

## 文書及檔案管理電腦化作業規範修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
壹、總則	壹、總則	本章章名未修正。
<p>一、目的：</p> <p>(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。</p> <p>(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，<u>包括</u>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，<u>明定</u>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。</p> <p>(三)為促進文書檔案由紙本作業轉為電子化作業，原有作業程序得予簡化。</p> <p>(四)為提升行政效率，<u>各機關得以人工智慧輔助文書及檔案管理電腦化相關作業，惟應遵守資通安全管理法、個人資料保護法、著作權法、人工智慧基本法及相關法令規定。</u></p>	<p>一、目的</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)為促進文書檔案由紙本作業轉為電子化作業，<u>其</u>原有作業程序得予簡化。</p>	<p>一、序文酌作標點符號修正。</p> <p>二、第二款及第三款酌作文字修正。</p> <p>三、因應人工智慧（Artificial Intelligence）及生成式人工智慧技術之快速發展，為兼顧行政效能與技術創新，並確保各機關於導入人工智慧輔助文書及檔案管理作業時，能遵循相關法規規範，爰增列第四款規定，以明確規範人工智慧應用之方向，確保技術運用符合法令要求並維護資訊安全。</p> <p>四、其餘未修正。</p>

<p>二、<u>依據</u>：</p> <p>(一)公文程式條例及其相關子法。</p> <p>(二)檔案法及其相關子法。</p> <p>(三)資通安全管理法及其相關子法。</p> <p>(四)電子簽章法及其相關子法。</p> <p>(五)人工智慧基本法。</p> <p>(六)行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點。</p> <p>(七)文書處理手冊及相關規定。</p>	<p>二、<u>依據</u></p> <p>(一)公文程式條例及相關子法。</p> <p>(二)檔案法及相關子法。</p> <p>(三)資通安全管理法及相關子法。</p> <p>(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。</p> <p>(五)文書處理手冊及相關規定。</p>	<p>一、序文酌作標點符號修正。</p> <p>二、第一款至第三款酌作文字修正。</p> <p>三、考量系統資通安全及強化本規範之完整性與適用性，文書及檔案管理等作業應符合電子簽章法與人工智慧基本法等相關規定，爰增列第四款及第五款規定。</p> <p>四、現行第四款及第五款次調整為第六款及第七款，內容未修正。</p> <p>五、其餘未修正。</p>
<p>三、<u>適用範圍</u>：</p> <p>(一)以電子化設備輔助之文書製作作業。</p> <p>(二)以電子化設備輔助之文書核擬作業。</p> <p>(三)以電子化設備輔助之文書處理流程管理作業。</p> <p>(四)以電腦系統及電信網路進行之文書傳遞交換作業。</p> <p>(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。</p>	<p>三、<u>適用範圍</u></p> <p>(一)以電子化設備輔助之文書製作作業。</p> <p>(二)以電子化設備輔助之文書核擬作業。</p> <p>(三)以電子化設備輔助之文書處理流程管理作業。</p> <p>(四)以電腦系統及電信網路進行之文書傳遞交換作業。</p> <p>(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。</p>	<p>一、序文酌作標點符號修正。</p> <p>二、其餘未修正。</p>
<p>四、<u>本規範用詞，定義如下</u>：</p> <p>(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。</p>	<p>四、<u>用詞定義</u></p> <p>(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。</p>	<p>一、序文酌作標點符號及文字修正。</p> <p>二、第一款未修正。</p> <p>三、為確保文書檔案之長期保存及跨平台相容性，以 PDF/A 取代原有文書本文檔(.di)、簽核電子檔(.si)功能。另因應詮釋資料實務上經常異動，故將其納入檔案</p>

<p>(二)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，並嵌入文書本文之字型資訊，電子檔格式為開放性之可攜式文件格式(PDF/A)。</p> <p>(三)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。</p> <p>(四)本文呈現檔：指文書本文之電子化文件，用於輔助呈現其完整內容，可供預覽或列印，作為收文機關之收文依據，並嵌入文書本文之字型資訊，電子檔格式為開放性之可攜式文件格式(PDF)。</p> <p>(五)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。</p> <p>(六)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。</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>目錄，爰無需進行電子檔案封裝。考量PDF/A已可完整保留批註與修改紀錄，簽核紀錄格式與方式改由各機關自行管理，爰刪除現行第二款、第三款及第十六款。</p> <p>四、配合刪除現行第二款及第三款，現行第四款款次調整為第二款。依修正規定第十七點第三款、第十八點第一款第四目之2及第十九點第九款第三目之2規定，文稿頁面檔改作為歸檔使用之檔案，檔案格式使用PDF/A並嵌入文書本文之字型資訊，以確保文書檔案之長期保存及跨平台相容性，爰修正第二款規定。</p> <p>五、為提升交換格式的一致性與相容性，跨機關陳核會稿統一採用PDF格式之本文呈現檔及交換表單檔，本文呈現檔是否呈現相關簽核意見由機關自行決定，爰刪除現行第五款及第十款規定。</p> <p>六、配合現行第二款、第三款及第五款之刪除，現行第六款款次調整為第三款，內容未修正。</p> <p>七、配合現行第二款、第三款及第五款之刪除，現行第七款款次調整為第四款。為忠實呈現原發文機關內容，改使用PDF格式之本文呈現檔進行公文電子交換作業，並應嵌入文書本文</p>
--	--	---

<p>(七)全國通訊錄：提供各機關公文系統以API方式查詢有納入本通訊錄之機關(構)/公司企業/民間團體之全銜、機關代碼、單位代碼、地址、地址識別碼、通訊地址、通訊地址識別碼、信箱及電子交換等欄位資訊。</p> <p>(八)電子檔案：指符合檔案法第二條第二款規定之檔案，且可由電腦處理之文字或非文字資料及其附件。</p> <p>(九)詮釋資料(metadata)：指用以描述文書檔案有關資料背景、內容、關聯性及資料控制等相關資訊。</p> <p>(十)原生電子檔案：指檔案產出時即為電子型態，不包括轉置或後續數位化處理而成為電子檔案者。</p> <p>(十一)加密金鑰檔：指將對稱式金鑰以收文機關憑證公鑰加密後之檔案，稱為EKW(Encrypted key wrapper)。</p> <p>(十二)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。</p> <p>(十三)完整性</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>之字型資訊，爰修正第四款規定。</p> <p>八、配合現行第二款、第三款及第五款之刪除，現行第八款款次調整為第五款，內容未修正。</p> <p>九、配合現行第二款、第三款及第五款之刪除，現行第九款配合修正移列為第六款。</p> <p>十、為減少揭露公文電子交換系統(下稱交換系統)使用之檔案格式，提高系統資通安全，刪除現行第十一款至第十三款之信封檔、加密交換表單檔、交換確認訊息檔。</p> <p>十一、為提供各機關公文系統查詢及使用機關(構)/公司企業/民間團體之全銜、機關代碼、單位代碼、地址、地址識別碼、通訊地址、通訊地址識別碼、信箱及電子交換等欄位資訊，增加全國通訊錄服務，並增加全國通訊錄之用詞，爰增列第七款。</p> <p>十二、配合現行第二款、第三款、第五款、第十款至第十三款之刪除及現行第七款之增列，現行第十四款款次調整為第八款。明定本規範所指稱之電子檔案係指符合檔案法第二條第二款規定之檔案，且包含其附件。</p> <p>十三、配合現行第二款、第三款、第五款、第十款至第十三款之</p>
---	--	---

<p>( 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。</p> <p>(十四)可及性 ( accessibility )：指藉由電子檔案保存機制，配合法定保存年限，維持電子檔案及該等文書及檔案管理系統可供使用。</p>	<p>(十二)加密交換表單 <u>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。</u></p> <p>(十三)交換確認訊息 <u>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。</u></p> <p>(十四)電子檔案：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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>刪除及現行第七款之增列，現行第十五款款次調整為第九款，並酌作文字修正。</p> <p>十四、增列第十款原生電子檔案定義，以利檔案管理作業。</p> <p>十五、為節能減紙、縮短一般公務機密文書辦理時間及加快辦理速度，開放一般公務機密文書得依第二十一點修正規定辦理公文電子交換作業，爰增列第十一款加密金鑰檔定義。</p> <p>十六、配合現行第二款、第三款、第五款、第十款至第十三款、第十六款之刪除及現行第七款、第十款、第十一款之增列，現行第十七條款次調整為第十二款，內容未修正。</p> <p>十七、配合現行第二款、第三款、第五款、第十款至第十三款、第十六款之刪除及現行第七款、第十款、第十一款之增列，現行第十八條款次調整為第十三款，內容未修正。</p> <p>十八、配合現行第二款、第三款、第五款、第十款至第十三款、第十六款之刪除及現行第七款、第十款、第十一款之增列，現行第十九條款次調整為第十四</p>
---	---	--

	<p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>款，並酌作文字修正。 十九、其餘未修正。</p>
<p>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子化作業相關系統之時間紀錄及顯示格式，應包含年、月、日、時及分。 (三)使用具備人工智慧功能之文書及檔案管理系統，應遵守下列原則： 1. 生成式人工智慧產出之資訊，非經確認，不得直接以產出內容作為文書內容；其所產生之資訊，</p>	<p>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子化作業相關系統，其時間之紀錄與顯示格式，應包含年、月、日、時、分。</p>	<p>一、序文酌作標點符號修正。 二、第一款未修正。 三、第二款酌作文字修正。 四、配合修正規定第一點第四款規定各機關得以人工智慧輔助文書及檔案管理相關作業，為規範使用具備人工智慧功能之文書及檔案管理系統應遵守之原則，爰增列第三款。 五、為維護身心障礙者工作權益，保障其取得公務資訊機會，爰增訂第四款。</p>

