

# 序 言

「檔案」是政府各級行政機關依法行使公務所產生的相關紀錄，也是政府資訊公開的主體，因此，檔案的完善管理及透明開放，不僅確保民眾知的權利，更能據以監督政府，體現民主政治。自檔案法於民國 91 年 1 月 1 日施行以來，為使各機關檔案管理同仁作業有所遵循，本局分別於 90 年 12 月、94 年 10 月及 99 年 12 月三次改版編印「檔案法令彙編」，並送請各機關參用，期盼能落實檔案管理法制化。

因應近年來檔案管理業務在內、外環境的陸續變遷，並配合行政院推動組織改造等重大政策，本局積極辦理檔案法令之修訂。100 年間，為符合民主與人權之普世價值，回應社會對於轉型正義之期待，訂定「國家檔案內含政治受難者私人文書申請返還作業要點」，接續配合前開要點之發布實施，102 年增訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」第 5 條之 1 規定，提供政治受難者或其親屬申請複製與其本人所涉案件相關之國家檔案，同一案免收一次費用等規定。此外，自 101 年起，本局新增文書流程管制與公文資訊化之相關業務，為建立文書檔案合一之電腦化標準作業流程及共通準則，爰將原散列於相關法令之規定整併為「文書及檔案管理電腦化作業規

範」。102年8月21日「國家發展委員會組織法」及「國家發展委員會檔案管理局組織法」制定公布，行政院令定自103年1月22日施行，本局改隸國家發展委員會，機關名稱「國家發展委員會檔案管理局」，檔案法令配合併同修正。為利各界參用，本局特再彙印新版「檔案法令彙編」，以持續法制之深耕。

檔案是全民共同的珍貴資產，惟有良善管理，始能發揮應有功能，賦予時代價值。展望未來，我國檔案管理法制雖已奠定厚實根基，惟因近年面臨國家機密保護法、政府資訊公開法、個人資料保護法等相關法律陸續修訂，導致適用競合問題。為謀妥善解決，本局已提出檔案法部分條文修正草案，報經行政院院會通過，送請立法院審議。期盼修正草案能夠儘速完成立法，以完備我國檔案管理制度。

感謝各位先進長期以來對本局的愛護支持，誠盼在大家共同努力下，我國檔案管理工作日益精實，穩步前進。

國家發展委員會檔案管理局 局長

陳旭琳 謹誌

民國104年11月

# 目次

壹、檔案法	1
貳、國家發展委員會檔案管理局組織法	9
參、法規命令	
一、檔案法施行細則	11
二、檔案微縮儲存管理實施辦法	23
三、檔案電子儲存管理實施辦法	29
四、國家檔案移轉辦法	35
五、機關檔案保存年限及銷毀辦法	39
六、私人或團體捐贈珍貴文書獎勵辦法	47
七、機密檔案管理辦法	49
八、檔案閱覽抄錄複製收費標準	55
肆、行政規則	
一、機關檔案點收作業要點	59
二、檔案分類編案規範	65
三、機關檔案編目規範	71
四、機關檔案保管作業要點	77
五、機關檔案檢調作業要點	81

六、檔案保存價值鑑定規範-----	85
七、檔案庫房設施基準-----	95
八、機關檔案管理單位及人員配置基準-----	101
九、績優機關檔案管理評獎實施要點-----	105
十、機關績優檔案管理人員選拔獎勵要點-----	109
十一、國家檔案開放應用要點-----	113
十二、國家檔案管理委員會設置要點-----	119
十三、國家發展委員會檔案管理局受託保管及收購私人或團體珍貴文書要點-----	123
十四、國家發展委員會檔案管理局推廣檔案研究應用獎勵要點-----	125
十五、國家檔案內含政治受難者私人文書申請返還作業要點-----	129
十六、文書及檔案管理電腦化作業規範-----	133

## 壹、檔案法



# 檔案法

中華民國88年12月15日總統華總一義字第8800297480號令制定公布全文30條  
中華民國90年11月2日行政院台90秘字第063882號令定自中華民國91年1月1日施行  
中華民國97年7月2日總統華總一義字第09700112211號令修正公布第28條  
中華民國97年7月24日行政院院臺秘字第0970030737號令定自中華民國97年9月1日施行

## 第一章 總 則

第一條 為健全政府機關檔案管理，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特制定本法。

本法未規定者，適用其他法令規定。

第二條 本法用詞，定義如下：

一、政府機關：指中央及地方各級機關（以下簡稱各機關）。

二、檔案：指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。

三、國家檔案：指具有永久保存價值，而移歸檔案中央主管機關管理之檔案。

四、機關檔案：指由各機關自行管理之檔案

第 三 條 關於檔案事項，由行政院所設之專責檔案中央主管機關掌理之。檔案中央主管機關未設立前，由行政院指定所屬機關辦理之。

前項檔案中央主管機關，最遲應於本法公布後二年內設立。

檔案中央主管機關之組織，以法律定之。

檔案中央主管機關設立國家檔案管理委員會，負責檔案之判定、分類、保存期限及其他爭議事項之審議。

第 四 條 各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算。

第 五 條 檔案非經該管機關依法核准，不得運往國外。

## 第二章 管 理

第 六 條 檔案管理以統一規劃、集中管理為原則。

檔案中有可供陳列鑑賞、研究、保存、教化世俗之器物，得交有關機構保管之。

第 七 條 檔案管理作業，包括下列各款事項：

- 一、點收。
- 二、立案。



- 三、編目。
- 四、保管。
- 五、檢調。
- 六、清理。
- 七、安全維護。
- 八、其他檔案管理作業及相關設施事項。

第 八 條 檔案應依檔案中央主管機關規定之分類系統及編目規則分類編案、編製目錄。

各機關應將機關檔案目錄定期送交檔案中央主管機關。

檔案中央主管機關應彙整國家檔案目錄及機關檔案目錄定期公布之，並附目錄使用說明。

檔案中央主管機關應設置研究部門，加強檔案整理與研究，並編輯出版檔案資料。

第 九 條 檔案得採微縮或其他方式儲存管理，其實施辦法，由檔案中央主管機關定之。

依前項辦法儲存之紀錄經管理該檔案之機關確認者，視同原檔案。其複製品經管理該檔案機關確認者，推定其為真正。

第 十 條 檔案之保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存。

第十一條 永久保存之機關檔案，應移轉檔案中央主管機關管理。其移轉辦法，由檔案中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。

第十二條 定期保存之檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀。

各機關銷毀檔案，應先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核。

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。

機關檔案保存年限及銷毀辦法，由檔案中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。

第十三條 公務員於職務移交或離職時，應將其職務上掌管之檔案連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失。

前項規定，於民營事業企業機構移轉公營，或公營移轉民營者，均適用之。

第十四條 私人或團體所有之文件或資料，具有永久保存價值者，檔案中央主管機關得接受捐贈、受託保管或收購之。

捐贈前項文件或資料者，得予獎勵，獎勵辦法由檔案中央主管機關定之。

第十五條 私人或團體所有之文字或非文字資料，各機關認為有保存之必要者，得請提供，以微縮或其他複製方式編為檔案。

第十六條 機密檔案之管理方法，由檔案中央主管機關報請行政院定之。

### 第三章 應 用

第十七條 申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕。

第十八條 檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：

- 一、有關國家機密者。
- 二、有關犯罪資料者。
- 三、有關工商秘密者。
- 四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- 五、有關人事及薪資資料者。
- 六、依法令或契約有保密之義務者。
- 七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

第十九條 各機關對於第十七條申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人。其駁

回申請者，並應敘明理由。

第二十二條 閱覽或抄錄檔案應於各機關指定之時間、處所為之，並不得有下列行為：

- 一、添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- 二、拆散已裝訂完成之檔案。
- 三、以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

第二十三條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，各機關得依檔案中央主管機關所定標準收取費用。

第二十四條 國家檔案至遲應於三十年內開放應用，其有特殊情形者，得經立法院同意，延長期限。

#### 第四章 罰 則

第二十五條 違反第五條規定，未經核准將檔案運往國外者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣五萬元以下罰金。前項未遂犯罰之。

第二十六條 明知不應銷毀之檔案而銷毀者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣五萬元以下罰金。

違反第十二條之銷毀程序而銷毀檔案者，亦同。

違反第十三條之規定者，亦同。

第二十五條 以第九條微縮或其他方式儲存之紀錄及其複製品，關於刑法偽造文書印文罪章之罪及該章以外各罪，以文書論。

第二十六條 違反第二十條規定者，各機關得停止其閱覽或抄錄。其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

## 第五章 附 則

第二十七條 本法公布施行後，各機關之檔案管理，與本法及依本法發布之命令規定不相符合者，各機關應於檔案中央主管機關指定期限內調整之。

第二十八條 公立大專校院及公營事業機構準用本法之規定。受政府委託行使公權力之個人或團體，於其受託事務範圍內，亦同。

第二十九條 本法施行細則，由檔案中央主管機關定之。

第三十條 本法施行日期，由行政院定之。

# 檔案法令彙編

貳、國家發展委員會  
檔案管理局組織法





# 國家發展委員會檔案管理局組織法

中華民國102年8月21日總統華總一義字第  
10200156131號令制定公布  
中華民國102年10月30日行政院授研  
綜字第1022260985號令  
定自中華民國103年1月22日施行

第 一 條 國家發展委員會為辦理政府機關檔案管理  
應用業務，特設檔案管理局（以下簡稱本局）

。

第 二 條 本局掌理下列事項：

- 一、檔案政策、法規與管理制度之研議及擬訂。
- 二、各機關檔案管理、應用之指導、評鑑及目錄彙整公布。
- 三、各機關檔案保存年限及檔案銷毀之審核。
- 四、檔案之判定、分類、保存期限及其他爭議案件之審議。
- 五、國家檔案徵集、移轉、整理、典藏、開放應用與設施之規劃及推動。
- 六、私人或團體所有文件或資料之受贈、

受託保管或收購。

七、文書與檔案管理資訊系統之規劃及協調推動。

八、檔案管理與應用之研究、出版、技術發展、學術交流、國際合作及檔案管理人員之培訓。

九、行政院與所屬各機關公文時效管制之規劃及推動。

十、其他有關檔案事項。

第 三 條 本局置局長一人，職務列簡任第十三職等；副局長二人，職務列簡任第十二職等。

第 四 條 本局置主任秘書，職務列簡任第十一職等。

第 五 條 本局各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。

第 六 條 本法施行日期，由行政院以命令定之。

## 參、法規命令



# 檔案法施行細則

中華民國90年12月12日檔案管理局  
檔秘字第0002054-1號令發布  
中華民國94年1月3日檔案管理局  
檔徵字第09400000011號令修正

第一條 本細則依檔案法（以下簡稱本法）第二十九條規定訂定之。

第二條 本法第二條第二款所稱文字或非文字資料及其附件，指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。

第三條 各機關管理檔案，應依本法第四條規定，並參照檔案中央主管機關訂定之機關檔案管理單位及人員配置基準，設置或指定專責單位或人員。

第四條 各機關依本法第五條規定，經該管機關核准，將檔案運往國外者，應先以微縮、電子或其他方式儲存，並經管理該檔案機關首長核定。

前項檔案如屬永久保存之機關檔案，並應經

檔案中央主管機關同意。

第 五 條 各機關依本法第六條第二項規定，將檔案中之器物交有關機構保管時，應訂定書面契約或作成紀錄存查。

第 六 條 本法第七條第一款至第七款所定檔案管理作業事項用詞，定義如下：

- 一、點收：指檔案管理單位或人員將辦畢歸檔之案件，予以清點受領。
- 二、立案：指就檔案之性質及案情，歸入適當類目，並建立簡要案名。
- 三、編目：指就檔案之內容及形式特徵，依檔案編目規範著錄整理後，製成檔案目錄。
- 四、保管：指將檔案依序整理完竣，以原件裝訂或併採微縮、電子或其他方式儲存後，分置妥善存放。
- 五、檢調：指機關內或機關間因業務需要，提出檔案借調或調用申請，由檔案管理人員依權責長官之核定，檢取檔案提供參閱。
- 六、清理：指依檔案目錄逐案核對，將逾保

存年限之檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀或移轉，或為其他必要之處理。

七、安全維護：指為維護檔案安全及完整，避免檔案受損、變質、消滅、失竊等，而採行之防護及對已受損檔案進行之修護。

第七條 各機關辦理本法第七條所定檔案點收、保管及檢調作業規範，由檔案中央主管機關定之。

第八條 各機關檔案管理單位至少每年應辦理檔案清理一次。

第九條 各機關設置檔案典藏場所及設備，應參照檔案中央主管機關訂定之檔案庫房設施基準等相關規定辦理。

各機關管理維護檔案，應參照檔案中央主管機關訂定之檔案保存技術規範等相關規定，防止蟲、鼠、水、火、煙、光、熱、塵、污、黴、菌、盜及震等之損壞。

第十條 各機關依本法第八條規定編製之檔案目錄，應符合檔案中央主管機關訂定之檔案分類編案規範及檔案編目規範，並每半年依下列規定，送交

檔案中央主管機關備查：

- 一、中央一、二級機關，均由各該機關送交。
- 二、中央三級以下機關，均層報由上級中央二級機關彙整送交。
- 三、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會，均由各該機關送交。
- 四、省政府及直轄市政府所屬各機關，均層報由省政府及直轄市政府彙整送交。
- 五、縣（市）政府所屬各機關及其他各地方機關，均層報由縣（市）政府彙整送交。

前項檔案目錄之送交，於機密檔案目錄，不適用之。

第一項第一款所定中央一級機關如下：

- 一、國民大會。
- 二、總統府。
- 三、行政院。
- 四、立法院。
- 五、司法院。



六、考試院。

七、監察院。

八、國家安全會議。

第一項檔案目錄之編製及送交，應以電子方式為之；其格式及實施期程，由檔案中央主管機關定之。

第十一條 檔案中央主管機關依本法第八條第三項規定彙整之國家檔案目錄及機關檔案目錄，應每半年依下列方式之一公布：

一、利用電信網路傳送或其他方式供公眾線上查詢。

二、刊載於政府出版品。

三、提供公開閱覽、抄錄或複製。

四、其他足以使公眾得知之方式。

第十二條 各機關對於本法施行前未屆滿保存年限之檔案，應辦理回溯編目建檔。

前項檔案屬永久保存者，應於本法施行後五年內完成；屬定期保存者，應於本法施行後七年完成。

第十三條 各機關檔案有下列情形之一者，應辦理檔案保存價值鑑定；檔案中央主管機關因受贈、受託

保管或收購私人或團體所有珍貴文書認有必要者，亦同：

- 一、因修訂檔案保存年限區分表，認有必要者。
- 二、辦理檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。
- 三、檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者。

檔案中央主管機關就管有之國家檔案，至少每十年應辦理保存價值鑑定一次。

檔案保存價值鑑定規範，由檔案中央主管機關定之。

第十三條之一 檔案中央主管機關得將國家檔案之管理及應用，委託其他機關（構）或民間團體辦理。

第十四條 公營事業機構移轉民營者，其永久保存之檔案應移轉檔案中央主管機關，定期保存之檔案應報請該機構主管機關處理。

前項定期保存檔案之管理及應用事項，公營事業機構主管機關，必要時，得委託其他機關（構）或民間團體辦理。

第十五條 機關裁撤時，其永久保存之檔案應移轉檔案

中央主管機關，定期保存之檔案應移交上級主管機關或其指定之機關，或依規定辦理銷毀。

機關改組時，其所有檔案應移交至業務承接機關。

機關部分業務移撥他機關時，其有關之檔案應併同移交。

第十六條 各機關依本法第十五條規定請求私人或團體提供資料，應以書面載明下列事項：

- 一、請求依據。
- 二、請求目的。
- 三、複製方式。
- 四、授權使用範圍。
- 五、歸還日期。

第十七條 依本法第十七條規定申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位。

檔案內容含有本法第十八條各款所定限制應用之事項者，應僅就其他部分提供之。

檔案應用，以提供複製品為原則；有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。

第十八條 申請閱覽、抄錄或複製檔案者，應載明下列事項：

- 一、申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所。
- 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。
- 三、申請項目。
- 四、檔案名稱或內容要旨。
- 五、檔號。
- 六、申請目的。
- 七、有使用檔案原件之必要者，其事由。
- 八、申請日期。

前項申請，得以書面通訊方式為之；其經電子簽章憑證機構認證後，亦得以電子傳遞方式為之。

第十九條 各機關對於前條申請案件，認其不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；

屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。

本法第十九條所定之三十日，於前項情形，自申請人補正之日起算。

第二十條 本法第十九條所定之書面通知，除駁回申請者外，應載明下列事項：

- 一、核准應用檔案之意旨。
- 二、檔案應用方式、時間及處所。
- 三、檔案應用注意事項及收費標準。
- 四、應攜帶相關證明文件。

申請人依第十八條第二項規定，以電子傳遞方式申請應用檔案或於申請書上註明電子傳遞位址者，前項通知書，得以電子傳遞方式為之。

第二十一條 為推廣檔案應用服務，各機關除設置閱覽、抄錄及複製之處所外，並得視業務需要，辦理下列事項：

- 一、提供檔案參考服務。
- 二、舉辦檔案展覽。
- 三、編輯出版檔案資料。
- 四、其他推廣檔案應用服務事項。

第二十二條 抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。

第二十三條 本法第二十二條所定國家檔案之開放應用，應依本法及檔案中央主管機關所定之國家檔案開放應用要點辦理。

國家檔案因有特殊情形，無法依本法第二十二條規定於三十年內開放應用者，原管理該檔案機關得敘明具體事由及擬延長開放之期限，由檔案中央主管機關報請行政院核轉立法院同意。

前項三十年期限之計算，以案卷為單位，並以該檔案文件產生日最晚者為準。

第二十四條 各機關檔案管理單位應定期列表，統計歸檔、立案、編目、保管、檢調應用及清理等檔案管理情形。

第二十五條 各機關辦理檔案管理資訊化作業，應依檔案中央主管機關及相關主管機關之規定，使用檔案中央主管機關建置之全國檔案資訊系統或自行建置檔案管理系統。

第二十六條 各機關因應業務需要訂定檔案管理作業有關規定時，應將該規定送交檔案中央主管機關備查。

第二十七條 中央二級機關及直轄市、縣（市）政府對於所屬機關檔案管理情形，應定期辦理考評及獎懲。

。

檔案中央主管機關應對各機關檔案管理作業，實施必要之輔導、訓練及評鑑；經評鑑績優者，得予獎勵，並公開表揚。

第二十八條 本細則自本法施行之日施行。

本細則修正條文自發布日施行。

檔案法令彙編



# 檔案微縮儲存管理實施辦法

中華民國90年12月12日檔案管理局  
檔秘字第0002054-2號令發布  
中華民國94年9月28日檔案管理局  
檔典字第09400040751號令修正

第 一 條 本辦法依檔案法（以下簡稱本法）第九條第一項規定訂定之。

第 二 條 本辦法用詞定義如下：

- 一、微縮：指使用攝影方法，將檔案縮攝於鹵化銀底片或其他適於長久保存底片之程序。
- 二、原始文件：指供微縮作業所拍攝之檔案。
- 三、微縮母片：指由原始文件直接攝製之微縮片。
- 四、微縮副片：指由微縮母片複製之微縮片。
- 五、影幅：指微縮片在攝影機內經一次曝光所得之影像。
- 六、確認：指檔案管理機關證明微縮檔案及

其複製品內容與原始檔案內容相同之程序。

第 三 條 檔案之微縮作業，應由管理該檔案機關辦理；必要時，得委外為之。

第 四 條 微縮片之材質、縮攝及沖片設備均應符合國家標準。

第 五 條 永久保存檔案與定期保存檔案以分別拍攝於不同微縮片為原則。

第 六 條 機密檔案與一般檔案應分別拍攝。  
拍攝機密檔案時，應於微縮片之首幅及尾幅攝入機密標記及適切之警語。

第 七 條 微縮母片以儲存檔案為原則；如須調閱應用者，應優先使用微縮副片。  
前項副片之製作，非經權責長官核准，不得為之。

微縮母片與微縮副片應分置於不同地點保管之。

第 八 條 檔案進行微縮前得予拆卷。但應注意其順序，並於微縮作業完成後恢復原狀。

第 九 條 檔案微縮作業應由檔案管理單位及微縮作業單位填寫說明書，併同解像率測試卡，於微縮片

之開端及末端攝入之。

前項置於開端之說明書應記載下列事項：

- 一、原始文件製作單位。
- 二、原始文件檔號及案名。
- 三、原始文件排列次序之起迄號碼。
- 四、原始文件拍攝後處理情形。
- 五、微縮母片之保管單位、管理人員姓名及填寫日期。

第一項置於末端之說明書應記載下列事項：

- 一、原始文件製作單位。
- 二、原始文件保管單位。
- 三、微縮片編號、起迄序號及總數量。
- 四、微縮母片之型式、材質、縮小倍率及影像排列方式。
- 五、尚待承接拍攝之微縮片編號或承接本捲（片）之微縮片編號。
- 六、微縮作業單位、拍攝人姓名及拍攝完成日期。

第十條 微縮片之每一影幅，應註明其序號或座標值。

第十一條 檔案微縮作業中，應注意拍攝完成之微縮母

片與原始文件之內容一致，次序相同；如有錯誤或漏拍情事者，應即補正。

第十二條 沖驗完成之微縮母片應影像清晰，其背景密度值、解像率及定影液殘留量應符合國家標準，並定期由檔案中央主管機關派員查驗。

第十三條 微縮母片製作完成後，應就第四條至第六條、第九條至第十二條所定事項逐項查驗；如與規定事項不符或無法補正者，應整捲（片）作廢，另取新片重新拍攝。

經查驗合格之微縮母片，應由查驗人員親自於微縮片前後端未曝光部位註記姓名及查驗時間。

第十四條 微縮母片儲存紀錄之確認，應由檔案管理機關於微縮片攝製完成時，逐一檢視，確定其內容與原始文件內容一致，次序相同後，於微縮片之開端未曝光部位及其外包裝註記「同原檔案」字樣。

第十五條 微縮副片儲存紀錄之確認，應由檔案管理機關於微縮片攝製完成時，逐一檢視，確定其內容與微縮母片儲存紀錄完全相同後，於微縮片之開端未曝光部位及其外包裝註記「與原件相符」字

樣。

第十六條 微縮片儲存紀錄輸出列印之紙本式複製品，其確認應檢視其內容與微縮片儲存紀錄完全相同後，於首頁蓋用主管單位章戳，並註記「與原件相符」字樣。

第十七條 微縮片之外部包裝應註明微縮片編號、機密等級、微縮作業單位名稱、微縮作業日期、保存期限等事項；如為微縮副片應加註「副片」字樣及編號。

第十八條 檔案微縮作業應設置微縮作業紀錄簿冊。微縮作業紀錄簿冊應記載第九條、第十三條及第十七條規定之事項。

前項簿冊應併同微縮片指定專人負責保管，其保存期限與製作完成之微縮片同；必要時，並得製成微縮片保存。

第十九條 原始文件經攝製微縮片後，檔案管理人員應將微縮片編號、微縮母片保管單位及原始文件處理情形註記於檔案目錄。

第二十條 微縮片之保存場所，應有適當環境控制及安全管制措施，避免毀損或遺失。

前項措施應參照檔案中央主管機關訂定之檔

案庫房設施基準有關規定辦理。

第二十一條 微縮片應定期查驗，如有變質、損壞，應為適當之修復；無法修復時，應整捲（片）作廢，重行製作；無法製作時，應於檔案目錄註記。

微縮母片重行製作時，應依第三條至第六條、第八條至第十九條規定辦理。

第一項作廢微縮片之銷毀方法，準用檔案中央主管機關訂定之機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定。

第二十二條 微縮片之製作及銷毀，應依環境保護相關法規辦理。

第二十三條 本辦法自本法施行之日施行。  
本辦法修正條文自發布日施行。

# 檔案電子儲存管理實施辦法

中華民國90年12月12日檔案管理局  
檔秘字第0002054-3號令發布  
中華民國93年2月10日檔案管理局  
檔秘字第09300009571號令修正  
中華民國94年7月8日檔案管理局  
檔典字第09400029461號令修正  
中華民國101年9月25日檔案管理局  
檔典字第10100141543號令修正

第 一 條 本辦法依檔案法（以下簡稱本法）第九條第一項規定訂定之。

第 二 條 本辦法用詞定義如下：

- 一、電子儲存：指檔案以電腦或自動化機具等電子設備處理，並予數位化儲存之程序。
- 二、原始檔案：指供電子儲存作業處理之檔案。
- 三、電子媒體：指電子儲存使用之媒介物，包括磁帶、磁碟（片）、光碟片等媒體。
- 四、電子影音檔案：指原始檔案數位化為影像或聲音資料，儲存於電子媒體者。

- 五、電子影音檔案正版：指直接由原始檔案進行數位化處理並儲存於電子媒體，而用以保存之影像或聲音資料。
- 六、電子影音檔案副版：指電子影音檔案正版經軟體處理後儲存於電子媒體，而用以調閱應用之影像或聲音資料。
- 七、確認：指檔案管理機關證明電子影音檔案及其複製品與原始檔案內容相同之程序。
- 八、加密：指利用數學演算法或其他方法，將電子影音檔案以亂碼方式處理。
- 九、備份：指在原有之技術環境下，複製檔案內容至另一儲存媒體。
- 十、轉置：指資訊系統之軟硬體過時或失效，需進行軟硬體格式轉換，以便日後可讀取之作業程序。

第 三 條 檔案之電子儲存作業，應由管理該檔案機關辦理；必要時，得委外為之。

前項委外辦理檔案之電子儲存作業，應於管理該檔案機關內或其指定場所為之。

第 四 條 永久保存檔案與定期保存檔案宜分別儲存於



不同之電子媒體。

第 五 條 辦理檔案電子儲存，應參照文書及檔案管理電腦化作業規範有關規定，採用適當之電子媒體及儲存格式，並宜採唯讀方式儲存之。

第 六 條 紙質類檔案進行電子儲存前，應整理原始檔案，必要時得予拆卷；有破損者，應即修補，並應注意其順序，且於儲存作業完成後恢復原狀。

辦理前項電子儲存時，應避免影像之歪斜及跳漏頁。

第 七 條 攝影類檔案進行電子儲存前，應檢查該照片、微縮片、正片、負片或影片之保存現況；有損壞者，應即修復。

辦理攝影類檔案電子儲存時，應配戴棉質或尼龍手套，並避免留下指印或刮痕。

第 八 條 錄影（音）帶類檔案進行電子儲存前，應進行檢查；有損壞者，應即修復。

辦理前項電子儲存時，應將錄影（音）帶之防誤抹孔關閉並倒帶至起點，以避免損及內容。

第 九 條 辦理檔案電子儲存，應注意下列事項：

- 一、維持影像及聲音之完整清晰。
- 二、避免重複作業造成原始檔案之損害。

三、有錯誤或缺漏者，應立即補正。

第十條 辦理檔案電子儲存時，管理該檔案機關應檢視並確定其內容與原始檔案完全相同；必要時得採電子簽章方式處理，或加密儲存之。

第十一條 檔案經電子儲存後，檔案管理人員應將電子媒體編號及原始檔案處理情形等事項，註記於檔案目錄或提供檢索功能。

第十二條 檔案經電子儲存後，應於電子媒體中製作電子說明檔，註記「同原檔案」字樣，並記錄下列事項：

- 一、檔案管理機關。
- 二、電子媒體編號。
- 三、製作完成日期。
- 四、電子影音檔案清單。

電子影音檔案副版，應註記「推定其為真正」字樣。

第十三條 電子媒體之外包裝應標示下列事項：

- 一、檔案管理機關。
- 二、電子媒體編號。
- 三、製作完成日期。

電子媒體儲存之內容屬機密檔案者，其外包

裝並應依相關規定標示。

第十四條 電子影音檔案正版應製作備份，並分置於不同地點保管之。

第十五條 實施檔案電子儲存之機關應定期檢討相關軟硬體設施之有效性，必要時應辦理轉置作業。

前項轉置作業應注意檔案內容之完整及安全，避免不當之增、刪及抽換。

第十六條 各機關更換檔案電子儲存作業相關軟硬體設施時，應先製作備份，避免資料流失。轉置時，亦同。

第十七條 實施檔案電子儲存之機關應定期查驗電子媒體；有損壞者，應即修復；無法修復時，應予作廢，重行製作；無法製作時，應於檔案目錄註記。

前項媒體之作廢方法，準用檔案中央主管機關訂定之機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定。

第十八條 電子媒體之保存場所，應有適當環境控制及安全管制措施，避免損壞或遺失。

前項措施應參照檔案中央主管機關訂定之檔案庫房設施基準有關規定辦理。

第十九條 電子媒體應依媒體種類分別存放；存放時應依電子媒體編號排列，並製作登錄簿，以備查考應用。

第二十條 電子影音檔案及其複製品之確認，應由管理該檔案機關檢查並確定其內容與原始檔案完全相同後，始得視同原檔案或推定其為真正。

第二十一條 電子影音檔案正版需重行製作者，應依本辦法相關規定辦理。

第二十二條 本辦法自本法施行之日施行。  
本辦法修正條文自發布日施行。

# 國家檔案移轉辦法

中華民國90年12月12日檔案管理局  
檔秘字第0002054-4號令發布  
中華民國94年1月3日檔案管理局  
檔徵字第09400000012號令修正

第一條 本辦法依檔案法（以下簡稱本法）第十一條規定訂定之。

第二條 各機關永久保存之檔案，自文件產生之日起屆滿二十五年者，應於次年移轉檔案中央主管機關管理。

前項應移轉檔案中央主管機關管理之永久保存檔案，因檔案保存技術不足或典藏環境不佳、司法訴訟或其他正當理由，經檔案中央主管機關同意者，不受前項移轉年限限制，得提前移轉或酌予延長移轉期限。

第一項永久保存檔案之移轉，以案卷為單位；其移轉期限之計算，以文件產生日最晚者為準。

第三條 各機關永久保存之機密檔案於移轉前，應依法檢討辦理機密等級之變更或解密事宜。

第 四 條 各機關移轉永久保存之檔案，以每年辦理一次為原則。

屆滿移轉年限之檔案，移轉前各機關應先辦理檔案保存價值鑑定，經鑑定仍具永久保存價值者，應編製檔案移轉目錄，併同鑑定報告，依本法施行細則第十條第一項各款所定程序，函送檔案中央主管機關審核。

前項目錄應記載下列事項：

- 一、年度號、分類號、案次號。
  - 二、卷數。
  - 三、案名。
  - 四、檔案產生者。
  - 五、案卷內文件起迄日期。
  - 六、屬機密檔案者，其機密等級。
  - 七、案情摘要。
  - 八、檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，其儲存媒體型式。
  - 九、其他經檔案中央主管機關指定事項。
- 機關檔案非以案卷層級著錄，而已依案件編目完成者，其檔案移轉目錄，應記載下列事項：
- 一、檔號。

- 二、案名。
  - 三、案由。
  - 四、來（受）文者。
  - 五、文件產生日期。
  - 六、有附件者，其名稱及數量。屬機密檔案者，得不著錄附件名稱。
  - 七、屬機密檔案者，其機密等級。
  - 八、檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，其儲存媒體型式。
  - 九、其他經檔案中央主管機關指定事項。
- 檔案移轉目錄格式，由檔案中央主管機關另定之。

第 五 條 各機關應移轉檔案中央主管機關管理之檔案，其已經微縮、電子或其他方式儲存者，於檔案中央主管機關認有必要時，各機關應配合提供該儲存媒體，以資複製。

第 六 條 移轉檔案，應由移轉機關備函，並派員將檔案送達檔案中央主管機關指定之場所，由交接人員按檔案移轉目錄，詳細清點核對後，作成交接紀錄。

前項交接紀錄，應載明下列事項，由交接人

員簽名或蓋章後，送移轉機關及接管機關首長簽名或蓋章，並加蓋機關印信，由移轉機關與接管機關各執一份存查：

- 一、移轉機關及接管機關。
- 二、交接人員職稱及姓名。
- 三、移轉檔案內容及數量。
- 四、移轉時間及地點。

第七條 各機關應移轉檔案中央主管機關管理之檔案，自檔案中央主管機關接管之日起，該檔案之管理應用，以檔案中央主管機關為主管機關。

人民申請閱覽、抄錄、複製檔案中央主管機關管理之檔案，應向檔案中央主管機關提出申請；其向各機關提出者，各機關應即移請檔案中央主管機關辦理，並通知申請人。

第八條 各機關應移轉檔案中央主管機關管理之永久保存檔案，應依檔案中央主管機關規劃之時程辦理移轉。

第九條 本辦法自本法施行之日施行。  
本辦法修正條文自發布日施行。



# 機關檔案保存年限及銷毀辦法

中華民國90年12月12日檔案管理局  
檔秘字第0002054之5號令發布  
中華民國94年1月3日檔案管理局  
檔徵字第09400000013號令修正

第一條 本辦法依檔案法（以下簡稱本法）第十二條第四項規定訂定之。

第二條 各機關依本法第十條區分檔案保存年限時，應審酌下列各款事項：

- 一、影響國家安全及公益之程度。
- 二、典章或史料文物之價值。
- 三、法律信證之維護。
- 四、行政程序之稽憑。
- 五、學術研究之參考。
- 六、機關之特性。
- 七、個人權益之保護。
- 八、其他應審酌之重要事項。

第三條 下列檔案之保存年限，應列為永久保存：

- 一、涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者。

- 二、涉及國家或本機關重要法規之制（訂）定、修正及解釋者。
- 三、涉及本機關組織沿革及主要業務運作者。
- 四、對國家建設或機關施政具有重要利用價值者。
- 五、具有國家或機關重要行政稽憑價值者。
- 六、具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值者。
- 七、對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者。
- 八、具有重要科技價值者。
- 九、具有重要歷史或社會文化保存價值者。
- 十、屬重大輿情之特殊個案者。
- 十一、法令規定應永久保存者。
- 十二、其他有關重要事項而具有永久保存價值者。

第 四 條 定期保存之檔案，其保存年限區分為三十年、二十五年、二十年、十五年、十年、五年、三年及一年。但下列範圍之檔案，不在此限：

- 一、屬檔案中央主管機關訂定之機關共通性

檔案保存年限基準所列檔案。

二、符合第七條規定之檔案。

第 五 條 各機關應就主管業務，依本辦法、機關共通性檔案保存年限基準及其他相關法令規定，編訂檔案保存年限區分表。

前項檔案保存年限區分表，應依本法施行細則第十條第一項各款規定程序，函送檔案中央主管機關審核後實施。修正時，亦同。但依機關共通性檔案保存年限基準修正者，不在此限。

第 六 條 各機關檔案保存年限區分表至少每十年應檢討一次；必要時，得隨時修正之。

第 七 條 定期保存之檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，得調整其檔案原件之保存年限。

第 八 條 各機關辦理定期保存檔案之銷毀，以每年一次為原則。

已屆保存年限之檔案，各機關檔案管理單位或人員應依檔案中央主管機關規定之格式製作檔案銷毀目錄，送會相關業務單位表示意見，各單位認有延長保存年限之必要者，應簽註延長年限及理由。

前項檔案銷毀目錄，應記載下列事項：

- 一、年度號、分類號及案次號。
  - 二、卷數。
  - 三、案名。
  - 四、檔案產生者。
  - 五、案卷內文件起迄日期。
  - 六、保存年限；檔案保存年限經調整者，其原定保存年限及調整原因。
  - 七、案情摘要。
  - 八、其他經檔案中央主管機關指定事項。
- 機關檔案非以案卷層級著錄，而已依案件編目完成者，其檔案銷毀目錄，應記載下列事項：
- 一、檔號。
  - 二、案名。
  - 三、案由。
  - 四、來（受）文者。
  - 五、收文字號、發（來）文字號。
  - 六、文件產生日期。
  - 七、保存年限；檔案保存年限經調整者，其原定保存年限及調整原因。
  - 八、其他經檔案中央主管機關指定事項。

第九條 各機關檔案銷毀目錄得提供史政機關檢選；

經檢選之檔案，應於銷毀計畫及檔案銷毀目錄註記之。

第十條 本法第十二條第二項所定銷毀計畫，應包括下列事項：

- 一、擬銷毀檔案年度及數量。
- 二、擬銷毀檔案現在存放地點。
- 三、擬銷毀時間、地點及方式。
- 四、其他經檔案中央主管機關指定事項。

前項銷毀計畫及第八條檔案銷毀目錄，應依本法施行細則第十條第一項各款規定程序，函送檔案中央主管機關審核。

第十一條 本法第十二條第三項所定應經電子儲存者，檔案中央主管機關或原機關認有必要時，得依本法第九條規定，採微縮或其他方式為之。

第十二條 經核准銷毀之檔案於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。

檔案之銷毀，應由檔案管理單位會同相關單位派員全程監控，並應注意環境保護事宜。

第十三條 檔案之銷毀方法如下：

- 一、化為碎紙或溶為紙漿。
- 二、焚化。

- 三、擊碎至檔案內容無法辨識。
- 四、化為粉末。
- 五、消磁。
- 六、消除電子檔或重新格式化。
- 七、其他足以完全消除或毀滅檔案內容之方法。

前項方法，必要時得併用之。

第十四條 檔案有下列情形之一，且情況急迫時，得逕行銷毀之：

- 一、因變質而散發有毒物質，嚴重影響人體健康者。
- 二、遭遇戰爭、暴動或事變，為保護國家安全或利益而須即時銷毀者。

各機關如有前項情形，應將其原因及已銷毀檔案之檔號、案名、數量、銷毀時間、地點及方法等詳細情形，函送檔案中央主管機關備查。

第十五條 檔案因天災或事故毀損，經鑑定結果認無法修復者，各機關得將其原因及已毀損檔案之檔號、案名及數量等詳細情形，函送檔案中央主管機關備查後銷毀。

第十六條 各機關發見有本法第二十四條所定非法銷毀

檔案者，應即將其原因及已銷毀檔案之檔號、案名、數量、銷毀時間、地點及方法等情事，函送檔案中央主管機關備查。

第十七條 已銷毀之檔案，應分別於檔案銷毀目錄及案卷目次表等有關目錄，註記核准銷毀之文號及銷毀之日期；其有微縮、電子或其他方式儲存之紀錄者，並應附註其編號。但全卷銷毀者，其案卷目次表得免註記。

第十八條 已銷毀檔案之目錄，應併同核准銷毀文件永久保存。

第十九條 本辦法自發布日施行。





# 私人或團體捐贈珍貴文書獎勵辦法

中華民國90年12月12日檔案管理局  
檔秘字第0002054-6號令發布

- 第一條 本辦法依檔案法（以下簡稱本法）第十四條第二項規定訂定之。
- 第二條 本辦法所稱珍貴文書，指本法第十四條第一項所定具有永久保存價值之文件或資料。
- 第三條 捐贈之珍貴文書以原件為原則。
- 第四條 私人或團體捐贈珍貴文書，得以書面或言詞向檔案中央主管機關表示；其以言詞為之者，檔案中央主管機關應作成紀錄。
- 第五條 僑居國外之中華民國國民捐贈珍貴文書，得以書面經由我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他外交部授權機構或僑務委員會認可之僑團轉送檔案中央主管機關辦理；以言詞為之者，應作成紀錄轉送之。外國私人或團體，亦同。
- 第六條 外國私人或團體捐贈珍貴文書，檔案中央主管機關得會同外交部依本辦法及有關法令辦理。
- 第七條 檔案中央主管機關受理私人或團體捐贈珍貴文書，應依檔案中央主管機關訂定之檔案保存價

