



線上簽核及電子檔案管理實務

檔案管理局 檔案資訊組
100年4月



課程目標

- 介紹線上簽核推動時程、處理原則及注意事項，說明電子檔案管理作法及軟體工具
- 學員經由本課程，學習相關法規內容及作業實務，應用於公文線上簽核及電子檔案管理，並落實於資訊系統之功能設計



課程大綱

■ 線上簽核作業

- 推動線上簽核之績效指標
- 相關法規與作業規範
- 注意事項

■ 電子檔案管理

- 電子檔案管理之生命週期
- 相關作業與安全管理
- 軟體工具

■ 參考資訊



- 為何要線上簽核？
- 有哪些規定？
- 要注意什麼？





背景介紹

- 97年6月5日行政院第3095次會議通過「永續能源政策綱領」之政府部門節能減碳措施
- 97年7月3日行政院第3099次會議，院長提示：「各部會在推動政務的時候，不論是在施政計畫或預算當中，都要能充分展現節能減碳的理念」
- 99年1月25日行政院院授研訊字第0992460081號函頒電子公文節能減紙推動方案



績效目標

- 民國101年12月31日前，達成以下目標
 - 公文電子化處理，減紙30%
 - 實施公文線上簽核作業，達成公文全程電子化
- 因應公文實施電子化所節省的紙張，計有線上簽核節省紙張、運用電子公布欄節省紙張、公文電子交換節省紙張及雙面列印等，惟為簡化績效指標之統計，採公文線上簽核績效指標計算

$$\text{公文線上簽核績效指標} = \frac{\text{公文線上簽核件數} \times 100 \%}{\text{電子公文收文總數} + \text{紙本來文線上簽核數} + \text{自創簽稿數}}$$

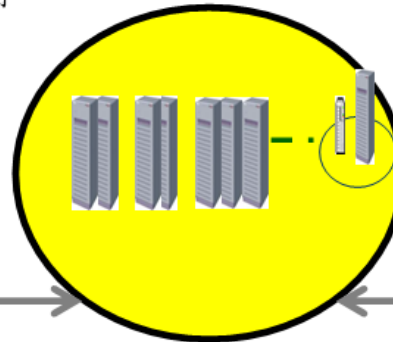


公文電子交換作業

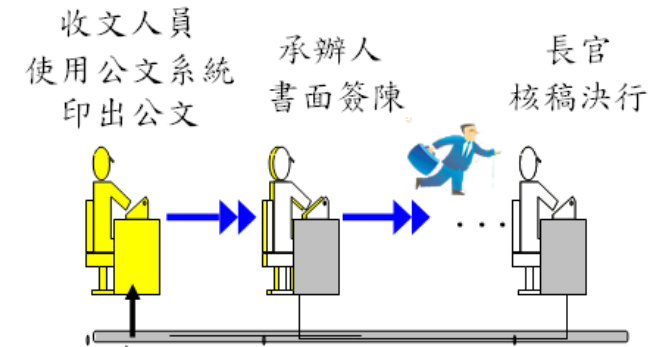
機關內發文



機關間 公文電子交換



機關內收文



總發文



總收文





公文全程電子化





實施對象

■ 實施對象

- 行政院及所屬機關
- 推廣直轄市政府、縣(市)政府(含所屬機關)及鄉(鎮、市、區)公所
- 推介總統府、行政院以外各院及所屬機關、議會及代表會、學校、行政法人與公營事業機構，得參酌本方案自訂推動計畫



推動時程

- 民國97年10月~98年12月由行政院研考會及所屬檔案管理局、行政院國家科學委員會及所屬科學園區管理局、中央印製廠，實施公文線上簽核示範發展作業

公文線上簽核(配合電子認證機制推動)

第1階段(優先推動)

選擇合適機關

99/1/1-99/12/31

第2階段(普及推動)

中央與地方一級機關

100/1/1-100/12/31

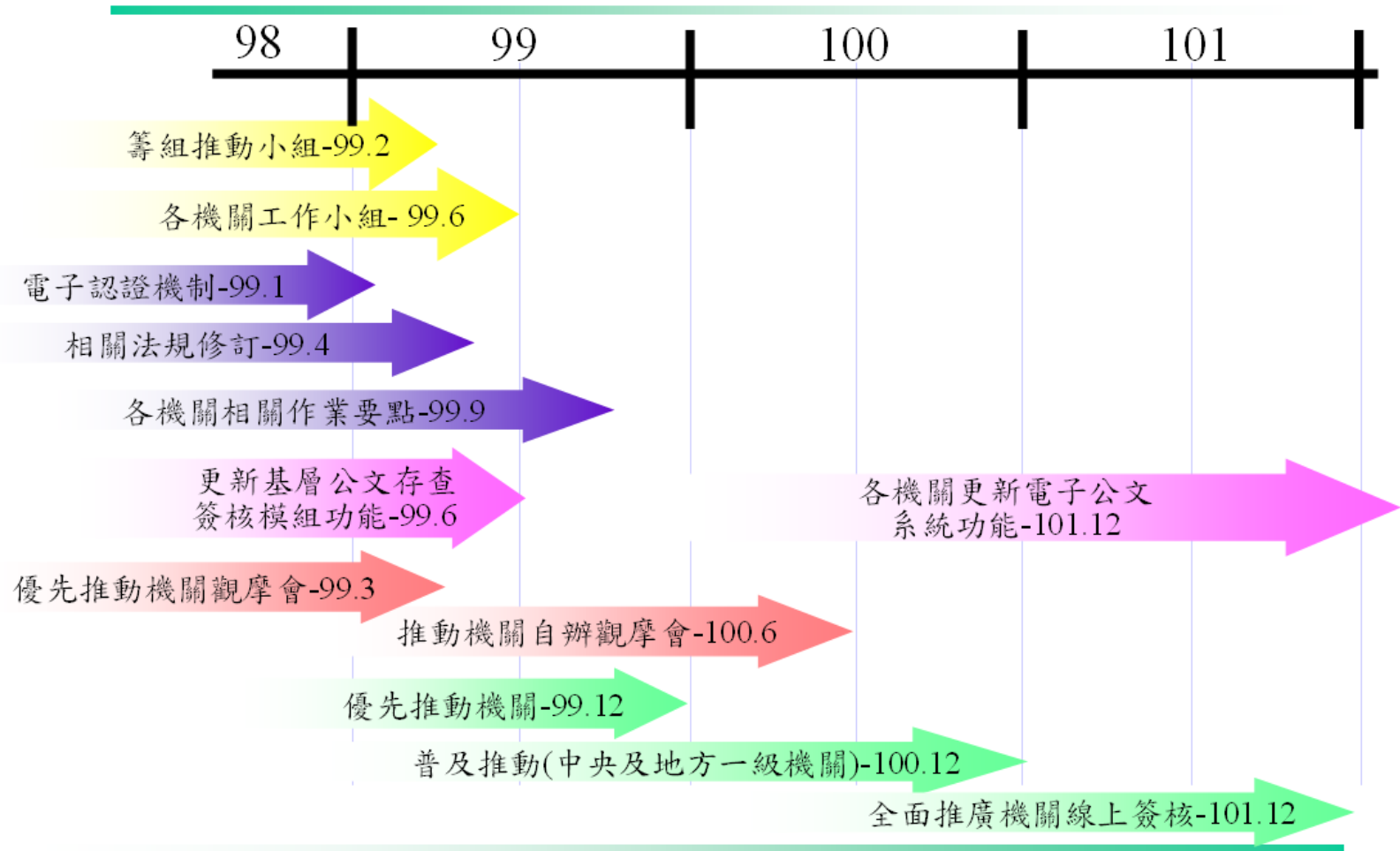
第3階段(全面推廣)

