

文書及檔案管理電腦化作業規範修正對照表

修正規定	現行規定	說明
壹、總則	壹、總則	章名未變更
一、目的 (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<u>文書檔案合一之電腦化標準作業流程及共通準則</u>，特訂定本規範。 (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<u>全程電子化作業系統</u>，明訂節能減紙指標，邁向<u>少紙化</u>，並確保文書檔案依其保存年限維持<u>可用性</u>。 (三)為促進文書檔案由紙本作業轉為電子化作業，其原有作業程序得予簡化。	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，並建立電腦化標準作業流程及共通準則，特訂定本規範。 五、為達成節能減紙之目標，各機關文書及檔案管理相關作業，如公文製作、文書核擬、流程管理、傳遞交換及檔案管理等，應建立<u>公文</u>全程電子化作業系統，明訂節能減紙指標，邁向無紙化，紙本作業轉化為電子作業其原有作業程序得予簡化。	一、標題新增。 二、移列現行規定第五點為第二款及第三款，並酌修文字。
二、依據 (一)公文程式條例。 (二)檔案法及其相關子法。 (三)機關公文電子交換作業辦法。 (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。 (五)文書處理手冊。 (六)<u>文書流程管理作業規範</u>。 (七)<u>機關檔案管理作業手冊</u>。 (八)行政院及所屬各機關資訊安全管理要點。 (九)<u>行政院及所屬各機關資訊安全管理規範</u>。	二、<u>本規範主要依據如下：</u> (一)公文程式條例。 (二)檔案法及其相關子法<u>規定</u>。 (三)機關公文電子交換作業辦法。 (四)「<u>行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點</u>」。 (五)「<u>文書處理手冊</u>」及<u>文書流程管理相關規定</u>。	一、標題修正。 二、增列第六、七、八、九款，並酌修文字。

修正規定	現行規定	說明
三、適用範圍 (一)以電子化設備輔助之文書製作作業。 (二)以電子化設備輔助之文書核擬作業。 (三)以電子化設備輔助之文書處理流程管理作業。 (四)以電腦系統及電信網路進行之文書傳遞交換作業。 (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。	三、<u>本規範適用範圍如下</u>： (一)以電子化設備進行之文書製作作業。 (二)以電子化設備輔助之文書核擬作業。 (三)以電子化設備輔助之文書處理流程管理作業。 (四)以電腦系統及電信網路進行之文書傳遞交換作業。 (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，於不違反本規範之<u>限度內</u>，得自行訂定細部處理作業規範。	標題修正，並酌修文字。
(刪除)	四、本規範依使用人員及功能，分為以下4部分： (一)業務管理規範：提供文書、檔管、資訊與承辦人員辦理電子化文書及檔案管理之作業規範。 (二)系統管理規範：提供資訊人員規劃文書及檔案管理電子化作業系統之作業規範。 (三)系統技術規範：提供資訊人員開發設計文書及檔案管理電子化作業系統之技術規範。 (四)附錄：提供業務管理、系統管理及系統技術規範之詳細規定說明，可分為下列3類： 1、共同規定：提供文書及檔案管理電腦化作業共同所需之詳細規定說明，包括附錄1之文書相關流程、附錄2之傳輸檔案格式及附錄3之中文字碼處理說明。	一、<u>本點刪除</u>。 二、因應架構調整，以文書及檔案管理流程為架構，爰刪除現行規定第四點。

修正規定	現行規定	說明
	2、文書電腦化作業：提供文書電腦化作業之詳細規定說明，包括附錄 4 之代碼清冊、附錄 5 之公文電子交換架構、附錄 6 之公文電子交換附件格式。 3、檔案管理電腦化作業：提供檔案管理電腦化作業之詳細規定說明，包括附錄 7 之檔案管理系統功能說明、附錄 8 之電子檔案格式表、附錄 9 之電子媒體規格表、附錄 10 之機關電子檔案統一命名原則。	
<u>四、用詞定義</u> (一)<u>線上簽核</u>:指將文書之處<u>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。</u> (二)<u>文書本文檔</u>:指<u>文書本文</u>之電子化文件，內容以 XML(eXtensible Markup Language) 語法所組成，<u>稱為</u>DI (Document Instance) 檔。 (三)<u>簽核電子檔</u>: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，<u>稱為</u>SI (Sign Instance) 檔。	<u>六、本規範用詞，定義如下：</u> (一)<u>線上簽核</u>:指「<u>文書處理手冊</u>」第 8 點所定公文線上簽核採用電子認證者。 (五)<u>文書本文檔</u>:指公文本文之電子化文件，內容以 XML(eXtensible Markup Language) 語法所組成，<u>另稱</u>DI (Document Instance) 檔。 (二)<u>簽核電子檔</u>:指線上簽核之文字化記錄工具，內容以 XML (<u>eXtensible Markup Language</u>) 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，<u>另稱</u>SI (Sign Instance) 檔。	一、點次變更。 二、標題修正，依據性質相關之用詞排列，調整款序，並酌修文字。 三、線上簽核定義依文書處理手冊之相關定義調整文字。

修正規定	現行規定	說明
<u>(四)文稿頁面檔</u>: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。 <u>(五)跨機關陳核會稿呈現檔</u>: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。 <u>(六)公文電子交換</u>:指將文件資料透過電腦系統及電信網路，予以傳遞收受者。 <u>(七)本文呈現檔</u>: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。 <u>(八)交換表單檔</u>: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。 <u>(九)文書訊息檔</u>: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 語法所組稱，稱為 DM (Document Message) 檔。	(三)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。 (四)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。 (六)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 (PDF)。 (七)交換表單檔:指公文電子交換用之表單檔，其載明收文機關資訊，內容以 XML 語法所組成，另稱 SW (Switch) 檔。	四、配合異質系統跨機關陳核會稿線上簽核所需，增列第五款及第十款規定。 五、配合公文重發訊息傳送作業，增列第九款。

修正規定	現行規定	說明
(十)跨機關陳核會稿交換表單檔：<u>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。</u> (十一)信封檔：<u>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。</u> (十二)加密交換表單檔：<u>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> (十三)交換確認訊息檔：<u>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> (十四)統合交換中心：<u>指於電子交換架構中，實際擔負電子交換及集中管理工作之層級，主要建構於主管部會或直轄市、縣（市）政府內，並統合相關機關群組，形成管理架構集中之電子交換中心。此中心並做為集中交換管理核心，針對所轄之交換機關，提供電子交換之管理服務；對外交換時，則為分散式交換架構；訊息技術遵循 ebXML 交換標準。</u>	(八)訊息檔：<u>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> (九)統合交換中心：<u>指於電子交換架構中，實際擔負電子交換及集中管理工作之層級，主要建構於主管部會或直轄市、縣（市）政府內，並統合相關機關群組，形成管理架構集中之電子交換中心。此中心並做為集中交換管理核心，針對所轄之交換機關，提供電子交換之管理服務；對外交換時，則為分散式交換架構；訊息技術遵循 ebXML 交換標準，相容於現行公文電子交換資訊環境，如 XML-Box、XML-Box II、XML-Gateway/自建交換中心架構。</u>	六、配合公文電子交換全程加密，增列第十一、十二款。 七、酌修標題文字。 八、原第九款統合交換中心，因應 XML-Box 相關架構已停止適用，酌修文字刪除。

修正規定	現行規定	說明
<u>(十五)</u>自建交換中心：指部分機關自行委商建置之內部公文電子交換中心；主要提供內部交換用，對外交換則需經由閘道交換。 <u>(十六)</u>電子檔案：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等。 <u>(十七)</u>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。 <u>(十八)</u>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。 <u>(十九)</u>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。 <u>(二十)</u>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。 <u>(二十一)</u>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。	(十)自建交換中心：指部分機關自行委商建置之內部公文電子交換中心；主要提供內部交換用，對外交換則需經由閘道交換。 (十一)電子檔案：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等。 (十二)詮釋資料 (metadata)：指用以描述<u>電子</u>檔案有關資料背景、內容、關聯性及資料控制等相關資訊。 (十三)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。 十一、<u>檔案管理應注意事項如下：</u> <u>(一)電子檔案管理應達成下列目標：</u> 1、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。 2、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。 3、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。	九、現行規定第十一點第一款第一目至第三目移列本點第十九、二十、二十一款。

