

國家發展委員會主管法規共用系統

列印時間：114.04.25 12:13

法規內容

法規名稱：文書及檔案管理電腦化作業規範

公發布日：民國 104 年 02 月 02 日

修正日期：民國 109 年 12 月 03 日

發文字號：中華民國109年12月3日院授發檔(資)字第1090022610號函修正

法規體系：檔案管理類

立法理由：修正總說明(109年12月修正).pdf
修正總說明(109年12月修正).pdf
修正對照表(109年12月修正).pdf
修正對照表(109年12月修正).pdf

圖表附件：修正規範附錄(109年12修正).pdf

壹、總則

一、目的

- (一)為提高文書製作品質、加速文書核擬效率、掌握文書處理流程、提升公文交換效率、增進檔案管理效能、便利民眾申請應用，並建立文書檔案合一之電腦化標準作業流程及共通準則，特訂定本規範。
- (二)為達成節能減紙之目標，各機關文書及檔案管理相關作業，如文書製作、文書核擬、流程管理、傳遞交換及檔案管理等，應建立全程電子化作業系統，明訂節能減紙指標，邁向少紙化，並確保文書檔案依其保存年限維持可用性。
- (三)為促進文書檔案由紙本作業轉為電子化作業，其原有作業程序得予簡化。

二、依據

- (一)公文程式條例及相關子法。
- (二)檔案法及相關子法。
- (三)資通安全管理法及相關子法。
- (四)行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點。
- (五)文書處理手冊及相關規定。

三、適用範圍

- (一)以電子化設備輔助之文書製作作業。
- (二)以電子化設備輔助之文書核擬作業。
- (三)以電子化設備輔助之文書處理流程管理作業。
- (四)以電腦系統及電信網路進行之文書傳遞交換作業。

(五)以電子化設備輔助之檔案管理作業。

各機關基於實際需要，得依本規範自行訂定機關內部細部處理作業事項。

四、用詞定義

(一)線上簽核：指將文書之處理以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證安全管制措施確保內容之可認證性，進行線上傳遞及簽核工作。

(二)文書本文檔：指文書本文之電子化文件，內容以XML（eXtensible Markup Language）語法所組成，稱為DI（Document Instance）檔。

(三)簽核電子檔：指線上簽核之文字化記錄工具，內容以XML語法所組成，用以記錄各簽核點之簽核結果及過程，為主要作業及憑據檔案，稱為SI（Sign Instance）檔。

(四)文稿頁面檔：指線上簽核之視覺化記錄工具，以影像方式記錄各簽核點人員作業完成後於清稿前之稿面，輔助重現文稿之原文原意。

(五)跨機關陳核會稿呈現檔：指異質系統跨機關陳核會稿之線上簽核文稿，用於輔助呈現其完整內容，可供預覽或列印，作為收文機關之參考依據，其格式為開放性之可攜式文件格式(PDF)、TIFF或JPG。

(六)公文電子交換：指將文件資料透過電腦系統及電信網路，予以傳遞收受者。

(七)本文呈現檔：指文書本文檔用於輔助呈現其完整內容，可供預覽或列印，作為收文機關之參考依據，其格式為開放性之可攜式文件格式。

(八)交換表單檔：指公文電子交換用之表單檔，載明收文機關資訊，內容以XML語法所組成，稱為SW（Switch）檔。

(九)文書訊息檔：指透過公文電子交換進行公文系統訊息傳遞用，載明訊息代碼及備註資訊，內容以XML語法所組成，稱為DM（Document Message）檔。

(十)跨機關陳核會稿交換表單檔：指透過公文電子交換進行異質系統跨機關陳核會稿之表單檔，載明收文機關資訊、會陳狀態，內容以XML語法所組成，稱為CO（Consultation）檔。

(十一)信封檔：指文書透過公文電子交換用之信封檔，載明收發文機關及文書相關資訊，內容以XML語法組成，稱為EN（Envelop）檔。

(十二)加密交換表單檔：指公文交換採加密傳遞者，載明收文機關憑證卡號及加密後資訊，稱為ESW（Encryption Switch）檔。

(十三)交換確認訊息檔：指公文交換收文端完成收文動作後，回復發文端收文確認之相關訊息。

(十四)電子檔案：指電腦可處理之文字或非文字資料，且符合檔案法及相關法令規定等。

(十五)詮釋資料（metadata）：指用以描述檔案有關資料背景、內容、關聯性及資料控制等相關資訊。

(十六)封裝檔：指將電子檔案與其詮釋資料及驗證檔案真實性、完整性之資訊，以包裹方式儲存之檔案。

(十七)真實性（authenticity）：指可鑑別與確保電子檔案產生、蒐集及修改過程之合法性。

(十八)完整性（integrity）：指電子檔案管理過程，應確保儲存電子檔案內容、詮釋資料及儲存結構之完整。

(十九)可及性（accessibility）：指藉由電子檔案保存機制，配合法定保存年限，維持電子檔案及其管理系統可供使用。

五、文書電腦化處理原則

- (一)為達成電子公文節能減紙之目的，各機關應多運用電子郵件、電子公布欄、電子化會議及行動訊息通知等機制，另各機關文書處理相關作業時以不列印為原則；其需列印者，得採雙面列印。
- (二)各機關文書及檔案管理電腦化作業相關系統，其時間之紀錄與顯示格式，應包含年、月、日、時、分。

