



# 113年度文書及檔案管理電腦 化作業規範附錄簡介課程

講員

安鈇資訊股份有限公司 蔡川傑

# 課程表

- ◎ 14:00 – 14:50 文書及檔案管理電腦化作業規範附錄簡介、  
XML格式與DTD的基礎介紹
- ◎ 14:50 – 15:00 課間休息
- ◎ 15:00 – 15:50 標籤集、文書本文檔及封裝檔介紹
- ◎ 15:50 – 16:00 課間休息
- ◎ 16:00 – 16:50 常見封裝檔錯誤說明及檔案清查(使用電子封裝檔工具箱)
- ◎ 16:40 – 17:00 意見交流

The slide features a decorative graphic consisting of various colored circles and rings in the corners. In the top-left, there are overlapping pink, orange, and blue circles, with a dashed pink circle. In the top-right, there are green, blue, and yellow circles, with a dashed yellow circle. In the bottom-left, there is a large green circle with a dashed green outline, a smaller green circle, and a yellow circle. In the bottom-right, there is a small green circle.

# 文書及檔案管理電腦化 作業規範附錄簡介



# 文書及檔案管理電腦化作業規範附錄簡介

- 一. 附錄1-11簡介  
文書及檔案管理電腦化作業規範附錄1-11用途說明
- 二. 附錄3-6之概觀及關聯性

# 附錄1-11簡介

## 附錄1：中文字碼處理說明

- ◎ 字碼
  - 字符編碼，以定義好的規則使電腦識別出該顯示的文字
- ◎ BIG5
  - 隨着電腦的普及，在不同的地區和國家又出現了很多字符編碼比如：大陸：GB2312、臺灣：BIG5、日本：Shift JIS . . . 等
- ◎ Unicode
  - 由於字符編碼不同，在不同國家之間的交流變得很困難，經常會出現亂碼的問題，比如：對於同一個文字使用不同的編碼會解析出不同的文字
- ◎ UTF-8
  - Unicode是字符集，將所有的文字，符號等等編碼。UTF-8 是編碼的方式，優化Unicode 的編碼。
- ◎ CNS11643
  - 中文標準交換碼，中華民國政府為中文資訊處理制定的字元編碼

### 編碼驚魂記

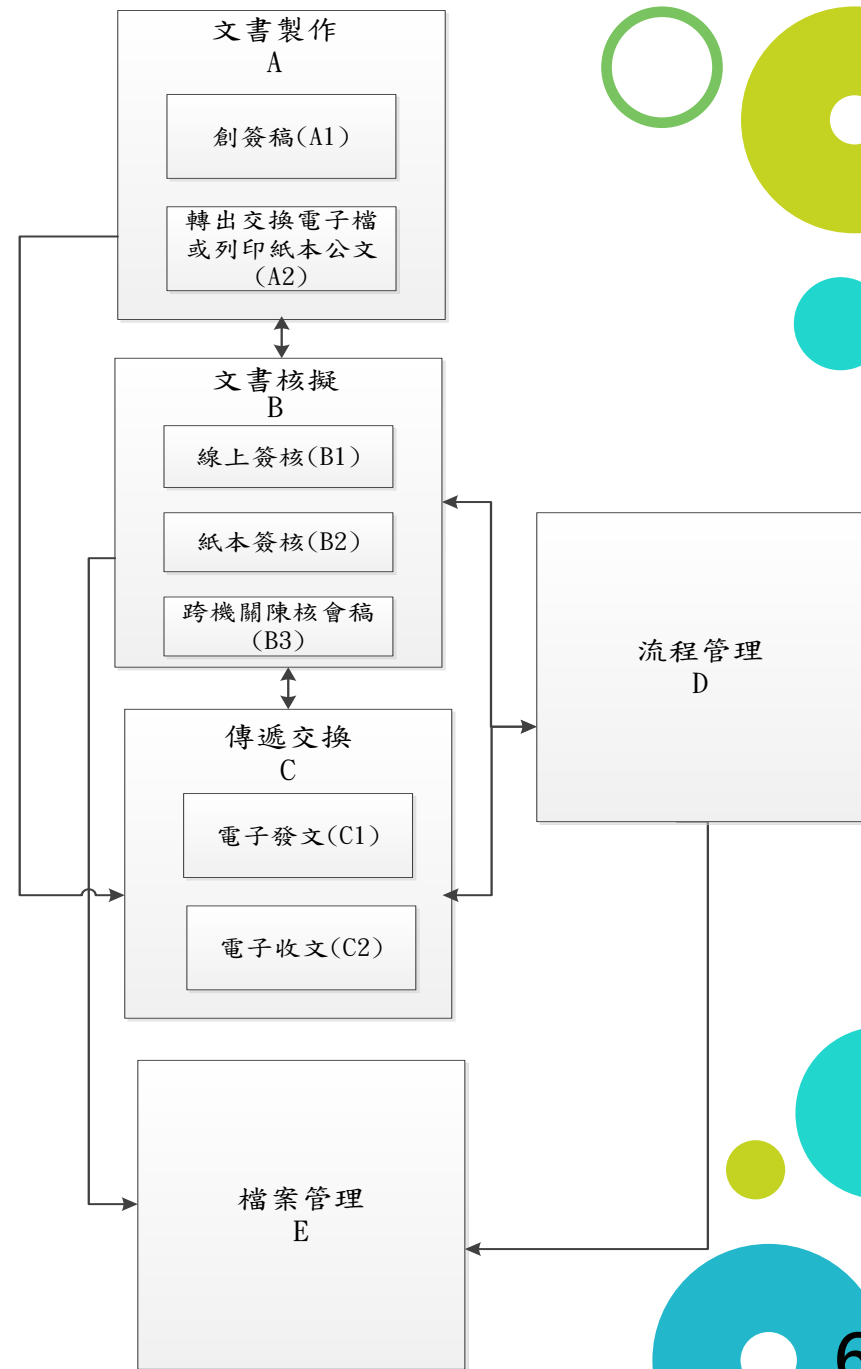
- 1.打開記事本
- 2.輸入一個字“ 簽”
- 3.儲存並關閉
- 4.開啟