修正規定	現行規定	說明
<u>五、文書電腦化處理原則</u> (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、<u>電子化會議及行動訊息通知等機制</u>，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。	七、文書電腦化作業應注意事項如下： (一)<u>文書以電子文件行之者，得不蓋用印信、章戳及簽名，但應附加電子簽章。</u> (二)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、<u>無紙化會議及自動訊息通知等電子化機制</u>，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。 (三)<u>機關內部各單位間文書之傳遞，得以電子方式簽收為憑。</u> (四)<u>機關公文電子交換處理原則如下：</u> (五)<u>文書單位或單位收發人員應逐日登入系統檢查公文處理紀錄，對屆辦理期限之案件，應提醒承辦人員並陳報單位主管；稽催之實施及展期申請，均依文書流程管理相關規定辦理。</u> (六)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。	一、點次變更。 二、標題修正。 三、現行規定第七點第二、六款移列第一、二款、其餘第一、三及五款次業已規範於文書處理手冊，不重複規範。 四、現行規定第七點第四款公文電子交換處理原則移列第十四點。
<u>六、資訊安全</u>	二十一、<u>各機關為維護資訊安全，應符合下列要求：</u>	一、點次變更。 二、標題修正。

修正規定	現行規定	說明
(一)機關文書及檔案管理系統具備多人使用之特性時，需具備權限管制功能。 (二)透過機關文書及檔案管理系統存取資料時，需有身分鑑別及權限控管功能。 (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。 (四)機關應規劃校時機制，確保時間紀錄之正確性。 (五)機關應建置資訊安全防護機制，防止文書及檔案管理系統被入侵、破壞、竄改、刪除及未經授權之存取。	(一)機關文書及檔案管理系統具備多人使用之特性時，需具備權限管制功能。 (二)透過機關文書及檔案管理系統<u>能</u>存取資料時，需有帳號及密碼管制功能。 (三)<u>除本規範外，另依「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」、「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」等相關規定辦理。</u> (四)<u>於</u>進行傳遞交換作業時，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。 <u>二十、電子檔案傳送過程得經加密處理，以確保其完整性及安全。</u> <u>二十三、機關文書及檔案管理系統應規劃校時機制，確保時間紀錄之正確性。</u>	三、身分鑑別可透過帳號密碼、憑證登入多種管道，酌修文字。 四、現行規定第二十一點第三款移列第二點第八、九款，餘款次調整。 五、現行規定第二十點與第二十一點第四款整併為第三款。 六、第二十三點移列至第四款。 七、為強化資訊安全，增列第五款。
<u>七、中文字碼</u> (一)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。	二十二、機關文書及檔案管理系統之中文字碼處理原則，依附錄 3 之中文字碼處理說明規定辦理。	一、點次變更。 二、標題新增。

修正規定	現行規定	說明
(二)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)。 (三)各機關應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。	十六、文書傳遞交換作業，應符合下列要求： (十三)於進行傳遞交換作業前，各機關之公文須轉換為中文標準交換碼(以下簡稱 CNS11643)。 (十四)各機關應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。	三、現行規定第十六點第十三及十四款移列為第二及三款規定，並酌修文字。
貳、文書製作		新增章節
八、文書製作處理原則 (一)文書製作流程依附錄 2 之圖 2-2 之文書製作流程辦理。 (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，增加行政表單。 (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。 (四)文書製作應轉出公文電子交換所需文書本文檔、附件、交換表單檔及文書訊息檔等。 (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。	十三、文書製作應符合下列要求： (一)文書製作流程依附錄 1 之文書相關流程辦理。 二十四、各機關製作文書本文檔、交換表單檔，其格式需符合傳輸檔案格式之規範，其說明及規定如下：	一、點次變更。 二、標題修正。 三、新增第二、三、五款處理原則。 四、現行規定第二十四點移列第四款，並增列文書訊息檔規定。

修正規定	現行規定	說明
	(一)<u>內容說明：傳輸檔案格式係以「欄位」為基礎，以XML 語法定義相關欄位形成標籤集（副檔名為.ent），再將相關標籤集組成各種制式公文類型內容結構（副檔名為.dtd），用以製作文書本文檔及交換表單檔。另詳細說明如下：</u> 1、欄位： (1)<u>欄位依其性質分為基本、電子交換、線上簽核、檔案管理及內部用 5 類。基本欄位是由文書作業（如公文製作、公文管理、線上簽核及公文交換等）與檔案管理作業共同所需之欄位組成；非共同之部分則依其領域分為電子交換、線上簽核、檔案管理等，各自具特有欄位且不重複；內部用欄位為各機關內部使用之參考欄位，但與基本、電子交換、線上簽核及檔案管理之欄位不重複。</u> (2)<u>為文字與數字之組合，依各自屬性應用及格式賦予不同名稱之欄位；欄位定義參見附錄 2 之傳輸檔案格式。</u> (3)<u>範例如下：欄位名稱為「字」，係由文字、數字和特殊符號任意組合而成，長度無限制，其中不含年度敘述。</u>	五、現行規定第二十四點第一款及第二款第六目移列附錄 3、4、5。

修正規定	現行規定	說明									
	<table border="1"> <tr> <td>欄位</td><td>內部</td><td></td></tr> <tr> <td>名稱</td><td>格式</td><td>說明</td></tr> <tr> <td>字</td><td>X(n)</td><td>不含年度</td></tr> </table> 2、標籤集： (1)以 XML 語法將相關「欄位」組合出「基本標籤集」、「電子交換標籤集」、「線上簽核標籤集」、「檔案管理標籤集」及「內部用標籤集」等 5 類標籤集，其副檔名為.ent，標籤集內容另參見附錄 2 之傳輸檔案格式。 (2)「基本標籤集」係針對文書及檔案管理作業所需之共同欄位，如「字」、「文號」等；非共同之部分則依其領域分為電子交換、線上簽核、檔案管理等 3 類，如「開會時間」、「開會地點」等；「內部用標籤集」為各機關內部使用之標籤。 (3)範例：表示基本標籤集係由「字」這個欄位所組成。 <pre> <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <!--基本標籤集 99_basic_utf8.ent 1999.12.1 修改日期:2010.01.08 --> <!ELEMENT 字 (#PCDATA)> </pre> 3、內容結構：	欄位	內部		名稱	格式	說明	字	X(n)	不含年度	
欄位	內部										
名稱	格式	說明									
字	X(n)	不含年度									

修正規定	現行規定	說明
(六)文書本文檔、附件檔、交換表單檔及文書訊息檔製作要求 1、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，須符合<u>附錄 3 之使用欄位定義表</u>、<u>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>	(1)以 XML 語法將相關「<u>標籤集</u>」組合出各種各種制式公文類型之內容結構，其副檔名為.dtd，內容結構請參見<u>附錄 2 之傳輸檔案格式。</u> (2)範例如下：「令」的內容結構係由基本標籤集及領域標籤集中的電子交換標籤集所組成，使用到之欄位包含發文機關、令類別等。 <pre> <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <!--99_1_utf8.dtd 令 2008.10.1 修 改 日 期:2010.01.08 --> <!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM "99_basic_utf8.ent" > %基本標籤; <!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM "99_exchange_utf8.ent" > %電子交換標籤; <!ELEMENT 令(發文機關, 令類別, 受文者?, 發文日期, 發文字號, 速別?, 密等及解密條件或保密期限?, 附件?, 主旨, 段落*, 正本?, 副本?, 署名*)> <!-- /令 --> </pre> (二)作業規定： 1、文書本文檔、交換表單檔之傳輸檔案格式其欄位定義、標籤集及內容結構，須符合<u>附錄 2 之傳輸檔案格式規定。</u>	六、現行規定第二十四點第二款第一目移至第六款第一目，並酌修文字。

