



文書檔案資訊化 評鑑常見缺失 與修正說明

文書檔案資訊組

大綱



評分項目缺失



評鑑程序優化



評鑑表修正說明

評分項目缺失（文書檔案資訊化）

項目41 公文及檔案管理資 訊系統功能完備

- 多數機關未申請最新版本文檔系統驗證
- 抽查「文書製作」、「線上簽核」、「檔案管理」功能部分未符合規格；
- 抽測完成線上簽核之電子檔案格式錯誤。

評分項目缺失（文書檔案資訊化）

項目42 資通安全維護落實 執行

- 資通安全維護計畫未定期檢視與更新
- 災害復原演練作業未設計演練情境或缺少陳核程序。
- 未有執行備份還原測試、備份內容未完整
- 未落實系統帳號清查

評分項目缺失（文書檔案資訊化）

項目43 線上簽核電子檔案 清查及電子儲存媒 體有效性檢測

- 未定期使用專業工具進行電子檔案清查，且清查數量過低
- 未陳報線上簽核電子檔案清查結果，且未就有異常者完成相關處置
- 未定期使用專業工具進行電子媒體有效性檢測，且檢測數量過低

評鑑程序優化（項目41）

- 多數機關未申請文檔系統驗證；
 - 抽查「文書製作」、「線上簽核」、「檔案管理」功能部分未符合規格；
 - 抽測電子檔案格式錯誤。
- 機關進行公文及檔案管理資訊開發建置、功能增修及電子檔案相關格式應依循「文書及檔案管理電腦化作業規範」(以下簡稱文檔規範)規定，建議申請文檔資訊系統驗證。

補充說明：

1.已通過文檔資訊系統驗證即表示系統功能及電子檔案格式正確性？

- 部分系統通過版本後又進行改版，無法確認後續系統修正後之相關系統功能及電子檔案格式正確性。且部分版本驗證規格已失效，無法支援新版文檔規範系統功能，不納入計分。

2.系統功能僅文書製作、線上簽核及檔案管理功能符合規定即可？

- 系統功能完整性除文書製作、線上簽核、檔案管理功能外，並應將文書流程管理、公文傳遞交換等功能納入確認。

評鑑程序優化（項目42-1）

資通安全維護計畫未定期更新 災害復原演練作業未設計演練情境或缺少陳核程序

- 機關之資通安全維護計畫應依資通安全法及機關規定，定期檢視並更新。
- 機關制定公文及檔案管理資訊系統災害復原演練計畫時應就各機關特性設計演練情境，並彙整演練結果進行陳核。

補充說明：

1.公文及檔案管理資訊系統是否要納入資通安全維護計畫？資通安全維護計畫是否要定期更新？

- 查檢至少5個年度公文及檔案管理系統有無納入資通安全維護計畫。

2.上級機關訂定資通安全維護計畫，本機關未訂定，是否可以取得分數呢？

- 如機關使用上級提供之共用版本文檔系統，則以上級機關訂定之資通安全維護計畫評分

3.公文或檔案資訊系統之災害復原演練頻率、範圍及項目？

- 機關得參考「資通安全責任等級分級辦法」附表9及10進行公文或檔案資訊系統之資通系統分級評估，設計演練情境，並依機關資訊安全規定之頻率、範圍及項目辦理系統災害復原演練，並將結果進行陳核。

4.上級機關負責備份及災害復原演練，但文檔資訊系統未納入演練，是否可以取得分數

- 如備份及演練作業為上級機關負責而文檔資訊系統未納入作業範圍，不予計分。

評鑑程序優化（項目42-2）

未有執行備份還原測試、備份內容未完整 未落實系統帳號清查

- 機關機關公文及檔案管理資訊系統除進行日常備份外，應**定期**抽查備份資料，以確認備份檔案有效性。
- **機關應定期進行公文及檔案管理資訊系統帳號清查，以確認程序完備性。**