簽 C3B1(big5)  
ñ (U+00F1)

# 附錄1-11簡介

## 附錄2：文書檔案管理模組及流程

- ◎ 依據文書處理手冊、文書流程管理作業規範及機關檔案管理作業手冊之規定繪製



# 附錄1-11簡介

## ◎ 附錄3：使用欄位定義表[本課程重點]

- ◎ 以XML語法定義相關欄位形成「基本標籤集」、「電子交換標籤集」、「線上簽核標籤集」、「檔管標籤集」、「內部用標籤集」
- ◎ 再以標籤集為基礎，以XML語法定義出各種制式文書及檔案管理作業所需之內容結構
- ◎ 定義內容結構
  - 文書製作
  - 文書核擬
  - 線上簽核
  - 傳遞交換

字元符號代表意義

| 符號     | 代表意義  |
|--------|---|
| 類型(長度) | 描述欄位格式，如9(2)、X(8)、X(n)類型：9代表數字；X代表文字或數字<br>( )內之數字代表長度，若為n代表不定長 |
| ?      | 可選用   |
| ,      | 連接  |
| *      | 可不選用或多次選用   |
| +      | 至少1次或多次選用   |
|        | 任取其一  |
| △      | 空白  |

# 附錄1-11簡介

- ◎ 附錄4：使用標籤集[本課程重點]
  - ◎ 標籤集[檔案編碼格式為Unicode編碼]
    - 基本標籤集
      - 104\_basic\_utf8.ent、104\_basic\_a\_utf8.ent
    - 電子交換標籤集
      - 104\_exchange\_utf8.ent
    - 信封檔標籤集及交換確認訊息檔標籤集
      - 104\_envelope .ent
    - 線上簽核標籤集
      - 104\_sign\_utf8.ent
    - 檔管標籤集
      - 104\_records\_utf8.ent
    - 內部用標籤集
      - 104\_interior\_utf8.ent



# 附錄1-11簡介

## ◎ 附錄5：傳輸格式[本課程重點]

- ◎ 檔案命名原則為「年度\_內容結構名稱\_編碼方式.副檔名」，英文字一律為小寫，採Unicode編碼，以公文電子交換交換表單檔為例「104\_roster\_utf8.dtd」
  - 電子交換類別定義
  - 電子文書檔案
    - 文書本文檔
    - 公文電子交換檔

| DTD編號 | 內 容     | 可交換類型 |
|-------|---------|-------|
| 1     | 令       | V     |
| 2     | 函       | V     |
| 3     | 公告      |       |
| 4     | 開會通知單   | V     |
| 5     | 簽       | V     |
| 6     | 簽稿會核單   | V     |
| 7     | 會銜公文會辦單 |       |
| B     | 會勘通知單   | V     |
| C     | 便簽      |       |

