



B01電子檔案產生

大綱



❖ 緒論

- 何謂檔案
- 相關名詞解釋
- 相關人員權責
- 相關法規

❖ 電子檔案產生原則

❖ 電子檔案命名原則

- 檔案目錄層級
- 電腦檔名稱
- 其他注意事項

❖ 電子檔案的類型與產生方式

- 原生性電子檔案
- 數位化電子檔案

❖ 電子檔案點收作業

- 介紹
- 歸檔原則
- 點收作業流程
- 其他注意事項
- 點收流程圖

❖ 參考資料

緒論

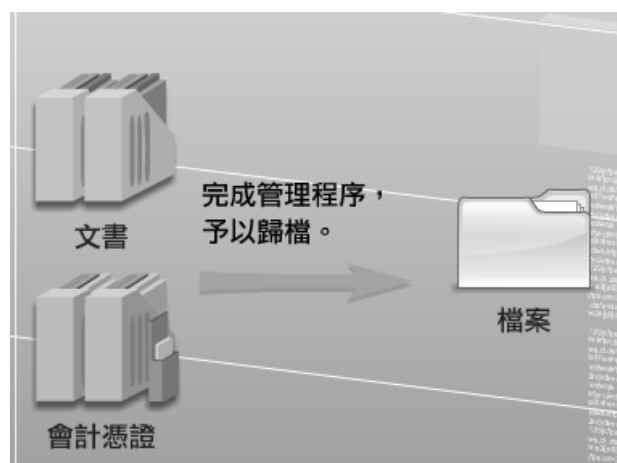


- ❖ 何謂檔案
- ❖ 相關名詞解釋
- ❖ 相關人員權責
- ❖ 相關法規

何謂檔案



- ❖ 檔案：各機關處理公務或與公務有關的資料，依照管理程序辦畢後歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。
- ❖ 文書、資料經點收歸檔後，便成為檔案



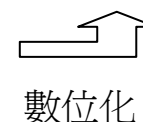
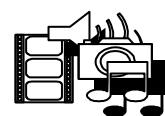
核心業務資料

資料來源：檔案歸檔與點收，e等公務園，<http://elearning.hrd.gov.tw/>

何謂電子檔案



- ❖ 電子檔案：電腦可處理之文字或非文字資料，且符合相關法令規定者
- ❖ 原生電子檔案或將圖像、文字、影像、語音及動畫等資料加以數位化後之電子檔案
- ❖ 其形式，如：文字檔、聲音檔、影像檔、視訊檔、網頁、電子郵件等
- ❖ 其儲存媒體，如：磁帶、硬碟、光碟等



數位化

資料來源：線上簽核封裝檔作法，e等公務園，<http://elearning.hrd.gov.tw>

相關名詞定義



❖ 辦畢案件

- 指依文書處理手冊、文書及檔案管理電腦化作業規範或業務相關規定，完成發文、存查或其他辦結程序之案件。

❖ 稽催

- 指稽查應歸檔而未歸檔案件歸檔之作業。

❖ 電子媒體

- 指儲存電子檔案所使用之媒介物，包括磁帶、磁碟(片)、光碟片等媒體。

相關人員權責



❖ 所有員工

有責任保持營運活動的精確及完整檔案。將檔案的產生、接收與保持當作是工作的一部份

❖ 高階主管

落實檔案管理政策於整個組織

❖ 承辦人員：業務單位人員，負責文件之簽辦

依據政策與程序來產生並維持檔案成為整體工作的一部份

❖ 檔案管理人員

對各層面均負有責任，負責處理電子檔案點收、立案、編目、銷毀相關事宜

❖ 資訊人員

協助資訊系統相關操作

❖ 委外廠商

執行組織計畫，應符合組織政策所訂的檔案管理標準

相關法規



- ❖ 檔案電子儲存管理實施辦法
- ❖ 文書及檔案管理電腦化作業規範
- ❖ 機關檔案管理作業手冊
- ❖ 機關檔案點收作業要點
- ❖ 文書處理手冊
- ❖ 檔案分類編案規範

電子檔案產生原則



❖ 充分

- 電子檔案內應包含足夠的資訊，以傳遞這份檔案所記錄的活動或決策

❖ 完整

- 點收電子檔案時應連同檔案內容、前後文等資訊完整保存

❖ 具意義

- 點收電子檔案時應連同有意義的詮釋資料一併保存

❖ 廣泛

- 凡紀錄與組織相關活動、決策的電子檔案均須保存

❖ 系統化

- 確保所有電子檔案都有採用明確的系統化程序產生

資料來源：Introduction to the Capture Standard，PROV，

<http://prov.vic.gov.au/government/training/introduction-to-the-capture-access-and-control-standards>

電子檔案命名原則



- ❖ 檔案目錄層級
- ❖ 電腦檔之名稱
- ❖ 其他注意事項

檔案目錄路徑



- ❖ 依檔案階層式分類結構，訂定電腦目錄，作為電腦檔存放之路徑，組成說明如下：
 - 檔案目錄層級採階層式3層之架構訂定之。
 - 第一層為機關代碼加上單位識別碼
 - 第二層為案卷層級之檔案(年度號=分類號=案次號)
 - 第三層為案件層級之檔案(年度號=分類號=案次號=卷次號=目次號)
 - 各層之間以斜線 “/” 或反斜線 “\” 分隔。
 - 機關代碼為十碼，依人事行政局編訂之機關代碼填寫；機關得視業務需要，就其所屬單位，自行編訂單位識別碼，但以不超過六碼為限且勿重複。