值鑑定規範有關規定，審查確認該文書具有永久保存價值後，始得接受捐贈。

前項審查經過及結果應函知該私人或團體。

第八條 對於珍貴文書之捐贈者，檔案中央主管機關應發給捐贈證明書，載明捐贈之內容與數量。

前項捐贈，如附有條件者，應以書面契約載明之。

第九條 依本辦法所為之捐贈，得經公證或認證之。

第十條 私人或團體捐贈珍貴文書之獎勵方式如下：

一、發給獎狀、獎牌或獎座。

二、頒給匾額。

三、減免閱覽、抄錄、複製檔案之費用。

前項第一款、第二款規定之獎勵應以公開表揚方式為之。

第一項獎勵方式，必要時得併用之。

第十一條 本辦法自本法施行之日施行。

# 機密檔案管理辦法

中華民國90年10月24日行政院台90秘字第061741號令發布  
中華民國93年4月21日行政院台秘字第0930016794號令修正  
中華民國94年5月10日行政院台秘字第0940018295號令修正

第一條 本辦法依檔案法（以下簡稱本法）第十六條規定訂定之。

第二條 稱機密檔案者，指依法規定列為機密等級之檔案。

第三條 （刪除）

第四條 機密文書歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面上註明單位名稱、收發來文字號、案由或案名、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件，封口簽章後，送檔案管理單位辦理歸檔。但案由或案名，得以代碼或代名表示。

前項專用封套，各機關得視業務需要，參考檔案中央主管機關設計之範例，自行統一規格訂

製使用。

檔案管理人員點收機密文書時，僅得依封套上記載事項檢視，不得拆開封套；封套上記載不全者，應退回補正。

第 五 條 機密檔案目錄，不予彙送公布。

第 六 條 機密檔案應與一般檔案分別存放，並依機密等級分別保管；其微縮片或其他複製品，亦同。

機密檔案應另備保險箱或其他具安全防護功能之箱櫃，裝置密鎖存放之；必要時，應存放於保險室或密室中，並裝置警報及監視系統。

前項箱櫃、密鎖、警報及監視系統，至少每月應檢查一次，確保其安全。

第 七 條 機密檔案之存放場所或區域，得禁止或限制人員、物品進出，並為其他必要之管制措施。

第 八 條 機密檔案應由機關首長指定專人或由檔案管理單位主管管理。

第 九 條 機關內部單位借調機密檔案，應填具調案單，並經業務承辦單位主管核准。但屬國家機密者，除辦理該機密事項業務者外，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准。

借調極機密以上等級者，應由調案人親自至

檔案管理單位簽收。

機密檔案借出時，應注意其安全維護；必要時，得採取外加封套或機密檔案傳遞專用箱盒（袋）等防護措施。

第十條 前條機密檔案之借調，應於借調期限內歸還。屆期如需繼續使用，應提出展期申請，經前條第一項核定權責人員核准後，始可延展借調期限。借出之檔案如有必要，得隨時催還。

第十一條 機關間借調機密檔案，應以書面提出請求，經該機密核定機關首長或其授權人員核准後，始得提供。

前項書面，應註明借調期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料。

借出之檔案屆期如需繼續使用，應提出展期申請。

借調之檔案，如有必要，得隨時催還。

前四項規定，於移轉檔案中央主管機關管理之機密檔案適用之。

第十二條 調用機密檔案時，應備函載明法律依據、調用目的、調用期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料。

第十三條 依規定借調或調用機密檔案時，為避免原件損壞，得提供複製品；用畢後，應即歸還。

第十四條 各機關依規定提供機密檔案時，應以書面告知該機密檔案之機密等級及保密之義務。借調或調用機關用畢後，應即歸還。

第十五條 機密檔案歸還時，調案人應在機密檔案專用封套簽章後密封，並加註歸還日期。

借調極機密以上等級者，應由調案人親自至檔案管理單位歸還。

檔案管理人員應檢視封套是否依規定密封。如未密封，應即通知調案人處理，並於調案紀錄註記之。

第十六條 絕對機密檔案不得複製。

機密檔案之複製，屬國家機密者，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員以書面授權或核准；屬一般公務機密者，除辦理該機密業務者外，應經單位主管以上人員核准。

複製機密檔案應註明原件之機密等級、保密期限或解密條件、複製品字樣及其份數；如有多份複製品，並應註記編號。

複製品應視同原件妥善保管，無繼續使用之

必要時，應即銷毀。

第十七條 機密檔案以微縮、電子或其他方式儲存時，應由機關首長指定專人辦理。

前項儲存，應與一般檔案分開辦理。

第十八條 機密檔案未經解密，不得銷毀。但有機關檔案保存年限及銷毀辦法第十四條第一項所定情形者，不在此限。

第十九條 機密檔案之移轉及銷毀，應由機關首長指定專人辦理，並採取必要之安全措施。

第二十條 機密檔案有遺失、污損、抽換、拆散等情事時，檔案管理單位應協調權責單位查明責任，依規定議處；其涉及法律責任者，並應依法處理。

第二十一條 機密檔案管理人員調、離職時，應列冊將保管之機密檔案逐項點交機關首長指定之人員或檔案管理單位主管。

第二十二條 業務承辦單位應依有關法規之規定，主動辦理機密檔案之機密等級變更或解密事宜。

檔案管理單位應定期清查機密檔案。清查時，得請業務承辦單位依法辦理機密檔案機密等級之變更或解密事宜。但保密期限屆滿者，其解密事宜，由檔案管理單位會商業務承辦單位辦理之。

。

第二十二條之一 機密檔案之機密等級原核定機關已裁併或職掌調整者，機密等級變更或解密，由承受其業務之機關辦理；無承受其業務機關者，由原核定機關之上級機關或主管機關為之。

第二十三條 移轉檔案中央主管機關管理之機密檔案，移轉機關應配合檔案中央主管機關辦理其機密等級之變更或解密事宜。

第二十四條 機密檔案經解密後，依一般檔案管理之。

第二十五條 本辦法自本法施行之日施行。

本辦法修正條文自發布日施行。



# 檔案閱覽抄錄複製收費標準

中華民國90年12月12日檔案管理局  
檔秘字第0002054-7號令發布  
中華民國93年6月16日檔案管理局  
檔應字第09300046581號令修正  
中華民國102年2月6日檔案管理局  
檔應字第10200125343號令修正

- 第一條 本標準依檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之。
- 第二條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。
- 第三條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。  
閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第四條 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費。
- 第五條 複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。
- 第五條之一 檔案申請人為二二八事件，或戒嚴時期因觸犯內亂罪、外患罪、懲治叛亂條例或戡亂時期檢

肅匪諜條例遭偵查、追訴、通緝或執行之人，檔案中央主管機關提供與其本人所涉案件相關之國家檔案，同一檔案免收一次費用，不適用第四條、第五條之收費規定。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。

前項申請人本人死亡或失蹤時，由其配偶或依民法第一千一百三十八條各款規定之親屬申請者，每人均準用同一檔案免收一次費用之規定。

申請人依前二項規定，已於中華民國一百年七月十四日起至本條文修正施行前付費複製檔案者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。

第 六 條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。

第 七 條 本標準自發布日施行。

檔案閱覽抄錄複製收費標準

檔案複製收費標準表					
檔案外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備註	
紙張	影印機 黑白複印	B4(含)尺寸以下	每張二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。	
		A3尺寸	每張三元		
圖像	翻拍	3X5吋	每張八十元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。	
		4X6吋	每張一百元		
		5X7吋	每張一百五十元		
		8X10吋	每張一百八十元		
		10X12吋	每張六百元		
		11X14吋	每張七百五十元		
電子檔案	紙張黑白 列印輸出	B4(含)尺寸以下	每張二元	1.電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2.紙張列印輸出如為彩色列印，以左列黑白複製收費標準五倍計價；相紙黑白、彩色列印輸出之收費標準相同。 3.電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。	
		A3尺寸	每張三元		
	相紙列印輸出	A4(含)尺寸以下	每張三十元		
		B4(含)尺寸以上	每張六十元		
	電子郵件傳送	檔案格式由機關自行決定			換算成A4頁數，每頁二元
	電子儲存媒體 離線交付				
微縮片	影印	B4(含)尺寸以下	每張三元		
		A3尺寸	每張五元		
	16mm捲片複製	重氮片	每捲四百元		
		銀鹽片	每捲八百元		
	35mm捲片複製	重氮片	每捲七百五十元		
		銀鹽片	每捲一千五百元		
單片複製	重氮片	每片五十元			
	銀鹽片	每片一百五十元			
	氣泡片	每片三十元			
錄音帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷九十元	錄音帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。	
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百二十元		
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷一百八十元		
		九十一分鐘以上	每卷二百元		
錄影帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷一百元	錄影帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。	
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百五十元		
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷二百元		
		九十一分鐘以上	每卷二百五十元		



## 肆、行政規則



## 機關檔案點收作業要點

中華民國90年12月12日檔案管理局  
檔秘字第0002066號函訂定  
中華民國91年1月1日實施  
中華民國93年4月12日檔案管理局  
檔徵字第09300020471號函修正  
中華民國98年10月28日檔案管理局  
檔徵字第0980009388號函修正  
中華民國99年12月14日檔案管理局  
檔徵字第0990009313號函修正

- 一、為統一機關檔案點收作業，提升檔案管理效能，特訂定本要點。
- 二、各機關歸檔案件以原件為原則；有附件者，每一種以一份為限。
- 三、歸檔案件屬紙本型式者，應由承辦人員逐件依下列原則編寫頁碼：
  - (一)依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，依序編寫頁碼；文件係雙面書寫或列印者，亦同。
  - (二)附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。
- 四、歸檔案件有照片、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體時，承辦人員應於其媒體或外包裝載明名稱、文（

編)號、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要。但屬附件者，得不載明分類號、保存年限、製作者及製作日期。

五、各機關承辦單位或文書單位應將辦畢案件於五日內逐件依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案管理單位歸檔。但下列物品，不得歸檔：

(一)現金、有價證券及其他貴重物品。

(二)司法訴訟有關物證。

(三)流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。

(四)易變質而不適長期保存之物品。

機關間之紙本行文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢，其紙本如無重複歸檔之必要者，得不歸檔。

以機關名義對內部單位行文，各受文單位辦畢後得不歸檔；機關內部單位間行文，亦同。

第一項本文所稱辦畢案件，指依文書處理手冊或業務相關規定，完成發文、存查或其他辦結程序之案件。

六、歸檔清單得採書面或電子方式為之，並應記載下列事項：

(一)文(編)號。

(二)主旨或事由。



(三)承辦單位及人員。

(四)媒體類型及數量。

(五)附件媒體類型及數量。

(六)附件抽存續辦者，其名稱及應辦畢日期。

歸檔案件有書籍型式之附件時，承辦人員應於附件適當位置載明文（編）號。

第一項歸檔清單格式，由各機關自行訂定。

七、辦畢案件有延後歸檔之必要者，應由承辦人員簽請機關稽責長官核准，並知會檔案管理單位。

八、各機關檔案管理單位辦理點收作業，應以案件為單位，詳細核對其內容與數量，經確認無誤後，於歸檔清單上註記點收日期並簽章，或蓋點收章備查。但歸檔清單以電子方式為之者，得免註記點收日期及簽章。

歸檔案件有第四點情形者，必要時應請承辦人員確認其內容無誤後彌封蓋章，始得點收。

九、歸檔案件有第五點第一項但書所定之物品者，應退回承辦單位或文書單位處理。

歸檔案件有下列情形之一者，應退還承辦單位或文書單位補正：

(一)案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。

(二)案件污損、內容不清楚或無法讀取者。

- (三)案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
- (四)案件文（編）號有誤者。
- (五)案件未填註分類號或保存年限者。
- (六)案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。
- (七)案件未依規定蓋騎縫章或職名章者。
- (八)樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。
- (九)案件與歸檔清單之登載不符者。
- (十)案件未能以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准者。

(十一)案件未依第四點規定載明事項者。

前項第二款所定情形之補正，應由承辦業務相關人員查明補註蓋章，並經機關權責長官核可後，併同原案歸檔備查。

十、對於應歸檔而未歸檔之案件，各機關檔案管理單位應定期辦理稽催；經稽催仍未辦理者，應簽請機關權責長官處理。

前項稽催，得採書面或電子方式為之，載明下列事項：

- (一)主旨或事由。
- (二)文（編）號。
- (三)承辦單位及人員。

(四)稽催日期及應歸檔日期。

前項載明事項所用格式，由各機關自行訂定。

十一、各機關檔案管理單位應定期列表統計歸檔情形，簽請機關權責長官核閱後，知會各承辦單位。

十二、機關人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其檔案應歸檔情形。

檔案法令彙編

# 檔案分類編案規範

中華民國90年12月12日檔案管理局  
檔秘字第0002066號函訂定  
中華民國91年1月1日實施  
中華民國103年3月31日國家發展委員會檔案管理局  
檔徵字第1030009048號函修正

- 一、為辦理檔案法第八條第一項有關檔案分類編案事項，建立檔案分類系統，特訂定本規範。
- 二、本規範用詞定義如下：
  - (一)來源原則：指依檔案來源及產生單位，辦理檔案分類，以利檔案排架及編目之原則。
  - (二)原始順序原則：指維持原檔案單位之檔案案卷排列次序，以反映原單位於檔案產生時之業務需求及檔案使用情況之原則。
  - (三)全宗原則：指同一機關（構）、團體或個人之檔案，視為一不可分之整體予以處理，確保原檔案文件間關聯性及整體性之原則。
  - (四)分類層級：指區分檔案分類類目之類、綱、目、節及項等層級。
  - (五)分類標記：指以文字或數字標記檔案分類表所載之類目名稱。

(六)檔號：指由檔案年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號依序所組成之一組號碼。

(七)年度號：指案件起始之年份號碼。

(八)分類號：指代表檔案分類表所載類目名稱之文字、數字或其組合。

(九)案次號：指區分同分類號不同案次之號碼。

(十)卷次號：指區分同案次號不同卷次之號碼。

(十一)目次號：指區分同卷次號不同案件之號碼。

(十二)全宗號：指區分檔案來源並代表機關（構）、團體或個人檔案之代碼。

三、各機關應依組織或業務性質，妥適區分檔案分類層級，訂定機關檔案分類表，並定期檢討修正之。分類層級以不逾五級為原則。

前項檔案分類表，得與檔案保存年限區分表結合編訂之。

第一項檔案分類表修正時，如有新增或合併類目情形者，應分別於新舊分類號處說明之。

四、檔案分類標記，應力求簡單明瞭、書寫方便及容易增減；其編訂應具邏輯性及伸縮性，並能反映類目間之相互關係及層級。

五、檔案分類標記種類如下：

(一)單純標記：指全部採文字或數字之分類標記。

(二)混合標記：指由文字及數字組成之分類標記。

前項標記以數字標示者，應以阿拉伯數字表示，並採十進位法。

#### 六、檔案分類標記之編排方式如下：

(一)順序制：指依標記之自然順序排列檔案分類類目，並按標記先後或大小順序賦予分類號之方式。

(二)等級制：指先將分類類目按層級排列，各層級類目再按標記先後或大小順序賦予分類號之方式。

等級制分類標記之編排方式如下：

(一)單碼制：指每一層級類目均由一個文字或數字組成之方式。

(二)多碼制：指每一層級類目均由兩個以上文字或數字組成之方式。

(三)混合制：指於層級類目間混合使用單碼及多碼制之方式。

#### 七、檔案類目名稱之編訂，以二至九字為宜，並應符合下列原則：

(一)涵蓋周延。

(二)具體通用。

(三)範圍適中。

(四)類目相稱。

(五)屬性分明。

(六)字句簡明。

八、檔案分類應注意下列事項：

(一)應分入專屬類目；如無專屬類目，應分入較適當之類目。

(二)涉及二類目以上之檔案，應依常用、重要、具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目。

(三)同一案卷之檔案應分入同一類目。

前項第二款之檔案，應於資訊系統相關欄位註記相關分類號，或於相關類目之檔案內放置分存單或原件影本。

前項分存單應記載下列事項：

(一)案由。

(二)原件之檔號及案名。

(三)本單存放處之檔號及案名。

九、檔案管理人員發見檔案分類號錯誤者，應查明更正之。

十、檔案經分類後，應依下列規定建立簡要案名：

(一)重要案件，應以一事一案為原則。

(二)案名應能涵蓋檔案既有內容及未來發展。

(三)性質相同之檔案，應併於同一案名處理。

(四)同一分類號案件過多時，宜依立案先後順序、檔案性



質、地域及產生機關等原則區分，並依序編列案次號

。

案名不同之相關案卷，應於資訊系統相關欄位註記相關案名，或於相關案卷內放置分存單或原件影本。

十一、檔案立案時應編訂檔號，賦予年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號。

十二、檔案管理人員為便於編製檔案目錄，得填製編案單附於檔案文件上，載明檔號、案名及類目名稱。

前項編案單，得於編製檔案目錄後，檔案入卷時除去之。

十三、國家檔案之分類，應遵循來源原則、原始順序原則及全宗原則，以維持原檔案之完整性及檔案間原有之關聯性。

十四、國家檔案分類標記以橫線區分為上、下二排；上排為國家檔案全宗號，下排為原機關（構）、團體或個人之檔號。

十五、國家檔案全宗號採十一碼之混合標記，第一碼以英文字母標示，代表檔案來源種類，後十碼依行政院人事行政總處編製之全國公務人員人事資訊統一代碼本所載機關暨學校代碼標示之。

前項代碼本未編列之機關（構）、團體或個人，其檔

案全宗號取碼原則由國家發展委員會檔案管理局另定之。

十六、國家檔案未有機關（構）、團體或個人檔號者，其檔案分類號依國家發展委員會檔案管理局訂定之分類表編訂之。

十七、本規範施行前各機關所定有關檔案分類編案方法，與本規範規定不符者，應於本規範施行後三年內修正之。

# 機關檔案編目規範

中華民國90年12月12日檔案管理局  
檔秘字第0002066號函訂定  
中華民國91年1月1日實施  
中華民國93年10月21日檔案管理局  
檔徵字第09300177441號函修正

- 一、為辦理檔案法第八條第一項有關檔案編目事項，特訂定本規範。
- 二、本規範用詞定義如下：
  - (一)案件：指收文或發文連同其簽辦或創簽之文件。
  - (二)案卷：指具體表現案件間之關聯性並反映業務活動情形之案件組合。
  - (三)案由：指扼要表達案件主旨或事由之文字。
  - (四)案名：指扼要表達案卷內容之名稱。
  - (五)著錄：指就檔案之內容及其形式加以分析、判斷並據以擇要記錄其事項及特徵之過程。
- 三、檔案著錄包括案件及案卷二層級。但檔案回溯編目得以案卷層級著錄。

前項案件層級之著錄，於編案時辦理；案卷層級之著錄，於所涉案情半年內未繼續辦理時為之。
- 四、各著錄項目應依案件或案卷之著錄來源著錄，充分描述

其內容及形式特徵；著錄來源之資料不全時，得參考相關資料補充之。

五、案件之著錄來源，包括發（來）文機關全銜、文別、受文者、機密等級及保密期限或解密條件、保存年限、發（來）文日期、發（來）文字號、本文及附件等來源。案卷之著錄來源，包括案件內容、案卷目次表、案卷封面及卷脊等來源。

六、案件著錄項目如下：

- (一)案由項：包括案由、並列案由及其他案由。
- (二)發（來）文者項：包括主要發文者、次要發文者、主要來文者、次要來文者及受文者。
- (三)文件形式項：包括文別及本別。
- (四)密等及保存年限項：包括機密等級、保密期限、解密條件及保存年限。
- (五)相關編號項：包括收文字號、發文字號、來文字號、檔號、電子或微縮編號及其他編號。
- (六)日期項：文件產生日期。
- (七)媒體型式項：包括紙本、底片、微縮片、幻燈片、照片、硬式磁碟、磁片、磁帶、光碟、錄音帶或錄影帶等檔案之媒體型式。
- (八)檔案外觀項：包括檔案之數量、單位、附件及外觀細

節。

(九)關聯項：包括可參照之有關案件及所屬案名。

七、案卷著錄項目如下：

(一)案名項：包括案名、並列案名及其他案名。

(二)檔案產生者項：包括檔案產生及管有機關（構）、團體或個人。

(三)密等及保存年限項：包括機密等級及保存年限。

(四)檔案應用項：包括應用限制、應用註記及複製限制。

(五)相關編號項：包括檔號之年度號、分類號、案次號及其他編號。

(六)日期項：案卷內文件起迄日期。

(七)媒體型式項：包括紙本、底片、微縮片、幻燈片、照片、硬式磁碟、磁片、磁帶、光碟、錄音帶或錄影帶等檔案之媒體型式。

(八)檔案外觀項：包括檔案之數量、單位及外觀細節。

(九)關聯項：包括案情摘要及可參照之有關案卷。

(十)主題項：包括檔案內容涉及之人、事、時、地、物等關鍵詞彙。

(十一)附註項：各著錄項目需補充或解釋之必要事項。

八、案由之著錄文字應依案件主旨或事由為之。如有外文，應譯成中文並列摘錄之。

九、發（來）文者有數個時，以文件主辦機關（構）、團體或個人為主要發（來）文者，餘為次要發（來）文者著錄之。但次要發（來）文者單位至多以二個為限，超過二個機關（構）者，以第二個次要發（來）文者後加「等」字著錄之。受文者超過三個時，著錄前三個受文者，並於第三個受文者後加「等」字。

檔案產生及管有機關（構）、團體或個人之著錄以三個為限。

十、發（來）文者項及檔案產生者項之著錄，依下列規定為之：

(一)著錄機關（構）或團體名稱，應著錄其全稱或通用之簡稱；民國前之機關（構）或團體，應於其名稱前著錄朝代名稱，並加圓括弧；外國機關（構）或團體，應先著錄其國籍之全稱或簡稱，並加圓括弧，再著錄其機關（構）或團體之中文及外文名稱，外文名稱應加圓括弧。

(二)著錄個人姓名，其後得著錄與該文件產生相關之身分職務，並加圓括弧；有別名或筆名時，應與其真實姓名並列著錄之，並加圓括弧；冠有夫姓之婦女姓名，應照錄之；外國人名，應先著錄其國籍之全稱或簡稱，並加圓括弧，再著錄其姓氏中文譯名及其姓名原文

並加圓括弧。

(三)發(來)文者及受文者不明時，應依文件內容、形式特徵並參考有關資料著錄之，並加方括弧。如為匿名或無從查考者，得以「匿名者」或「佚名」著錄之。

(四)發(來)文者及受文者錯誤時，應照錄並考證著錄於後；考證部分，應加方括弧。

十一、收發(來)文字號之著錄，應以原文件之文字或符號為之；數字以阿拉伯數字表示之。

十二、日期之著錄，應以阿拉伯數字表示，並以文件產生日期為基準，依下列規定照錄之：

(一)文件產生之年、月、日應力求著錄齊全；日期不明時，應依文件之內容、形式特徵並參考有關資料著錄之，並加方括弧。

(二)文件產生日期錯誤時，應照錄並考證著錄於後；考證部分，應加方括弧。

(三)案卷內文件之起迄日期，應依案卷內最早與最晚文件產生之日期著錄之。

前項文件產生日期如下：

(一)公私文書及信札為發(來)文或簽署日期。

(二)決議、決定及命令為核判或發布日期。

(三)條約及合約為簽署日期。

(四)報表及計畫為內容所指日期或編製日期。

(五)工程及產品圖說為設計日期。

十三、檔案媒體型式之著錄，應依媒體型式之不同據實為之，其數量超過三種者，以著錄三種為限。

十四、附件應著錄其名稱；必要時，得著錄媒體型式、數量及單位。



## 機關檔案保管作業要點

中華民國90年12月12日檔案管理局  
檔秘字第0002066號函訂定  
中華民國91年1月1日實施  
中華民國92年10月28日檔案管理局  
檔典字第09200075181號函修正  
中華民國98年10月27日檔案管理局  
檔典字第0980014230號函修正  
中華民國103年3月24日國家發展委員會檔案管理局  
檔典字第1030014075號函修正

- 一、為妥善保管機關檔案，提升檔案管理效能，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱檔案保管作業，包括檔案整理、存放、庫房安全維護及清查事項。
- 三、檔案之保管，應依媒體型式，區分為紙質類、攝影類、錄影音帶類及電子媒體類，分別管理。
- 四、檔案之整理，應依檔號順序由小至大排列。
- 五、檔案整理作業採委外辦理者，應於檔案保管場所或指定場所為之。
- 六、永久保存與定期保存檔案得分置存放。
- 七、檔案應存放於容具內，並置放目次表，載明下列事項：
  - (一)檔號。

- (二)案名。
- (三)案由。
- (四)密等。
- (五)保存年限。
- (六)其他應記載事項。

同一容具內以存放同分類號案件為限，如置不同案名之案件時，其目次表應分別製作。

檔案容具外應標明檔號、案名及保存年限等事項。

八、檔案容具係指置放檔案之保護套、袋、夾、盒、箱或其他容具；其規格由各機關自行訂定。

前項容具應選用質優、堅韌且保固良好之材質；紙質類，宜選擇無酸材質；聚酯類，宜選擇化性穩定之材質。

九、檔案上架應按檔號大小順序，小者在左，大者在右；由左至右，由上至下排列於檔案架櫃，並宜預留架位空間。

十、檔案之置放方式，應視媒體型式及檔案保存狀況，選擇直立或水平置放。

十一、檔案附件以與原件併同存放為原則；另行存置者，應於附件標記檔號，並於原件目次表註明媒體型式、數量及存放位置。

十二、檔案櫃、架適當位置，應設置簡明之標示。

十三、檔案之保存，應依不同媒體型式採取防光、防熱、防潮、防蟲菌、防污染、防磁、防刮及防盜等必要之防護措施。

檔案遭受危害，應採取適當處置措施，遇有重大損害或無法自行處置者，應通報國家發展委員會檔案管理局。

前項檔案危害之處置，應避免傷害檔案、人體及破壞環境。

十四、檔案庫房應由專人管理，定期查檢工作應做成紀錄。

檔案庫房宜採單一出入口管制，非經許可不得進入。

十五、檔案庫房內嚴禁下列行為：

(一)使用或存放易燃或易爆物品。

(二)飲食、儲存食物或堆置雜物。

(三)植養生物。

十六、各機關應訂定檔案清查計畫，就所保管檔案定期進行清查作業，並將清查結果陳報權責長官核閱。

十七、檔案有遺失、毀損情形，各機關應即查明原因簽請權責長官處理，並採取適當補救措施。



# 機關檔案檢調作業要點

中華民國90年12月12日檔案管理局  
檔秘字第0002066號函訂定  
中華民國91年1月1日實施

- 一、為統一各機關檔案檢調作業，提昇檔案管理效能，特訂定本要點。
- 二、借調檔案以與承辦業務有關者為限。  
因業務需要，借調非主管案件時，應送會承辦業務主管同意，或簽請本機關權責長官核准。
- 三、檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，借調時，非有必要，應避免使用檔案原件。
- 四、申請借調檔案時，應以案件或案卷為申請單位，並由調案人填具調案單，載明下列事項，經承辦單位主管或本機關權責長官核准後，送檔案管理單位調取：
  - (一)調案人姓名及單位。
  - (二)檔號或文號。
  - (三)案由或案名。
  - (四)調案申請日期。借調之檔案如有微縮、電子或其他方式儲存之媒體者，應註明微縮、電子編號或其他相關編號，以利調取。

五、檔案管理人員應依核准之調案單，妥速檢取檔案，註記件數、頁數及應歸還日期於調案單後，交予調案人逐件清點簽收。

檢調之檔案，以調案單所載之範圍為限。但檔案如已裝訂成卷不易拆開時，得整卷檢出，提供調案人使用。

六、調案單應按借調單位或調案先後順序等方式，放置於調案單據箱內或其他適當位置。

七、機關間借調檔案，應備函提出請求，並經本機關權責長官核准後辦理。

八、有權調閱之機關，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，請求該管機關提供。但其他法令另有規定者，不在此限。

九、檔案調出後，檔案管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人、調案單位、調案日期、案名、案由、文號、稽催情形、應歸還日期及歸還日期。

前項調案紀錄，得以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式紀錄為之。

第一項調案紀錄於其所載檔案銷毀或移轉後，始得銷毀之。

十、借調或調用之檔案如已調出使用，檔案管理人員應告知調案單位；必要時，並得通知前調案人儘速歸還。

調出之檔案如有公務急用時，得隨時催還。

十一、借調或調用之檔案應妥慎保管，不得遺失、轉借、轉抄，或有拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事。

十二、借調或調用檔案應於調案期限內歸還。屆期如需繼續使用，應提出展期申請，並經單位主管或本機關權責長官核准，知會檔案管理單位後，始得為之。

前項展期次數以三次為限。展期次數超過三次，仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。

第一項調案期限及第二項展期申請單格式，由各機關自行訂定。

十三、對於逾期未歸還之檔案，檔案管理人員應定期辦理稽催；經洽催三次仍不歸還時，應簽請機關權責長官處理。

十四、檔案管理人員對於歸還之檔案應詳細查檢無誤後，於調案單及調案紀錄上註記歸還日期，始將調案單退還調案人；如有第十一點所定情事時，應於調案紀錄上載明事由，並簽報機關權責長官議處，其調案單不予退還。

十五、歸還之檔案，應速整理完竣，並歸回原位。

十六、機關人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其借調檔案情形。

調、離職人員如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借。

前項借調檔案如屬依法調用或機關借調且未屆滿歸還期限者，應依相關規定列為職務移交事項。

十七、電子影像檔案或電子公文檔案之調閱，得採線上方式處理。

前項線上調閱方式，應設定使用權限，並保留調閱紀錄。



# 檔案保存價值鑑定規範

中華民國90年12月12日檔案管理局  
檔秘字第0002066號函訂定  
中華民國91年1月1日實施  
中華民國98年11月24日檔案管理局  
檔徵字第0980009414號函修正  
中華民國103年3月31日國家發展委員會檔案管理局  
檔徵字第1030009048號函修正

- 一、為建立檔案保存價值鑑定制度，提升檔案清理效能，特訂定本規範。
- 二、各機關檔案有檔案法施行細則第十三條第一項情形，應辦理檔案保存價值鑑定。
- 三、辦理檔案保存價值鑑定應遵守下列原則：
  - (一)需求原則：衡量檔案之使用者數量、權益、應用頻率、檔案類別、需求程度及時效性。
  - (二)彈性原則：依檔案性質及應用需求，選擇適當之鑑定方法及基準。
  - (三)客觀原則：進行意見諮詢或討論，避免擅斷及主觀。
  - (四)完整原則：遵循全宗原則，衡量檔案原有機關層級或檔案之重要性、獨特性、代表性，擇選具完整性之檔案，避免重複。
  - (五)不受媒體拘泥原則：注重檔案內容價值，不因檔案媒

體型式不同而有所差異。

(六)去蕪存菁原則：精選足以代表機關組織沿革、政策及業務之檔案。但有不違背完整原則為限。

(七)先例原則：遵循過去相關檔案鑑定之結果。但因機關職能或時空環境變遷等特殊情形者，不在此限。

四、檔案保存價值鑑定作業步驟如下：

(一)確立檔案鑑定目的及範圍。

(二)分析機關背景及檔案概況。

(三)選擇鑑定方式及方法。

(四)選擇鑑定基準。

(五)分析檔案保存價值。

(六)提出鑑定結果。

(七)撰寫鑑定報告。

五、前點第二款分析機關背景及檔案概況，應包括下列事項：

(一)檔案原有機關組織沿革、職能變遷及相關法令。

(二)檔案原有機關主要職能對國家或社會之影響。

(三)檔案涵蓋年代及產生時間。

(四)檔案產生之原因。

(五)檔案類別所含案卷及主要內容。

(六)檔案形式及保存狀況。

六、辦理檔案保存價值鑑定之方式如下：

- (一)內容鑑定：指依檔案主題、內容及應用需求，評估檔案價值之方式。
- (二)職能鑑定：指分析個別機關內各類職能及各單位之重要性，評估檔案價值之方式。
- (三)宏觀鑑定：指分析機關間各類政府職能及各單位之相對重要性，評估檔案價值之方式。

辦理檔案移轉、機關檔案保存年限區分表訂（修）定，鑑定檔案價值時，以職能鑑定或宏觀鑑定方式為原則，併採內容鑑定方式為之；辦理檔案銷毀，鑑定檔案價值時，採內容鑑定方式為原則。

七、辦理內容鑑定，應先掌握檔案主題重要性與檔案內容資訊及主題之關聯性。

前項鑑定得採逐案或逐件方式為之，並分析下列事項：

- (一)檔案使用需求與價值。
- (二)檔案內容之重要性及影響層面。
- (三)檔案未妥予留存，影響內、外部利害關係人利益之程度及風險。
- (四)檔案之完整性、代表性、關聯性、獨特性、互補性、時效性及真實性。
- (五)過去相關檔案鑑定之結果。

八、辦理職能鑑定，應衡量檔案使用需求及擇定之鑑定基準，依類別擇選重要之檔案，並分析下列事項：

- (一)機關各類職能與所屬業務之重要性及關聯性。
- (二)檔案使用需求與價值。
- (三)機關內各單位之重要性。
- (四)檔案未妥予留存，影響內、外部利害關係人利益之程度及風險。

九、辦理宏觀鑑定，應包括下列事項：

- (一)確立檔案鑑定主題或範圍。
- (二)擇選機關進行組織沿革及職能分析。
- (三)依國家檔案徵集策略或機關檔案鑑定目的辦理檔案鑑定。
- (四)依政府或各機關之重要職能、檔案產生者及檔案產生時間擇選檔案。
- (五)擇選重要類別之檔案。

十、辦理宏觀鑑定擇選檔案鑑定機關優先順序時，應衡量下列事項：

- (一)機關職能對國家、社會及其他機關之影響。
- (二)機關於同類型政府職能之重要性。
- (三)機關組織層級及成立時間。
- (四)機關職能涉及法令之影響程度。

(五)機關所屬與內部單位數量、員額及預算。

(六)機關管有重要檔案媒體之型式。

十一、檔案保存價值鑑定，應依鑑定目的、檔案性質、數量及範圍，採下列一種或數種方法為之；必要時，得成立鑑定小組：

- (一)邀請學者專家鑑定。
- (二)邀請利害關係人參與分析。
- (三)邀集業務單位會審。
- (四)進行檔案內容實地審查。
- (五)選擇代表性檔案審查。
- (六)舉辦公聽會。
- (七)公開資訊徵詢大眾評論。
- (八)選擇鑑定基準進行檢核。
- (九)辦理焦點群體座談。
- (十)調查或訪問相關人、事、物。
- (十一)其他適當方法。

檔案對民眾權益之維護具重大影響者，得優先採取前項第二款、第六款及第七款之鑑定方法。

十二、檔案保存價值鑑定基準如下：

- (一)原有價值：指檔案之本質、內容或實體形式特性具有之原始價值。

(二)行政稽憑價值：指得作為機關組織職能運作、決策、業務處理及績效等事證或責任稽憑之價值。

(三)法律價值：指檔案清理適法性及保障團體或個人權益之價值。

(四)資訊價值：指得作為研究發展參考或滿足民眾知的需求之價值。

(五)歷史價值：指得保存典章制度或作為史籍資料之價值。

(六)管理成本：指保管及修護檔案之成本效益。

(七)風險評估：指評估檔案未妥予留存，對於機關業務運作及利害關係人利益之影響。

前項鑑定基準，各機關得依業務需要給予適當之權重；國家檔案之鑑選，以資訊價值及歷史價值為優先。

### 十三、檔案原有價值之評量指標如下：

(一)實體形式特性：指檔案存在時間及外觀實體形式等特性。

(二)替代特性：指檔案之不可替代性。

(三)本質特性：指檔案媒體型式或其材質、章戳、墨水、印刷與裝訂等審美及藝術特性。

### 十四、檔案行政稽憑價值之評量指標如下：

(一)檔案資料之可信度。

- (二)機關決策及業務處理之參考性。
- (三)行政影響評估之可能性。
- (四)考評機關行政績效及行政責任之參考性。

十五、檔案法律價值之評量指標如下：

- (一)檔案內容涉及團體或個人權益及財產維護之參考性。
- (二)檔案銷毀涉及相關法令之合法性。

十六、檔案資訊價值之評量指標如下：

- (一)檔案內容研究價值。
- (二)檔案內容之代表性、獨特性、發展性及集中性。
- (三)檔案使用情形。
- (四)檔案應用之需求。
- (五)與其他檔案之關聯性及互補性。
- (六)檔案應用之限制。

十七、檔案歷史價值之評量指標如下：

- (一)檔案產生年代或特定時間。
- (二)檔案反映國家發展、時代背景、制度變革、社會文化變遷或重大特殊之個案。
- (三)檔案反映地方發展歷史及地方特性。
- (四)檔案反映機關發展歷史及沿革。

十八、機關電子檔案之鑑定，除依本規範辦理外，並得進行

技術鑑定。

前項技術鑑定，指分析電子檔案保存、移轉及應用過程中，所面臨軟硬體技術問題，就管理需求及技術變遷等因應策略提出建議。

十九、檔案鑑定報告應記載下列事項：

(一)檔案鑑定目的。

(二)檔案原有機關背景。

(三)鑑定範圍及檔案描述。

(四)鑑定方式、方法及基準。

(五)過去相關鑑定案例及結果。

(六)鑑定結果：包括檔案保存年限區分表訂（修）定、檔案銷毀、典藏或移轉等處置事項之建議。

前項鑑定報告，機關應視檔案範圍、性質及數量，增列下列記載事項：

(一)第七點至第八點與第十點規定應衡量及分析之事項。

(二)鑑定過程。

(三)鑑定遭遇困難及異議處理情形。

(四)技術鑑定結果。

二十、各機關辦理檔案保存價值鑑定，涉及檔案保存年限區分表訂（修）定、檔案銷毀或移轉時，檔案鑑定報告



應併同檔案保存年限區分表、檔案銷毀目錄或檔案移轉目錄，依檔案法施行細則第十條第一項各款規定程序，函送國家發展委員會檔案管理局。

檔案法令彙編

# 檔案庫房設施基準

中華民國90年12月12日檔案管理局  
檔秘字第0002066號函訂定  
中華民國91年1月1日實施  
中華民國92年10月28日檔案管理局  
檔典字第09200075181號函修正  
中華民國98年10月27日檔案管理局  
檔典字第0980014230號函修正

- 一、為改善各機關檔案保管環境，提昇檔案管理效能，特訂定本基準。  
本基準未規定者，適用其他法令之規定。
- 二、各機關為保管檔案，應設置檔案庫房。  
檔案庫房應與其他技術用房舍及辦公室為必要之區隔。  
檔案庫房之設計，應依建築法有關規定辦理，並注意耐震措施。
- 三、檔案庫房應與自然環境隔離，其位置宜設置建築物各樓層平面之中間。
- 四、檔案庫房應依紙質、攝影、錄影（音）帶及電子媒體等檔案媒體類型，分區設置保管空間或分別配置保管設備。
- 五、檔案庫房樓地板設計載重，應不少於每平方公尺六百五十公斤；檔案庫房設置密集式檔案架時，應按實際需要

計算載重，但應不少於每平方公尺九百五十公斤。

檔案庫房設置於既成建物時，檔案及相關檔案設備之總載重，應以不超出其樓地板設計載重為原則。

前項總載重之檢核，應委由專業技師為之；如逾樓地板設計載重或有逾越之虞時，應按實際需要，進行結構物之補強。

- 六、檔案庫房之設置應避開洪泛地帶，擇地勢高亢處為之，不宜設置於地下室及排水系統不良之位置。
- 七、檔案庫房之牆壁及地板應作防潮處理。
- 八、檔案庫房不宜設置天花板，並避免水管等管線之通過。
- 九、檔案庫房之樓地板面，應高於庫房外同一樓層之樓地板面二公分以上。但檔案庫房設於既成建物，其樓地板面設有適當防止溢水流入之設施者，不在此限。
- 十、檔案庫房之門窗及分間牆應具有一小時以上防火時效，且其地板面材應具防火功能。但檔案庫房設於既成建物者，於改建分間牆、防火門前，應加強防火設施。
- 十一、檔案庫房牆壁、門窗及樓地板之隙縫、孔洞，應填補完善。
- 十二、檔案庫房應設置空調設備，並採行空氣淨化措施。
- 十三、檔案庫房之溫度及相對溼度，應依附表所列標準控制之。