# 附錄1-11簡介

## ◎ 附錄6：代碼清冊[本課程重點]

| 代 碼 | 內 容  |
|-----|------|
| 1   |      |
| 2   | 密    |
| 3   | 機密   |
| 4   | 極機密  |
| 5   | 絕對機密 |

| 序列 | 名稱     | 序列 | 名稱        |
|----|--------|----|-----------|
| 1  | 公文類別   | 11 | 功能        |
| 2  | 令類別    | 12 | 應用限制      |
| 3  | 函類別    | 13 | 媒體型式      |
| 4  | 其他類別   | 14 | 檔案目錄傳送名稱  |
| 5  | 速別     | 15 | 保存狀況      |
| 6  | 機密等級   | 16 | 移轉(交)註記   |
| 7  | 收發處理本別 | 17 | 跨機關陳核會稿代碼 |
| 8  | 機關代碼   | 18 | 文書訊息代碼    |
| 9  | 單位代碼   | 19 | 擬辦方式代碼    |
| 10 | 檔案來源別  |    |           |

| 代 碼 | 內 容  |
|-----|------|
| 1   | 紙本   |
| 2   | 底片   |
| 3   | 微縮片  |
| 4   | 幻燈片  |
| 5   | 磁片   |
| 6   | 磁帶   |
| 7   | 光碟   |
| 8   | 錄音帶  |
| 9   | 錄影帶  |
| A   | 工程圖  |
| B   | 照片   |
| C   | 圖表   |
| D   | 電影片  |
| E   | 地圖   |
| F   | 硬式磁碟 |
| Z   | 其他   |

\*其他有需用之代碼或未盡事宜由相關公文電子交換服務提供機關另訂之

# 附錄1-11簡介

- ◎ 附錄7：公文電子交換附件格式
  - ◎ 公文電子交換各類附件格式
    - 文字（Text）檔案格式
    - 靜態圖形（Graphics）檔案格式
    - 工程圖（Drawing）檔案格式
    - 聲音（Sound）檔案格式
    - 動態影像（Movie）檔案格式
    - 壓縮檔（Compressed）檔案格式
  - ◎ 附件檔案宣告

# 附錄1-11簡介

## ◎ 附錄8：電子檔案格式表

◎ 所定規格為保存格式，如係為開放應用，得考量儲存空間、傳輸效率等因素，予以壓縮或其他適當方式處理，但以目視清晰為原則

◎ 機關如因業務特性需求，採非符合本表格式，應考量保存年限內電子檔案存取問題

| 類型    | 格式        | 說明   |
|-------|-----------|--|
| 文字檔   | XML       | 一、開放性標準。<br>二、電子公文傳遞交換格式。  |
|       | PDF       | 可攜式文件格式，建議儲存時採國際標準(ISO 19005-1:2005)之PDF/A 格式。                           |
|       | ODF       | 一、國際標準 (ISO/IEC26300:2006)。<br>二、XML 開放性架構，為我國政府文檔標準格式。                  |
| 圖片檔   | JPEG      | 一、如圖片係以影像掃描製作，一律採全彩，壓縮品質為 75% 以上，解析度 300 DPI 以上。<br>二、開放性標準。             |
|       | SVG       | 開放性標準。   |
|       | JPEG 2000 | 國際標準 (ISO/IEC 15444-1:2004)。   |
| 聲音檔   | MP3       | 開放性標準。   |
|       | WAV       | 開放性標準。   |
| 視訊檔   | MPEG-2    | 開放性標準。   |
|       | MPEG-3    | 開放性標準。   |
|       | MPEG-4    | 開放性標準。   |
|       | AVI       | 專屬軟體。  |
|       | H.264     | 開放性標準。   |
|       | H.265     | 國際標準 (ISO/IEC 23008-2:2017)。   |
| 工程圖檔  | IGES      | 美國國家標準 (ANSI Y14.26M)。   |
|       | DXF       | 開放性標準。   |
|       | STEP      | 國際標準 (ISO/IEC10303)。   |
| 文字影像檔 | JPEG      | 一、彩色影像：採全彩，壓縮品質為 75% 以上，解析度 200 DPI 以上。<br>二、開放性標準。                      |
|       | TIFF      | 灰階影像：採解析度 200 DPI 以上。  |
|       | TIFF      | 一、黑白影像：採 CCITT G4 標準，解析度 300 DPI 以上。<br>二、業界認定開放性標準。                     |
|       | PDF       | 可攜式文件格式，建議儲存時採國際標準(ISO 19005-1:2005)之PDF/A 格式。                           |
|       | PNG       | 一、索引色影像：採 256 色 ZIP 非破壞性壓縮，解析度 300DPI 以上。<br>二、線上簽核使用追蹤修訂功能時，採用本格式產生簽核頁面 |