<p><u>應就其風險進行客觀且專業之判斷。</u></p> <p><u>2. 禁止使用生成式人工智慧製作機密文書，應親自撰寫。</u></p> <p><u>3. 禁止向生成式人工智慧提供涉公務應保密、未經機關同意公開之資訊及個人資料，亦不得詢問涉機密業務及個人資料之事項。</u></p> <p><u>(四) 機關應視需要辦理文書及檔案管理系統無障礙檢測及標章取得作業。</u></p>		
<p><u>六、資通安全：</u></p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 各機關應規劃校時機制，確保時間紀錄之正確性。</p> <p>(五) 各機關應建置資通安全防護機制，防止文書及檔案管理系統<u>遭受未經授權</u></p>	<p><u>六、資通安全</u></p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 機關應規劃校時機制，確保時間紀錄之正確性。</p> <p>(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<u>入侵、破壞、</u></p>	<p>一、序文酌作標點符號修正。</p> <p>二、第四款及第六款酌作文字修正。</p> <p>三、依資通安全管理法修正資通安全防護機制之規定，爰修正第五款規定。</p> <p>四、為強化系統安全性，應辦理文書及檔案管理系統防護需求分級及執行相關控制措施、密碼管理、備份及復原演練等資通安全相關作業，爰增列第七款至第九款規定。</p> <p>五、其餘未修正。</p>

<p><u>之存取、使用、控制、洩漏、破壞、竄改、銷毀或其他侵害，以確保其機密性、完整性及可用性。</u></p> <p>(六)<u>各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。各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。</u></p> <p>(七)<u>機關文書及檔案管理系統維運期間，應定期辦理備份、復原演練作業及異動權限管理等資通安全相關作業。</u></p> <p>(八)<u>開發機關文書及檔案管理系統，應依資通安全責任等級分級辦法所定資通系統防護需求分級原則及資通系統防護基準規定完成資通系統分級及執行控制措施。</u></p> <p>(九)<u>使用預設密碼登入機關文書及檔案管理系統時，應於登入後要求立即變更密碼，並規定密碼強度、禁止使用弱密碼、更換週期，及採最小權限，具使用角色型存取控制。</u></p>	<p><u>竄改、刪除及未經授權之存取。</u></p> <p>(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。</p>	
---	---	--

<p>七、中文字碼：</p> <p>(一)各機關應置中文字碼管理人員，<u>辦理造字區字集及造字對照檔之管理及維護。</u></p> <p>(二)<u>PDF 建議中文採楷書，英文及阿拉伯數字採 Times New Roman，並應取得字體授權或使用開源字體。</u></p>	<p>七、中文字碼</p> <p>(一)<u>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。</u></p> <p>(二)<u>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)。</u></p> <p>(三)各機關應<u>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。</u></p>	<p>一、序文酌作標點符號修正。</p> <p>二、配合修正規定第四點第四款規定公文電子交換作業之本文呈現檔使用開放性之可攜式文件格式(PDF)，無須再處理中文字碼轉碼問題，爰刪除現行第一款及第二款規定。</p> <p>三、配合修正規定第一款及第二款之刪除，現行第三款款次調整為第一款，並酌作文字修正。</p> <p>四、配合修正規定第四點第二款及第四款之文稿頁面檔與本文呈現檔需嵌入文書本文之字型資訊，建議中文採楷書，英文及阿拉伯數字採 Times New Roman，並應取得字體授權或使用開源字體，爰增列第二款規定。</p> <p>五、其餘未修正。</p>
<p>貳、文書製作</p>	<p>貳、文書製作</p>	<p>本章章名未修正。</p>
<p>八、文書製作處理原則：</p> <p>(一)文書製作流程依附錄 1 圖 1-2 之文書製作流程辦理。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四)文書製作應轉出公文電子交換所需<u>本文呈現檔、附件、交換表單檔及文書訊息檔等。</u></p>	<p>八、文書製作處理原則</p> <p>(一)文書製作流程依附錄 2 之圖 2-2 之文書製作流程辦理。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四)文書製作應轉出公文電子交換所需<u>文書本文檔、附件、交換表單檔及文書訊息檔等。</u></p>	<p>一、序文酌作標點符號修正。</p> <p>二、配合現行附錄 1 之刪除，爰修正第一款引敘附錄 2 序號為附錄 1。</p> <p>三、第二款及第三款未修正。</p> <p>四、配合現行第四點第二款文書本文檔之刪除及修正規定第四點第四款本文呈現檔之修正，改以 PDF 格式之本文呈現檔辦理公文電子交換作業，爰修正第四款。</p> <p>五、配合現行第四款修正，重新發送時已公文電子交換之文書時，應併同將本文呈現檔、附件、</p>

<p>(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，併同本文呈現檔、附件、交換表單檔重新發送。</p> <p>(六)本文呈現檔、附件檔、交換表單檔及文書訊息檔製作：</p> <p>1. 本文呈現檔、交換表單檔、文書訊息檔傳輸檔案格式之欄位定義及內容結構，應符合<u>附錄 2 使用欄位定義表</u>，並依<u>國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔案局)公告之傳輸檔案格式辦理</u>。</p> <p>2. 本文呈現檔副檔名須為.pdf，交換表單檔副檔名須為.sw，文書訊息檔副檔名須為.dm。</p> <p>3. 本文呈現檔：</p> <p>(1)文書本文欄位資料項目內容為空值或值為空白時，發文機關應將欄位名稱依照文書處理手冊規定呈現，並於呈現或列印時編列頁碼，及將<u>文書本文字型嵌入</u>，檔案名稱之命名方式依<u>附錄 3 機關電子檔案統一</u></p>	<p>(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。</p> <p>(六)文書本文檔、附件檔、交換表單檔及文書訊息檔製作要求</p> <p>1、<u>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</u>，須符合<u>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</u>。</p> <p>2、<u>文書本文檔副檔名須為.di</u>，交換表單檔副檔名須為.sw，文書訊息檔副檔名須為.dm。</p> <p>3、<u>文書本文檔欄位資料項目內容為空值或值為空白時</u>，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。</p> <p>4、<u>欄位定義有關代碼之對應內容</u>應依<u>附錄 6 之代碼清冊辦理</u>。</p> <p>5、<u>文書本文檔如夾帶文書訊息檔</u>，</p>	<p>交換表單檔重新發送，爰修正第五款。</p> <p>六、修正第六款，說明如下：</p> <p>(一)配合現行規定附錄 1 之刪除，爰修正第六款引敘附錄 3 序號為附錄 2。配合現行第四點第二款文書本文檔之刪除、修正規定第四點第四款本文呈現檔之修正及因刪除第四點第十六款封裝檔致不需使用 DTD 格式而刪除現行規定附錄 4 標籤集及附錄 5 之傳輸格式，爰修正第六款序文、第六款第一日至第二日。國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔案局)依修正規定第二十一點第一款規定就修正規定附錄 2 另行於全球資訊網站公告訂定相關傳輸檔案格式。</p> <p>(二)依據文書處理手冊第八章第四點第五款規定，附加頁碼、騎縫標識等作業由發文機關處理，爰修正現行第六款第三目增列序文，並將該目修正移列為同款目之 1，及增列同款目之 2。另本文呈現檔</p>
--	--	---

<p><u>命名原則辦理。</u></p> <p>(2) <u>應依下列原則附加頁碼及騎縫標識，騎縫標識得依自訂公式製作防偽校對字組：</u></p> <p>A. <u>每二頁公文之間加印騎縫標識一次。</u></p> <p>B. <u>騎縫標識切割後分別列印於相鄰二頁公文之間。</u></p> <p>C. <u>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。</u></p> <p>D. <u>一頁之公文，不印騎縫標識。</u></p> <p>E. <u>騎縫標識得為騎縫章或其他由發文機關自行採擇之標識。</u></p> <p>4. <u>欄位定義有關代碼之對應內容應依附錄 4 代碼清冊辦理。</u></p> <p>(七) <u>附件檔：</u></p> <p>1. <u>附件檔製作格式應依附錄 5 公文電子交換附件格式規定辦理。</u></p> <p>2. <u>紙本文件、錄音帶、錄影帶等適合轉換為電子附件檔者，應視保</u></p>	<p><u>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。</u></p> <p>(七) <u>附件檔</u></p> <p>1、<u>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。</u></p> <p>2、<u>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。</u></p> <p>3、<u>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。</u></p>	<p>檔案名稱應依修正規定附錄 3 機關電子檔案統一命名原則辦理。</p> <p>(三) <u>配合現行附錄 1、附錄 4 及附錄 5 之刪除，爰修正第六款第四目之 4 引敘附錄 6 序號為附錄 4，並酌作該目之 4 文字修正。</u></p> <p>(四) <u>配合現行第四點第二款文書本文檔之刪除，及因刪除第四點第十六款封裝檔致不需使用 DTD 格式而刪除現行規定附錄 4 標籤集，爰刪除第六款第五目。</u></p> <p>七、<u>修正第七款，說明如下：</u></p> <p>(一) <u>第七款序文及第三目酌作標點符號修正。</u></p> <p>(二) <u>配合現行附錄 1、附錄 4 及附錄 5 之刪除，爰修正第七款第一目及第二目引敘之附錄 7 及附錄 8 序號為附錄 5 及附錄 6，並酌作標點符號及文字修正。</u></p> <p>(三) <u>考量長期保存需求及強化檔案可及性，機關應視保存年限選擇合適格式，且格式不得為執行檔，不可包含惡意程式碼，爰修正第七款第二目規定。</u></p>
---	---	---