補充說明:

1.需執行備份還原並保留紀錄嗎？

- 資料備份週期應依照資通系統的復原點目標 (RPO)訂定，還原測試頻率則視備份資料、週期、媒體等特性決定(可多個週期辦理 1次)。備份及還原測試相關執行紀錄應予以留存，惟均可採用系統紀錄，未必需要提供紙本紀錄。評鑑時抽檢**至少4次最近半年內**執行紀錄。

2.公文及檔案管理資訊系統帳號需定期清查？

- **依機關之資通安全規定系統帳號應定期清查，清查帳號須包含所有系統內存在帳號，以及所賦予角色權限。**
- **評鑑時抽檢6個以上(最近1年度2個以上、其他年度抽不同年度共4個以上系統帳號使用情形)。**

評鑑程序優化（項目43-1）

- 未定期使用專業工具進行電子檔案清查，且清查數量過低
- 未陳報線上簽核電子檔案清查結果，且未就有異常者完成相關處置
- 部分機關僅於評鑑前使用人工方式抽出清查之電子檔案，且電子檔案抽查數量過低。
- 機關每年應至少辦理1次電子檔案清查作業，含確認檔案數量，並檢視檔案版本及清查歷程紀錄；抽樣讀取檔案，檢視檔案保存狀況；採電子簽章者，抽驗其封裝檔之電子簽章、簽體及雜湊值等驗證資訊；依清查結果完成報告簽請權責長官核閱。

補充說明:

1.線上簽核電子檔案清查是否一定要使用專業工具之電子檔案清查功能執行檢測？

- 可由機關文檔管理資訊系統或本局提供之電子封裝檔工具箱進行檢測，以確保電子檔案格式等資料之正確性。

2.機關電子檔案清查結果是否一定要簽報權責長官，並進行異常處理嗎？

- 機關檔案管理人員應將清查結果簽報權責長官，以利發現各別電子檔案或系統功能異常時，應儘速採取措施，以減少系統產製異常電子檔案。

評鑑程序優化（項目43-2）

- 未定期使用專業工具進行電子媒體有效性檢測，且檢測數量過低
- 機關應定期使用專業工具(檢測軟體)定期檢測電子儲存媒體有效性，應含完整檢測紀錄，並就異常情形進行處置後，將檢測及處置結果彙整報告書進行陳核。
- 部分過時媒體如錄音帶未造冊，亦未將轉製為電子影音檔，建議可申請電子檔案保存實驗室之轉製服務，將過時媒體檔案內容轉製予外接式硬碟，以利後續進行媒體檢測及保存

補充說明：

文檔資訊系統主機之硬碟也需要執行有效性檢測嗎？

- 本評鑑所需檢具之電子媒體有效性檢測紀錄，請以檔管單位保存離線儲存之檔案電子儲存媒體為標的。
- 光碟有錯誤修正編碼（Error CorrectionCode，簡稱 ECC）的除錯設計，其載有之電子檔案可以開啟不代表光碟完全沒有毀損情形。若使用光碟檢測軟體檢測相關數值為空時，建議改採用其他軟體臚列相關光碟檢測軟體如下供參：Kprobe、Kprobe2、Nero DiscSpeed。

