



文書及 檔案管理電腦化 作業規範簡介



國家發展委員會檔案管理局

版權為國家發展委員會檔案管理局所有



簡報大綱

1 規範概述

2 總則

3 文書製作

4 線上簽核

5 文書流程管理

6 文書傳遞交換

7 檔案管理

8 其他

9 結語

BACKGROUND



規範概述

BACKGROUND



文檔規範修訂歷程

83.2

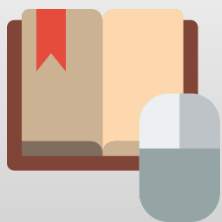
88-104.7

109.12



修訂歷程

- ⇒ 83年2月由行政院訂定，供各機關遵循。
- ⇒ 88年至104年7月間進行8次修正。
- ⇒ 109年12月修正部分規定修正。



修訂重點

- ⇒ 配合實務需要修正。
- ⇒ 配合文書流程管理作業規範修正及公文電子交換系統改版，同步增修相關內容等。

註:文書及檔案管理電腦化作業規範簡稱文檔規範

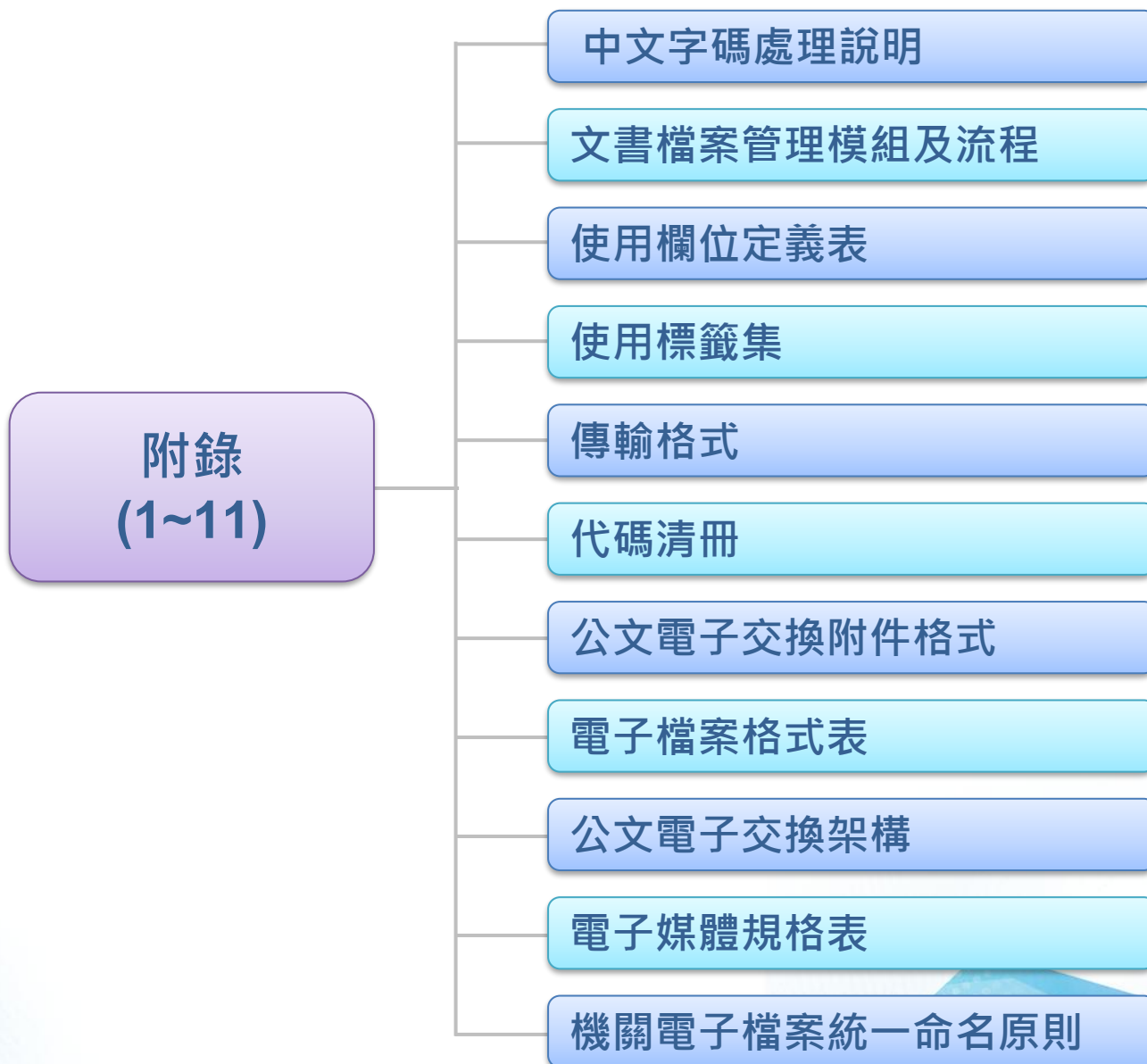


文檔規範條文架構





文檔規範附錄架構





總 則

BACKGROUND



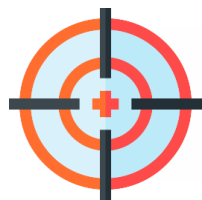
目的



建立電腦化標準作業流程及共通準則



建立全程電子化作業系統



簡化文書檔案作業流程



依據及適用範圍



依據

- 公文程式條例及相關子法
- 檔案法及相關子法
- **資通安全管理法**及相關子法
- 行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點
- 文書處理手冊及相關規定



適用範圍

- 以電子化設備輔助之**文書製作、文書核擬、文書處理流程管理**及**檔案管理**作業
- 以電腦系統及電信網路進行之**文書傳遞交換**作業
- 各機關基於實際需要，得自行訂定內部細部處理作業事項

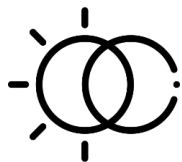


用詞定義



線上簽核

- 在安全之網路作業環境下，採用**電子認證安全管制措施**，進行線上傳遞及簽核工作。