# 附錄1-11簡介

- ◎ 附錄9：公文電子交換架構
- ◎ 附錄10：電子媒體規格表

| 媒體           | 規格  | 說明    |
|--------------|---|-------|
| CD           | 採彩虹書標準，檔案系統規格為ISO9660 Level 3 或UDF。             | 國際標準  |
| DVD          | 採單面單層(DVD-5) 或單面雙層(DVD-9)儲存結構。                  | 開放性標準 |
| 磁帶           | 採LVD、SCSI、SAS或FC介面，以DDS、DAT、DLT或LTO格式儲存。        | 國際標準  |
| 硬碟           | 採FAT32或NTFS硬碟檔案格式，且可支援USB2.0以上或USB Type-C之傳輸介面。 | 開放性標準 |
| Blu-ray Disc | 高容量光碟格式，簡稱BD，檔案格式為UDF。                          | 國際標準  |
| SSD固態硬碟      | 採exFAT或NTFS硬碟檔案格式，支援SATA、M.2、PCI-E mSATA等傳輸介面。  | 開放性標準 |

# 附錄1-11簡介

## ◎ 附錄11：機關電子檔案統一命名原則

- ◎ 架構：檔案目錄層級 + 電腦檔名稱
- ◎ 適用時機
  - 電子檔案經點收後，各機關依上開規定賦予檔案名稱，並得視機關內部實務需求調整之。但辦理檔案移轉時，應依上開規定辦理

### 參考範例↵

#### 一、檔案名稱以文號表示↵

300010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0920002345.pdf↵

300010000A 表示機關代碼，091 表示年度號，101 表示分類號，001 表示案次號，002 表示卷次號，003 表示目次號，0920002345 表示文號，pdf 表示副檔名。↵

#### 二、檔案名稱以文號表示時，其附件檔之檔案名稱↵

300010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0920002345-2.pdf↵

300010000A 表示機關代碼，091 表示年度號，101 表示分類號，001 表示案次號，002 表示卷次號，003 表示目次號，0920002345 表示文號，0920002345-2 表示該文號之附件，並以連字符號(-)區隔。↵

#### 三、機關代碼與單位識別碼之表示↵

300010000A000001/091=101=001/091=101=001=002=003/0920002345.pdf↵

300010000A 表示機關代碼，000001 表示單位識別碼，091 表示年度號，101 表示分類號，001 表示案次號，002 表示卷次號，003 表示目次號，0920002345.pdf 表示電腦檔名稱。

# 附錄3–6之概觀及關聯性

- ◎ 附錄3使用欄位定義表  
由於DTD無法限定資料型別(類型、長度)，故以此欄位定義表補足之
- ◎ 附錄4使用標籤集  
定義了附錄5傳輸格式需要之標籤集(DTD/ENT)
- ◎ 附錄5**傳輸**格式：  
定義文書本文檔、電子交換、簽核電子檔、檔案管理傳輸格式及封裝檔等XML格式，使用External DTD(**格式檢查**)
- ◎ 附錄6代碼清冊  
提供了傳輸格式(標籤集)中使用代碼之意義



# XML格式與DTD的 基礎介紹



# XML基礎介紹

## ◎ 什麼是XML?

- ◎ XML ( eXtensible Markup Language ) 是一種可擴展標記語言，就像HTML ( HyperText Markup Language ) 一樣也是一種標記語言，在網路上傳遞和呈現資訊；但HTML是有局限性的，XML是為在資料交換上能提供一種統一的格式
- ◎ 通過可擴展性和自定義性，提供了一種更靈活、更強大、更通用的標記語言，為各種應用帶來了便利和優勢

# XML基礎介紹

## ◎ XML文件結構和語法

- ◎ `<element>content</element>`

每個元素包含一個開始標籤、內容和一個結束標籤，中間可以包含其他元素或內容

## ◎ XML宣告(XML Declaration)

- ◎ `<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>`

指定 XML 版本和字符編碼(Big5、Unicode、UTF-8、CNS11643...)