六、資通安全

- (一)機關文書及檔案管理系統具備多人使用之特性時，須具備權限管制功能。
- (二)透過機關文書及檔案管理系統存取資料時，須有身分鑑別及權限控管功能。
- (三)進行傳遞及交換作業時，應主要使用非公開之網路。須於公開之網路環境進行作業時，應使用經安全加密之傳輸機制，以確保其安全。
- (四)機關應規劃校時機制，確保時間紀錄之正確性。
- (五)機關應建置資通安全防護機制，防止文書及檔案管理系統被入侵、破壞、竄改、刪除及未經授權之存取。
- (六)機關委由廠商進行文書及檔案管理系統開發或維運時，應要求廠商配合資通安全規定提出廠商內部之資通安全控管，包括開發環境、設備、人員及系統之管理機制。機關並應以稽核或其他適當方式確認受託業務之執行情形。

七、中文字碼

- (一)機關文書及檔案管理系統之中文字碼處理原則，依附錄1之中文字碼處理說明規定辦理。
- (二)文書進行電子傳遞交換作業前，各機關須將文書轉換為中文標準交換碼(以下簡稱CNS11643)。
- (三)各機關應設置中文字碼管理人員，進行造字區字集及造字對照檔之管理及維護。

貳、文書製作

八、文書製作處理原則

- (一)文書製作流程依附錄2之圖2-2之文書製作流程辦理。
- (二)文書製作除文書處理手冊所訂定之文書格式外，各機關得視業務需要，增加行政用表單。
- (三)文書製作應整合介接文書流程管理及文書傳遞交換功能。
- (四)文書製作應轉出公文電子交換所需文書本文檔、附件、交換表單檔及文書訊息檔等。
- (五)已公文電子交換之文書，因文字修正需重新發送時，應產出文書訊息檔，並夾帶於文書本文檔。
- (六)文書本文檔、附件檔、交換表單檔及文書訊息檔製作要求
 - 1、文書本文檔、交換表單檔、文書訊息檔之傳輸檔案格式其欄位定義、標籤集及內容結構，須符合附錄3之使用欄位定義表、附錄4之使用標籤集及附錄5之傳輸檔案格式之二(一)、二(二)1、2規定。
 - 2、文書本文檔副檔名須為.di，交換表單檔副檔名須為.sw，文書訊息檔副檔名須為.dm。
 - 3、文書本文檔欄位資料項目內容為空值或值為空白時，收文機關應將欄位名稱依照文書處理手冊規定呈現，並於呈現或列印時應編列頁碼。
 - 4、欄位定義有關代碼之對應內容應依附錄6之代碼清冊辦理。
 - 5、文書本文檔如夾帶文書訊息檔，應於檔內宣告使用標籤集，依附錄4使用標籤集之一、標籤集範例說明之例十二辦理。
- (七)附件檔

- 1、附件檔製作格式應依附錄7之公文電子交換附件格式規定辦理。
- 2、紙本文件、錄音帶、錄影帶等適合轉換為電子附件檔者，應依附錄7之公文電子交換附件格式及附錄8之電子檔案格式表規定轉換。
- 3、附件檔之製作，應編列頁碼。但依該電子檔性質無法編列頁碼者，不在此限。

九、文書製作系統功能要求

- (一)至少提供令、函、書函、公告、開會通知單、會勘通知單、簽、便簽、簽稿會核單等各類文書編輯，並具備預覽及列印功能，文書呈現樣式依文書處理手冊規定辦理，於列印時附加頁碼、裝訂線，並於2頁以上加印騎縫章。
- (二)提供文書密等、速別、擬辦方式(簽稿併陳、先簽後稿、以稿代簽等)、決行層級、分類號、保存年限、附件說明、機關全銜、承辦人員聯絡資訊等基本資料輸入功能，並應管控及設定必要欄位值之輸入。
- (三)提供新增、刪除、修改公文附件功能，並應管控公文電子交換附件檔案大小。
- (四)提供機關、個人通訊簿新增、刪除、修改、查詢等功能，提供選取發文正、副、抄本收受者功能及設定受文者是否含附件、交換方式。
- (五)提供常用詞庫維護功能。
- (六)提供新增、複製、刪除、匯入及匯出稿件功能。
- (七)提供多稿及依發文對象與發文目的分繕文書內容之功能。
- (八)提供與文書流程管理整合取號功能。
- (九)線上簽核得提供清稿功能，並提供檢視文稿及附件修改紀錄。
- (十)提供與公文電子交換整合轉出文書本文檔、交換表單檔、附件檔及文書訊息檔功能。
- (十一)提供產生文書訊息檔功能。

