

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
文書檔案資訊組



課程大綱

- ◆ 規範概述
- ◆ 文書製作
- ◆ 線上簽核
- ◆ 文書流程管理
- ◆ 文書傳遞交換
- ◆ 檔案管理
- ◆ 文檔系統驗證服務



規範概述

目的

- ◆ 建立文書檔案合一之電腦化標準
- ◆ 達成節能減紙之目標
- ◆ 促進文書檔案電子化作業

規範修訂歷程

83.2

104.02

104.07

104.02 因應跨機關陳核會稿、行動簽核、公文電子交換全程加密、實務作業需求、依據文書檔案管理流程調整章節架構。

104.07 配合行政院104年4月28日函頒修正文書處理手冊，增列限期公文不必填列速別、增修會勘通知單等文書本文檔104DTD。

規範本文架構

總則	目的 適用範圍 文書電腦化處理原則 資訊安全	依據 用詞定義 中文字碼
文書製作	處理原則	系統功能
線上簽核	處理原則	系統功能
文書流程	處理原則	系統功能
傳遞交換	處理原則 信封檔	系統功能 電子公布欄
檔案管理	要求	系統功能

規範附錄架構

附錄 (1~11)

中文字碼處理說明

文書檔案管理模組及流程

使用欄位定義表

使用標籤集

傳輸格式

代碼清冊

公文電子交換附件格式

電子檔案格式表

公文電子交換架構

電子媒體規格表

機關電子檔案統一命名原則

重要名詞定義

線上簽核

- 將公文之處理以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證管制措施，並在確保電子文件之可認證性下，進行線上傳遞、簽核工作。

電子簽章

- 指依附於電子文件並與其相關連，用以辨識及確認電子文件簽署人身分、資格及電子文件真偽者。

數位簽章

- 指將電子文件以數學演算法或其他方式運算為一定長度之數位資料，以簽署人之私密金鑰對其加密，形成電子簽章，並得以公開金鑰加以驗證者。



文書製作

文書製作(1/3)

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。

轉出公文電子交換所需文書本文檔**104DTD**、附件、交換表單檔及**文書訊息檔**等。

公文電子交換系統之各統合交換中心與自建交換中心自105年11月29日起支援**104DTD**格式公文傳輸交換。

文書製作(2/3)

附件檔製作格式中，文字檔案格式以ODF及PDF為優先適用格式。

- 開放文檔格式(Open Document Format，ODF)為國際標準，亦為我國政府文件標準格式，附件後續有編輯需求時，優先採用。
- 可攜式文件 (Portable Document Format，PDF)為國際標準，亦為業界普遍使用發展之可攜式文件格式，附件不需編輯時優先採用。

文書製作(3/3)

文書製作系統功能要求

- 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**。
- 應管控**附件檔案大小**，公文電子交換檔案大小限制為**10MB**。
- 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。



