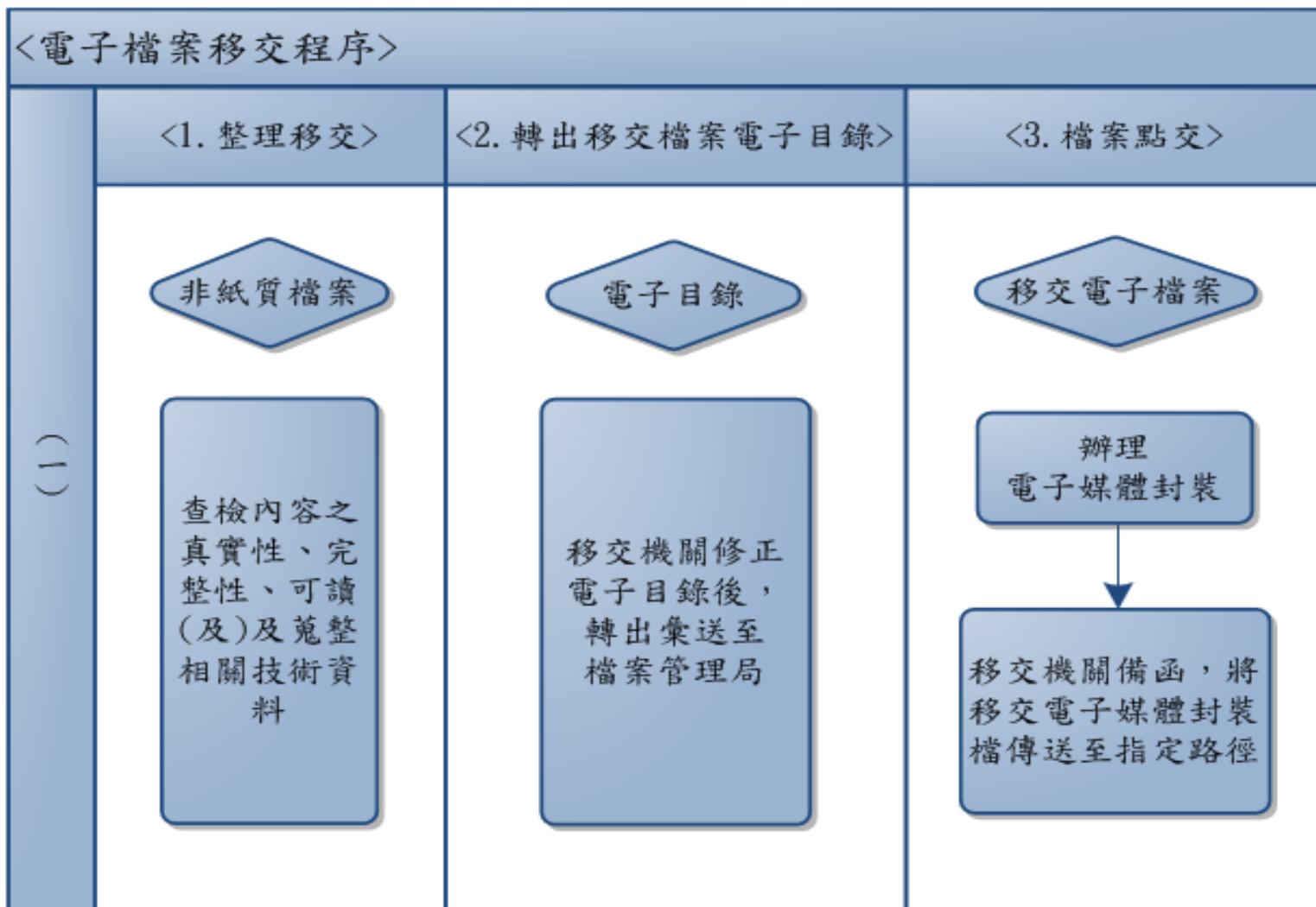
業務單位主管： (簽章)

機關首長： (簽章)