機關使用公文線上簽核

101/1/1-101/12/31



作業時程表





機關配合事項

■ 部會及縣市政府：

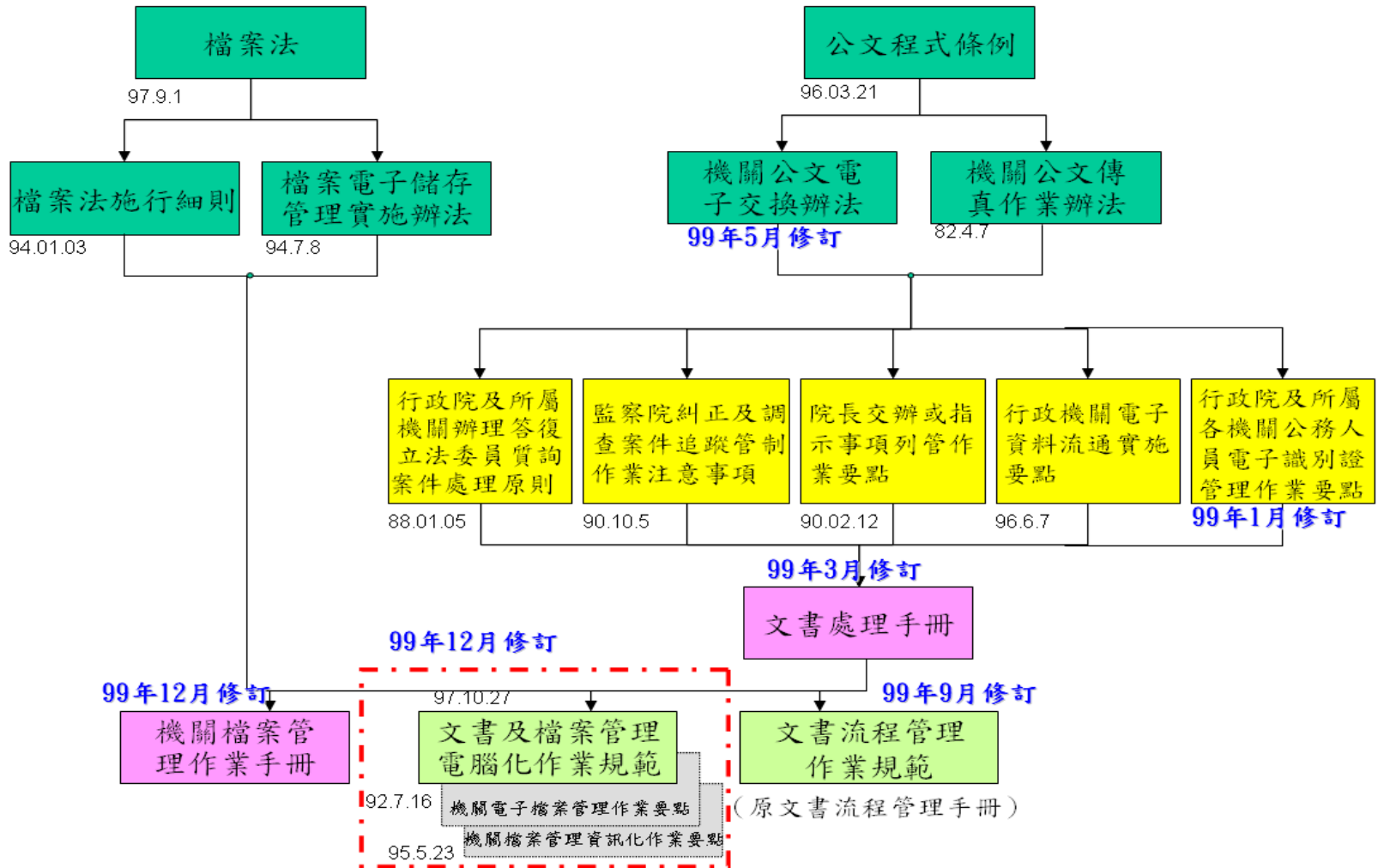
- 推動時程為100年1月1日至100年12月31日
- 100年12月前統籌規劃公文整合服務資訊系統更新、測試及輔導上線
- 100年6月辦理所屬機關推廣說明及觀摩研習會