## ◎ 元素(Element) / 屬性(Attribute)/內容(Content)

## ◎ 根元素(Root Element / Document Element)

- ◎ 可包含多個子元素

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<員工 代碼="001" >
  <姓>王</姓>
  <名>&name;</名>
  <綽號></綽號>
</員工>
```

元素

# DTD基礎介紹

## ◎ 什麼是DTD?

DTD是一種用於定義XML結構的語言  
以下舉三個特性說明

### ◎ 合法性

- 可以限制XML中可以出現的元素、元素的屬性和元素之間的關係，確保資料的合法性(法規定義)

### ◎ 可讀性(共通性)

- DTD可以使XML資料的結構更加清晰，易於理解和維護
- 利於不同對象所建立的XML可依循共同的做法

### ◎ 重複利用性

- 定義一些通用的元素和屬性，可減少對於XML檔案結構中，各個元素跟屬性被重複定義

# DTD基礎介紹

## ◎ XML

(eXtensible Markup Language)

- ◎ 可擴充，允許自訂元素
- ◎ 有哪些元素?順序?個數?
- ◎ 有哪些屬性?值是什麼?

## ◎ 文件類別定義

(Document Type Definition)

- ◎ 交易
- ◎ 規格/契約
- ◎ 缺少型別

## • DTD基礎知識

- External
- Internal
- ENTITY
- NOTATION
- ELEMENT
- ATTLIST

# DTD基礎介紹

## ◎ Internal

- ◎ 內部DTD
- ◎ DTD 直接嵌入在 XML 檔中的一部分
- ◎ 每個XML都有

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>  
<!DOCTYPE 員工 [  
  <!ENTITY name "小明">  
  <!ELEMENT 員工 (姓,名)>  
  <!ATTLIST 員工 代碼 CDATA #REQUIRED>  
  <!ELEMENT 姓 (#PCDATA)>  
  <!ELEMENT 名 (#PCDATA)>  
>  
<員工 代碼="001">  
  <姓>王</姓>  
  <名>&name;</名>  
</員工>
```

# DTD基礎介紹

## ◎ External

- ◎ 外部 DTD
- ◎ DTD 保存在外部文件中，並在 XML 中通過 DOCTYPE 指令引用
- ◎ 內部 DTD 較為簡單，而外部 DTD 更具可維護性

### employee.dtd

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>  
<!ENTITY name "小明">  
<!ELEMENT 員工 (姓,名)>  
<!ATTLIST 員工 代碼 CDATA #REQUIRED>  
<!ELEMENT 姓 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 名 (#PCDATA)>
```

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>  
<!DOCTYPE 員工 SYSTEM "employee.dtd" >  
<員工 代碼="001">  
  <姓>王</姓>  
  <名>&name;</名>  
</員工>
```

# DTD基礎介紹

## ◎ 實體(Entity)

- ◎ 可以將一些常用的文字定義為一個 Entity，從而方便在XML中引用

## ◎ Entity 分為兩種類型：

- ◎ Internal：內部 Entity
  - 內部 Entity是直接嵌入在 DTD 中的 Entity
  - `<!ENTITY name "CJ">`
  - `<author>&name;</author>` → `<author>CJ</author>`
- ◎ External：外部 Entity
  - 外部 Entity 則保存在外部文件中並在 DTD 中引用
  - `<!ENTITY name SYSTEM "URI" NDATA notationname>`
  - 外部 Entity通常與Notation類型一起使用，以便在 XML 中引用這些外部資源

# DTD基礎介紹

Media Types: RFC 2045(1996)

我給你一個外部文件，可能不是XML，建議你怎麼處理

## ◎ 註解(Notation)

### ◎ 宣告

- `<!NOTATION name SYSTEM "URI">`
- `<!NOTATION name PUBLIC "public_ID">`
- `<!NOTATION name PUBLIC "public_ID" "URI">`

### ◎ 範例

- `<!ENTITY 名單 SYSTEM "111.sw" NDATA SW>`
- `<!NOTATION SW SYSTEM "text/xml">`
- `<!ENTITY 附件一 SYSTEM "1031234601_ATTCH.pdf" NDATA PDF>`
- `<!NOTATION PDF SYSTEM "application/pdf">`



# DTD基礎介紹

## ◎元素(Element)

- ◎定義 XML 檔案中的元素結構，包括元素名、子元素和屬性等  
可以定義元素的名稱、內容和結構  
以及允許的屬性和其值的範圍等

### ◎宣告

- <!ELEMENT 元素名稱 允許的內容>
- 允許的內容

EMPTY, ANY, ELEMENT, #PCDATA, MIXED

### ◎範例

- <!ELEMENT 函類別 EMPTY>
- <!ELEMENT 隨便啦 ANY>
- <!ELEMENT 文號 (年度,流水號,支號?)>
- <!ELEMENT 全銜 (#PCDATA)>
- <!ELEMENT 發文字號 ((字,文號)|(文字))>
- <!ELEMENT 附註資料 (#PCDATA | 附註)>

```
<函類別 代碼="函"/>  
<函類別 代碼="函"></函類別>
```

← MIXED

運算子  
, 逗點 順序限制  
| Pipe 選項  
? 有或無  
\* 無到多  
+ 一個以上

# DTD基礎介紹

## ◎ 屬性(Attribute)

用於定義元素的屬性

可以定義屬性的名稱、屬性類型、預設值和取值範圍

## ◎ 宣告

- `<!ATTLIST 元素名稱 屬性名稱 屬性類型 預設值>`

## ◎ 屬性類型

- ID 文件中唯一
- IDREF 參考文件中ID

### 預設值

#Required 必要  
#IMPLIED 選項  
#FIXED 預設值

ID `<!ATTLIST 員工 代碼 ID #REQUIRED>`

```
<公司>
<員工 代碼="001">
  <姓>王</姓>
  <名>&name;</名>
</員工>
<值班人員 員工代碼
="001"/>
</公司>
```