資料來源：行政院研究發展考核委員會，文書及檔案管理電腦化作業規範，民國99年

電腦檔名稱



❖ 各機關得依據業務特性自行訂定電腦檔(**computer file**)名稱，並依下列原則辦理：

- 同一機關所彙集之電子檔案，其電腦檔名稱在同一檔案目錄層級下應具唯一性；為利識別同一案件下檔案名稱之順序性，應加序號依序編訂。
- 需考量未來得以因應業務擴充。
- 文字、數字皆可，檔案目錄層級加上電腦檔名稱長度以256Bytes（256字元，128個中文字）為限，英文內碼採ASCII碼，並應避免使用中文罕見字。
- 不得含有空白，且避免使用/ \ : * ? " < > | ! @ # % & () + = { } [] , . 等特殊字元。
- 同一檔案採不同的電子檔案格式儲存時，其電腦檔名稱應維持關聯性，惟副檔名得依其特性自訂之。

資料來源：行政院研究發展考核委員會，文書及檔案管理電腦化作業規範，民國99年

其他注意事項(1/2)



- ❖ 電腦檔若僅係錯別字之修正，不涉內容修改時，其電腦檔名稱應維持不變
- ❖ 若電腦檔內容經修改，應於電腦檔名稱後以英文大寫字母“**V**”為版本之註記，並以數字表示不同之版本
- ❖ 有關公文本文及其附件採多頁影像掃描時，電腦檔名稱由機關自訂之，但應表達其關聯性

資料來源：行政院研究發展考核委員會，文書及檔案管理電腦化作業規範，民國99年

其他注意事項(2/2)



- ❖ 電腦檔相關內容如已含有全球性識別碼者，應儘量包含該識別碼，如：國際標準圖書號碼（**ISBN**碼）、國際標準期刊號碼（**ISSN**碼）等
- ❖ 電腦檔因保存、參考及瀏覽等需要以不同解析度儲存時，得於檔案名稱後以英文字母 **M**（**Master**，主檔）、**R**（**Reference**，參考檔）及 **T**（**Thumbnail**，瀏覽檔）等代碼註記之
- ❖ 電腦檔名稱如以中文命名時，應具主題關聯性

資料來源：行政院研究發展考核委員會，文書及檔案管理電腦化作業規範，民國99年

電子檔案的類型與產生方式



- ❖ 原生性電子檔案
- ❖ 數位化電子檔案

原生性電子檔案



❖ 原生性電子檔案：自始即以數位型式產生

- 完成線上簽核之電子檔案
- 業務相關之數位資料檔

❖ 線上簽核之電子檔案

- 非密等公文適合線上簽核者，應採線上簽核
 - 並依「行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點」辦理之電子憑證安全管理措施
- 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，得由業務代理人或權責主管補簽，並記錄原因

資料來源：檔案管理局，線上簽核及電子檔案管理實務，民國100年

數位化電子檔案



- ❖ 數位化：檔案原始文件以電腦或自動化機具等電子設備處理，並予數位化的程序
- ❖ 上述步驟產生之檔案，稱為數位化電子檔案



資料來源：機關檔案複製儲存-紙質檔案數位化，e等公務園，<http://elearning.hrd.gov.tw/>

數位化掃描電子檔案的產生



❖ 掃描前置準備

- 確定作業範圍並備妥檔案
- 編目建檔
- 備妥相關目錄或清冊
- 確定電子檔案命名方式
- 確定影像檔儲存架構
- 資訊相關設備之測試
- 人員教育訓練

掃描前置準備(1/5)



❖ 確定作業範圍並備妥檔案

- 辦理檔案清理作業，藉此：
 - 清理出已屆滿保存年限之檔案
 - 如機關對於已屆滿保存年限之檔案不辦理影像數位化，則應依機關檔案保存年限及銷毀辦法相關規定，辦理檔案之銷毀
 - 統計出預計辦理掃描之檔案數量，明確訂定委外掃描之檔案範圍

資料來源：檔案管理局，檔案電子儲存與影像數位化作業，民國94年。

掃描前置準備(2/5)



❖ 編目建檔

- 辦理編目建檔作業，建立掃描檔案之基本資訊
 - 方便後續掃描作業之進行
- 建檔後，應檢查：
 - 檔案是否完成編目與影像檔之命名原則
 - 影像檔與目錄之連結方式密切相關
 - － 影像檔之命名如採系統號方式，則應先完成編目再辦理掃描
 - － 但若影像檔之命名是採文號或檔號方式，則先辦理掃描或編目均可

資料來源：檔案管理局，檔案電子儲存與影像數位化作業，民國94年。

掃描前置準備(3/5)



❖ 備妥相關目錄或清冊

- 為利於影像掃描之提卷作業有所依據，影像掃描前應先備妥相關目錄清冊
- 清冊內容應儘可能詳細，不僅可依據目錄規劃掃描作業之進程並依序辦理提卷，更有利於後續分件作業之進行