■ 各機關：

- 配合實施時程辦理公文系統之更新及上線



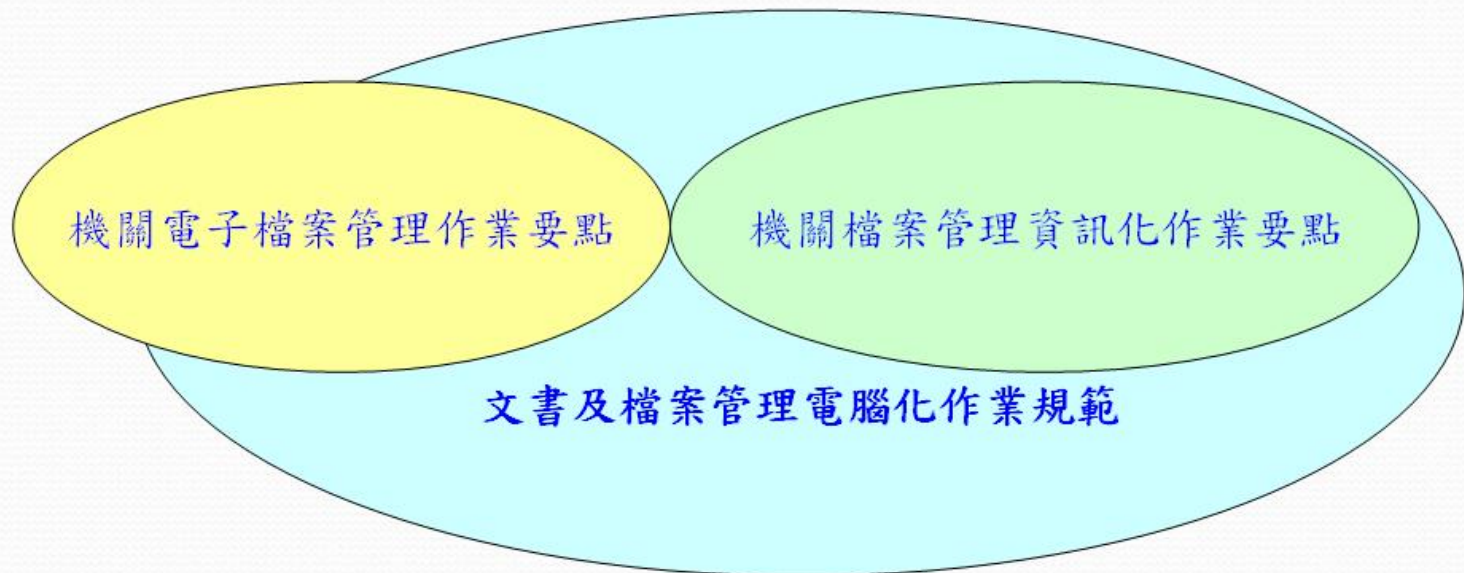
法規架構圖





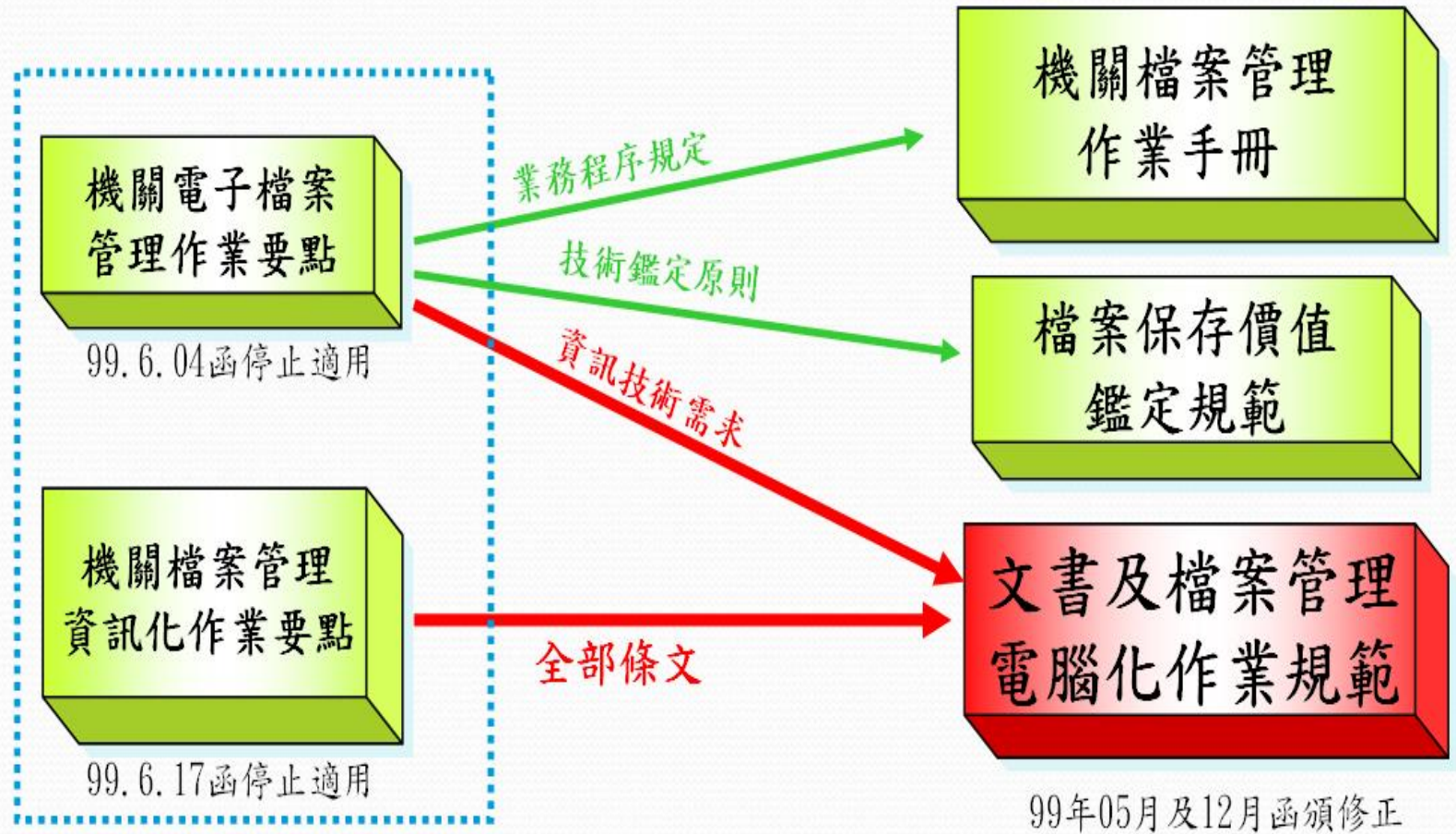
法規整併緣由

- 配合節能減紙實施線上簽核
- 配合組織改造落實文檔合一
- 配合網路資訊交換技術更新





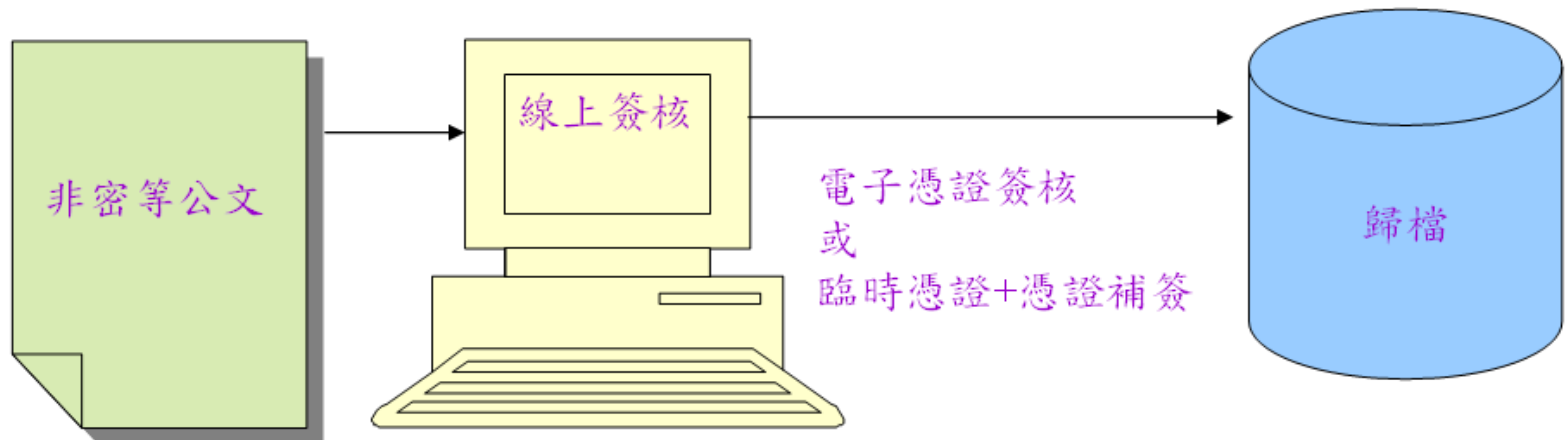
法規整併原則





公文線上簽核處理原則 (一)

- **非密等**公文適合線上簽核者，應以線上簽核，並採依「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，得由職務代理人或權責主管補簽，並記錄原因。





公文線上簽核處理原則 (二)

- 簽核公文應確保簽章與簽核文件之不可否認性，應詳實記載下列事項：

(1)可判別文件簽章人

(2)可標示公文時效性

(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



電子識別證

- 電子識別證係指依電子簽章法、公文程式條例及檔案法等法令規定，結合機關識別證及電子簽章功能，得供公務人員製作、簽署電子文件、電子檔案或其他資通安全管理之電子憑證。
- 機關以電子憑證辦理公文線上簽核作業時，應依「行政院及所屬各級公務人員電子識別證管理作業要點」規定，選用經濟部核定之憑證機構依法簽發之憑證。（例：自然人憑證、電子識別證等）

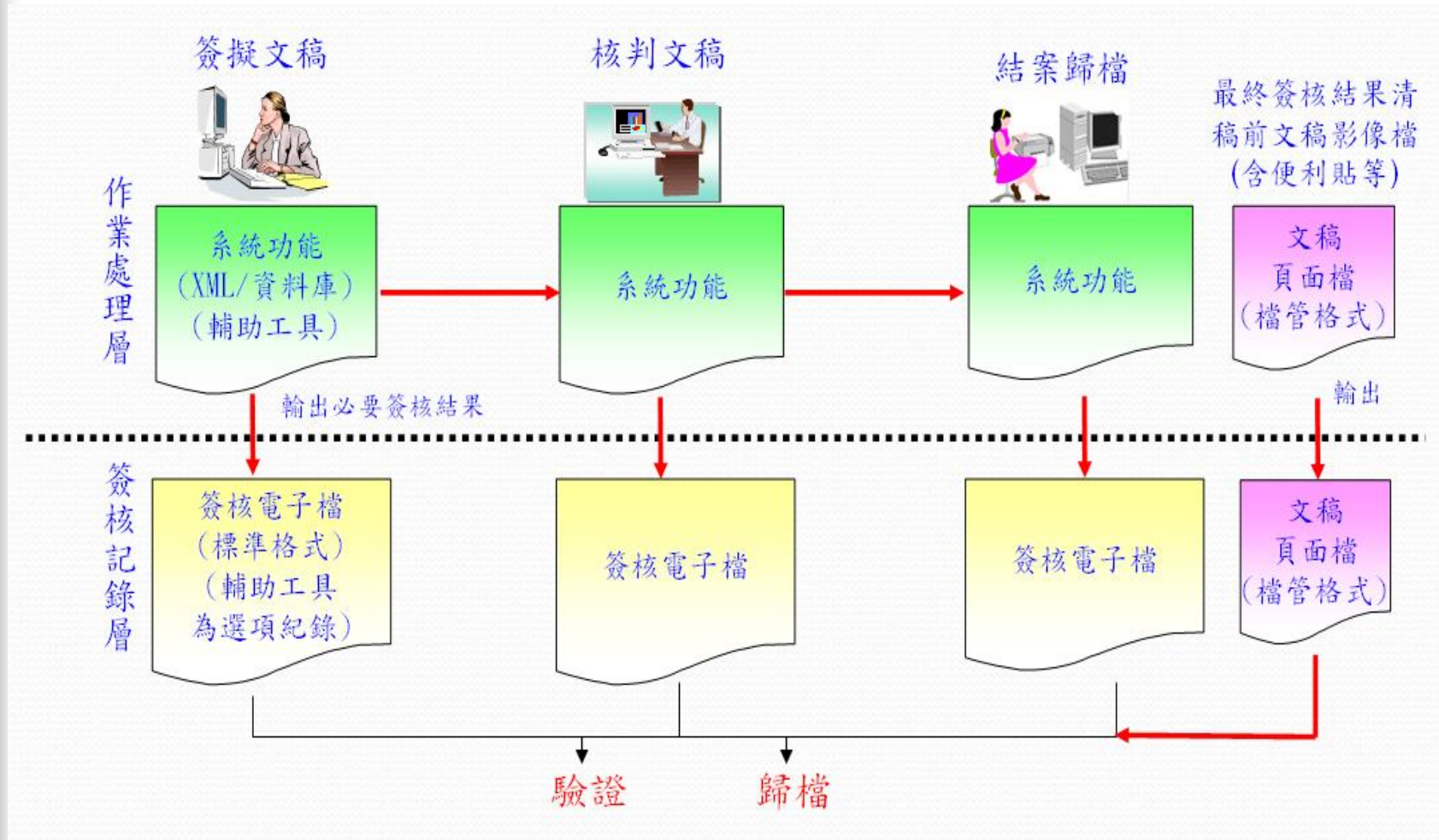


用詞定義

- **線上簽核**：係指公文以電子方式在安全之網路作業環境下，進行線上傳遞、簽核工作。
- **簽核電子檔**：線上簽核文字化記錄工具，用以記錄各簽核點之簽核結果及過程。
- **文稿頁面檔**：線上簽核視覺化記錄工具，以影像紀錄各簽核點之簽核稿面，輔助重現文稿。
- **公文電子交換**：係指將文件資料透過電腦及電信網路，予以傳遞收受者。