<p>存年限，轉置或儲存為附錄 5 公文電子交換附件格式及附錄 6 電子檔案格式表規定格式，檔案格式不得為執行檔，且檔案內容不得包含惡意程式碼。</p> <p>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。</p>		
<p>九、文書製作系統功能：</p> <p>(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，並於二頁以上加印騎縫章。</p> <p>(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。</p> <p>(三)提供新增、刪除、修改公文附件功能，並應管控公文</p>	<p>九、文書製作系統功能要求</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)提供新增、刪除、修改公文附件功能，並應管控公文</p>	<p>一、序文酌作文字及標點符號修正。</p> <p>二、第一款及第四款酌作文字修正。</p> <p>三、第三款、第五款、第六款、第八款及第九款未修正。</p> <p>四、第七款酌作標點符號及文字修正。</p> <p>五、配合現行第四點第二款文書本文檔之刪除及修正規定第四點第四款，刪除文書本文檔改以本文呈現檔辦理公文電子交換作業，爰修正第十款。</p> <p>六、現行第十一款所定產生文書訊息檔功能與第十款規定重複，爰刪除現行第十一款。</p>

<p>電子交換附件檔案大小。</p> <p>(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、抄本受文者功能及設定受文者是否含附件、交換方式。</p> <p>(五)提供常用詞庫維護功能。</p> <p>(六)提供新增、複製、刪除、匯入及匯出稿件功能。</p> <p>(七)提供多稿、依發文對象及發文目的分繕文書內容之功能。</p> <p>(八)提供與文書流程管理整合取號功能。</p> <p>(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。</p> <p>(十)提供與公文電子交換整合轉出<u>本文呈現檔</u>、<u>交換表單檔</u>、<u>附件檔</u>及<u>文書訊息檔</u>功能。</p>	<p>電子交換附件檔案大小。</p> <p>(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<u>收受</u>者功能及設定受文者是否含附件、交換方式。</p> <p>(五)提供常用詞庫維護功能。</p> <p>(六)提供新增、複製、刪除、匯入及匯出稿件功能。</p> <p>(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。</p> <p>(八)提供與文書流程管理整合取號功能。</p> <p>(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。</p> <p>(十)提供與公文電子交換整合轉出<u>文書本文檔</u>、<u>交換表單檔</u>、<u>附件檔</u>及<u>文書訊息檔</u>功能。</p> <p><u>(十一)提供產生文書訊息檔功能。</u></p>	
<p>參、線上簽核</p>	<p>參、線上簽核</p>	<p>本章章名未修正。</p>
<p>十、<u>線上簽核處理原則</u>：</p> <p>(一)<u>各機關就適合線上簽核之非密等文書</u>，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<u>附錄 1</u>之圖</p>	<p>十、<u>線上簽核處理原則</u></p> <p>(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<u>附錄 2</u>之圖 2-3 之</p>	<p>一、序文酌作標點符號修正。</p> <p>二、配合現行附錄 1 之刪除，爰修正第一款引敘附錄 2 序號為附錄 1，並酌作該附錄圖示序號及該款文字修正。</p> <p>三、第二款、第三款第一目至第四目、第六款第一目至第三目、第八款至第十款、第十一款第一</p>

<p>1-3 所定線上簽核流程辦理。</p> <p>(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，由各機關自訂之。</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應可判別文件簽章人。</li> <li>2. 應可標示文書時效性。</li> <li>3. 應詳實記錄各會簽意見。</li> <li>4. 應詳實記錄各陳核流程人員之修改及批註文字。</li> </ol> <p>(四)簽核人員因故未能使用電子憑證進行簽章時，各機關得自訂臨時憑證簽章之相關處置措施。</p> <p>(五)線上簽核時，本文及附件檔案大小限制，各機關得視其網路環境、儲存設備空間及公文電子交換上限自訂之。</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 前案為紙本簽核，後案為線上簽核者，前案應</li> </ol>	<p>線上簽核流程辦理。</p> <p>(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。</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可判別文件簽章人。</li> <li>2. 可標示文書時效性。</li> <li>3. 應詳實記錄各會簽意見。</li> <li>4. 應詳實記錄各陳核流程人員之修改與批註文字。</li> </ol> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(六)承辦人員擬辦案件時，應注意前後關聯案件陳核方式之</p>	<p>目、第二目及第四目酌作標點符號及文字修正。</p> <p>四、為提升機關線上簽核作業彈性，機關得自訂臨時憑證簽章之處置措施，爰修正第四款。</p> <p>五、為利各機關視第十四點第八款公文電子交換上限自訂檔案大小限制，爰修正第五款。</p> <p>六、配合修正規定第四點第四款之修正，原由收文機關處理之騎縫標識作業改由發文機關辦理，相關規定移列為修正規定第八點第六款第三目之2，爰修正第十一款第三目，並酌作標點符號修正。</p> <p>七、配合現行第四點第三款之刪除，爰刪除第十二款。</p> <p>八、配合現行第十二款之刪除及修正規定第四點第二款規定文稿頁面檔為PDF/A 格式，現行第十三款款次調整為第十二款，並修正該款內容，及酌作標點符號修正。</p> <p>九、配合現行第十二款之刪除，現行第十四款款次調整為第十三款。配合附錄1之刪除，同款第一目引敘附錄2序號調整為附錄1，及調整該附錄圖示序號。另為統一線上簽核流程，跨機關陳核會稿統一採用PDF格式之本文呈現檔，刪除現行跨機關陳核會稿線上簽核流程及修正相關作業規定，爰修正該款第一日至第四</p>
---	---	---

<p>掃描電子檔為後案引用。</p> <p>2. 前後二案皆為線上簽核者，得提供前案檔案聯結資訊。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(八) 簽核過程中，線上簽核與紙本簽核得互相轉換；紙本簽核轉換為線上簽核者，應退回原承辦人重新辦理，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者，保留之資訊可供鑑別簽核者、簽核時間及簽核意見時，得不退回原承辦人重新辦理。</p> <p>(九) 承辦人員應注意附件檔之命名應與內容具關聯性，各簽核點人員異動附件內容，應附加版本資訊於附件檔名稱。</p>	<p>一致性，前後關聯案件引用原則如下：</p> <p>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。</p> <p>2、前後 2 案皆為線上簽核者，得提供前案檔案聯結資訊。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>目及第七目內容，該款第五目及第六目酌作標點符號修正。</p> <p>十、配合現行第十二款之刪除，現行第十五款款次調整為第十四款。</p> <p>十一、其餘未修正。</p>
--	---	--

<p>(十)各簽核點人員、繕校人員，對文稿內容異動與否，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。</p> <p>(十一)線上簽核須列印時之處理原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 列印得採雙面列印。</li> <li>2. 註記與電子檔相符。</li> <li>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；騎縫標識依第八點第六款第三目之2規定辦理。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(十二)文稿頁面檔製作：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文稿頁面檔依簽核記錄，於清稿前產生文書本文視覺化記錄格式頁面，嵌入字型、附件相關資訊。</li> <li>2. 檔案格式須為開放性之可攜式文件格式(PDF/A)。</li> </ol>	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(十一)線上簽核須列印時之處理原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、列印得採雙面列印。</li> <li>2、註記與電子檔相符。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(十二)簽核電子檔製作要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、簽核電子檔應包含來文、文書本文</li> </ol>	
--	--	--

<p>(十三)跨機關陳核會稿 線上簽核處理原 則：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 跨機關陳核會 稿線上簽核流 程依附錄1之圖 1-3線上簽核流 程辦理。</li> <li>2. 跨機關陳核會 稿公文進行線 上簽核，須確 認送收方系統 皆可支援配合 編輯製作本文 呈現檔時行 之。</li> <li>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。傳送檔 案包含本文呈 現檔與其外部 檔及交換表單 檔。</li> <li>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，不 受前目限制。</li> <li>5. 會辦機關不得 自行決定轉會 其他機關。</li> <li>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。</li> </ol>	<p><u>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。</u></p> <p>2、<u>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。</u></p> <p>3、<u>其副檔名須 為.si，記錄 方式應為各 簽核點逐層 累加紀錄。</u></p> <p>4、<u>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。</u></p> <p>(十三)文稿頁面檔製作 要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、文稿頁面檔依 簽核電子檔 記錄方式， 於清稿前產</li> </ol>	
--	--	--