線上簽核

線上簽核實施範圍考量因素



線上簽核處理原則

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。

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。

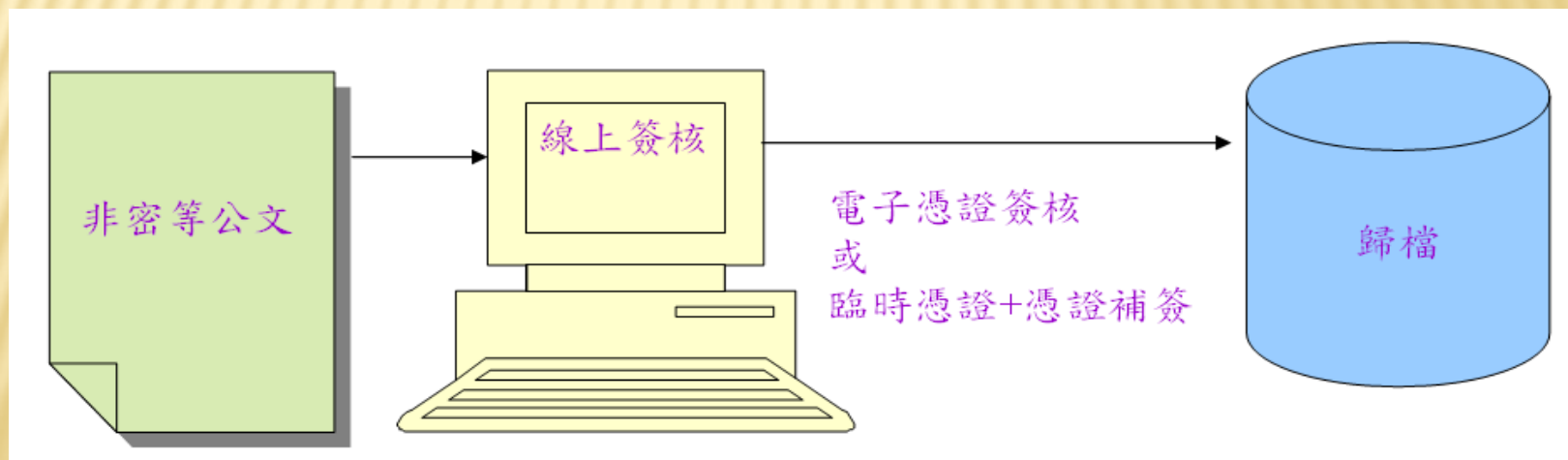
線上簽核時，其本文及附件檔案大小，合計宜不超過10MB為原則，機關得視網路及儲存空間另訂之。

公文線上簽核應記錄內容

- ◆ 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

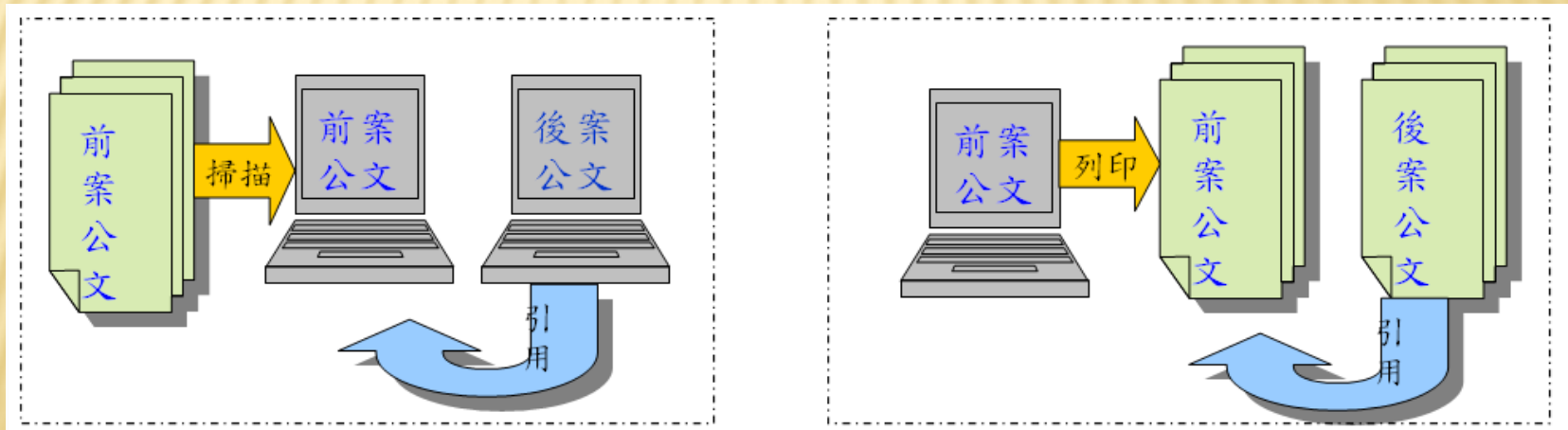
臨時憑證

- 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



線上簽核前後案引用原則

- 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，應提供前案檔案聯結資訊。(不同承辦人處理方式)
- 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。

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。

簽核過程中，得視需要將線上簽核轉換為紙本簽核。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。

跨機關陳核會稿線上簽核處理原則

須確認送收方系統皆可支援配合時實施。

異質系統間使用公文電子交換傳遞，應壓縮簽核電子檔及其外部檔案與跨機關陳核會稿呈現檔。

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。

跨機關陳核會稿相關機關人員，應於交換前完成補簽追認。

行動簽核

軟硬體環境

- 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。

註冊身分識別

- 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。



文書流程管理

文書流程管理(1/2)