參、線上簽核

十、線上簽核處理原則

- (一)機關就適合線上簽核之非密等文書，得考量電子檔案長期保存風險，自行訂定線上簽核實施範圍，並於設備、人員能配合時，以線上簽核行之，依附錄2之圖2-3之線上簽核流程辦理。
- (二)文書採線上簽核者，應採用電子認證之安全管控措施並符合電子簽章法之規定。其他行政表單是否採用電子認證，由機關自訂之。
- (三)簽核文書應確保完整性及真實性，並應詳實記載相關事項如下：
 - 1、可判別文件簽章人。
 - 2、可標示文書時效性。
 - 3、應詳實記錄各會簽意見。
 - 4、應詳實記錄各陳核流程人員之修改與批註文字。
- (四)簽核人員因故未能使用電子憑證進行簽章時，得採機關核發之臨時憑證替代，並於歸檔前完成電子憑證之補簽作業；若無法補簽時，得由職務代理人或權責主管補簽，並記錄原因。
- (五)線上簽核時，其本文及附件檔案大小，合計宜以不超過10MB（Megabyte）為原則，機關得視其網路環境及儲存設備空間自訂檔案大小限制。
- (六)承辦人員擬辦案件時，應注意前後關聯案件陳核方式之一致性，前後關聯案件引用原則如下：

1、前案為紙本簽核，後案為線上簽核者，前案應掃描電子檔為後案引用。

2、前後2案皆為線上簽核者，得提供前案檔案聯結資訊。

3、前案為線上簽核，後案為紙本簽核者，得列印前案文書內容、簽核流程及簽核意見。

(七)承辦人員擬辦案件時，得設定簽會流程，各簽核點人員得依實際需求進行簽會流程調整；設定會辦流程時，得視需要設定回傳承辦人員進行意見彙整。

(八)簽核過程中，線上簽核與紙本簽核得互相轉換，惟紙本簽核轉換為線上簽核者，須退回原承辦人重新辦理，如附件有非電子形式者並採線上簽核方式，宜將附件全數轉製為電子形式；線上簽核轉換為紙本簽核時，如保留之資訊，可供鑑別簽核者、簽核時間及簽核意見，得不退回原承辦人重新辦理。

(九)承辦人員應注意附件檔之命名應與內容具關聯性，各簽核點人員若有內容異動，應附加版本資訊於附件檔名稱。

(十)各簽核點人員、繕校人員，對其文稿內容異動與否，均應採電子憑證進行簽章，以明責任，收文及單位收發人員得不使用電子憑證進行簽章。

(十一)線上簽核須列印時之處理原則：

1、列印得採雙面列印。

2、註記與電子檔相符。

3、列印呈現格式應符合文書處理手冊之規定，並加印頁碼、騎縫標識；騎縫標識之規定依第十四點第二十二款第二目及第三目規定辦理。

4、列印線上簽核流程，應包括主旨、文號、簽核點（人員）、簽核時間及簽核意見。

(十二)簽核電子檔製作要求：

1、簽核電子檔應包含來文、文書本文檔、附件及文稿頁面檔等外部檔連結資訊、各層級簽核者憑證公鑰、簽核意見、簽體及時間紀錄，外部檔案於簽核作業過程中，其檔案命名應揭露版本資訊。

2、欄位定義、標籤集及內容結構，應符合附錄3之使用欄位定義、附錄4之使用標籤集及附錄5之三簽核電子檔規定。

3、其副檔名須為.si，記錄方式應為各簽核點逐層累加紀錄。

4、簽章資訊(Signedinfo)欄位，應記錄前次簽核點資訊、本次簽核點資訊及外部檔案之雜湊值。

(十三)文稿頁面檔製作要求

1、文稿頁面檔依簽核電子檔記錄方式，於清稿前產生文書本文檔視覺化記錄格式，得附加附件檔之記錄。

2、單層式：將文稿及簽核輔助工具等併存於同一簽核頁面，並以最終簽核點記錄。

3、堆疊式：文稿及簽核輔助工具均為簽核物件，並自最初簽核點以堆疊方式累進記錄。

4、其檔案格式須符合附錄8之電子檔案格式表之文字影像檔格式規定。

(十四)跨機關陳核會稿線上簽核處理原則

1、跨機關陳核會稿線上簽核流程依附錄2之圖2-5之跨機關陳核會稿線上簽核流程辦理。

2、跨機關陳核會稿公文進行線上簽核，須確認送收方系統於中文字碼、文稿瀏覽、簽核電子檔編輯製作等皆可支援配合時行之。

3、異質系統跨機關陳核會稿之公文使用電子化形式進行交換者，執行傳遞交換作業前，應先進行清稿，並壓縮簽核電子檔及其外部檔與跨機關陳核會稿呈現檔為一個檔案。傳送檔案包含壓縮檔及跨機關陳核會稿交換表單檔。傳輸檔案名稱以機關代碼、傳送時間及流水號依序組成。機關代碼依附錄3之使用欄位定義規定。傳送日期採年3碼、月2碼、日2碼、時2碼、分2碼，流水號採2碼。其附件格式應依附

錄5格式辦理。

4、跨機關陳核會稿相關機關之線上簽核作業環境屬同一系統架構時，得逕依附錄5之三簽核電子檔進行簽核作業，不受前目限制。

5、會辦機關不得自行決定轉會其他機關。

6、會簽機關各簽核點人員若有內容異動，檔案名稱應附加機關代碼與版本資訊。

7、跨機關陳核會稿相關機關人員應於交換前完成補簽追認。

(十五)機關建置行動簽核功能時，應支援跨平台跨瀏覽器，並得於軟硬體環境皆可配合情形下，使用行動裝置進行文書簽核作業，行動裝置須經註冊身分識別始得登入簽核系統，同一使用者於同一時間僅允許從一種行動裝置登錄系統。