IDREF

`<!ATTLIST 值班人員 員工代碼 IDREF #REQUIRED>`

The slide features a decorative graphic consisting of various colored circles and rings. In the top-left corner, there are overlapping circles in magenta, orange, and teal, with a dashed red circle around the magenta one. In the top-right corner, there are teal, yellow, and green circles, along with a dashed yellow circle. In the bottom-left corner, there is a large lime green ring with a dashed green outline, a smaller teal circle, and a green circle. In the bottom-right corner, there is a small yellow ring. The central text is in a dark blue-grey color.

# 標籤集、文書本文檔及 封裝檔介紹



# 標籤集、文書本文檔及封裝檔介紹

## 一. 標籤集說明

1. 標籤集-公文管理作業
2. 標籤集-檔案管理作業

## 二. 文書本文檔(Document Instance/DI)

公文(DI)說明(令、函、公告、開會通知單、簽、會勘通知單)

## 三. 簽核電子檔(Sign Instance/SI)

簽核電子檔格式說明

# 標籤集、文書本文檔及封裝檔介紹

## 三. 公文電子交換

1. 跨機關陳核會稿交換表單檔(CO)格式說明
2. 公文電子交換交換表單檔(SW)格式說明
3. 文書訊息表單檔(DM)格式及用途說明

## 四. 檔案管理

1. 公文檔案管理傳輸格式及用途說明
2. 電子檔案封裝檔(XML)格式及用途說明
3. 電子檔案詮釋資料格式及用途說明
4. 電子媒體封裝檔格式及用途說明
5. 移轉(交)電子媒體封裝檔格式及用途說明
6. 檔案目錄彙送格式及用途說明
7. 分類表彙送格式及用途說明

# 標籤集-公文管理作業

- ◎ 因為共用，所以抽出，副檔名.ENT(Entity)
- ◎ 基本標籤集
  - ◎ 公文基本資料，如文號、年度、姓名及時間等
  - ◎ 年度\_basic\_編碼.ent(104\_basic\_utf8.ent)
- ◎ 電子交換標籤集
  - ◎ 電子交換相關的標籤定義，如交換表、發文機關及正本等
  - ◎ 年度\_exchange\_編碼.ent(104\_exchange\_utf8.ent)
- ◎ 線上簽核標籤集
  - ◎ 線上簽核相關的標籤定義，如簽核流程、線上簽核資訊及簽核點定義等
  - ◎ 年度\_sign\_編碼.ent(104\_sign\_utf8.ent)

# 標籤集-檔案管理作業

- ◎ 因為共用，所以抽出，副檔名.ENT(Entity)
- ◎ 基本標籤集
  - ◎ 檔案基本資料，如年度號、分類號、發文日期及頁數等
  - ◎ 年度\_basic\_**a**\_編碼.ent(104\_basic\_**a**\_utf8.ent)
- ◎ 檔管標籤集
  - ◎ 檔案歸檔資料，如案名、應用方式、調閱人員及保存狀況等
  - ◎ 年度\_records\_編碼.ent(104\_records\_utf8.ent)

# 文書本文檔(Document Instance/DI)

## ◎ 定義

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

## ◎ DTD檔名

年度\_文別代碼\_編碼.dtd, 104\_2\_utf8.dtd

\*109年12月修訂已把年度\_文別代碼\_big5.dtd刪除

## ◎ 範例

令(1)/函(2)/公告(3)/開會通知單(4)/簽(5)/簽稿會核單(6)/會銜公文會辦單(7)/會勘通知單(B)/便簽(C)



# 簽核電子檔(Sign Instance/SI)

- ◎ 定義

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

- ◎ DTD檔名

年度\_sign\_編碼.dtd

- ◎ 範例

單層式/堆疊式

# 公文電子交換

## ◎ 公文電子交換交換表單檔(SW)

- ◎ 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
- ◎ 年度\_roster\_編碼.dtd

## ◎ 文書訊息表單檔(DM)

- ◎ 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語法所組稱，稱為DM ( Document Message ) 檔
- ◎ 年度\_DM\_編碼.dtd

## ◎ 跨機關陳核會稿交換表單檔(CO)

- ◎ 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
- ◎ 年度\_consultation\_編碼.dtd