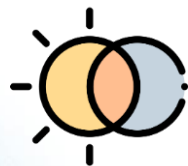
文書本文檔 (DI)

- **文書本文**之電子化文件。



簽核電子檔 (SI)

- 線上簽核之文字化**記錄工具**，記錄各簽核點之簽核結果及過程。



封裝檔

- 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。



資通安全及中文字碼



資通安全

- 文檔系統須具備權限管制、身分鑑別、資通安全防護及校時機制。
- 文檔系統委由廠商進行開發或維運，要求廠商提出內部之**資通安全控管**。以**稽核或其他適當方式**確認受託業務之執行情形。



中文字碼

- 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。
- 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(CNS11643)**。



文書製作

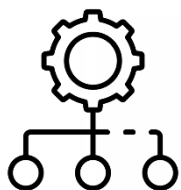
BACKGROUND



文書製作(1/3)



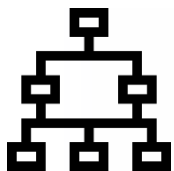
文書製作除**文書處理手冊**所訂定之文書格式外，各機關得視業務需要，增加**行政用表單**。



整合介接**文書流程管理**及**文書傳遞交換**功能。



轉出公文電子交換作業所需**文書本文檔**、**附件檔**、**交換表單檔**及**文書訊息檔**等。



上開檔案格式應依**附錄3至附錄8**之相關規定辦理。



文書製作(2/3)

- 附件檔製作格式中，文字檔案格式以國際標準**ODF**及**PDF**為優先適用格式。



開放文檔格式 (Open Document Format , ODF) ,
附件後續有編輯需求時，優先採用。



可攜式文件 (Portable Document Format , PDF) ,
附件不需編輯時，優先採用。



文書製作(3/3)