評鑑項目修正對照表 41-1

評鑑項目	修正內容	舊版內容	修正說明
41.公文及檔案管理資訊系統功能完備且電子檔案格式正確。	<p>評鑑方式：</p> <p>◎查檢現行公文及檔案管理資訊系統通過系統驗證情形。</p> <p>◎查檢現行系統細部功能與文書及檔案管理電腦化作業規範規定之文書製作線上簽核、文書流程管理、文書傳遞交換、檔案管理功能之符合性。各大項功能至少抽檢1項細部系統功能。</p> <p>◎查檢至少10件線上簽核電子檔案格式之正確性(最近1年至少4件、其他年度抽不同年度至少6件以上)。</p> <p>◎使用上級機關提供系統者，以上級機關通過之系統驗證證書及使用情形評分。</p> <p>◎複檢或再次評鑑時，以前次受檢日期後之線上簽核電子檔案為查檢範圍。</p>	<p>評鑑方式：</p> <p>查核公文及檔案管理資訊系統應具備文書製作、線上簽核、文書流程管理、文書傳遞交換(需支援最新版本之公文電子交換格式)檔案管理等5項功能，且使用者登錄應具有帳號、密碼或身分認證等安全措施定期帳號及權限清查，定期清理無效帳號，並具備更換系統密碼功能且至少半年更換1次。</p>	<p>1.為鼓勵機關申請公文及檔案管理系統驗證，並確認系統細部功能及電子檔案格式，爰修正相關計分方式。</p>

評鑑項目修正對照表 41-2

評鑑項目	修正內容	舊版內容	修正說明
41.公文及檔案管理資訊系統功能完備且電子檔案格式正確。	<p>評分標準：</p> <p>◎採逐項累計方式計分：</p> <p>1.系統通過公文及檔案管理資訊系統 NAA EDRMS-1：2020(或其後版本)驗證，具有證書。(0.5分)</p>	<p>評分標準：</p> <p>◎採逐項累計方式計分：</p> <p>1.系統具備文書製作、線上簽核、文書流程管理、文書傳遞交換(需支援最新版本之公文電子交換格式)、檔案管理等5項功能，系統如通過公文及檔案管理資訊系統驗證具有證書，本項給2分。系統如未通過公文及檔案管理資訊系統驗證，依 NAA EDRMS-1：2015(或其後版本)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。(2分)</p>	<p>2. NAA EDRMS-1: 2015驗證規格功能不足以符應現行文檔系統功能，且證書取得屬加分額外項，爰調整驗證規格版次號及修正取得證書配分。</p>

評鑑項目修正對照表 41-3

評鑑項目	修正內容	舊版內容	修正說明
41.公文及檔案管理 資訊系統功能完備且 電子檔案格式正確。	2.系統細部功能依合格 比例計分：(合格數量 /總抽檢數量)*100% 達100%(2.5分)； 90%~99%(2分)； 80~89%(1.5分)； 70~79%(1分)； 60~69%(0.5分)；未 達60%(0分)。(2.5分)	2.具最近1年所有使用 者帳號權限申請及 異動管理紀錄，且 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。(1分)	3.為確保文檔系統細部 功能正確性，抽查系 統功能，並明確 給分比例。

評鑑項目修正對照表 41-4

評鑑項目	修正內容	舊版內容	修正說明
41.公文及檔案管理資訊系統功能完備且電子檔案格式正確。	3.線上簽核電子檔案格式依合格比例計分：(合格數量/總抽檢數量)*100% 達100%(2分)； 90%~99%(1.6分)； 80~89%(1.2分)； 70~79%(0.8分)； 60~69%(0.4分)； 未達60%(0分)。(2分)	3.具最近1年所有使用者帳號權限清查紀錄，且經抽測與系統均相符者，給1分，未全部符合者依符合比例計分，並採四捨五入計算。(1分)	4.為確保電子檔案格式正確性，抽查電子案格式正確性，並明確給分比例。

評鑑項目修正對照表 41-5

評鑑項目	修正內容	舊版內容	修正說明
41.公文及檔案管理資訊系統功能完備且電子檔案格式正確。	刪除	<p>4.系統具備更換系統密碼功能，密碼長度小於8碼者不給分；密碼長度等於8碼時，落實至少每3個月更換1次者，給1分；密碼長度大於8碼時，落實至少半年更換1次者，給1分。(1分)</p> <p>◎ 逐項均無得分者，以0分計</p> <p>◎ 使用上級機關提供系統者，以上級機關通過之系統驗證證書及使用情形評分。</p>	5.有關文檔系統密碼複雜部分，考量多數機關與內部單一登入整合，或使用自然人憑證，爰刪除相關規定。