十一、線上簽核系統功能要求

(一)提供製作簽核電子檔、文稿頁面檔，並檢核簽核電子檔之真實性、完整性資訊。

(二)得提供臨時憑證發證及管理機制。

(三)提供代理人設定之功能。

(四)提供檢視及列印線上簽核流程功能。

(五)提供線上簽核公文得聯結前案檔案資訊功能。

(六)提供併案及分別製作母子文簽核電子檔功能。

肆、文書流程管理

十二、文書流程處理原則

(一)文書流程管理依附錄2之圖2-6文書流程管理辦理。

(二)收文處理應與文書傳遞交換系統整合，並依一般收文作業程序繼續辦理。

(三)收文後採線上簽核者，其收文確認、檢視處理、編號、登錄、分文及傳遞等處理程序應於線上為之，惟紙本收文者應先將紙本來文掃描成電子檔，其電子檔得採1檔多頁或1檔1頁。

(四)收文人員於電子收文後，得於電腦系統標明電子公文。

(五)發文處理程序：繕校、核對清單並與文書傳遞交換系統整合。

(六)公文以電子文件行之者，校對人員除須核對內容完全一致外，並應注意其橫行格式是否相符，附件是否齊全。

(七)公文以電子交換者，其發送或登載日期應配合公文上之發文日期立即處理，避免發文日期與發送或登載日期產生落差。

十三、文書流程管理系統功能要求

(一)提供文書資料登錄及銷號功能。

(二)提供文書分辦、文書流程傳送、退回、改分等相關功能。

(三)提供公文時效統計及產生公文時效統計表及文書流程個案分析報表。

(四)提供改分申請、展期申請、專案申請、速別變更申請等線上申請功能，並得視需要提供紙本申請單列印功能。

(五)提供依收創文日期、收文文號、承辦單位、承辦人等條件，查詢、列印待辦或逾期末結文書資料之功能。

- (六)提供流程設定會辦單位、會辦類別及退回功能。
- (七)提供彙併辦及解併功能。
- (八)提供即將逾期公文預警功能及稽催功能。
- (九)提供整合電子收發文功能，顯示受文機關收文情形、重複來文原因，並註記重複來文處理方式。
- (十)得提供登記桌功能。

伍、文書傳遞交換

十四、文書傳遞交換處理原則

- (一)文書傳遞交換收發文流程依附錄2之圖2-7及圖2-8傳遞交換收發文流程辦理。
- (二)公文電子交換運作架構，請參見附錄9之公文電子交換架構說明。
- (三)各機關公文電子交換作業收文、發文、登載電子公布欄之相關紀錄及文稿，得視需要予以儲存。
- (四)無法電子化之實體附件，連同文書本文仍以紙本方式傳送。
- (五)各機關交換之電子公文須附加附件檔者，以收文端能解讀該附件為原則，發文端須確定收文端已有或能從適當管道獲得呈現該附件檔之軟體工具。
- (六)附件以提供顯示及列印為目的，收文時，不要求發文端提供原製作工具用以複製傳送之資料再利用。
- (七)附件應以不改變原內容及意義為原則，而不要求原貌重現。
- (八)本文與附件檔案大小，合計以不超過10MB（Megabyte）為原則；附件數量龐大或無法附隨於本文檔時，應於本文檔中敘明附件儲存位置或另置於共用附件下載區。
- (九)異質系統間透過公文電子交換系統進行跨機關陳核會稿線上簽核，其簽核電子檔大小合計以不超過10MB（Megabyte）為原則，並應採跨機關陳核會稿交換表單檔傳遞交換訊息，其副檔名須為.co，傳輸格式其欄位定義、標籤集及內容結構，須符合附錄3之使用欄位定義表、附錄4之使用標籤集及附錄5之二(二)3之格式規定。
- (十)基於機關公文電子交換應以電子認證方式辦理，相關處理機制應含括：加解簽章、正副本分送、收方自動回復訊息、信封檔之加解密及附件加解壓縮、憑證註冊等必備基本要項。其他如通信紀錄儲存、機關群組管理、怠慢處理、存證等加值服務，由各機關視各公文性質或需求加列於執行電子交換之功能中。
- (十一)公文電子交換應以公務為目的，須具備公文型式往返之必要性、特定之公務處理目的或收發雙方具特定權責關係；其有不妥適之情事危及整體交換服務運作時，公文電子交換主管機關得為必要之處理。
- (十二)機關所屬單位間，得比照機關間進行傳遞交換作業。
- (十三)欲參與傳遞交換作業之機關，應依公文電子交換主管機關之規定程序，提出申請及辦理註冊完畢。
- (十四)註冊機關名單，應由公文電子交換管理層機關統一公告，並提供交換註冊及異動資訊供各機關下載使用。
- (十五)各機關註冊之交換資訊有異動時，應向公文電子交換管理層機關依規定程序申請變更。
- (十六)文書傳遞交換得包含以下內容：
 - 1、文書本文檔。
 - 2、交換表單檔。