修正規定	現行規定	說明
2、文書本文檔副檔名需為.di，交換表單檔副檔名需為.sw，<u>文書訊息檔副檔名需為.dm。</u> 3、<u>文書本文檔欄位資料項目內容為空值或值為空白時，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。</u> 4、<u>欄位定義有關代碼之對應內容請參見附錄 6 之代碼清冊。</u>	2、文書本文檔副檔名需為.di，<u>相關製作範例參見附錄 2 之傳輸檔案格式。</u> 3、<u>交換表單檔係公文電子交換用之交換表單，其副檔名需為.sw。</u> 4、<u>欄位資料項目內容空白時，收文機關應將欄位名稱依照「文書處理手冊」規定呈現。</u> 5、<u>欄位定義有關代碼之對應內容請參見附錄 4 之代碼清冊。</u> 6、<u>標籤集、內容結構及交換表單檔得為 BIG5 或 Unicode 編碼格式。檔案需於標頭宣告編碼方式，其檔案命名原則為「年度_名稱_編碼方式.副檔名」，英文字一律為小寫，以基本標籤集為例，Unicode 編碼為之檔案命名方式為「99_basic_utf8.ent」，BIG5 編碼為「99_basic_big5.ent」。</u><u>詳細說明範例如下：</u> (1)<u>標籤集為 BIG5 編碼格式：</u> 甲、<u>基本標籤集其檔頭宣告方式為</u> <pre> <?xml version="1.0" encoding="BIG5"?> <!--基本標籤集 99_basic_big5.ent 1999.12.1 修改日期:2010.01.08 --> </pre>	七、現行規定第二十四點第二款第二、三目整併至第六款第二目，餘款次調整，並酌修文字。

修正規定	現行規定	說明
(七)附件檔	<u>乙、電子交換標籤集其檔頭宣告方式為</u> <u><?xml version="1.0"</u> <u>encoding="BIG5"?></u> <u><!--電子交換標籤集</u> <u>99_exchange_big5.ent 1999.12.1</u> <u>修改日期:2010.01.08 --></u> <u>丙、內部用標籤集其檔頭宣告方式為</u> <u><?xml version="1.0"</u> <u>encoding="BIG5"?></u> <u><!--內部用標籤集</u> <u>99_interior_big5.ent 1999.12.1</u> <u>修改日期:2010.01.08 --></u> <u>(2)標籤集為 Unicode 編碼格式：</u> <u>甲、基本標籤集其檔頭宣告方式為</u> <u><?xml version="1.0"</u> <u>encoding="UTF-8"?></u> <u><!--基本標籤集</u> <u>99_basic_utf8.ent 1999.12.1</u> <u>修改日期:2010.01.08 --></u> <u>乙、電子交換標籤集其檔頭宣告方式為</u> <u><?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?></u> <u><!--電子交換標籤集</u> <u>99_exchange_utf8.ent 1999.12.1</u> <u>修改日期:2010.01.08 --></u> <u>丙、內部用標籤集其檔頭宣告方式為</u> <u><?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?></u> <u><!--內部用標籤集</u> <u>99_interior_utf8.ent 1999.12.1</u> <u>修改日期: 2010.01.08 --></u> 2、附件檔： <u>(1)附件檔類型含文字檔、靜態圖形檔、工程圖檔、動畫檔、聲音檔、動態影像檔等電子或電子影音檔案。</u>	八、第十三點第二款第二目之一附件檔類型業於附錄 7 定義，不重複規範。另第二目之二至四移列為第七款。

修正規定	現行規定	說明
1、附件檔製作格式參照附錄 7 之公文電子交換附件格式規定辦理。 2、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。 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。	(2)附件檔製作格式得採附錄 6 之公文電子交換附件格式規定辦理。 (3)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 6 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。 (4)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。	
九、文書製作系統功能要求 (一)至少提供令、函、書函、公告、開會通知單、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。 (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。 (三)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。 (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、抄本收受者功能及設定受文者是否含附件、交換方式。		一、<u>本點新增</u>。 二、增列文書製作系統功能要求。

修正規定	現行規定	說明
(五)提供常用詞庫維護功能。 (六)提供新增、複製、刪除、匯入及匯出稿件功能。 (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。 (八)提供與文書流程管理整合取號功能。 (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。 (十)提供與公文電子交換整合轉出文書本文檔、交換表單檔、附件檔及文書訊息檔功能。 (十一)提供產生文書訊息檔功能。		
參、線上簽核		新增章名
<u>十、線上簽核處理原則</u> (一)機關內非密等文書適合線上簽核者，於設備、人員能配合時，應以線上簽核行之，<u>依附錄 2 之圖 2-3 之線上簽核流程辦理</u>。 (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。	九、線上簽核應注意事項如下： (一)機關公文線上簽核處理原則如下： 1、<u>各機關為提高行政效率及節能減紙，對機關內非密等公文適合線上簽核者，於設備、人員能配合時，應以線上簽核行之。</u> 2、<u>公文屬「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「書函」、「開會通知單」、「簽」、「箋函」、「便箋」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；其電子憑證之核發及管理依「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。</u>其他公文是否採用電子認證，由機關自訂之。	一、點次變更。 二、標題修正。 三、現行規定第九點移列本點，並酌修第一款文字。 四、文書採線上簽核者，均應使用電子簽章，其他表單採線上申請或線上簽核，由機關本於權責訂定之，酌修文字。 五、「行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點」已列第二點第四款，不重複規定。

修正規定	現行規定	說明
<u>(三)簽核文書應確保完整性及真實性</u>，並應詳實記載相關事項如下： 1、可判別文件簽章人。 2、可標示文書時效性。 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。 <u>(四)簽核人員因故未能使用電子憑證進行簽章時</u>，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。 <u>(五)線上簽核時</u>，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。 <u>(六)承辦人員擬辦案件時</u>，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： 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。 2、前後 2 案皆為線上簽核者，得提供前案檔案聯結資訊。 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。	3、簽核公文應確保簽章與簽核文件之不可否認性，並應詳實記載相關事項如下： (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。 4、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。 十三、<u>文書製作應符合下列要求：</u> (三)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。 九、<u>線上簽核應注意事項如下：</u> (二)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： 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。 2、前後 2 案皆為線上簽核者，應提供前案檔案聯結資訊。 3、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。	六、現行規定第十三點第三款移列第五款，並增加彈性規定，原第九點第二款移列第六至十款。

修正規定	現行規定	說明
(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。 (八)簽核過程中，線上簽核與紙本簽核得互相轉換，惟<u>紙本簽核轉換為線上簽核者，需退回原承辦人重新辦理；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。</u> (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。 (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。 (十一)線上簽核須列印時，<u>處理原則：</u> 1、列印得採雙面列印。 2、註記與電子檔相符。 3、列印呈現格式應符合文書處理手冊之規定辦理，並加印頁碼、騎縫標識；騎縫標識之規定依本規範第十四點第二十二款第二目及第三目規定辦理。 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。	(三)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。 (四)簽核過程中，線上簽核與紙本簽核得互相轉換，惟需退回原承辦人員重新辦理。 (五)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。 (六)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。 十五、<u>線上簽核作業，應符合下列要求：</u> (三)線上簽核須列印時，注意事項如下： 1、列印得採雙面列印。 2、註記與電子檔相符。 3、列印呈現格式應符合「文書處理手冊」之規定辦理，並加印頁碼、騎縫標識；騎縫標識之規定依本規範第 16 點第 18 款第 2 目及第 3 目規定辦理。 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。	七、現行規定第十五點第三款移列第十一款。