<p>7. <u>跨機關陳核會</u>稿相關機關人員應於交換前完成簽核作業。</p> <p>(十四)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。</p>	<p>生文書本文檔視覺化記錄格式，<u>得</u>附加附件檔之記錄。</p> <p>2、<u>單層式</u>：將文稿及簽核輔助工具等併存於同一簽核頁面，<u>並</u>以最終簽核點記錄。</p> <p>3、<u>堆疊式</u>：文稿及簽核輔助工具均為簽核物件，<u>並</u>自最初簽核點以堆疊方式累進記錄。</p> <p>4、<u>其檔案格式</u>須符合<u>附錄 8 之電子檔案格式表之文字影像檔格式</u>規定。</p> <p>(十四)<u>跨機關陳核會</u>稿線上簽核處理原則</p> <p>1、<u>跨機關陳核會</u>稿線上簽核流程依<u>附錄 2 之圖 2-5 之跨機關陳核會</u>稿線上簽核流程辦理。</p> <p>2、<u>跨機關陳核會</u>稿公文進行線上簽核，須確認送收方系統於<u>中文字碼、文稿瀏覽、簽核電子檔編</u></p>	
--	--	--

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

	<p>構時，得逕  <u>依附錄5之三</u>  <u>簽核電子檔</u>  <u>進行簽核作</u>  <u>業，不受前</u>  <u>目限制。</u></p> <p>5、會辦機關不得  自行決定轉  會其他機  關。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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  使用者於同時間  僅允許從一種行  動裝置登錄系  統。</p>	
<p>十一、<u>線上簽核系統功能</u>：</p> <p>(一)提供製作文稿頁  面檔，<u>記錄附件</u>  <u>及各簽核點之簽</u>  <u>核結果及過程</u>，  並檢核其真實</p>	<p>十一、<u>線上簽核系統功能要</u>  <u>求</u></p> <p>(一)提供製作<u>簽核電</u>  <u>子檔、文稿頁面</u>  <u>檔</u>，並檢核簽核  電子檔之真實</p>	<p>一、序文酌作標點符號及文  字修正。</p> <p>二、配合現行第四點第三款  之刪除，原簽核電子檔  所記錄之資訊仍應以其  他方式記錄，並能檢核</p>

<p>性、完整性資訊。</p> <p>(二)得提供臨時憑證發證及管理機制。</p> <p>(三)提供代理人設定之功能。</p> <p>(四)提供檢視及列印線上簽核流程功能。</p> <p>(五)提供線上簽核公文得聯結前案檔案資訊功能。</p> <p>(六)提供併案及記錄母子文<u>關聯</u>功能。</p>	<p>性、完整性資訊。</p> <p>(二)得提供臨時憑證發證及管理機制。</p> <p>(三)提供代理人設定之功能。</p> <p>(四)提供檢視及列印線上簽核流程功能。</p> <p>(五)提供線上簽核公文得聯結前案檔案資訊功能。</p> <p>(六)提供併案及分別製作母子文簽核電子檔功能。</p>	<p>其真實性與完整性，爰修正第一款及第六款。</p> <p>三、第二款至第五款未修正。</p>
<p>肆、文書流程管理</p>	<p>肆、文書流程管理</p>	<p>本章章名未修正。</p>
<p>十二、文書流程處理原則：</p> <p>(一)文書流程管理依附錄 1 圖 1-5 所<u>定</u>文書流程管理辦理。</p> <p>(二)收文處理應與<u>公文電子交換系統</u>（<u>下稱交換系統</u>）整合，並依一般收文作業程序繼續辦理。</p> <p>(三)收文後採線上簽核者，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；紙本收文者應先將紙本來文掃描成電子檔，其電子檔得採<u>一檔多頁</u>或<u>一檔二頁</u>。</p> <p>(四)收文人員於電子收文後，得於<u>文檔系統</u>標明電子公文。</p>	<p>十二、文書流程處理原則</p> <p>(一)文書流程管理依附錄 2 之圖 2-6 文書流程管理辦理。</p> <p>(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。</p> <p>(三)收文後採線上簽核者，<u>其</u>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，<u>惟</u>紙本收文者應先將紙本來文掃描成電子檔，其電子檔得採<u>1 檔多頁</u>或<u>1 檔 1 頁</u>。</p> <p>(四)收文人員於電子收文後，得於電腦系統標明電子公文。</p>	<p>一、序文酌作標點符號修正。</p> <p>二、配合現行附錄 1 之刪除，及該附錄 2 所定流程示意圖增刪，爰修正第一款引敘附錄 2 序號為附錄 1 及該附錄圖示序號。</p> <p>三、為統一本規範用詞，將文書傳遞交換系統修正為公文電子交換系統（以下簡稱為交換系統），爰修正第二款及第五款。</p> <p>四、第三款、第四款、第六款及第七款酌作標點符號及文字修正。</p>

<p>(五)發文處理程序：繕校、核對清單並與交換系統整合。</p> <p>(六)公文以電子文件行之者，校對人員除應核對內容完全一致外，並應注意橫行格式是否相符及附件是否齊全。</p> <p>(七)公文以電子交換者，發送或登載日期應配合公文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。</p>	<p>(五)發文處理程序：繕校、核對清單並與<u>文書</u>傳遞交換系統整合。</p> <p>(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。</p> <p>(七)公文以電子交換者，<u>其</u>發送或登載日期應配合公文<u>上</u>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。</p>	
<p>十三、<u>文書</u>流程管理系統功能：</p> <p>(一)提供文書資料登錄及銷號功能。</p> <p>(二)提供文書分辨、文書流程傳送、退回、改分等相關功能。</p> <p>(三)提供公文時效統計、產生公文時效統計表及文書流程個案分析報表。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<p>十三、<u>文書</u>流程管理系統功能<u>要求</u></p> <p>(一)提供文書資料登錄及銷號功能。</p> <p>(二)提供文書分辨、文書流程傳送、退回、改分等相關功能。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<p>一、序文酌作標點符號及文字修正。</p> <p>二、第一款、第二款、第四款至第七款及第十款未修正。</p> <p>三、第三款及第八款酌作標點符號及文字修正。</p> <p>四、交換系統僅作資料交換作業，改由收文機關得於本文呈現檔增加電子收文時間戳記，爰修正第九款。</p>

<p>逾期未結文書資料之功能。</p> <p>(六)提供流程設定會辦單位、會辦類別及退回功能。</p> <p>(七)提供彙併辦及解併功能。</p> <p>(八)提供即將逾期公文預警及稽催功能。</p> <p>(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，<u>且得於本文呈現檔增加電子收文時間戳記。</u></p> <p>(十)得提供登記桌功能。</p>	<p>逾期未結文書資料之功能。</p> <p>(六)提供流程設定會辦單位、會辦類別及退回功能。</p> <p>(七)提供彙併辦及解併功能。</p> <p>(八)提供即將逾期公文預警<u>功能</u>及稽催功能。</p> <p>(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。</p> <p>(十)得提供登記桌功能。</p>	
<p>伍、文書傳遞交換</p>	<p>伍、文書傳遞交換</p>	<p>本章章名未修正。</p>
<p>十四、文書傳遞交換處理原則：</p> <p>(一)文書傳遞交換收發文流程依附錄 1 之圖 1-6 及圖 1-7 傳遞交換收發文流程辦理。</p> <p>(二)<u>中央及地方各級機關(構)、公立學校、公營事業機構、法人、非法人團體及自然人等(以下簡稱各機關(構))</u>辦理公文電子交換作業，應依附錄 7 <u>交換系統之機關權責辦理資通安全相關事項。</u></p>	<p>十四、文書傳遞交換處理原則</p> <p>(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。</p> <p>(二)公文電子交換<u>運作架構</u>，請參見附錄 9 之<u>公文電子交換架構說明</u>。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>一、序文酌作標點符號修正。</p> <p>二、配合現行附錄 1 刪除，附錄 2 修正為附錄 1，及附錄 2 流程示意圖增刪，爰修正第一款附錄序號及該附錄圖示序號。</p> <p>三、為增進系統資通安全，整併交換系統資訊安全管理規範內容，刪除現行附錄 9 公文電子交換架構說明，新增各機關(構)辦理公文電子交換作業應依修正規定附錄 7 辦理資通安全相關事項，爰修正第二款規定。另配合現行附錄 1、附錄 4 及附錄 5 之刪除，爰修正第二款引敘之附錄 9 序號為附錄 7。</p>

<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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，發文端應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。</p> <p>(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。</p> <p>(七)附件應以不改變原內容及意義為原則，不要求原貌重現。</p> <p>(八)本文及附件檔案大小合計以不超過 100MB (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</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(九)<u>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</u></p>	<p>四、第五款、第七款、第十一款及第十七款酌作文字修正。</p> <p>五、因應部分機關放寬交換系統公文傳遞大小限制之需求，擴大交換便捷性，放寬附件大小至 100MB，爰修正第八款及第九款。</p> <p>六、配合現行第四點第二款、第三款、第五款及第十款之刪除，改以 PDF/A 格式取代原有文書本文檔與簽核電子檔功能及進行公文電子交換作業，爰修正第十六款，刪除第十八款及第十九款。</p> <p>七、配合現行第四點第十一款信封檔之刪除，爰修正第十款。</p> <p>八、配合現行第十八款及第十九款之刪除，現行第二十款及第二十一款款次調整為第十八款及第十九款，並酌作文字修正。</p> <p>九、配合現行第十八款及第十九款之刪除，現行第二十二款款次調整為第二十款。配合修正第八點第六款第三目之 2 原收文機關辦理事項改由發文機關處理，及交換系統僅作資料交換作業並取消「電子公文交換戳記」之功能，爰修正規定第二十款。</p> <p>十、配合現行第十八款及第十九款之刪除，現行第二十三款款次調整為第二十一款，並酌作標點符號修正。十一、其餘未修正。</p>
---	--	--