系統功能要求

各類文書呈現樣式依文書處理手冊規定。列印時附加頁碼、裝訂線，2頁以上**騎縫章**。

提供多稿及**分繕文書**內容之功能。

提供與文書流程管理**整合取號**功能。

提供新增、刪除、修改公文附件功能，並應管控**公文電子交換附件檔案大小**。

提供與**公文電子交換整合**功能。

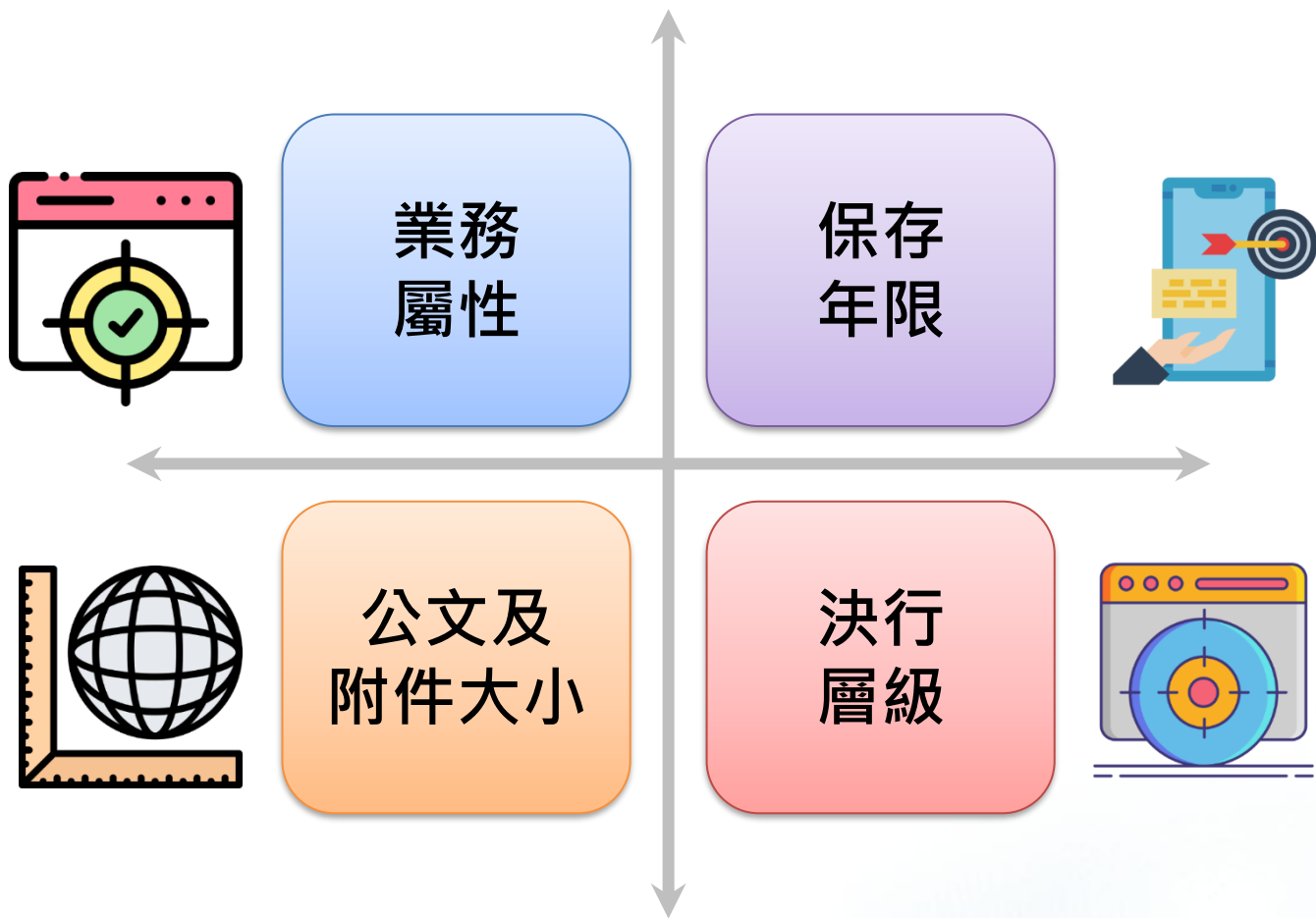


線上簽核

BACKGROUND



線上簽核實施範圍考量因素





線上簽核處理原則



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。



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。