修正規定	現行規定	說明
<u>(十二)簽核電子檔製作要求：</u> 1、<u>簽核電子檔應包含來文、文書本文檔、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> 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> 3、<u>其副檔名需為 .si，記錄方式應為各簽核點逐層累加紀錄。</u> 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> <u>(十三)文稿頁面檔製作要求</u> 1、<u>文稿頁面檔依簽核電子檔記錄方式，於清稿前產生文書本文檔視覺化記錄格式，得附加附件檔之記錄。</u> 2、<u>單層式：將文稿及簽核輔助工具等併存於同一簽核頁面，並以最終簽核點記錄。</u> 3、<u>堆疊式：文稿及簽核輔助工具均為簽核物件，並自最初簽核點以堆疊方式累進記錄。</u>	二十九、各機關製作簽核電子檔說明及規定如下： <u>(一)內容說明：為線上簽核文字化記錄工具，記錄簽核結果及過程之主要作業及憑據檔案，內容以XML(eXtensible Markup Language)語法所組成。另含來文、文書本文檔、附件及文稿頁面檔等外部檔。</u> <u>(二)作業規定：</u> 1、<u>欄位定義、標籤集及內容結構，應符合附錄 2 之傳輸檔案格式規定。</u> 2、<u>其副檔名需為 .si。</u> 3、<u>簽核電子檔記錄方式應為各簽核點逐層累加記錄。</u> 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> 5、<u>文書本文檔、附件檔及文稿頁面檔等，於簽核作業過程中，其檔案命名應揭露版本資訊。</u> 三十、各機關製作文稿頁面檔說明及規定如下： <u>(一)內容說明：為線上簽核視覺化記錄工具以輔助重現原文原意，其記錄格式如下：</u> 1、<u>單層式：將文稿及簽核輔助工具等併存於同一簽核頁面。</u> 2、<u>堆疊式：文稿及簽核輔助工具均為簽核物件，以堆疊方式累進記錄。</u>	八、現行規定第二十九點移列第十二款。 九、現行規定第二十九點第一款及第二款第五目整併為第一目。 十、現行規定第二十九點第二款第一目酌修為第十二點第二目；同點款第二目及第三目整併至第十二款第二目，第四目未修正調整。 十一、現行規定三十點移列第十三款。 十二、現行規定三十點第一款及第二款第三目整併移列第十三款第一目。 十三、現行規定三十點第一款第一目及第二款第一目整併移列第十三款第二目。 十四、現行規定三十點第一款第二目移列第十三款第三目，並酌修文字。

修正規定	現行規定	說明
4、其檔案格式需符合附錄 8 之電子檔案格式表之文字影像檔格式規定。 (十四)跨機關陳核會稿線上簽核處理原則 1、<u>跨機關陳核會稿線上簽核流程</u>依附錄 2 之圖 2-5 之<u>跨機關陳核會稿線上簽核流程辦理</u>。 2、<u>跨機關陳核會稿公文進行線上簽核</u>，須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時行之。 3、<u>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</u>，執行傳遞交換作業前，應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。<u>傳送檔案包含壓縮檔及跨機關陳核會稿交換表單檔</u>。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。<u>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</u>。	(二)作業規定： 1、<u>採單層式於最終簽核點應留存文書本文檔之簽核頁面</u>；堆疊式則自最初簽核點進行累進記錄。 2、其檔案格式需符合附錄 8 之電子檔案格式表之文字影像檔格式規定。 3、<u>文書本文檔為文稿頁面檔必要留存之項目</u>。	十五、現行規定三十點第二款第二目整併移列第十三款第四目。 十六、因應跨機關陳核會稿線上簽核需求，增列第十四款。

修正規定	現行規定	說明
<u>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，得逕依附錄5之三簽核電子檔進行簽核作業，不受前目限制。</u> <u>5、會辦機關不得自行決定轉會其他機關。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>(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。</u>		十七、因應行動簽核需求，增列第十五款。
十一、線上簽核系統功能要求 (一)提供製作簽核電子檔、文稿頁面檔，並檢核簽核電子檔之真實性、完整性資訊。 (二)得提供臨時憑證發證及管理機制。 (三)提供代理人設定之功能。 (四)提供檢視及列印線上簽核流程功能。 (五)提供線上簽核公文得聯結前案檔案資訊功能。 (六)提供併案及分別製作母子文簽核電子檔功能。		一、<u>本點新增</u>。 二、增列線上簽核系統功能要求。

修正規定	現行規定	說明
肆、文書流程管理		新增章名
<u>十二、文書流程處理原則</u> (一)文書流程管理依附錄 2 之圖 2-6 文書流程管理辦理。 (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。 (三)收文後採線上簽核者，其收文確認、檢視處理、編號、登錄、分文及傳遞等處理程序應於線上為之，惟紙本收文者應先將紙本來文掃描成電子檔，其電子檔得採 1 檔多頁或 1 檔 1 頁。	<u>十四、文書流程管理作業，應符合下列要求：</u> (一)文書流程管理請參見附錄 1 之文書相關流程。 八、收文處理應注意事項如下： (一)應輸入識別碼、通行碼或其他辨識方法實施身分辨識程序，並於電腦系統確認相符後，即時或定時進行收文作業，且應立即傳送回復訊息，並依一般收文作業程序繼續辦理。 (二)收文人員應注意傳遞交換之電子文件、儲存電子檔、確認發文單位，及檢查附件與文件有否疏漏或被竄改。 (三)收文人員於檢視來文無誤後，應按收文程序辦理，並將相關電子檔與收文號連結；其發現來文有誤送或疏漏時，應通知原發文機關另為處理。 (四)收文後採線上簽核者，其收文確認、檢視處理、編號、登錄、分文及傳遞等處理程序應於線上為之，惟紙本收文者應先將紙本來文掃描成電子檔，其電子檔得採 1 檔多頁或 1 檔 1 頁。 (五)收文後採紙本簽核者，依「文書處理手冊」相關規定處理程序辦理。	一、點次變更。 二、標題修正。 三、酌修文字。 四、現行規定第八點第一、四、六款移列第二、三、四款，並酌修文字。 五、現行規定第八點第一、六款部分規定及第二、三、五款已於文書處理手冊及公文電子交換辦法規定，不重複規範。

修正規定	現行規定	說明
(四)收文人員於電子收文後，得於電腦系統標明電子公文。 (五)發文處理程序：繕校、核對清單<u>並與文書傳遞交換系統整合</u>。 (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。	(六)收文人員於電子收文後，得於電腦系統標明電子公文；<u>其須列印收受之公文超過 1 頁以上時，須加印頁碼及騎縫標識</u>。 十、發文處理應注意事項如下： (一)<u>電子發文處理程序：繕校、核對清單、識別通行、電子認證、發文傳送、發文確認、加註電子交換、檢視發送結果、處理失敗訊息</u>。 (二)<u>紙本發文處理程序：列印全文、校對、核對清單、檢視無誤後依「文書處理手冊」發文程序辦理</u>。 (三)<u>紙本簽核原稿加蓋「已電子交換」章戳</u>。 (四)<u>繕印人員遇行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿時，均應送請校對</u>。 (五)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。 (六)<u>公文於電子交換前應先校對無誤，經列印者並得做成抄本(件)，併同原稿退件或歸檔</u>。 (七)<u>發文人員發文前應輸入識別碼、通行碼或其它識別方式實施身分辨識程序，並於電腦系統確認相符後，始可進行發文作業</u>。 (八)<u>電子交換文稿行文單位兼有電子交換及非電子交換者，應於發送後檢視清單，並得在清單上標明「已電子交換」</u>。	六、現行規定第十點第一、五、十一款移列第五、六、七款。 七、現行規定第十點第一款部分規定及第二、三、四款、第六、七、八、九、十款。定已於文書處理手冊及機關公文電子交換作業辦法規定，不重複規範。

修正規定	現行規定	說明
(七)公文以電子交換者，其發送或登載日期應配合公文上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。	(九)發文人員於傳送後，至遲應於次日在電腦系統檢視發送結果，並為必要之處理。 (十)機關公文於發文後，須發後補判或補會者，應將原稿退還承辦單位辦理後再行歸檔。 (十一)公文以電子交換者，其發送或登載日期應配合公文上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。	
十三、文書流程管理系統功能要求 (一)提供文書資料登錄及銷號功能。 (二)提供文書分辦、文書流程傳送、退回、改分等相關功能。 (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。 (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。 (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、列印待辦或逾期未結文書資料之功能。	十四、文書流程管理作業，應符合下列要求： (二)各機關應開發建置電腦化資訊系統，以求資料欄位、格式及表報之一致，並應具備以下功能，以供處理、管制及稽催之用： 1、流程及資料登錄。 2、數量、時效統計及分析。 3、承辦公文、流程狀態逾時未結公文等查詢。 (三)各機關計算彙整統計資料、流程管制及分層管制，應依文書流程管理相關規定辦理。	一、點次修正。 二、標題修正。 三、依現行規定第十四點第二款系統功能要求之規範意旨，調整文字並增列文書流程管理功能。