<p>件儲存位置或另置於共用附件下載區。</p> <p>(九)異質系統間透過交換系統進行跨機關陳核會稿線上簽核，<u>本文及附件檔案大小合計以不超過 100MB (Megabyte)</u> 為原則。</p> <p>(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、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。</p> <p>(十一)公文電子交換應以公務為目的，<u>並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</u></p>	<p><u>4 之使用標籤集及附錄 5 之二(二)3 之格式規定。</u></p> <p>(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、<u>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。</u></p> <p>(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。</p> <p>(十二)機關所屬單位間，得比照機關間進行傳遞交換作業。</p> <p>(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，</p>	
--	--	--

<p>運作時，公文電子交換主管機關得為必要之處理。</p> <p>(十二)機關所屬單位間，得比照機關間進行傳遞交換作業。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(十六)文書傳遞交換得包含以下內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>本文呈現檔。</u></li> <li>2. <u>交換表單檔。</u></li> <li>3. <u>附件檔。</u></li> <li>4. <u>文書訊息檔。</u></li> </ol> <p>(十七)基於整體公文電子交換服務互通，各機關</p>	<p>提出申請及辦理註冊完畢。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(十六)文書傳遞交換得包含以下內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、文書本文檔。</li> <li>2、交換表單檔。</li> <li>3、附件檔。</li> <li>4、<u>本文呈現檔。</u></li> <li>5、<u>文書訊息檔。</u></li> <li>6、<u>跨機關陳核會稿交換表單檔。</u></li> <li>7、<u>跨機關陳核會稿文稿呈現檔。</u></li> <li>8、<u>簽核電子檔。</u></li> </ol> <p>(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。</p> <p>(十八)於進行傳遞交換作業前，各機關使用之<u>文書本文檔格式</u>，應依公文電子交換主管</p>	
--	---	--

<p>應配合公文電子交換主管機關業務之推動，更新建置<u>文書傳遞交換系統</u>。</p> <p>(十八)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及註冊之機關憑證資訊是否相符無誤後，進行後續相關作業。</p> <p>(十九)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；收文端對所有來文均應進行收文作業，不得選擇性收文。</p> <p>(二十)電子收文需進行列印前，須先比對雜湊值。</p> <p>(二十一)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</p>	<p><u>機關之規定程序，申請註冊並經核准。</u></p> <p>(十九)<u>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。</u></p> <p>(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。</p> <p>(三十一)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。</p> <p>(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<u>文書處理手冊公文格式印出並加印</u></p>	
---	--	--

<p>電子簽章作業。</p> <p>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。</p>	<p>頁碼、騎縫標識；</p> <p>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。</p> <p>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：</p> <p>(1) 每2頁公文之間加印騎縫標識1次。</p> <p>(2) 騎縫標識切割後分別列印於相鄰2頁公文之間。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 1頁之公文，不印騎</p>	
---	--	--

	<p style="text-align: center;"><u>縫 標</u> <u>識。</u></p> <p>3、<u>騎縫標識</u> <u>得為騎縫</u> <u>章、防偽</u> <u>押花或其</u> <u>他由收文</u> <u>機關自行</u> <u>採擇之標</u> <u>識。</u></p> <p>4、<u>列印附件</u> <u>之頁碼及</u> <u>騎縫標</u> <u>識，處理</u> <u>方式依前</u> <u>三目規定</u> <u>辦理。</u></p> <p>(二十三)電子憑證處理 原則：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
	<p>十五、信封檔交換要求 (一)各機關進行公文 電子交換，須採</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u> 二、配合現行第四點第十 一款信封檔之刪除，爰刪 除本點。</p>

	<p>用信封檔進行交換。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	
--	---	--

	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(八) 發文方憑證有效日期須大於信封檔傳送最終期限。</p> <p>(九) 本文呈現檔製作要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2、本文呈現檔檔名命名原</li> </ol>	
--	--	--

	<p>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」。</p> <p>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。</p> <p>4、不得轉出與本文呈現檔檔名相同之附件檔名。</p> <p>5、文書本文檔之外字呈現，得參考本文呈現檔予以解讀。</p> <p>(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。</p>	
<p>十五、文書傳遞交換系統功能：</p> <p>(一)提供自動處理時段。</p> <p>(二)提供文書傳送接收功能，應記錄及供查詢傳送文</p>	<p>十六、文書傳遞交換系統功能</p> <p>(一)提供自動處理時段、<u>收文列印設定功能</u>。</p> <p>(二)提供文書傳送接收功能，應記錄</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、序文酌作標點符號修正。</p> <p>三、配合現行第四點第二款及第三款之刪除及修正規定第四點第四款之修正，交換系統僅作資料</p>

<p>書相關資訊，並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。</p> <p>(三)提供自動回復收文確認訊息檔產生功能。</p> <p>(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。重複收發文，且雜湊值相同時，不進行後續作業。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(七)提供<u>通訊錄</u>功能。使用<u>檔案局提供之全國通訊錄資料時</u>，應符合<u>附錄 2 使用欄位定義表</u>，並依<u>公告之傳輸檔案格式辦理</u>。</p> <p>(八)提供資料維護功能：包含可備份、回復及清檔等功能。</p> <p>(九)提供使用者身分識別及權限管理之功能。</p>	<p>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。</p> <p>(三)提供<u>製作信封檔及自動回復收文確認訊息檔</u>產生功能。</p> <p>(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。<u>如屬重複收發文</u>，且雜湊值相同時，<u>則不進行</u>後續作業。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(七)提供自動更新及查詢機關地址簿相關資訊功能。</p> <p>(八)提供<u>傳送接收文書轉出本文呈現檔</u>功能。</p> <p>(九)提供資料維護功能：包含可備份、回復及清檔等功能。</p> <p>(十)提供使用者身分識別及權限管理之功能。</p> <p>(十一)提供校時功</p>	<p>交換作業，不提供收文列印與轉出本文呈現檔之功能，爰修正第一款及刪除現行第八款。</p> <p>四、第二款及第四款酌作文字修正。</p> <p>五、配現行合第四點第十一款之刪除，爰修正第三款。</p> <p>六、第五款及第六款未修正。</p> <p>七、配合修正規定第四點第七款之增列，爰修正第七款。</p> <p>八、現行第九款至第十二款款次分別調整為第八款至第十一款，內容未修正。</p>
--	---	--

<p>(十)提供校時功能。 (十二)提供憑證註冊功能。</p>	<p>能。 (十二)提供憑證註冊功能。</p>	
<p>十六、電子公布欄處理原則： (一)電子公布欄，依通報對象分為下列二類： 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</p>	<p>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二類： 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</p>	<p>一、點次變更 二、序文酌作標點符號修正。 三、第一款、第五款及第六款第一目至六目酌作文字及標點符號修正。 四、第二款至第四款、第六款序文及第七款未修正。</p>

<p>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。</p> <p>(六)機關內電子公布欄基本功能包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具備動態更新功能。</li> <li>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。</li> <li>3. 提供電子郵件告知登載訊息之功能。</li> <li>4. 提供不特定對象查詢列印之功能。</li> <li>5. 必要時，得提供主動發送資訊之機制。</li> <li>6. 得提供點閱及未點閱紀錄及查詢功能。</li> </ol> <p>(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。</p>	<p>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。</p> <p>(六)機關內電子公布欄基本功能包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、具備動態更新功能。</li> <li>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。</li> <li>3、提供電子郵件告知登載訊息之功能。</li> <li>4、提供不特定對象查詢列印之功能。</li> <li>5、必要時，得提供主動發送資訊之機制。</li> <li>6、得提供點閱及未點閱紀錄及查詢功能。</li> </ol> <p>(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。</p>	
陸、檔案管理	陸、檔案管理	本章章名未修正。
<p>十七、檔案管理：</p> <p>(一)檔案管理作業應依附錄 1 圖 1-8 所定檔案管理流程辦理。</p> <p>(二)電子檔案管理應達成真實性、完</p>	<p>十八、檔案管理要求</p> <p>(一)檔案管理作業應依附錄 2 之圖 2-9 檔案管理流程辦理。</p> <p>(二)電子檔案管理應達成真實性、</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、序文酌作標點符號及文字修正。</p> <p>三、配合現行附錄 1 刪除，附錄 2 修正為附錄 1，及附錄 2 流程示意圖增刪，爰修正第一款附錄</p>