線上簽核時，其本文及附件檔案大小，合計宜不超過**10MB(Megabyte)**為原則，機關得視網路及儲存空間另訂之。



公文線上簽核應記錄內容

- 確保簽核文書的真實性及完整性

- 可判別文件簽章人
- 可標示公文時效性
- 詳實記錄各會簽意見
- 詳實記錄各陳核流程人員之修改與批註文字



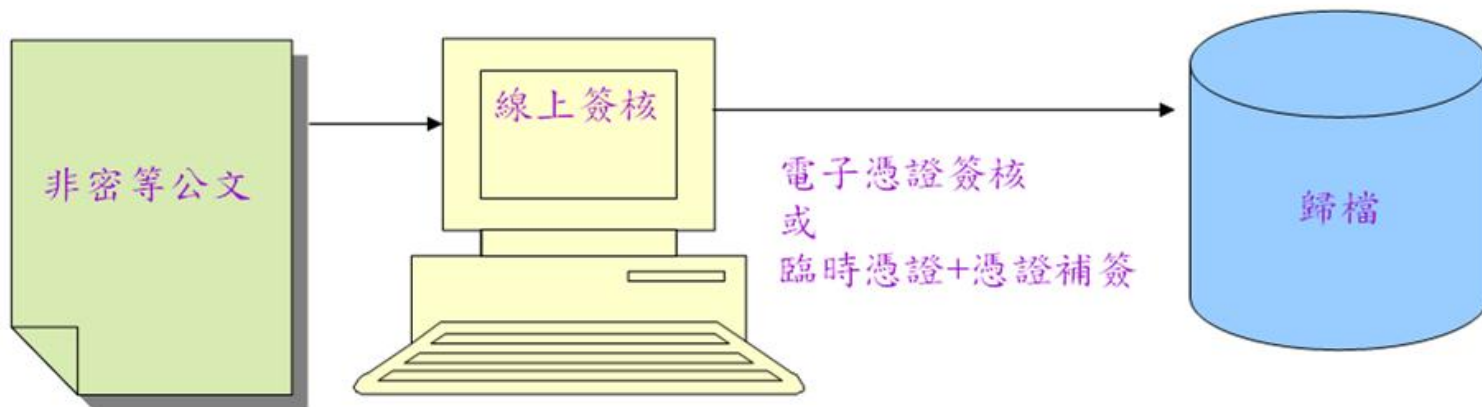
臨時憑證



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。



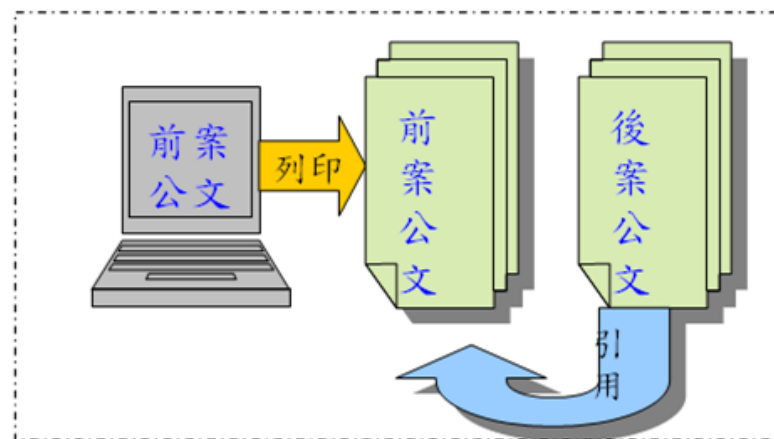
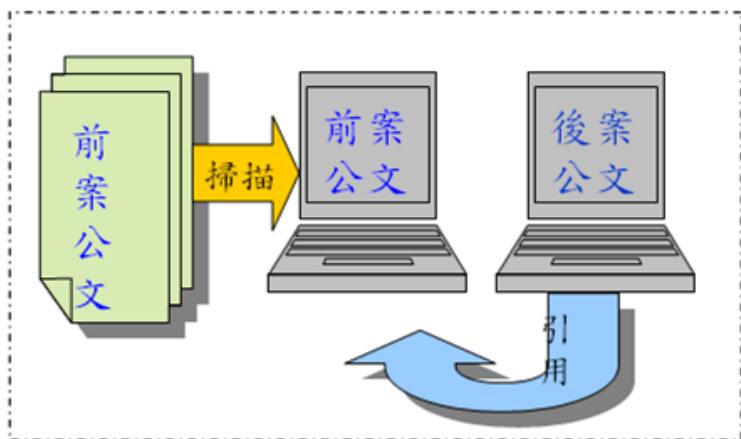
若無法**補簽**時，得由職務代理人或權責主管補簽，並記錄原因