❖ 確定電子檔案命名方式

- 為確保資料庫之品質及目錄與影像檔順利連結，掃描影像檔之命名方式是主要關鍵
- 其命名原則應以唯一性、具助記性、簡潔性為原則

資料來源：檔案管理局，檔案電子儲存與影像數位化作業，民國94年。

掃描前置準備(4/5)



❖ 確定影像檔儲存架構

- 完成掃描之影像檔應配合系統需求，評估其檔案儲存架構，不論採何種儲存架構，均應事前妥善規劃

❖ 資訊相關設備之測試

- 備妥相關資訊設備，確保作業順利進行
- 進行各項設備之測試
 - 特別是影像掃描之解析度、濃淡度、色差等，應先進行細部測試並留存紀錄，方便後續修正
 - 如採委外方式處理時，正式進行作業前，應會同承商進行上述測試並討論確定後，再正式進行掃描作業為宜

資料來源：檔案管理局，檔案電子儲存與影像數位化作業，民國94年。

掃描前置準備(5/5)



❖ 人員教育訓練

- 檔案影像數位化作業雖然不是非常專深之技術，但因其作業程序甚為繁瑣，為統一各項作業流程並確保品質
- 相關作業人員正式進行作業前，包含各工作小組或工作重點，應先施以職前教育訓練
- 除各項作業內容之解說外，應由作業人實際操作，並由檔案管理部門查核其成品均能符合要求為宜

資料來源：檔案管理局，檔案電子儲存與影像數位化作業，民國94年。

掃描作業流程(1/5)



❖ 提卷

- 提調之檔案應依工作小組區分，每日完成作業後，確實辦理還卷入庫，以確保檔案安全，避免遺失

❖ 分件

- 為利於掃描影像檔與目錄之正確連結，應依相關目錄清冊，逐件核對無誤後辦理分件作業，並插入分件單以為區隔，分件人員並於分件單上簽名以示負責

資料來源：檔案管理局，檔案電子儲存與影像數位化作業，民國94年。

掃描作業流程(2/5)



❖ 整卷

■ 編寫頁碼

- 檔案應以**6 B**鉛筆逐頁編寫頁碼。
- 以卷為單位：適用於回溯檔案檔案，優點，編頁方便、全卷之順序明確；缺點，不利於卷內增刪之異動。
- 以件為單位：適用於現行檔案，優點，卷內如有增刪時，方便處理；缺點，必需同時編寫目次號及頁碼，較為費時

■ 拆卷

- 參考「機關檔案保管作業要點」相關規定，將檔案上之固定物、附加之金屬物除去

■ 整平

- 檔案如有皺摺應予理平、如有破損應予修補、尺寸規格較小者應予襯貼等，方便後續掃描之進行

資料來源：檔案管理局，檔案電子儲存與影像數位化作業，民國94年。

掃描作業流程(3/5)



❖ 檔案掃描

- 依原規劃之掃描程序及規格要求，逐頁進行掃描；作業中應確保檔案之順序無誤，且應避免各卷檔案混雜進行

❖ 影像檔初校

- 依據影像掃描瑕疵品界定標準為準據，逐頁進行影像校核。採委外辦理者，初校作業應由承包商負責辦理

❖ 影像檔複校

- 由機關檔管部門或委託機關進行複校，校核原則與初校相同，目的在於確保影像檔品質
- 複校可採逐頁或抽檢方式辦理，惟抽檢方式只能查核影像檔品質，逐頁校核方能避免跳漏頁等情形發生

檔案管理局，檔案電子儲存與影像數位化作業，民國94年。

掃描作業流程(4/5)



❖ 裝訂回卷

- 依機關檔案保管作業要點相關規定，辦理裝訂與回卷，並以確保檔案之順序無誤為原則

❖ 燒錄光碟

- 應包含製作電子說明檔及各項標示(含光碟片標籤與片盒外包裝標示等)

❖ 初驗

- 影像掃描如採委外辦理時，承包商應於委託契約所訂之期限內交付影像檔光碟，並辦理委外案之初驗；內容包含光碟數量之清點及影像檔之抽驗

資料來源：檔案管理局，檔案電子儲存與影像數位化作業，民國94年。

掃描作業流程(5/5)



❖ 加密及降低解析度

- 為利於影像檔匯入系統及透過網路調閱應用之需，應視需要進行電子影像檔之加密及降低解析度處理，製作電子影像檔案副版，以確保電子影像檔之安全及網路傳輸之速度

❖ 影像檔匯入系統

- 影像檔應匯入檔案管理資訊系統，並與檔案目錄相結合，以提供線上影像檔調閱

❖ 線上複驗

- 如採委外辦理時，待影像檔匯入系統後，應辦理影像檔之線上複驗，除可抽驗影像檔品質外，並確認目錄與影像檔之正確連結；完成線上複驗後，始能確定委外案之完整驗收

資料來源：檔案管理局，檔案電子儲存與影像數位化作業，民國94年。

電子檔案點收作業



- ❖ 類型
- ❖ 歸檔原則
- ❖ 點收作業流程
- ❖ 其他注意事項
- ❖ 點收流程圖

類型



- ❖ 分爲線上歸檔與儲存媒體歸檔兩類
- ❖ 線上歸檔包含線上簽核電子檔或已數位化之影音檔等
- ❖ 線上簽核公文辦畢後，承辦人應於電子公文系統辦理歸檔作業
- ❖ 確認電子檔案(檔案內容+電子簽章)