檔案庫房應配置溫、溼度紀錄儀表，並定期記錄；遇有異常狀況時，應即時為必要之處置。

十四、檔案庫房應減少外窗之裝設；如有裝設必要者，應避免在東、西面開窗，並應加裝窗簾、遮陽板等遮陽設備。

十五、檔案庫房應採用低紫外線及散熱良好之照明設備。如使用一般照明用螢光燈，應加濾紫外線裝置。

檔案庫房之照明亮度，宜在八十勒克斯至二百四十勒克斯間。

十六、檔案架、檔案櫃或檔案箱等設備，應採行防火、防潮、防蝕及耐震等措施。

前項設備之參考規格，由檔案管理局另定之。

十七、檔案架、檔案櫃之擺設應與壁面保持八公分以上距離，並遠離日曬或有滲水跡象之壁面。

前項架、櫃應避免與地板密接，架頂應設置蓋板，以免檔案受潮、污穢及受落塵侵害。

十八、檔案架、檔案櫃之擱板應保持光滑，避免檔案磨損。

十九、檔案庫房應設置防盜及通訊系統，必要時並應配置錄影監視系統。

二十、檔案庫房應設置消防安全警報系統，並裝置消防安全設備。

消防安全設備之裝置，應避免損害檔案並符合環保規定。

二十一、檔案庫房宜配置不斷電系統或緊急發電機。

二十二、檔案庫房之電路系統、消防系統、電器設備及各項儀器，應實施定期檢修、保養與校驗。

檔案庫房溫溼度標準表

檔案媒體類型		檔案類別	國家檔案		機關檔案	
			溫度	相對溼度	溫度	相對溼度
紙質類	紙質 (paper)		21°C±1°C	45% ±5%	27°C 以下	60% 以下
攝影類	黑白照片 (black-and-white photographs) 底片 (negatives) 幻燈片 (slides)		18°C±1°C	35% ±3%	20°C±2°C	50% ±5%
	彩色影片 (color motion film) 彩色照片 (color photographs)		-4°C+1°C	30% ±3%		
	微縮片 (microforms) 黑白影片 (black-and-white motion picture film)		18°C±1°C	30% ±3%		
	其他攝影類檔案媒體					
錄影(音)帶類	錄音帶 (audio tape) 錄影帶 (video tape)		18°C±2°C	35% ±5%		
電子媒體類	磁片 (diskette) 磁帶 (magnetic tape) 光碟片 (optical media)					
	其他電子媒體類檔案媒體					

註：各機關具有永久保存價值之檔案得比照國家檔案保存之溫度及相對溼度標準。

檔案法令彙編



## 機關檔案管理單位及人員配置基準

中華民國90年12月12日檔案管理局  
檔秘字第0002066號函訂定  
中華民國91年1月1日實施  
中華民國103年3月31日國家發展委員會檔案管理局  
檔企字第10300111041號函修正

- 一、為強化機關檔案管理組織，提昇檔案管理人員素質，落實檔案管理業務，特訂定本基準。
- 二、各機關檔案管理專責單位及人員之配置，除其他法令另有規定外，依本基準辦理。
- 三、本基準所稱檔案管理人員，指下列人員：
  - (一)第五點第一項第一款至第三款所定專責單位所屬人員。
  - (二)第五點第一項第四款所定專責人員。
- 四、各機關於設置檔案管理專責單位或指定必要之檔案管理人員時，應衡酌下列事項：
  - (一)檔案之數量及成長量。
  - (二)檔案管理作業之工作量。
  - (三)其他檔案管理及應用之必要工作量。
- 五、各機關宜依下列原則設置或指定檔案管理專責單位或人員：

- (一)中央一、二級機關及直轄市、縣（市）政府，設中心檔案處（室）。
- (二)未設中心檔案處（室）之中央一、二級機關或其他中央機關，檔案管理人員員額有四人以上者，設檔案處、室、科或課。
- (三)未設中心檔案處（室）之直轄市、縣（市）政府機關或其他地方機關，檔案管理人員員額有四人以上者，設檔案處、室、科、組、課或股。
- (四)未設檔案管理專責單位者，與相關業務單位合併設置，並指定專責人員。

前項第一款中心檔案處（室）應集中保管本機關檔案及所屬機關一定年限或條件之檔案。

- 六、各機關所需檔案管理人員員額，應參照國家發展委員會檔案管理局訂定之機關檔案管理人員員額配置計算方式，並兼顧機關總員額之合理分配定之。

前項員額，應至少每三年檢討一次。

- 七、各機關進用檔案管理人員時，應就具有下列資格之一者優先遴選：

- (一)經高等考試、普通考試、相當高等考試或普通考試之特種考試檔案管理相關類、科及格者。
- (二)經高等考試、普通考試、相當高等考試或普通考試之

特種考試非檔案管理相關類、科及格，並修滿大學校院檔案管理相關課程二十學分以上，或經國家發展委員會檔案管理局或國家發展委員會檔案管理局認可之專業學（協）會、大學校院系所等舉辦檔案管理人員訓練達一百六十個小時以上者。

(三)大學校院檔案管理相關學系、所畢業者。

(四)曾辦理檔案管理相關工作二年以上，並修滿大學校院檔案管理相關課程二十學分以上者。

(五)曾辦理檔案管理相關工作二年以上，並經國家發展委員會檔案管理局或國家發展委員會檔案管理局認可之專業學（協）會、大學校院系所等舉辦之檔案管理人員訓練達一百六十個小時以上者。

前項第三款至第五款之遴選條件，僅適用於未經取得公務人員任用資格之現職人員或約聘（僱）人員之進用。



## 績優機關檔案管理評獎實施要點

中華民國91年4月10日檔案管理局  
檔企字第0001087號函訂定  
中華民國92年6月19日檔案管理局  
檔企字第09200042012號函修正  
中華民國93年2月27日檔案管理局  
檔企字第0930001304號函修正  
中華民國97年7月9日檔案管理局  
檔企字第0970011297號函修正  
中華民國98年6月17日檔案管理局  
檔企字第0980011335號函修正  
中華民國102年1月11日檔案管理局  
檔企字第1020011008號函修正  
中華民國103年3月31日國家發展委員會檔案管理局  
檔企字第10300111041號函修正

- 一、國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）為落實檔案法施行細則第二十七條規定，對中央及地方各級機關（以下簡稱各機關）檔案管理作業實施評鑑及獎勵，特訂定本要點。
- 二、經評定檔案管理整體績效卓著之機關，頒予金檔獎。未獲金檔獎但檔案管理個別項目績效優異之機關，得另頒予單項獎。
- 三、本局配合階段性檔案管理策略及年度工作重點，逐年訂定機關檔案管理評獎年度實施計畫。單項獎獎項，於年

度檔案管理評獎實施計畫明定之。

- 四、各機關管理檔案，依檔案法第四條編列年度計畫時，應包括檔案管理業務年度目標、衡量指標及推動重點，並配合第三點之年度實施計畫辦理有關事宜。
- 五、評獎範圍，包括各機關每年一月一日至十二月三十一日止之檔案管理作業績效。
- 六、本局為辦理機關檔案管理作業之評獎，得設置機關檔案管理評獎委員會（以下簡稱評獎委員會），其任務如下：
  - (一)評獎標準之訂定。
  - (二)評獎程序之複評。
- 七、評獎委員會置委員十三人至二十一人，其中一人為主任委員，由本局局長兼任；其餘委員，除由本局局長指派副局長及主任秘書為當然委員外，就學者及專家聘兼之。
- 八、評獎委員會委員為無給職。但評獎期間，外聘委員得依規定支給出席費。  
委員連續聘任應不超過二屆。  
各評獎委員如遇與其自身工作範圍相關之評獎對象，應迴避之，以維評獎之客觀與公平。
- 九、評獎程序分為初評及複評，依下列方式辦理：

(一)初評：

- 1.中央一級機關、中央二級機關、省政府、臺灣省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會得對本機關檔案管理績效進行評估後，自行推薦參加複評；或由本局遴選機關參加複評。
- 2.每年由中央二級機關、臺灣省政府、直轄市政府及縣（市）政府對所屬機關辦理初評，並依據初評結果擇優推薦參加複評。

(二)複評：本局就受推薦或初評遴選之機關所提送之年度檔案管理績效報告內容，辦理書面審查，遴選成績較佳者，必要時得由評獎委員會委員進行實地評獎，並由評獎委員會依據結果決選之。

前項第一款初評之作業程序，各機關得視實際需要另行訂定。

十、獲獎名額、獎勵方式及獲獎機關名單由評獎委員會研商決議，經層報核定後，公開頒獎表揚。

金檔獎獲獎機關檔案管理主管及主要承辦人員，得由各機關依公務人員考績法相關規定，記大功一次；單項獎獲獎機關檔案管理主管及主要承辦人員，得由各機關依公務人員考績法相關規定，記功二次；其他有功人員，

由各機關依相關規定辦理敘獎。

已獲金檔獎之機關，二年內不得再參加評獎。

十一、本要點所需經費，由本局編列年度預算支應之。



## 機關績優檔案管理人員選拔獎勵要點

中華民國91年4月10日檔案管理局  
檔企字第0001087號函訂定  
中華民國92年6月19日檔案管理局  
檔企字第09200042012號函修正  
中華民國93年2月27日檔案管理局  
檔企字第0930001304號函修正  
中華民國96年9月5日檔案管理局  
檔企字第0960011411號函修正  
中華民國97年7月9日檔案管理局  
檔企字第0970011297號函修正  
中華民國98年6月17日檔案管理局  
檔企字第0980011335號函修正  
中華民國102年3月28日檔案管理局  
檔企字第1020011090號函修正  
中華民國103年3月31日國家發展委員會檔案管理局  
檔企字第10300111041號函修正

- 一、國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱本局)為表彰各機關績優檔案管理人員，提升檔案管理品質，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱機關，包括中央及地方各級機關。  
本要點所稱檔案管理人員，指實際從事檔案點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護及其他檔案管理工作之人員，包括檔案管理單位主管及人員。
- 三、為辦理績優檔案管理人員之選拔與獎勵，本局每年定期

公開受理推薦；檔案管理人員參加本選拔獎勵，應由服務機關檢具推薦書及有關證明文件擇優推薦之。

前項推薦名額及推薦書格式由本局另定之。

四、機關檔案管理人員連續服務滿二年以上，且符合下列條件之一者，得予推薦參加績優檔案管理人員選拔：

(一)對推展檔案管理業務提出重要改進研究建議，經採行確有重大成效者。

(二)負責檔案管理業務，長年奉獻，克盡職責，績效良好，有具體事蹟者。

(三)對檔案保存、管理或應用提出著作，具創新或特殊學術價值，其成果經主管機關或學術團體評選獲獎者。

(四)配合本局執行檔案政令或試辦新制，能於限期內完成，有具體績效者。

(五)協助辦理國家檔案之徵集與移轉專案工作，成績特優或有特殊績效者。

(六)推展檔案應用服務與行銷業務，成績特優者。

(七)對檔案資產之保存維護、災害救護有具體成效者。

(八)運用現代化資訊管理工具或其他科技方法，提升檔案管理與應用效率，確有具體績效者。

(九)其他對檔案管理業務有重大貢獻或具體績效者。

五、經選拔獲獎之績優檔案管理人員，二年內不得重複參與

選拔。

六、本局為辦理機關績優檔案管理人員評獎，得設置評獎委員會。

評獎委員會置委員十三人至二十一人，其中一人為主任委員，由本局局長兼任；其餘委員，除由本局局長指派副局長及主任秘書為當然委員外，就學者及專家聘兼之。

七、評獎委員會委員為無給職。但評獎期間，外聘委員得依規定支給出席費。

委員連續聘任應不超過二屆。

各評獎委員如遇與其自身工作範圍相關之評獎對象，應迴避之，以維評獎之客觀與公平。

八、評獎程序分為初評及複評，依下列方式辦理：

(一)初評：

- 1.中央一級機關、中央二級機關、省政府、臺灣省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會得推薦本機關績優檔案管理人員參加複評。
- 2.由中央二級機關、臺灣省政府、直轄市政府及縣（市）政府對所屬機關推薦個案辦理初評，並依據初評結果擇優推薦參加複評。

(二)複評：本局評獎委員會就初評推薦個案逐案審查；複評名單及決定方式，由評獎委員會定之。

(三)核定：本局依複評入選名單，層報核定得獎人。

九、經核定獲獎人員，頒授「檔案管理人員金質獎」一座，由本局層報公開表揚之。

前項獲獎人員，記功二次，由各機關依規定辦理敘獎；如其所屬機關同獲機關檔案管理金檔獎而有敘獎情形者，得擇優敘獎，不得重複。

十、本要點所需經費，由本局編列年度預算支應之。

## 國家檔案開放應用要點

中華民國90年12月12日檔案管理局  
檔秘字第0002066號函訂定  
中華民國91年1月1日實施  
中華民國94年1月11日檔案管理局  
檔應字第0940014003號函修正  
中華民國103年12月31日國家發展委員會檔案管理局  
檔應字第1030013146號函修正

- 一、為辦理檔案法第二十二條有關國家檔案之開放應用事項，特訂定本要點。
- 二、本要點之適用範圍，包括由國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）管理及其委託其他機關（構）或民間團體管理之國家檔案。
- 三、本要點所稱國家檔案之開放應用，包括下列事項：
  - (一)公布目錄資訊。
  - (二)提供諮詢服務。
  - (三)提供閱覽、抄錄或複製。
  - (四)檔案編輯或研究出版。
  - (五)展覽。
  - (六)機關借調或調用。
  - (七)其他有關開放應用事項。
- 四、本局應主動公開國家檔案目錄資訊，其方式如下：

- (一)利用電信網路傳送或其他方式供公眾線上查詢。
- (二)刊載於政府出版品。
- (三)提供公開閱覽、抄錄或複製。
- (四)其他足以使公眾得知之方式。

五、本局應指派專人協助民眾應用國家檔案，並提供諮詢服務，包括：

- (一)本局相關資訊。
- (二)國家檔案館藏介紹及協助查找檔案。
- (三)受理國家檔案申請應用或轉介其他機關（構）服務。
- (四)檔案應用相關法規說明。
- (五)使用者指導。

有關醫藥、國家安全、軍事機密、猜謎、翻譯、作業及考試解答等非本局業務職掌之問題，不在諮詢服務範圍內。

六、民眾申請應用國家檔案，應先透過國家檔案資訊網或參閱國家檔案專題目錄等工具查詢目錄，並填妥或列印國家檔案應用申請書，以書面通訊、掃描影像檔以電子郵件傳送，或使用自然人憑證透過國家檔案資訊網以線上方式提出申請。

七、民眾應用國家檔案應於申請書載明下列事項：

- (一)申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身

分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所。

(二)有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。

(三)申請項目。

(四)檔案名稱或內容要旨。

(五)檔號。

(六)申請目的。

(七)有使用檔案原件之必要者，其事由。

(八)申請日期。

(九)其他經本局指定事項。

前項第二款如係意定代理者，應檢具委任書及相關身分證明文件；如係法定代理者，應敘明其關係，並檢具相關證明文件。

檔案當事人申請應用其本人相關之國家檔案，應檢具身分證明文件；其死亡或失蹤時，其繼承人申請檔案當事人相關之國家檔案，應併附身分關係證明文件。

外籍人士申請應用國家檔案，應附居留證或護照等相關證明文件影本，必要時，應提具該國法令有無限制中華民國國民申請應用該國政府資訊之相關證明資料，以供

佐證。

八、國家檔案應用申請案件之准駁，依檔案法、政府資訊公開法及其他相關法令規定辦理，檔案內容如有依法限制應用之事項，採分離處理，僅就其他部分提供之。

檔案內容涉及他人智慧財產權，或有不易於重製或複製等情形者，得僅供閱覽。

國立研究院、公私立大學及經教育部核准設立之學術研究機構，因學術研究有聯繫檔案內當事人需要，應檢具檔案研究具結書及研究計畫，向本局提出申請。經本局審酌後得提供屆滿三十年國家檔案內之個人地址及電話資料。

九、國家檔案之應用以複製品為原則。但有下列情形之一，得提供檔案原件：

(一)檔案未有複製品，且經准駁可全卷提供者。

(二)申請人有使用檔案原件之必要，經本局同意者。

十、已受理申請之國家檔案，依下列原則處理：

(一)本局曾完成准駁處理之國家檔案，應儘速提供應用；如需郵寄服務，應於收訖相關費用後，寄交檔案複製品及收據。

(二)本局未經准駁處理之國家檔案，申請數量超過伍佰頁者，依申請人標示優先順序分批准駁及通知，如未標



示者，依申請書序號分批准駁及通知；本局於申請人告知有關閱覽或取件事宜後，再行續理准駁事宜。

(三)申請人未於本局准駁通知送達翌日起六十日內完成國家檔案閱覽或取件，且未通知本局展延，或其展延期限逾第一次准駁通知送達翌日起九十日者，申請人應重新填具申請書辦理申請，並經本局准駁後，始得應用檔案。

(四)檔案原件保存狀況不佳，無法提供應用或內容有限制應用之事項，於完成修護或數位化後，始進行准駁處理。

申請應用之國家檔案，如因檔案原件修護、數位化、展覽、機關檢調或其他情形無法提供應用時，應告知申請人理由及得以應用之時間。

十一、為利民眾應用檔案，應設置檔案應用處所，並視實際需要配置翻拍、影印及電腦等設備，以利民眾閱覽、抄錄或複製國家檔案，並裝備必要之監控系統及防火安全設施。

十二、民眾進入本局國家檔案應用處所應用國家檔案，應遵守檔案法及本局相關規定。

十三、民眾或機關引用、編輯出版或公開展覽國家檔案複製品，應載明出處。

十四、為促進國家檔案之開放與應用，得視實際需要舉辦國家檔案展覽等推廣活動。

前項活動之舉辦，應兼顧公共利益及第三人正當權益之維護。

十五、機關借調或調用國家檔案，應備函提出請求，並載明下列事項：

(一)機關名稱。

(二)檔案檔號或內容要旨。

(三)目的及期間。

(四)調用之法令依據。

(五)有使用原件之必要者，其事由。

機關法定職掌為研究、出版或因執行研究專案計畫需要，有借調大量非其所移轉國家檔案之情形者，本局得於機關保密具結後提供之。

借調或調用之檔案數量龐大或有特殊情形，本局得請機關提供必要人力、物力之協助。

十六、機關借調或調用國家檔案之保管、歸還、稽催及查檢等事項，準用本局訂定之機關檔案檢調作業要點第十點至第十四點規定。

十七、受託管理國家檔案之機關（構）或民間團體辦理受託國家檔案之開放應用事項，準用本要點相關規定。

## 國家檔案管理委員會設置要點

中華民國90年12月12日檔案管理局  
檔秘字第0002066號函訂定  
中華民國91年1月1日實施  
中華民國103年3月31日國家發展委員檔案管理局  
檔企字第10300111041號函修正

- 一、國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）為依檔案法第三條第四項規定，設置國家檔案管理委員會（以下簡稱本會），特訂定本要點。
- 二、本會任務如下：
  - (一)關於檔案之判定、分類、保存期限及其他爭議事項之審議。
  - (二)關於檔案管理及應用政策之諮詢事項。
- 三、本會置委員二十一人至二十九人，其中一人為主任委員，由本局局長兼任；其餘委員，除本局副局長為當然委員外，由本局局長就下列人選，報請國家發展委員會核定後聘（派）兼之：
  - (一)有關機關代表。
  - (二)社會公正人士。
  - (三)學者專家。
  - (四)政黨代表。

前項社會公正人士、學者專家及政黨代表人數之比例不得少於委員總數二分之一。

四、本會委員任期二年，期滿得續聘（派）之。但代表機關出任者，應依其職務異動，辦理改聘（派）。

社會公正人士、學者專家及政黨代表委員之續聘以連續三次為限。

委員出缺時，補聘（派）委員之任期至原委員任期屆滿之日止。

五、本會置執行秘書一人，由本局相關人員兼任，承主任委員之命，辦理本會有關事務。本會幕僚作業由本局派員兼辦。

六、本會委員會議開議前，得就擬議事項，徵詢有關委員、學者專家及相關機關（構）、團體意見，經分析彙整後提報委員會議審議。必要時，得經主任委員核可，召開初審會議獲致結論後，提報委員會議審議。

前項初審會議之主席，由主任委員指派或由參與初審會議之委員互選之。

七、本會以每二個月召開委員會議一次為原則，由主任委員召集之，必要時得召開臨時會議，均以主任委員為主席；主任委員不克出席時，由其指派委員一人或由委員互推一人為主席。開會時，得邀請有關單位或人員列席。

- 八、本會委員會議應有全體委員過半數之出席始得開會；其決議應有出席委員過半數之同意行之；正反意見同數時，由主席裁決之。
- 九、委員應親自出席會議。但由機關代表兼任之委員不克出席會議時，得指派代表出席。  
前項指派之代表列入出席人數，並參與會議發言及表決。
- 十、本會委員均為無給職，但非本局之兼任人員得依規定支領出席費或兼職交通費，所需經費由本局編列年度預算辦理。
- 十一、本會不對外行文；其決議事項以本局名義行之。



## 國家發展委員會檔案管理局受託保管及收購私人或團體珍貴文書要點

中華民國90年12月12日檔案管理局  
檔秘字第0002066號函訂定  
中華民國91年1月1日實施  
中華民國103年3月31日國家發展委員會檔案管理局  
檔徵字第1030009054號函修正

- 一、國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）為辦理檔案法（以下簡稱本法）第十四條第一項有關私人或團體所有珍貴文書之受託保管及收購事項，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱珍貴文書，指本法第十四條第一項所定具有永久保存價值之文件或資料。
- 三、受託保管及收購之珍貴文書以原件為原則。
- 四、私人或團體委託保管或請求收購珍貴文書，得以書面或言詞向本局表示；其以言詞為之者，本局應作成紀錄。
- 五、僑居國外之中華民國國民委託保管或請求收購珍貴文書，得以書面經由我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他外交部授權機構或僑務委員會認可之僑團轉送本局辦理；以言詞為之者，應作成紀錄轉送之。外國私人或團體，亦同。
- 六、外國私人或團體委託保管或請求收購珍貴文書，本局得

會同外交部依本要點及有關法令辦理。

七、本局受理私人或團體委託保管或請求收購珍貴文書，應依本局訂定之檔案保存價值鑑定規範有關規定，審查確認該文書具有永久保存價值後，始得接受託管或收購之。

前項審查經過及結果應函知該私人或團體。

本局就所為之接受託管或收購珍貴文書行為得經公證或認證。

八、珍貴文書之託管，應訂定書面契約；託管期間以五年以上為原則。

九、託管關係存續中，委託者有使用其託管珍貴文書之必要時，經本局同意後，得暫時取回；其取回使用之期間，不得超過六個月。

十、珍貴文書之託管，不得要求或收取任何報酬或費用。

十一、託管之珍貴文書，除契約另有訂定外，不得限制開放應用。

十二、珍貴文書之收購，依第七點審查確認價值後，依訪價結果洽定收購價格；其價格不易確定者，應召開鑑價會議估定之。

前項鑑價會議，應邀請學者專家參加。

十三、珍貴文書之收購，應訂定書面契約。



# 國家發展委員會檔案管理局推廣檔案研究應用獎勵要點

中華民國98年10月6日檔案管理局  
檔企字第09800059191號令發布  
中華民國103年3月26日國家發展委員會檔案管理局  
檔企字第10300110961號令修正

- 一、國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）為鼓勵檔案管理研究，推廣檔案加值應用，以發揮檔案功能，特訂定本要點。
- 二、本要點獎勵類別及範圍如下：
  - (一)檔案研究論文類：指進行檔案管理相關學理或技術之研究論文。
  - (二)檔案創意加值類：指促進檔案管理之研發作品或利用檔案進行加值應用之創意作品。前項第一款參獎作品字數以不超過二萬字為原則；第二款參獎作品形式不拘。
- 三、參獎人須具有中華民國國籍。  
國家發展委員會與本局編制內人員（含技工、工友、駕駛）、聘用人員、約僱人員及臨時人員不得參獎。
- 四、參獎人應於本局公告期限內將獎勵申請表、身分證明文

件影本及作品遞送本局評審，逾期不予受理。

參獎作品須未曾獲得其他獎助或公開發表，且係自行研發創作，不得有抄襲、改作、侵權等情形。如有違反者，於查證確實後，取消參獎資格或追回已發予之獎勵。

五、本局為辦理參獎作品之評審，得設評審小組。

評審小組置小組成員五至十三人，由局長指派副局長一名擔任召集人，其餘委員由本局相關業務組主管及遴聘專家學者組成。

評審小組應召開評審會議審查參獎人之資格、各項作品，並核定獎勵名額與獲獎作品等級。小組委員與參獎人有利害關係者，應自行迴避。

六、獲獎作品等級及獎勵方式如下：

(一)作品經評定為優等獎者，頒給獎狀一幀及獎勵金新臺幣三萬元。

(二)作品經評定為甲等獎者，頒給獎狀一幀及獎勵金新臺幣二萬元。

(三)作品經評定為佳作獎者，頒給獎狀一幀及獎勵金新臺幣一萬元。

每年獎勵作品以不超過二十件為原則。未達獎勵標準者，獎勵從缺。

七、參獎人應簽訂同意書，授權本局就獲獎作品得不拘形式

國家發展委員會檔案管理局推廣檔案研究應用獎勵要點

使用其內容及成果，並保證作品內容無違反智慧財產權  
相關法令及學術倫理等情事。

八、本要點每年訂定年度實施計畫執行。

九、本要點所需經費，由本局編列年度預算支應。



# 國家檔案內含政治受難者私人文書申請返還作業要點

中華民國100年7月14日檔案管理局  
檔典字第10000141361號令發布  
中華民國103年3月28日國家發展委員會檔案管理局  
檔典字第10300140721號令修正

- 一、國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）為辦理國家檔案內含政治受難者私人文書之申請返還作業，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之政治受難者或其家屬，指依「二二八事件處理及賠償條例」或「戒嚴時期不當叛亂暨匪諜審判案件補償條例」所認定之受難者、受裁判者或其家屬。
- 三、本要點所稱之私人文書，指國家檔案內含政治受難者之私人書信、日記、遺書、手稿、照片及其他與公權力行使無關之文書。但下列文書不屬之：
  - (一)自白書。
  - (二)基於公務需要所拍攝之照片。
  - (三)與政府機關（構）往來之書信。
  - (四)偵查、司法訴訟或監察案件之證據。
- 四、政治受難者或其家屬得依本要點提出私人文書返還之申

請。

申請人為家屬時，應由同為繼承之全體繼承人共同申請。

前項全體繼承人不能共同申請時，任一繼承人得申請提供該私人文書複製品。

五、本局發現國家檔案內涉有政治受難者私人文書時，應主動通知當事人或其家屬得依本要點辦理申請。

六、依本要點申請返還私人文書者，應以書面為之，並檢附申請人身分證明文件；其委任代理人者，並應出具委任書。

前項書面申請，應載明下列事項：

(一)申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。

(二)有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體；其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所。

(三)政治受難者姓名。

(四)檔案名稱或內容要旨。

(五)檔號。

前項申請資料不全者，應通知申請人補正。

七、本局受理申請後，應先確認返還私人文書之範圍，並送原檔案管理機關表示意見。必要時，得邀集學者專家召開專案諮詢會議。

本局就私人文書申請返還之審定結果，應以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。

八、本局得對同意返還之私人文書複製留存並依申請人意思辦理開放應用。

九、經本局同意返還之私人文書，由申請人親自領取，並得以書面推選一人代表領取；其係委任代理人代領，應出具委任書。領取時，須繳驗領取人身分證明文件。





# 文書及檔案管理電腦化作業規範

## 目 次

壹、總則	135
貳、文書製作	141
參、線上簽核	144
肆、文書流程管理	149
伍、文書傳遞交換	151
陸、檔案管理	160
附錄 1：中文字碼處理說明	175
附錄 2：文書檔案管理模組及流程	186
附錄 3：使用欄位定義表	197
附錄 4：使用標籤集	239
附錄 5：傳輸格式	269
附錄 6：代碼清冊	303
附錄 7：公文電子交換附件格式	312
附錄 8：電子檔案格式表	317
附錄 9：公文電子交換架構	319
附錄 10：電子媒體規格表	323
附錄 11：機關電子檔案統一命名原則	324



# 文書及檔案管理電腦化作業規範

中華民國83年02月04日行政院  
臺八三秘字第04954號函  
中華民國88年12月04日行政院  
臺八八秘字第44130號函修正  
中華民國91年05月10日行政院  
院臺秘字第0910019282號函修正  
中華民國93年06月30日行政院研究發展考  
核委員會會訊字第09300152571號函修正  
中華民國96年11月19日行政院院授研訊字  
第0962460346號函修正  
中華民國99年05月28日行政院院授研訊字  
第0992460589號函修正  
中華民國99年12月15日行政院研究發展考  
核委員會會訊字第0992461513號函修正  
中華民國104年02月02日行政院院授發檔  
(資)字第1040008032號函修正  
中華民國104年07月08日行政院院授發檔  
(資)字第1040008303號函修正

## 壹、總則

### 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，並建立文書檔案合一之電腦化標準作業流程及共通準則，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，應建立全程電子化作業系統，明訂節能減紙指標，邁向少紙化，並確保文書檔案依其保存年限維持可用性。
- (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。

## 二、依據

- (一)公文程式條例。
- (二)檔案法及其相關子法規定。
- (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)文書流程管理作業規範。
- (七)機關檔案管理作業手冊。
- (八)行政院及所屬各機關資訊安全管理要點。
- (九)行政院及所屬各機關資訊安全管理規範。

## 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。

#### 四、用詞定義

- (一)線上簽核：指將文書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。
- (二)文書本文檔：指文書本文之電子化文件，內容以 XML (eXtensible Markup Language) 語法所組成，稱為 DI (Document Instance) 檔。
- (三)簽核電子檔：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，稱為 SI (Sign Instance) 檔。
- (四)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。
- (五)跨機關陳核會稿呈現檔：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。

- (六)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。
- (七)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。
- (八)交換表單檔：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。
- (九)文書訊息檔：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。
- (十)跨機關陳核會稿交換表單檔：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。
- (卅)信封檔：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。

- (ㄅ)加密交換表單檔：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。
- (ㄅ)交換確認訊息檔：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。
- (ㄅ)統合交換中心：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。
- (ㄅ)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。
- (ㄅ)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。
- (ㄅ)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。
- (ㄅ)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。

- (ㄉ)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。
- (ㄊ)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。
- (ㄋ)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。

#### 五、文書電腦化處理原則

- (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、電子化會議及行動訊息通知等機制，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。

#### 六、資訊安全

- (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。

## 七、中文字碼

(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)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。

## 貳、文書製作

## 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，增加行政用表單。

(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。

(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 之傳輸檔案格式之二(一)、二(二)1、2 規定。

2.文書本文檔副檔名需為.di，交換表單檔副檔名需為.sw，文書訊息檔副檔名需為.dm。

3.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。

4.欄位定義有關代碼之對應內容請參見附錄 6 之代碼清冊。

(七)附件檔

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。

#### 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、會勘通知單、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。

- (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

#### 十、線上簽核處理原則

- (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，依附錄 2 之圖 2-3 之線上簽核流程辦理。
- (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。
- (三)簽核文書應確保完整性及真實性，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。
- (四)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。
- (五)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，機關得視其網路環境及儲存設備空間自訂檔案大小限制。
- (六)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，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。
- (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。
- (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，處理原則：
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。
- (十二)簽核電子檔製作要求：

- 1.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。
- 2.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。
- 3.其副檔名需為.si，記錄方式應為各簽核點逐層累加紀錄。
- 4.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。

(四)文稿頁面檔製作要求

- 1.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。
- 2.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。
- 3.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。
- 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。

(六)跨機關陳核會稿線上簽核處理原則

- 1.跨機關陳核會稿線上簽核流程依附錄 2 之圖 2-5 之跨機關陳核會稿線上簽核流程辦理。
- 2.跨機關陳核會稿公文進行線上簽核，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.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，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。傳送檔案包含壓縮檔及跨機關陳核會稿交換表單檔。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。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。
- 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。
- 5.會辦機關不得自行決定轉會其他機關。
- 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。



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。

(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。

#### 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。

### 肆、文書流程管理

#### 十二、文書流程處理原則

(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。
- (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、核對清單並與文書傳遞交換系統整合。
- (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。
- (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。

### 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、列印待辦或逾期末結文書資料之功能。

(六)提供流程設定會辦單位、會辦類別及退回功能。

(七)提供彙併辦及解併功能。

(八)提供即將逾期公文預警功能及稽催功能。

(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。

(十)得提供登記桌功能。

## 伍、文書傳遞交換

### 十四、文書傳遞交換處理原則

(一)文書傳遞交換收發文流程依附錄 2 之圖 2-7 及圖 2-8 傳遞交換收發文流程辦理。

(二)公文電子交換運作架構，請參見附錄 9 之公文電子交換架構說明。

(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 10MB (Mega byte) 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。
- (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。
- (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、存證等屬加值服務，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。

- (ㄅ)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。
- (ㄆ)機關所屬單位間，得比照機關間進行傳遞交換作業。
- (ㄇ)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。
- (ㄏ)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。
- (ㄏ)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。
- (ㄏ)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.文書訊息檔。
  - 6.跨機關陳核會稿交換表單檔。
  - 7.跨機關陳核會稿文稿呈現檔。
  - 8.簽核電子檔。
- (ㄅ)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。
- (ㄆ)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。
- (ㄇ)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。
- (ㄏ)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。
- (ㄏ)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。

(三)電子收文需進行列印時，應符合下列規定：

- 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。

(三)電子憑證處理原則：

- 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。

#### 十五、信封檔交換要求

- (一)各機關進行公文電子交換，須採用信封檔進行交換。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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)4、5 之信封檔及加密交換表單檔格式規定。
- (五)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。

(六)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。

(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。

(八)發文方憑證有效日期須大於信封檔傳送最終期限。

(九)本文呈現檔製作要求：

- 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。
- 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。

#### 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。
- (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。

## 十七、電子公布欄處理原則

- (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。
  - 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.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.得提供點閱及未點閱紀錄及查詢功能。
- (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。

## 陸、檔案管理

### 十八、檔案管理要求

- (一)檔案管理作業應依附錄 2 之圖 2-9 檔案管理流程辦理。
- (二)電子檔案管理應達成真實性、完整性及可及性之目標。
- (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。

- (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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (八)應配合電子檔案之保存年限，評估保存維護成本，參照附錄 10 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，並依附錄 5 之四(五)之移轉（交）電子媒體封裝檔格式規定附加機關憑證後，送交國家發展委員會檔案管理局（接管機關），其電子檔案命名原則應依附錄 11 之機關電子檔案統一命名原則規定辦理。
- (十三)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，應依附錄 5 之四(六)檔案目錄彙送格式規定辦理；傳送機關檔案分類表時應依附錄 5 之四(七)分類表彙送格式規定辦理。

(齒)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。機關代碼依附錄 3 之使用欄位定義表規定編訂。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。

(圭)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：

- 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。

(六)機關每年至少應辦理 1 次電子檔案清查作業，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：

- 1.確認檔案數量，並檢視檔案版本及清查歷程紀錄。
- 2.抽樣讀取檔案，檢視檔案保存狀況。
- 3.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。

(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。
- 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。
- 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。

- 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。
- 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。
- 6.目次表製作：提供製作目次表之功能。
- 7.詮釋資料封裝：提供電子檔案詮釋資料封裝處理之功能。
- 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。
- 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。
- 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。
  - (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。

- (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，並對電子檔案封裝檔及其外部檔案進行加密。
- (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。

#### (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。

## 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。
- 3.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。
- 4.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。
- (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。
- 4.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。
- 5.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。

6.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。

## 附錄 1：中文字碼處理說明

- 一、文書以電子方式傳遞時，若需經公文電子交換中心，則交換之文書需轉換為中文標準交換碼 CNS11643 中文標準交換碼（以下簡稱 CNS 碼）。
- 二、線上簽核系統需具備處理 BIG5、BIG5E、Unicode 等中文字碼之文稿。
- 三、各機關辦理檔案目錄、分類表及移轉（交）電子媒體封裝檔之傳（彙）送時，中文字以 CNS 碼、BIG5 或 Unicode 表示之。
- 四、機關（構）應有中文字碼管理人員管理、維護各機關（構）內共用之使用者造字區字集與前置處理軟體建置之單位自用（造）字對照檔之正確性，並可視需要應用 CNS11643 中文標準交換碼全字庫網站（<http://www.cns11643.gov.tw>）提供之機制。
- 五、文書傳遞交換中，均需整合搭配以下功能，以使相關作業順利：
  - (一)處理 BIG5、BIG5E、Unicode、CNS 碼。
  - (二)具備 CNS 碼與 BIG5 對照表、CNS 碼與 BIG5E 對照表、CNS 碼與 Unicode 對照表，供轉碼程式使用。
  - (三)依據用戶端之各機關（構）內共用之使用者造字區字集建置「自用(造)字碼與 CNS 碼對照表」檔，供

轉碼程式使用。

(四)收文端接收之 XML 格式文書，若經轉碼，收文機關（構）之對照表沒有對照之字碼時，應通知機關內部中文字碼管理人員於對照表中新增自用（造）字，提供機關（構）內使用者使用，以確保收文端之電子檔能正確表達發文端所發文書之中文字形。

六、中文字碼轉碼原則，相關規範說明如下：

(一) 檔案標頭需以 `<?xml version="1.0" encoding="?">`開頭。

1.以 UTF-8 編碼的檔案：整份文件需以 UTF-8 編碼，其檔案標頭必須是 `<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?">`開頭。

2.以 BIG5 編碼的檔案：整份文件需以 BIG5 編碼，其檔案標頭必須是 `<?xml version="1.0" encoding="BIG5"?">`開頭。

3.以 CNS11643 編碼的檔案：整份文件需以 CNS11643 編碼，其檔案標頭必須是 `<?xml version="1.0" encoding="CNS11643"?">`開頭。

4.檔案標頭前 5 個 Byte 必須為：0x3C 0x3F 0x78 0x6D 0x6C。

5.檔案標頭不可有 BOM (Byte-order mark) 識別字

元，例如 0xEF 0xBB 0xBF 這 3 個位元等。

6. 檔案標頭不可有 ISO 2022 控制符，例如 SI (0x0f) 等。

(二) CNS11643 編碼規範：

1. 字集編碼需根據：ISO-2022-CN、ISO-2022-CN-EXT 標準 ISO 2022-CN 屬於 7-bit 編碼，將 ASCII 指定給 G0 字面、中文字指定給 G1 或 G2 字面。
2. 如果前後 2 個字元同屬一個字面時（ASCII 也看做一個字面），後字元可維持與前字元相同的編碼格式（ASCII 為單位元組、CSIC 為雙位元組）。
3. 如果前後 2 字元分屬不同字面時，就必須在後字元的前面（即 2 字元之間）插入調用控制符甚或逸出順序控制符以切換字面。
4. 字面的指定與切換需用逸出順序（ESC sequence）加上調用控制符。
5. 第 0、1、2 字面逸出順序（ESC sequence）可省略，只用調用控制符，因啟動中文系統時，一併將 ASCII 和 CSIC 的第 1、第 2 字面分別載入 G0、G1 與 G2 字面，預設 G0 字面是 ASCII 字面，G1 是第一字面，G2 是第二字面。