<p>完整性及可及性之目標。</p> <p>(三)完成公文線上簽核產出之<u>原生電子檔案</u>，應於點收時<u>確認文稿頁面檔、文書之來文及附件</u>所須載明資訊無誤後，附加機關憑證數位簽章。</p> <p>(四)完成數位化作業所產出之<u>數位複製檔案</u>，應依附錄 6 <u>電子檔案格式表</u>規定轉換。</p> <p>(五)完成立案編目作業後，<u>電子檔案</u>應依附錄 3 <u>機關電子檔案統一命名原則</u>規定辦理，並依附錄 6 <u>電子檔案格式表</u>選擇適當者儲存。</p> <p>(六)應配合電子檔案之保存年限，評估保存維護成本，選擇適當儲存媒體，適時辦理電子檔案之轉置、更新，並優先採取轉置之方式。進行前開作業時，應先製作<u>二套以上</u>備份，分置於不同地點保管。</p> <p>(七)保存電子檔案時，應使用專業軟體進行電子媒體之<u>檢測及維護</u>，確保電子檔案之完整性及可</p>	<p>完整性及可及性之目標。</p> <p>(三)<u>文書及檔案管理作業應整合</u>，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<u>公文檔案管理傳輸格式規定</u>辦理。</p> <p>(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<u>電子檔案封裝檔</u>，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<u>使用欄位定義表</u>、附錄 4 之<u>使用標籤集</u>、附錄 5 之四(二)之<u>電子檔案封裝檔格式</u>規定。</p> <p>(五)完成數位化作業所產出之電子影音檔，應於<u>匯入系統時</u>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</p>	<p>序號及該附錄圖示序號。</p> <p>四、考量各異質系統功能持續擴充，法規難以涵蓋異質系統間之差異，實務上係依各系統特性調整作法，爰刪除現行第三款規定。</p> <p>五、配合現行第三款之刪除，調整第四款款次為第三款。配合現行第四點第三款、第十六款之刪除，爰刪除該款簽核電子檔與封裝檔相關作業規定。</p> <p>六、配合現行第三款之刪除，調整第五款款次為第四款。配合現行第四點第十六款之刪除，爰該款刪除封裝檔相關作業規定。</p> <p>七、配合現行第四點第十五款之刪除，爰刪除現行第六款規定。</p> <p>八、現行第七款修正如下：  (一)配合現行第三款、第六款之刪除，調整第七款款次為第五款。  (二)配合現行附錄 1、附錄 4、附錄 5 之刪除及附錄 11 移列附錄 3，爰修正該款引敘附錄 8 序號為附錄 6。  (三)為避免電子檔案於編目、移交、移轉等作業反覆更名或移動路徑，規定編目階段應依修正規定附錄 3 機關電子檔案統一命名原則辦理，以統一電子</p>
---	---	---

<p>及性，並應指派專人負責電子檔案軟硬體設施之維護、轉置及更新。</p> <p>(八) 每年應辦理電子檔案稽核作業一次，除確認及驗證前款各項規定事項之執行情形外，應驗證電子檔案清查、技術鑑定、銷毀及移轉(交)作業之辦理情形，並將稽核結果作成紀錄。</p> <p>(九) 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。</p> <p>(十) 辦理電子檔案移轉(交)，應辦理檔案目錄、電子檔案、外部檔案及關聯資訊等外部關聯附件傳送，驗證檔案之真實性、完整性及可及性。電子檔案移轉(交)前應由各機關使用檔案局所提供之工具自行檢測是否符合移轉(交)格式，並視需要辦理格式轉置後，附加機關憑證數位簽章，將電子檔上傳至檔</p>	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(九) 保存電子檔案時，應進行電</p>	<p>檔存放目錄架構及檔名。</p> <p>(四) 鑑於現行電子媒體格式更新與淘汰速度快，為提升規範彈性與長期適用性，改由機關依實際需求選用合適之電子媒體規格，爰刪除附錄 10。</p> <p>九、配合現行第三款、第六款之刪除，現行第八款及第九款款次調整為第六款及第七款。配合第四點第十六款、附錄 10 之刪除及考量實際作業未採用模擬方式，且依修正規定第三款規定無須辦理封裝作業，現行第八款及第九款刪除模擬及封裝相關規定。另為確保電子檔案之完整性與可及性，應使用專業軟體檢測電子媒體，第七款酌作文字修正。</p> <p>十、配合現行第三款、第六款之刪除，現行第十款及第十一款款次分別調整為第八款及第九款，並酌作文字修正。</p> <p>十一、配合現行第三款、第六款之刪除，現行第十二款款次調整為第十款，並配合附錄 1、附錄 4、附錄 5 及附錄 10 之刪除，修正引敘附錄 11 序號為附錄 3。配合第四點第十五款及第十六款刪除，爰刪除該款封裝檔，並將以現行「詮釋資料併同封裝」修正為「檔案</p>
---	---	---

<p>案局指定之資訊平臺或其他約定之交付方式送交接管機關，電子檔案之目錄層級、電子檔及檢測標記檔命名原則，應依附錄 3 機關電子檔案統一命名原則規定辦理。</p> <p>(十一) 辦理檔案目錄彙送及銷毀、移轉(交)、機關檔案分類及保存年限區分表審查等檔案目錄傳送作業之欄位定義及內容結構，應符合附錄 2 使用欄位定義表，並依檔案局公告之傳輸檔案格式規定辦理。</p> <p>(十二) 傳送檔案目錄及電子檔案時，公文檔案管理傳送，以文號為唯一識別鍵值；案件檔案目錄傳送格式，以檔號為唯一識別鍵值；案卷檔案目錄傳送格式，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</p>	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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)電子媒體封裝檔案格式規定附</p>	<p>目錄、電子檔案」，以減少詮釋資料與檔案目錄不一致之情形。為降低機關移轉(交)檔案被批退之機率，該款增列檔案局提供機關自行檢測之工具；該局導入線上移轉機制，增列資訊平臺等文字。另為確保電子檔案穩定性及檢測有效性，其目錄層級、電子檔、檢測標記檔等命名皆應依附錄 3 機關電子檔案統一命名原則規定辦理。</p> <p>十二、配合現行第三款、第六款之刪除，現行第十三款款次調整為第十一款。現行附錄 5 四(六)及四(七)精簡合併為同一個 XML Schema 檔案，使區分表上傳、目錄彙送、銷毀、移交、移轉皆可使用統一格式。配合附錄 5 之刪除，刪除該款引敘相關內容，檔案目錄傳送格式另於檔案局全球資訊網站公告之。</p> <p>十三、配合現行第三款、第六款之刪除，現行第十四款款次調整為第十二款，並酌作文字修正。電子檔名稱已於修正規定附錄 3 機關電子檔案統一命名原則規</p>
---	--	---

<p>號為唯一識別鍵值。</p> <p>(十三) <u>文書及檔案管理系統</u>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>電子檔案</u>確認。</li> <li>2. <u>電子檔案</u>備份、更新及轉置。</li> <li>3. <u>電子檔案</u>之銷毀及移轉(交)。</li> <li>4. <u>電子檔案</u>及其檔案目錄異動。</li> <li>5. <u>電子檔案</u>使用者權限異動。</li> <li>6. <u>電子檔案</u>非法存取情形檢視。</li> </ol> <p>(十四) <u>各機關</u>每年至少應辦理<u>一次</u>電子檔案清查作業，作業項目如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>確認</u>檔案數量，並檢視檔案版本及清查歷程紀錄。</li> </ol>	<p>加機關憑證後，送交<u>國家發展委員會檔案管理局</u>（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。</p> <p>(十三) <u>辦理</u>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；<u>傳送</u>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。</p> <p>(十四) <u>傳(彙)送</u>前二款所定電子檔案時，規定如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>採可擴充之標示語言XML格式</u>。</li> <li>2. <u>傳輸</u>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</li> </ol>	<p>定，爰刪除第十四款第一目及第二目。</p> <p>十四、配合現行第三款、第六款之刪除，現行第十五款款次調整為第十三款。配合第四點第十五款之刪除，改將詮釋資料納入檔案目錄中，爰該款酌作文字及標點符號修正。</p> <p>十五、配合現行第三款、第六款之刪除，現行第十六款款次調整為第十四款，並酌作標點符號及文字修正。配合第四點第十六款規定之刪除，爰修正該款第三目規定。</p> <p>十六、配合現行第三款、第六款之刪除，現行第十七款款次調整為第十五款，並酌作標點符號修正。配合現行第四點第十六款之刪除，電子檔案經修復後為PDF/A格式者應附加機關憑證數位簽章，爰修正該款第二目規定。另現行規定未規範電子檔案遺失者辦理方式，爰依照機關檔案保管作業要點修正該款第三目及第四目規定，並於第三目將檔案中央主管機關修正為檔案局。</p>
--	--	--

<p>2. 抽樣讀取檔案，檢視檔案保存狀況。</p> <p>3. 採電子簽章者，抽驗電子或數位簽章、簽體及雜湊值等驗證資訊。</p> <p>(十五) 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：</p> <p>1. 系統有備份資料者，優先還原備份資料。</p> <p>2. 電子檔案經修復後，文稿及簽核資訊經複製或轉製為紙本或附加機關憑證數位簽章之 PDF/A 格式，且經陳報權責長官核准者，視同原件。</p> <p>3. 無法修復者，經陳報權責長官核准並函送檔案局備查後，銷毀之。如為遺失者，應即查明原因簽請權責長官處理，並採取適當補救措施。</p>	<p>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。</p> <p>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、分案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。</p> <p>(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</p>	<p>十七、配合現行第三款、第六款之刪除，現行第十八款款次調整為第十六款，內容未修正。</p> <p>十八、其餘未修正。</p>
--	---	--

<p>4.機關首長認可之其他適當補救處置措施。</p> <p>(十六)電子檔案保存年限逾十年者，得視需要辦理檔案轉製。</p>	<p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、電子檔案確認。</li> <li>2、電子檔案備份、更新及轉置。</li> <li>3、電子檔案之銷毀及移轉(交)。</li> <li>4、電子檔案及其詮釋資料異動。</li> <li>5、電子檔案使用者權限異動。</li> <li>6、電子檔案非法存取情形檢視。</li> </ol> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、確認檔案數量，並檢視檔案版本及清查歷程紀錄。</li> <li>2、抽樣讀取檔案，檢視檔案保存狀況。</li> <li>3、採電子簽章者，抽驗其<u>封裝檔之電子簽章</u>、簽體及雜湊值等驗證資訊。</li> </ol>	
---	--	--