資料來源：檔案管理局，電子檔案資訊安全，民國99年。
許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

歸檔原則(1/2)



- ❖ 各機關公務紀錄資料，涵蓋存置於業務單位或首長、副首長及幕僚長辦公室足供機關內外部使用之檔案，具下列性質或價值者，應依檔案法令相關規定歸檔管理：
 - 涉機關法定職能運作，可供業務參考或權責稽憑者
 - 具保障個人、團體或政府機關法定權益者
 - 具滿足民眾「知」的權利之資訊價值者
 - 具學術研究參考者
 - 具影響國家、地方發展及社會公益者
 - 具保存歷史文化、典章制度或科技價值者

資料來源：檔案管理局，機關檔案管理作業手冊，民國99年

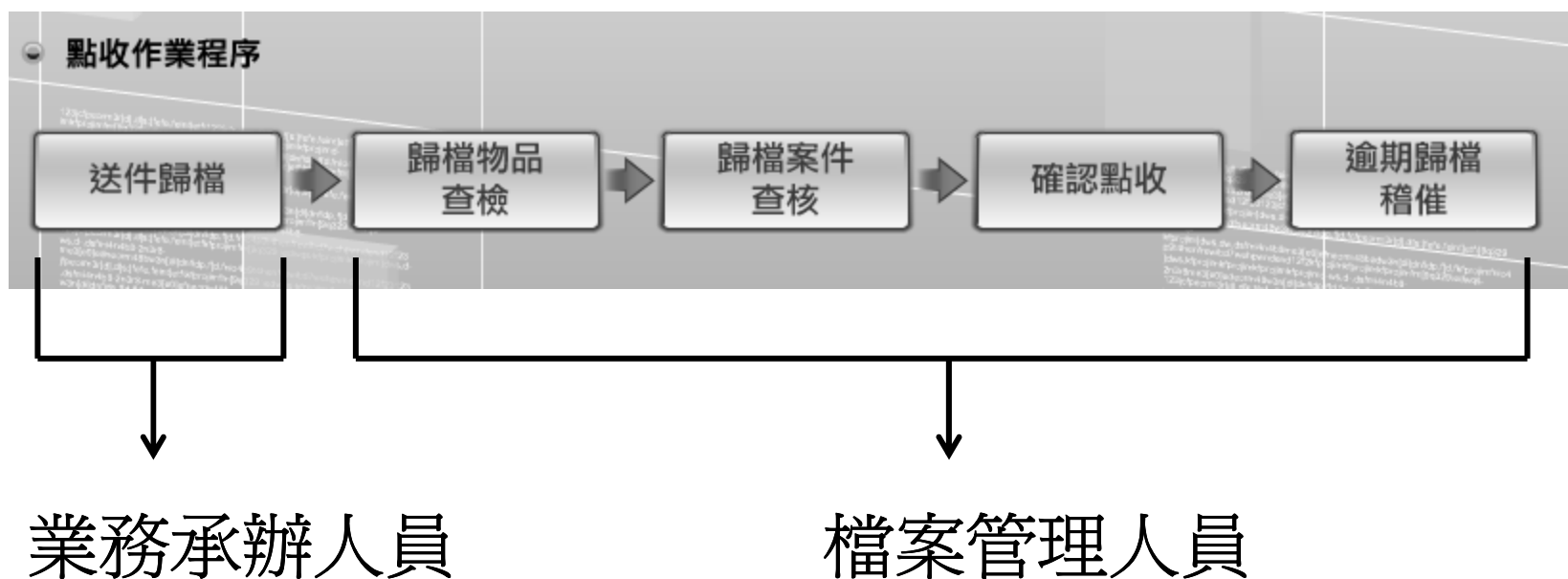
歸檔原則(2/2)



- ❖ 受政府委託行使公權力之個人或團體，執行受託事務產生之各類紀錄資料及其附件，基於業務稽憑或參考使用等需要，經委託機關認有歸檔管理之必要，應於雙方契約明定之
- ❖ 如無須歸檔管理者，委託機關得自行訂定相關管理規定，俾後續之處置
- ❖ 注意事項
 - 機關與機關間之紙本行文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢，其紙本如無重複歸檔之必要者，得不歸檔

資料來源：檔案管理局，機關檔案管理作業手冊，民國99年

點收作業流程



資料來源：檔案歸檔與點收，e等公務園

送件歸檔



- ❖ 承辦人員或文書人員應先行查檢擬歸檔案件是否辦畢及填列保存年限或分類號，未填列者，應退請承辦人員補填
- ❖ 歸檔案件有電子儲存媒體時，承辦人員應於該媒體承載物或外包裝（如外盒、封套等）載明名稱、文【編】號、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要
- ❖ 但屬附件者，得不載明分類號、保存年限、製作者及製作日期

歸檔清單(1/2)



- ❖ 可由系統產生線上歸檔清單或由人員加以備妥歸檔清單
- ❖ 各機關承辦單位或文書單位應將辦畢案件於五日內逐件依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案管理單位歸檔
- ❖ 歸檔案件有書籍型式之附件時，承辦人員應於附件適當位置載明文(編)號