- 6.第 3 ~ 80 字面，先將逸出順序 (ESC sequence) 載入 G3，再用調用控制符 LS3。

(三)字面切換規範：

- 1.切換至 ASCII 字面，使用調用控制符 SI (字元碼為 0Fh)：  
當後字元為 ASCII (已載入 G0) 而前字元不是 ASCII 時，兩者之間必須插入 調用控制符 SI (字元碼為 0Fh)。
- 2.切換至第一字面，使調用控制符 SO (字元碼為 0Eh)：  
若後字元屬於 CSIC 第 1 字面 (已載入 G1) 而前字元不是，則兩者之間必須插入調用控制符 SO (字元碼為 0Eh)。
- 3.切換至第二字面，使用調用控制符 LS2 (字元碼為 1Bh 6Eh)：  
當後字元屬於 CSIC 第 2 字面 (已載入 G2) 而前字元屬於其他字面時，兩者之間應插入 調用控制符 LS2 (字元碼為 1Bh 6Eh)。
- 4.切換至第 3 - 16 字面，是使用調用控制符 LS3 (字元碼為 1Bh 6Fh)：  
若後字元屬於第 3 至第 16 字面，則兩者之間應先

依據該字元所屬字面插入逸出順序“1Bh 24h 2Bh [F]”，再插入調用控制符 LS3（字元碼為 1Bh 6Fh）。

5. 切換至第 17- 80 字面以後的字面，是使用調用控制符 LS3（字元碼為 1Bh 6Fh）：若後字元屬於第 17 至第 80 字面，則兩者之間應先依據該字元所屬字面插入逸出順序“1Bh 24h 2Bh [I] [F]”，再插入調用控制符 LS3（字元碼為 1Bh 6Fh）。

6. 調用控制符列表

表 1-1 調用控制符列表

調用控制符	字元碼
SI (Shift In)	0F
SO (Shift Out)	0E
LS2 (Locking Shift 2)	1B 6E
LS3 (Locking Shift 3)	1B 6F

7. 字元集庫、逸出順序與調用控制符關係列表：

表 1-2 字元集庫、逸出順序與調用控制符關係列表

字元集庫	逸出順序 (ESC Sequence)	是否省略 逸出順序(ESC sequence)	調用控制符
ASCII	1B 28 42	必須省略 (載入字元集 G0)	0F (SI)
CNS 11643 第 1 字面	1B 24 29 47	必須省略 (載入字元集 G1)	0E (SO)
CNS 11643 第 2 字面	1B 24 2A 48	必須省略 (載入字元集 G2)	1B 6E (LS2)

檔案法令彙編

字元集庫	逸出順序 (ESC Sequence)	是否省略 逸出順序(ESC sequence)	調用控制符
3-16 字面	<b>1B 24 2B [F]</b>		
CNS 11643 第 3 字面	1B 24 2B [F] F=49	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 4 字面	1B 24 2B [F] F=4A	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 5 字面	1B 24 2B [F] F=4B	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 6 字面	1B 24 2B [F] F=4C	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 7 字面	1B 24 2B [F] F=4D	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 8 字面	1B 24 2B [F] F=37	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 9 字面	1B 24 2B [F] F=38	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 10 字面	1B 24 2B [F] F=39	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 11 字面	1B 24 2B [F] F=3A	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 12 字面	1B 24 2B [F] F=3B	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 13 字面	1B 24 2B [F] F=3C	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 14 字面	1B 24 2B [F] F=3D	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 15 字面	1B 24 2B [F] F=3E	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 16 字面	1B 24 2B [F] F=3F	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)



字元集庫	逸出順序 (ESC Sequence)	是否省略 逸出順序(ESC sequence)	調用控制符
17-80 字面	<b>1B 24 2B [I] [F]</b>		
CNS 11643 第 17 字面	1Bh 24h 2Bh [I] [F] I=21 h F=30 h	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 18 字面	1Bh 24h 2Bh [I] [F] I=21 h F=31 h	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
以此類推	以此類推	以此類推	以此類推
CNS 11643 第 78 字面	1Bh 24h 2Bh [I] [F] I=24 h F=3D h	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 79 字面	1Bh 24h 2Bh [I] [F] I=24 h F=3E h	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 80 字面	1Bh 24h 2Bh [I] [F] I=24 h F=3F h	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)

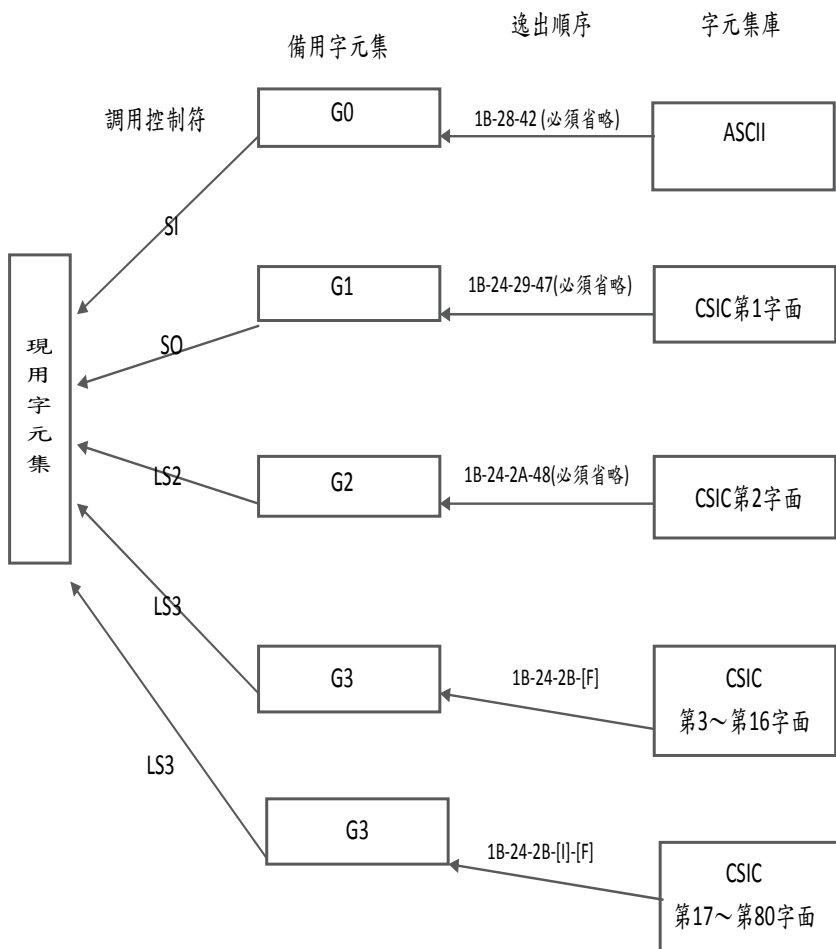


圖 1-1 字元集庫、逸出順序與調用控制符關係示意圖

8. CSIC 第 1~16 字面的最終位元組[F]

『正式[F]』係指該最終位元組已向 ISO 註冊，『專用』意指該中間字元或最終位元組只能適用於中華民國境內。

表 1-3 CSIC 第 1~16 字面的最終位元組[F]

字面	[F]
1	47h 正式[F]
2	48h 正式[F]
3	49h 正式[F]
4	4Ah 正式[F]
5	4Bh 正式[F]
6	4Ch 正式[F]
7	4Dh 正式[F]
8	37h 專用[F]
9	38h 專用[F]
10	39h 專用[F]
11	3Ah 專用[F]
12	3Bh 專用[F]
13	3Ch 專用[F]
14	3Dh 專用[F]
15	3Eh 專用[F]
16	3Fh 專用[F]

9. CSIC 第 17~80 字面的專用中間字元[I]及專用最終位元組[F]

表 1-4 CSIC 第 17~80 字面的專用中間字元[I]及專用最終位元組[F]

字面	[I]-[F]	字面	[I]-[F]	字面	[I]-[F]	字面	[I]-[F]
17	21-30h	33	22-30h	49	23-30h	65	24-30h
18	21-31h	34	22-31h	50	23-31h	66	24-31h
19	21-32h	35	22-32h	51	23-32h	67	24-32h
20	21-33h	36	22-33h	52	23-33h	68	24-33h
21	21-34h	37	22-34h	53	23-34h	69	24-34h
22	21-35h	38	22-35h	54	23-35h	70	24-35h
23	21-36h	39	22-36h	55	23-36h	71	24-36h
24	21-37h	40	22-37h	56	23-37h	72	24-37h
25	21-38h	41	22-38h	57	23-38h	73	24-38h
26	21-39h	42	22-39h	58	23-39h	74	24-39h
27	21-3Ah	43	22-3Ah	59	23-3Ah	75	24-3Ah
28	21-3Bh	44	22-3Bh	60	23-3Bh	76	24-3Bh
29	21-3Ch	45	22-3Ch	61	23-3Ch	77	24-3Ch
30	21-3Dh	46	22-3Dh	62	23-3Dh	78	24-3Dh
31	21-3Eh	47	22-3Eh	63	23-3Eh	79	24-3Eh
32	21-3Fh	48	22-3Fh	64	23-3Fh	80	24-3Fh

10. CSIC 的字面切換應用範例：

表 1-5 CSIC 的字面切換應用範例

0F (SI)	43 C	4E N	53 S	31 1	31 1	36 6	34 4	33 3	0E (SO)	4463 中	4546 文	6D3A 標	646D 準	4728 交
5F50 換	6E23 碼	5152 是	4B6D 依	0F (SI)	43 C	4E N	53 S	35 5	32 2	30 0	35 5	0E (SO)	452F 及	0F (SI)
43 C	4E N	53 S	37 7	36 6	35 5	34 4	0E (SO)	4466 之	5D3D 規	6E2F 範	4854 而	4C31 制	5354 訂	2122 ，
0F (SI)	43 C	4E N	53 S	31 1	31 1	36 6	34 4	33 3	0E (SO)	5972 將	215A 『	1B-6E (LS2)	2539 俱	0E (SO)
215B 』	6E3E 編	4D75 於	5C49 第	4428 二	4773 字	5372 面	2122 ，	4C27 其	6E3E 編	6E23 碼	5233 為	0F (SI)	32 2	35 5
33 3	39 9	0E (SO)	2122 ，	5972 將	215A 『	1B-24-2B-49 逸出順序：第 3 字面→G3					1B 6F (LS3)	5972 鈇	0E (SO)	215B 』
6E3E 編	4D75 於	5C49 第	4435 三	4773 字	5372 面	2124 。								

## 附錄 2：文書檔案管理模組及流程

本附錄包括文書檔案管理模組、文書製作流程、文書核擬流程、文書流程管理、傳遞交換收發文流程及檔案管理流程六項。依據文書處理手冊、文書流程管理作業規範及機關檔案管理作業手冊之規定繪製。

一、文書檔案管理模組

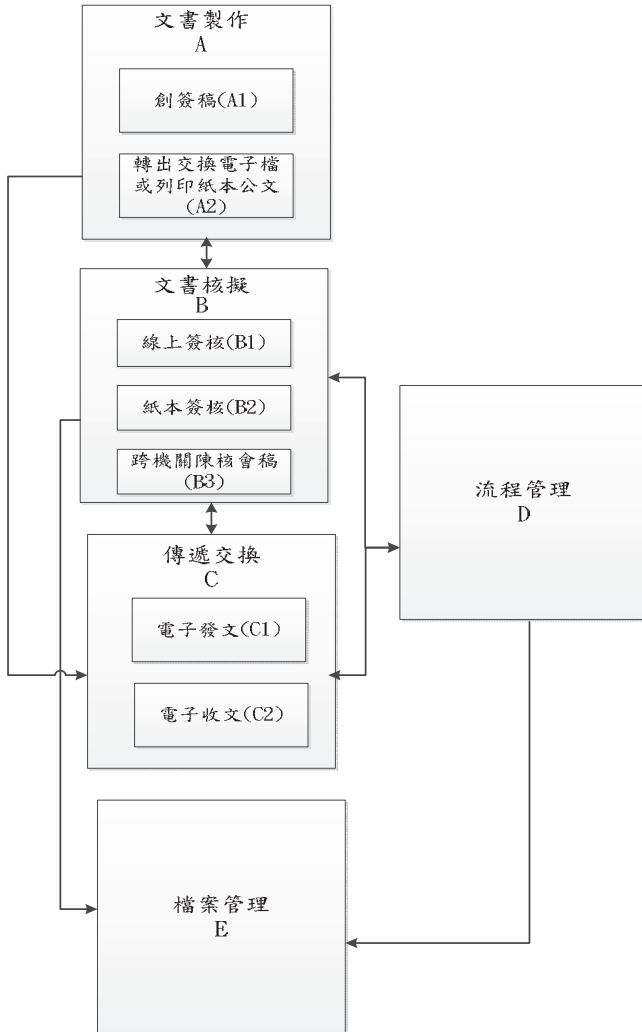
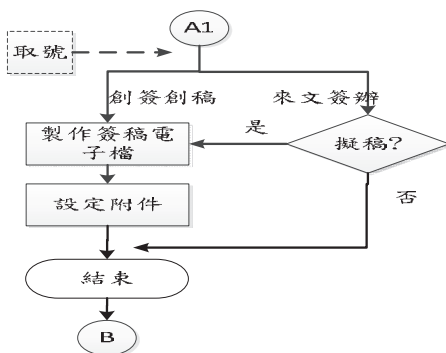


圖 2-1 文書檔案管理模組示意圖

## 二、文書製作流程

### (一)創簽稿





(二)轉出交換電子檔或列印紙本文書

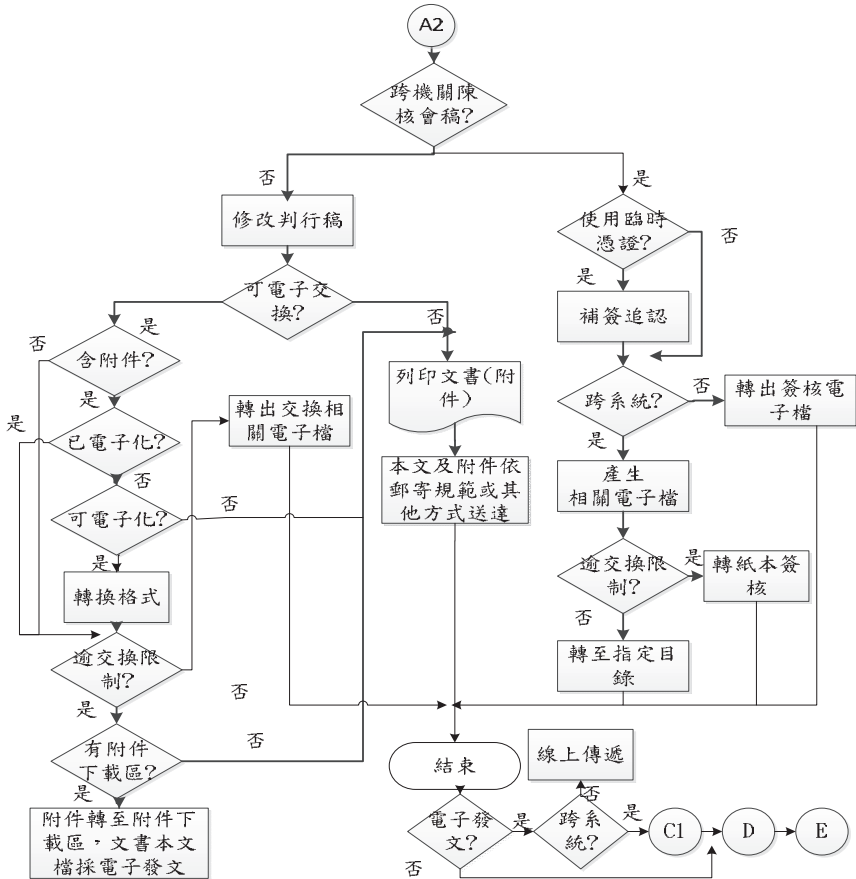


圖 2-2 文書製作流程示意圖

### 三、文書核擬流程

#### (一)線上簽核流程

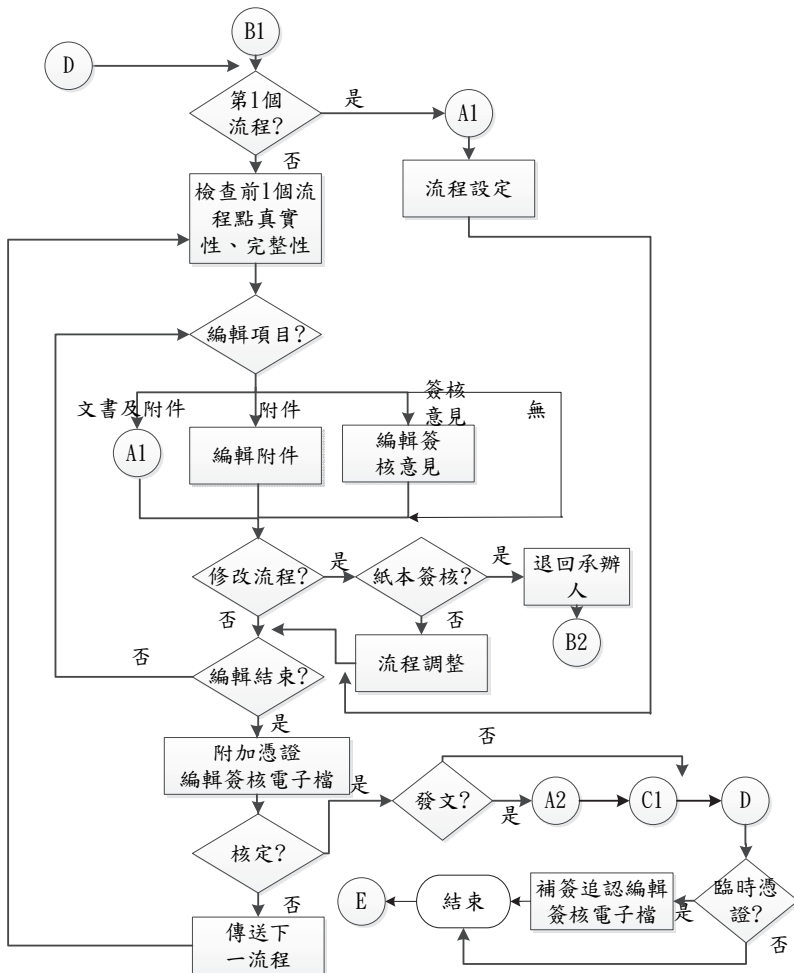


圖 2-3 線上簽核流程管理示意圖

(二)紙本簽核流程

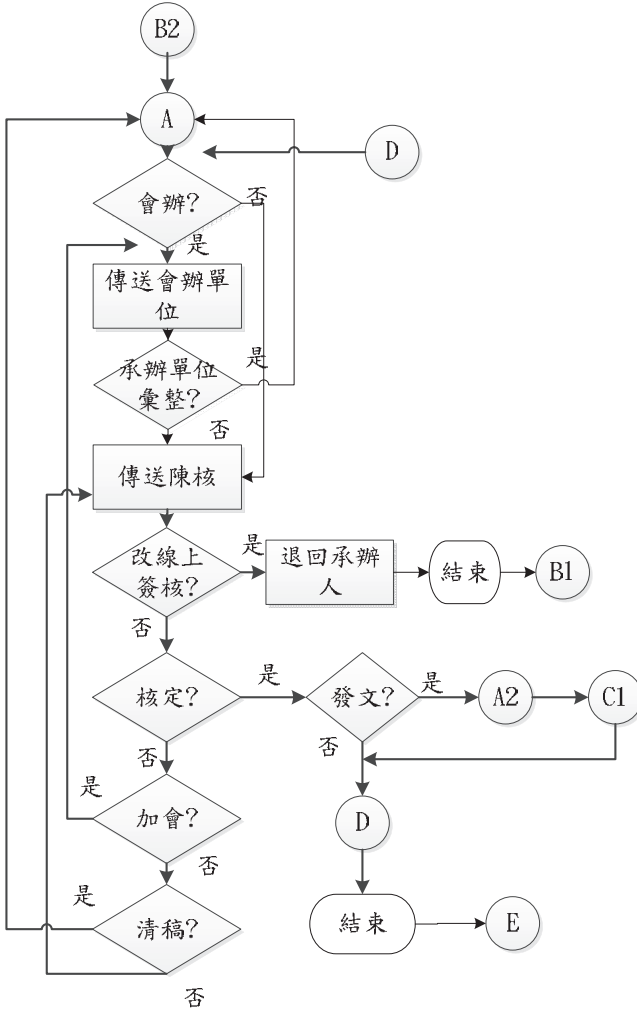


圖 2-4 紙本簽核流程管理示意圖

(三)跨機關陳核會稿線上簽核

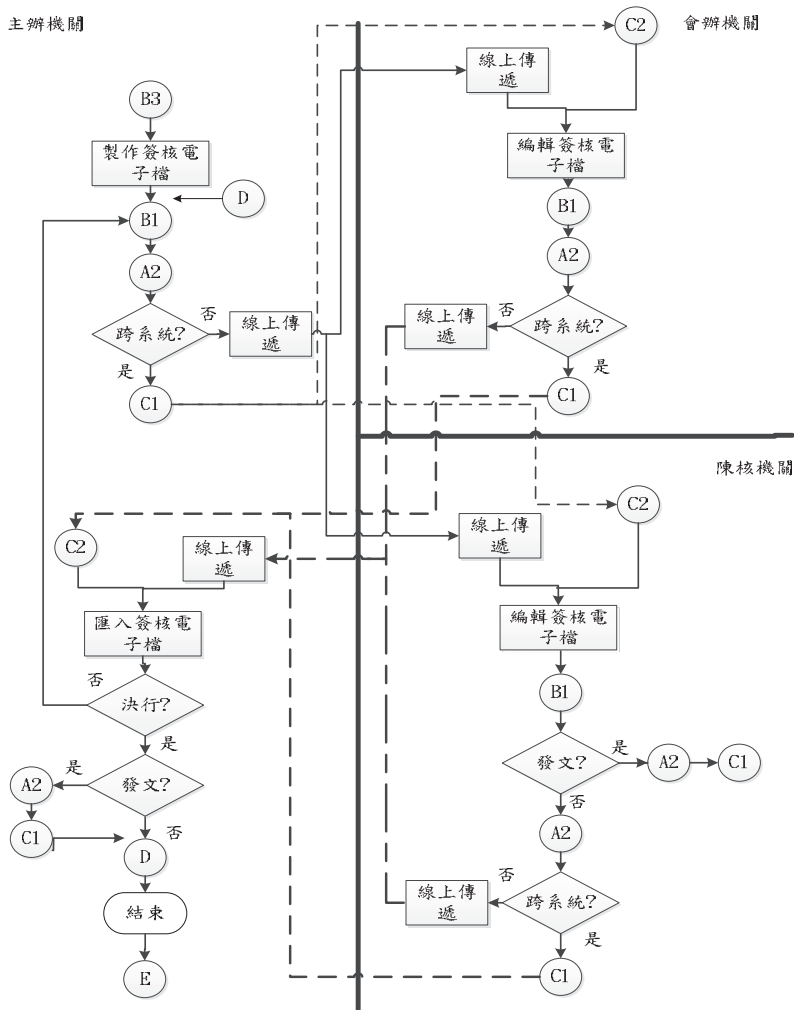
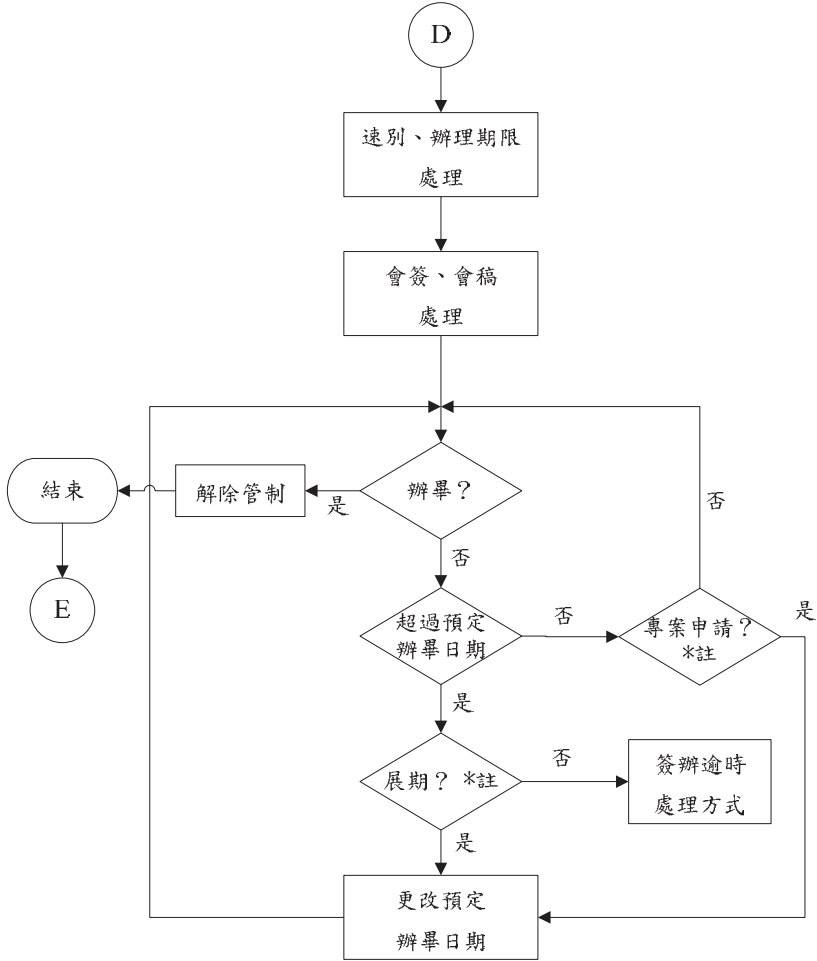


圖 2-5 跨機關陳核會稿線上簽核流程管理示意圖

四、文書流程管理

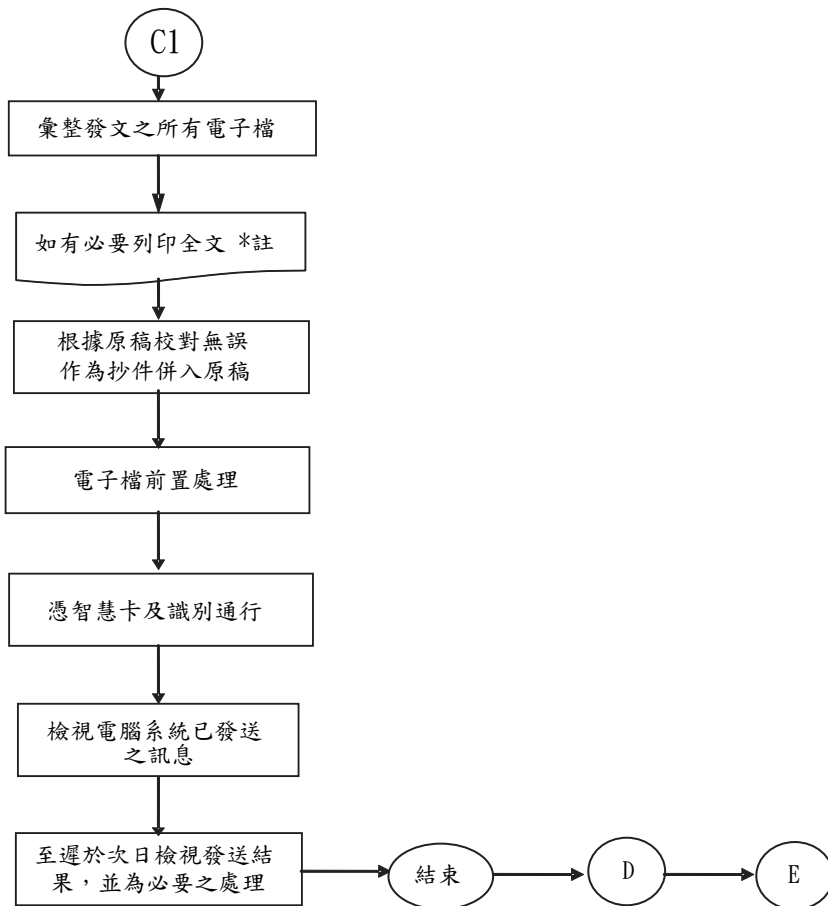


\*註：展期、專案申請應依文書處理手冊規定辦理

圖 2-6 文書流程管理示意圖

### 五、傳遞交換收發文流程

#### (一)傳遞交換(發文)流程



註：陳核採線上簽核者，應依文書處理手冊等規定處理

圖 2-7 傳遞交換(發文)流程示意圖

(二)傳遞交換(收文)流程

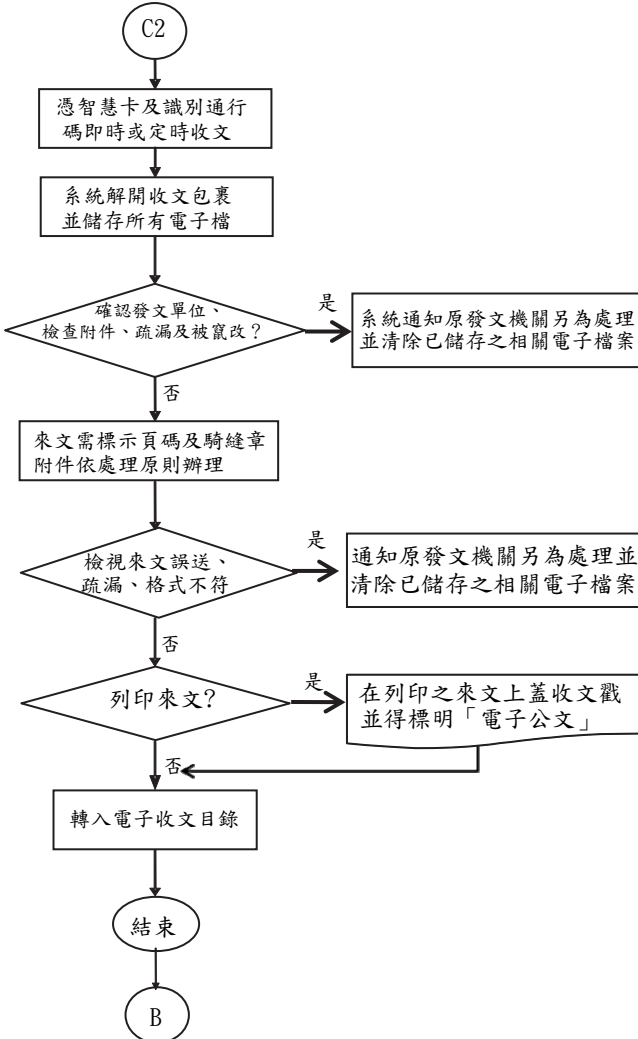


圖 2-8 傳遞交換(收文)流程示意圖

### 六、檔案管理流程

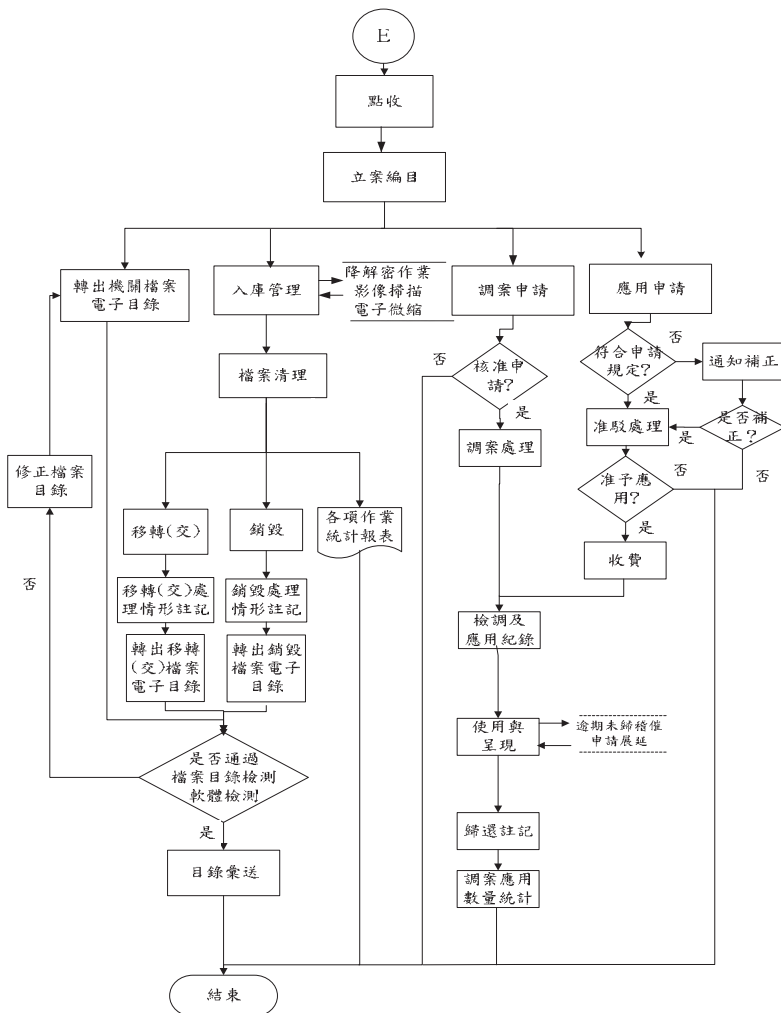


圖 2-9 檔案管理流程示意圖



### 附錄 3：使用欄位定義表

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「基本標籤集」、「電子交換標籤集」、「線上簽核標籤集」、「檔管標籤集」、「內部用標籤集」等 5 類，再以標籤集為基礎，以 XML 語法定義出各種制式文書及檔案管理作業所需之內容結構。

本附錄為文書作業（如文書製作、文書核擬、線上簽核及傳遞交換等）及檔案管理作業訂定所使用之欄位，分基本欄位、電子交換、線上簽核、檔案管理及內部用欄位等 5 類；電子交換領域欄位另含信封檔及交換確認訊息檔之欄位規定。

其所使用字元符號，代表意義說明如下，另為利於相關欄位之電子儲存與處理，內部格式明示該欄位最大長度及資料型態：

表 3-1 使用字元符號代表意義

符號	代表意義
類型(長度)	描述欄位格式，如 9(2)、X(8)、X(n) 類型：9 代表數字；X 代表文字或數字； ( )內之數字代表長度，若為 n 代表不定長
?	可選用
,	連接
*	可不選用或多次選用
+	至少 1 次或多次選用
	任取其一
△	空白

一、基本欄位：基本欄位是由文書作業及檔案管理作業共同所需之欄位組成。

表 3-2 基本欄位

欄位名稱	內部格式	說 明
年月日	9(7)	中華民國[0-999]年，[1-12]月，[1-31]日。 文書作業範例：<年月日>中華民國 99 年 12 月 31 日</年月日> 檔案管理作業範例：<年月日>0990108</年月日>
字	X(n)	不含年度。
文號		(年度 + 流水號 + 支號)為 11 位英數字半形(0123456789)，流水號與支號可互用，使支號形同擴增(即支號擴增時擴增使用之流水號部分仍為數字，支號為英數字)；另若未使用支號則取消支號之 tag，在公文列印時支號前無須加印“ ”。
年度	X(3)	3 位數字，不足部分補 0。
流水號	X(7)	7 位數字，不足部分補 0。
支號	X(1)	支號供做雙稿、多稿公文用，得以 1-9、A-Z、a-z 方式表示。
時分	9(4)	時[00-23]，分[00-59] 文書作業範例：<時分>上午 8 時 30 分</時分> 檔案管理作業範例：<時分>0830</時分>
文字	X(n)	
姓名	X(n)	可前接機關全銜及單位名，另可併同職稱應用，如 000、0 處長 00、000 處長、資訊管理處 0 處長 00、國家發展委員會 0 處長 00、國家發展委員會資訊管理處 0 處長 00。
職稱	X(n)	人員的職稱。
全銜	X(n)	機關全稱。
機關代碼	X(10)	機關代碼依政府機關、公司行號及組織團體等 3 類對象，其代碼訂定原則如下： 政府機關(GCA)：採行政院人事行政總處編訂之十位數機關代碼 公司行號(MOEACA)：EB+營利事業統一編號 8 碼 組織團體(XCA)：XC+營利事業統一編號 8 碼

文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說明
單位代碼	X(7)	第一碼為 U，第二、三碼為內部一級單位碼，第四至七碼為 0；內部一級單位碼請洽各機關人事單位，依據銓敘部「職務說明書訂定辦法」職務編號說明原則填寫，若未編碼請自行編列，切勿重複。 註：民間單位其總公司及分公司之編碼原則，得依機關代碼及單位代碼編碼架構為之。
收發處理本別	X(0)	代碼。
收發處理本別 代碼		收發處理本別的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(正本 副本 抄本 影本 譯本 稿本 草稿 定稿 底圖 藍圖)，預設值"正本"。
公文類別	X(0)	代碼。
公文類別 代碼		文書作業：公文類別的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(令 函 公告 開會通知單 簽 簽稿會核單 會銜公文會辦單 公文時效統計 會勘通知單 其他)，預設值"函"。 檔案管理作業：公文類別的選項值，屬性為"代碼"，內容值參見「附錄 6、代碼清冊」，預設值"2"。
令類別	X(0)	代碼。
令類別 代碼		文書作業：公文令類別的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(令 獎懲令)，預設值"獎懲令"。 檔案管理作業：公文令類別的選項值，屬性為"代碼"，內容值參見「附錄 6、代碼清冊」，預設值"2"。
函類別	X(0)	代碼
函類別 代碼		文書作業：公文函類別的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(函 書函 交辦案件通知單 交議案件通知單 催辦案件通知單 移文單 機密文書機密等級變更或註銷建議單 機密文書機密等級變更或註銷通知單 執行命令 獎懲建議函)，預設值"函"。 檔案管理作業：公文函類別的選項值，屬性為"代碼"，內容值參見「附錄 6、代碼清冊」，預設值"1"。
其他類別	X(0)	代碼；參見「附錄 6、代碼清冊」，預設值"1"。

## 檔案法令彙編

欄位名稱	內部格式	說 明
密等及解密條件或保密期限		(密等,解密條件或保密期限)
密等	X(0)	代碼,依國家機密保護法及相關保密法規辦理。
密等 代碼		文書作業:密等的選項值,屬性為"代碼",內容值為(密 機密 極機密 絕對機密),無預設值。 檔案管理作業:密等的選項值,屬性為"代碼",內容值參見「附錄 6、代碼清冊」,預設值"1"。
解密條件或保密期限	X(40)	指機密檔案之機密等級其解密條件或保密期限之標示。如為密等以上之公務文書,應為必填欄位。
保存年限	X(2)	依機關檔案保存年限區分表所定年限,99 表示永久保存,?表示未判定,定期則以數字表示之。
功能	X(0)	代碼。
功能 代碼		文書作業:功能選項值,屬性為"代碼",內容值為(新增 修改 刪除),預設值"新增"。 檔案管理作業:功能選項值,屬性為"代碼",內容值參見「附錄 6、代碼清冊」,預設值"N"。
應用限制	X(0)	代碼。
應用限制 代碼		文書作業:應用限制的選項值,屬性為"代碼",內容值為(開放 不開放 限制開放),預設值"開放"。 檔案管理作業:應用限制的選項值,屬性為"代碼",內容值參見「附錄 6、代碼清冊」,預設值"Y"。
年度號	X(4)	指該案卷(件)之年份號碼
分類號	X(20)	指公文依檔案分類表所載類目名稱之文、數字組合號碼
案次號	X(12)	指區分同類不同案次之號碼
卷次號	X(4)	指區分同案不同卷次之號碼
目次號	X(3)	指區分同一卷不同案件次序之號碼
媒體型式	X(0)	代碼;參見「附錄 6、代碼清冊」,預設值"1"。
機關		(全銜,機關代碼?)
發文日期		指發文機關文書發出日期,包括年、月、日。簽為經機關權責長官核判之日期。 文書作業:(年月日)。 檔案管理作業:文字。