	<p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、系統有備份資料者，優先還原備份資料。</li> <li>2、電子檔案修復後，<u>其</u>文稿及簽核資訊轉製為紙本或轉為電子影音封裝檔，且經陳報官權責長官核准者，視同原件。</li> <li>3、無法修復者，經陳報官權責長官核准並函送檔案中央主管機關備查後，銷毀之。</li> <li>4、<u>其他適當</u>之補救處置措施。</li> </ol> <p>(十八)電子檔案保存年限逾十年者，得視需要</p>	
--	--	--

	<p>辦理檔案轉製。</p>	
<p>十八、檔案管理系統功能：  <u>(一) 檔案蒐集及確認：</u>  1. <u>檔案目錄轉入</u>：得提供異質系統間文書及檔案管理目錄轉入功能。  2. <u>檔案目錄補建</u>：得提供歷史檔案回溯編目或異質系統資料缺漏補建功能。  3. <u>電子檔案轉入及確認</u>：得提供電子檔案轉入文書及檔案管理系統，檢核真實性及完整性之功能。  4. <u>點收</u>：  (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) 檔案管理單位點收時應產生電子檔案，並將歸檔附件以外部電子檔方式於文稿頁面檔內嵌入附件檔名及附件雜湊值</p>	<p>十九、檔案管理系統功能<u>要求</u>  <u>(一) 檔案蒐集與確認</u>  1、<u>目錄轉入</u>：得提供異質系統間文書及檔案管理目錄轉入功能。  2、<u>目錄補鍵</u>：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、<u>電子檔案轉入及確認</u>：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、<u>點收</u>：  (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<u>簽章之簽章資訊</u> (Signedinfo) 欄位應記錄簽核電子檔(SI)之雜湊值。</p>	<p>一、點次變更。  二、序文酌作標點符號及文字修正。  三、修正第一款，說明如下：  (一)第一款序文、第一目、第二目、第四目序文、第五目至第八目酌作標點符號及文字修正。  (二)配合現行第四點第十六款之刪除，及簽核點資訊已於文稿頁面檔呈現，爰修正第一款第三目。  (三)配合現行第四點第三款之刪除及修正規定第四點第二款文稿頁面檔改採 PDF/A 格式，電子檔案已能保存附件資訊及雜湊值，使文書及附件之完整性與可驗證性可於單一檔案中直接確保，爰點收時將電子檔案(文稿頁面檔及附件)直接附加機關憑證數位簽章，取代封裝檔方式，以簡化作業流程、減少重複檔案及維護成本。電子檔案仍具備真實性、完整性，同時提升檔案管理之一致性、可及性，爰</p>

<p>資訊，並附加機關憑證數位簽章。</p> <p>5. 退件處理：提供將不符點收作業規定之公文註記退件理由、退件日期，並產出退件清單或其電子檔之功能。</p> <p>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，產出逾期未歸檔案件稽催單，並得視需要於屆期前提醒通知之功能。</p> <p>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。</p> <p>8. 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。</p>	<p>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。</p> <p>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，產出逾期未歸檔案件稽催單，並得視需要於屆期前提醒通知之功能。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>9、複製品管理：應提供電子媒體複製品之型</p>	<p>修正第一款第四目之2。</p> <p>(四)配合現行第四點第十六款之刪除，刪除第一款第八目。</p> <p>(五)配合現行第一款第八目之刪除，同款第九目調整為第八目。</p> <p>四、修正第二款，說明如下：</p> <p>(一)第二款序文、第二目及第四目至第六目酌作標點符號及文字修正。</p> <p>(二)配合檔案目錄新增保存年限區分表資訊，爰第二款第一目酌作標點符號及文字修正。</p> <p>(三)為避免編目後電子檔案與目錄資料不一致，應提供一致性檢核功能，爰修正第二款第三目並酌作標點符號及文字修正。</p> <p>(四)配合第四點第十六款之刪除，及移轉(交)媒體封裝檔案改以移轉(交)目錄給接受機關，不另產生媒體封裝檔與移轉(交)封裝檔，爰刪除第二款第七目至第九目。</p> <p>(五)配合第二款第七目至第九目之刪除，第十目目次調整為第七目，</p>
---	---	---

<p>(二) 檔案形成及保管：</p> <p>1. 檔案分類及保存年限區分表維護：提供機關檔案分類及保存年限區分表之新增、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。</p> <p>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。</p> <p>3. 編目：提供案卷、案件檔案編目著錄之新增、修改及查詢，以及檔案必備欄位檢核、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</p>	<p>式、編號、數量及複製時間等資料之新增、修改、刪除、查詢。</p> <p>(二) 檔案形成與保管</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>並酌作標點符號修正。</p> <p>五、修正第三款，說明如下：</p> <p>(一)第三款序文、第一目、第二目、第三目序文、該目之1、之2及之4、第四目序文、該目之2及之8酌作標點符號修正。</p> <p>(二)為保留使用電子媒體之彈性，第三款第三目之3及第四目之4酌作文字修正。</p> <p>(三)配合現行第四點第十六款之刪除，及移轉(交)媒體封裝檔案改以移轉(交)目錄給接受機關，不另產生媒體封裝檔與移轉(交)封裝檔，爰刪除第三款第四目之封裝檔相關規定。</p> <p>六、第四款序文、該款第一目序文、該目之1、之3及之6、第二目序文、第三目、第四目序文、第五款、第六款、第七款序文、該款第一目、第八款序文、該款第一目、第三目至第五目、第六目序文酌作標點符號及文字修正。</p> <p>七、配合檔案目錄新增保存年限區分表資訊，第七款第二目酌作標點符號及文字修正。</p> <p>八、為確保資料安全並符合相關資通安全規定，爰</p>
---	---	---

<p>清單，以供著錄案卷層級資料；提供編目後電子檔案與檔案目錄資料一致性檢核之功能。</p> <p>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。</p> <p>5. 案名清單及標籤製作：提供以檔號製作案名清單及黏貼於檔案卷脊或封面之卷夾標籤功能。</p> <p>6. 目次表製作：提供製作目次表之功能。</p> <p>7. 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。</p> <p>(三) 檔案清理：</p>	<p>之待編案卷清單，以供著錄案卷層級資料。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>6、目次表製作：提供製作目次表之功能。</p> <p>7、<u>詮釋資料封裝</u>：提供<u>電子檔案詮釋資料封裝處理之功能</u>。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>修正第八款第二目密碼設定，及增列第八款第七目之備份管理說明。</p> <p>九、其餘未修正。</p>
---	--	---

<p>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、註記清查及修復結果之功能，並視需要調整保存年限。</p> <p>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，並得提供產出已解降密清單之功能。</p> <p>3. 銷毀：</p> <p>(1) 檔案銷毀目錄製作：提供依擬銷毀日期及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。</p>	<p>料，以更新詮釋資料。</p> <p>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。</p> <p>(三) 檔案清理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3、銷毀：</p>	
---	---	--

<p>(2) 審核註記：提供註記送審機關、核轉機關及檔案局等權責機關對檔案銷毀目錄審核意見、批核處理銷毀文號及銷毀日期，並提供史政機關使用之功能。</p> <p>(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電子媒體等功能。</p> <p>(4) 電子檔案銷毀：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。</p> <p>4. 移轉(交)：</p> <p>(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條件，產出</p>	<p>(1) 檔案銷毀目錄製作：提供依擬銷毀日期與文件產生日期或保存年限等條件，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。</p> <p>(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、批核處理銷毀文號及提供史政機關使用之功能。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 電子檔案銷毀：應提供刪除系統內及電子檔案目錄</p>	
---	--	--

<p>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。</p> <p>(2) 審核註記：提供註記送審機關、核轉機關及檔案局等權責機關對檔案移轉目錄審核意見及移轉日期之註記功能。</p> <p>(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。</p> <p>(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)檔案目錄轉置至電子媒體等功能。</p> <p>(5) 接管機關公鑰登錄：提供登錄檔案</p>	<p>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。</p> <p>4、移轉(交)：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 已移轉(交)檔案目錄轉置：提供依權限查詢已移轉(交)</p>	
---	--	--

<p>接管機關公鑰之功能。</p> <p>(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，並對電子檔案及其外部檔案進行加密。</p> <p>(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。</p> <p>(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，有保存必要者，並得提供轉置至離線媒體儲存之功能。</p> <p>(四) 檔案檢調及應用：</p> <p>1. 機關檢調：</p> <p>(1) 調案申請：提供以案件或案卷查詢結果，選擇調案範圍，</p>	<p>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。</p> <p>(5) 接管機關公鑰登錄：提供登錄檔案接管機關公鑰之功能。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 檔案檢調與應用</p> <p>1、機關檢調：</p> <p>(1) 調案申請：提供以案件或案卷查詢結</p>	
--	---	--

<p>並產出調案單或線上申請之功能，<u>及</u>得視需要註記機關間借調或調用檔案期限。</p> <p>(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。</p> <p>(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，註記至多三次之展期次數、展期理由等項目，並產出展期單或線上展期之功能。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<p>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<u>登錄</u>。</p> <p>(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。</p> <p>(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<u>限制展期次數最多為3次</u>，並產出展期單或線上展期之功能。</p> <p>(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。</p> <p>(5)歸還：提供依調案人、調案單編號、檔號、文號或調案日期</p>	
--	--	--