資料來源：檔案管理局，機關檔案點收作業要點，民國99年

歸檔清單(2/2)



- ❖ 歸檔清單得採書面或電子方式為之，並應記載下列事項：
 - 文(編)號
 - 主旨或事由
 - 承辦單位及人員
 - 媒體類型及數量
 - 附件媒體類型及數量
 - 附件抽存續辦者，其名稱及應辦畢日期
- ❖ 辦畢案件有延後歸檔之必要者，應由承辦人員簽請機關權責長官核准，並知會檔案管理單位

資料來源：檔案管理局，機關檔案點收作業要點，民國99年

歸檔物品查檢



- ❖ 檔案管理人員應依歸檔清單查檢歸檔案件
- ❖ 有下列情形者，應於歸檔清單註記原因及退回日期後，退還承辦人員補正，再依歸檔程序送交檔案管理單位重新辦理點收
 - 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者
 - 案件未編列文(編)號或文(編)號有誤者
 - 案件未填註保存年限或分類號者
 - 案件未依規定蓋騎縫章或職名章者
 - 案件與歸檔清單之登載不符者
 - 案件未依電子儲存媒體規定載明其應記載事者

歸檔案件查核



- ❖ 以線上歸檔者，系統自動產生線上歸檔清單，可由系統自動進行歸檔物件查檢或由人員手動查檢，系統應統計歸檔數量及狀況
- ❖ 案件有特殊媒體者，必要時，檔管人員應以讀取設備確認內容，並統計歸檔數量及狀況
- ❖ 若數量不符，應退回承辦單位

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

確認點收(1/2)



- ❖ 檔案管理人員應就歸檔案件及歸檔清單所載內容與數量逐一核對，經確認無誤後，進行確認點收
- ❖ 以線上歸檔者，可由系統自動於線上歸檔清單加入點收日期，並註記點收歸檔，必要時，列印線上歸檔清單
- ❖ 案件有特殊媒體者，必要時，檔管人員應以讀取設備確認內容，並應請承辦人員確認其內容無誤後彌封蓋章

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

確認點收(2/2)



- ❖ 點收線上簽核之電子檔案時，應確認檔案內容並加附機關憑證製成之電子簽章；必要時，得加附檔案管理人員個人憑證製成之電子簽章
- ❖ 點收後之電子檔案，不得任意刪除或修改，且應依機關檔案分類系統將其歸入相關之案卷
- ❖ 線上簽核歸檔之公文依簽核電子檔格式規定封裝處理，含括詮釋資料、公文本文、來文、附件、簽核意見、簽核時間、憑證公鑰、簽章資訊

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年
檔案管理局，線上簽核及電子檔案管理實務，民國100年

電子檔案點收



- 線上簽核歸檔之公文點收確認，須加附機關憑證，視需要附加檔管理人員憑證
- 線上簽核歸檔之公文依簽核電子檔格式規定封裝處理，含括詮釋資料、公文本文、來文、附件、簽核意見、簽核時間、憑證公鑰、簽章資訊
- 點收後之電子檔案，不得任意刪除或修改，且應依機關檔案分類歸入相關之案卷。
- 採案件及案卷分別著錄電子檔案之詮釋資料

逾期歸檔稽催



- ❖ 檔案管理單位或人員應定期製作「逾期未歸檔案件稽催單」，催請承辦人員辦理歸檔
- ❖ 未依規定辦理歸檔者，應簽請機關權責長官處理
- ❖ 逾期未歸檔案件稽催單得採紙本或電子型式，並依所定保存年限，妥善保管