文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說明
發文字號	X(40)	((字,文號)(文字))，指發文者編列文書之發文代字及文號，其中文字係提供各機關傳送舊有檔案時使用。
受文者		受文機關名稱、或受文團體名稱、或受文個人姓名。紙本發文時，受文者郵遞區號及地址可由資訊系統產生。 文書作業：(((姓名,職稱?,機關代碼,單位代碼?)(全銜,機關代碼)(單位名,機關代碼,單位代碼)),含附件?,內含本文與附件之可攜式文件檔名?)交換表)。 檔案管理作業：文字，最多 X(60)，主要、次要受文機關名稱、或受文團體名稱、或受文個人姓名。
文別	X(2)	(公文類別,(函類別\令類別\其他類別)?)，現行文書為必要欄位。
本別	X(1)	文書作業：(收發處理本別)，現行檔案為必要欄位。 檔案管理作業：屬性為"代碼"，內容值參見「附錄6、代碼清冊」，預設值"1"。
收文字號	X(40)	指收文機關編列文書之收文文號，文號為必要項目。
來文字號	X(40)	指來文機關編列文書之發文代字及文號，文號為必要項目。
辦畢日期	X(7)	(年月日)，機關存查或發文案件辦理完成，經機關權責長官核判之日期或發文日期
來文日期	X(7)	(年月日)，指收文機關記錄來文機關文書發出日期之欄位
收文日期	X(7)	年月日
併案文號	X(40)	併辦、彙辦之主要文號
附件名稱	X(50)	附件之名稱。 文書作業：(附件) 檔案管理作業：文字
附件媒體型式	X(1)	媒體型式
承辦單位	X(46)	文書作業：(單位名) 檔案管理作業：文字。

## 檔案法令彙編

欄位名稱	內部格式	說明
案情摘要	X(300)	綜合著錄全案卷之扼要案情，並得就各卷收錄情形，以時間、業務性質、區域、人名或團體名稱扼要說明，以說明各卷重點。 檔案管理作業：文字。 質詢案：段落;(文字?,條列*)
附件數量	X(4)	附件之數量
檔案路徑	X(50)	文字，指電子檔案之路徑
檔案名稱	X(25)	指檔案之名稱，含檔名及副檔名。
檔案大小	X(n)	指檔案之大小，其計量單位為 BYTE。
檔案格式	X(n)	指檔案所使用之格式定義，如 PDF、JPEG 等格式。
檔案來源別	X(0)	代碼；參見「附錄 6、代碼清冊」，預設值"1"。
頁數	X(n)	

二、電子交換欄位：為電子交換作業所需之欄位組成，另針對公文電子交換所需之信封檔及交換確認訊息檔等 2 類欄位分別進行說明。

### (一)電子交換欄位

表 3-3 電子交換欄位

欄位名稱	內部格式	說明
星期	9(1)	[1-7]
電話	X(n)	(區號?,門號,分機?)
聯絡方式	X(n)	(傳真電話,地址,聯絡人及電話?,電子郵件?), 各機關視業務狀況彈性運用，若此欄位為空白時，欄位名稱不顯示。
地址	X(n)	(文字)，含郵遞區號
條列		(文字?,條列*)

欄位名稱	內部格式	說明
條列 序號		條列選項值，屬性為"序號"，預設內容為空值。為公文內容之條列編號，可用於段落欄位內，表示分項條列之序號，如"一、"、"(一)"、"1、"
段落		(文字?,條列*)
段落 段名		段落選項值，屬性為"段名"，預設內容為空值。段名使用於包含說明、辦法、擬辦、經過、原因、建議、請求、核示事項、依據、公告事項等，亦可不出現段名
單位名	X(n)	可前接機關全銜
署名	X(n)	(全銜?,單位名?,(姓名,職稱),代之(姓名,職稱))
附件	X(50)	(文字,附件檔名*)
附件檔名	X(0)	描述附件檔名，不可有內容值
附件檔名 附件名		附件檔名的選項值，屬性為"附件名"，內容值為附件名稱宣告，需於檔案標頭定義附件名稱，以參照實際檔案位置
含附件	X(n)	說明副本收受者是否含附件等處理。提供交換表單使用，內容為含附件或不合附件，正本受文者一律不宣告，副本受文者一律宣告。 例：含附件：<含附件>含附件</含附件> 不含附件：<含附件>不含附件</含附件>
速別	X(0)	代碼。
速別 代碼		速別的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(普通件 速件 最速件)，無預設值。

檔案法令彙編

欄位名稱	內部格式	說 明
發文機關		((全銜,機關代碼)(單位名,(機關代碼,單位代碼)))
傳送機關		((全銜,機關代碼)(單位名,(機關代碼,單位代碼)))
單位		(單位名,單位代碼?)
交換表單		((姓名,機關代碼,單位代碼?)(單位名,機關代碼,單位代碼) (全銜,機關代碼)),含附件?,內含本文與附件之可攜式文件檔名?)+,若為正本,在交換表一律含附件
交換表	X(0)	說明該公文之收文單位
交換表 交換表單		交換表的選項值,屬性為"交換表單",內容值為公文收文單位宣告,需於表頭定義公文收文單位,以參照實際檔案位置
跨機關陳核會稿交換表單		((姓名,機關代碼,單位代碼?)(單位名,機關代碼,單位代碼) (全銜,機關代碼)),跨機關陳核會稿文號,壓縮檔案名稱,會陳狀態,速別,發文日期?,發文字號?)
跨機關陳核會稿交換表	X(0)	說明該跨機關陳核會稿公文之收文單位
跨機關陳核會稿交換表 跨機關陳核會稿交換表單		跨機關陳核會稿交換表的選項值,屬性為"跨機關陳核會稿交換表單",內容值為跨機關陳核會稿收文單位宣告,需於表頭定義,以參照實際檔案位置
跨機關陳核會稿文號		(文號),指該跨機關陳核會稿公文主辦機關之文號
壓縮檔案名稱		(檔案名稱),指跨機關陳核會稿壓縮檔案名稱
會陳狀態	X(0)	代碼;參見「附錄 6、代碼清冊」



文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說明
訊息備註	X(n)	訊息代碼備註
文書訊息代碼	9(5)	文書訊息代碼詳附錄 6、代碼清冊。
文書訊息表單		(文書訊息代碼,訊息備註)
文書訊息表	X(0)	說明該文書之訊息及備註資訊
文書訊息表 文書訊息表單		文書訊息表的選項，屬性為"文書訊息表單",內容值為文書訊息內容宣告，需於文書本文檔標題定義文書訊息表單，以參照實際檔案位置
正本		((姓名,職稱?) 全銜 單位名 總稱)+
副本		((((姓名,職稱?) 全銜 單位名 總稱),含附件?)*
聯絡人及電話		((姓名,職稱?),電話)+
主持人		(姓名,職稱?)+
單位主管		(姓名,職稱?)
敬陳		(職稱,姓名?)+
出席者		((姓名,職稱?) 全銜 單位名 總稱)+
列席者		((姓名,職稱?) 全銜 單位名 總稱)*
開會時間		(年月日,星期,時分)
開會事由		文字
開會地點		文字
會勘時間		(年月日,星期,時分)
會勘事由		文字
會勘地點		文字
主旨		文字；若須存入資料庫，欄位長度設定為 300 bytes 為原則
備註		段落
發文者	X(60)	((全銜,機關代碼?) (單位名,(機關代碼,單位代碼?)) 姓名)
來文者	X(60)	((姓名,職稱?) 單位 機關)+
受會單位		單位名
收會時間		(年月日,時分?)

欄位名稱	內部格式	說明
會畢時間		(年月日,時分?)
會核意見		段落
會辦機關		(全銜,決行,審核,承辦,會辦,收文日期,收文字號,發文日期,發文字號)
主辦機關		(全銜,決行,審核,承辦,會辦,收文日期,收文字號,發文日期,發文字號)
內含本文與附件之可攜式文件檔名	X(10)	描述內含本文與附件之可攜式文件檔名
擬辦方式	X(1)	"代碼",內容值參見「附錄 6、代碼清冊」,預設值"1"。

(二)信封檔及訊息檔

表 3-4 信封檔及訊息檔

欄位名稱	內部格式	說明
orgid	X(10)	政府機關(GCA)：採行政院人事行政總處編訂之十位數機關代碼 公司行號(MOEACA)：EB+營利事業統一編號 8 碼 組織團體(XCA)：XC+營利事業統一編號 8 碼
unitid	X(7)	單位代碼，第一碼為 U，第二、三碼為內部一級單位碼，第四至七碼為 0；內部一級單位碼請洽各機關人事單位，依據銓敘部「職務說明書訂定辦法」職務編號說明原則填寫，若未編碼請自行編列，切勿重複。請參照本節之補充規定
orgname	X(n)	機關全銜
note	X(n)	(文字 doctype,docdate,docword,docpriority)，註記說明，如為公文時，doctype,docdate,docword,docpriority 為必要欄位。
doctype	X(n)	公文類別。
docdate	X(n)	發文日期，跨機關陳核會稿尚未決行前，為空值。
docword	X(n)	發文第字，跨機關陳核會稿尚未決行前，為空值。
docpriority	X(n)	速別。
serviceid	9(10)	表單註冊號碼，公告於公文交換相關網站。

文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說 明
applicationid	9(10)	交換文件之發文端流水號(例公文文號)
subject	X(300)	公文主旨
expiredate	X(19)	公文電子交換最終期限，發文日期加 15 個日曆天，如發文日期為空值，以終端送出日期加 15 個日曆天，格式為"西元年-月-日△時:分:秒"，如 2008-09-01△21:45:10
contactinfo	X(n)	連絡資訊，可為傳真電話、聯絡人、聯絡電話或電子郵件資料，各機關視業務狀況彈性運用，若此欄位為空白時，欄位名稱不顯示。
filename	X(50)	檔案名稱
hash	X(128)	檔案名稱雜湊值，用於檔案名稱驗證
hash algorithm		雜湊值演算法，屬性為 algorithm，內容值為 (sha256 sha384 sha512)，預設值"sha256"
object		收受方資訊描述，元素含 (orgid,unitid,orgname,note?)
object type		屬性為 type，內容值為 (addressbook)，預設值 "addressbook"
senderinfo		發文單位，元素含(object)
receiverlist		受文單位，元素含(object+)
file		檔案描述，元素含(filename,hash,note?)
file needsig		屬性為 needsig，內容值為 (true false)，預設值 "false"
print		呈現檔檔案描述，元素含(file)
description		延伸檔檔案描述，元素含(file)
others		呈現檔及延伸檔以外之檔案描述，元素含(file+)
filelist		檔案清單描述，元素含(print?,description?,others?)
cardnum	X(n)	機關/單位地址簿註冊收文憑證卡卡號
CipherData	X(n)	已加密資料
EncryptedData	X(n)	加密資料物件，屬性為 EncryptedData Method 及 EncryptedData MimeType，內容值為(CipherData)
EncryptedData Method		加密演算法屬性為 Method，內容值為 (RSA DSA)，預設值"RSA"
EncryptedData MimeType		加密資料格式屬性為 MimeType，內容值為 (base64)，預設值"base64"

檔案法令彙編

欄位名稱	內部格式	說明
cardlist		收文憑證卡表，內容值為 (cardnum, EncryptedData)，屬性為 cardlist type
cardlist type		卡片屬性為 type，內容值為(GCA   MOEACA   XCA   MOICA   HCA)，預設值"GCA"
receiverobject		收受方加密資訊描述物件，元素含(orgid,unitid,cardlist+)
receivercardlist		收受方加密清單資訊描述，元素含(receiverobject+)
exchangeid	X(50)	交換序號，公文於交換時，系統配予發送端代表該公文之系統編號
processid	X(50)	處理序號，公文於交換時，系統配予各接收端代表該公文之系統編號
msgtime	X(19)	回復訊息時間，格式為"西元年-月-日△時:分:秒"，如 2008-09-01△21:45:10
msgcode	9(5)	訊息回復代碼 0:使用者確認 負值:使用者退文
msgnote	X(n)	訊息回復代碼備註

三、線上簽核欄位：為線上簽核作業所需之欄位。

表 3-5 線上簽核欄位

欄位名稱	內部格式	說明
線上簽核流程		(簽核流程)+，將線上簽核之各陳核流程人員至歸檔點收人員，區分成單一簽核點，每個簽核點均以 1 個「簽核流程」表示，並依實際流程順序，賦予編號以資識別。此欄位之屬性如下： Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。
簽核流程		(分會點流程點)*，此欄位之屬性如下： Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。 異動別：顯示該流程之動作，例擬辦、陳核、核定等

文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說明
分會點		(簽核流程)，指線上簽核流程於分會後，至會辦完畢之流程。
流程點		指無需加簽之相關作業流程點，例登記桌。此欄位之屬性如下： 流程別：顯示該流程，例登記桌。
線上簽核資訊		(簽核點定義+補簽追認?)，線上簽核各陳核流程人員至歸檔點收人員之簽核點簽核內容及簽章資料及簽核人員補簽章的記錄。 Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。
簽核點定義		(Signature, Object)，1 個簽核點所產生之簽核內容及簽章資料。Signature 為簽核人員之私鑰加簽所產生，加簽項目應包含上一簽核流程之電子簽章資料。object 包含項目可為「異動資訊」或「簽核資訊」。此欄位之屬性如下： Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。 URI：以 URI 指向「簽核流程」之 Id 屬性。
Object		(異動資訊, 簽核資訊)，此欄位之屬性如下： Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。
異動資訊		(簽核人員, 異動別, 簽核意見*, 次位簽核人員*, 借卡?)，記錄簽核人員相關資訊，此欄位之屬性如下： 退文：此異動是否為退文。 借卡：此異動是否借卡以臨時憑證進行簽核。
簽核人員		(單位, 職稱, 姓名, 帳號, 角色?)，指處理此簽核點人員之資訊。
單位		文字，簽核人員之隸屬單位。
帳號		文字，簽核人員之使用之系統帳號。
角色		文字，簽核人員在簽核該文件時所擔任之角色。
異動別	X(10)	文字，指公文流程傳送之意義，如“分文”、“送會”等。
簽核意見		文字，該簽核人員之簽核意見，應各別記錄各文稿之意見。 URI: 對應文稿之原始檔序號。

## 檔案法令彙編

欄位名稱	內部格式	說明
簽章時間	9(11)	數字，為簽核點人員簽章之時間，格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2 碼，分 2 碼。
次位簽核人員		(簽核人員)，指處理本件公文之下一個簽核點人員之資訊。
簽核資訊		((來文文件夾 來文文件夾參照路徑)? ,(簽核文件夾 子文簽核文件夾))，記錄來文文件及簽核文件之資訊，來文文件夾於最初簽核點之後，採參照的方式處理，子文簽核文件夾記錄彙(併)辦子文之關聯母文資訊。
來文文件夾		(來文清單)，記錄來文資料。此欄位之屬性如下： Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。 產生時間：格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2 碼，分 2 碼。
來文文件夾參照路徑		來文文件夾於最初簽核點之後，採參照的方式處理 URI：以 URI 指向「來文文件夾」之 Id 屬性。
來文清單		(來文)，記錄來文資料。此欄位之屬性如下： 來文數：記錄來文的總數。
來文		(來文字號，收文字號?, 來文類型,( 電子來文  紙本來文))，此欄位之屬性如下： 格式：說明來文型式之註記參考，例電子來文、紙本來文、電子來文以頁面格式處理等。 序號：於來文清單中排列的順序。 產生時間：格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2 碼，分 2 碼。
來文類型		文字，例函、開會通知單等。
電子來文		(頁面*, 附件清單?)，記錄電子來文資料，此欄位之屬性如下： 原始檔序號：對應電子檔案資訊的原始檔序號，電子檔案資訊為檔案實體資訊之描述。
紙本來文		(頁面+, 附件清單?)，記錄紙本來文資料，此欄位之屬性如下： 頁面數：記錄頁面總數。 併同歸檔數量：記錄紙本來文隨線上簽核案件併同歸檔頁數(包括隨文裝訂之附件頁數)。
頁面		記錄頁面資料，此欄位之屬性如下：

文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說明
		<p>文件夾識別碼：簽核文件夾物件之識別碼。在一個簽核文件夾內，每個物件的識別碼均為唯一值。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 物件識別碼：包含該物件之物件識別碼。對應文件夾識別碼。</li> <li>2. 產生點資訊：可記錄簽核定義點代號，以判別產生點。</li> <li>3. 原始檔序號：對應電子檔案資訊的原始檔序號，電子檔案資訊為檔案實體資訊之描述。</li> <li>4. 序號：頁面的排列的順序。</li> <li>5. 產生時間：格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2 碼，分 2 碼。</li> </ol>
簽核文件夾		<p>(簽核文稿清單，檔案清單，併文清單?)，用以記錄所有簽核過程之物件資訊及彙併辦之子文文號。此欄位之屬性清單如下：                      Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。                      產生時間：格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2 碼，分 2 碼。</p>
子文簽核文件夾		<p>(母文?，檔案清單)，記錄母文文號。此欄位之屬性清單如下：                      Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。                      產生時間：格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2 碼，分 2 碼。</p>
併文清單		<p>(母文，子文+)。為併文時記錄母文及子文的完整清單。</p>
母文	X(40)	文字，母文文號
子文	X(40)	文字，子文文號
簽核文稿清單		<p>(文稿)+，記錄全部簽核文稿，例簽、稿等。此欄位之屬性清單如下：                      文稿數：記錄文稿的總數。</p>
文稿		<p>(名稱，文稿類型，文稿頁面檔?，附件清單?)，1 份文稿之本文公文製作檔(DI 格式)、文稿留存頁面及其附件資訊。以原始檔序號屬性取得文稿實體檔資訊。此欄位之屬性清單如下：</p>

## 檔案法令彙編

欄位名稱	內部格式	說明
		1. 文件夾識別碼：簽核文件夾物件之識別碼。在 1 個簽核文件夾內，每個物件的識別碼均為唯一值。 2. 物件識別碼：包含該物件之物件識別碼。對應文件夾識別碼。 3. 產生點資訊：可記錄簽核定義點代號，以判別產生點。 4. 原始檔序號：對應電子檔案資訊的原始檔序號，電子檔案資訊為檔案實體資訊之描述。 5. 序號：文稿清單中的排列的順序。 6. 產生時間：格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2 碼，分 2 碼。
名稱		文字，文稿之名稱。
文稿類型		文字，文稿之文別。
附件清單		(附件)+，記錄全部附件資訊。此欄位之屬性清單如下： 附件數量：記錄附件的總數。
附件		(名稱 ,附件類型,(電子檔格式附件 一般頁面檔格式附件 文稿頁面檔格式附件))，記錄文稿附件資訊。其類型分下列 3 種 1. 電子檔格式附件：一般電子檔格式，例 XML、PDF 等。 2. 一般頁面檔格式附件：可有多個頁面影像檔，頁面格式如 TIFF。 3. 文稿頁面檔格式附件：需符合文稿頁面檔之規定。 此欄位之屬性清單如下： 1. 文件夾識別碼：簽核文件夾物件之識別碼。在一個簽核文件夾內，每個物件的識別碼均為唯一值。 2. 物件識別碼：包含該物件之物件識別碼。對應文件夾識別碼。 3. 格式：註記附件格式為電子檔格式附件、一般頁面檔格式附件或文稿頁面檔格式附件。 4. 序號：附件清單中的排列的順序。 5. 產生時間：格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2 碼，分 2 碼。
附件類型		文字，格式說明，例 word、excel 等。



## 文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說明
電子檔格式附件		記錄電子檔格式附件，此欄位之屬性清單如下： 原始檔序號：對應電子檔案資訊的原始檔序號，電子檔案資訊為檔案實體資訊之描述。 會辦附件：此附件是否為會辦單位附加。 參考附件：此附件是否為參考用，不發文。
一般頁面檔格式附件		(頁面+)，記錄頁面影像檔格式附件，可有多個頁面影像檔，此欄位之屬性清單如下： 頁面數：記錄頁面總數。
文稿頁面檔格式附件		(文稿頁面檔)，需符合文稿頁面檔之規定，有單層式及堆疊式 2 種，此欄位之屬性清單如下： 原始檔序號：對應電子檔案資訊的原始檔序號，電子檔案資訊為檔案實體資訊之描述。
檔案清單		(電子檔案資訊)+，記錄實體電子檔案(如來文、文稿、頁面)資訊。此欄位之屬性清單如下： 檔案數：記錄全部實體電子檔案總數。
電子檔案資訊		(檔案名稱，檔案大小，檔案格式)，實體電子檔案資訊。此欄位之屬性清單如下： 1.文件夾識別碼：簽核文件夾物件之識別碼。在 1 個簽核文件夾內，每個物件的識別碼均為唯一值。 2.物件識別碼：包含該物件之物件識別碼。對應文件夾識別碼。 3.原始檔序號：對應電子檔案資訊的原始檔序號，電子檔案資訊為檔案實體資訊之描述。 4.序號：檔案清單中的排列的順序。 5.產生時間：格式為年 2 碼，月 2 碼，日 3 碼，時 2 碼，分 2 碼。
文稿頁面清單		(頁面)+，記錄文稿頁面檔之頁面資訊，此欄位之屬性清單如下： 頁面數：記錄頁面總數。
文稿頁面檔		(文稿頁面清單，簽核物件*)，為視覺化的記錄工具，記錄文稿、簽核輔助工具等頁面。此欄位之屬性清單如下： 1.文件夾識別碼：簽核文件夾物件之識別碼。在 1 個簽核文件夾內，每個物件的識別碼均為唯一值。 2.物件識別碼：包含該物件之物件識別碼。對應文件

## 檔案法令彙編

欄位名稱	內部格式	說明
		夾識別碼。 3.記錄方式：單層式或堆疊式。 4.產生時間：格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2 碼，分 2 碼。
物件類型		文字，記錄簽核物件類型。
簽核物件		(物件類型, (章戳   文字意見  圖檔))，記錄簽核物件內容及設定資訊。此欄位之屬性清單如下： 1.文件夾識別碼：簽核文件夾物件之識別碼。在 1 個簽核文件夾內，每個物件的識別碼均為唯一值。 2.物件識別碼：包含該物件之物件識別碼。對應文件夾識別碼。 3.產生點資訊：可記錄簽核定義點代號，以判別產生點。 4.頁面顯示：指該簽核物件是否於頁面上顯示。 5.原始檔序號：對應電子檔案資訊的原始檔序號，電子檔案資訊為檔案實體資訊之描述。 6.產生時間：格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2 碼，分 2 碼。
文字走向		文字，章戳或文字物件內文直、橫書資訊。直書：由上至下，橫書：由左至右。
章戳		(文字走向?, 區域, 顏色, 檔案序號)，章戳類型之簽核內容資訊。此欄位之屬性如下： 顯示時間：此章戳是否顯示時間。
區域		(EMPTY)，物件在頁面內之顯示區域，以頁面之左上角為原點，單位：像素(Pixel)。此欄位之屬性清單如下： 1.左：左邊界。 2.上：上邊界。 3.右：右邊界。 4.下：下邊界。
顏色		(EMPTY)，簽核物件之顏色資訊。此欄位之屬性清單如下： 1.紅：紅色強度(0-255)。 2.綠：綠色強度(0-255)。 3.藍：藍色強度(0-255)。

文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說明
檔案序號		文字，實體檔案在「檔案清單」內之原始檔序號。
文字意見		(位置，文字內容，文字走向，字型)，直接顯示於頁面上之文字類型簽核內容資訊。
位置		(EMPTY)，物件在簽核頁面上之顯示位置，以頁面之左上角為原點，單位：像素(pixel)。此欄位之屬性清單如下： 1.X：位置之水平座標值。 2.Y：位置之垂直座標值。
文字內容		文字，物件之文字內容。
字型		(名稱，樣式，大小，顏色)，在頁面繪出文字內容時使用之字型設定。
樣式		文字，在頁面繪出文字內容時之字型樣式，如：粗體、斜體、粗斜體。
大小		文字，字型大小，單位：點數。
圖檔		(區域，檔案序號)，圖檔類型之簽核內容資訊。此欄位之屬性如下： 1.去背景：指圖檔呈現於頁面時是否去除白色之背景顏色。 2.透明度：數值範圍為 0-255，數值 0 時表示完全透明，數值 255 表示完全不透明。
借卡		(借卡日期,借卡原因) 此欄位之屬性如下： Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。
借卡日期		臨時卡起借之日期時間，格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2 碼，分 2 碼。
借卡原因		文字，註記借卡原因。
補簽追認		(補簽人員)+，線上簽核使用者使用臨時憑證簽核，須於歸檔前以正式憑證補簽，以追認確實有使用臨時憑證簽核，確保簽章之法律效力。此欄位之屬性如下： 補簽人員數：記錄補簽人員總數。
補簽人員		(簽章資料)，記錄補簽人員相關資料，此欄位之屬性如下： URI：對應簽核定義點 Id，說明補簽該簽核點資料。 補簽註記：例本人補簽、離職代簽等。 產生時間：格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2

檔案法令彙編

欄位名稱	內部格式	說明
		碼，分 2 碼。
簽章資料		(簽核人員, Signature)，將「借卡」以正式憑證加簽。
電子簽章 (Signature)		(SignedInfo, SignatureValue, KeyInfo, Object*)，電子簽章，採用 XML Signature 規範，存放欲簽章資料經私鑰加簽後所產生之簽體及其他相關資訊。
電子簽章資訊 (SignedInfo)		(CanonicalizationMethod, SignatureMethod, Reference+, Object*)，電子簽章標的物及相關資訊，採用 XML Signature 規範。
正規化演算法 (CanonicalizationMethod)		正規化演算法，採用 XML Signature 規範，目前採用 W3C Canonical XML Version 1.0。
電子簽章簽體 (SignatureValue)	X(n)	電子簽章簽體，採用 XML Signature 規範。
訊息摘要演算法 (DigestMethod)		訊息摘要演算法，採用 XML Signature 規範之演算法 SHA256。
訊息摘要值 (DigestValue)	X(n)	訊息摘要值，採用 XML Signature 規範，簽章標的物，經訊息摘要之演算法運算後，所產生之雜湊值。
電子簽章金鑰 資訊 (KeyInfo)		(X509Data)，電子簽章金鑰相關資訊，採用 XML Signature 規範。
簽章標的物來源清單 (Manifest)		(Reference+)，Reference 清單，採用 XML Signature 規範。
簽章標的物來源 (Reference)		(DigestMethod, DigestValue)，簽章標的物來源，內容指向欲簽章之標的物，並記錄訊息摘要相關資訊，採用 XML Signature 規範。
電子簽章演算法 (SignatureMethod)		電子簽章演算法，採用 XML Signature 規範之 RSA-SHA256。
簽章屬性清單 (SignatureProperties)		(SignatureProperty+)，電子簽章之屬性清單，採用 XML Signature 規範。
簽章屬性		本次電子簽章之屬性，採用 XML Signature 規範。

欄位名稱	內部格式	說 明
(SignatureProperty)		
資料轉換方式 (Transform)		(#PCDATA XPath)*, 指資料轉換方式之演算法, 採用 XML Signature 規範。
資料轉換方式 清單 (Transforms)		(Transform+), 指資料轉換方式之演算法清單, 採用 XML Signature 規範。
X509 資料 (X509Data)		(X509Certificate), X509 相關資料採用 XML Signature 規範。
X509 憑證 (X509Certificate)	X(n)	X509 憑證, 採用 XML Signature 規範
HMAC 訊息摘要 長度 (HMACOutputLength)		加簽演算法採用 HMAC 時, 其取得訊息摘要之長度, 採用 XML Signature 規範。
XPath 語言 (XPath)		W3C 所制定之 XPath 語言。

四、檔案管理欄位：為檔案管理作業所需之欄位。

表 3-6 檔案管理欄位

欄位名稱	內部格式	說 明
檔案目錄傳送 名稱	X(1)	代碼；該筆紀錄之檔案係屬:A 案卷之檔案目錄彙送、B 案卷之檔案移轉目錄、C 案件之檔案目錄彙送、D 案件之檔案銷毀目錄、E 案件之檔案移交目錄、F 案卷之檔案銷毀目錄、G 案卷之檔案移交目錄、T 案件之檔案移轉目錄、X 分類表。
系統名稱	X(1)	代碼；指資料來源之系統名稱， 1:公文管理系統；2:檔案管理系統。
月份	9(2)	[01-12]
應用註記	X(30)	文字；註記影響檔案提供應用之相關條約、協定或政策，如捐贈後 15 年公開。若無特殊狀況則不著錄。
複製註記	X(1)	代碼；Y:可複製；N:不可複製；C：部分限制。
應用方式	X(1)	代碼；1:紙本；2：線上瀏覽；3：儲存媒體；4：電子

## 檔案法令彙編

欄位名稱	內部格式	說 明
		郵件。
併案註記	X(1)	代碼；1:併同一案名; 2: 併同一案件。
基準項目編號	X(10)	指共通性檔案保存年限基準項目編號。
電子媒體編號	X(25)	文字；電子媒體之編號。
計量單位	X(4)	文字；如：頁、件、張、卷、幅、檔案或其他。
數量	X(4)	文字；總頁數、總件數、總卷數或總檔案數，不含附件，案卷層級為必要欄位。
紙本來文數量	X(4)	文字；用以記錄改採線上簽核併同歸檔之紙本公文頁數。
檔案類別	X(1)	指原生檔案型式，代碼；1:紙本檔案；2:電子檔案。
檔案格式版本	X(n)	指檔案所使用之格式定義之版本，如 Adobe Acrobat 6.0 等。
編碼方式	X(n)	指文件之編碼方式，如 BIG5、Unicode 等。
保存狀況	X(1)	代碼；參見「附錄 6、代碼清冊」。
調整後之保存年限	X(2)	指經檢討後，欲延長或縮短之檔案保存年限，99 表示永久保存，定期則以數字表示之。
保存年限調整原因	X(20)	代碼；A：經微縮電子或其他方式儲存，B：仍具參考價值，C：經國家發展委員會檔案管理局核准延長者，Z：其他。
移轉註記	X(1)	移轉(交)註記代碼；參見「附錄 6、代碼清冊」。
人	X(n)	依據案卷內容，擇摘足以表達檔案主題之人名、機關(構)或團體名稱等關鍵詞彙。
事	X(n)	依據案卷內容，擇摘足以表達檔案主題涉及之事項等關鍵詞彙。
時	X(n)	依據案卷內容，擇摘足以表達檔案主題之時間。
地	X(n)	依據案卷內容，擇摘足以表達檔案主題之地點或地名等關鍵詞彙。
物	X(n)	依據案卷內容，擇摘足以表達檔案主題之物件關鍵詞彙。
行政施政知識分類號	X(n)	依據案卷內容，採行政院秘書處所編訂之施政知識分類，擇選足以表達檔案主題之行政施政知識分類號。
其他	X(n)	依據案卷內容，擇摘足以表達檔案主題之其他關鍵詞彙。
電子檔案清查結果	X(2)	代碼，A1:正版檔案無法完整讀取；A2:副版檔案無法完整讀取；A3:正副版檔案無法完整讀取；B1:正版檔

文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說明
		案遭竄改；B2:副版檔案遭竄改；B3:正副版檔案遭竄改；C1:正版檔案未銷毀；C2:副版檔案未銷毀；C3:正副版檔案未銷毀。
電子檔案處理建議	X(2)	代碼，A1:重製正版檔案；A2:重製副版檔案；A3:重製正副版檔案；B1:正版檔案置入讀取設備；B2:副版檔案置入讀取設備；B3:正副版檔案置入讀取設備；C1:重製正版儲存媒體；C2:重製副版儲存媒體；C3:重製正副版儲存媒體。
處理建議	X(1)	代碼，A:除蟲菌；B:裝訂；C:裱褙；D:目錄修正；E:查明原因簽表權責長官處理；F:辦理銷毀；G:辦理移轉；H:修護；I:重新複製；J:轉回起頭點；Z:其他。
封裝檔資訊	X(n)	文字，(電子檔案 電子影音檔案)。
案名	X(100)	文字，扼要表達案卷內容之名稱。案卷之必要欄位，現行檔案以案件方式著錄時，亦為必要欄位。
並列案名	X(200)	文字，著錄外文之案名。
其他案名	X(300)	文字，如歷史檔案之案名錯誤或不明，無法表達其內容涵義，除原案名照錄外，另於其他案名補充說明。
可參照之有關案卷	X(100)	文字，著錄與案情相關之其他案卷名稱。
案由	X(300)	文字，指扼要表達案件主旨或事由之文字。
並列案由	X(200)	文字，外文案由。
其他案由	X(300)	文字，補充說明案由。
有關案件	X(100)	文字，相關案名、案由或檔號。
檔案產生及管有機關	X(120)	文字，描述檔案產生及管有機關、團體名稱、姓名。
檔案有關機關	X(120)	文字，描述檔案有關之機關、團體名稱、姓名。
主要發文者	X(60)	文字，主要發文機關名稱、或發文團體名稱、或個人姓名。主要發文者及主要來文者，兩者之一為必要欄位。
主要來文者	X(60)	文字，主要來文機關名稱、或來文團體名稱、或來文個人姓名。
次要發文者	X(60)	文字，次要發文機關名稱、或次要發文團體名稱、或次要發文個人姓名。
次要來文者	X(60)	文字，次要來文機關名稱、或來文團體名稱、或來文個人姓名。

## 檔案法令彙編

欄位名稱	內部格式	說明
主併文號	X(40)	文字，併辦、彙辦之主要文號。
檔案分類		(分類表)+
分類表		(功能,分類表使用機關,分類表啟用日期,分類表停用日期?,分類類目*)。
分類表使用機關	X(120)	文字，指分類表之使用機關、團體名稱或姓名。
分類表啟用日期		年月日
分類表停用日期		年月日
分類類目		(分類號,類目名稱,內容描述?,保存年限*,清理處置?,基準項目編號*)，記錄分類表之分類類目資訊。此欄位之屬性如下： 分類層級：代碼；1：類，2：綱，3：目，4：節，5：項，餘預留分類層級備用。
類目名稱	X(40)	文字，指分類號之類目名稱。
內容描述	X(300)	文字，指該類目涵蓋之業務檔案內容。
清理處置	X(120)	文字，指檔案分類類目之清理處置方式，內容為（列為國家檔案 機關永久保存 依規定程序銷毀 屆期後鑑定）。
舊分類號		分類號，指前一版本分類號。
舊分類號啟用日期		年月日，指前一版本分類號啟用日期。
電子或微縮編號	X(25)	文字，電子或微縮之編號。
其他編號	X(120)	文字，著錄足以識別或查詢該檔案之相關編號。
文件產生日期之年制	X(10)	文字，著錄該文件產生日期之年制，如聖祖康熙 23 年則為「聖祖康熙」，如為民國年則空白。
文件產生日期		年月日，發（來）文日期、簽署日期。
案卷檔案起始日期之年制	X(10)	文字，著錄該案卷內最早之文件產生日期之年制，如聖祖康熙 23 年則為「聖祖康熙」，如為民國年則空白。
案卷檔案迄止日期之年制	X(10)	文字，著錄該案卷內最晚之文件產生日期之年制，如聖祖康熙 23 年則為「聖祖康熙」，如為民國年則空白。



文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說明
案卷檔案起始日期		年月日，著錄該案卷內最早之文件產生日期，如聖祖康熙 23 年 01 月 15 日為 0230115，民國 88 年 01 月 15 日為 0880115。
案卷檔案迄止日期		年月日，著錄該案卷內最晚之文件產生日期，如聖祖康熙 23 年 12 月 31 日為 0231231，如民國 88 年 12 月 31 日為 0881231。
正版檔案		(電子媒體編號,(檔案路徑,(檔案名稱,(檔案大小)*))*，指正版電子媒體之編號、檔案路徑、名稱及其大小。
副版檔案		(電子媒體編號,(檔案路徑,(檔案名稱,(檔案大小)*))*，指副版電子媒體之編號、檔案路徑、名稱及其大小。
本文電子檔		(電子媒體編號,(檔案路徑,(檔案名稱,(檔案大小)*))*，檔案格式，檔案格式版本)，指公文本文電子檔之媒體編號、檔案路徑、名稱、大小、軟體格式及軟體格式版本。
附件單位	X(4)	文字，附件之計量單位，如：頁、件、張、捲、幅或其他。
附件紀錄		(附件名稱，媒體型式，附件數量，附件單位)*
附件檔案		(電子媒體編號,(檔案路徑,(檔案名稱,檔案大小,檔案格式,檔案格式版本,編碼方式)*))*，附件檔案之媒體編號、檔案路徑、名稱、大小、軟體格式、軟體格式版本及編碼方式。
外觀細節	X(50)	文字，著錄媒體型式檔案之外觀細節，如製作地圖之比例尺、電影片之片幅或錄影帶之音軌等。
主題		(人*,事*,時*,地*,物*,行政施政知識分類號*,其他*)，依據案卷內容，擇摘足以表達檔案主題之關鍵詞彙著錄，包括該案卷內容涉及之事項或主題、人名、機關（構）或團體名稱、地點或地名、時間及行政施政知識分類號等詞彙。
複製限制		文字，是否可提供複製或部分複製之註記說明，如附件名冊不提供複製。
附註		著錄各項目或其他需要解釋及補充之事項，包括複製品註、重製資訊註、檔案現況註、語文註、典藏歷史註、檔案徵集組、相關出版品註、館藏註及一般註等。
史政機關代碼		機關代碼

## 檔案法令彙編

欄位名稱	內部格式	說明
核准銷毀文號		文號，指檔案之核准銷毀文號。
銷毀日期		年月日，檔案之銷毀日期，包括年、月、日。
延長移轉屆滿日期		年月日，延長移轉期限屆滿之日期，包括年、月、日。
移轉日期		年月日，檔案之移轉日期，包括年、月、日。移轉作業時，為必要欄位。
移轉文號		文號，指檔案之核准移轉文號。移轉作業時，為必要欄位。
移交機關代碼		(機關代碼)，指移交機關代碼。移交作業時，為必要欄位。
接管機關代碼		(機關代碼)，指接管機關代碼。移交作業時，為必要欄位。
移交日期		年月日，指檔案之移交日期，包括年、月、日。移交作業時，為必要欄位。
移交文號		文字，指檔案之移交文號。移交作業時，為必要欄位。
解密日期		年月日，機密檔案解密之日期，包括年、月、日。
浮水印		(文字,檔案名稱)，指浮水印之文字內容及儲存之檔案。
承辦人員		姓名
承辦人員職稱		職稱
會辦單位		(文字)
會辦人員		(姓名)
會辦人員職稱		(職稱)
電子封裝檔		(封裝檔電子簽章,封裝檔內容)，為各個封裝檔 XML 之 Body。
封裝檔電子簽章		(Signature,加簽時間)，Signature 為電子檔案加入詮釋資料後，以機關憑證或應用軟體專屬憑證加簽之電子簽章，並以加簽時間記錄電子簽章之時間資訊。
加簽時間		記錄封裝檔電子簽章及檔案管理單位點收簽章之時間資訊，此欄位之屬性清單如下： Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。
封裝檔內容		(封裝檔資訊,詮釋資料,補簽追認?,(電子檔案   電子影音檔案))為封裝資料之主體。此欄位之屬性如下：