前後關聯案件引用原則

- 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，得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**。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**。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



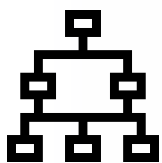
跨機關陳核會稿線上簽核處理原則



跨機關陳核會稿公文進行線上簽核，須先確認**送收方系統**於中文字碼、文稿瀏覽、簽核電子檔編輯製作等皆可**支援配合**。



異質系統間使用**公文電子交換傳遞**，應先進行**清稿**，並**壓縮簽核電子檔**及其外部檔案與跨機關陳核會稿**呈現檔**。傳送檔案包含壓縮檔及跨機關陳核會稿交換表單檔。



跨機關陳核會稿相關機關人員，應於**交換前**完成**補簽追認**。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**。



行動簽核

軟硬體環境

- 軟硬體環境皆可配合情形下
- 應支援**跨平台跨瀏覽器**
- 使用**行動裝置**進行文書簽核作業



註冊身分識別

- 行動裝置須經註冊身分識別始得登入
- 同一使用者於同時間**僅允許從一種**行動裝置登錄系統。



文書流程管理

BACKGROUND



文書流程管理(1/2)

- 文書流程管理原則：



收文處理、發文處理應與**文書傳遞交換系統**整合。



紙本來文採線上簽核，應先將來文掃描成電子檔，其電子檔得採**1檔多頁**或**1檔1頁**。



公文電子文件應注意其**橫行格式**是否相符，**附件**是否齊全。



公文電子交換發送或登載日期應配合公文上之發文日期**立即處理**。



文書流程管理(2/2)

系統功能要求

提供文書登錄、分辦、**文書流程傳送**、退回、改分、銷號及**登記桌**等相關功能

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。

提供**整合電子收發文**功能及展期、專案、速別變更等**線上申請**功能。

提供彙併辦及解併、即將逾期公文**預警及稽催**等功能。



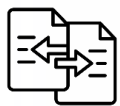
文書傳遞交換

BACKGROUND



文書傳遞交換(1/3)

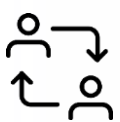
● 文書傳遞交換處理原則：



公文電子交換運作架構，參見**附錄9**。



無法電子化之**實體附件**，連同文書本文仍以**紙本方式傳送**



本文及附件合計以不超過**10MB**為原則附件，逾交換限制者，應建置附件下載區



欲參與傳遞交換作業之機關，應提出申請及註冊。



公文電子交換採用信封檔進行交換，於傳遞交換作業時，應以電子認證方式辦理。配合公文電子交換採**全程加密**。



電子簽章演算法：非對稱性加密採**RSA**演算法(金鑰長度為**2048 bits**)，對稱性加密採**AES**演算法(金鑰長度至少為**128bits**)，雜湊函數**SHA256**作訊息摘要



文書傳遞交換(2/3)

系統功能要求

提供製作**信封檔**及自動回復收文確認**訊息檔**功能

傳送或接收文書時，應**檢核**轉出或接收文書之**雜湊資訊**

依公文電子交換全程加密機制，提供對稱式及非對稱式**加解密**功能

提供傳送接收文書轉出**本文呈現檔**功能

提供**校時**、憑證註冊功能



文書傳遞交換(3/3)