- 3、附件檔。
- 4、本文呈現檔。
- 5、文書訊息檔。
- 6、跨機關陳核會稿交換表單檔。
- 7、跨機關陳核會稿文稿呈現檔。
- 8、簽核電子檔。

(十七)基於整體公文電子交換服務互通，各機關應配合公文電子交換主管機關業務之推動，更新建置電子交換系統。

(十八)於進行傳遞交換作業前，各機關使用之文書本文檔格式，應依公文電子交換主管機關之規定程序，申請註冊並經核准。

(十九)文書本文檔之註冊檔案格式，應由公文電子交換主管機關統一公告，並提供各機關使用。

(二十)各機關於進行文書傳遞交換收發文處理流程時，應先核對憑證內各項完整內容與註冊之機關憑證資訊是否相符無誤後，進行後續相關作業。

(二十一)各機關執行傳遞交換作業人員，應於每工作日定時啟動作業系統進行收發；另收文端對所有來文均應進行收文作業，不得選擇性收文。

(二十二)電子收文需進行列印時，應符合下列規定：

1、於進行列印前，須先比對雜湊值，並於顯示正確後，再依文書處理手冊公文格式印出並加印頁碼、騎縫標識；文末須載明「電子公文交換戳記」，並得視需要加印電子收文日期時間。

2、騎縫標識得依自訂公式製作防偽校對字組，其基本原則如下：

(1)每2頁公文之間加印騎縫標識1次。

(2)騎縫標識切割後分別列印於相鄰2頁公文之間。

(3)每頁列印騎縫標識之分割原則、角度及列印位置，由電腦隨機改變。

(4)1頁之公文，不印騎縫標識。

3、騎縫標識得為騎縫章、防偽押花或其他由收文機關自行採擇之標識。

4、列印附件之頁碼及騎縫標識，處理方式依前三目規定辦理。

(二十三)電子憑證處理原則：

1、於進行傳遞交換作業時，應配合電子認證方式，辦理電子簽章作業。

2、應符合政府憑證總管理中心相關項目之規定，並依政府憑證總管理中心所屬各憑證管理中心之憑證實務作業基準處理。

十五、信封檔交換要求

(一)各機關進行公文電子交換，須採用信封檔進行交換。

(二)交換文件以信封封裝後進行公文電子交換，在交換過程中僅需剖析信封資訊，即可獲得所需之傳送資訊，並得透過傳輸對象管理封裝表單機制可將公文電子交換之應用，拓展至其他類型或檔案格式之公務文書。

(三)配合公文電子交換全程加密，應先產生加密金鑰，並將信封檔外部檔案透過加密金鑰進行加密，再以收文機關憑證公鑰將前述金鑰加密後產生加密交換表單檔後傳輸。

(四)信封檔及加密交換表單檔之欄位定義、標籤集及內容結構，應符合附錄3之使用欄位定義表、附錄4之使用標籤集、附錄5之二(二)4、5之信封檔及加密交換表單檔格式規定。

(五)信封檔所封裝之表單以1個為限，其檔案編碼方式則依收文端可判讀之編碼方式為準，若為完整呈現內容，則發文機關得產出本文呈現檔作為收文機關之參考依據。

(六)表單申請註冊時，同一份表單不得重複申請註冊多個表單註冊號碼；同一個表單註冊號碼亦僅接受對應一個表單。

(七)完成電子收文後，應回復發文端交換確認訊息檔，其欄位定義、標籤集及內容結構，應符合附錄3之使用欄位定義表、附錄4之使用標籤集、附錄5之二(二)6之交換確認訊息檔格式規定。

(八)發文方憑證有效日期須大於信封檔傳送最終期限。

(九)本文呈現檔製作要求：

1、發文得產生本文呈現檔；有多受文者時僅需轉出1份，其受文者欄位得以「如正副本行文單位」標註。

2、本文呈現檔檔名命名原則：如文書本文檔檔名為「abc.di」，其可攜式檔名則命名為「abc_di.pdf」。

3、本文呈現檔含外字時，應攜帶外字字型。但確定收文端可正常列印者，不在此限。

4、不得轉出與本文呈現檔檔名相同之附件檔名。

5、文書本文檔之外字呈現，得參考本文呈現檔予以解讀。

(十)電子簽章演算法：非對稱性加密採RSA演算法，其金鑰長度為2048 bits，對稱性加密採AES演算法，其金鑰長度至少為128bits，並配合雜湊函數SHA256作訊息摘要。