文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說明
		Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。
案件		參見公文檔案管理傳輸格式。
案卷		參見公文檔案管理傳輸格式。
詮釋資料		(案件)
電子檔案		(檔案管理單位點收簽章?,線上簽核,文稿簽核頁面?), 記錄線上簽核公文從收創文到檔案管理單位歸檔點收確認之所有簽核及簽章資料。
檔案管理單位點收簽章		(Signature,加簽時間,Signature?,加簽時間?), 檔案管理單位點收確認後,所附加之電子簽章,並以加簽時間記錄電子簽章之時間資訊。
文稿簽核頁面		(頁面群組)+, 記錄線上簽核之每個簽核點由公文製作檔(DI 格式)轉出之簽核頁面及頁面內之簽核物件資訊。此欄位之屬性清單如下: 1.Id: 指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。 2.群組數: 流程群組總數。 3.總頁數: 頁面總數。
其它電子影音檔		(影音檔群組) +, 非紙本掃描影像之其它電子影音檔案資訊。
影音檔群組		(電子影音檔案資訊, 附件電子檔清單?), 記錄同一份文稿的電子檔案資訊, 包含其附件電子檔。此欄位之屬性如下: 群組名稱: 該群組的名稱。
電子影音檔案		(歸檔掃描影像, 其它電子影音檔?), 紙本公文歸檔後, 掃描完成之正版影像及其它電子影音檔案資訊。此欄位之屬性如下: 文號: 參見「基本欄位定義之文號說明」。
歸檔掃描影像		(頁面群組)+, 紙本公文歸檔後掃描完成之影像。此欄位之屬性清單如下: 1. 群組數: 頁面群組總數。 2. 總頁數: 所有頁面群組之頁數加總。
頁面群組		(電子影音檔案資訊)+, 此欄位之屬性清單如下: 1.頁數: 此群組下之檔案頁數。 2.檔案數: 此群組下之檔案數量。

## 檔案法令彙編

欄位名稱	內部格式	說明
		3.群組名稱：此群組之名稱。 4.群組型別：此群組之型別，如本文或附件。
電子影音檔案資訊		(檔案名稱,檔案大小 ,檔案格式) 。
附件電子檔清單		(附件電子檔)+，公文附件電子檔案清單。此欄位之屬性如下： 數量：附件電子檔案數量。
附件電子檔		(電子影音檔案資訊)，附件電子檔案資訊。此欄位之屬性如下： 附件名稱：該附件之名稱。
浮水印註記		文字，指電子影像檔案是否提供浮水印處理，例：顯性、隱性。
遮掩註記		文字，指電子影像檔案是否提供遮掩處理，例：遮掩。
送歸日期		(年月日,時分?)，指公文辦畢後送檔案管理單位日期。
點收日期		(年月日,時分?)，指檔案管理人員點收日期。
退文日期		(年月日,時分?)，指檔案管理人員退文日期。
退文原因		文字，退文原因註記說明。
受退單位		文字，接受退文之單位名稱。
立案日期		(年月日,時分?)
編目日期		(年月日,時分?)
目錄維護日期		(年月日,時分?)
清查日期		(年月日,時分?)
調閱日期		(年月日,時分?)
目錄轉出日期		年月日
電子檔案確認日期		年月日，指檔案管理人員以憑證點收之日期。
歸還日期		(年月日,時分?)
媒體製作日期		(年月日,時分?)
申請日期		(年月日,時分?)
應歸檔日期		年月日
應歸還日期		年月日
稽催逾期未歸檔日期		年月日
稽催逾期未歸		年月日

文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說 明
還日期		
延後歸檔日期		年月日
延後歸還日期		年月日
應用日期及時間		(年月日,時分), 指檔案提供申請者應用的日期及時間。
應用者之個人資料		文字, 指應用者之姓名、聯絡電話、email、聯絡地址等。
硬體環境		文字, 指電子檔案所使用之硬體環境描述。
軟體作業系統		文字, 指電子檔案所使用之軟體作業系統描述。
資料庫系統		文字, 指電子檔案所使用之資料庫管理系統描述。
轉置時間		(年月日,時分), 指電子檔案轉置之日期及時間。
轉置說明		文字, 指電子檔案轉置之格式、原因及相關軟硬體配置之描述。
轉置紀錄		(轉置時間,轉置說明)*
更新時間		(年月日,時分), 指電子檔案更新之日期及時間。
更新說明		文字, 指電子檔案更新之儲存媒體、原因及相關軟硬體配置之描述。
更新紀錄		(更新時間,更新說明)*
備份時間		(年月日,時分), 指電子檔案備份之日期及時間。
備份說明		文字, 指電子檔案之備份格式、原因、份數及相關軟硬體配置之描述。
備份紀錄		(備份時間,備份說明)*
詮釋資料建立者及修改者		姓名, 指對詮釋資料進行新增、更新及刪除功能之最新人員姓名。
電子檔案產生者及修改者		姓名, 指對電子檔案進行新增、更新及刪除功能之最新人員姓名。
異動人員		姓名, 指對詮釋資料或電子檔案辦理新增、更新及刪除之異動者。
異動日期及時間		(年月日,時分), 指詮釋資料或電子檔案被異動之日期與時間。
作業事項		文字, 指系統執行電子檔案更新轉置等作業項目。
異動內容		文字, 指對電子檔案新增、更新及刪除之異動內容。
作業紀錄		(異動人員, 異動日期及時間, 作業事項, 異動內容)*
應用時間		(年月日,時分), 指應用者申請檔案應用之日期與時間。

## 檔案法令彙編

欄位名稱	內部格式	說明
應用目的		文字，指應用者申請檔案應用之目的。
應用紀錄		(應用時間, 年度號, 分類號, 案次號, 卷次號, 目次號, 應用目的)*
歸檔人員		姓名
點收人員		姓名
退文人員		姓名
立案人員		姓名
編目人員		姓名
目錄維護人員		(姓名)*
掃描人員		姓名
清查人員		(姓名)*
調閱人員		(姓名)*
目錄轉出人員		姓名
歸還人員		姓名
媒體製作人員		姓名
申請人員		(姓名)*
審核人員		(姓名)*
核准使用群		文字
核准使用者		姓名
實體附件儲存位置		(文字)
電子檔案名稱		(文字)
案件清單		於案卷下呈現案件清單，案件清單列出該案卷下所有之案件資訊。
案件資訊		(年度號, 分類號, 案次號, 卷次號, 目次號, 檔案路徑, 電子檔案名稱)+
併案		((母文)(子文)+)，記錄併案資訊。此欄位之屬性如下： 併案關係：註記為母文或子文。
分類號啟用日期		年月日，檔案分類表所載類目名稱之產生日期，如民國 88 年 01 月 15 日為 0880115。
全宗號		(檔案來源別, 機關代碼)
檔號		(年度號, 分類號, 案次號, 卷次號, 目次號)
協辦單位		單位名
調卷單位		單位名

欄位名稱	內部格式	說 明
延辦日期		(年月日,時分?)
調卷日期		年月日
應還日期		年月日
展延日期		年月日
催卷日期		年月日+
起日期		年月日
止日期		年月日
調卷人		(姓名,職稱?)
案件數	9(n)	
受移轉機關金 鑰信封		(EncryptionMethod, EncryptedKey+), 記錄檔案加密演 算法、以及加密密鑰資訊。
EncryptionMet hod		(KeySize?   (OAEPparam, DigestMethod)?), 記載資料及 金鑰傳輸加密方式, 採 XML Encryption 規範, 此欄位 屬性如下: Algorithm: 金鑰傳輸(Key Transport)使用的演算法, 採 XML Encryption 規範。
EncryptedKey		(EncryptionMethod?, KeyInfo?, CipherData), 加密密鑰 資訊, 採 XML Encryption 規範。
CipherData		(CipherValue), 加密後資料, 採 XML Encryption 規 範。
KeySize		加密用金鑰長度, 採 XML Encryption 規範。
OAEPparams		以 RSA-OAEP 作為金鑰傳輸加密演算法時, 該演算法 使用參數, 採 XML Encryption 規範。
CipherValue		密文, 原始資料(明文)經加密處理後, 產生之密文, 採 XML Encryption 規範。

## 五、內部用欄位

為其他用於文書及檔案管理電腦化作業或機關單位自訂以供內部使用之欄位，則歸類於「內部用欄位」，此僅供參考，各機關若有需要，可比照既列欄位自行增訂。

表 3-7 內部用欄位

欄位名稱	內部格式	說明
天數	9(n)	
年數	9(n)	
數位簽章	X(n)	有關數位簽章之說明
總稱	X(n)	行文群組，如行政院所屬內政部等一級機關
填表機關		(全銜,機關代碼?)
填表日期		(年月日)
填表人		(姓名,職稱?)
機關首長		(姓名,職稱?)
送達機關		(全銜,機關代碼?)
資料時間		(年度,月份)
承辦人	X(20)	姓名
收文機關		((全銜,機關代碼?)(單位名,(機關代碼,單位代碼?))
分文日期		(年月日,時分?)
改分日期		(年月日,時分?)
創簽稿日期		年月日
限辦日期		年月日
歸檔日期		年月日
決行		(姓名,職稱?)
審核		(姓名,職稱?)
承辦		(姓名,職稱?)
會辦		(姓名,職稱?)
繕打		(姓名,職稱?)
校對		(姓名,職稱?)
監印		(姓名,職稱?)
創簽稿字號		(字,文號)
單位收文字號		(字,文號)
會稿		(單位名,文字,(姓名,職稱?))
會簽		(單位名,文字,(姓名,職稱?))
續存		年數
展延天數		天數
辦理情形		段落
戳印		有關戳印之說明



文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說 明
線上簽核_本月績效指標		百分比
線上簽核_本月件數		件數
線上簽核_本月電子公文收文總數		件數
線上簽核_本月紙本來文線上簽核數		件數
線上簽核_本月自創簽稿數		件數
線上簽核_公文處理月平均天數		天數
立委質詢		(質詢案+)
質詢案		(質詢案號,會議期次,質詢案別,交辦機關,承辦機關,質詢狀態,管制情形,交辦日期,交辦時間,來函日期,來函號,發文日期,發文號,收文日期?,收文字號,辦理期限,完成日期?,彙整日期?,業務別,業務別定義,分辦機關?,委員?,案情摘要,案由,段落+,備註?,題庫附加檔案?,關鍵詞?)
質詢案號	9(9)	關係文書案號;題庫之流水號
會議期次		(屆,會期,會次)
屆	9(2)	屆別
會期	9(2)	會期
會次	9(2)	會次
質詢案別	X(30)	立法院處理類別(11-施政質詢模擬題庫、21-專案質詢、22 -代擬代判、31 -口頭紀錄、32 -書面紀錄、33 -口頭暨書面質詢紀錄、34 -書面關係文書、35 -口頭紀錄暨關係文書、36 -口頭、書面紀錄暨關係文書)
交辦機關		交辦本案之機關/單位名稱及代碼；((全銜,機關代碼)(單位名,(機關代碼,單位代碼)))
承辦機關		辦理本案之機關/單位名稱及代碼((全銜,機關代碼)(單位名,(機關代碼,單位代碼)))

檔案法令彙編

欄位名稱	內部格式	說 明
質詢狀態	X(10)	本案處理狀態(10-確認、20-分辦、30-傳輸、35-待彙整、40-彙整中、50-擬稿、60-核判、70-結案)
管制情形	X(20)	立委質詢之管制情形 ( 81 -重要題庫、91 -交單機關、92 -交多機關、93 -敬答復、94 -轉據 )
交辦日期	9(7)	(年月日)
交辦時間	9(4)	(時分)
來函日期	9(7)	(年月日)
來函字號	X(40)	來函代字及文號
辦理期限	9(7)	(年月日)
完成日期	9(7)	(年月日)
彙整日期	9(7)	(年月日)
業務別	X(n)	業務別名稱
業務別定義	X(n)	相關業務別定義說明
分辦機關		交辦本案之機關/單位名稱及代碼；((全銜,機關代碼)(單位名,(機關代碼,單位代碼))
委員	X(n)	委員名稱
關鍵詞	X(n)	關鍵詞名稱
題庫附加檔案		(題庫檔案長度, 題庫檔案種類, 題庫檔案)
題庫檔案長度	9(9)	紀錄各附加題庫檔案之位元數
題庫檔案種類	X(3)	附加檔案為 Word (Rtf)、Excel、PDF 等檔案之副檔名(如 rtf、xls、pdf 等)
題庫檔案	X(n)	定義方式依檔案類型有下列不同處理方式 1. WORD: word 需先轉成 RTF 檔, 檔案內容為 <![CDATA[ Rtf 檔案內容 ]]> 2. 其他檔案內容為 <![CDATA[ 檔案內容(以 Base64 編碼方式編碼) ]]>
一般_本月份新收件數		件數
一般_截至上月待辦件數		件數
一般_本月創稿數		件數
一般_應辦公文總數		件數

文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說 明
一般_6日-含-以內辦結件數		件數
一般_6日-含-以內辦結比率		百分比
一般_6日以上至30日-含-辦結件數		件數
一般_6日以上至30日-含-辦結比率		百分比
一般_30日以上辦結件數		件數
一般_30日以上辦結比率		百分比
一般_發文件數		件數
一般_發文平均使用日數		平均日數
一般_存查件數		件數
一般_辦結件數合計		件數
一般_辦結件數比率		百分比
一般_待辦件數		件數
一般_待辦件數比率		百分比
一般_未逾辦理期限待辦件數		件數
一般_已逾辦理期限待辦件數		件數
立委_本月份新收件數		件數
立委_截至上月待辦件數		件數
立委_應辦件數		件數

檔案法令彙編

欄位名稱	內部格式	說 明
立委_屆期應辦案件之依限辦結率		百分比
立委_依限辦結件數		件數
立委_依限辦結件數比率		百分比
立委_逾限 5 日-含-以內辦結件數		件數
立委_逾限 5 日-含-以內辦結件數比率		百分比
立委_逾限 5 日以上至 10 日-含-辦結件數		件數
立委_逾限 5 日以上至 10 日-含-辦結件數比率		百分比
立委_逾限 10 日以上至 15 日-含-辦結件數		件數
立委_逾限 10 日以上至 15 日-含-辦結件數比率		百分比
立委_逾限 15 日以上辦結件數		件數
立委_逾限 15 日以上辦結件數比率		百分比
立委_逾限辦結件數		件數
立委_逾限辦結件數比率		百分比

文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說 明
立委_辦結件數 合計		件數
立委_辦結件數 合計比率		百分比
立委_發文平均 使用日數		平均日數
立委_待辦件數		件數
立委_待辦件數 比率		百分比
立委_未逾辦理 期限待辦件數		件數
立委_已逾辦理 期限待辦件數		件數
申請_本月份新 收案件數		案件數
申請_截至上月 待辦案件數		案件數
申請_應辦案件 數		案件數
申請_屆期應辦 案件之依限辦結 率		百分比
申請_依限辦結 案件數		案件數
申請_依限辦結 案件數比率		百分比
申請_逾限辦結 案件數		案件數
申請_逾限辦結 案件數比率		百分比
申請_辦結案件 總數		案件數
申請_辦結案件 總數比率		百分比

檔案法令彙編

欄位名稱	內部格式	說 明
申請_待辦案件數		案件數
申請_待辦案件數比率		百分比
申請_未逾辦理期限待辦案件數		案件數
申請_已逾辦理期限待辦案件數		案件數
訴願_本月份新收案件數		案件數
訴願_截至上月待辦案件數		案件數
訴願_應辦案件數		案件數
訴願_屆期應辦案件之依限辦結率		百分比
訴願_3 個月內依限辦結案件數		案件數
訴願_3 個月內依限辦結案件數比率		百分比
訴願_3-5 個月依限辦結案件數		案件數
訴願_3-5 個月依限辦結案件數比率		百分比
訴願_逾 3-5 個月辦結案件數		案件數
訴願_逾 3-5 個月辦結案件數比率		百分比
訴願_逾 5 個月辦結案件數		案件數

文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說 明
訴願_逾 5 個月 辦結案件數比率		百分比
訴願_辦結案件 數		案件數
訴願_辦結案件 數比率		百分比
訴願_待辦案件 數		案件數
訴願_待辦案件 數比率		百分比
訴願_未逾辦理 期限待辦案件數		案件數
訴願_已逾辦理 期限待辦案件數		案件數
訴願_本月份被 合併審議決定辦 結案件數		案件數
陳情_本月份新 收案件數		案件數
陳情_截至上月 待辦案件數		案件數
陳情_應辦案件 數		案件數
陳情_屆期應辦 案件之依限辦結 率		百分比
陳情_依限辦結 案件數		案件數
陳情_依限辦結 案件數比率		百分比
陳情_逾限辦結 案件數		案件數
陳情_逾限辦結 案件數比率		百分比

檔案法令彙編

欄位名稱	內部格式	說 明
陳情_辦結案件數		案件數
陳情_辦結案件數比率		百分比
陳情_待辦案件數		案件數
陳情_待辦案件數比率		百分比
陳情_未逾辦理期限待辦案件數		案件數
陳情_已逾辦理期限待辦案件數		案件數
專案_本月新增專案數		案件數
專案_截至上月待辦專案數		案件數
專案_應辦案件數		案件數
專案_屆期應辦案件之依限辦結率		百分比
專案_依限辦結案件數		案件數
專案_依限辦結案件數比率		百分比
專案_逾限辦結案件數		案件數
專案_逾限辦結案件數比率		百分比
專案_已辦結案件數		案件數
專案_已辦結案件數比率		百分比
專案_待辦案件數		案件數



文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說 明
專案_待辦案件數比率		百分比
專案_未逾辦理期限待辦專案數		案件數
專案_已逾辦理期限待辦專案數		案件數
監察_本月新增案件數		案件數
監察_截至上月待辦案件數		案件數
監察_應辦案件數		案件數
監察_屆期應辦案件之依限辦結率		百分比
監察_依限辦結案件數		案件數
監察_依限辦結案件數比率		百分比
監察_逾限辦結案件數		案件數
監察_逾限辦結案件數比率		百分比
監察_已辦結案件數		案件數
監察_已辦結案件數比率		百分比
監察_待辦案件數		案件數
監察_待辦案件數比率		百分比
監察_未逾辦理期限待辦案件數		案件數
監察_已逾辦理期限待辦案件數		案件數

## 檔案法令彙編

欄位名稱	內部格式	說 明
月份	9(n)	
件數	9(n)	
百分比	9(5)	整數 3 位,小數 2 位
平均日數	9(5)	整數 3 位,小數 2 位

## 附錄 4：使用標籤集

### 一、標籤集範例說明

茲舉數例說明如下：

例一、<!ELEMENT 字(#PCDATA)>

表示「字」是由文字、數字和特殊符號任意組合而成。

例二、<!ELEMENT 文號(年度,流水號,支號?)>

表示「文號」係由「年度」、「流水號」及「支號」結合而成，且「支號」可有可無。

例三、<!ELEMENT 受文者 (((姓名,職稱?,機關代碼,單位代碼?))(全銜,機關代碼)(單位名,機關代碼,單位代碼)),含附件?,內含本文與附件之可攜式文件檔名?)|交換表)>

表示「受文者」可以是「姓名,職稱?,機關代碼,單位代碼?」、「全銜,機關代碼」、「單位名,機關代碼,單位代碼」或「交換表」中之任何一種。

例四、<!ELEMENT 條列 (項目\*)>

表示「項目」在「條列」中可以完全不出現，也可出現多次。

例五、<!ELEMENT 主持人((姓名,職稱?)+)>

表示「(姓名,職稱?)」在「主持人」中可以重復出現，且至少須出現 1 次。

例六、<!ELEMENT 速別EMPTY>

表示「速別」不標示任何內容，但標籤本身具有意義。

例七、<!ATTLIST 速別 代碼 (普通件|速件|最速件) #IMPLIED>

「ATTLIST」是個關鍵詞，表示「速別」具有「代碼」屬性，「代碼」可以是「普通件」、「速件」或「最速件」，無預設值。

例八、<!ELEMENT 附件(文字,附件檔名\*)>

<!ELEMENT 附件檔名 EMPTY>

<!ATTLIST 附件檔名 附件名 ENTITIES #REQUIRED>

表示「附件」之說明為文字和數字組合，且以「附件名」這個屬性作補充說明。「附件名」屬性值是附件在收發文兩端通用之附件名稱，必須註明，而且可以有多個。至於附件在發文端電子公文系統中之檔案名和檔案型態則是以「ENTITY」和「NOTATION」宣告之，請參見「附錄 7：公文電子交換附件格式」中之舉

例說明。

例九、<!ELEMENT 數位簽章EMPTY>

```
<!ATTLIST 數位簽章 簽章名 ENTITY
#IMPLIED>
```

表示「數位簽章」以「簽章名」這個屬性作補充說明。「簽章名」屬性值是簽章在收發文兩端通用之簽章名稱，連同相關簽章檔案都可以由系統提供而毋須註明。

例十、<!ELEMENT 段落(文字?,條列\*)>

```
<!ATTLIST 段落 段名 CDATA "">
```

表示「段落」含有「文字」及條列，並有「段名」這個屬性作為補充說明。內容可為空值。

例十一、<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM

```
"104_basic_utf8.ent" >%基本標籤;
```

表示「基本標籤」是 1 個巨集，其內容在 1 個名為「104\_basic\_utf8.ent」檔案中。呼叫「%基本標籤」即可將之展開。又「領域標籤」之表示方法亦同。

## 二、標籤集內容說明

標籤集依基本、電子交換、線上簽核、檔管及內部用標籤集等 5 類進行說明；電子交換標籤另說明信封檔標籤集及交換確認訊息檔標籤集，其檔案編碼格式可為 Unicode 或 BIG5 編碼，下列以 Unicode 編碼格式進行說明內容。

### (一)基本標籤集：

基本標籤集因文書處理及檔案管理作業需求不同，分為 2 種版本如下：

1. 104\_basic\_utf8.ent 提供公文管理、線上簽核及電子交換使用。

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--基本標籤集 104_basic_utf8.ent 1999.12.1 修改日期:2015.05.01 -->
<!ELEMENT 年月日(#PCDATA)>
  <!-- 例: <年月日>中華民國 90 年 12 月 1 日</年月日> -->
<!ELEMENT 字(#PCDATA)>
<!ELEMENT 文號(年度,流水號,支號?)>
<!ELEMENT 年度 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 流水號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 支號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 時分 (#PCDATA)>
  <!-- 例: <時分>8 時 30 分</時分> -->
  <!-- 例: <時分>上午 8 時 30 分</時分> -->
  <!-- 例: <時分>下午 20 時 30 分</時分> -->
<!ELEMENT 文字(#PCDATA)>
<!ELEMENT 姓名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 職稱(#PCDATA)>
<!ELEMENT 全銜 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 機關代碼(#PCDATA)>
```

```

<!ELEMENT 單位代碼(#PCDATA)>
<!ELEMENT 收發處理本別 EMPTY>
<!ATTLIST 收發處理本別 代碼 (正本|副本|抄本|影本|譯本|稿本|草稿|定稿|
底圖|藍圖) "正本">
<!ELEMENT 公文類別 EMPTY>
<!ATTLIST 公文類別 代碼 (令|函|公告|開會通知單|簽|簽稿會核單|會銜
公文會辦單|公文時效統計會勘通知單|其他) "函">
<!ELEMENT 令類別 EMPTY>
<!ATTLIST 令類別 代碼 (令|獎懲令) "獎懲令">
<!ELEMENT 函類別 EMPTY>
<!ATTLIST 函類別 代碼 (函|書函|交辦案件通知單|交議案件通知單|催
辦案件通知單|移文單|機密文書機密等級變更或註銷建議單|機密文書機密等級變
更或註銷通知單|執行命令|獎懲建議函) "函">
<!ELEMENT 其他類別EMPTY>
<!ATTLIST 其他類別 代碼 (公務電話紀錄|手令或手諭|報告|箋函或便簽|
聘書|證明書|證書或執照|契約書|提案|紀錄|節略|說帖|代電|原本|判決書|起訴書|處
分書|定型化表單)"公務電話紀錄">
<!ELEMENT 密等及解密條件或保密期限 (密等,解密條件或保密期限)>
<!ELEMENT 密等 EMPTY>
<!ATTLIST 密等 代碼 (密|機密|極機密|絕對機密) #IMPLIED >
<!ELEMENT 解密條件或保密期限 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 保存年限 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 功能 EMPTY>
<!ATTLIST 功能 代碼 (新增|修改|刪除) "新增">
<!ELEMENT 應用限制EMPTY>
<!ATTLIST 應用限制 代碼 (開放|不開放|限制開放) "開放">
<!ELEMENT 年度號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 分類號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 案次號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 卷次號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 目次號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 媒體型式EMPTY>
<!ATTLIST 媒體型式 代碼 (1|2|3|4|5|6|7|8|9|A|B|C|D|E|F|Z) "1">
<!ELEMENT 機關 (全銜,機關代碼?)>
<!ELEMENT 發文日期 (年月日)>
<!ELEMENT 發文字號 ((字,文號)|(文字))>
<!ELEMENT 受文者 (((姓名,職稱?,機關代碼,單位代碼?)|(全銜,機關代碼)|(單

```

## 檔案法令彙編

位名,機關代碼,單位代碼)),含附件?,內含本文與附件之可攜式文件檔名? )交換表)>  
<!ELEMENT 文別 (公文類別,(函類別令類別其他類別)?)>  
<!ELEMENT 本別(收發處理本別)>  
<!ELEMENT 收文字號 ((字,文號)|(文字))>  
<!ELEMENT 來文字號 ((字,文號)|(文字))>  
<!ELEMENT 辦畢日期 (年月日)>  
<!ELEMENT 來文日期 (年月日)>  
<!ELEMENT 附件名稱 (附件)>  
<!ELEMENT 附件媒體型式 (媒體型式)>  
<!ELEMENT 承辦單位(單位名)>  
<!ELEMENT 案情摘要(文字)>  
<!ELEMENT 附件數量 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 檔案路徑 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 檔案名稱 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 檔案大小 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 檔案格式(#PCDATA) >  
<!ELEMENT 檔案來源別 EMPTY>  
<!ATTLIST 檔案來源別 代碼 (1|2|3|4) "1">  
<!ELEMENT 頁數 (#PCDATA) >

### 2. 104\_basic\_a\_utf8.ent 提供檔案管理使用。

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>  
<!--基本標籤集 104_basic_a_utf8.ent 1999.12.1 修改日期:2015.05.01 -->  
<!ELEMENT 年月日 (#PCDATA)>  
<!-- 例: <年月日>0990108</年月日> -->  
<!ELEMENT 字(#PCDATA)>  
<!ELEMENT 文號 (年度,流水號,支號?)>  
<!ELEMENT 年度 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 流水號 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 支號 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 時分 (#PCDATA)>  
<!-- 例: <時分>0830</時分> -->  
<!ELEMENT 文字(#PCDATA)>  
<!ELEMENT 姓名 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 職稱(#PCDATA)>  
<!ELEMENT 全銜 (#PCDATA)>
```



```

<!ELEMENT 機關代碼(#PCDATA)>
<!ELEMENT 單位代碼(#PCDATA)>
<!ELEMENT 收發處理本別EMPTY>
<!ATTLIST 收發處理本別 代碼 (1|2|3|4|5|A|B|C|D|E) "1">
<!ELEMENT 公文類別 EMPTY>
<!ATTLIST 公文類別 代碼 (1|2|3|4|5|6|7|8|9|A|B|Z) "2">
<!ELEMENT 令類別 EMPTY>
<!ATTLIST 令類別 代碼 (1|2) "2">
<!ELEMENT 函類別 EMPTY>
<!ATTLIST 函類別 代碼 (1|2|3|4|5|6|7|8|9|A) "1">
<!ELEMENT 密等及解密條件或保密期限 (密等,解密條件或保密期限)>
<!ELEMENT 密等 EMPTY>
<!ATTLIST 密等 代碼 (1|2|3|4|5) "1">
<!ELEMENT 解密條件或保密期限(#PCDATA)>
<!ELEMENT 保存年限 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 功能 EMPTY>
<!ATTLIST 功能 代碼 (N|M|D) "N">
<!ELEMENT 應用限制EMPTY>
<!ATTLIST 應用限制 代碼 (Y|N|R) "Y">
<!ELEMENT 年度號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 分類號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 案次號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 卷次號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 目次號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 媒體型式 EMPTY>
<!ATTLIST 媒體型式 代碼 (1|2|3|4|5|6|7|8|9|A|B|C|D|E|F|Z) "1">
<!ELEMENT 機關 (全銜,機關代碼?)>
<!ELEMENT 發文日期 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 發文字號 ((字,文號)|(文字))>
<!ELEMENT 受文者 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 文別 (公文類別,(函類別令類別其他類別?)>
<!ELEMENT 本別 EMPTY>
<!ATTLIST 本別 代碼 (1|2|3|4|5|A|B|C|D|E) "1">
<!ELEMENT 收文字號 ((字,文號)|(文字))>
<!ELEMENT 來文字號((字,文號)|(文字))>
<!ELEMENT 辦畢日期 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 來文日期 (#PCDATA)>

```

## 檔案法令彙編

```
<!ELEMENT 收文日期 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 併案文號(#PCDATA)>
<!ELEMENT 附件名稱 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 附件媒體型式 (媒體型式)>
<!ELEMENT 承辦單位(#PCDATA)>
<!ELEMENT 案情摘要(#PCDATA)>
<!ELEMENT 附件數量 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 其他類別EMPTY>
<!ATTLIST 其他類別 代碼 (1|2|3|4|5|6|7|8|9|A|B|C|D|E|F|G|H|I|Z) "1">
<!ELEMENT 檔案名稱 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 檔案路徑 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 檔案大小 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 檔案格式 (#PCDATA) >
<!ELEMENT 檔案來源別 EMPTY>
<!ATTLIST 檔案來源別 代碼 (1|2|3|4) "1">
<!ELEMENT 頁數 (#PCDATA)>
```

### (二)電子交換標籤集：

電子交換標籤集包含公文製作、公文管理、公文時效統計及公文交換等作業所需之標籤。其檔案編碼格式可為 Unicode 或 BIG5 編碼，下列以 Unicode 編碼格式進行說明內容。

#### 1. 電子交換標籤集

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!-- 電子交換標籤集 104_exchange_utf8.ent 1999.12.1 修改日期:2015.05.01 -->

<!ELEMENT 星期 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 電話 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 聯絡方式 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 地址 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 條列 (文字?,條列*)>
```

```

<!ATTLIST  條列  序號  CDATA  "">
<!ELEMENT  段落  (文字?,條列*)>
<!ATTLIST  段落  段名  CDATA  "">
<!ELEMENT  單位名  (#PCDATA)>
<!ELEMENT  署名  (#PCDATA)>
<!ELEMENT  附件  (文字,附件檔名*)>
<!ELEMENT  附件檔名  EMPTY>
<!ATTLIST  附件檔名  附件名  ENTITIES  #REQUIRED>
<!ELEMENT  含附件  (#PCDATA)>
<!ELEMENT  速別  EMPTY>
<!ATTLIST  速別  代碼  (普通件|速件|最速件)  #IMPLIED>
<!ELEMENT  發文機關  ((全銜,機關代碼)|(單位名,(機關代碼,單位代碼)))>
<!ELEMENT  傳送機關  ((全銜,機關代碼)|(單位名,(機關代碼,單位代碼)))>
<!ELEMENT  單位  (單位名,單位代碼?)>
<!ELEMENT  交換表  (#PCDATA) >
<!ATTLIST  交換表  交換表單  ENTITY  #REQUIRED>
<!ELEMENT  跨機陳核會稿交換表  EMPTY >
<!ATTLIST  跨機陳核會稿交換表  跨機陳核會稿交換表單  ENTITY
#REQUIRED>
<!ELEMENT  跨機陳核會稿文號  (文號)>
<!ELEMENT  壓縮檔案名稱  (檔案名稱)>
<!ELEMENT  會陳狀態  EMPTY>
<!ATTLIST  會陳狀態  代碼(1|2|3|4)  "1">

<!ELEMENT  文書訊息代碼  (#PCDATA)>
<!ELEMENT  訊息備註  (#PCDATA)>
<!ELEMENT  正本  ((姓名,職稱?)|全銜|單位名|總稱)+>
<!ELEMENT  副本  (((姓名,職稱?)|全銜|單位名|總稱),含附件?)*>
<!ELEMENT  聯絡人及電話  ((姓名,職稱?),電話)+>
<!ELEMENT  主持人  ((姓名,職稱?)+>
<!ELEMENT  敬陳  ((職稱,姓名?)+>
<!ELEMENT  出席者  ((姓名,職稱?)|全銜|單位名|總稱)+>
<!ELEMENT  列席者  ((姓名,職稱?)|全銜|單位名|總稱)*>
<!ELEMENT  開會時間  (年月日,星期,時分)>
<!ELEMENT  開會事由  (文字)>
<!ELEMENT  開會地點  (文字)>

```

## 檔案法令彙編

<!ELEMENT 會勘時間 (年月日,星期,時分)>  
<!ELEMENT 會勘事由 (文字)>  
<!ELEMENT 會勘地點 (文字)>  
<!ELEMENT 主旨 (文字)>  
<!ELEMENT 備註 (段落)>  
<!ELEMENT 發文者 ((全銜,機關代碼?)(單位名,(機關代碼,單位代碼?))姓名)>  
<!ELEMENT 來文者 ((姓名,職稱?)|單位|機關)>  
<!ELEMENT 受會單位 (單位名)>  
<!ELEMENT 收會時間 (年月日,時分?)>  
<!ELEMENT 會畢時間 (年月日,時分?)>  
<!ELEMENT 會核意見 (段落)>  
<!ELEMENT 會辦機關 (全銜,決行,審核,承辦,會辦,收文日期,收文字號,發文日期,發文字號)>  
<!ELEMENT 主辦機關 (全銜,決行,審核,承辦,會辦,收文日期,收文字號,發文日期,發文字號)>  
<!ELEMENT 內含本文與附件之可攜式文件檔名 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 擬辦方式 EMPTY>  
<!ATTLIST 擬辦方式 代碼(1|2|3|4|5) "1" >

## 2. 信封檔及訊息檔

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--104_envelope.ent 信封表單 2015.05.01 -->
<!ELEMENT orgid (#PCDATA)>
<!ELEMENT unitid (#PCDATA)>
<!ELEMENT orgname (#PCDATA)>
<!ELEMENT note ((文字)|(doctype,docdate,docword,docpriority))>
<!ELEMENT doctype (#PCDATA)>
<!ELEMENT docdate (#PCDATA)>
<!ELEMENT docword (#PCDATA)>
<!ELEMENT docpriority (#PCDATA)>
<!ELEMENT serviceid (#PCDATA)>
<!ELEMENT applicationid (#PCDATA)>
<!ELEMENT subject (#PCDATA)>
<!ELEMENT expiredate (#PCDATA)>
<!ELEMENT contactinfo (#PCDATA)>
<!ELEMENT filename (#PCDATA)>
```

```

<!ELEMENT hash (#PCDATA)>
<!ATTLIST hash algorithm(sha256|sha384|sha512) "sha256">
<!ELEMENT object (orgid,unitid,orgname,note?)>
<!ATTLIST object type (addressbook) "addressbook">
<!ELEMENT senderinfo (object)>
<!ELEMENT receiverlist (object+)>
<!ELEMENT file (filename,hash,note?)>
<!ATTLIST file needsig (true|false) "false">
<!ELEMENT print (file)>
<!ELEMENT description (file)>
<!ELEMENT others (file+)>
<!ELEMENT filelist (print?,description?,others?)>
<!ELEMENT cardnum (#PCDATA)>
<!ELEMENT CipherData (#PCDATA)>
<!ELEMENT EncryptedData (CipherData )>
<!ATTLIST EncryptedData Method (RSA|DSA) "RSA">
<!ATTLIST EncryptedData MimeType (base64) "base64">
<!ELEMENT cardlist (cardnum, EncryptedData )>
<!ATTLIST cardlist type (GCA|MOEACA |XCA|MOICA|HCA) "GCA" >
<!ELEMENT receiverobject (orgid,unitid, cardlist+)>
<!ELEMENT receivercardlist (receiverobject+)>
<!ELEMENT exchangeid (#PCDATA)>
<!ELEMENT processid (#PCDATA)>

<!ELEMENT msgtime (#PCDATA)>
<!ELEMENT msgcode (#PCDATA)>
<!ELEMENT msgnote (#PCDATA)>

<!ELEMENT receiverinfo (object)>

```

(三)線上簽核標籤集

其檔案編碼格式可為 Unicode 或 BIG5 編碼，下

列以 Unicode 編碼格式進行說明內容。

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--104_sign_utf8.ent      線上簽核(簽核電子檔)   2010.01.08   修改日
日期:2015.05.01 -->
<!ELEMENT 線上簽核流程 (簽核流程+)>
<!ATTLIST 線上簽核流程
  Id ID #REQUIRED
>
<!ELEMENT 簽核流程 (分會點流程點)*>
<!ATTLIST 簽核流程
  Id ID #REQUIRED
  異動別 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 分會點 (簽核流程+)>
<!ELEMENT 流程點 EMPTY >
<!ATTLIST 流程點
  流程別 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 線上簽核資訊 (簽核點定義+, 補簽追認?)>
<!ATTLIST 線上簽核資訊
  Id ID #REQUIRED
>
<!ELEMENT 簽核點定義 (Signature, Object)>
<!ATTLIST 簽核點定義
  URI CDATA #REQUIRED
  Id ID #REQUIRED
>
<!ELEMENT Object (異動資訊, 簽核資訊)>
<!ATTLIST Object
  Id ID #REQUIRED
>
<!ELEMENT 異動資訊 (簽核人員, 異動別, 簽核意見*, 簽章時間,次位簽核人員
*,借卡?)>
```

```
<!ATTLIST 異動資訊
  退文 (Y|N) #IMPLIED
  借卡 (Y|N) #IMPLIED
>
<!ELEMENT 簽核人員 (機關?,單位, 職稱, 姓名, 帳號, 角色?)>

<!ELEMENT 單位 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 帳號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 角色 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 異動別 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 簽核意見 (#PCDATA)>
<!ATTLIST 簽核意見
  URI CDATA #IMPLIED
>
<!ELEMENT 簽章時間 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 次位簽核人員 (簽核人員)>
<!ELEMENT 簽核資訊 ((來文文件夾|來文文件夾參照路徑)?, (簽核文件夾|子文
簽核文件夾))>
<!ELEMENT 來文文件夾 (來文清單)>
<!ATTLIST 來文文件夾
  Id ID #REQUIRED
  產生時間 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 來文文件夾參照路徑 EMPTY >
<!ATTLIST 來文文件夾參照路徑
  URI CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 來文清單 (來文)>
<!ATTLIST 來文清單
  來文數 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 來文 (來文字號, 收文字號?, 來文類型,( 電子來文| 紙本來文))>
<!ATTLIST 來文
  格式 CDATA #REQUIRED
  序號 CDATA #REQUIRED
  產生時間 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 來文類型 (#PCDATA)>
```

## 檔案法令彙編

```
<!ELEMENT 電子來文 (頁面*,附件清單?)>
<!ATTLIST 電子來文
原始檔序號 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 紙本來文 (頁面+, 附件清單?)>
<!ATTLIST 紙本來文
頁面數 CDATA #REQUIRED
併同歸檔數量 CDATA #IMPLIED
>
<!ELEMENT 頁面 EMPTY>
<!ATTLIST 頁面
文件夾識別碼 CDATA #IMPLIED
物件識別碼 CDATA #IMPLIED
產生點資訊 CDATA #IMPLIED
原始檔序號 CDATA #REQUIRED
序號 CDATA #REQUIRED
產生時間 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 簽核文件夾 (簽核文稿清單 , 檔案清單 ,併文清單?)>
<!ATTLIST 簽核文件夾
Id ID #REQUIRED
產生時間 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 子文簽核文件夾 (母文?, 檔案清單)>
<!ATTLIST 子文簽核文件夾
Id ID #REQUIRED
產生時間 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 併文清單 (母文 , 子文+)>
<!ELEMENT 母文 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 子文 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 簽核文稿清單 (文稿)+>
<!ATTLIST 簽核文稿清單
文稿數 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 文稿 (名稱, 文稿類型, 文稿頁面檔?, 附件清單?)>
<!ATTLIST 文稿
文件夾識別碼 CDATA #IMPLIED
```



