

文書及檔案管理電腦化作業規範修正草案總說明

為建立公文電子化作業基礎，行政院自八十三年二月四日訂定函頒文書及檔案管理電腦化作業規範(以下簡稱本規範)，歷經九次修正，最近一次修正日期為一百零九年十二月三日。本次為利於電子文書檔案之傳遞交換、長期保存、檔案移轉(交)，修正文書及檔案管理系統(以下簡稱文檔系統)各階段管理流程與所需產製之格式、處理原則及系統功能；為導入人工智慧，以輔助文檔作業；為強化文檔系統資通安全，增訂相關規定；並擴大文書製作、線上簽核、公文電子交換及檔案管理實施範圍至一般公務機密文書辦理等，爰擬具本規範修正草案，其修正要點如下：

- 一、 配合新興科技，導入人工智慧以輔助文書及檔案管理作業，並調修機關執行相關作業時應遵守相關法源依據。(修正規定第一點、第二點及第五點)
- 二、 為簡化文書檔案格式，以利於傳遞交換及電子檔案移轉(交)作業，修正文書製作、線上簽核、文書流程管理、文書傳遞交換及電子檔案所使用之格式，用詞定義、中文字碼、相關處理原則及系統功能。(修正規定第四點、第七點至第十一點、第十三點至第十五點、第十七點及第十八點)
- 三、 為強化文檔系統資訊安全，增訂資訊安全要求。(修正規定第六點)
- 四、 因配合現行第四點第十一款之刪除，爰刪除現行第十五點信封檔交換要求之規定。
- 五、 增訂擴大一般公務機密文書製作、線上簽核、公文傳遞交換與檔案管理之處理原則及系統功能。(修正規定第十九點及第二十點)
- 六、 傳輸檔案格式公告於國家發展委員會檔案管理局全球資訊網，增訂傳送檔案格式內容，以利查閱。(修正規定第二十一點)