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)

文書流程 管理系統 功能要求

- 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。
- 提供即將逾期公文預警功能及稽催功能。
- 提供整合電子收發文功能。
- 得提供登記桌功能。



文書傳遞交換

文書傳遞交換(1/3)

公文含實體附件者，應採紙本交換

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

異質系統跨機關陳核會稿線上簽核壓縮檔不超過**10MB**

公文電子交換全程加密，104年12月起實施

電子簽章演算法：非對稱式，採RSA，憑證金鑰長度2048bits；對稱式採AES，金鑰長度128bits，雜湊函數SHA256

文書傳遞交換(2/3)

文書傳遞交換系統功能要求

- 提供製作信封檔及自動回復收文確認訊息檔產生功能。
- 依公文電子交換全程加密機制，提供加解密功能。
- 提供傳送接收文書轉出本文呈現檔(104DTD)功能。
- 提供校時功能。

文書傳遞交換(3/3)

電子公布 欄處理原 則

- 電子公布欄，依通報對象分為下列2類：
 - 全國政府機關電子公布欄
 - 機關內電子公布欄
- 轉載全國電子公布欄中之事項至機關內電子公布欄。全國政府機關電子公布欄已提供相關介接程式，機關可利用此服務透過系動自動下載進行處理，以利資訊公布。


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 報表 大附件上傳 公文點閱率 客服專線：0800-090-098
 傳真：02-23653090
 E-mail：service@eic.com.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

	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	行政院公共工程委員會	工程企字第10500300500號	修正「資訊服務採購契約範本」，其電子檔並登載於本會網站（進入首頁 http://www.pcc.gov.tw 後，點選>法令規章>政府採購法規>招標相關文件及表格），請查照並轉知所屬機關。	105/09/20	105/09/21	105/10/21		
2	教育部體育署	臺教體署全(三)字第1050028411C號	「山域嚮導資格檢定及複訓工作專業團體認可審議小組組織及作業要點」，業經本署於中華民國105年9月20日以臺教體署全(三)字第1050028411B號令訂定發布，茲檢送發布令影本1份，請查照。	105/09/20	105/09/20	105/10/20		
3	行政院環境保護署	環署廢字第1050075354E號	「廢棄業用料需求之事業廢棄物種類」業經本署於105年9月20日以環署廢字第1050075354號公告修正，並自即日生效，檢送公告影本，請查照轉知。	105/09/20	105/09/20	105/10/20		
4	行政院環境保護署	環署廢字第1050075977B號	檢送「一般廢棄物回收清除處理辦法」第2條、第16條之2修正草案預告影本，並附修正草案條說明及條文對照表，請查照。	105/09/20	105/09/20	105/10/20		

網址：<https://www.oddbbs.gov.tw/>

機關內部電子公布欄

機關電子公布欄
管理系統

高雄市電子公布欄
[登入人員：匿名, 登入時間：105/09/21 12:06:17]

公告查詢

機關公告: 0 件

最新公告

公告查詢

登入

查詢內容

主旨摘要:

公告時間: 105/08/22 到 105/09/21 查詢時間類型: 有效期限 張貼時間

公告文號: 字第 號到

張貼形式: 機關公告 單位公告

公告類別:

儲存 | 查詢結果(共 757 件, 共 76 頁, 目前在第 1 頁) | [01](#) [02](#) [03](#) [04](#) [05](#) [06](#) [07](#) [08](#) [09](#) [10](#) | [下一頁](#) [下十頁](#)