資料來源：檔案管理局，機關檔案管理作業手冊，民國99年

其他注意事項



❖ 調離職人員辦畢未歸檔案件處理

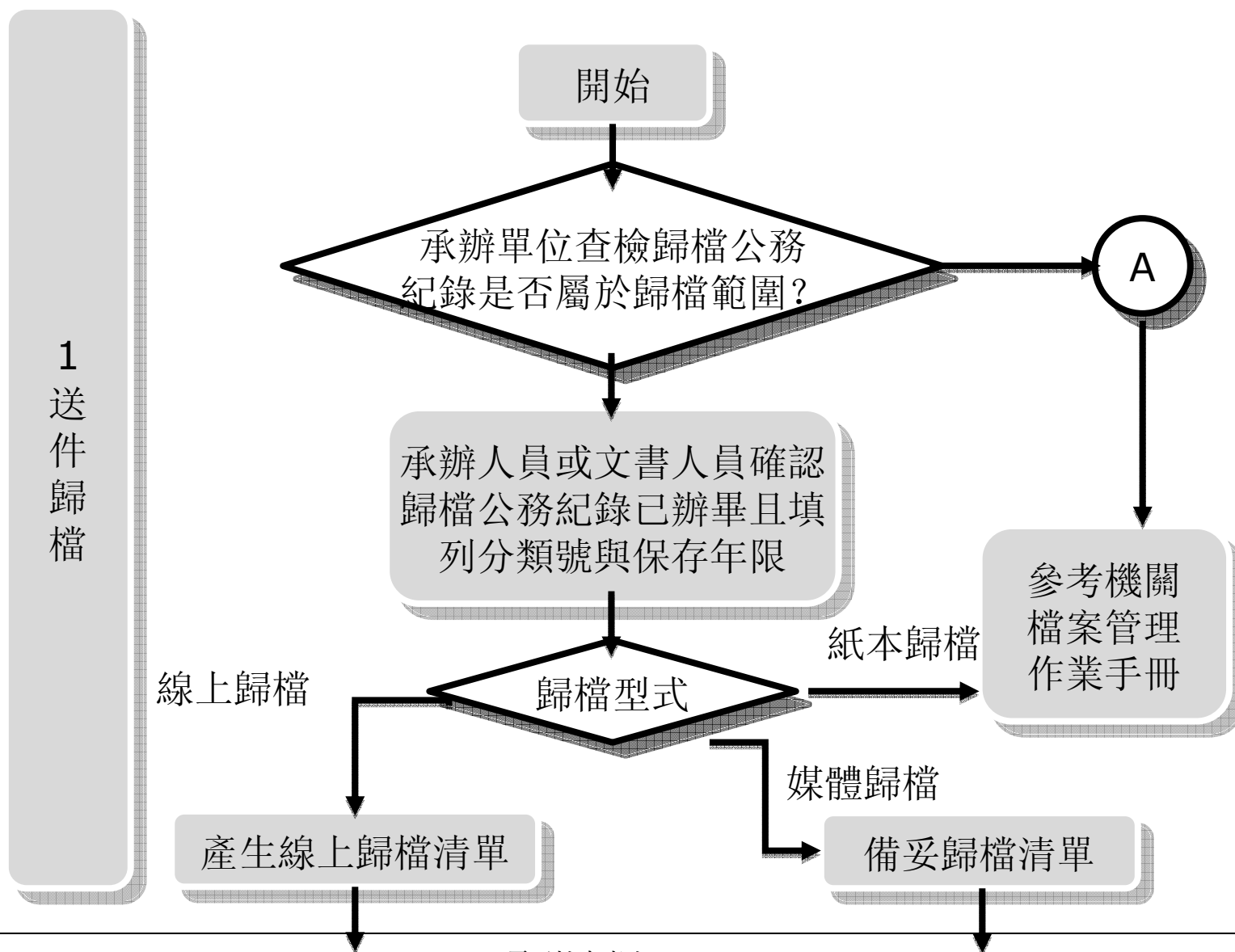
- 機關人員調離職時，人事單位應知會檔案管理單位，查檢其歸檔情形
- 檔案管理單位或人員對於辦畢而未歸檔案件應辦理稽催；仍未依規定辦理歸檔者，檔案管理單位或人員應簽請機關權責長官處理

❖ 案件歸檔統計

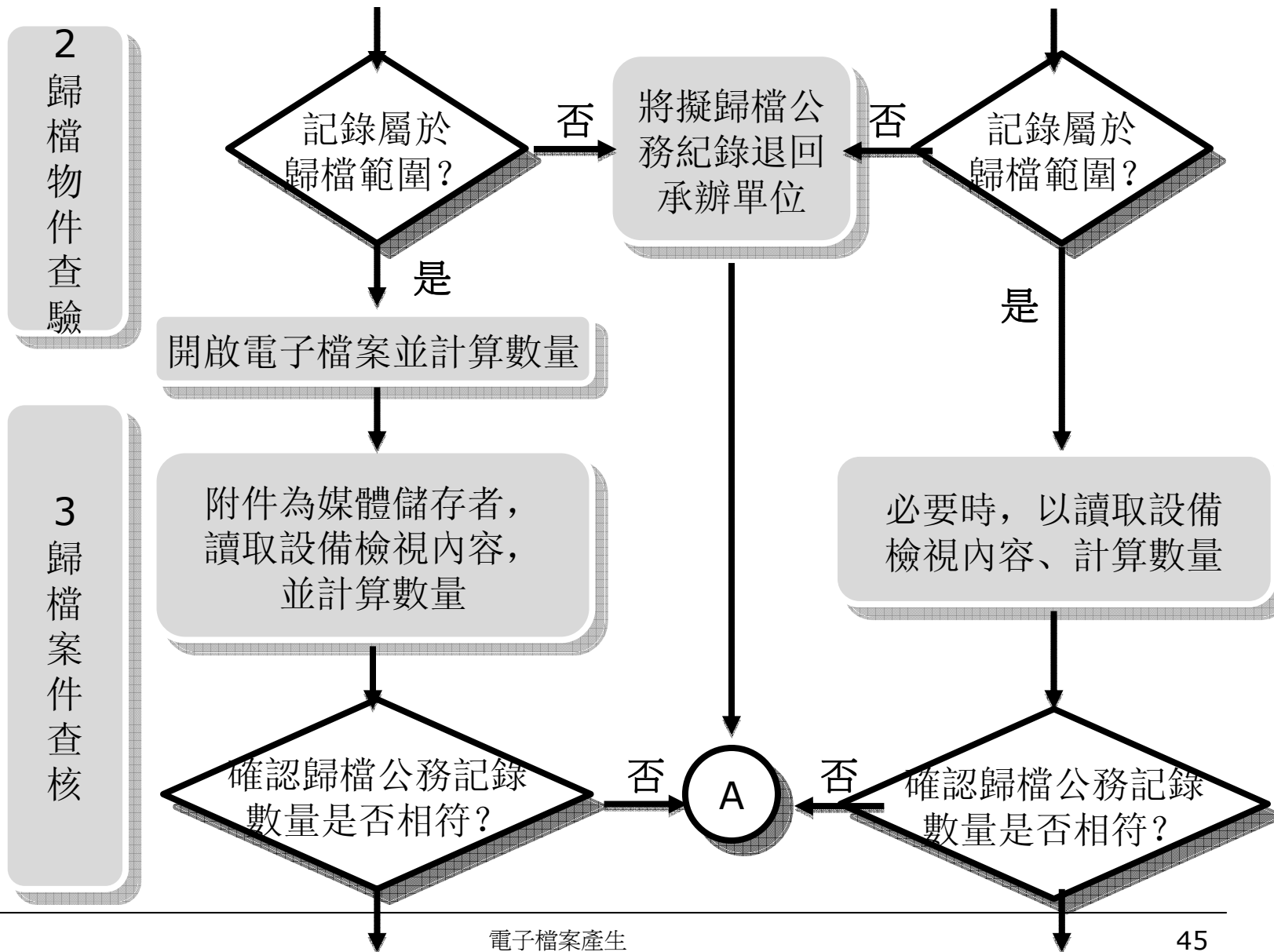
- 檔案管理單位或人員應定期統計歸檔案件數量，並製作「歸檔案件數量統計表」，簽請機關權責長官核閱