十六、文書傳遞交換系統功能

(一)提供自動處理時段、收文列印設定功能。

(二)提供文書傳送接收功能，應記錄及可查詢傳送文書相關資訊，得視需要重新產生文書，對所有或指定受文者重新發送文書功能。

(三)提供製作信封檔及自動回復收文確認訊息檔產生功能。

(四)傳送或接收文書時，應檢核轉出或接收文書之雜湊資訊，雜湊資訊錯誤，依規定回復相關訊息。如屬重複收發文，且雜湊值相同時，則不進行後續作業。

(五)依公文電子交換全程加密機制，提供對稱式及非對稱式金鑰加解密功能。

(六)提供狀況顯示功能，包括已收、待處理、處理中、錯誤文書顯示功能。

(七)提供自動更新及查詢機關地址簿相關資訊功能。

(八)提供傳送接收文書轉出本文呈現檔功能。

(九)提供資料維護功能：包含可備份、回復及清檔等功能。

(十)提供使用者身分識別及權限管理之功能。

(十一)提供校時功能。

(十二)提供憑證註冊功能。

十七、電子公布欄處理原則

(一)電子公布欄，依通報對象分為下列2類：

1、全國電子公布欄：對象為全國各機關，並由行政院指定機關建置者。

2、機關內電子公布欄：對象為機關及所屬機關內部人員，並由機關建置者。各機關、地方政府及所屬機關學校，亦得建置跨機關之內部電子公布欄。

- (二)電子公布欄應視需要建立分類、開放查閱，並提供相關檢索服務。
- (三)刊登電子公布欄之事項，應由各權責機關負責登載。
- (四)各機關應指定專人負責瀏覽全國電子公布欄，並轉載該公布欄中之事項至機關內電子公布欄內。
- (五)登載於電子公布欄之公文及事項，其內容對特定對象有所影響或需其有所作為者，應輔以電子郵件明確告知登載位址及內容概要訊息。
- (六)機關內電子公布欄基本功能包括：
 - 1、具備動態更新功能。
 - 2、具備轉載全國電子公布欄有關本機關應周知事項之功能。
 - 3、提供電子郵件告知登載訊息之功能。
 - 4、提供不特定對象查詢列印之功能。
 - 5、必要時，得提供主動發送資訊之機制。
 - 6、得提供點閱及未點閱紀錄及查詢功能。
- (七)機關內電子公布欄得視需要另設專區，將應公開資訊提供外部人員查詢。

陸、檔案管理

十八、檔案管理要求

- (一)檔案管理作業應依附錄2之圖2-9檔案管理流程辦理。
- (二)電子檔案管理應達成真實性、完整性及可及性之目標。
- (三)文書及檔案管理作業應整合介接，如異質系統間傳送文書或檔案目錄資訊時，應依附錄5之四(一)之公文檔案管理傳輸格式規定辦理。
- (四)完成公文線上簽核產出之電子檔案，應於點收時確認其簽核電子檔所須載明資訊無誤後，附加機關憑證電子簽章，並以簽核電子檔產生電子檔案封裝檔，其附檔名為(.xml)，欄位定義、標籤集及內容結構，應符合附錄3之使用欄位定義表、附錄4之使用標籤集、附錄5之四(二)之電子檔案封裝檔格式規定。
- (五)完成數位化作業所產出之電子影音檔，應於匯入系統時確認其資料電子檔之完整性後，附加機關憑證電子簽章後，產生電子檔案封裝檔，應依附錄5之四(二)之電子檔案封裝檔格式規定。
- (六)電子檔案應採案件及案卷分別著錄詮釋資料，應依附錄5之四(三)之電子檔案詮釋資料封裝檔格式規定。
- (七)辦理電子檔案儲存時，應依附錄8之電子檔案格式表及附錄10之電子媒體規格表選擇適當者為之，並應依附錄5之四(四)之電子媒體封裝檔格式規定辦理。
- (八)應配合電子檔案之保存年限，評估保存維護成本，依附錄10之電子媒體規格表規定，選擇適當儲存媒體，適時辦理電子檔案之轉置、更新、模擬及封裝，並優先採取轉置之方式。進行前開作業時，應先製作2套以上備份，分置於不同地點保管。
- (九)保存電子檔案時，應進行電子媒體之檢測與維護，確保其安全；並應指派專人負責電子檔案軟硬體設施之維護、轉置、更新、模擬及封裝。
- (十)每年應辦理電子檔案稽核作業1次，除確認及驗證前款規定事項外，應驗證電子檔案清查、鑑定、銷毀及移轉(交)作業之辦理情形，並將稽核結果作成紀錄。
- (十一)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。

(十二)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。

(十三)辦理檔案目錄之彙送與檔案銷毀目錄及檔案移轉(交)目錄之註記傳送，應依附錄5之四(六)檔案目錄彙送格式規定辦理；傳送機關檔案分類表時應依附錄5之四(七)分類表彙送格式規定辦理。

(十四)傳(彙)送前二款所定電子檔案時，規定如下：

- 1、採可擴充之標示語言XML格式。
- 2、傳輸檔案名稱以機關代碼、傳送時間及流水號依序組成。機關代碼依附錄3之使用欄位定義表規定編訂。傳送日期採年3碼、月2碼、日2碼、時2碼、分2碼，流水號採2碼。
- 3、公文檔案管理傳輸格式，以文號為唯一識別鍵值，案件檔案目錄傳輸格式，以檔號為唯一識別鍵值；案卷檔案目錄傳輸格式，以年度號、分類號及案次號為唯一識別鍵值；機關檔案分類表格式，以分類號為唯一識別鍵值。

(十五)電子檔案管理系統執行下列作業時，應保存作業紀錄，內容包括異動者、異動時間、異動內容及作業事項等，且不得任意修改。電子檔案經發現有非法存取情形時，應依相關規定，採必要之處置措施：

