

文書及檔案管理電腦化作業規範部分規定及第七點附錄一修正總說明

為建立公文電子化作業基礎，行政院於八十三年二月訂定「文書及檔案管理電腦化作業規範(以下簡稱本規範)」，供各機關遵循，並於八十八年至一百零四年七月間進行八次修正。本次配合公文電子交換系統改版與文書製作、線上簽核、文書流程管理、文書傳遞交換及檔案管理等實務需要，爰修正本規範部分規定及第七點附錄一。修正重點如下：

- 一、 新增資通安全管理法及相關子法相關規定為法令適用依據，並考量本規範所依據法源之間關連性，整併相關規定。另增列機關應對委外公文廠商進行資通安全稽核等。(修正規定第二點及第六點)。
- 二、 配合公文電子交換系統使用應用程式介面(API)整合公文管理系統及中文 Unicode 編碼之需，調整用詞定義、中文字碼處理說明、使用欄位定義表及使用標籤集、傳輸格式及公文電子交換架構。(修正規定第四點、附錄一、附錄三至五、附錄九)
- 三、 配合公文電子交換傳送文書訊息檔方式，新增文書本文檔製作要求及使用標籤集宣告方法。(修正規定第八點、附錄四)
- 四、 因應機關使用便簽之實務需要，新增便簽文書本文檔格式定義相關內容。(修正規定第九點、附錄三至六)
- 五、 為釐清機關線上簽核實施之範圍及因應跨機關簽核實務需求，新增線上簽核實施範圍說明、調整跨機關陳核會稿線上簽核處理原則；增列紙本附件採線上簽核時須先轉製為電子形式。(修正規定第十點)
- 六、 為避免本文與附件以不同方式陳核或傳遞，易生管理疏漏，明定線上簽核宜將附件全數轉製為電子形式。(修正規定第十點)
- 七、 因應電子檔案長期保存，機關得視需要辦理檔案轉製及酌修相關內容。(修正規定第十八點)
- 八、 配合文書流程管理作業規範修正，同步增修相關內容，增加一般時效之創簽稿數及創簽辦結數等統計資訊。(修正附錄三、附錄四)
- 九、 因應建立無營利事業統一編號組織團體資料之需，增加該組織團體代碼編訂方式。(修正附錄三)

- 十、因應機關公文電子交換附件使用方式，調整附件欄位之說明文字。(修正附錄三)
- 十一、依據行政院推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式，調整附件類型之說明文字。(修正附錄三)
- 十二、調整使用欄位定義表有關簽核人員之線上簽核欄位。(修正附錄三)
- 十三、增加公文電子交換欄位「總稱」，並移除內部使用欄位「總稱」。(修正附錄三、附錄四)
- 十四、配合檔案應用限制作業，針對密等以上之案件，調整應用限制代碼內容值，且移轉作業時列為必要欄位。(修正附錄三、附錄五)
- 十五、因應線上簽核加簽時間無定義內部格式長度，增訂簽章時間定義。(修正附錄三、附錄五)
- 十六、調整「簽」及「令」之電子交換類別使用方式。(修正附錄五)
- 十七、依據機關檔案管理作業手冊第 12 章入庫管理規定，修正保存狀況代碼。(修正附錄六)
- 十八、機關實務上本文及附件未修改重發需求，新增文書訊息代碼 6「本文附件未修正重發」。(修正附錄六)
- 十九、遵循文書處理手冊規定，新增「先簽後稿」擬辦方式代碼 6。(修正附錄六)
- 二十、配合公文電子交換附件 ODF 統計項目，新增公文電子交換附件格式 ODG 類型檔案。(修正附錄七)
- 二十一、因應機關使用電子檔案格式及電子媒體之實務需求，增修電子檔案格式與電子媒體規格。(修正附錄八、附錄十)