修正規定	現行規定	說明
<u>(六)提供流程設定會辦單位、會辦類別及退回功能。</u> <u>(七)提供彙併辦及解併功能。</u> <u>(八)提供即將逾期公文預警功能及稽催功能。</u> <u>(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> <u>(十)得提供登記桌功能。</u>		
伍、文書傳遞交換		新增章名
<u>十四、文書傳遞交換處理原則</u> <u>(一)文書傳遞交換收發文流程</u> 依附錄 2 之圖 2-7 及圖 2-8 <u>傳遞交換收發文流程辦理。</u> <u>(二)公文電子交換運作架構</u>，請參見附錄 9 之公文電子交換架構說明。	十六、文書傳遞交換作業，應符合下列要求： (一)文書傳遞交換收發文流程請參見附錄 1 之<u>文書相關流程。</u> 二十八、公文電子交換運作架構，請參見附錄 5 之公文電子交換架構說明。 七、<u>文書電腦化作業應注意事項如下：</u> (四)<u>機關公文電子交換處理原則如下：</u> 1、<u>各機關對於適合電子交換之機關公文，於設備、人員能配合時，應以電子交換行之。</u> 2、<u>各機關應由文書單位負責辦理機關公文電子交換作業。但依公文性質、行文對象及時效，有適當控管程序者，得指定專人辦理。</u>	一、點次變更。 二、標題修正。 三、現行規定第十六點第一款移列至本點第一款，並酌修文字。 四、現行規定第二十八點移列至本點第二款。 五、現行規定第七點第四款第四目移列第三款，餘第一目至第三目已於機關公文電子交換作業辦法及文書處理手冊規定，不重複規範。

修正規定	現行規定	說明
(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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (八)本文與附件檔案大小，合計以不超過 <u>10MB</u> (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。	3、<u>機關公文受文對象為人民、法人、或其他非法人團體，其公文電子交換收、發文程序，依機關公文電子交換作業辦法第 13 條規定，由各機關依業務需要另定之。</u> 4、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。 十三、文書製作應符合下列要求： (四)<u>公文電子交換時應注意事項如下：</u> 1、無法電子化之實體附件，連同文書本文仍以紙本方式傳送。 2、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。 3、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。 4、附件應以不改變原內容及意義為原則，而不要求原貌重現。 5、本文及附件檔案大小，合計以不超過 2MB (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。	八、現行規定第十三點第四款移列至本點第三款第四目至第八目。

修正規定	現行規定	說明
<u>(九)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（Mega byte）為原則，並應採跨機關陳核會稿交換表單檔傳遞交換訊息，其副檔名需為.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4之使用標籤集及附錄5之二(二)3之格式規定。</u> <u>(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、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、存證等屬增值服務，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> <u>(十一)公文電子交換應以公務為目的，需具備公文型式往返之必要性、特定的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。</u>	十六、文書傳遞交換作業，應符合下列要求： (二)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、收方自動回復訊息等必備基本要項。其他如通信紀錄儲存、電子信封加密、機關群組管理、怠慢處理、存證等屬增值服務，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。 (三)公文電子交換應以公務為目的，需具備公文型式往返之必要性、特定的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。	七、配合異質系統間跨機關陳核會稿線上簽核，增列第九款規定。 八、現行規定第十六點第二、三、四款、第六、七、八、九、十、十一、十二款、第十五、十六、十八款、第二十一款移列至本點第十款至第二十三款。現行規定第十六點第十三、十四款移列第七點，第十七款移列第十五點，第二十款移到第十六點。

修正規定	現行規定	說明
(十二)機關所屬單位間，得比照機關間進行傳遞交換作業。 (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。 (十四)註冊機關名單，應由公文電子交換主管機關統一公告，並提供地址簿資訊供各機關下載使用。 (十五)各機關註冊之地址簿資訊有異動時，應向公文電子交換主管機關依規定程序申請變更。 (十六)文書傳遞交換得包含以下內容： 1、文書本文檔。 2、交換表單檔 3、附件檔。 4、本文呈現檔。 5、<u>文書訊息檔。</u> 6、<u>跨機關陳核會稿交換表單檔。</u> 7、<u>跨機關陳核會稿文稿呈現檔。</u> 8、<u>簽核電子檔。</u>	(四)機關所屬單位間，得比照機關間進行傳遞交換作業。 (五)<u>機關提供人民、法人或非法人團體傳遞交換服務時，應依公文電子交換主管機關相關規定，訂定系統服務使用條款，供人民、法人或非法人團體同意使用。</u> (六)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。 (七)註冊機關名單，應由公文電子交換主管機關統一公告，並提供地址簿資訊供各機關下載使用。 (八)各機關註冊之地址簿資訊有異動時，應向公文電子交換主管機關依規定程序申請變更。 (九)<u>執行傳遞交換作業前，應製作符合傳輸格式定義之電子文書檔案。傳輸檔案得包含以下內容：</u> 1、文書本文檔。 2、交換表單檔 3、附件檔。 4、本文呈現檔。	九、現行規定第十六點第五款及第十九款已於機關公文電子交換作業辦法及文書處理手冊規定，不重複規範。 十、配合異質系統間跨機關陳核會稿，增列第五、六、七、八目，並酌修第十六款文字。

修正規定	現行規定	說明
<u>(十七)</u>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。 <u>(十八)</u>於進行傳遞交換作業前，各機關使用之文書本文檔格式，應依公文電子交換主管機關之規定程序，申請註冊並經核准。 <u>(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>(二十)</u>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。 <u>(二十一)</u>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。 <u>(二十二)</u>電子收文需進行列印時，應符合下列規定：	(十)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。 (十一)於進行傳遞交換作業前，各機關使用之文書本文檔格式，應依公文電子交換主管機關之規定程序，申請註冊並經核准。 (十二)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。 (十五)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。 (十六)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。 (十八)收文需進行列印時，應符合下列規定：	

修正規定	現行規定	說明
1、於進行列印前，需先比對雜湊值，並於顯示正確後，再依文書處理手冊公文格式印出並加印頁碼、騎縫標識；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。 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： (1)每 2 頁公文之間加印騎縫標識 1 次。 (2)騎縫標識切割後分別列印於相鄰 2 頁公文之間。 (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。 (4)1 頁之公文，不印騎縫標識。 3、騎縫標識得為騎縫章、防偽押花或其他由收文機關自行採擇之標識。 4、列印附件之頁碼及騎縫標識，處理方式依前三目規定辦理。 <u>(二十三)電子憑證處理原則：</u> 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。 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。	1、於進行列印前，需先比對雜湊值，並於顯示正確後，再依「<u>文書處理手冊</u>」公文格式印出並加印頁碼、騎縫標識；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。 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： (1)每 2 頁公文之間加印騎縫標識 1 次。 (2)騎縫標識切割後分別列印於相鄰 2 頁公文之間。 (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。 (4)1 頁之公文，不印騎縫標識。 3、騎縫標識得為騎縫章、防偽押花或其他由收文機關自行採擇之標識。 4、列印附件之頁碼及騎縫標識，處理方式依前三目規定辦理。 <u>(十九)會銜公文電子發文前作業應依「<u>文書處理手冊</u>」相關規定辦理，並由主辦機關辦理傳送作業。</u> <u>(二十一)電子憑證注意事項如下：</u> 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。 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。	

修正規定	現行規定	說明
<u>十五、信封檔交換要求</u> <u>(一)</u>各機關進行公文電子交換，須採用信封檔進行交換。 <u>(二)</u>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。 <u>(三)</u>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。 <u>(四)</u>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<u>附錄 3 之使用欄位定義表</u>、<u>附錄 4 之使用標籤集</u>、<u>附錄 5 之二</u> <u>(二)4、5 之信封檔及加密交換表單檔格式規定。</u> <u>(五)</u>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。 <u>(六)</u>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。	二十五、各機關進行公文電子交換，須採用信封檔進行交換時，其說明及規定如下： <u>(一)內容說明：功能可類比於實體信件之信封封套，內容以 XML 語法所組成，將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。並得透過信封檔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。</u> <u>(二)作業規定：</u> 1、信封檔之欄位定義、標籤集及內容結構，應符合<u>附錄 2 之傳輸檔案格式規定。</u> 2、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。 3、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。	一、點次變更。 二、標題新增。 三、現行規定第二十五點移列至本點第一款至第二款，第四款至第六款，並酌修文字。 四、配合公文電子交換全程加密，增列第三款及第四款部分規定。