```
物件識別碼 CDATA #IMPLIED
類型 CDATA #IMPLIED
產生點資訊 CDATA #IMPLIED
原始檔序號 CDATA #REQUIRED
序號 CDATA #REQUIRED
產生時間 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 名稱 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 文稿類型 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 附件清單 (附件)+>
<!ATTLIST 附件清單
  附件數 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 附件 (名稱 ,附件類型,(電子檔格式附件|一般頁面檔格式附件|文稿
頁面檔格式附件))>
<!ATTLIST 附件
  文件夾識別碼 CDATA #IMPLIED
  物件識別碼 CDATA #IMPLIED
  格式 CDATA #IMPLIED
  序號 CDATA #IMPLIED
  產生時間 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 附件類型 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 電子檔格式附件 EMPTY >
<!ATTLIST 電子檔格式附件
  原始檔序號 CDATA #REQUIRED
  會辦附件 (Y|N) #IMPLIED
  參考附件 (Y|N) #IMPLIED
>
<!ELEMENT 一般頁面檔格式附件 (頁面+)>
<!ATTLIST 一般頁面檔格式附件
  頁面數 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 文稿頁面檔格式附件 (文稿頁面檔)>
<!ATTLIST 文稿頁面檔格式附件
  原始檔序號 CDATA #IMPLIED
>
```

## 檔案法令彙編

```
<!ELEMENT 檔案清單 (電子檔案資訊)+ >
<!ATTLIST 檔案清單
  檔案數 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 電子檔案資訊 (檔案名稱, 檔案大小, 檔案格式)>
<!ATTLIST 電子檔案資訊
  文件夾識別碼 CDATA #IMPLIED
  物件識別碼 CDATA #IMPLIED
  原始檔序號 CDATA #REQUIRED
  序號 CDATA #REQUIRED
  產生時間 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 文稿頁面清單 (頁面)+>
<!ATTLIST 文稿頁面清單
  頁面數 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 文稿頁面檔 (文稿頁面清單, 簽核物件*) >
<!ATTLIST 文稿頁面檔
  文件夾識別碼 CDATA #IMPLIED
  物件識別碼 CDATA #IMPLIED
  記錄方式 (單層式|堆疊式) #IMPLIED
  產生時間 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 物件類型 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 簽核物件 (物件類型, (章戳 | 文字意見| 圖檔))>
<!ATTLIST 簽核物件
  文件夾識別碼 CDATA #IMPLIED
  物件識別碼 CDATA #REQUIRED
  產生點資訊 CDATA #IMPLIED
  頁面顯示 (Y|N) #REQUIRED
  原始檔序號 CDATA #IMPLIED
  產生時間 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 文字走向 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 章戳 (文字走向?, 區域, 顏色, 檔案序號)>
<!ATTLIST 章戳
  顯示時間 (Y|N) #IMPLIED
```

```
>
<!ELEMENT 區域 EMPTY>
<!ATTLIST 區域
左 CDATA #REQUIRED
上 CDATA #REQUIRED
右 CDATA #REQUIRED
下 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 顏色 EMPTY>
<!ATTLIST 顏色
紅 CDATA #REQUIRED
綠 CDATA #REQUIRED
藍 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 檔案序號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 文字意見 (位置, 文字內容, 文字走向, 字型)>
<!ELEMENT 位置 EMPTY>
<!ATTLIST 位置
X CDATA #REQUIRED
Y CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 文字內容 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 字型 (名稱, 樣式, 大小, 顏色)>
<!ELEMENT 樣式 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 大小 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 圖檔 (區域, 檔案序號)>
<!ATTLIST 圖檔
去背景 (Y|N) #IMPLIED
透明度 CDATA #IMPLIED
>
<!ELEMENT 借卡 (借卡日期, 借卡原因)>
<!ATTLIST 借卡
Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT 借卡日期 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 借卡原因 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 補簽追認 (補簽人員)+>
```

## 檔案法令彙編

```
<!ATTLIST 補簽追認
  補簽人員數 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 補簽人員 (簽章資料)>
<!ATTLIST 補簽人員
  URI CDATA #REQUIRED
  補簽註記 CDATA #REQUIRED
  產生時間 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 簽章資料 (簽核人員, Signature)>
<!ELEMENT Signature (SignedInfo, SignatureValue?, KeyInfo?, Object*) >
<!ATTLIST Signature
  Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT SignedInfo (CanonicalizationMethod, SignatureMethod, Reference+)
>
<!ATTLIST SignedInfo
  Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT CanonicalizationMethod (#PCDATA)* >
<!ATTLIST CanonicalizationMethod
  Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT SignatureValue (#PCDATA) >
<!ELEMENT DigestMethod (#PCDATA)* >
<!ATTLIST DigestMethod
  Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT DigestValue (#PCDATA) >
<!ELEMENT KeyInfo (X509Data)>
<!ATTLIST KeyInfo
  Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT Manifest (Reference+)>
<!ATTLIST Manifest
  Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT Reference (Transforms?, DigestMethod, DigestValue) >
<!ATTLIST Reference
  Id ID#IMPLIED
  URI CDATA #IMPLIED
```

```
Type CDATA #IMPLIED
>
<!ELEMENT SignatureMethod (#PCDATA | HMACOutputLength)*>
<!ATTLIST SignatureMethod
Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT SignatureProperties (SignatureProperty+)>
<!ATTLIST SignatureProperties
Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT SignatureProperty (#PCDATA)*>
<!ATTLIST SignatureProperty
Target CDATA #REQUIRED
Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT Transform (#PCDATA|XPath)*>
<!ATTLIST Transform
Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT Transforms (Transform+)>
<!ELEMENT X509Data (X509Certificate)>
<!ELEMENT X509Certificate (#PCDATA) >
<!ELEMENT HMACOutputLength (#PCDATA)>
<!ELEMENT XPath(#PCDATA)>
```

(四)檔管標籤集：

其檔案編碼格式可為 Unicode 或 BIG5 編碼，下

列以 Unicode 編碼格式進行說明內容。

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--檔管標籤集(檔管用) 104_records_utf8.ent 修改日期:2015.05.01 -->
<!ELEMENT 檔案目錄傳送名稱 EMPTY>
<!ATTLIST 檔案目錄傳送名稱 代碼 (A|B|C|D|E|F|G|T|X) "A">
<!ELEMENT 系統名稱 EMPTY>
<!ATTLIST 系統名稱 代碼 (1|2) "1">
<!ELEMENT 月份 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 應用註記 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 複製註記 EMPTY>
<!ATTLIST 複製註記 代碼 (Y|N|C) "Y">
<!ELEMENT 應用方式 EMPTY>
<!ATTLIST 應用方式 代碼 (1|2|3|4) "1">
<!ELEMENT 併案註記 EMPTY>
<!ATTLIST 併案註記 代碼 (1|2) "1">
<!ELEMENT 基準項目編號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 電子媒體編號 (#PCDATA)>
<!ATTLIST 計量單位 NUM CDATA #REQUIRED>
<!ELEMENT 計量單位 (#PCDATA)>
<!ATTLIST 數量 NUM CDATA #REQUIRED>
<!ELEMENT 數量 (#PCDATA)>
<!ATTLIST 紙本來文數量 NUM CDATA #REQUIRED>
<!ELEMENT 紙本來文數量 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 檔案類別 EMPTY>
<!ATTLIST 檔案類別 代碼 (1|2) "1">
<!ELEMENT 檔案格式版本 (#PCDATA) >
<!ELEMENT 編碼方式 (#PCDATA) >
<!ELEMENT 保存狀況 EMPTY>
<!ATTLIST 保存狀況 代碼(A|B|C|D|E|F|G|H|I|J|K|L|M|N|O|P|Q|R|Z) "A">
<!ELEMENT 調整後之保存年限 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 保存年限調整原因 EMPTY>
<!ATTLIST 保存年限調整原因 代碼(A|B|C|Z) "A">
<!ELEMENT 移轉註記 EMPTY>

```

```

<!ATTLIST      移轉註記 代碼(1|2|3|4|5|6) "1">
<!ELEMENT     人          (#PCDATA)>
<!ELEMENT     事          (#PCDATA)>
<!ELEMENT     時          (#PCDATA)>
<!ELEMENT     地          (#PCDATA)>
<!ELEMENT     物          (#PCDATA)>
<!ELEMENT     行政施政知識分類號      (#PCDATA)>
<!ELEMENT     其他          (#PCDATA)>
<!ELEMENT     電子檔案清查結果      EMPTY>
<!ATTLIST     電子檔案清查結果 代碼 (A1|A2|A3|B1|B2|B3|C1|C2|C3)
"A1">
<!ELEMENT     電子檔案處理建議      EMPTY>
<!ATTLIST     電子檔案處理建議 代碼(A1|A2|A3|B1|B2|B3|C1|C2|C3)
"A1">
<!ELEMENT     處理建議      EMPTY>
<!ATTLIST     處理建議 代碼(A|B|C|D|E|F|G|H|I|J|Z)  "A">
<!ELEMENT     封裝檔資訊      (#PCDATA) >
<!ELEMENT     案名          (#PCDATA)>
<!ELEMENT     並列案名      (#PCDATA)>
<!ELEMENT     其他案名      (#PCDATA)>
<!ELEMENT     可參照之有關案卷      (#PCDATA)>
<!ELEMENT     案由          (#PCDATA)>
<!ELEMENT     並列案由      (#PCDATA)>
<!ELEMENT     其他案由      (#PCDATA)>
<!ELEMENT     有關案件      (#PCDATA)>
<!ELEMENT     檔案產生及管有機關      (#PCDATA)>
<!ELEMENT     檔案有關機關      (#PCDATA)>
<!ELEMENT     主要發文者      (#PCDATA)>
<!ELEMENT     主要來文者      (#PCDATA)>
<!ELEMENT     次要發文者      (#PCDATA)>
<!ELEMENT     次要來文者      (#PCDATA)>
<!ELEMENT     主併文號      (#PCDATA)>
<!ELEMENT     分類表使用機關      (#PCDATA)>
<!ELEMENT     分類表啟用日期      (#PCDATA)>
<!ELEMENT     分類表停用日期      (#PCDATA)>
<!ELEMENT     類目名稱      (#PCDATA)>
<!ELEMENT     內容描述      (#PCDATA)>

```

## 檔案法令彙編

<!ELEMENT 清理處置 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 分類號啟用日期 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 舊分類號 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 舊分類號啟用日期 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 電子或微縮編號 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 其他編號 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 文件產生日期之年制 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 文件產生日期 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 案卷檔案起始日期之年制 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 案卷檔案迄止日期之年制 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 案卷檔案起始日期 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 案卷檔案迄止日期 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 正版檔案 (電子媒體編號,(檔案路徑,(檔案名稱,檔案大小)\*))\*>  
<!ELEMENT 副版檔案 (電子媒體編號,(檔案路徑,(檔案名稱,檔案大小)\*))\*>  
<!ELEMENT 本文電子檔 (電子媒體編號,(檔案路徑,(檔案名稱,(檔案大小)\*)),檔案格式,檔案格式版本)>  
<!ELEMENT 附件紀錄 (附件名稱,媒體型式,附件數量,附件單位)\*>  
<!ELEMENT 附件檔案 (電子媒體編號,(檔案路徑,(檔案名稱,檔案大小,檔案格式,檔案格式版本,編碼方式)\*))\*>  
<!ELEMENT 附件單位 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 外觀細節 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 主題(人\*,事\*,時\*,地\*,物\*,行政施政知識分類號\*,其他\*)>  
<!ELEMENT 複製限制 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 附註 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 史政機關代碼 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 核准銷毀文號 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 銷毀日期 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 延長移轉屆滿日期 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 移轉日期 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 移轉文號 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 移交機關代碼 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 接管機關代碼 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 移交日期 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 移交文號 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 解密日期 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 浮水印 (文字,檔案名稱)>  
<!ELEMENT 承辦人員 (#PCDATA)>



<!ELEMENT	承辦人員職稱	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	會辦單位	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	會辦人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	會辦人員職稱	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	浮水印註記	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	遮掩註記	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	送歸日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	點收日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	退文日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	退文原因	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	受退單位	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	立案日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	編目日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	目錄維護日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	清查日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	調閱日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	目錄轉出日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	電子檔案確認日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	歸還日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	媒體製作日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	申請日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	應歸檔日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	應歸還日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	稽催逾期未歸檔日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	稽催逾期未歸還日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	延後歸檔日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	延後歸還日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	應用日期及時間	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	應用者之個人資料	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	硬體環境	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	軟體作業系統	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	資料庫系統	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	轉置時間	(年月日,時分)>
<!ELEMENT	轉置說明	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	轉置紀錄	(轉置時間,轉置說明)*>
<!ELEMENT	更新時間	(年月日,時分)>
<!ELEMENT	更新說明	(#PCDATA)>

## 檔案法令彙編

<!ELEMENT	更新紀錄	(更新時間,更新說明)*>
<!ELEMENT	備份時間	(年月日,時分)>
<!ELEMENT	備份說明	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	備份紀錄	(備份時間,備份說明)*>
<!ELEMENT	詮釋資料建立者及修改者	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	電子檔案產生者及修改者	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	異動人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	異動日期及時間	(年月日,時分)>
<!ELEMENT	作業事項	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	異動內容	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	作業紀錄	(異動人員,異動日期及時間,作業事項,異動內容)*>
<!ELEMENT	應用時間	(年月日,時分)>
<!ELEMENT	應用目的	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	應用紀錄	(應用時間,年度號,分類號,案次號,卷次號,目次號,應用目的)*>
<!ELEMENT	歸檔人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	點收人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	退文人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	立案人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	編目人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	目錄維護人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	掃描人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	清查人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	調閱人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	目錄轉出人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	歸還人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	媒體製作人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	申請人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	審核人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	核准使用群	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	核准使用者	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	電子檔案名稱	(#PCDATA)>

### (五)內部用標籤集

其檔案編碼格式可為 Unicode 或 BIG5 編碼，下

列以 Unicode 編碼格式進行說明內容。

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--內部用標籤集 104_interior_utf8.ent 1999.12.1 修改日期:2015.05.01 -->
<!ELEMENT 天數(#PCDATA)>
<!ELEMENT 年數(#PCDATA)>
<!ELEMENT 數位簽章EMPTY>
<!ELEMENT 總稱 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 填表機關 (全銜,機關代碼?)>
<!ELEMENT 填表日期 (年月日)>
<!ELEMENT 填表人 (姓名,職稱?)>
<!ELEMENT 機關首長 (姓名,職稱?)>
<!ELEMENT 單位主管 (姓名,職稱?)>
<!ELEMENT 送達機關 (全銜,機關代碼?)>
<!ELEMENT 資料時間 (年度,月份)>
<!ELEMENT 承辦人 (姓名)>
<!ELEMENT 收文機關 ((全銜,機關代碼?)(單位名,(機關代碼,單位代碼?))>
<!ELEMENT 分文日期 (年月日,時分?)>
<!ELEMENT 改分日期 (年月日,時分?)>
<!ELEMENT 創簽稿日期 (年月日)>
<!ELEMENT 限辦日期 (年月日)>
<!ELEMENT 歸檔日期 (年月日)>
<!ELEMENT 決行 (姓名,職稱?)>
<!ELEMENT 審核 (姓名,職稱?)>
<!ELEMENT 承辦 (姓名,職稱?)>
<!ELEMENT 會辦 (姓名,職稱?)>
<!ELEMENT 繕打 (姓名,職稱?)>
<!ELEMENT 校對 (姓名,職稱?)>
<!ELEMENT 監印 (姓名,職稱?)>
<!ELEMENT 創簽稿字號 (字,文號)>
<!ELEMENT 單位收文字號 (字,文號)>
<!ELEMENT 單位發文字號(字,文號)>
<!ELEMENT 附件數 (件數)>
<!ELEMENT 全宗號 (檔案來源別,機關代碼)>
```

## 檔案法令彙編

<!ELEMENT 檔號 (年度號,分類號,案次號,卷次號,目次號)>  
<!ELEMENT 協辦單位(單位名)>  
<!ELEMENT 調卷單位(單位名)>  
<!ELEMENT 延辦日期(年月日,時分?)>  
<!ELEMENT 調卷日期(年月日)>  
<!ELEMENT 應還日期(年月日)>  
<!ELEMENT 展延日期(年月日)>  
<!ELEMENT 催卷日期(年月日+)>  
<!ELEMENT 起日期(年月日)>  
<!ELEMENT 止日期(年月日)>  
<!ELEMENT 調卷人(姓名,職稱?)>  
<!ELEMENT 辦理情形(段落)>  
<!ELEMENT 會稿(單位,文字,(姓名,職稱?))>  
<!ELEMENT 會簽(單位,文字,(姓名,職稱?))>  
<!ELEMENT 續存(年數)>  
<!ELEMENT 展延天數(天數)>  
<!ELEMENT 電子交換處理機制類別 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 戳印 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 線上簽核\_本月績效指標 (百分比)>  
<!ELEMENT 線上簽核\_本月件數 (件數)>  
<!ELEMENT 線上簽核\_本月電子公文收文總數 (件數)>  
<!ELEMENT 線上簽核\_本月紙本來文線上簽核數 (件數)>  
<!ELEMENT 線上簽核\_本月自創簽稿數 (件數)>  
<!ELEMENT 線上簽核\_公文處理月平均天數 (天數)>  
<!ELEMENT 立委質詢 (質詢案+)>  
<!ELEMENT 質詢案 (質詢案號,會議期次,質詢案別,交辦機關,承辦機關,質詢狀態,管制情形,交辦日期,交辦時間,來函日期,來函字號,發文日期,發文字號,收文日期?,收文字號,辦理期限,完成日期?,彙整日期?,業務別,業務別定義,分辦機關?,委員?,案情摘要,案由,段落+,備註?,題庫附加檔案?,關鍵詞?)>  
<!ELEMENT 質詢案號 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 會議期次 (屆,會期,會次)>  
<!ELEMENT 屆 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 會期 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 會次 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 質詢案別 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 交辦機關 ((全銜,機關代碼)(單位名,(機關代碼,單位代碼)))>

<!ELEMENT 承辦機關 ((全銜,機關代碼)(單位名,(機關代碼,單位代碼))) >  
 <!ELEMENT 質詢狀態 (#PCDATA)>  
 <!ELEMENT 管制情形 (#PCDATA)>  
 <!ELEMENT 交辦日期 (#PCDATA)>  
 <!ELEMENT 交辦時間 (#PCDATA)>  
 <!ELEMENT 來函日期 (#PCDATA)>  
 <!ELEMENT 來函字號 (#PCDATA)>  
 <!ELEMENT 辦理期限 (#PCDATA)>  
 <!ELEMENT 完成日期 (#PCDATA)>  
 <!ELEMENT 彙整日期 (#PCDATA)>  
 <!ELEMENT 業務別 (#PCDATA)>  
 <!ELEMENT 業務別定義 (#PCDATA)>  
 <!ELEMENT 分辦機關 ((全銜,機關代碼)(單位名,(機關代碼,單位代碼))) >  
 <!ELEMENT 委員 (#PCDATA)>  
 <!ELEMENT 關鍵詞 (#PCDATA)>  
 <!ELEMENT 題庫附加檔案 (題庫檔案長度,題庫檔案種類,題庫檔案)>  
 <!ELEMENT 題庫檔案長度 (#PCDATA)>  
 <!ELEMENT 題庫檔案種類 (#PCDATA)>  
 <!ELEMENT 題庫檔案 (#PCDATA)>  
 <!ELEMENT 一般\_本月份新收件數 (件數)>  
 <!ELEMENT 一般\_截至上月待辦件數 (件數)>  
 <!ELEMENT 一般\_本月創稿數 (件數)>  
 <!ELEMENT 一般\_應辦公文總數 (件數)>  
 <!ELEMENT 一般\_6日-含-以內辦結件數 (件數)>  
 <!ELEMENT 一般\_6日-含-以內辦結比率 (百分比)>  
 <!ELEMENT 一般\_6日以上至30日-含-辦結件數 (件數)>  
 <!ELEMENT 一般\_6日以上至30日-含-辦結比率 (百分比)>  
 <!ELEMENT 一般\_30日以上辦結件數 (件數)>  
 <!ELEMENT 一般\_30日以上辦結比率 (百分比)>  
 <!ELEMENT 一般\_發文件數 (件數)>  
 <!ELEMENT 一般\_發文平均使用日數 (平均日數)>  
 <!ELEMENT 一般\_存查件數 (件數)>  
 <!ELEMENT 一般\_辦結件數合計 (件數)>  
 <!ELEMENT 一般\_辦結件數比率 (百分比)>  
 <!ELEMENT 一般\_待辦件數 (件數)>  
 <!ELEMENT 一般\_待辦件數比率 (百分比)>  
 <!ELEMENT 一般\_未逾辦理期限待辦件數 (件數)>

## 檔案法令彙編

<!ELEMENT 一般\_已逾辦理期限待辦件數 (件數)>

<!ELEMENT 立委\_本月份新收件數 (件數)>

<!ELEMENT 立委\_截至上月待辦件數 (件數)>

<!ELEMENT 立委\_應辦件數 (件數)>

<!ELEMENT 立委\_屆期應辦案件之依限辦結率 (百分比)>

<!ELEMENT 立委\_依限辦結件數 (件數)>

<!ELEMENT 立委\_依限辦結件數比率 (百分比)>

<!ELEMENT 立委\_逾限 5 日-含-以內辦結件數 (件數)>

<!ELEMENT 立委\_逾限 5 日-含-以內辦結件數比率 (百分比)>

<!ELEMENT 立委\_逾限 5 日以上至 10 日-含-辦結件數 (件數)>

<!ELEMENT 立委\_逾限 5 日以上至 10 日-含-辦結件數比率 (百分比)>

<!ELEMENT 立委\_逾限 10 日以上至 15 日-含-辦結件數 (件數)>

<!ELEMENT 立委\_逾限 10 日以上至 15 日-含-辦結件數比率 (百分比)>

<!ELEMENT 立委\_逾限 15 日以上辦結件數 (件數)>

<!ELEMENT 立委\_逾限 15 日以上辦結件數比率 (百分比)>

<!ELEMENT 立委\_逾限辦結件數 (件數)>

<!ELEMENT 立委\_逾限辦結件數比率 (百分比)>

<!ELEMENT 立委\_辦結件數合計 (件數)>

<!ELEMENT 立委\_辦結件數合計比率 (百分比)>

<!ELEMENT 立委\_發文平均使用日數 (平均日數)>

<!ELEMENT 立委\_待辦件數 (件數)>

<!ELEMENT 立委\_待辦件數比率 (百分比)>

<!ELEMENT 立委\_未逾辦理期限待辦件數 (件數)>

<!ELEMENT 立委\_已逾辦理期限待辦件數 (件數)>

<!ELEMENT 申請\_本月份新收案件數 (案件數)>

<!ELEMENT 申請\_截至上月待辦案件數 (案件數)>

<!ELEMENT 申請\_應辦案件數 (案件數)>

<!ELEMENT 申請\_屆期應辦案件之依限辦結率 (百分比)>

<!ELEMENT 申請\_依限辦結案件數 (案件數)>

<!ELEMENT 申請\_依限辦結案件數比率 (百分比)>

<!ELEMENT 申請\_逾限辦結案件數 (案件數)>

<!ELEMENT 申請\_逾限辦結案件數比率 (百分比)>

<!ELEMENT 申請\_辦結案件總數 (案件數)>

<!ELEMENT 申請\_辦結案件總數比率 (百分比)>

<!ELEMENT 申請\_待辦案件數 (案件數)>

<!ELEMENT 申請\_待辦案件數比率 (百分比)>  
 <!ELEMENT 申請\_未逾辦理期限待辦案件數 (案件數)>  
 <!ELEMENT 申請\_已逾辦理期限待辦案件數 (案件數)>  
  
 <!ELEMENT 訴願\_本月份新收案件數 (案件數)>  
 <!ELEMENT 訴願\_截至上月待辦案件數 (案件數)>  
 <!ELEMENT 訴願\_應辦案件數 (案件數)>  
 <!ELEMENT 訴願\_屆期應辦案件之依限辦結率 (百分比)>  
 <!ELEMENT 訴願\_3個月內依限辦結案件數 (案件數)>  
 <!ELEMENT 訴願\_3個月內依限辦結案件數比率 (百分比)>  
 <!ELEMENT 訴願\_3-5個月依限辦結案件數 (案件數)>  
 <!ELEMENT 訴願\_3-5個月依限辦結案件數比率 (百分比)>  
 <!ELEMENT 訴願\_逾3-5個月辦結案件數 (案件數)>  
 <!ELEMENT 訴願\_逾3-5個月辦結案件數比率 (百分比)>  
 <!ELEMENT 訴願\_逾5個月辦結案件數 (案件數)>  
 <!ELEMENT 訴願\_逾5個月辦結案件數比率 (百分比)>  
 <!ELEMENT 訴願\_辦結案件數 (案件數)>  
 <!ELEMENT 訴願\_辦結案件數比率 (百分比)>  
 <!ELEMENT 訴願\_待辦案件數 (案件數)>  
 <!ELEMENT 訴願\_待辦案件數比率 (百分比)>  
 <!ELEMENT 訴願\_未逾辦理期限待辦案件數 (案件數)>  
 <!ELEMENT 訴願\_已逾辦理期限待辦案件數 (案件數)>  
 <!ELEMENT 訴願\_本月份被合併審議決定辦結案件數 (案件數)>  
 <!ELEMENT 陳情\_本月份新收案件數 (案件數)>  
 <!ELEMENT 陳情\_截至上月待辦案件數 (案件數)>  
 <!ELEMENT 陳情\_應辦案件數 (案件數)>  
 <!ELEMENT 陳情\_屆期應辦案件之依限辦結率 (百分比)>  
 <!ELEMENT 陳情\_依限辦結案件數 (案件數)>  
 <!ELEMENT 陳情\_依限辦結案件數比率 (百分比)>  
 <!ELEMENT 陳情\_逾限辦結案件數 (案件數)>  
 <!ELEMENT 陳情\_逾限辦結案件數比率 (百分比)>  
 <!ELEMENT 陳情\_辦結案件數 (案件數)>  
 <!ELEMENT 陳情\_辦結案件數比率 (百分比)>  
 <!ELEMENT 陳情\_待辦案件數 (案件數)>  
 <!ELEMENT 陳情\_待辦案件數比率 (百分比)>  
 <!ELEMENT 陳情\_未逾辦理期限待辦案件數 (案件數)>  
 <!ELEMENT 陳情\_已逾辦理期限待辦案件數 (案件數)>

檔案法令彙編

<!ELEMENT 專案\_本月新增專案數 (案件數)>  
<!ELEMENT 專案\_截至上月待辦專案數 (案件數)>  
<!ELEMENT 專案\_應辦案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 專案\_屆期應辦案件之依限辦結率 (百分比)>  
<!ELEMENT 專案\_依限辦結案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 專案\_依限辦結案件數比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 專案\_逾限辦結案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 專案\_逾限辦結案件數比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 專案\_已辦結案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 專案\_已辦結案件數比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 專案\_待辦案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 專案\_待辦案件數比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 專案\_未逾辦理期限待辦專案數 (案件數)>  
<!ELEMENT 專案\_已逾辦理期限待辦專案數 (案件數)>

<!ELEMENT 監察\_本月新增案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 監察\_截至上月待辦案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 監察\_應辦案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 監察\_屆期應辦案件之依限辦結率 (百分比)>  
<!ELEMENT 監察\_依限辦結案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 監察\_依限辦結案件數比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 監察\_逾限辦結案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 監察\_逾限辦結案件數比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 監察\_已辦結案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 監察\_已辦結案件數比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 監察\_待辦案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 監察\_待辦案件數比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 監察\_未逾辦理期限待辦案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 監察\_已逾辦理期限待辦案件數 (案件數)>

<!ELEMENT 月份 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 件數 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 百分比 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 平均日數 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 案件數 (#PCDATA)>



附錄 5：傳輸格式

檔案命名原則為「年度\_內容結構名稱\_編碼方式.副檔名」，英文字一律為小寫，採 Unicode 編碼，以公文電子交換交換表單檔為例「104\_roster\_utf8.dtd」。

一、電子交換類別

表 5-1 電子交換類別

DTD 對應編號代碼	內 容	可交換類型	可交換項目
1	令	V	令 獎懲令
2	函	V	函 書函 交辦案件通知單 交議案件通知單 催辦案件通知單 移文單 機密文書機密等級變更或註銷建議單 機密文書機密等級變更或註銷通知單 執行命令 獎懲建議函
3	公告		
4	開會通知單	V	
5	簽	V	
6	簽稿會核單	V	
7	會銜公文會辦單		
B	會勘通知單	V	

電子交換類別：打勾表可進行公文電子交換之類別。

## 二、電子文書檔案

### (一)文書本文檔

#### 1. 令

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--104_1_utf8.dtd      令      2008.10.1  修改
日期:2015.05.01  -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM
"104_basic_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM
"104_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 -->
```

#### 2. 函

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--104_2_utf8.dtd      函      2008.10.1  修改
日期:2015.05.01  -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM
"104_basic_utf8.ent" >
```

```
%基本標籤;  
<!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM  
"104_exchange_utf8.ent" >  
%電子交換標籤;  
<!ELEMENT 函(發文機關+,函類別,地址,聯絡方  
式+,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*)>  
<!-- /函 -->
```

### 3.公告

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>  
<!--104_3_utf8dtd 公告 2008.10.1 修改  
日期:2015.05.01 -->  
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM  
"104_basic_utf8.ent" >  
%基本標籤;  
<!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM  
"104_exchange_utf8.ent" >  
%電子交換標籤;  
<!ELEMENT 公告(發文機關,發文日期,發文字號,  
附件?,主旨,段落*)>  
<!-- /公告 -->
```

#### 4. 開會通知單

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--104_4_utf8.dtd      開會通知單      2008.10.1
修改日期:2015.05.01  -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM
"104_basic_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM
"104_exchange_utf8.ent" >
%電子交換標籤;
<!ELEMENT 開會通知單 (發文機關,受文者,聯絡人及電話?,發文日期,發文字號,速別?,密等及解密條件或保密期限?,附件?,開會事由,開會時間+,開會地點,主持人,出席者,列席者?,副本?,備註?,署名*)>
<!-- /開會通知單 -->
```

#### 5. 簽

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--104_5_utf8.dtd      簽      2008.10.1  修改
日期:2015.05.01      -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM
"104_basic_utf8.ent" >
%基本標籤;
```

```
<!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM
"104_exchange_utf8.ent" >
%電子交換標籤;
<!ELEMENT 簽((發文機關單位),受文者?,文號,
速別?,密等及解密條件或保密期限?,擬辦方式?,附
件?,主旨,段落*,敬陳?,署名,年月日)>
<!-- /簽 -->
```

## 6. 簽稿會核單

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--104_6_utf8.dtd 簽稿會核單 2008.10.1
修改日期:2015.05.01 -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM
"104_basic_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM
"104_exchange_utf8.ent" >
%電子交換標籤;
<!ELEMENT 簽稿會核單(受文者?,發文機關,案
情摘要,承辦單位,收文字號?,(受會單位,會核意見,
收會時間,會畢時間,附件?)+)>
<!-- /簽稿會核單 -->
```

## 7. 會銜公文會辦單

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--104_7_utf8.dtd 會銜公文會辦單 2008.10.1
修改日期:2015.05.01 -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM
"104_basic_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM
"104_exchange_utf8.ent" >
%電子交換標籤;
<!ELEMENT 會銜公文會辦單(發文機關+,公文類
別,承辦單位,會辦機關+,主辦機關,受文者?)>
<!-- /會銜公文會辦單 -->
```

#### 8. 會勘通知單

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--104_B_utf8.dtd 會勘通知單
2015.05.01 -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM
"104_basic_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM
"104_exchange_utf8.ent" >
%電子交換標籤;
<!ELEMENT 會勘通知單 (發文機關,受文者,聯
```

絡人及電話?,發文日期,發文字號,速別?,密等及解密條件或保密期限?,附件?,會勘事由,會勘時間+,會勘地點,主持人,出席者,列席者?,副本?,備註?,署名\*)>  
<!-- /會勘通知單 -->

## (二)公文電子交換

### 1. 公文電子交換交換表單檔

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!-- 104_roster_utf8.dtd 交換表單
2015.05.01 -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM
"104_basic_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM
"104_exchange_utf8.ent" >
%電子交換標籤;
<!ELEMENT 交換表單 (((姓名,職稱?,機關代碼
,單位代碼?)|(單位名,機關代碼,單位代碼)|(全銜,
機關代碼)),含附件?,內含本文與附件之可攜式文件
檔名?)+>
<!-- /交換表單 -->
```

2. 文書訊息表單檔

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!-- 104_DM_utf8.dtd 文書訊息表單
2015.05.01 -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM
"104_basic_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM
"104_exchange_utf8.ent" >
%電子交換標籤;
<!ELEMENT 文書訊息表單 (文書訊息代碼,訊
息備註)>
<!-- /文書訊息表單 -->
```

3. 跨機關陳核會稿交換表單檔

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!-- 104_consultation_utf8.dtd 跨機關陳核會
稿交換表單 2015.05.01 -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM
"104_basic_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM
"104_exchange_utf8.ent" >
%電子交換標籤;
```



```
<!ELEMENT 跨機關陳核會稿交換表單 (((姓名,職稱?,機關代碼,單位代碼?)|(單位名,機關代碼,單位代碼)|(全銜,機關代碼)),跨機關陳核會稿文號,壓縮檔案名稱,傳送機關,會陳狀態,速別,發文日期?,發文字號?)>
<!-- /跨機關陳核會稿交換表單 -->
```

#### 4. 信封檔

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!-- 104_g2b2c_envelope.dtd 信封檔
2015.05.01 -->
<!ENTITY % 信封檔標籤 SYSTEM
"104_envelope.ent " >
%信封檔標籤;
<!ELEMENT g2b2c-envelope (senderinfo,
receiverlist, serviceid, applicationid?, subject,
expiredate?, contactinfo?,filelist?)>
<!-- /g2b2c-envelope -->
```

#### 5. 加密交換表單檔

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!-- 104_g2b2c_encrypt-list.dtd 交換加密表單
檔 2015.05.01 -->
<!ENTITY % 信封檔標籤 SYSTEM
```

```
"104_envelope.ent" >  
%信封檔標籤;  
<!ELEMENTg2b2c-encrypt-list (receivercardlist) >  
<!-- /g2b2c-encrypt-list -->
```

### 6. 交換確認訊息檔

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>  
<!-- 104_msg.dtd 交換確認訊息檔  
2015.05.01 -->  
<!ENTITY % 信封檔標籤 SYSTEM  
"104_envelope.ent" >  
%信封檔標籤;  
<!ELEMENT g2b2c-msg(senderinfo, receiverlist,  
exchangeid, processid, applicationid?, msgtime,  
msgcode, msgnote)>  
<!-- /g2b2c-msg -->
```

### 三、簽核電子檔

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>  
<!--104_sign_utf8.dtd 線上簽核(簽核電子檔)  
2015.05.01 -->  
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM  
"104_basic_utf8.ent" >
```

```
%基本標籤;  
<!ENTITY % 線上簽核標籤 SYSTEM  
"104_sign_utf8.ent" >  
%線上簽核標籤;  
<!ELEMENT 線上簽核 (線上簽核流程, 線上簽核資  
訊) >  
<!ATTLIST 線上簽核  
Id ID #REQUIRED  
>  
<!-- /線上簽核(簽核電子檔) -->
```

#### 四、檔案管理傳輸格式及封裝檔

##### (一)公文檔案管理傳輸格式

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>  
<!--104_ortransm_utf8.dtd 公文檔案管理傳輸格式  
2015.05.01 -->  
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM  
"104_basic_a_utf8.ent" >  
%基本標籤;  
<!ENTITY % 檔管標籤 SYSTEM  
"104_records_utf8.ent" >  
%檔管標籤;  
<!ELEMENT ROWSET (案卷|案件)*>
```

<!ELEMENT 案卷 (系統名稱,功能,案名,並列案名?,其他案名?,檔案產生及管有機關,檔案有關機關?,密等,保存年限,調整後之保存年限?,保存年限調整原因?,應用限制,年度號,分類號,案次號,基準項目編號\*,其他編號?,案卷檔案起始日期之年制?,案卷檔案起始日期,案卷檔案迄止日期之年制?,案卷檔案迄止日期,數量+,計量單位+,外觀細節\*,案情摘要\*,可參照之有關案卷?,主題,附註\*,媒體型式\*,檔案路徑?,電子檔案名稱\*,核准銷毀文號?,銷毀日期?,移轉註記?,延長移轉屆滿日期?,移轉日期?,移交日期?,接管機關代碼?,移交機關代碼?,分類號啟用日期?,史政機關代碼\*)>

<!ELEMENT 案件 (系統名稱,功能,案由,並列案由?,其他案由?,有關案件?,主要發文者?,次要發文者\*,主要來文者?,次要來文者\*,受文者\*,文別,本別,密等,解密條件或保密期限?,保存年限,發文字號\*,收文字號?,來文字號\*,主併文號?,年度號?,分類號,案次號?,卷次號?,目次號?,分類號啟用日期?,正版檔案\*,副版檔案\*,電子或微縮編號?,其他編號?,文件產生日期之年制?,文件產生日期,來文日期?,發文日期?,媒體型式?,檔案類別,數量+,計量單位+,本文電子檔\*,附件紀錄\*,附件檔案\*,併同歸檔數量?,外觀細節?,調整後之保存年限?,保存年限調整原因?,史政機關代碼\*,核准銷毀文號?,銷毀日期?,解密日期?,移轉註記?,延長移轉屆滿日期?,移轉日期?,移交日期?,接管機關代碼?,移交機關

代碼?,保存狀況?,電子檔案處理建議?,浮水印註記?,浮水印?,遮掩註記?,異動人員\*,異動日期及時間\*,承辦單位,承辦人員,承辦人員職稱,會辦單位\*,會辦人員\*,會辦人員職稱\*,辦畢日期?,送歸日期?,點收日期?,退文日期?,退文原因?,受退單位?)>

(二)電子檔案封裝檔格式

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!-- 104_erencaps_utf8.dtd 電子檔案封裝檔格式
2015.05.01 -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM
"104_basic_a_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 線上簽核標籤 SYSTEM
"104_sign_utf8.ent" >
%線上簽核標籤;
<!ENTITY % 檔管標籤 SYSTEM
"104_records_utf8.ent" >
%檔管標籤;
<!ELEMENT 電子封裝檔 (封裝檔電子簽章?,封裝檔
內容)>
<!ELEMENT 封裝檔電子簽章 (Signature,加簽時間
)>
<!ELEMENT 加簽時間 (#PCDATA)>
```

<!ATTLIST 加簽時間

Id ID #REQUIRED

>

<!ELEMENT 封裝檔內容 (封裝檔資訊,詮釋資料?,((  
電子影音檔案)(電子檔案)))>

<!ATTLIST 封裝檔內容

Id ID #REQUIRED

>

<!ELEMENT 詮釋資料 (案件)>

<!ELEMENT 案件 (案由,並列案由?,其他案由?,主要  
發文者?,主要來文者?,受文者\*,次要發文者\*,次要來  
文者\*,文別?,本別?,密等,解密條件或保密期限?,解密  
日期?,保存年限,調整後之保存年限?,保存年限調整原  
因?,發文字號\*,收文字號?,來文字號\*,年度號,分類號,  
案次號,卷次號,目次號,電子或微縮編號?,其他編號?,  
文件產生日期,檔案類別,媒體型式?,數量?,計量單位?,  
紙本來文數量?,外觀細節\*,附件紀錄\*,併案?,有關案  
件?,案名?,機關代碼,單位代碼?,電子檔案名稱,核准使  
用群\*,核准使用者\*,核准銷毀文號?,銷毀日期?,移轉  
註記?,延長移轉屆滿日期?,移轉日期?,移交日期?,接  
管機關代碼?,移交機關代碼?,實體附件儲存位置\*,檔  
案格式\*,檔案大小\*,檔案格式版本\*,編碼方式\*,電子  
檔案確認日期,電子檔案產生者及修改者\*,詮釋資料  
建立者及修改者\*,作業紀錄\*,轉置紀錄\*,更新紀錄\*,