電子公布欄

依通報對象分類：**全國政府機關電子公布欄**及**機關內電子公布欄**

視需要建立分類、開放查閱，並提供相關檢索服務。

指定專人負責瀏覽全國政府機關電子公布欄，轉載至機關內電子公布欄內。



例:全國政府機關電子公布欄

全國政府機關電子公布欄



公告查詢



公文點閱率

客服專線：0800-090-098

傳真：02-23653090

E-mail：edit@archives.gov.tw



公告查詢

發文機關：

主旨文字：

登載日期：起 年 月 日

發文字號：

迄 年 月 日

查詢

重新載入最近5筆資料

◀◀◀ 1 2 3 4 ▶▶▶

	發文機關	發文字號	主旨	發文日期	登載日期	截止日期	附件	下載
1	國防部	國事文官字第 1100041236號	國正華總統110年2月23日華總一機字第 11000017420號令，特任為國防部部長，謹遵於 110年2月23日接獲視事，敬請查照並惠予指教。	110/02/24	110/02/24	110/03/27		
2	銓敘部	部管三字第 1105324970號	關於財團法人周大觀文教基金會函送「全球熱愛生 命獎章授獎辦法」等相關資料，請推薦熱愛生命獎 章候選人一案，請查照並轉知所屬。	110/02/23	110/02/23	110/03/26		
3	行政院環境保護署	環署廢字第 1101014354E號	「事業委託清理之相當注意義務認定準則」第二 條、第四條、第九條業經本署於110年2月23日以 環署廢字第1101014354號令修正發布，檢送發布 令影本(含法規命令條文)、修正總說明及條文對照 表各1份，請查照轉知。	110/02/23	110/02/23	110/03/26		
4	國立彰化師範大學	進修字第 1100500042號	檢送本校進修學院推廣教育「基礎芳療及天然精油 調香-身心靈紓壓工作坊」招生簡章，敬請惠予公 告，請查照。	110/02/23	110/02/23	110/03/26		
5	國立彰化師範大學	進修字第 1100500043號	檢送本校進修學院推廣教育「Follow me！說走就 走-日本自助旅行輕鬆GO」招生簡章，敬請惠予公 告，請查照。	110/02/23	110/02/23	110/03/26		

網址: <https://www.odbbs.gov.tw/>



檔案管理

BACKGROUND



檔案管理(1/5)

- 檔案管理要求：



電子檔案應達成**真實性、完整性及可及性**目標。



文書及檔案管理作業應整合介接，如**異質系統**間傳送資訊時，應依公文檔案管理傳輸格式規定辦理。



完成公文線上簽核產出之電子檔案，應於點收時附加**機關憑證電子簽章**，並以簽核電子檔產生電子檔案封裝檔。



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。



檔案管理(2/5)

- (續)檔案管理要求



電子檔案應採**案件**及**案卷**分別著錄詮釋資料，應依電子檔案詮釋資料封裝檔格式規定辦理。(附錄5)。



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**規定辦理。(附錄8、10)。



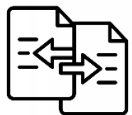
適時辦理電子檔案之**轉置**、**更新**、**模擬**及**封裝**，優先採取轉置方式。

進行時應先製作**2**套以上備份，分置於不同地點。

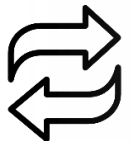


檔案管理(3/5)

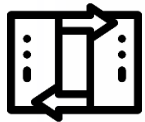
- (續)檔案管理要求



每年應辦理電子檔案稽核作業**1**次，並將稽核結果作成紀錄。



電子檔案清查、技術鑑定、銷毀、移轉(交)及稽核作業時，應由檔案管理人員**協同資訊人員**一起處理。



應**定期**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**。



電子檔案**保存年限逾十年**者，得視需要辦理檔案**轉製**。



辦理電子檔案移轉(交)，應將詮釋資料併同封裝。**移轉(交)電子媒體封裝檔格式規定附加機關憑證**。



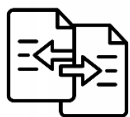
例:移轉(交)電子媒體封裝檔

電子檔案移轉(交)作業





檔案管理(4/5)