全選	項次	主旨摘要	張貼單位及張貼時間	公告形式
<input type="checkbox"/>	1	【10571975900】公告招領拾得物。	高雄市政府警察局湖內分局(105/09/20)	機關公告
<input type="checkbox"/>	2	【10571977100】公告招領拾得物。	高雄市政府警察局湖內分局(105/09/20)	機關公告
<input type="checkbox"/>	3	【10573558300】公告招領拾得物。	高雄市政府警察局左營分局(105/09/20)	機關公告
<input type="checkbox"/>	4	【10573557800】公告招領拾得物。	高雄市政府警察局左營分局(105/09/20)	機關公告
<input type="checkbox"/>	5	【10573557700】公告招領拾得物。	高雄市政府警察局左營分局(105/09/20)	機關公告
<input type="checkbox"/>	6	【10571977400】公告招領拾得物。	高雄市政府警察局湖內分局(105/09/20)	機關公告
<input type="checkbox"/>	7	【10573557600】公告招領拾得物。	高雄市政府警察局左營分局(105/09/20)	機關公告
<input type="checkbox"/>	8	【10573557300】公告招領拾得物。	高雄市政府警察局左營分局(105/09/20)	機關公告
<input type="checkbox"/>	9	【10540022100】轉知行政院環境保護署 105年9月12日環署檢字第...	高雄市政府環境保護局(105/09/19)	機關公告
<input type="checkbox"/>	10	【10540023600】轉知行政院環境保護署於105年9月12日以環...	高雄市政府環境保護局(105/09/19)	機關公告

儲存 | 查詢結果(共 757 件, 共 76 頁, 目前在第 1 頁) | [01](#) [02](#) [03](#) [04](#) [05](#) [06](#) [07](#) [08](#) [09](#) [10](#) | [下一頁](#) [下十頁](#)

[? 疑難排解](#) |
 [功能更新列表](#)

文書傳遞交換之公文附件下載區資訊安全保護措施

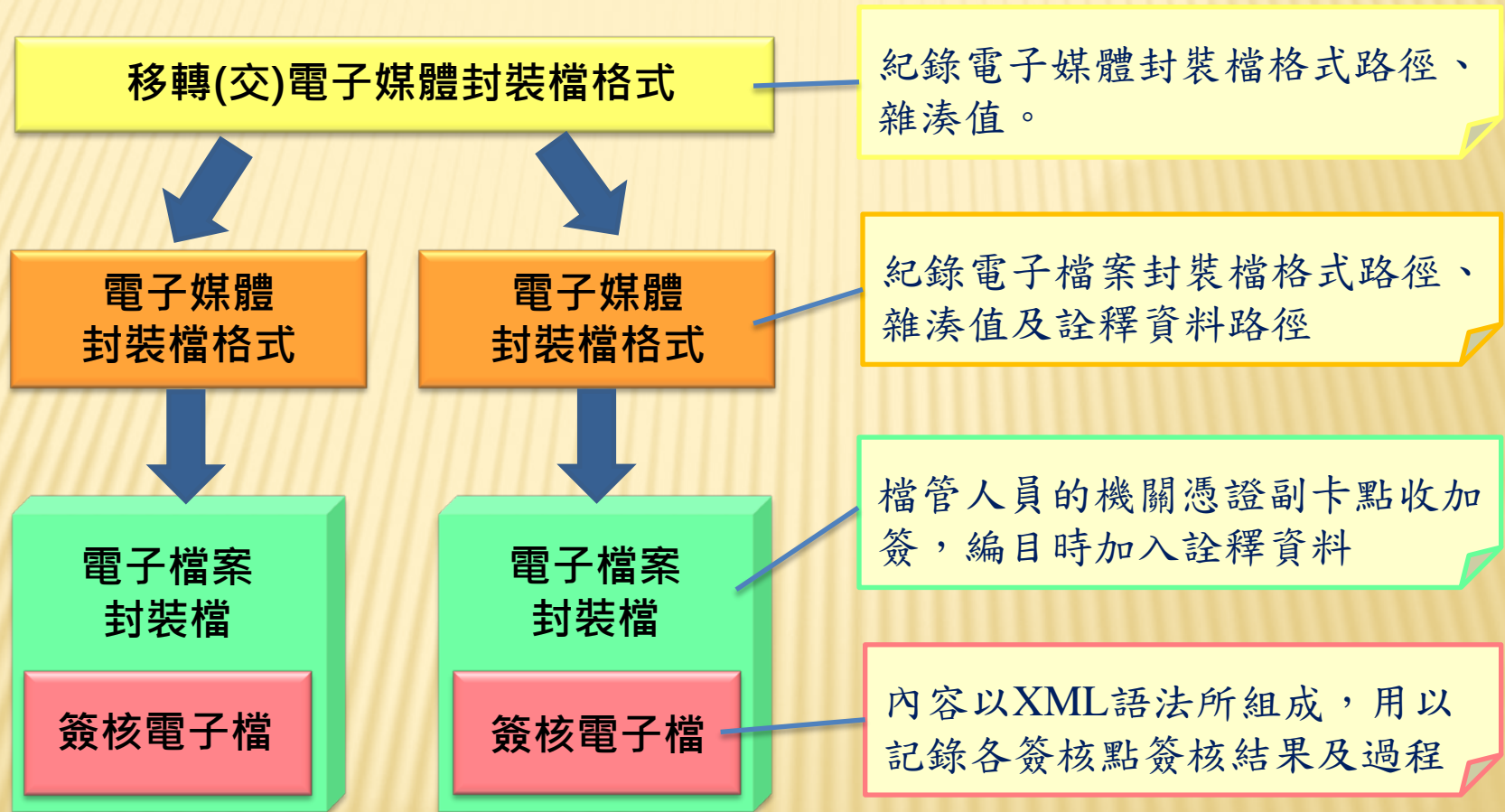
檔案局105年
4月18日以檔
資字第
1050008230
號函請各機關
採行資訊安全
保護措施