修正規定	現行規定	說明
<u>(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。</u> <u>(八)發文方憑證有效日期須大於信封檔傳送最終期限。</u> <u>(九)本文呈現檔製作要求：</u> 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。 2、本文呈現檔檔名命名原則：如文書本文檔檔名為「abc.di」，其可攜式檔名則命名為「abc_di.pdf」。 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。	十六、<u>文書傳遞交換作業，應符合下列要求：</u> <u>(十七)為確定交換完成，於發文端實施電子發文後，收文端應提供使用者確認訊息予發文端。</u> <u>二十六、各機關完成電子收文後，應回復發文端相關收文確認訊息。其規定如下：</u> <u>(一)回復訊息類型可分為 XML 及 Text 等 2 種模式，應符合附錄 2 之傳輸檔案格式規定。</u> <u>(二)Text 模式之回復訊息自中華民國 101 年 1 月 1 日起停止適用。</u> <u>二十七、各機關電子收發文，其處理過程中須完成之事項規定如下：</u> <u>(五)可攜式文件交換原則</u> 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。 2、本文呈現檔檔名命名原則：如文書本文檔檔名為「abc.di」，其可攜式檔名則命名為「abc_di.wdl」或「abc_di.pdf」。 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。	五、現行規定第十六點第十七款與第二十六點整併為第七點，並修整文字。 六、配合公文電子交換全程加密，增列第八款規定。 七、現行規定第二十七點第五款移列第九款。WDL 格式已無開發維護廠商，可攜式檔名刪除 WDL 格式範例，僅以 pdf 格式為例。

修正規定	現行規定	說明
4、不得轉出與本文呈現檔檔名相同之附件檔名。 5、文書本文檔之外字呈現，得參考本文呈現檔予以解讀。 (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。	4、不得轉出與本文呈現檔檔名相同之附件檔名。 5、文書本文檔之外字呈現，得參考本文呈現檔予以解讀。	八、增列電子簽章演算法規定。
十六、文書傳遞交換系統功能 (一)提供自動處理時段、收文列印設定功能。 (二)提供文書傳送接收功能，應記錄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。 (三)提供製作信封檔及自動回復收文確認訊息檔產生功能。 (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。如屬重複收發文，且雜湊值相同時，則不進行後續作業。 (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。 (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。 (七)提供自動更新及查詢機關地址簿相關資訊功能。	十六、文書傳遞交換作業，應符合下列要求： (二十)針對終端用戶提供使用者方便維護管理電子公文，其作業方式及相關功能參考如下： 1、自動化處理功能：可設定自動處理時段，自動確認所接收之文件，並依 IC 智慧卡上之私鑰 (Private Key) 自動解密，直接列印於系統印表機。包括： (1)自動處理時段設定功能。 (2)自動解密功能。 (3)自動列印公文功能。 (4)自動公文處理紀錄功能。 2、資料維護功能：包含可備份、回復及清檔等功能。 3、狀況顯示功能：可即時顯示目前系統處理狀況。包括： (1)已收公文顯示功能。 (2)待發公文顯示功能。 (3)處理中公文顯示功能。 (4)錯誤資料顯示(警示)功能。	一、標題修正。 二、現行規定第十六點第二十六款及第二十七點第二款之規範意旨調整至第十六點。 三、增列系統功能描述。

修正規定	現行規定	說明
(八)提供傳送接收文書轉出本文呈現檔功能。 (九)提供資料維護功能：包含可備份、回復及清檔等功能。 (十)提供使用者身分識別及權限管理之功能。 (十一)提供校時功能。 (十二)提供憑證註冊功能。	4、資料安全功能：即具備使用者安全檢驗機制，如： (1)終端用戶電腦作業系統檢核使用者功能。 (2)終端用戶應用軟體檢核使用者功能。 (3)設定資料讀取權限功能。 5、使用者識別功能：應提供使用者權限管理之功能。 6、系統應有校時功能。 二十七、各機關電子收發文，其處理過程中須完成之事項規定如下： (一)公文檔案中文轉碼： 1、CNS11643與BIG5中文碼之轉碼功能。 2、CNS11643與使用者自造字內碼之轉碼功能。 3、可設定、維護CNS11643與使用者自造字內碼之對照。 4、CNS11643與Unicode(UTF-8)中文碼之轉碼功能。 (二)收送紀錄：記錄電子公文收送相關資訊。 1、記錄電子公文收送日期及時間功能。 2、記錄電子公文收／發文機關及收文回復功能。 (三)傳輸對象管理：可接收及查詢交換中心之用戶資料檔。 1、查詢用戶功能。 2、列印用戶資料檔功能。 (四)確認回復：收文經確認程序後依規定格式，自動回復訊息予發文端。	四、現行規定第二十七點第一款刪除。

修正規定	現行規定	說明
十七、<u>電子公布欄處理原則</u> (一)電子公布欄，依通報對象分為下列2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。 (六)機關內電子公布欄基本功能包括： 1、具備動態更新功能。	十七、各機關設置電子公布欄，應符合下列要求： (一)<u>對於須通報周知之傳閱性公文，以登載電子公布欄，且於網路可閱讀為原則，並得輔以電子郵件告知，不另以書面通報。</u> (二)電子公布欄，依通報對象分為下列2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。 (三)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。 (四)刊登電子公布欄之事項，應由各權責機關負責登載。 (五)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。 (六)登載於電子公布欄之公文及事項，其內容對特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。 (七)機關內電子公布欄基本功能包括： 1、具備動態更新功能。	一、標題修正。 二、現行規定第十七點第一款已於文書處理手冊規範，不重複要求。 三、現行規定第十七點第二至第八款移列第一款至第七款。

修正規定	現行規定	說明
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。 3、提供電子郵件告知登載訊息之功能。 4、提供不特定對象查詢列印之功能。 5、必要時，得提供主動發送資訊之機制。 6、<u>得提供點閱及未點閱紀錄及查詢功能。</u> (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。	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。 3、提供電子郵件告知登載訊息之功能。 4、提供不特定對象查詢列印之功能。 5、必要時，得提供主動發送資訊之機制。 (八)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。	四、增列點閱記錄及查詢功能。
陸、檔案管理		新增章名
十八、<u>檔案管理要求</u> (一)<u>檔案管理作業應依附錄 2 之圖 2-9 檔案管理流程辦理。</u> (二)<u>電子檔案管理應達成真實性、完整性及可及性之目標。</u>	十八、檔案管理作業應依據<u>檔案法及相關法令規定辦理，其資訊系統應具備之功能需求參見附錄 7 之檔案管理系統功能說明。</u> 十一、檔案管理應注意事項如下： (一)電子檔案管理應達成<u>下列目標：</u> 1、<u>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。</u> 2、<u>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。</u> 3、<u>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。</u>	一、標題<u>新增</u>，現行規定第十八點移列至第一款，並酌修文字。 二、現行規定第十一點第一款第一目至第三目移列第四點，酌修文字。

修正規定	現行規定	說明
<u>(三)文書及檔案管理作業應整合介接，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)之公文檔案管理傳輸格式規定辦理。</u> <u>(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需載明資訊無誤後，附加機關憑證電子簽章，並以簽核電子檔產生電子檔案封裝檔，其附檔名為(.xml)，欄位定義、標籤集及內容結構，應符合附錄 3 之使用欄位定義表、附錄 4 之使用標籤集、附錄 5 之四(二)之電子封裝檔格式規定。</u> <u>(五)完成數位化作業所產出之電子影音檔，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，應依附錄 5 之四(二)之電子檔案封裝檔格式規定。</u> <u>(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。</u> <u>(七)辦理電子檔案儲存時，應參照附錄 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，應依附錄 5 之四(四)之電子媒體封裝檔格式規定。</u>	<u>(二)機關完成公文線上簽核產出之電子檔案管理應符合下列要求：</u> 1、<u>點收時應確認檔案內容並加附機關憑證製成之電子簽章；必要時，得加附檔案管理人員個人憑證製成之電子簽章。</u> 2、<u>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系統將其歸入相關之案卷。</u> 3、<u>應採案件及案卷分別著錄電子檔案之詮釋資料，其項目依附錄 2 之電子檔案詮釋資料格式規定辦理。</u> 4、<u>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 9 之電子媒體規格表選擇適當者為之。</u>	三、因應異質系統間資料傳送目錄資訊，增列第三款。 四、現行規定第十一點第二款第一目移列第四款，並增列電子檔案封裝檔相關規定。 五、因應數位化電子影音檔管理，增列第五款。 六、現行規定第三十一點第二款於檔案法規定不得任意銷毀，不重複規範。 七、現行規定第十一點第二款第三目至第八目移列第六款至第十一款，並酌修文字。