每年應辦理電子檔案清查作業**1次**，並將稽核結果作成紀錄。

(續)檔案管理要求

確認檔案

- 檔案數量
- 版本資訊
- 清查歷程

抽驗封裝檔

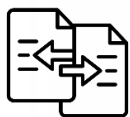
- 電子簽章
- 簽體
- 雜湊值

抽樣讀取檔案

- 檢視檔案保存狀況



檔案管理(5/5)



電子檔案清查有異常情形時，應採取處置措施

(續) 檔案管理

備份資料

- 優先還原備份資料

修復

- 轉製紙本或電子影音封裝檔
- 陳報權責長官核准者，視同原件

無法修復

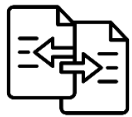
- 陳報權責長官核准
- 函送檔案中央主管機關備查後，銷毀之

其他

- 採用適當之補救處置措施



檔案管理系統功能要求



檔案蒐集與確認

- 點收、退件處理
- 歸檔稽催、延後歸檔申請

檔案形成與保管

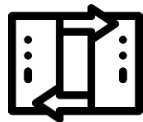
- 分類表維護、編案、編目
- 入庫保管、案名清單

檔案清理

- 檔案清查
- 銷毀、移轉(交)
- 機密等級調整

檔案檢調與應用

- 機關檢調
- 應用申請



查詢檢索

- 查詢檔案目錄
- 設定欄位

統計報表

- 產出報表
- 格式自訂

轉檔作業

- 轉出檔案目錄電子檔及列印清冊

稽核與安全

- 密碼設定
- 權限管制
- 作業紀錄



檔案清理功能-電子檔案銷毀/清除

電子檔案銷毀

- 應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12條第3項規定辦理，不在此限。



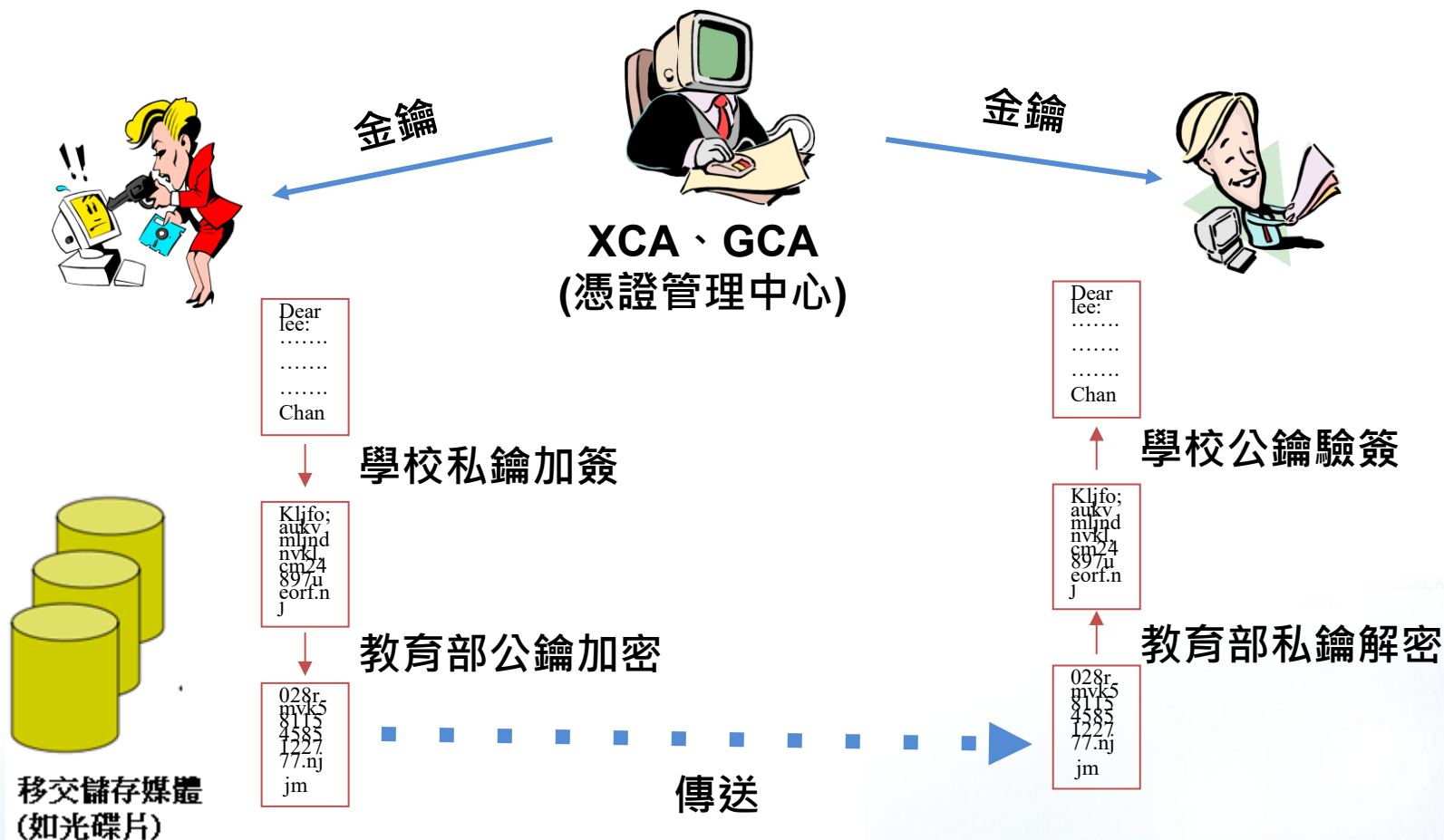
關聯紀錄清除

- 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。



檔案清理功能-以接管機關公鑰加密

● 電子檔案移交作業





稽核安全功能

帳密權限

- 使用者密碼設定至少每**半年**更新**1次**、密碼錯誤超過指定次數之帳號鎖定功能及具備權限控管功能。

驗證檢查

- 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