資料來源：檔案管理局，機關檔案管理作業手冊，民國99年

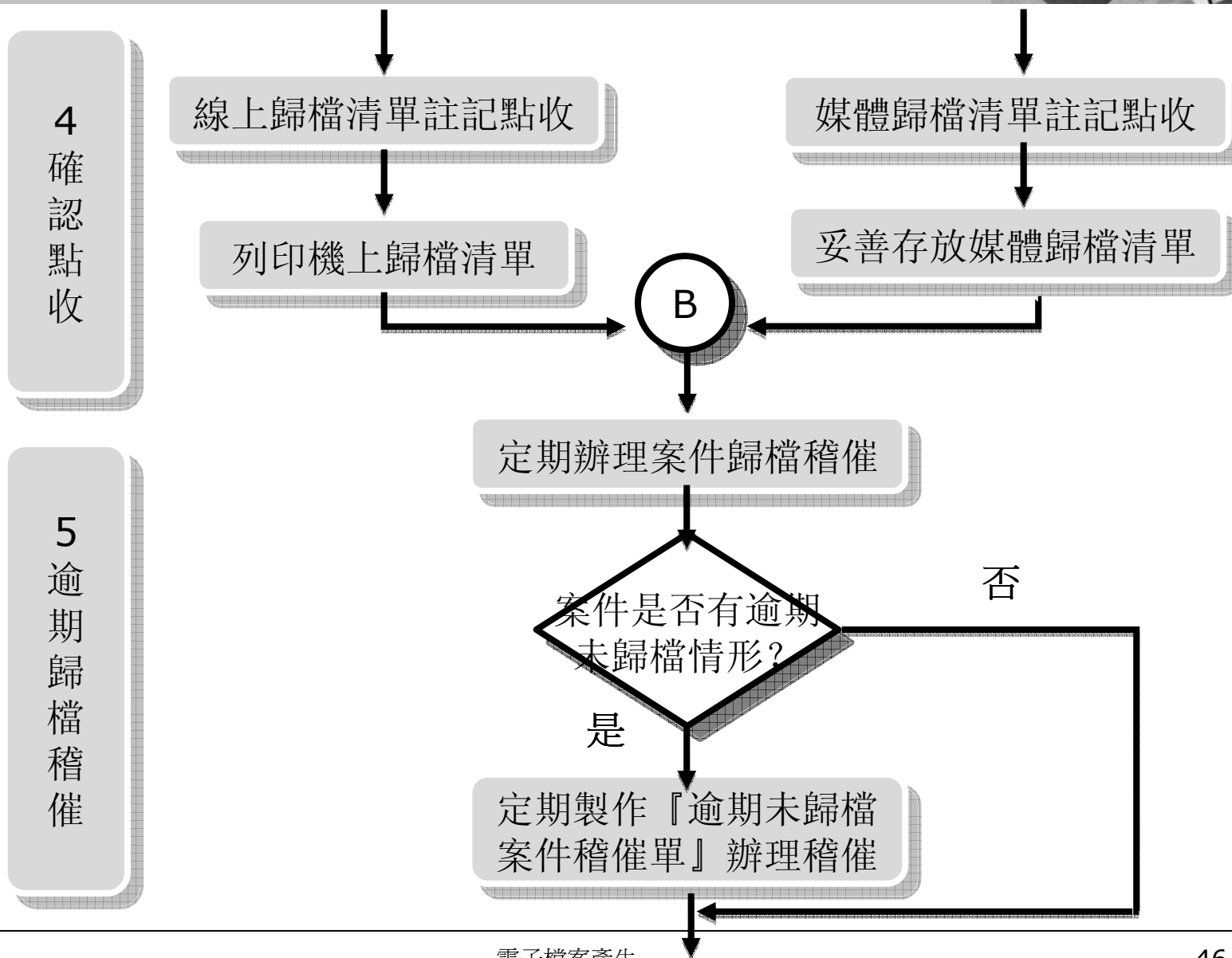
點收流程圖(1/4)