系統作業流程





線上簽核作法



承辦

文稿頁面檔
(含輔助工具)



核閱

文稿頁面檔
(含輔助工具)



決行

需歸檔

文稿頁面檔
(含輔助工具)

單頁式

2擇1

堆疊式

1 原始頁面檔

2 輔助工具

1 原始頁面檔

2 輔助工具

3 輔助工具

1 原始頁面檔

2 輔助工具

3 輔助工具

4 輔助工具

需歸檔

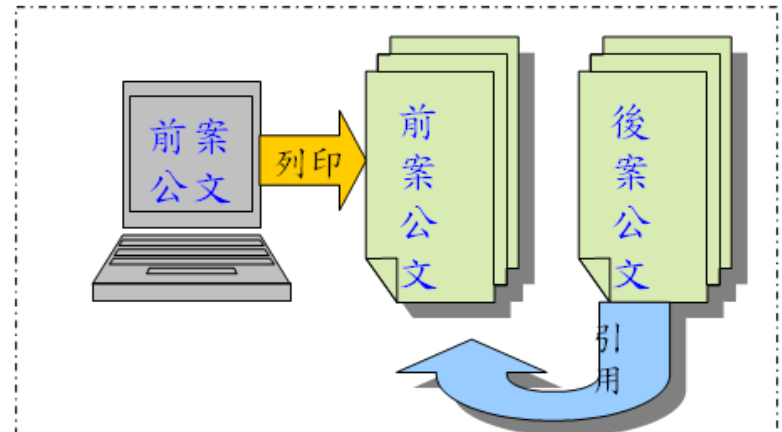
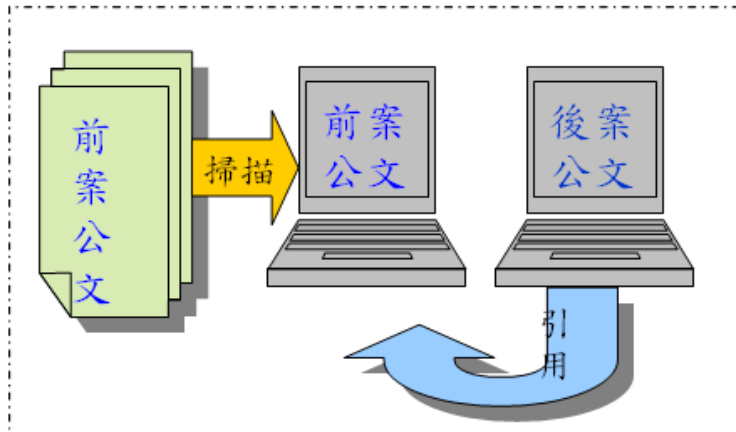
輔助工具：章戳、文字意見、圖檔等



線上簽核與紙本公文作業 (一)

■ 線上簽核前後案引用原則

- ▶ 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。
- ▶ 前後二案皆為線上簽核者，應提供前案檔案聯結資訊。
- ▶ 前案為線上簽核，後案為紙本簽核者，得列印前案公文內容、簽核流程及簽核意見。





線上簽核與紙本公文作業 (二)

■ 紙本來文採用線上簽核之作法

- 應併同線上簽核案件辦理歸檔者，於案件辦畢後將紙本來文依規定編寫頁碼、分類號及保存年限等。
- 於系統註記改採線上簽核之紙本來文**併同歸檔數量**，辦理線上簽核案件歸檔，並將紙本公文交予檔案管理人員點收。
- 紙本來文經機關審酌不涉個人權益或信證稽憑等，而於內部作業規範中明定或本於權責確認不列入歸檔範圍者，機關得自行訂定保管期限，於屆期後逕行清理處置。



線上簽核之簽會作業

- 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
- 簽核過程中，線上簽核與紙本簽核得互相轉換
- 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
- 各簽核點人員、繕校人員，均**應採電子憑證進行簽章**，收文及登記桌人員得不使用電子憑證進行簽章。



推動線上簽核注意事項 (一)

■ 前置準備

- 研擬推動計畫及實施範圍，依單位與公文性質分階段試辦
- 爭取機關首長支持及成立推動小組，加強使用者溝通協調
- 確認備妥電子憑證及讀卡機，系統具備臨時憑證相關機制
- 依使用者角色辦理操作訓練及上線輔導，製作常見問題集





推動線上簽核注意事項 (二)

■ 作業原則

- 公文線上簽核時，其本文及附件之檔案大小，合計宜以不超過**10MB**（Megabyte）為原則。
- 公文電子交換時，本文及附件合計以不超過**2MB**為原則，附件過大時，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。
- 因應線上簽核作業之實施，應強化系統線上調閱、瀏覽等**權限控管**安全機制。
- 考量電子檔案長期保存及應用之現況，建議保存年限10年以上者採紙本簽核為宜。



延伸學習

- 行政院研考會已建立「電子公文節能減紙推動園地」論壇
<http://g2e.nat.gov.tw/Community/>，
提供意見交流園地，並提供相關訊息





開放性論壇

30人 推薦

電子公文節能減紙推動園地

行政院研究發展考核委員會就推動「電子公文節能減紙推動方案」相關議題，提供各界一個意見交流園地，各使用者可在本論壇自由發表與推動有關任何議題，惟對於失焦、離題、未經查證之言論等，本會將採同一般論壇處置方式保留有刪除的權利。公務員權益相關問題及討論請洽人事行政局。

版主：彩鳳, shao,
關鍵字：

加入論壇

我的e公務 訂閱訊息 論壇網 e公務精靈 e公務報報 資源下載 FAQ 相關連結

首頁 > 論壇網 > 電子公文節能減紙推動園地

您好，您尚未登入。
按此登入以便享有更多個人化服務。沒有帳號？按此申請。

Guest6A9C7 上線中
Guest39313 上線中
GuestD1DB2 上線中



電子公文節能減紙推動園地
(會員名單)

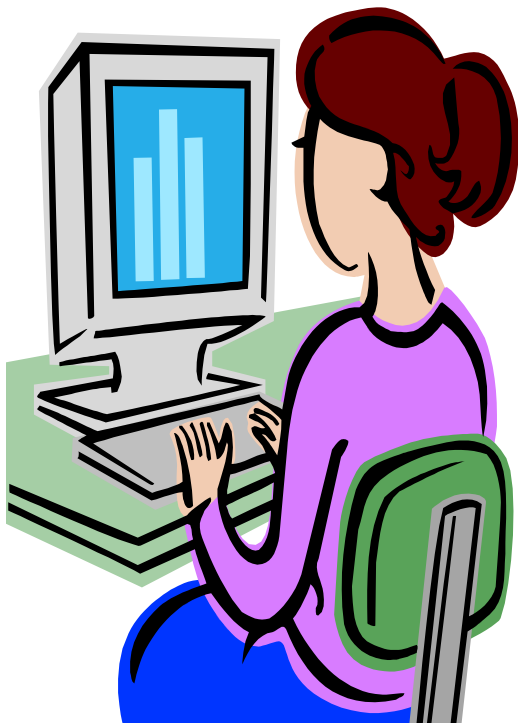
98/12/29成立
版主：彩鳳, shao, eugene,
會員：93人
主題：145
文章：357
關鍵字：