- 公文製作應區分有附件之正、副本及無附件之副、抄本分繕，對於無附件之副、抄本本文內容及附件欄位，應刪除附件儲存位置、附件下載網址、公文識別碼(或檔號)及下載密碼等附件下載訊息。
- 請清查附件儲存位置區及共用附件下載區之歷史資料，移除過期公文之附件檔案，並建立過期公文之附件檔案自動下架機制。



檔案管理

檔案管理-電子封裝檔種類



電子檔案管理要求

管理目標

- 真實性
- 完整性
- 可及性

電子儲存

- 格式
- 媒體規格

長期保存

- 轉置
- 更新
- 封裝

作業時，先製作2份
備份，異地存放

電子檔案管理要求(續1)

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。

移交檔案需依機關電子檔案統一命名原則規定辦理。

傳送機關檔案分類表應依分類表彙送格式規定辦理。

電子檔案管理要求(續2)

複製

- 一個或多個系統上重複製作一份或多份相同的資料。

更新

- 將電子檔案內容從一儲存媒體複製至新的儲存媒體。

轉置

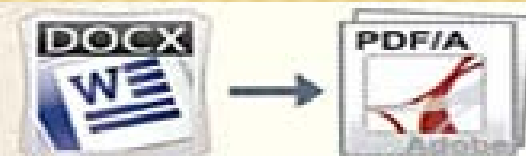
- 電子檔案進行軟硬體格式轉換。



光碟更新



3.5磁片轉置DVD光碟



DOCX格式轉置PDF/A格式

檔案管理系統功能要求

檔案蒐集與確認

檔案形成與保管

檔案清理

檔案檢調與應用

查詢檢索

統計報表

轉檔作業

稽核與安全

電子檔案清查

◆ 清查重點

檔案數量

- 版本資訊
- 清查歷程

真實性、 完整性

- 電子簽章
- 簽體
- 雜湊值

可用性

- 抽樣讀取檔案
- 檢視檔案保存狀況

◆ 依據各項清查結果，採取必要之處置措施

◆ 電子檔案之清查，併同機關檔案管理人員及資訊人員辦理