# 公文電子交換

## ◎ 公文電子交換系統內部用

### ◎ 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
- 年度\_g2b2c\_envelope.dtd

### ◎ 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
- 年度g2b2c\_encrypt-list.dtd

### ◎ 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
- 年度\_msg.dtd

# 公文檔案管理傳輸格式及用途說明

## ◎ 用途

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

## ◎ DTD檔名

年度\_ortransm\_編碼.dtd

# 電子檔案封裝檔(XML)格式及用途說明

## ◎ 用途

- ◎ 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需載明資訊無誤後，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)之電子封裝檔格式規定
- ◎ 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

## ◎ DTD檔名

年度\_erencaps\_編碼.dtd

# 電子檔案詮釋資料格式及用途說明

## ◎ 用途

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

## ◎ DTD檔名

年度\_ermeta\_編碼.dtd

# 電子媒體封裝檔格式及用途說明

## ◎ 用途

辦理電子檔案儲存時，應參照附錄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，應依附錄5之四(四)之電子媒體封裝檔格式規定

## ◎ DTD檔名

年度\_ermedia\_編碼.dtd

# 移轉(交)電子媒體封裝檔格式 及用途說明

## ◎ 用途

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

## ◎ DTD檔名

年度\_ertransfer\_編碼.dtd



# 檔案目錄彙送格式及用途說明

## ◎ 用途

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

## ◎ DTD檔名

年度\_recatalog\_編碼.dtd

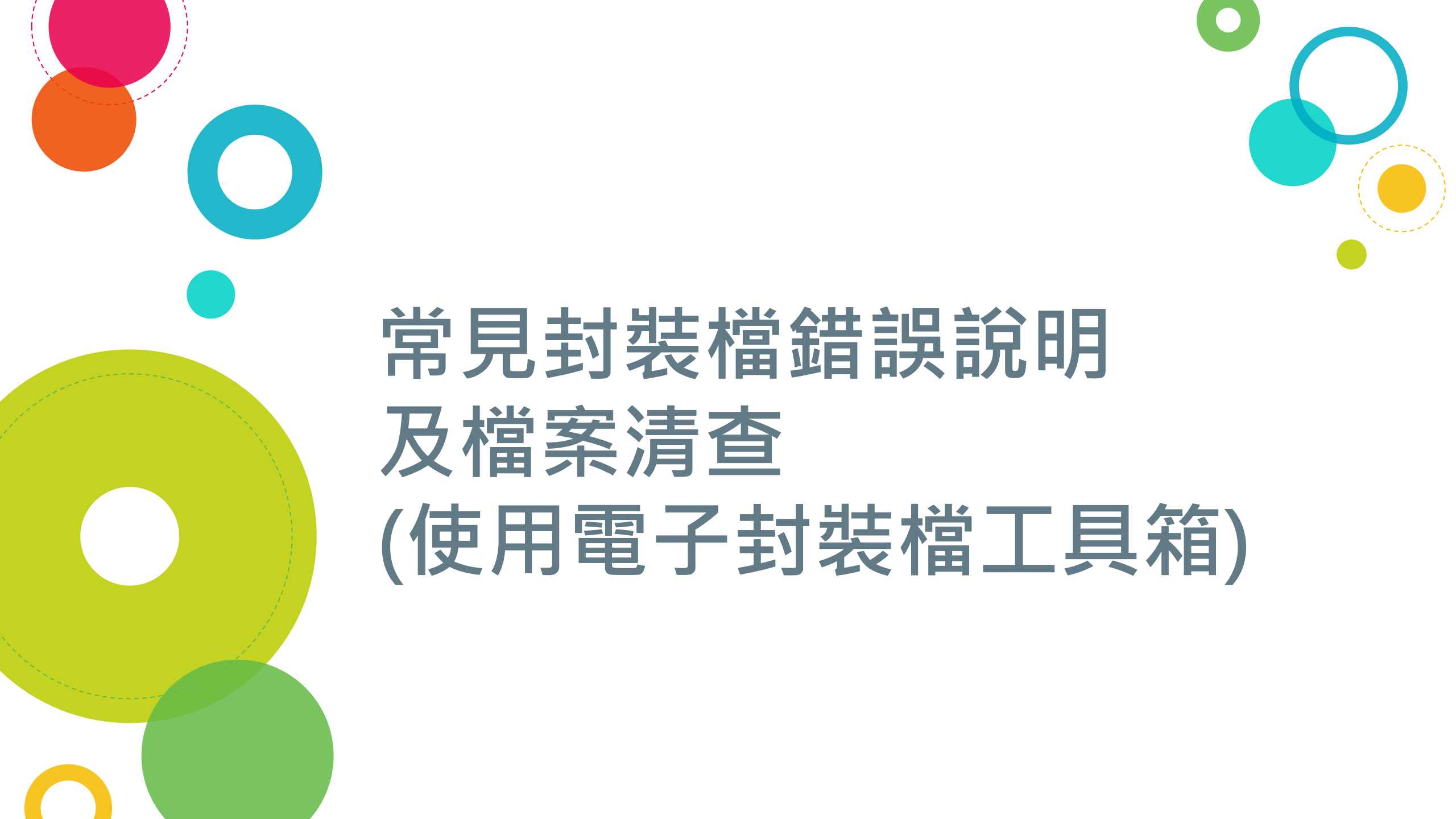
# 分類表彙送格式及用途說明

## ◎ 用途

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

## ◎ DTD檔名

年度\_erscheme\_編碼.dtd



# 常見封裝檔錯誤說明 及檔案清查 (使用電子封裝檔工具箱)

# 電子封裝檔工具箱介紹

- ◎ 檢測「文書及檔案管理電腦化作業規範」中各電子封裝檔之工具
- ◎ 下載
  - ◎ 電子檔案保存實驗室
    - <https://pearl.archives.gov.tw/>
  - ◎ 檔案連結[電子封裝檔工具箱V4.8.2]
    - [https://pearl.archives.gov.tw/Download\\_FileDownload.ashx?id=73](https://pearl.archives.gov.tw/Download_FileDownload.ashx?id=73)
    - 實例操作

# 封裝檔常見錯誤說明 (使用工具箱示範檢測)

- ◎ 根本沒有封裝
  - ◎ 系統根本沒有依據文書及檔案管理電腦化作業規範之規定產生封裝檔