加入論壇 訂閱論壇

+ 我要申請成立新論壇

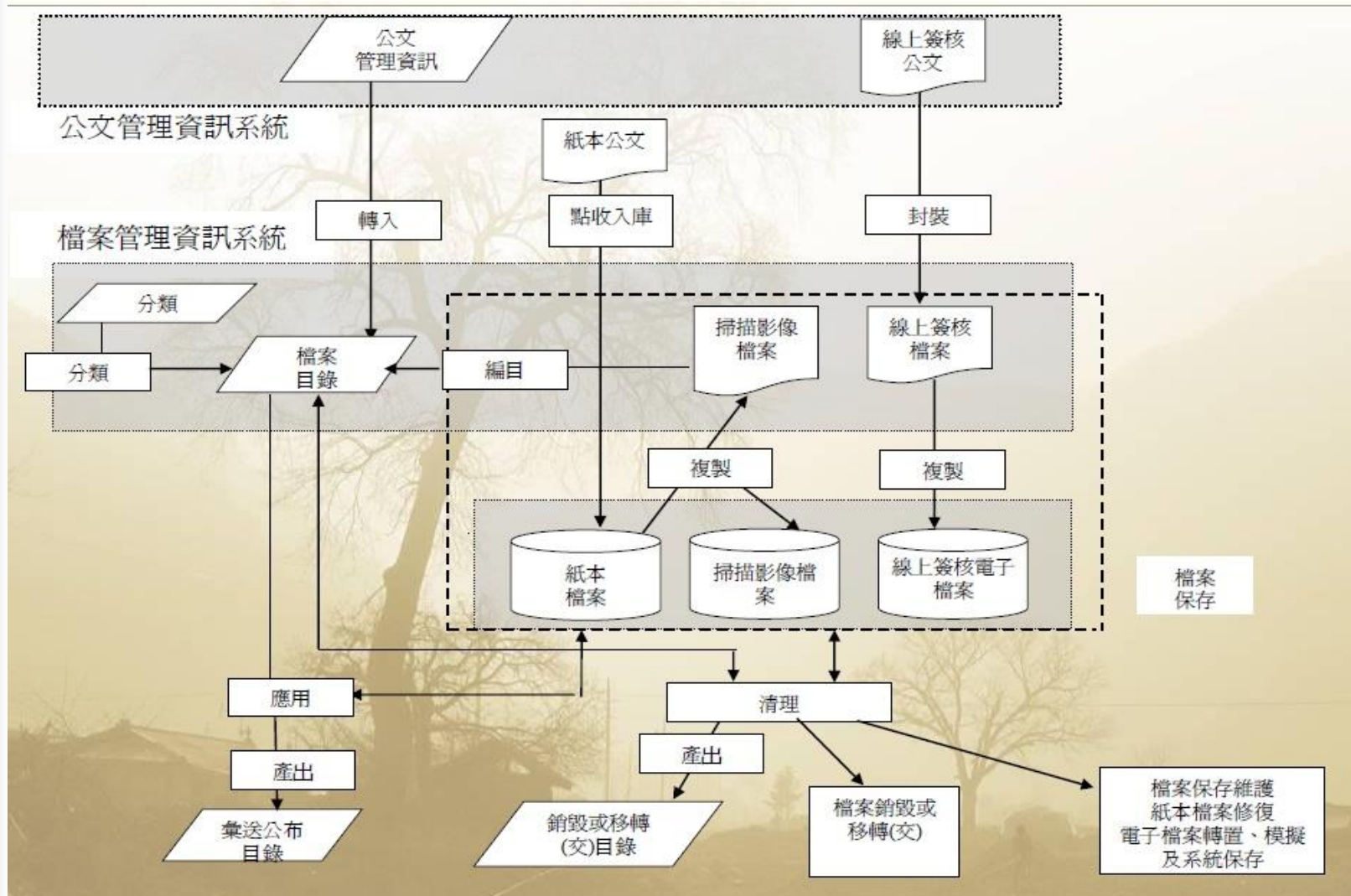
討論區 精華區 檔案區

主題	作者	建立時間	點閱	回覆	最後發表	推薦數
[壹頂][分享] 電子公文節能減紙推動小組第3次會議議程	eugene	99/12/18	123	3	100/03/17 成風	1人
[壹頂][分享] 文書規範修正版公告系列1...文書及檔案管理電腦化作業規範99年12月版修正版草案及規範附錄修正對照表	eugene	99/12/15	43	0	99/12/15 eugene	1人
[壹頂][討論] 線上簽核作業所使用之電子憑證注意事項	eugene	99/01/22	718	16	99/11/22 仟萬仁	2人
[壹頂][分享] 「機關檔案管理作業手冊」於99年6月17日給資字第0990008174號函頒	eugene	99/07/04	126	3	99/10/28 < 幸福 >	2人
[壹頂][分享] 中華民國99年1月25日院授研訓字第0992460085號函之「行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點」內容及下載文件	eugene	99/02/06	322	2	99/10/28 < 幸福 >	2人
[壹頂][分享] 新頒定...文書流程管理作業規範	eugene	99/08/06	309	6	99/10/28 < 幸福 >	4人