- 1、電子檔案確認。
- 2、電子檔案備份、更新及轉置。
- 3、電子檔案之銷毀及移轉(交)。
- 4、電子檔案及其詮釋資料異動。
- 5、電子檔案使用者權限異動。
- 6、電子檔案非法存取情形檢視。

(十六)機關每年至少應辦理1次電子檔案清查作業，作業項目如下：

- 1、確認檔案數量，並檢視檔案版本及清查歷程紀錄。
- 2、抽樣讀取檔案，檢視檔案保存狀況。
- 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。

(十七)電子檔案清查結果發現有毀損、遺失、竄改等異常情形或應移轉(交)、銷毀、轉置及更新作業等需求時，應採取下列必要之處置措施：

- 1、系統有備份資料者，優先還原備份資料。
- 2、電子檔案經修復後，其文稿及簽核資訊轉製為紙本或轉為電子影音封裝檔，且經陳報權責長官核准者，視同原件。
- 3、無法修復者，經陳報權責長官核准並函送檔案中央主管機關備查後，銷毀之。
- 4、其他適當之補救處置措施。

(十八)電子檔案保存年限逾十年者，得視需要辦理檔案轉製。

十九、檔案管理系統功能要求

(一)檔案蒐集與確認

- 1、目錄轉入：得提供異質系統間文書及檔案管理目錄轉入功能。
- 2、目錄補鍵：得提供歷史檔案回溯編目或異質系統資料缺漏補鍵功能。
- 3、電子檔案轉入及確認：得提供電子檔案封裝檔轉入檔案管理系統，檢核其真實性及完整性之功能，

並提供瀏覽各簽核點資訊功能。

4、點收：

(1)提供批次或單筆點收、附件抽存註記及歸還日期之功能，並得視需要產出確認點收清單或其電子檔之功能。

(2)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。

5、退件處理：提供將不符點收作業規定之公文註記其退件理由、退件日期，並產出退件清單或其電子檔之功能。

6、歸檔稽催：提供依預定之應歸檔日數檢核公文辦畢日期，依單位、承辦人員及辦畢日期起迄期間等條件，產出逾期末歸檔案件稽催單，並得視需要於屆期前提醒通知之功能。

7、延後歸檔申請：提供以公文承辦人員、承辦單位、應歸檔日期等為選擇條件，產出延後歸檔申請單或線上申請及修正應歸檔日期之功能。

8、電子檔案封裝：提供完成線上簽核之簽核電子檔或完成數位化之電子影音檔封裝加簽為電子檔案封裝檔功能。

9、複製品管理：應提供電子媒體複製品之型式、編號、數量及複製時間等資料之新增、修改、刪除、查詢。

(二)檔案形成與保管

1、檔案分類表維護：提供機關檔案分類表之新增、修改、查詢及列印等功能；其欄位包括分類表使用機關、分類表啟用日期、分類表停用日期、分類號、類目名稱、內容描述、保存年限、清理處置及基準項目編號等項目。

2、編案：提供依分類號瀏覽或查詢相關案名之功能，具備案名、案次號之新增、修改、刪除及查詢等功能，並提供調整檔號之分併卷功能。

3、編目：提供案卷、案件檔案編目著錄之新增、修改、查詢及提供檔案必備欄位檢核與併入同一案名或同一案件等功能；具備自動篩選半年內無新增案件之待編案卷清單，以供著錄案卷層級資料。

4、入庫保管：提供附件另存位置、微縮編號、電子媒體編號、電子檔案路徑、電子檔案名稱、檔案保存狀況等資料之新增、修改及查詢等功能，並得提供製作附件另存位置清單之查詢及列印功能。

5、案名清單及標籤製作：提供以檔號製作案名清單及提供黏貼於檔案卷脊或封面之卷夾標籤功能。

6、目次表製作：提供製作目次表之功能。

7、詮釋資料封裝：提供電子檔案詮釋資料封裝處理之功能。

8、封裝檔更新：提供電子檔案異動詮釋資料更新封裝檔資料之功能。

9、媒體封裝：提供電子媒體封裝處理，並產出電子媒體編號、數量等資料，以更新詮釋資料。

10、檔案轉製：電子檔案保存年限逾十年者，得視需要提供將文字檔、圖片檔、工程圖檔及文字影像檔等轉製成紙本、微縮片或其他型式保存之功能。

(三)檔案清理

1、檔案清查：提供依年度、分類號產出紙本及電子檔案清查清單及註記清查與修復結果之功能，並視需要調整保存年限。

2、機密等級調整：提供機密檔案依保存年限、機密等級、解密條件或保密期限、文件產生日期起迄期間等選擇條件，產出以單位別、檔號或文號排序之機密檔案等級調整檢討清單；提供註記各業務單位檢討結果之功能，得提供已解降密清單之功能。

3、銷毀：

- (1)檔案銷毀目錄製作：提供依擬銷毀日期與文件產生日期起迄期間或保存年限等條件，產出按承辦單位、檔號排序製作及列印案件或案卷之檔案銷毀目錄功能。
- (2)審核註記：提供註記送審機關、核轉機關及國家發展委員會檔案管理局等權責機關對檔案銷毀目錄審核意見、批次處理銷毀文號與銷毀日期及提供史政機關使用之功能。
- (3)已銷毀檔案目錄轉置：提供依權限查詢已銷毀檔案目錄之功能，並提供已銷毀檔案目錄轉置至磁帶或光碟片等功能。
- (4)電子檔案銷毀：應提供刪除系統內電子檔案及除檔案目錄以外之其他關聯紀錄功能，但依檔案法第十二條第三項規定辦理，不在此限。