- ◎ 封裝不正確
  - ◎ 簽稿、附件不齊全
  - ◎ 未於清稿前產生文書本文檔視覺化記錄格式(文稿頁面檔)，或檔案格式不符合附錄8要求
  - ◎ 簽核電子檔(SI)未納入電子檔案封裝檔
- ◎ 未依規定進行簽章或補簽追認
- ◎ 驗簽失敗
- ◎ 外部檔案遺失或雜湊值錯誤

# 檔案清查

## ◎ 電子檔案管理也是成本

- ◎ 清查、備份
- ◎ 依規定銷毀

## ◎ 清查

- ◎ 全部清查
- ◎ 部分清查
  - 範圍/抽樣
  - 批號
  - 結果

檔案管理 / 清查作業 / 新增批號

← 返回 查詢預覽

查詢條件

檔案類型: ☐ 所有類型 ☐ 紙本檔案 ☒ 電子檔案

起始年度號:  迄止年度號:

起始分類號:  選擇 迄止分類號:  選擇

保存年限: 沒有選取任何項目 承辦單位: 沒有選取任何項目

檢測方式: ☒ 立即檢測 ☐ 排程檢測

樣本範圍: ☐ 全部 ☒ 系統抽樣 ☐ 隨機抽樣

樣本單位: 百分比 樣本數量: 5

|    |      |      |               |
|----|------|------|---------------|
| 21 | A401 | 檔案清理 | 案名清單          |
| 22 | A402 | 檔案清理 | 檔案清查報告書       |
| 23 | A404 | 檔案清理 | 檔案移轉目錄(案件層級)  |
| 24 | A405 | 檔案清理 | 檔案移轉目錄(案卷層級)  |
| 25 | A406 | 檔案清理 | 擬銷毀目錄(產生)     |
| 26 | A407 | 檔案清理 | 奉核准銷毀目錄(案卷層級) |
| 27 | A408 | 檔案清理 | 奉核准銷毀目錄(案件層級) |
| 28 | A412 | 檔案清理 | 檔案清查清單        |
| 29 | A417 | 檔案清理 | 清查抽樣結果統計表     |
| 30 | A418 | 檔案清理 | 有效性檢核異常明細     |
| 31 | A501 | 檔案清理 | 檢核士開選檢核單      |



# 109年12月文書及檔案管理電腦化作業規範 修正對照表說明

- ◎ 文書及檔案管理電腦化作業規範修正說明

The background is white and decorated with several geometric shapes. In the top left, there is a large orange ring with a dashed red inner circle, overlapping a solid yellow circle. Below the yellow circle is a small magenta circle. In the top center, there is a large, faint dashed light blue circle. In the top right, there is a green circle with a white center, a small orange circle, and a lime green circle with a dashed yellow border. In the bottom left, there is a green circle with a dashed green border, a large lime green circle, and a small cyan circle. In the bottom right, there is a large cyan ring with a white center, a cyan circle with a dashed cyan border, and the page number 48.

# 意見交流