修正規定	現行規定	說明
(八)應配合電子檔案之保存年限，評估保存維護成本，<u>參照附錄 10</u>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。 (九)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；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。 (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。 (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。 (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<u>附錄 5 之四(五)之移轉(交)電子媒體封裝檔格式規定</u>附加機	5、<u>各機關</u>應配合電子檔案之保存年限，評估保存維護成本，依據附錄 9 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。 6、<u>各機關</u>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；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。 7、<u>各機關</u>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。 8、<u>各機關</u>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。 三十一、各機關建置檔案管理資訊系統，規定如下： (一)<u>各機關</u>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<u>附錄 2 之移轉(交)電子媒體封裝檔格式規定</u>附加機關憑證後，送交檔案	八、現行規定第三十一點第一、二、四款移列第十二款至第十四款，並酌修文字。 九、配合行政院組織改造，修正機關名稱。

修正規定	現行規定	說明
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<u>附錄 11</u>之機關電子檔案統一命名原則規定辦理。 <u>(十三)</u>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，應依<u>附錄 5 之四(六)</u>檔案目錄彙送格式規定辦理；傳送機關檔案分類表時應依<u>附錄 5 之四(七)</u>分類表彙送格式規定辦理。 <u>(十四)</u>傳(彙)送前二款所定電子檔案時，規定如下： 1、採可擴充之標示語言 XML 格式。 2、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<u>附錄 3 之使用欄位定義表</u>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。 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。	管理局（接管機關），其電子檔案命名原則應依<u>附錄 10</u>之機關電子檔案統一命名原則規定辦理。 <u>(二)</u><u>各機關</u>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，應依<u>附錄 7 之三(六)</u>檔案目錄彙送格式規定辦理；傳送機關檔案分類表時應依<u>附錄 7 之三(七)</u>分類表彙送格式規定辦理。 <u>(四)</u><u>各機關</u>傳(彙)送<u>上述</u>前二款所定電子檔案時，規定如下： 1、採可擴充之標示語言 XML (<u>eXtensible Markup Language</u>)格式。 2、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<u>附錄 2 之傳輸檔案格式</u>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。 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。	

修正規定	現行規定	說明
<u>(十五)</u>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： <u>1</u>、電子檔案確認。 <u>2</u>、電子檔案備份、更新及轉置。 <u>3</u>、電子檔案之銷毀及移轉（交）。 <u>4</u>、電子檔案及其詮釋資料異動。 <u>5</u>、電子檔案使用者權限異動。 <u>6</u>、電子檔案非法存取情形檢視。	十九、電子檔案管理系統執行下列作業時，應保存作業紀錄： (1)電子檔案確認。 (2)電子檔案備份、更新及轉置。 (3)電子檔案之銷毀及移轉（交）。 (4)電子檔案及其詮釋資料異動。 (5)電子檔案使用者權限異動。 (6)電子檔案非法存取情形檢視。 <u>前項作業紀錄</u>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。	十、現行規定第十九點移列第十五款，並酌修文字。
<u>(十六)</u>機關每年至少應辦理 <u>1</u> 次電子檔案清查作業，<u>作業項目如下，其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，應採取必要之處置措施：</u> <u>1</u>、確認檔案數量，並檢視檔案版本及清查歷程紀錄。 <u>2</u>、抽樣讀取檔案，檢視檔案保存狀況。 <u>3</u>、採電子簽章者，抽驗其封裝檔之電子簽章、簽體及雜湊值等驗證資訊。	三十二、機關電子檔案清查作業項目如下： (一)確認檔案數量，並檢視檔案版本及清查歷程紀錄。 (二)抽樣讀取檔案，檢視檔案保存狀況。 (三)採電子簽章者，抽驗其封裝檔之電子簽章、簽體及雜湊值等驗證資訊。 <u>前項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，應採取必要之處置措施。</u>	十一、現行規定第三十二點移列第十六款，增訂電子檔案清查週期，並酌修文字。

修正規定	現行規定	說明
(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，得採取處置措施如下： 1、如系統有備份資料者，優先還原備份資料。 2、電子檔案經修復後，其文稿及簽核資訊轉製為紙本或轉為電子影音封裝檔後，陳報權責長官核准後，視同原件。 3、無法修復者，陳報權責長官核准後函送檔案中央主管機關備查後銷毀。		十二、增列電子檔案清查異常之處置措施規定，增列第十七款。
十九、檔案管理系統功能要求 (一)檔案蒐集與確認 1、目錄轉入：得提供異質系統間文書及檔案管理目錄轉入功能。 2、目錄補鍵：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、電子檔案轉入及確認：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。	附錄 7 檔案管理系統功能說明 一、檔案管理系統應具備下列功能： (一)檔案蒐集與確認 1、<u>公文欄位轉入：機關已建置公文管理系統且與檔案管理系統分立者，應依附錄 2 之公文檔案管理傳輸格式將公文欄位轉入檔案管理系統。</u> 2、<u>公文欄位登錄：機關未建置公文管理系統者，應提供歸檔公文新增、修改、查詢及逕行點收確認等功能。</u>	一、<u>本點新增。</u> 二、本點功能由附錄 7 第一點及第二點整併。 三、現行各機關已具備檔案管理系統，因應異質系統目錄資料及電子封裝檔匯入，增列第一款第一、二三目標題及說明，餘目次修正。

修正規定	現行規定	說明
4、點收： (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)檔案管理單位點收簽章之簽章資訊(Signedinfo)欄位應記錄簽核電子檔(SI)之雜湊值。 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。 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。 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。	3、檔案點收：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。 4、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。 5、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。 6、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。 二、各機關檔案管理系統為管理電子檔案，應增加下列功能	四、點收時電子檔案封裝檔XML應記錄SI，以確保XML資料之正確性，爰新增本點第一款第四目(2)。 五、修正規範第十九點第四款及第五款已定義相關內容，不重複規範，酌修文字。

修正規定	現行規定	說明
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。 9、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。 (二)檔案形成與保管 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。 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。	(一)檔案蒐集與確認 1、電子檔案封裝：依附錄 2 之<u>電子檔案封裝檔格式規定封裝處理(其副檔名需為.xml)</u>，提供附加機關憑證及時間紀錄之功能，並得附加檔案管理人員憑證。<u>線上簽核歸檔之公文如採憑證加簽時，封裝檔應保留其本文、附件、各層級簽核者憑證公鑰、簽核意見、簽體及時間紀錄等資訊。</u> 2、轉入及確認：提供依附錄 2 之電子檔案封裝檔格式將電子檔案轉入檔案管理系統，且檢核其真實性及完整性之功能。 5、複製品管理：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、刪除及查詢。 一、檔案管理系統應具備下列功能： (二)檔案形成與保管 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。 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。	六、現行規範附錄 7 第二點第一款第一、二、五目移列第一款第八、三、九目。