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

- 提供「**憑證登錄及效期管理**」及「應用檔案附加顯性或隱性浮水印」之**防偽處理**功能。



其 他

BACKGROUND



文檔系統驗證服務

- 機關於系統**重新開發**或文檔規範**修訂**後，得申請參加檔案局公文及檔案管理資訊系統驗證服務。
- 公文及檔案管理資訊系統驗證服務
 - ◆ 檔案局委由中華民國資訊軟體協會提供系統驗證服務。
 - ◆ 相關驗證資訊可至檔案局**公文及檔案管理資訊系統驗證網** (<https://archives.cisnet.org.tw>)查詢。





例-文檔系統驗證規格及標章

命名方式	驗證規格版本名稱	說明
檔案局英文簡稱+系統英文簡稱+年度	NAA EDRMS-1 : 2020	- NAA(National Archives Administration , 檔案管理局簡稱) - EDRMS(Electronic Document and Records Management System) , 以系統簡稱為標準代稱 - EDRMS-1 : 第1部基本功能 - EDRMS-2A : 第2部-行動簽核 - EDRMS-2B : 第2部-跨機關簽核 - 2020 : 以年度識別驗證規格版本
	NAA EDRMS-2A : 2020	
	NAA EDRMS-2B : 2020	

文檔系統驗證標章





文書及檔案管理資訊化法令彙編



出版機關 / 國家發展委員會檔案管理局

出版日期 / 2020-12

I S B N / 9789865457471

G P N / 1010902071

頁數/張數/片數 / 229

裝訂 / 平裝

定價 / NT\$ 100

電子檔逕行下載：

國家發展委員會檔案管理局:首頁 / 便民服務 / 圖書及報告 / 圖書及文宣

網址：<https://www.archives.gov.tw/>



結語

BACKGROUND



結語



推動文書及檔案管理資訊作業最核心的標準。



公文線上簽核節能減紙政策及推動文書檔案整合工作方針。



全面提升各級政府機關整合管理效能，
回應民眾期待。

ROUND

課程完畢
敬請指教