評鑑項目修正對照表 42-1

評鑑項目	修正內容	舊版內容	修正說明
42.資通安全維護 落實 執行。	<p>評鑑方式：</p> <p>◎查檢至少5個年度次(最近1年度1次、其他年度抽不同年度共4次以上)之公文及檔案管理系統有無納入資通安全管理法施行細則第6條訂定之資通安全維護計畫。</p> <p>◎查檢公文及檔案管理系統最近1次災害復原演練辦理情形。</p> <p>◎查檢至少4次最近半年內公文及檔案管理系統備份之完整性(包含電子檔案、公文流程、檔案目錄等)。</p>	<p>評鑑方式：</p> <p>查核依資通安全管理法施行細則第6條訂定之資通安全維護計畫及機關檔案管理作業手冊規定應涵蓋公文及檔案管理資訊系統且具日常備份及災害復原演練機制。</p>	<p>1.為確保機關定期落實資通安全維護作業，增加查檢年度及系統備份次數。</p>

評鑑項目修正對照表 42-2

評鑑項目	修正內容	舊版內容	修正說明
42.資通安全維護落實執行。	<p>◎查檢6個以上(最近1年度2個以上、其他年度抽不同年度共4個以上)公文及檔案管理系統帳號申請、建立、修改、啟用、停用及刪除之程序完備性。</p> <p>◎複檢或再次評鑑時，以前次受檢日期以後之年度為查檢範圍。</p> <p>◎使用上級機關提供系統者以上級機關資通安全維護計畫及執行情形評分。</p>		2.帳號清查自系統功能完整性改列資通安全維護作業，增加查檢不同年度之帳號。

評鑑項目修正對照表 42-3

評鑑項目	修正內容	舊版內容	修正說明
42.資通安全維護 落實 執行。	<p>評分標準：</p> <p>◎採逐項累計方式計分：</p> <p>1.系統納入資通安全維護計畫依納入比例計分：(納入次數/總抽檢次數)*100% 達100%(1分)； 90%~99%(0.8分)； 80~89%(0.6分)； 70~79%(0.4分)； 60~69%(0.2分)；未達60%(0分)。(1分)</p>	<p>評分標準：</p> <p>◎採逐項累計方式計分：</p> <p>1.具最近1年內資通安全維護計畫含公文及檔案管理系統者，給1分；並出具最近一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。(3分)</p>	<p>3.文檔系統納入資訊安全維護計畫次數，增加抽檢次數。</p>

評鑑項目修正對照表 42-4

評鑑項目	修正內容	舊版內容	修正說明
42.資通安全維護落實執行。	<p>2.災害復原演練出具演練成果，且其演練成果達成預期者，或未達預期而有檢討紀錄。(1分)</p> <p>3.系統備份依符合完整性比例計分(符合次數/總抽檢次數)*100% 達100%(2分)；90%~99%(1.6分)；80~89%(1.2分)；70~79%(0.8分)；60~69%(0.4分)；未達60%(0分)。(2分)</p> <p>4.帳號管理依符合程序完備比例計分：(符合數量/總抽檢個數)*100% 達100%(1分)；90%~99%(0.8分)；80~89%(0.6分)；70~79%(0.4分)；60~69%(0.2分)；未達60%(0分)。(1分)</p>	<p>2.具最近1個月內含括公文及檔案管理系統者日常備份及還原執行紀錄者。文檔系統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。(2分)</p> <p>◎ 逐項均無得分者，以0分計。</p> <p>◎ 使用上級機關提供系統者，以上級機關訂定之資通安全維護計畫及執行情形評分。</p>	<p>4.增加系統備份完整性抽檢次數，並明確相關配分。</p> <p>5.增加帳號管理完整性抽檢次數，並明確相關配分。</p>

