

## 文書及檔案管理電腦化作業規範修正總說明

八十二年二月通過「公文程式條例」第十二之一條修正條文，建立公文電子化法源基礎，行政院於八十三年二月即訂定「文書及檔案管理電腦化作業規範」，並於八十八年至九十九年間，針對內容進行六次修正。本次因應跨機關陳核會稿線上簽核、行動簽核、公文電子交換全程加密、實務作業需求以及依據文書檔案管理流程調整章節架構等，爰為本規範之修正。修正重點如下：

- 一、 依據文書檔案管理流程調整章節架構，並刪除與文書處理手冊等相關法令重複規定之事項。
- 二、 增訂跨機關陳核會稿線上簽核、行動簽核作業需求相關定義、事項、標籤集欄位及代碼清冊。(修正規定第四點、第十點、第十四點、附錄 3 至附錄 6)
- 三、 增訂文書製作、線上簽核、文書流程管理、文書傳遞交換及檔案管理系統功能要求。(修正規定第九點、第十一點、第十三點、第十六點及第十九點)
- 四、 修正電子交換架構圖、修正電子交換回復訊息格式，刪除 XML-BOX 說明及升級簽章演算法 SHA-2 作業需求說明文字。(修正規定第十六點、附錄 5 及附錄 9)
- 五、 修正檔案管理作業需求相關說明文字、標籤集欄位及因應組織改造修正機關名稱。(修正規定第十八點、第十九點、附錄 3、附錄 4、附錄 5)
- 六、 修正文書檔案管理模組及流程、公文電子交換附件格式、電子檔案格式表及刪除公文電子交換附件格式特性比較。(修正附錄 2、附錄 7、附錄 8)