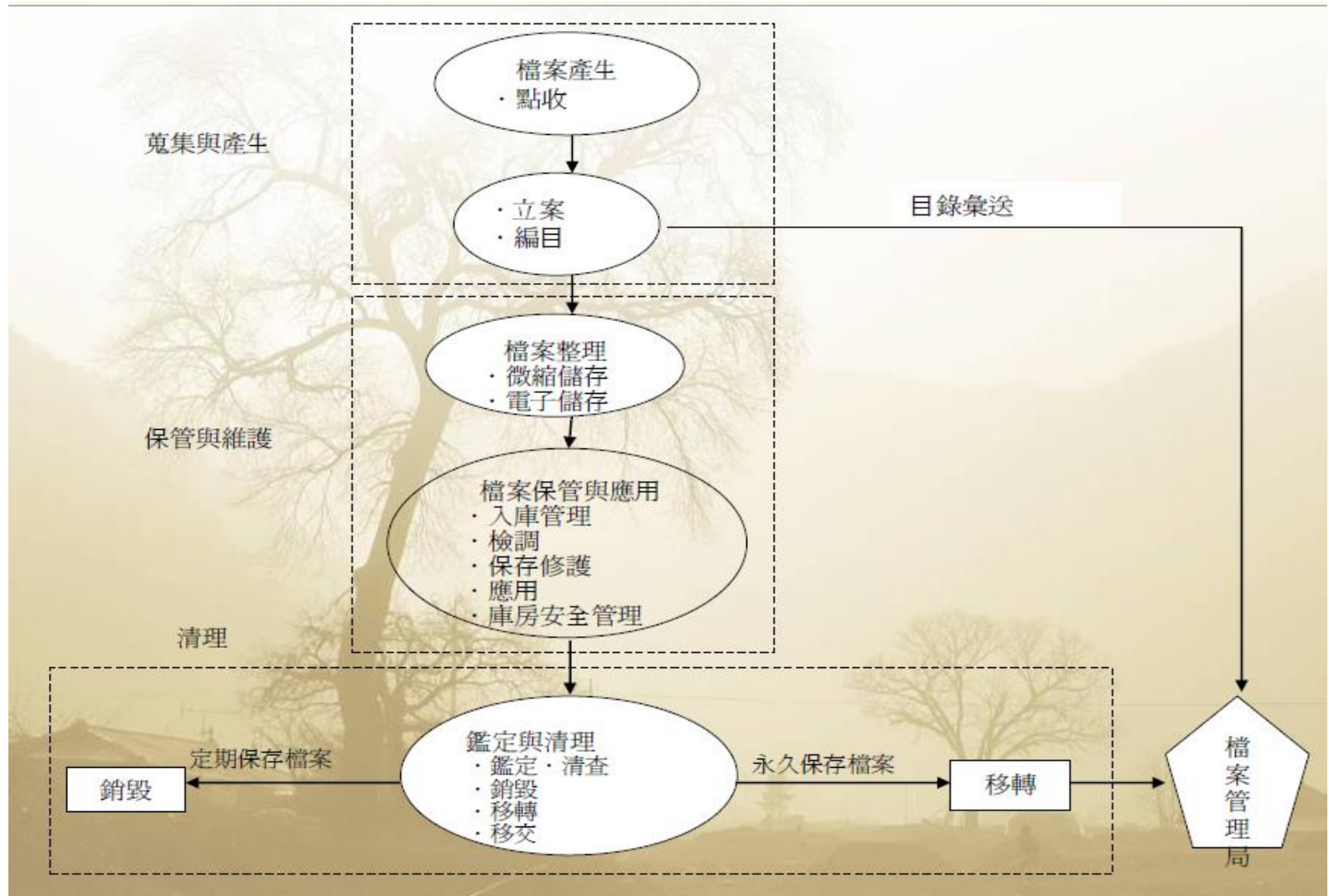
- 電子檔案如何管理？
- 有哪些作業？
- 要用什麼工具？

公文及檔案管理示意圖





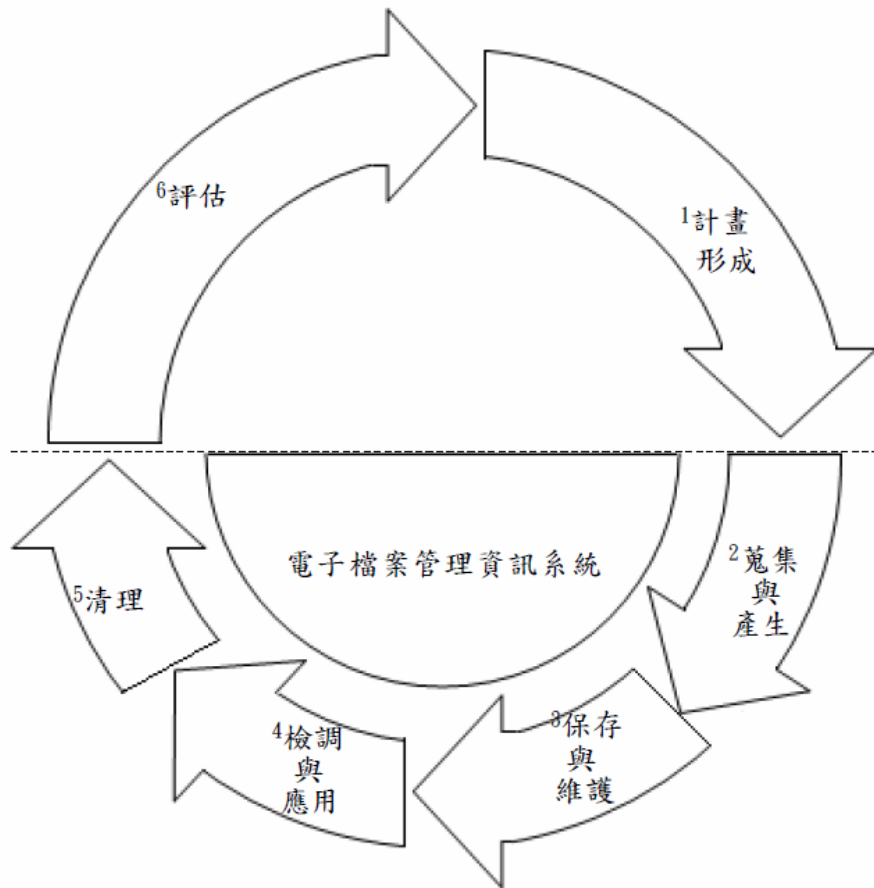
機關檔案管理作業





電子檔案管理生命週期

機關電子檔案管理功能



蒐集與確認

形成與保管

清理

檢調與應用

稽核與安全

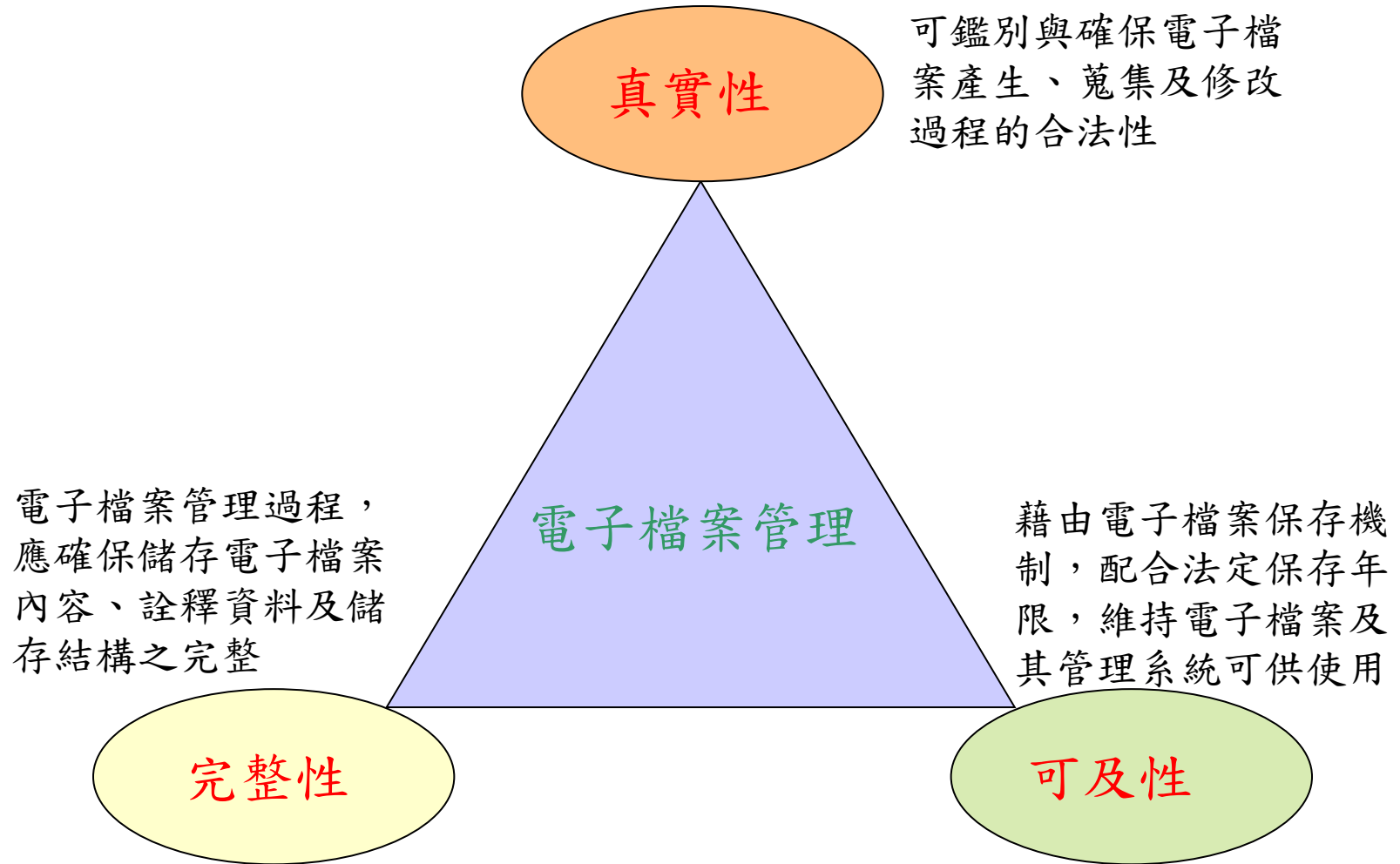


用詞定義

- **電子檔案**：係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者。
- **詮釋資料**：指用以描述電子檔案有關資料背景、內容、關聯性及資料控制等相關資訊。
- **封裝檔**：指將電子檔案及其詮釋資料與驗證檔案真實性、完整性之資訊，以包裹方式儲存之檔案。



電子檔案管理目標





電子檔案點收作業

- 線上簽核歸檔之公文點收確認，應加附**機關憑證**製成之電子簽章，並視需要附加檔案管理人員憑證。
- 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**詮釋資料**。



電子檔案儲存保管

- 辦理電子檔案儲存時，應依電子檔案格式表及電子媒體規格表選擇適當者為之。
- 配合電子檔案之保存年限，評估保存維護成本，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。（進行前項作業時，應先製作二套以上備份，分置於不同地點保管。）
- 各機關保存電子檔案時，應進行電子媒體之檢測與維護，確保其安全。



電子檔案保存方式

- **轉置**：為避免公文檔案管理資訊系統之軟硬體過時，沒有相關環境可供使用，需進行軟硬體格式轉換，以便日後可順利讀取及應用。（例將資料由磁片轉置到光碟儲存）
- **更新**：為防止儲存媒體發生消磁、霉化等失效情形，於評估媒體保存狀況後，將電子檔案內容，從原有的儲存媒體複製新儲存媒體內。
- **模擬**：於現有資訊技術環境下，將數位化資料回復其原始作業環境，藉以呈現原有資料。（例在windows環境中以模擬技術呈現DOS環境及資料）



電子檔案清查作業

確認檔案數量，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。

抽驗封裝檔之電子簽章、簽體及雜湊值等驗證資訊。

依據各項清查結果，採取必要之處置措施



電子檔案移轉(交)作業

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。

移轉

檔案管理局

移交

接管機關



檔案目錄彙送作業

- 依照**檔案目錄彙送格式**規定。
(配合規範增修欄位：檔案產生及管有機關、電子或微縮編號)
- 採用可擴充之標示語言**XML**(eXtensible Markup Language)格式。
- 傳輸檔案名稱：由**機關代碼**、**傳送時間**及**流水號**依序組成。
- 以**檔案目錄檢測軟體**確認後線上彙送。
(機關檔案管理資訊網<https://online.archives.gov.tw/>)