評鑑項目修正對照表 43-1

評鑑項目	修正內容	舊版內容	修正說明
43. 線上簽核電子檔案清查及電子儲存媒體有效性檢測。	<p>評鑑方式：</p> <p>◎查檢至少3個年度次(最近年度1次、其他年度至少抽檢2個年度)辦理線上簽核電子檔案清查情形，含確認檔案數量，並檢視檔案版本及清查歷程紀錄；抽樣讀取檔案，檢視檔案保存狀況；採電子簽章者，抽驗其封裝檔之電子簽章、簽體及雜湊值等驗證資訊；依清查結果完成報告簽請權責長官核閱。</p> <p>◎查檢至少3個年度次(最近年度1次、其他年度至少抽檢2個年度)檢測電子儲存媒體有效性之情形，含檢測紀錄完整且有陳核程序採專業工具清查；檢測異常者均已完成相關處置。</p> <p>◎複審或再次評鑑時，以前次受檢日期後之年度為查檢範圍，範圍未滿3年者全檢。</p>	<p>評鑑方式：</p> <p>◎查核辦理線上簽核電子檔案封裝清查及檢測電子儲存媒體有效性之情形。</p> <p>◎執行紀錄中如有不符項目，皆須有後續處理措施，如已辦理電子檔案之轉置、更新、模擬及封裝方可給分。</p>	為確保電子檔案清查及媒體有效性檢測，擴大查檢年度為至少3個年度。

評鑑項目修正對照表 43-2

評鑑項目	修正內容	舊版內容	修正說明
43.線上簽核電子檔案清查及電子儲存媒體有效性檢測	<p>評分標準：</p> <p>◎各次清查採逐項累計方式計分：</p> <p>1.電子檔案清查採各年度逐項累計方式計分，再加總平均，四捨五入計算（3分）。</p> <p>(1) 確認檔案數量，並檢視檔案版本及清查歷程紀錄。(0.6分)</p> <p>(2) 抽樣讀取檔案，檢視檔案保存狀況。(0.6分)</p> <p>(3) 採電子簽章者，抽驗其封裝檔之電子簽章、簽體及雜湊值等驗證資訊。(0.6分)</p> <p>(4) 電子檔案清查作業依清查結果完成報告簽請權責長官核閱。(0.6分)</p> <p>(5) 電子檔案清查後續處理建議均完成者。(0.6分)</p>	<p>評分標準：</p> <p>◎ 採逐項累計方式計分</p> <p>1.具最近1年線上簽核電子檔案清查紀錄，前1次如有異常者應完成相關處置。清查紀錄完整且有陳核程序者，給1分；採專業工具清查者，給1分；清查無異常者或半年前清查異常者均已處置者，給1分。(3分)</p>	為確保機關逐年辦理電子檔案清查，明列各項執行工作項目及配分，以利確實執行。

評鑑項目修正對照表 43-3

評鑑項目	修正內容	舊版內容	修正說明
43.線上簽核電子檔案清查及電子儲存媒體有效性檢測	<p>2. 電子媒體有效性檢測採各年度逐項累計方式計分，再加總平均，四捨五入計算(2分)</p> <p>(1) 檢測紀錄完整且有陳核程序者。(1分)</p> <p>(2) 採專業工具清查者。(0.5分)</p> <p>(3) 檢測無異常者或檢測異常者均已處置者。(0.5分)</p> <p>◎逐項均無得分或查檢之各年度未辦理電子檔案清查或電子媒體有效性檢測者，以0分計。</p>	<p>2. 具電子媒體有效性檢測紀錄，前1次如有異常者應完成相關處置。檢測紀錄完整且有陳核程序者給1分；採專業工具清查者，給0.5分；檢測無異常者或半年前檢測異常者均已處置者，給0.5分(2分)</p> <p>3. 均未辦理者。(0分)</p>	為確保機關逐年辦理相關電子媒體有效性檢測，爰修正計分方式。