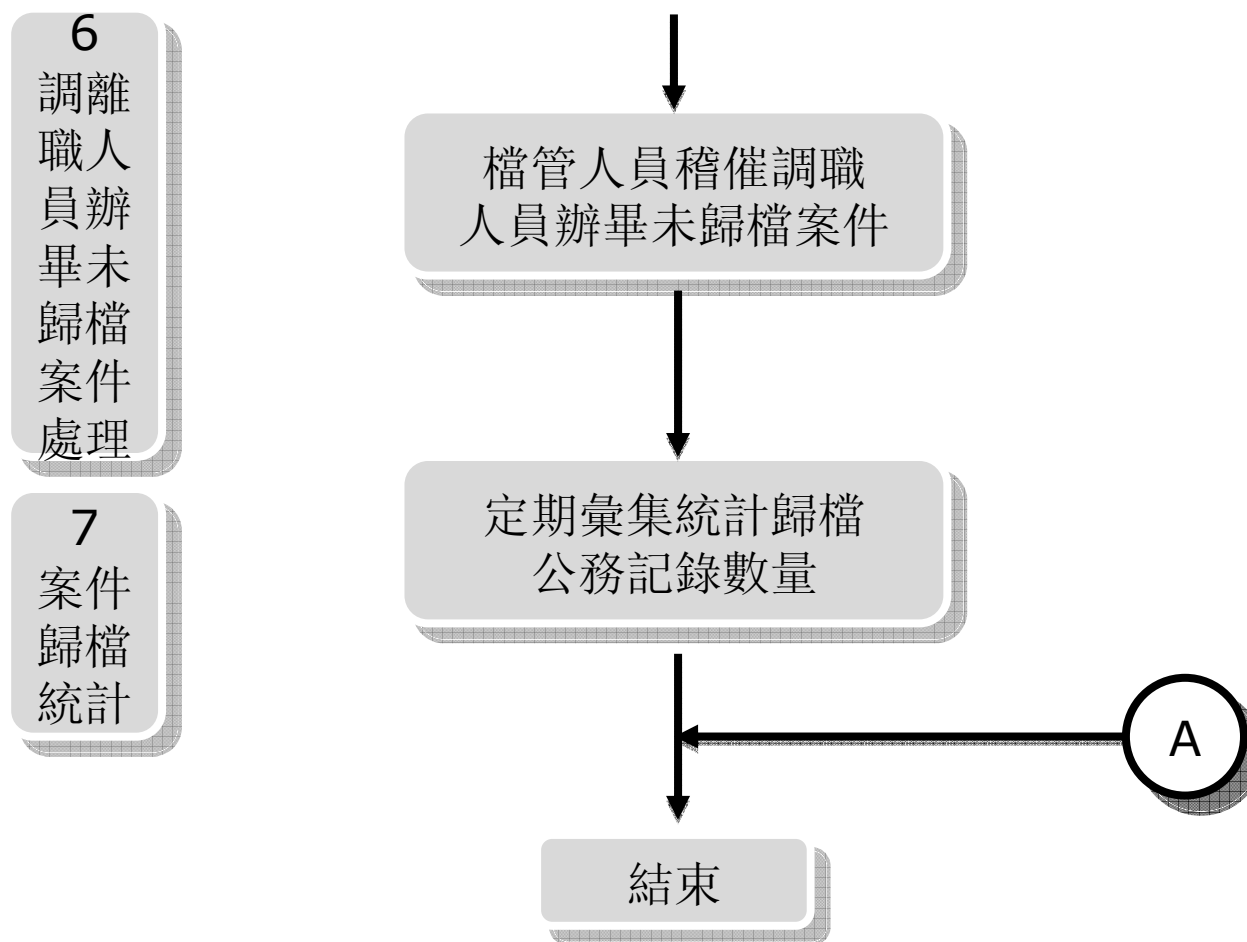
點收流程圖(2/4)



點收流程圖(3/4)



點收流程圖(4/4)



參考資料



- ❖ 行政院研究發展考核委員，「文書及檔案管理電腦化作業規範」，民國**99**年
- ❖ 檔案管理局，「線上簽核及電子檔案管理實務」，民國**100**年
- ❖ 檔案管理局，「機關檔案管理作業手冊」，民國**99**年
- ❖ 檔案管理局，「公文系統操作手冊」，民國**97**年
- ❖ 檔案管理局，「檔案電子儲存與影像數位化作業」，民國**94**年
- ❖ 檔案管理局，「電子檔案資訊安全」，民國**99**年
- ❖ 何祖鳳，「電子檔案生命週期管理」，民國**99**年
- ❖ 檔案管理局，「機關檔案點收作業要點」，民國**99**年
- ❖ 許芳銘，「電子檔案管理策略與運作指引」，民國**99**年
- ❖ **e**等公務園，「機關檔案複製儲存-紙質檔案數位化」，民國**101**年
- ❖ **e**等公務園，「檔案歸檔與點收」，民國**101**年
- ❖ **e**等公務園，「線上簽核封裝檔作法」，民國**101**年