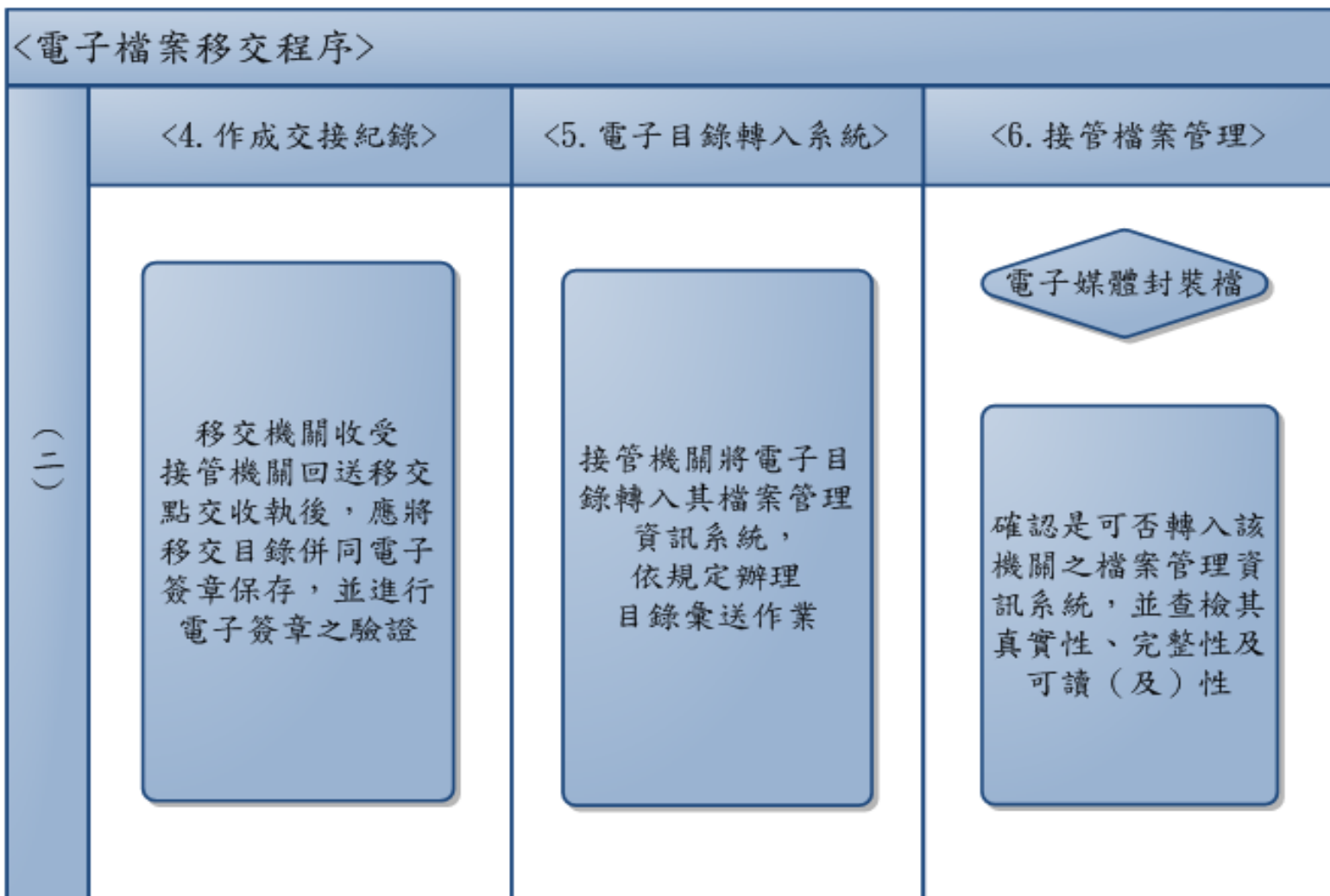
移交檔案應如目錄所列，其共計_____卷。

中 華 民 國 年 月 日

機關移交作業程序介紹(1/3)



機關移交作業程序介紹(2/3)



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

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	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	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	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，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(6/6)

➤ 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**。

封裝檔工具箱技術鑑定工具(1/9)

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

① 點選網頁下方【電子封裝檔工具箱】圖示

◆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

國家發展委員會檔案管理局
全球資訊網

● 最新消息

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)。

[更多]


電子檔案保存工具


共用元件庫


電子封裝檔工具箱


媒體封裝及驗證工具

封裝檔工具箱技術鑑定工具(2/9)

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(3/9)

④ 請先確認並填寫【服務申請條款】

Archives & Records
Preserving Electronic
Records & Systems
PEARLS

電子檔案保存實驗室
Electronic Records Preservation Laboratory

| 回首頁 | 網站地圖 | 雙語詞彙 | English |

:: 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。

個人資料條款

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

封裝檔工具箱技術鑑定工具(4/9)

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(5/9)