<p>已歸還檔案之歸還日期及檔案狀態註記之功能。</p> <p>(6) 稽催：提供稽催週期自動產出調案逾期未歸還通知及稽催已達三次之通知，並得視需要提供公務急用催還通知等功能。</p> <p>2. 應用申請：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 借還註記：提供檔案借</p>	<p>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。</p> <p>(6) 稽催：提供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。</p> <p>2、應用申請：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 借還註記：提供檔案借出與歸還日期及檔</p>	
---	---	--

<p>出與歸還日期及檔案狀態註記之功能。</p> <p>(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。</p> <p>3. 使用及呈現：<u>經點收歸檔之電子檔案</u>，應依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；電子檔案線上瀏覽時，得提供任一陳核流程人員修改及批註文字之簽核頁面呈現功能。</p> <p>4. <u>檢調應用紀錄</u>：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。</p> <p>(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</p>	<p>案狀態註記之功能。</p> <p>(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。</p> <p>3、使用與呈現：<u>凡經點收歸檔之電子檔案均應依其設定之使用權限</u>，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，<u>其中</u>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。</p> <p>4、<u>檢調應用紀錄</u>：提供紀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。</p> <p>(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。</p> <p>(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，<u>其</u>數量應包含紙本檔</p>	
--	--	--

<p>簡要欄位顯示查詢結果。</p> <p>(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，數量應包含紙本檔案及電子檔案。依各機關需求產出之報表，格式由各機關自訂。</p> <p>(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. 提供機關檔案分類及保存年限區分表列印及其電子檔轉出之功能。</p> <p>(八) 稽核及安全： 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：使用者密碼應定期變更，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。</p>	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	
--	---	--

<p>3. 權限管制：系統須具備權限控管功能。</p> <p>4. 作業紀錄：提供作業處理紀錄，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。</p> <p>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。</p> <p>6. 安全設定：</p> <p>(1) 提供機關憑證登錄及效期管理之功能。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 提供應用檔案附加顯性或隱性浮水印之防偽處理功能。</p> <p>7. 備份管理：應定期辦理日常備份及還原執行作業。</p>	<p>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。</p> <p>6、安全設定：</p> <p>(1) 提供機關憑證登錄及效期管理之功能。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 提供應用檔案附加顯性或隱性浮水印之防偽處理功能。</p>	
<p>柒、一般公務機密文書及檔案</p>		<p>一、本章新增。</p> <p>二、開放一般公務機密文書能以線上簽核處理，以</p>

		<p>達節能減碳及提升辦理效率，爰增列本章，俾利機關遵循。</p>
<p>十九、一般公務機密文書及檔案線上處理原則：</p> <p>(一)各機關為辦理一般公務機密文書線上簽核、傳遞交換及檔案管理作業時，應考量電子檔案長期保存風險，自行訂定線上簽核及電子檔案實施範圍，並於設備、人員及技術能配合，且具完備管控措施及相關程序後實施。</p> <p>(二)通信、資訊保密裝備或加密技術應選用檔案局全球資訊網站公告者。</p> <p>(三)應整合具備電子簽章功能之憑證作為使用者身分鑑別、簽署及文件加解密之基礎，並不得以臨時憑證辦理機密文書，且文書及檔案管理系統應驗證憑證真實性及有效期限。</p> <p>(四)應設定相關人員含代理人等角色權限管控措施、管理及發文作業，並</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、開放一般公務機密文書以電子公文處理線上簽核、傳遞交換及檔案管理等作業，爰增列本點。</p>

<p>留存相關紀錄，以供後續稽核及審查。</p> <p>(五)一般公務機密文書應於解密條件成就或保密期限屆滿，且完成解密程序後，解密儲存。</p> <p>(六)線上簽核應採用端對端加密(End-to-end encryption，E2EE)技術，確保機密文書內容於傳輸過程中非經授權無法閱覽。</p> <p>(七)文書流程各層級人員於個人電腦修訂電子檔後應立即刪除。</p> <p>(八)傳遞交換程序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般公務機密文書應依附錄1圖1-6之傳遞交換(發文)流程示意圖執行加密作業後，送交換系統進行後續處理。</li> <li>2. 一般公務機密文書之交換表單檔應標註為密件，且主旨應去識別化，不得以密不錄由標註。</li> <li>3. 發文機關於文書及檔案管理</li> </ol>		
--	--	--

系統先行產生加密金鑰，並將一般公務機密文書電子公文、外部檔案及文書訊息檔壓縮成一個壓縮檔，壓縮檔副檔名為zip，再透過加密金鑰進行加密產生密文，將加密金鑰以收文機關憑證公鑰加密產生加密金鑰檔，將密文及加密金鑰檔壓縮為一個檔案，副檔名須為.so。

4. 傳送交換之檔案包含壓縮檔及交換表單檔。

5. 收文機關於文書及檔案管理系統將自交換系統取得之壓縮檔及交換表單檔，將壓縮檔解壓縮得到密文及加密金鑰檔，加密金鑰檔以收文方機關憑證私鑰解密得到加密金鑰，並以加密金鑰解密密文，取得一般公務機密文書電子公文、外部檔案及文書訊息檔。

(九)檔案管理：

1. 一般公務機密文書電子檔案應與非機密文書電子檔案分別管理並加密保存。各機關應訂定密件電子檔案管控措施，包含專人管理及設定有權檢調應用人員、期限、權限等，並於相關人員異動時，辦理相關異動申請及調整。
2. 機關辦理歸檔作業應採下列方式之一辦理：
  - (1) 未能於歸檔前註銷機密等級者，轉置紙本並視同原件，再裝入機密檔案專用封套後歸檔。
  - (2) 於文書及檔案管理系統建置一般公務機密線上簽核電子檔案專屬儲存空間，檔案存取權限，應按個別案件限制其存取期限。存取該空間者應經申請程序核可，並

須採多因子身分驗證方式存取，並留存其存取紀錄。一般公務機密線上簽核公文歸檔時，由承辦單位於系統填列機密檔案管理辦法第四條規定應註明之資訊。

3. 檔案管理人員辦理點收時，應採下列方式辦理：

(1) 紙本歸檔者，檔案管理人員核對機密檔案專用封套資訊無誤，並進行點收後，系統應於機關設定指定保留天數後刪除電子檔案。

(2) 線上歸檔者，檔案管理人員核對密件資訊無誤後，進行點收。系統先行將文書解密後，文稿頁面檔應附加機關憑證數位簽章，再將文稿頁面檔、附件電子

<p>檔、來文電子檔壓縮成一個加密壓縮檔並移置至專屬儲存空間，壓縮檔副檔名為zip。加密密碼應隨機產生，符合政府組態基準(GCB)長度及複雜度規定，併同加密方法再另以加密方式儲存於系統。</p> <p>4. 一般公務機密文書電子檔案調閱，非經申請核准，不得賦予存取權限，並應設定該權限對每一案件存取時間，調閱人應採多因子身分驗證方式登入，及完整留存存取紀錄。</p>		
<p>二十、一般公務機密文書及檔案線上處理系統功能：</p> <p>(一)提供一般公務機密文書相關人員角色權限、承辦單位、承辦人員、核稿人員設定、加密及解密、限時授權檢調應用及使用權限等功能。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、為執行修正規定第十九點所定各款作業規定確保文書及檔案管理系統資通安全，爰增列本點規定系統需具備之基本功能及應符合之防護基準等級。</p>

<p>(二)具有妥善權限管理功能，禁止未經授權之使用者瀏覽或讀取一般公務機密文書，並與非機密文書分別管理。</p> <p>(三)具一般公務機密文書下載、複製及另存新檔等功能之管控機制。</p> <p>(四)開啟一般公務機密文書之文稿頁面檔應附加顯性浮水印後才能顯示。</p> <p>(五)提供一般公務機密文書陳核會稿專屬流程設定之功能。</p> <p>(六)一般公務機密文書電子檔案提供轉製為紙本之功能。</p> <p>(七)一般公務機密文書及一般公務機密文書電子檔案於儲存及傳輸過程應全程加密，開啟時應使用多因子身分驗證，執行過程皆需寫入稽核紀錄，供後續查核。</p> <p>(八)系統應符合資通安全責任等級分級辦法附表九資通系統防護需求分級原則及附表十資通系統防護基準所定系統防護需求為高級之相關規定。</p>		
---	--	--

捌、附則		<p>一、<u>本章</u>新增。</p> <p>二、統整修正規定第八點第六款第一目、第十五點第七款及第十七點第十一款規定之傳輸檔案格式，爰增列本章。</p>
<p>二十一、下列傳輸檔案格式由檔案局公告於該局全球資訊網站：</p> <p>(一)公文交換類別：          本文呈現檔、          交換表單檔、          文書訊息檔、          全國通訊錄。</p> <p>(二)檔案管理類別：          目錄彙送及銷毀、移轉(交)、機關檔案分類及保存年限區分表審查。</p>		<p>一、<u>本點</u>新增。</p> <p>二、統一檔案局公告傳輸檔案格式之管道、各機關公文交換及檔案管理類別傳輸檔案格式，爰增列本點。</p>