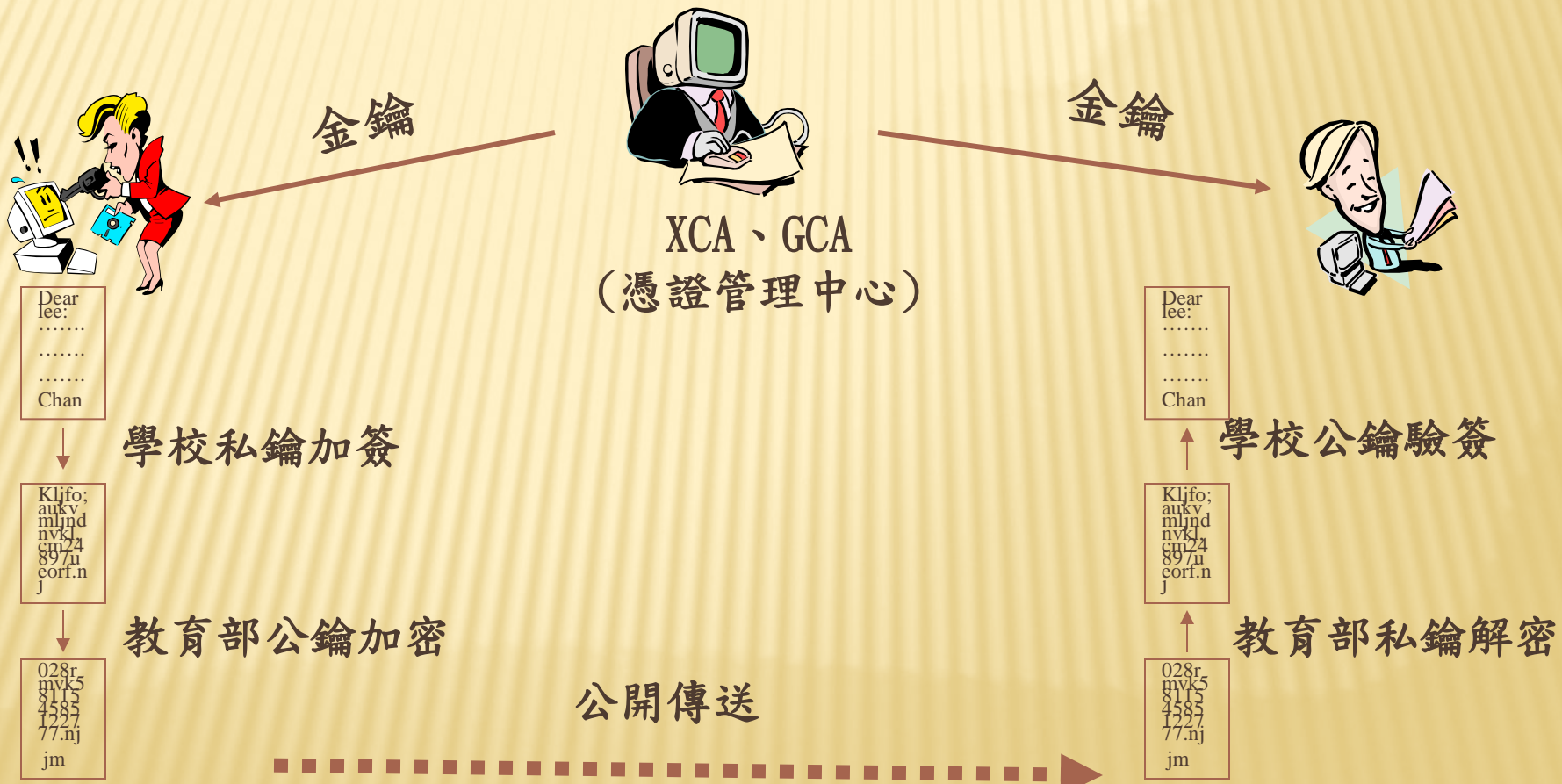
電子檔案移轉(交)作業(1/2)

併同詮釋
資料封裝

移轉(交)
電子媒體封
裝檔

電子檔案統
一命名原則

電子檔案移轉(交)作業(2/2)



電子檔案清理

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。
- 檔案法第12條第3項：經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案，必要時，應先經電子儲存，始得銷毀。

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。

電子檔案清理後續

電子檔案清查結果發現有**異常情形**或**轉置**等需求時，得採取**處置措施**

- 備份資料回復
- 轉製紙本或電子影音封裝檔
- 重新簽辦
- 辦理銷毀

電子檔案稽核與安全

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

- 每年應辦理電子檔案稽核作業一次，並驗證電子檔案作業辦理情形，將稽核結果作成紀錄

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。



文檔系統驗證服務

文檔系統驗證服務

以文書及檔案管理電腦化作業規範為驗證依據，檔案局委外驗證單位(中華民國資訊軟體協會)提供文檔系統驗證服務。

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站(<https://archives.cisnet.org.tw>)查詢。

驗證服務地點於檔案局電子文書檔案服務中心

課程完畢