⑥ 選擇不含.NET Framework版本之【下載】即可

Archives & Records
Preserving Electronic
Records & Systems
PEARLS

電子檔案保存實驗室
Electronic Records Preservation Laboratory

| 回首頁 | 網站地圖 | 雙語詞彙 | English |

搜尋

:: 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

❖ 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

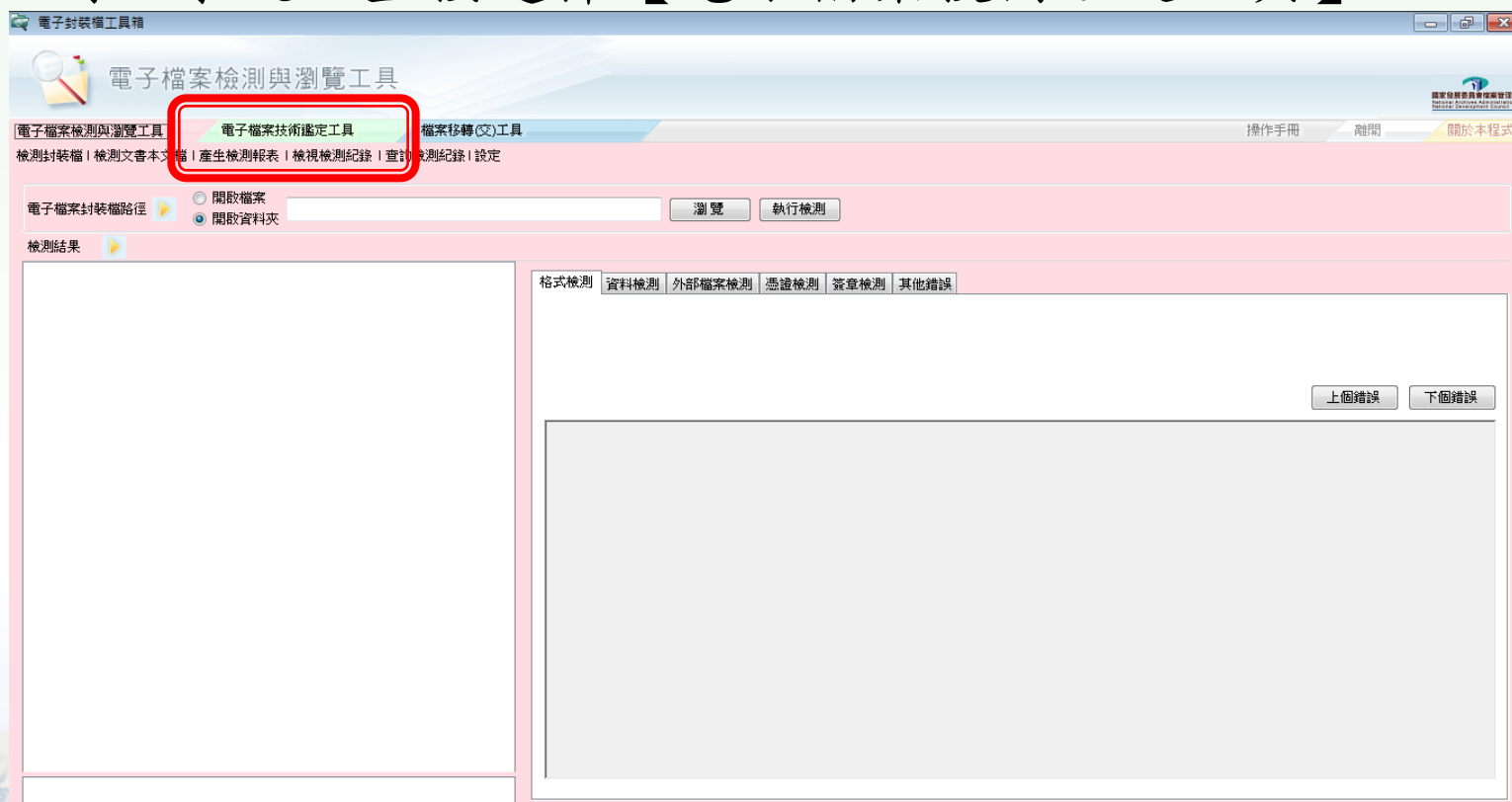
封裝檔工具箱技術鑑定工具(6/9)

➤ 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(7/9)

➤ 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(8/9)

➤ 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 瀏覽

待鑑定電子檔案封裝檔路徑清單： 瀏覽

技術鑑定報告產出路徑：C:\Users\ET\Desktop\ 瀏覽

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!

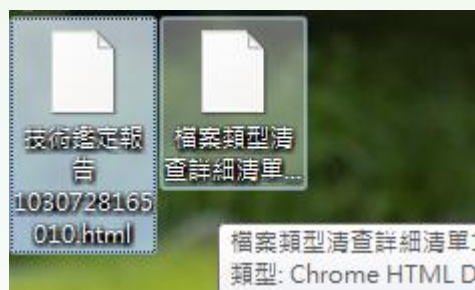
確定

新增選項

新增選項

封裝檔工具箱技術鑑定工具(9/9)

- 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。接下來直接進行【實例操作】



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 99年度規範附錄2移轉(交)格式加簽及封裝，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】

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 | 檢測封裝檔 | 檢測檔案

系統參數設定

檔案移交機關代碼 檔案接管機關代碼

檔案移交機關名稱 檔案接管機關名稱

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 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)

☒ 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) 瀏覽

註釋資料路徑(案件) 瀏覽

待封裝電子檔案路徑 瀏覽

電子檔案封裝檔產出路徑 瀏覽

紀錄檔路徑 瀏覽

執行封裝

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)

☒ 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

檔案接管機關代碼

檔案接管機關名稱

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

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）

☐ 檔案目錄彙送格式（附件七或附錄2）（案卷與案件整合）

☐ 檔案目錄傳輸格式表（附表三）

➤ 操作說明：【實例操作】

畢 完 報 簡 教 指 請 恭

電 話：(02)2513-6099

傳 真：(02)2513-6077

E - mail：lab@archives.gov.tw

網 址：http://erlp.archives.gov.tw