電子檔案稽核安全

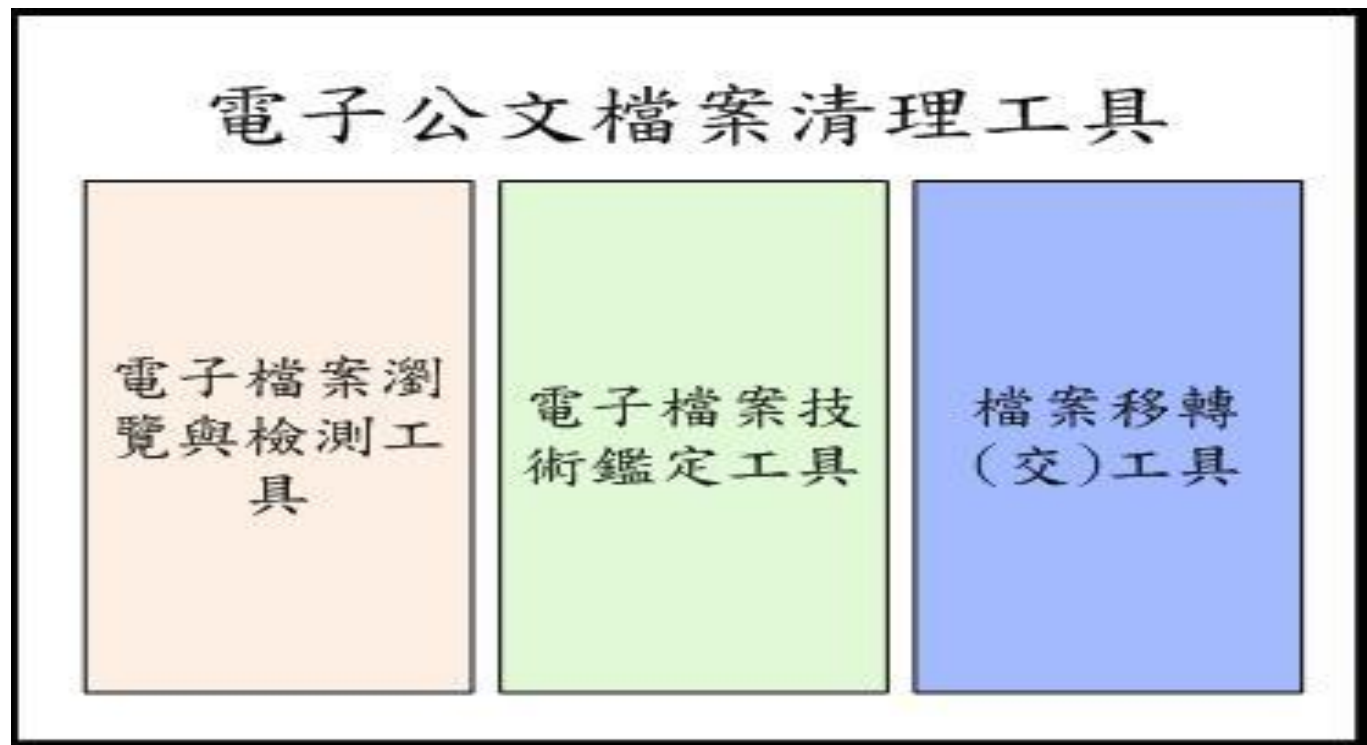
- **驗證檢查**：每年應辦理電子檔案稽核作業一次，並驗證電子檔案作業辦理情形，將稽核結果作成紀錄。
- **作業紀錄**：記錄電子檔案異動事項，包括異動者、異動時間、異動內容及作業事項等。
- **安全設定**：具備憑證管理功能，公文檔案資料於網際網路傳輸時應加密處理，提供應用檔案附加浮水印之防偽處理。
- 應由機關檔案管理人員會同相關資訊人員辦理電子檔案之清查、技術鑑定、銷毀、移轉及稽核作業。



電子檔案清理工具

- 工具下載網址為

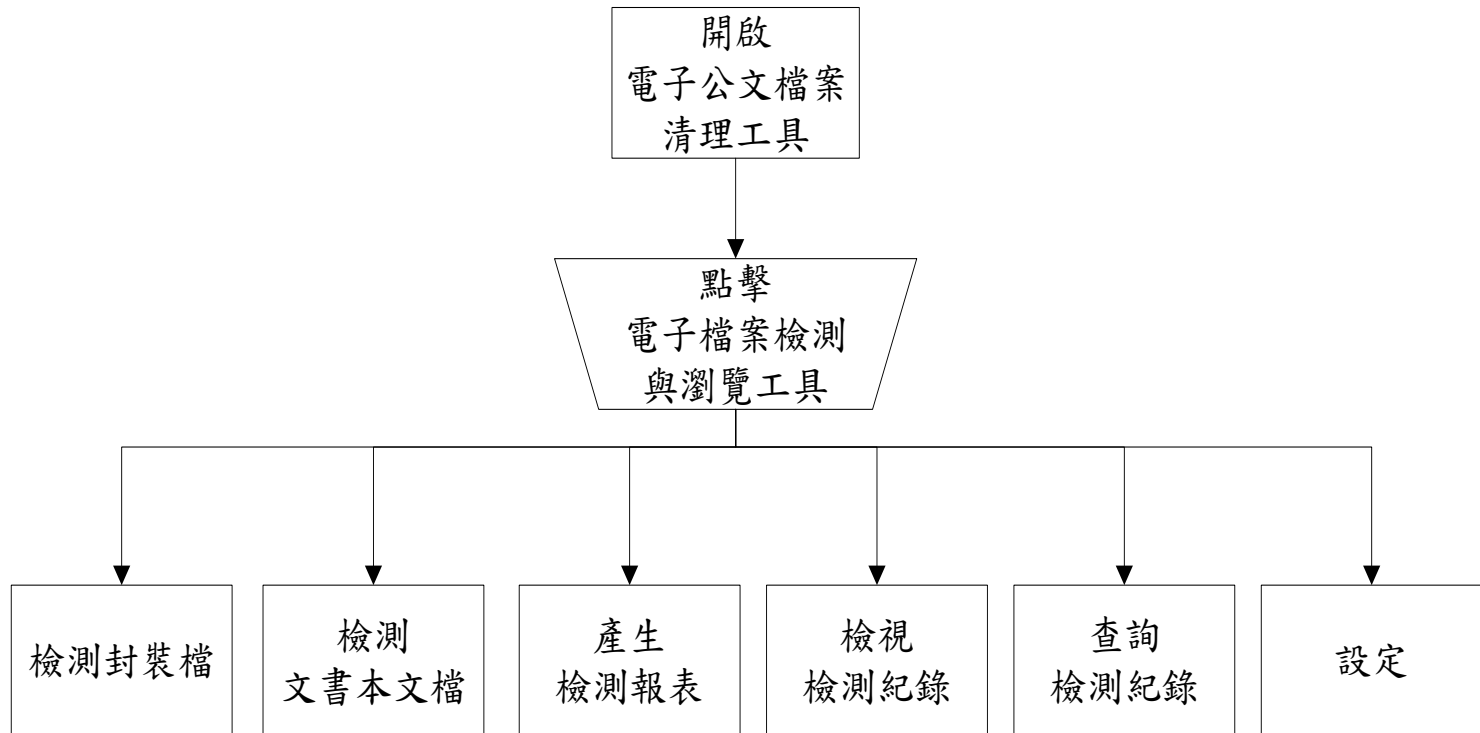
<http://erlp.archives.gov.tw/dispositiontooldownload.php>