修正規定	現行規定	說明
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件之待編案卷清單，以供著錄案卷層級資料。	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件之待編案卷清單，以供著錄案卷層級資料。 <u>其編目欄位依機關檔案編目規範辦理。</u>	七、機關檔案編目規範業已規範相關欄位，不重複規範，刪除文字。
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。	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。	
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。	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； <u>其標籤應載項目依機關檔案保管作業要點辦理。</u>	八、機關檔案保管作業要點業已規範相關欄位，不重複規範，刪除文字。
6、目次表製作：提供製作目次表之功能。	6、目次表製作：提供製作目次表之功能； <u>其應載項目依機關檔案保管作業要點辦理。</u>	九、機關檔案保管作業要點業已規範相關欄位，不重複規範，刪除文字。
	二、各機關檔案管理系統為管理電子檔案，應增加下列功能 (一)檔案蒐集與確認：	十、現行規範附錄 7 第二點第一款第三、四目移列第一款第七、九目。
7、詮釋資料封裝：提供電子檔案詮釋資料封裝處理之功能。	3、詮釋資料封裝： <u>電子檔案之詮釋資料應依附錄 2 之電子檔案詮釋資料格式規定封裝處理。</u>	十一、修正規範第十九點第六七款已定義相關內容，不重複規範，酌修文字。
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。	4、媒體封裝： <u>電子檔案應依附錄 2 之電子媒體封裝檔格式規定辦理</u> 電子媒體封裝處理，並產出電子媒體編號、數量等資料，以更新詮釋資料。	
9、媒體封裝：提供電子媒體封裝處理，並產出電子媒體編號、數量等資料，以更新詮釋資料。		

修正規定	現行規定	說明
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。 (三)檔案清理 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。 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。 3、銷毀： (1)檔案銷毀目錄製作：提供依擬銷毀日期與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。	(二)檔案形成與保管 2、封裝檔更新：提供異動詮釋資料更新封裝檔資料之功能。 3、檔案轉製：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。 一、檔案管理系統應具備下列功能： (三)檔案清理 1、檔案清查：提供依年度、分類號產出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。 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；並提供註記各業務單位檢討結果之功能。 3、銷毀： (1)檔案銷毀目錄製作：提供依擬銷毀日期與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；其目錄欄位依機關檔案保存年限及銷毀辦法辦理。	十二、現行規範附錄 7 第二點第二款第二、三目移列第一款第八、十目。 十三、現行規範附錄 7 第一點第三款第一目及第二點第三款第一目整併，酌修文字。 十四、因應已解降密清單需求，酌修文字。 十五、機關檔案保存年限及銷毀辦法辦理業已規範相關欄位，不重複規定，酌修文字。

修正規定	現行規定	說明
(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、批次處理銷毀文號與銷毀日期及提供史政機關使用之功能。 (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。 (4)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，但依檔案法第十二條第三項規定辦理，不在此限。 4、移轉(交)： (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。 (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。 (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。	(2)審核註記：提供註記送審機關、核轉機關及檔案管理局等權責機關對檔案銷毀目錄審核意見、批次處理銷毀文號與銷毀日期及提供史政機關使用之功能。 (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。 4、移轉(交)： (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；<u>其目錄欄位依國家檔案移轉辦法辦理。</u> (2)審核註記：提供註記送審機關、核轉機關及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。 (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，<u>其目錄欄位依檔案管理局規定辦理。</u>	十六、現行規範附錄 7 第二點第三款第二目移列第三目(4)，並排除檔案法第十二條第三項規定。 十七、國家檔案移轉辦法業已規範相關欄位，不重複規定，酌修文字。 十八、機關檔案管理作業手冊業已規範相關欄位，不重複規定，酌修文字。

修正規定	現行規定	說明
(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)檔案目錄轉置至磁帶或光碟片等功能。 (5)接管機關公鑰登錄：提供登錄檔案接管機關公鑰之功能。 (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，<u>並對電子檔案封裝檔及其外部檔案進行加密</u>。 (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。 (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。	(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)檔案目錄轉置至磁帶或光碟片等功能。 附錄 7 檔案管理系統功能說明二、各機關檔案管理系統為管理電子檔案，應增加下列功能 <u>(三)檔案清理</u> 3、檔案移轉： (1)接管機關公鑰登錄：提供登錄檔案接管機關公鑰之功能。 (2)接管機關數位信封製作：於辦理檔案移轉時，得提供以接管機關公鑰製作數位信封之功能。 (3)移轉(交)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，<u>並視需要製作續存電子媒體之功能；移轉(交)電子媒體應依附錄 2 之移轉(交)電子媒體封裝檔格式規定辦理封裝</u>。 (4)檔案清除：提供得將系統內已移轉(交)檔案之全部關聯紀錄轉置至離線媒體儲存之功能。	十九、附錄 7 第二點第三款第三目(1)至(4)移到第四目(5)至(8)。 二十、增列電子檔案移轉(交)加密範圍。 二十一、修正規範第十九點第十二款已定義相關內容，(7)不重複規範，酌修文字。

修正規定	現行規定	說明
(四)檔案檢調與應用 1、機關檢調： (1)調案申請：提供以案件或案卷查詢結果，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登錄。 (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。 (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、展期理由等項目及限制展期次數最多為3次，並產出展期單或線上展期之功能。 (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。 (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，並提供已歸還檔案之歸還日期及檔案狀態註記之功能。 (6)稽催：提供依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。	一、檔案管理系統應具備下列功能： (四)檔案檢調與應用 1、機關檢調： (1)調案申請：提供以案件或案卷查詢結果，選擇調案範圍，並產出調案單或線上申請之功能；<u>其應載項目依機關檔案檢調作業要點辦理</u>；另得視需要註記機關間借調或調用檔案期限之登錄。 (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。 (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、展期理由等項目及限制展期次數最多為3次，並產出展期單或線上展期之功能。 (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。 (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，並提供已歸還檔案之歸還日期及檔案狀態註記之功能。 (6)稽催：提供依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。	二十二、機關檔案檢調作業要點已規範相關欄位，不重複規定，酌修文字。

修正規定	現行規定	說明
2、應用申請： (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。 (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。 (3)借還註記：提供檔案借出與歸還日期及檔案狀態註記之功能。 (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。 <u>3</u>、使用與呈現：凡經點收歸檔之電子檔案均應依其設定之使用權限，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，其中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。 <u>4</u>、檢調應用紀錄：提供記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。	2、應用申請： (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；<u>其應載項目依檔案法施行細則辦理。</u> (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。 (3)借還註記：提供檔案借出與歸還日期及檔案狀態註記之功能。 (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。 二、各機關檔案管理系統為管理電子檔案，應增加下列功能 <u>(四)檔案檢調與應用</u> 1、檢調與應用：凡經點收歸檔之檔案均應依其設定之使用權限，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，其中電子檔案線上瀏覽時，應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。 2、檢調應用紀錄：提供檔案檢調、應用相關資訊之功能；其記載項目至少應包含應用之日期、時間、檔案內容及申請目的等。	二十三、檔案法施行細則業已規範相關項目，不重複規範，酌修文字。 二十四、為避免與本點第四款標題重複產生混淆，修正第三目標題。

修正規定	現行規定	說明
(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。 (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，其數量應包含紙本檔案及電子檔案。因應各機關需求產出之報表，其格式由機關自訂。 (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。 (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。	一、檔案管理系統應具備下列功能： (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。 附錄 7 檔案管理系統功能說明 一、檔案管理系統應具備下列功能： (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，其數量應包含紙本檔案及電子檔案。 <u>各報表之格式依機關檔案管理作業手冊規定辦理</u>，因應各機關需求產出之報表，其格式由機關自訂。 (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。 (八)稽核與安全 2、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。 3、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。 4、權限管制：系統須具備權限控管功能，防止系統被入侵、破壞、竄改、刪除及未經授權之存取。	二十五、機關檔案管理作業手冊業已規範相關報表，不重複規範，酌修文字。 二十六、檔案管理權限管制無法防止系統被入侵、破壞，酌修文字。

修正規定	現行規定	說明
<u>4</u>、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。 <u>5</u>、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。 <u>6</u>、安全設定： (1)提供機關憑證登錄及效期管理之功能。 (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。 (3)提供應用檔案附加顯性或隱性浮水印之防偽處理功能。	5、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。 附錄 7 檔案管理系統功能說明 二、各機關檔案管理系統為管理電子檔案，應增加下列功能 (五)稽核與安全 1、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。 3、安全設定： (1)提供機關憑證登錄及效期管理之功能。 (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。 <u>(3)檔案資訊採網際網路傳輸時，資料應加密處理。</u> <u>(4)提供系統定期對時之功能。</u> (5)提供應用檔案附加顯性或隱性浮水印之防偽處理功能。	二十七、附錄 7 第二點第五款第一目移列第五目。 二十八、附錄 7 第二點第五款第三目(1)(2)(5)移列第六目。 二十九、修正規範第六點第三款及第四款已定義相關內容，不重複規範。