4、移轉(交)：

- (1)檔案移轉目錄製作：提供依文件產生日期、分類號或檔號之起迄等為條件，產出按承辦單位、檔號排序製作及列印案卷或案件之檔案移轉目錄等功能。
- (2)審核註記：提供註記送審機關、核轉機關及國家發展委員會檔案管理局等權責機關對檔案移轉目錄審核意見與移轉日期之註記功能。
- (3)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。
- (4)已移轉(交)檔案目錄轉置：提供依權限查詢已移轉(交)檔案目錄之功能，並提供已移轉(交)檔案目錄轉置至磁帶或光碟片等功能。
- (5)接管機關公鑰登錄：提供登錄檔案接管機關公鑰之功能。
- (6)接管機關數位信封製作：於辦理電子檔案移轉(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。
- (7)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。
- (8)檔案清除：提供得將系統內已移轉(交)電子檔案及其全部關聯紀錄清除，如有保存必要，提供轉置至離線媒體儲存之功能。

(四)檔案檢調與應用

1、機關檢調：

- (1)調案申請：提供以案件或案卷查詢結果，選擇調案範圍，並產出調案單或線上申請之功能，另得視需要註記機關間借調或調用檔案期限之登錄。
- (2)調案處理：提供依核准結果登錄或修改申請內容及借出日期註記之功能。
- (3)展期申請：提供依調案期間、調案單編號或調案人等查詢條件，選擇預定展期案件，註記展期次數、展期理由等項目及限制展期次數最多為3次，並產出展期單或線上展期之功能。
- (4)展期處理：提供已核准展期單之新增、修改、查詢、刪除之功能。
- (5)歸還：提供依調案人、調案單編號、檔號、文號或調案日期等查詢條件顯示未歸還檔案清單，並提供已歸還檔案之歸還日期及檔案狀態註記之功能。
- (6)稽催：提供依稽催週期自動產出調案逾期未歸還通知及稽催已達3次之通知，或視需要提供公務急用催還通知等功能。

2、應用申請：

- (1)申請：提供依案卷或案件查詢結果選擇申請應用範圍，登錄申請資料，產出申請單或其電子檔之功能。

(2)審核處理：提供依申請審核結果登錄或修改申請內容，得視需要產出審核通知及檔案應用簽收單，提供線上查詢申請應用審核處理結果者，應具備身分認證之功能。

(3)借還註記：提供檔案借出與歸還日期及檔案狀態註記之功能。

(4)收費：提供收費表維護，並依申請人應用情形計算費用及產出費用明細等功能。

3、使用與呈現：凡經點收歸檔之電子檔案均應依其設定之使用權限，將電子檔案列印成紙本或以電子郵件、線上瀏覽等方式提供使用，其中電子檔案線上瀏覽時，得提供任一陳核流程人員修改與批註文字之簽核頁面呈現功能。

4、檢調應用紀錄：提供記錄及依檢調申請日期範圍、檢調申請人或承辦單位等條件檢索，產出按分類號或案名之檔案調案次數或顯示檢調、應用紀錄，並提供列印功能。

(五)查詢檢索

提供查詢檔案目錄之功能，得設定以詳細欄位或簡要欄位顯示查詢結果。

(六)統計報表

提供依日期起迄期間為條件，產出統計報表之功能，其數量應包含紙本檔案及電子檔案。因應各機關需求產出之報表，其格式由機關自訂。

(七)轉檔作業

1、提供以案卷或案件層級轉出檔案目錄、檔案銷毀目錄、檔案移轉(交)目錄電子檔及列印清冊之功能。

2、提供機關檔案分類表列印及其電子檔轉出之功能。

(八)稽核與安全

1、使用者管理：提供使用者帳號登錄及密碼、基本資料之新增、修改、刪除等管理功能。

2、密碼設定：使用者密碼至少每半年更新1次，使用者登入系統帳號密碼錯誤超過指定次數時，系統具備帳號鎖定功能。

3、權限管制：系統須具備權限控管功能。

4、作業紀錄：提供作業處理紀錄，其記載項目至少應包括異動者、異動時間、異動內容及作業事項等內容。

5、驗證檢查：提供電子檔案於辦理更新、轉置及清查作業時，具備儲存媒體有效性檢查之功能，確保電子檔案之真實性、完整性及可及性。

6、安全設定：

(1)提供機關憑證登錄及效期管理之功能。

(2)系統建置或人員異動時，提供各級簽核人員憑證登錄之功能。

(3)提供應用檔案附加顯性或隱性浮水印之防偽處理功能。

說明：

檢送旨揭規範、修正總說明及修正對照表各1份，前揭內容業登載於國家發展委員會檔案管理局全球資訊網(網址：<http://www.archives.gov.tw>)。

資料來源：國家發展委員會主管法規共用系統