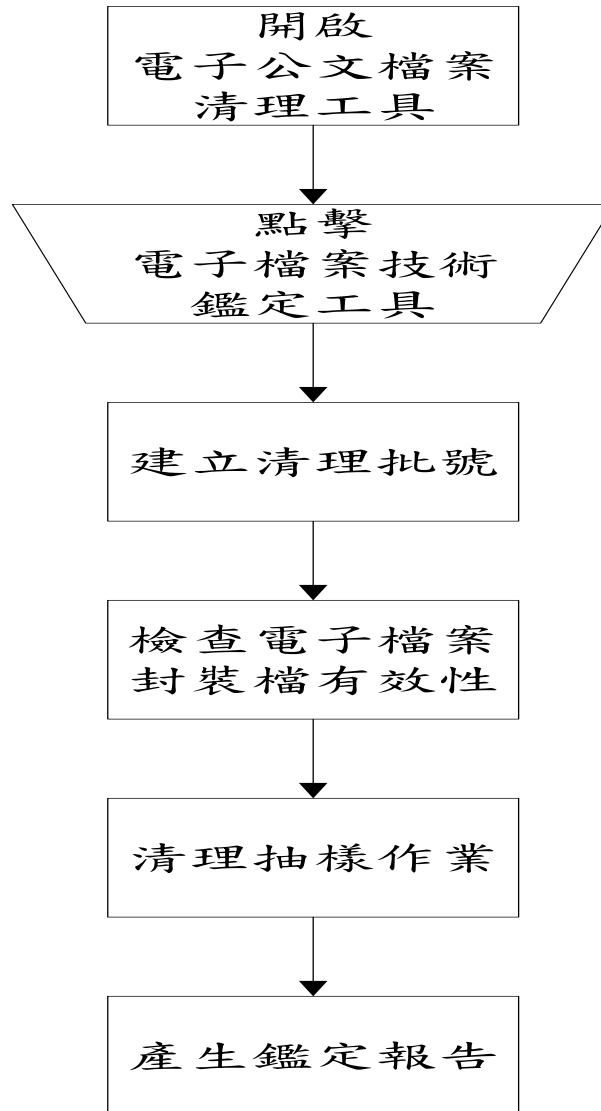
電子檔案檢測與瀏覽工具

- 檢測封裝檔格式、外部檔案格式與雜湊值、憑證及簽章，並產出檢測報表





電子檔案技術鑑定工具



- 批次檢測封裝檔格式、外部檔案格式與雜湊值、憑證及簽章
- 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



檔案移轉(交)工具 (一)

■ 紙本檔案數位化之電子影音檔案：

可運用本工具封裝加簽，產出符合法規之標準格式。

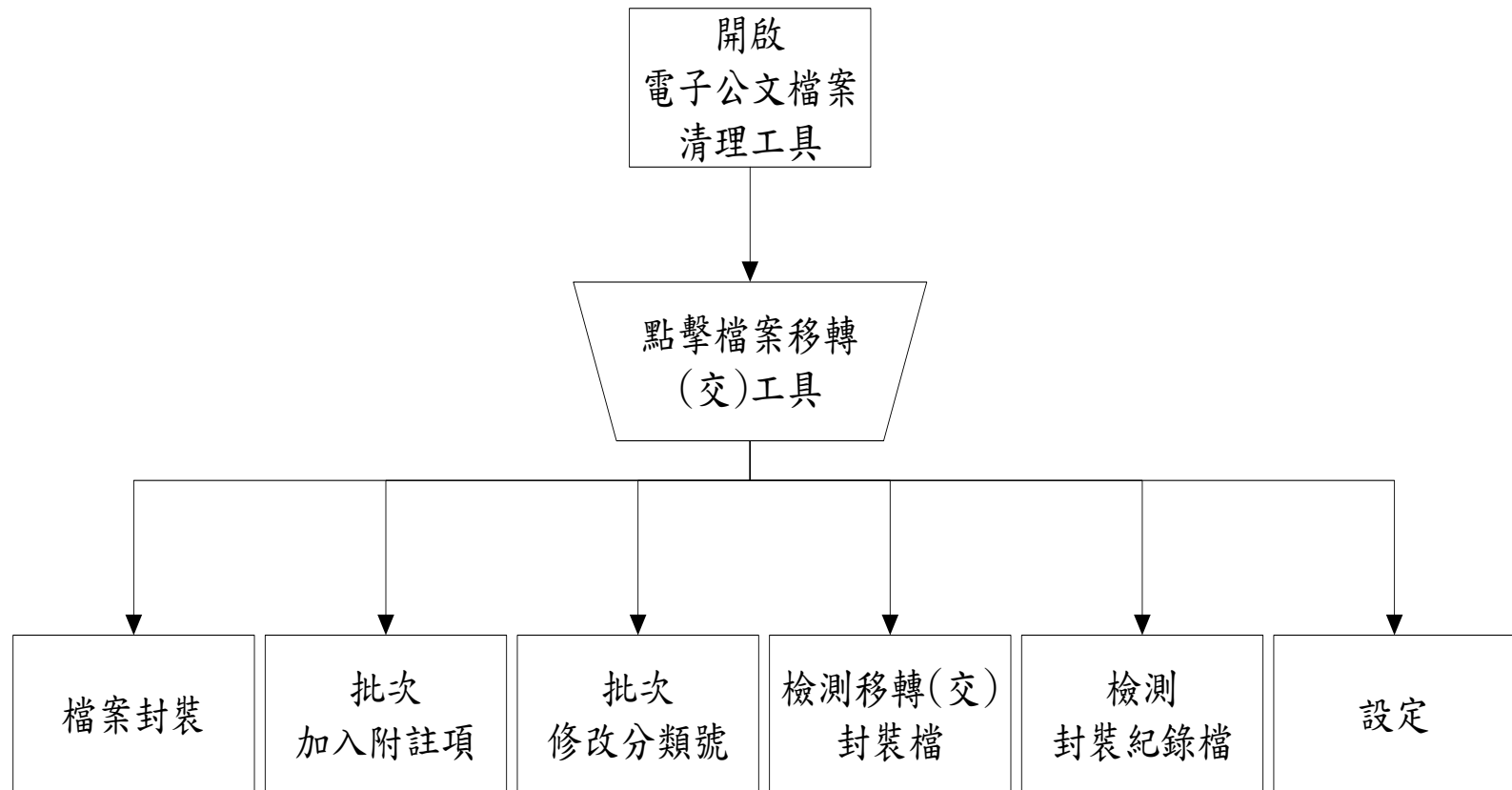
■ 公文線上簽核產出之電子檔案：

可將簽核結果之文稿頁面檔及簽核意見等資訊轉成影像檔後，以本工具封裝加簽。

■ 機關辦理檔案移交時，可採本工具批次修改檔案目錄電子檔之分類號或批次加入附註項（檔案徵集註及典藏歷史註）。



檔案移轉(交)工具 (二)





延伸學習

- 檔案管理局已建立「**檔案教育學習館**」，提供線上學習

<http://e-archivist.archives.gov.tw/ch/index.aspx>



NATIONAL ARCHIVES ADMINISTRATION
檔案教育學習館

會員登入 註冊成會員

>> 歡迎光臨本站!
>> 您尚未登入

個人行事曆 more
< 中華民國100年4月 >
日 一 二 三 四 五 六
27 28 29 30 31 1 2
3 4 5 6 7 8 9
10 11 12 13 14 15 16
17 18 19 20 21 22 23
24 25 26 27 28 29 30
1 2 3 4 5 6 7

>> 諮詢專線02-25131824
>> 瀏覽人次: 3333210
>> 更新日期: 100-04-06

檔案知識 公告訊息 課程總覽 學員專區 新手上路 回首頁

教育學習館首頁 > 課程總覽 > 課程列表

課程列表
Virtual Archives

開課區間: 100 年 04 月 06 日
~ 100 年 10 月 06 日

課程類別: 全部

課程名稱: 電子檔案 查詢 全列表

課程類別	課程名稱	開課時間	講師
通識入門	100電子檔案介紹(一)	100.01.01 ~ 100.12.31	邱菊梅
通識入門	100電子檔案介紹(二)	100.01.01 ~ 100.12.31	邱菊梅
專業進階	100電子檔案轉置與模擬工具使用	100.01.01 ~ 100.12.31	李殷
通識入門	100電子檔案長期保存概論: 進階篇	100.01.01 ~ 100.12.31	魏寶菊
通識入門	100電子檔案長期保存概論: 基礎篇	100.01.01 ~ 100.12.31	魏寶菊



參考資料(一)

■ 系統驗證

- 為確保機關所使用之公文及檔案管理資訊系統符合相關法規規定，檔案管理局將6月份公告驗證規格並舉辦全省6場次推廣說明會，預定於7月1日起受理「公文及檔案管理資訊系統驗證」申請。
- 相關資訊請見公文及檔案管理資訊系統驗證網
<http://archives.cisnet.org.tw/>





參考資料(二)

■ 技術服務

- 為協助機關解決電子檔案所面臨的保存、應用及安全等問題，檔案管理局建置「電子檔案長期保存實驗室」，提供電子檔案相關技術諮詢服務。
- 相關資訊請見電子檔案技術服務中心
<http://erlp.archives.gov.tw/>





參考資料 (三)

■ 客服電話

- 電子公文節能減紙推動方案：[02-27135770](tel:02-27135770)
- 電子識別證作業：[02-77388066](tel:02-77388066)
- 電子檔案技術服務中心：[02-27751580](tel:02-27751580)
- 公文及檔案管理資訊系統驗證作業：[02-25533988](tel:02-25533988)





交流與討論