備份紀錄\*)>

<!ELEMENT 併案 ((母文)|(子文)+)>

<!ATTLIST 併案

併案關係 (母文|子文) #REQUIRED

>

<!ELEMENT 電子影音檔案 (歸檔掃描影像, 其它電子影音檔?)>

<!ATTLIST 電子影音檔案

文號 CDATA #REQUIRED

>

<!ELEMENT 歸檔掃描影像 (頁面群組+)>

<!ATTLIST 歸檔掃描影像

群組數 CDATA #REQUIRED

總頁數 CDATA #REQUIRED

>

<!ELEMENT 頁面群組 (電子影音檔案資訊+)>

<!ATTLIST 頁面群組

頁數 CDATA #IMPLIED

檔案數 CDATA #REQUIRED

群組名稱 CDATA #REQUIRED

群組型別 NMTOKEN #REQUIRED

>

<!ELEMENT 電子影音檔案資訊 (檔案名稱, 檔案大小, 檔案格式)>

```
<!ELEMENT 其它電子影音檔 (影音檔群組+)>
<!ELEMENT 影音檔群組 (電子影音檔案資訊, 附件
電子檔清單?)>
<!ATTLIST 影音檔群組
群組名稱 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 附件電子檔清單 (附件電子檔+)>
<!ATTLIST 附件電子檔清單
數量 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 附件電子檔 (電子影音檔案資訊)>
<!ATTLIST 附件電子檔
附件名稱 CDATA #IMPLIED
>
<!ELEMENT 電子檔案 (檔案管理單位點收簽章?, 線
上簽核, 文稿簽核頁面?)>
<!ELEMENT 檔案管理單位點收簽章 (Signature, 加
簽時間, Signature?, 加簽時間?)>
<!ELEMENT 線上簽核 (線上簽核流程, 線上簽核資
訊) >
<!ATTLIST 線上簽核
Id ID #REQUIRED
>
```



```
<!ELEMENT 文稿簽核頁面 (頁面群組+)>
<!ATTLIST 文稿簽核頁面
  Id ID #REQUIRED
  群組數 CDATA #REQUIRED
  總頁數 CDATA #IMPLIED
>
```

(三)電子檔案詮釋資料格式

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--104_ermeta_utf8.dtd 電子檔案詮釋資料格式
2015.05.01 -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM
"104_basic_a_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 檔管標籤 SYSTEM
"104_records_utf8.ent" >
%檔管標籤;
<!ELEMENT ROWSET (案卷)*>
<!ELEMENT 案卷 (案名,並列案名?,其他案名?,檔案
產生及管有機關,檔案有關機關?,密等,保存年限,調整
後之保存年限?,保存年限調整原因?,年度號,分類號,
案次號,其他編號*,案卷檔案起始日期之年制?,案卷
檔案起始日期,案卷檔案迄止日期之年制?,案卷檔案
迄止日期,核准銷毀文號?,銷毀日期?,移轉註記?,延長
```

移轉屆滿日期?,移轉日期?,移交日期?,接管機關代碼?,移交機關代碼?,媒體型式\*,數量+,計量單位+,外觀細節\*,案情摘要+,可參照之有關案卷\*,主題,附註\*,機關代碼,單位代碼?,核准使用群\*,核准使用者\*,應用限制?,應用註記?,複製限制?,應用紀錄\*,作業紀錄\*,轉置紀錄\*,更新紀錄\*,備份紀錄\*,案件清單)>  
<!ELEMENT 案件清單 (案件資訊+)>  
<!ELEMENT 案件資訊 (年度號, 分類號, 案次號, 卷次號, 目次號, 檔案路徑, 電子檔案名稱)>

(四)電子媒體封裝檔格式

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!-- 104_ermedia_utf8.dtd 電子媒體封裝檔格式
2015.05.01 -->
<!ELEMENT 媒體封裝檔 (受移轉機關金鑰信封?,
Signature )>
<!ELEMENT 受移轉機關金鑰信封
(EncryptionMethod?, EncryptedKey+)>
<!ELEMENT EncryptedKey ((EncryptionMethod?,
KeyInfo?, CipherData))>
<!ELEMENT EncryptionMethod (KeySize? |
(OAEPparams, DigestMethod)?)>
<!ATTLIST EncryptionMethod
Algorithm CDATA #REQUIRED
```

```
>
<!ELEMENT KeySize (#PCDATA)>
<!ELEMENT OAEPparams (#PCDATA)>
<!ELEMENT CipherData (CipherValue)>
<!ELEMENT CipherValue (#PCDATA)>
<!ELEMENT Signature (SignedInfo, SignatureValue,
KeyInfo?, Object*)>
<!ATTLIST Signature
Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT SignedInfo (CanonicalizationMethod,
SignatureMethod, Reference+)>
<!ATTLIST SignedInfo
Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT CanonicalizationMethod (#PCDATA)* >
<!ATTLIST CanonicalizationMethod
Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT SignatureValue (#PCDATA)>
<!ATTLIST SignatureValue
Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT DigestMethod (#PCDATA)*>
```

```
<!ATTLIST DigestMethod
Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT DigestValue (#PCDATA)>
<!ELEMENT KeyInfo (X509Data)>
<!ATTLIST KeyInfo
Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT Manifest (Reference+)>
<!ATTLIST Manifest
Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT Reference (Transforms?, DigestMethod,
DigestValue)>
<!ATTLIST Reference
Id ID #IMPLIED
URI CDATA #IMPLIED
Type CDATA #IMPLIED
>
<!ELEMENT Object (#PCDATA)*>
<!ATTLIST Object
Id CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT SignatureMethod (#PCDATA |
```

```
HMACOutputLength)*>
<!ATTLIST SignatureMethod
Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT SignatureProperties
(SignatureProperty+)>
<!ATTLIST SignatureProperties
Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT SignatureProperty (#PCDATA)*>
<!ATTLIST SignatureProperty
Target CDATA #REQUIRED
Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT Transform (#PCDATA |XPath)*>
<!ATTLIST Transform
Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT Transforms (Transform+)>
<!ELEMENT X509Data (X509Certificate)>
<!ELEMENT HMACOutputLength (#PCDATA)>
<!ELEMENT XPath (#PCDATA)>
<!ELEMENT X509Certificate (#PCDATA)>
```

(五)移轉(交)電子媒體封裝檔格式

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!-- 104_ertransfer_utf8.dtd 移轉(交)電子媒體封裝
檔格式 2015.05.01 -->
<!ELEMENT 移轉封裝檔 (Signature)>
<!ELEMENT 電子媒體編號清單 (電子媒體編號+)>
<!ELEMENT 電子媒體編號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT Signature (SignedInfo, SignatureValue,
KeyInfo, Object*)>
<!ATTLIST Signature
Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT SignedInfo (CanonicalizationMethod,
SignatureMethod, Reference+)>
<!ATTLIST SignedInfo
Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT CanonicalizationMethod (#PCDATA)* >
<!ATTLIST CanonicalizationMethod
Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT SignatureValue (#PCDATA)>
<!ATTLIST SignatureValue
Id ID #IMPLIED
```

```
>
<!ELEMENT DigestMethod (#PCDATA)*>
<!ATTLIST DigestMethod
Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT DigestValue (#PCDATA)>
<!ELEMENT KeyInfo (X509Data)>
<!ATTLIST KeyInfo
Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT Manifest (Reference+)>
<!ATTLIST Manifest
Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT Reference (Transforms?, DigestMethod,
DigestValue)>
<!ATTLIST Reference
Id ID #IMPLIED
URI CDATA #IMPLIED
Type CDATA #IMPLIED
>
<!ELEMENT Object (電子媒體編號清單)>
<!ATTLIST Object
Id ID #REQUIRED
```

```
>
<!ELEMENT SignatureMethod (#PCDATA |
HMACOutputLength)*>
<!ATTLIST SignatureMethod
Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT SignatureProperties
(SignatureProperty+)>
<!ATTLIST SignatureProperties
Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT SignatureProperty (#PCDATA)*>
<!ATTLIST SignatureProperty
Target CDATA #REQUIRED
Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT Transform (#PCDATA |XPath)*>
<!ATTLIST Transform
Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT Transforms (Transform+)>
<!ELEMENT X509Data (X509Certificate)>
<!ELEMENT HMACOutputLength (#PCDATA)>
<!ELEMENT XPath (#PCDATA)>
```



<!ELEMENT X509Certificate (#PCDATA)>

(六)檔案目錄彙送格式

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<!-- 104\_recatalog\_utf8.dtd 檔案目錄彙送格式

2015.05.01 -->

<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM

"104\_basic\_a\_utf8.ent" >

%基本標籤;

<!ENTITY % 檔管標籤 SYSTEM

"104\_records\_utf8.ent" >

%檔管標籤;

<!ELEMENT ROWSET (案卷|案件)\*>

<!ELEMENT 案卷 (檔案目錄傳送名稱,功能,案名,並  
列案名?,其他案名?,檔案產生及管有機關,檔案有關機  
關?,密等,保存年限,調整後之保存年限?,保存年限調  
整原因?,應用限制?,應用註記?,複製限制?,媒體型式\*,  
基準項目編號\*,年度號,分類號,案次號,其他編號\*,案  
卷檔案起始日期之年制?,案卷檔案起始日期,案卷檔  
案迄止日期之年制?,案卷檔案迄止日期,數量+,計量  
單位+,外觀細節\*,案情摘要+,可參照之有關案卷\*,主  
題,附註\*,核准銷毀文號?,銷毀日期?,移轉註記?,延長  
移轉屆滿日期?,移轉日期?,移交日期?,接管機關代碼  
?,移交機關代碼?,分類號啟用日期?,史政機關代碼\*)>

<!ELEMENT 案件 (檔案目錄傳送名稱,功能,案由,並列案由?,其他案由?,案名?,有關案件?,主要發文者?,主要來文者?,次要發文者\*,次要來文者\*,受文者\*,文別?,本別?,密等,解密條件或保密期限?,保存年限,保存狀況?,調整後之保存年限?,保存年限調整原因?,核准銷毀文號?,銷毀日期?,解密日期?,移轉註記?,延長移轉屆滿日期?,移轉日期?,移交日期?,接管機關代碼?,移交機關代碼?,發文字號\*,收文字號?,來文字號\*,年度號,分類號,案次號,卷次號,目次號,電子或微縮編號?,文件產生日期之年制?,文件產生日期,媒體型式?,數量?,計量單位?,附件紀錄\*,分類號啟用日期?,史政機關代碼\*)>

(七)分類表彙送格式

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!-- 104_clscheme_utf8.dtd 分類表彙送格式
2015.05.01 -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM
"104_basic_a_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 檔管標籤 SYSTEM
"104_records_utf8.ent" >
%檔管標籤;
<!ELEMENT 檔案分類 (分類表)+>
```

<!ELEMENT 分類表 (功能,分類表使用機關,分類表  
啟用日期,分類表停用日期?,分類類目\*)>

<!ELEMENT 分類類目 (分類號,類目名稱,內容描述  
?,保存年限\*,清理處置?,基準項目編號\*)>

<!ATTLIST 分類類目 分類層級 (1|2|3|4|5|6|7|8|9)  
"1">

## 五、範例

### (一)信封檔(未加密)

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!DOCTYPE 104_g2b2c-envelope SYSTEM " 104_g2b2c-
envelope.dtd">
<g2b2c-envelope>
  <senderinfo>
    <object type="addressbook">
      <orgid>TEST001687</orgid> <unitid> </unitid>
      <orgname>電子交換測試機關 I</orgname>
      <note>
        <doctype>函</doctype>
        <docdate>中華民國 103 年 5 月 9 日</docdate >
        <docword>範例字</docword>
        <docpriority>普通件</docpriority>
      </note>
    </object>
  </senderinfo>
  <receiverlist>
    <object type="addressbook">
      <orgid>TEST001687</orgid> <unitid> </unitid>
      <orgname>電子交換測試機關 I</orgname>
      <note> </note>
    </object>
    <object type="addressbook">
      <orgid>TEST001317</orgid> <unitid> </unitid>
      <orgname>維運測試機關 E</orgname>
      <note> </note>
    </object>
  </receiverlist>
</g2b2c-envelope>
```

```
</object>
</receiverlist>
<serviceid>09702</serviceid>
<applicationid>1005732505</applicationid>
<subject> 公文電子交換系統收發測試，請查照。
</subject>
<expiredate>2014-05-24 00:00:00</expiredate>
<contactinfo>系統維運組 電話：02- 27135770 電子信箱：support@archives.gov.tw </contactinfo>
<filelist>
<others>
<file needsig="true">
<filename>6240100001A.di.cns11643</filename>
<hash algorithm="sha256">576d63e1.....</hash>
<note>DI</note>
</file>
<file needsig="true">
<filename>6240100001a.sw.cns11643</filename>
<hash algorithm="sha256">be68b6164.....</hash>
<note>SW</note>
</file>
</others>
</filelist>
</g2b2c-envelope>
```

(二)信封檔(公文電子交換全程加密)

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!DOCTYPE 104_g2b2c-envelope SYSTEM " 104_g2b2c-
```

```
envelope.dtd">
<g2b2c-envelope>
  <senderinfo>
    <object type="addressbook">
      <orgid>TEST001687</orgid> <unitid> </unitid>
      <orgname>電子交換測試機關 I</orgname>
      <note>
        <doctype>函</doctype>
        <docdate>中華民國 103 年 5 月 9 日</docdate >
        <docword>範例字</docword>
        <docpriority>普通件</docpriority>
      </note>
    </object>
  </senderinfo>
  <receiverlist>
    <object type="addressbook">
      <orgid>TEST001687</orgid> <unitid> </unitid>
      <orgname>電子交換測試機關
I</orgname><note></note>
    </object>
    <object type="addressbook">
      <orgid>TEST001317</orgid> <unitid> </unitid>
      <orgname>維運測試機關 E</orgname> <note></note>
    </object>
  </receiverlist>
  <serviceid>10301</serviceid>
  <applicationid>1030715001</applicationid>
  <subject>公文電子交 換系統收發測試，請查照 。
</subject>
```

```
<expiredate>2014-05-24 00:00:00</expiredate>
<contactinfo>G2B2C 客服 電話：02- 25130030
</contactinfo>
  <filelist>
    <others>
      <file needsig="True">
        <filename>0971231241 本文及附件.ZIP</filename>
        <hash algorithm="SHA256">8452ssfs...</hash>
        <note>加密文檔 ZIP</note>
      </file>
      <file needsig="true">
        <filename>0971231241.ESW</filename>
        <hash algorithm="SHA
256">855edab6dff1a9316ec7114f...</hash>
        <note>加密交換表單檔 ESW</note>
      </file>
    </others>
  </filelist>
</g2b2c-envelope>
```

### (三)加密交換表單檔範例

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!DOCTYPE g2b2c-encrypt-list SYSTEM "104_g2b2c-encrypt-
list.dtd">
<g2b2c-encrypt-list>
  <receivercardlist>
    <receiverobject>
      <orgid> 379064600X </orgid>
```

```
<unitid></unitid>
  <cardlist type='GCA'>
    <cardnum>xxxxxxxx001</cardnum>
    <EncryptedData Method="RSA" MimeType
=“base64”>
      <CipherData> 3KFFFKEFEHF...</CipherData>
    </EncryptedData>
  </cardlist>
  <cardlist type='GCA'>
    <cardnum>xxxxxxxx002</cardnum>
    <EncryptedData Method="RSA" MimeType
=“base64”>
      <CipherData> 6KFFFKEFEHF...</CipherData>
    </EncryptedData>
  </cardlist>
</ receiverobject >
: </receivercardlist>
</g2b2c-encrypt-list>
```

(四)跨機關陳核會稿信封檔範例(未決行前)

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!DOCTYPE g2b2c-envelope SYSTEM "104_envelope.dtd">
<g2b2c-envelope>
<senderinfo>
  <object type="addressbook">
  <orgid>TEST001687</orgid>
  <unitid> </unitid> <orgname>電子交換測試機關 I
  </orgname>
```



```
<note>
  <doctype>跨機關陳核會稿</doctype>
  <docdate> </docdate >
  <docword> </docword>
  <docpriority>普通件</docpriority>
</note>
</object>
</senderinfo>
<receiverlist>
  <object type="addressbook">
    <orgid>TEST001317</orgid> <unitid> </unitid>
    <orgname>上級機關 A</orgname> <note>上級機關
    </note>
  </object>
  <object type="addressbook">
    <orgid>TEST00TEST</orgid> <unitid> </unitid>
    <orgname>平行會辦機關</orgname> <note>會辦機
    關</note>
  </object>
</receiverlist>
<serviceid>10310</serviceid>
<applicationid>1035150001</applicationid>
<subject>公文規範修訂惠辦測試，請查照 。</subject>
<expiredate>2014-05-24 00:00:00</expiredate>
<contactinfo>系統維運組 電話：02- 27135770 電子信箱：
support@archives.gov.tw </contactinfo>
<filelist>
  <others>
  <file needsig="true">
```

```
<filename> TEST0016871030515080001.zip</filename>
<hash algorithm="sha256">576d6...</hash>
<note>跨機關陳核會稿壓縮檔，AES 加密 zip </note>
</file>
<file needsig="true">
<filename>跨機關陳核會稿交換表單
檔.co.cns11643</filename>
<hash
algorithm="sha256">be68b616479d6f3dff58f343cc56a3a9<
/algorithm>
<note>CO 檔</note>
</file>
<file needsig="true">
  <filename>0971231241.ESW</filename>
  <hash algorithm="SHA
256">855edab6dff1a9316ec7114f...</hash>
  <note>加密交換表單檔 ESW</note>
  </file>
</others>
</filelist>
</g2b2c-envelope>
```

附錄 6：代碼清冊

代碼清冊說明如下，其他有需用之代碼或未盡事宜由相關公文電子交換服務提供機關另訂之：

一、公文類別

表 6-1 公文類別代碼

代 碼	內 容
1	令
2	函
3	公告
4	開會通知單
5	簽
6	簽稿會核單
7	會銜公文會辦單
8	公文時效統計
9	呈
A	咨
B	會勘通知單
Z	其他

二、令類別

表 6-2 令類別代碼

代 碼	內 容
1	令(除獎懲令以外)
2	獎懲令

三、函類別

表 6-3 函類別代碼

代 碼	內 容
1	函
2	書函
3	交辦案件通知單
4	交議案件通知單
5	催辦案件通知單
6	移文單
7	機密文書機密等級變更或註銷建議單
8	機密文書機密等級變更或註銷通知單
9	執行命令
A	獎懲建議函

四、其他類別

表 6-4 其他類別代碼

代碼	內容
1	公務電話紀錄
2	手令或手諭
3	報告
4	箋函或便簽
5	聘書
6	證明書
7	證書或執照
8	契約書
9	提案

代碼	內容
A	紀錄
B	節略
C	說帖
D	代電
E	原本
F	判決書
G	起訴書
H	處分書
I	定型化表單
Z	非屬以上各類文書

五、速別

表 6-5 速別代碼

代 碼	內 容
1	普通件
2	速件
3	最速件
4	

六、機密等級

表 6-6 機密等級代碼

代 碼	內 容
1	
2	密
3	機密
4	極機密
5	絕對機密

註：因文書處理手冊之機密文書等級規定，無「普通」之級別，故取消代碼 1 之內容值。

### 七、收發處理本別

表 6-7 收發處理本別代碼

代 碼	內 容
1	正本
2	副本
3	抄本
4	影本
5	譯本
A	稿本
B	草稿
C	定稿
D	底圖
E	藍圖

### 八、機關代碼

請參照附錄 3 基本欄位定義。

### 九、單位代碼

請參照附錄 3 基本欄位定義。

### 十、檔案來源別

表 6-8 檔案來源別代碼

代 碼	內 容
A	行政院人事行政總處機關學校代碼
B	行政院人事行政總處代碼本未列之政府機關
C	行政院人事行政總處代碼本未列之私人團體
D	個人檔案

十一、功能

表 6-9 功能代碼

代 碼	內 容
N	新增
M	修改
D	刪除

十二、應用限制

表 6-10 應用限制代碼

代 碼	內 容
Y	開放
N	不開放
R	限制開放

十三、媒體型式

表 6-11 媒體型式代碼

代 碼	內 容
1	紙本
2	底片
3	微縮片
4	幻燈片
5	磁片
6	磁帶
7	光碟
8	錄音帶
9	錄影帶
A	工程圖
B	照片
C	圖表
D	電影片
E	地圖
F	硬式磁碟
Z	其他



十四、檔案目錄傳送名稱

表 6-12 檔案目錄傳送名稱代碼

代 碼	內 容
A	案卷之檔案目錄彙送
B	案卷之檔案移轉目錄
C	案件之檔案目錄彙送
D	案件之檔案銷毀目錄
E	案件之檔案移交目錄
F	案卷之檔案銷毀目錄
G	案卷之檔案移交目錄
T	案件之檔案移轉目錄
X	分類表

十五、保存狀況

表 6-13 保存狀況代碼

代 碼	內 容
A	良好
B	蟲蛀霉蝕
C	檔案散落
D	檔案破損
E	不在架上
F	目錄資訊與原件不符
G	屆銷毀或移轉年限
H	黏著、黏結
I	氧化變質
J	變形捲曲

代 碼	內 容
K	破損斷裂
L	水漬、污損
M	褪像
N	無法讀取
O	斷帶絞帶
P	未轉回起頭點
Q	穿錄
R	刮傷、刮痕、齒孔毀損
Z	其他

十六、移轉(交)註記

表 6-14 移轉(交)註記代碼

代 碼	內 容	備註
1	移轉	
2	原機關續管	99年5月28日起停用
3	受託保管	99年5月28日起停用
4	不移轉	
5	延長移轉期限	
6	移交	

十七、跨機關陳核會稿代碼

表 6-15 機關陳核會稿代碼

代 碼	內 容
1	外陳
2	外會
3	回文
4	退文

十八、文書訊息代碼

表 6-16 文書訊息代碼

代 碼	內 容
1	文書本文修正重發
2	附件修正重發
3	本文附件修正重發
4	錯發
5	測試

十九、擬辦方式代碼

表 6-17 擬辦方式代碼

代 碼	內 容
1	
2	簽稿併陳
3	以稿代簽
4	雙稿
5	多稿

## 附錄 7：公文電子交換附件格式

一、公文電子交換各類附件格式說明如下：

(一)文字 (Text) 檔案格式

表 7-1 文字檔案格式說明

格 式	說 明
ODF	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
PDF	可攜式文件 (Portable Document Format) 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
DOC	Microsoft Word 所使用之文書處理檔案格式
DOCX	Microsoft Word 所使用之文書處理 Open XML 檔案格式
XLS	Microsoft Excel 所使用之文書處理檔案格式
XLSX	Microsoft Excel 所使用之文書處理 Open XML 檔案格式
PPT	Microsoft Powerpoint 所使用之文書處理檔案格式
PPTX	Microsoft Powerpoint 所使用之文書處理 Open XML 檔案格式
RTF	RTF (Rich Text format)

(二)靜態圖形 (Graphics) 檔案格式

表 7-2 靜態圖形檔案格式說明

格 式	說 明
JPEG	一、JPEG (Joint Photographic Experts Group) 是壓縮過的圖形檔案，可指定不同解析度儲存，是大部分 Web Browser 內建支援之圖形檔案格式 二、建議優先採用格式
GIF	GIF (Graphical Interchange Format) 是 CompuServe 及 BBS 系統經常使用之圖形檔案交換格式
BMP	Microsoft Windows 所使用之位元圖形檔案格式
TIFF	TIFF (Tagged Image File Format) 用於巨大且需高解析度之圖形。由 Adobe Systems 提供維護
PNG	PNG (Portable Network Graphics) 是一種無失真壓縮的圖形格式

(三)工程圖 (Drawing) 檔案格式

表 7-3 工程圖檔案格式說明

格 式	說 明
IGES	一、IGES (Initial Graphics Exchange Specification) 是異質 CAD/CAM 系統交換格式。IGES 為美國國家標準 (ANSI Y14.26M) 二、建議優先採用格式
STEP	STEP (Standard for the Exchange of Product Model Data) 是一種獨立於系統之產品模組交換格式。STEP 為國際標準 (ISO 10303)

DXF	DXF (Drawing eXchange Format) 是一種業界支援之開放性資料交換格式，用於 CAD 工程圖之檔案交換
-----	---

(四)聲音 (Sound) 檔案格式

表 7-4 聲音檔案格式說明

格 式	說 明
WAV	一、Windows 之聲音檔案格式 二、建議優先採用格式
MP3	MP3 (MPEG-1 or MPEG-2 Audio Layer III) 是一種數位音訊編碼和失真壓縮格式，用來大幅降低音訊資料量

(五)動態影像 (Movie) 檔案格式

表 7-5 動態影像檔案格式說明

格 式	說 明
MPEG	一、MPEG (Motion Picture Expert Group) 專門用於動態影像壓縮 二、建議優先採用格式
MP4	MP4 (MPEG-4 Part 14) 是一種使用 MPEG-4 的多媒體電腦檔案格式，用以儲存數位音訊及數位視訊。壓縮品質良好，轉檔容易
WMV	WMV (Windows Media Video) 是微軟公司開發的數位視訊編解碼格式，用以儲存數位音訊及數位視訊

(六)壓縮檔 (Compressed) 檔案格式

表 7-6 壓縮檔檔案格式說明

格 式	說 明
ZIP	一、為標準壓縮格式 二、建議優先採用格式
7z	為開放原始碼軟體 7-Zip 使用之格式，選用 7z 時，其附件檔案宣告之 NDATA 值應為 ZIP

二、附件檔案宣告範例

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!DOCTYPE 函 SYSTEM "104_2_utf8.dtd" [
<!ENTITY 第一件 SYSTEM "copy.jpg" NDATA
JPEG>
<!NOTATION JPEG SYSTEM "">
<!ENTITY 第二件 SYSTEM "20140101.7z" NDATA
ZIP>
<!NOTATION ZIP SYSTEM "">
]>
...
<附件><文字>檢附原函影本暨附件 1 份</文字><附件
檔名 附件名="第一件 第二件">
</附件檔名></附件>
    
```

1. 「檢附原函影本暨附件 1 份」是有關附件之說明。
2. 「附件名=”第一件 第二件”」賦予 2 個附件在發文端與收文端可以通用之名稱。
3. 「SYSTEM ”copy.jpg”」中之檔名是供發文端系統存取該檔案用。
4. 「NDATA JPEG」說明該檔案為 JPEG 格式。
5. 「NOTATION JPEG SYSTEM “”」說明呈現 JPEG 檔案格式之軟體在系統中的某處。
6. 有關「SYSTEM ”20140101.7z”」之說明類同。



附錄 8：電子檔案格式表

類型	格式	說明
文字檔	XML	一、開放性標準。 二、電子公文傳遞交換格式。
	PDF	可攜式文件格式，建議儲存時採國際標準 (ISO 19005-1:2005) 之 PDF/A 格式。
	ODF	一、國際標準 (ISO/IEC26300:2006)。 二、XML 開放性架構，為我國政府文檔標準格式。
圖片檔	JPEG	一、如圖片係以影像掃描製作，一律採全彩，壓縮品質為 75% 以上，解析度 300 DPI 以上。 二、開放性標準。
	SVG	開放性標準。
聲音檔	MP3	開放性標準。
	WAV	開放性標準。
視訊檔	MPEG-2	開放性標準。
	MPEG-3	開放性標準。
	MPEG-4	開放性標準。
	AVI	專屬軟體。
	H.264	開放性標準。
工程圖檔	IGES	美國國家標準 (ANSI Y14.26M)。
	DXF	開放性標準。
	STEP	國際標準 (ISO/IEC10303)。

類型	格式	說明
文字影像檔	JPEG	一、彩色影像：採全彩，壓縮品質為 75% 以上，解析度 200 DPI 以上。 二、開放性標準。
	TIFF	灰階影像：採解析度 200 DPI 以上。
	TIFF	一、黑白影像：採 CCITT G4 標準，解析度 300 DPI 以上。 二、業界認定開放性標準。
	PDF	可攜式文件格式，建議儲存時採國際標準 (ISO 19005-1:2005) 之 PDF/A 格式。
	PNG	一、索引色影像：採 256 色 ZIP 非破壞性壓縮，解析度 300DPI 以上。 二、線上簽核使用追蹤修訂功能時，採用本格式產生簽核頁面。
數位墨水	ISF	一、手寫簽核資料採用本格式以筆跡方式存檔。 二、筆跡檔案業界認定開放性標準。

備註：本表所定規格為保存格式，如係為開放應用，得考量儲存空間、傳輸效率等因素，予以壓縮或其他適當方式處理，但以目視清晰為原則；機關如因業務特性需求，採非符合本表格式，應考量保存年限內電子檔案存取問題。

附錄 9：公文電子交換架構

現行公文電子交換整體交換架構如圖 9，使用單位得透過自建交換中心或統合交換中心進行文書傳遞交換，茲分別說明 2 種模式交換歷程如下：

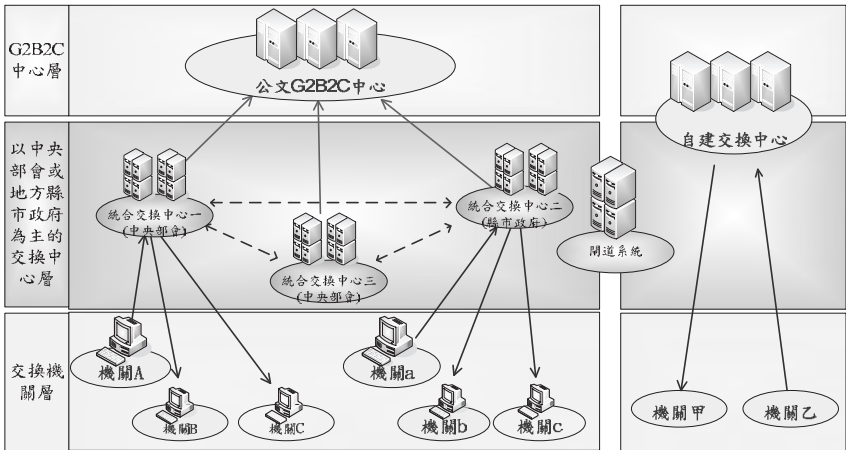


圖 9 公文電子交換架構圖

一、自建交換中心：透過自建交換中心再介接使用公文電子交換閘道進行文書傳遞交換。如圖中機關甲與機關乙，當進行文書傳遞交換時依據所發送之對象，分為中心內部交換與跨閘道交換作業 2 類，相關作業歷程為：

(一)自建交換中心內部交換

同一自建交換中心下之使用單位互相進行交換

作業，如機關甲發送文書資料至機關乙時，僅透過圖中自建交換中心所屬之公文電子交換系統即可進行，不需經過閘道即可完成文書傳遞作業。

## (二)跨閘道交換

需透過閘道與其他機關進行交換。

### 1. 與統合交換中心進行交換

若是由機關甲發送文書至屬於統合交換中心之使用單位時，則需透過閘道進行跨閘道轉送作業；如機關甲擬發送文書資料至機關 A，則需由自建交換中心之公文電子交換系統將文書資料傳送到所屬閘道，再由閘道轉送到統合交換中心一之公文電子交換系統，最後由機關 A 至該中心公文電子交換系統收取文書，完成整個文書收發作業。

### 2. 與其他自建交換中心進行交換

若是由機關甲發送文書至屬於其他自建交換中心之使用單位時，則需透過閘道進行跨閘道轉送作業；如機關甲擬發送文書資料至其他自建交換中心之使用單位，則需由自建交換中心之公文電子交換系統將文書傳送到所屬閘道，再轉送到其他自建交換中心所屬閘道，透過其他自建交換

中心之公文電子交換系統至所屬閘道收取文書，再由收文機關至該中心公文電子交換系統收取文書，完成整個文書收發作業。

二、**統合交換中心**：利用統合交換中心之公文電子交換系統進行文書傳遞交換。如圖中機關 A、機關 B 與機關 a、機關 b 等，當進行文書傳遞交換時依據所發送之對象，分為中心內部交換與跨中心交換 2 類，相關作業歷程為：

(一)統合交換中心內部交換

當同一統合交換中心內部之使用單位進行文書傳遞交換時，如機關 A 與機關 B 間或機關 a 與機關 b 間，透過圖中各統合交換中心所屬之公文電子交換系統即可內部交換進行。

(二)與自建交換中心進行交換

若是由機關 A 發送文書至屬於自建交換中心之使用單位時，則由統合交換中心之公文電子交換系統進行對外傳送的作業；如機關 A 擬發送文書資料至機關乙，則需由統合交換中心一之公文電子交換系統將文書傳送到閘道，再經由自建交換中心之公文電子交換系統至閘道將公文取下，機關乙則至該中心公文電子交換系統收取文書，完成整個文書傳

遞交換作業。

(三)與其他統合交換中心進行交換

若是由機關 A 發送文書至屬於其他統合交換中心之使用單位時，則由統合交換中心之公文電子交換系統進行對外傳送的作業；如機關 A 擬發送文書資料至機關 a，則需由統合交換中心一之公文電子交換系統將文書傳送到統合交換中心二之公文電子交換系統，再由機關 a 至該中心公文電子交換系統收取文書，完成整個文書傳遞交換作業。

附錄 10：電子媒體規格表

媒體	規格	說明
CD-ROM	採黃皮書標準，檔案結構為 ISO9660 Level 3 或 UDF，資料規格為 Mode 1。	國際標準
DVD-ROM	採單面單層(DVD-5) 或單面雙層(DVD-9)儲存結構。	開放性標準
磁帶	採 LVD 或 Ultra_wide SCSI 介面，以 DDS、DAT 或 DLT 格式儲存。	
硬碟	採 FAT32 或 NTFS 硬碟檔案格式，且可支援 USB1.1/2.0/3.0 之傳輸介面。	開放性標準

## 附錄 11：機關電子檔案統一命名原則

<p>壹、組成架構</p> <p>電子檔案命名架構係由檔案目錄層級及電腦檔名稱組成。</p>
<p>一、檔案目錄層級</p> <p>檔案目錄層級指依檔案階層式分類結構，訂定電腦目錄，作為電腦檔存放路徑之依據；其組成說明如下：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 檔案目錄層級採階層式3層之架構訂定之。</li><li>(二) 第一層為機關代碼加上單位識別碼、第二層為案卷層級之檔號（年度號=分類號=案次號）、第三層為案件層級之檔號（年度號=分類號=案次號=卷次號=目次號），各層之間以斜線“/”或反斜線“\”分隔。</li><li>(三) 機關代碼依附錄6之規定編訂；機關得視業務需要，就其所屬單位，自行編訂單位識別碼，但以不超過六碼為限且勿重複。</li></ul>
<p>二、電腦檔名稱</p> <p>各機關得依據業務特性自行訂定電腦檔名稱，並依下列原則辦理：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 同一機關所彙集之電子檔案，其電腦檔名稱在同一檔案目錄層級下應具唯一性；為利識別同一案件下檔案名稱之順序性，應加序號依序編訂。</li><li>(二) 需考量未來得以因應業務擴充。</li><li>(三) 文字、數字皆可，檔案目錄層級加上電腦檔名稱長度以256Bytes（256字元，128個中文字）為限，英文內碼採ASCII碼，並應避免使用中文罕見字。</li><li>(四) 不得含有空白，且避免使用“\：*？”“&lt;&gt; !@#\$%&amp;()+={ } [ ] , .”等特殊字元。</li><li>(五) 同一檔案採不同的電子檔案格式儲存時，其電腦檔名稱應維持關聯性，惟副檔名得依其特性自訂之。</li></ul>
<p>三、其他注意事項</p>



<p>(一) 電腦檔若僅係錯別字之修正，不涉內容修改時，其電腦檔名稱應維持不變；若電腦檔內容經修改，應於電腦檔名稱後以英文大寫字母“V”為版本之註記，並以數字表示不同之版本。</p> <p>(二) 有關公文本文及其附件採多頁影像掃描時，電腦檔名稱由機關自訂之，但應表達其關聯性。</p> <p>(三) 電腦檔相關內容如已含有全球性識別碼者，應儘量包含該識別碼，如：國際標準圖書號碼（ISBN碼）、國際標準期刊號碼（ISSN碼）等。</p> <p>(四) 電腦檔因保存、參考及瀏覽等需要以不同解析度儲存時，得於檔案名稱後以英文字母M(Master，主檔)、R(Reference，參考檔)及T(Thumbnail，瀏覽檔)等代碼註記之。</p> <p>(五) 電腦檔名稱如以中文命名時，應具主題關聯性。</p>
<p>四、適用時機</p> <p>電子檔案經點收後，各機關依上開規定賦予檔案名稱，並得視機關內部實務需求調整之。但辦理檔案移轉時，應依上開規定辦理。</p>
<p>貳、參考範例</p>
<p>一、檔案名稱以文號表示</p> <p>300010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0920002345.pdf</p> <p>300010000A 表示機關代碼，091 表示年度號，101 表示分類號，001 表示案次號，002 表示卷次號，003 表示目次號，0920002345 表示文號，pdf 表示副檔名。</p>
<p>二、檔案名稱以文號表示時，其附件檔之檔案名稱</p> <p>300010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0920002345-2.pdf</p> <p>300010000A 表示機關代碼，091 表示年度號，101 表示分類號，001 表示案次號，002 表示卷次號，003 表示目次號，</p>

<p>0920002345 表示文號，0920002345-2 表示該文號之附件，並以連字符號 (-) 區隔。</p>
<p>三、機關代碼與單位識別碼之表示</p> <p>300010000A000001/091=101=001/091=101=001=002=003/0920002345.pdf</p> <p>300010000A表示機關代碼，000001表示單位識別碼，091表示年度號，101表示分類號，001表示案次號，002表示卷次號，003表示目次號，0920002345.pdf表示電腦檔名稱。</p>
<p>四、電腦檔因保存、參考及瀏覽等需要以不同解析度儲存時之註記表示</p> <p>341010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0920001-M.JPG</p> <p>341010000A表示機關代碼，091表示年度號，101表示分類號，001表示案次號，002表示卷次號，003表示目次號，0920001-M.JPG表示電腦檔名稱，M表主檔之檔案註記，並以連字符號 (-) 區隔。</p>
<p>五、電腦檔內容修改，不同版本之註記表示</p> <p>341010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0920002345-V02.pdf</p> <p>341010000A表示機關代碼，091表示年度號，101表示分類號，001表示案次號，002表示卷次號，003表示目次號，0920002345.pdf表示內容未經修改時之電腦檔名稱，內容經1次更動後，其版本直接以V02之方式表示，以此類推，並以連字符號 (-) 區隔。</p>
<p>六、電腦檔名稱以中文命名時，主題關聯性之表示</p> <p>341010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/第一次主管會報會議紀錄.pdf</p> <p>341010000A表示機關代碼，091表示年度號，101表示分類號，001表示案次號，002表示卷次號，003表示目次號，第一次主管會報會議紀錄.pdf表示電腦檔名稱。</p>

<p>七、電腦檔名稱以序號命名時，頁次以連續性表示，以識別其順序性</p> <p>341010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0001.JPG .... 341010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0099.JPG</p> <p>341010000A表示機關代碼，091表示年度號，101表示分類號，001表示案次號，002表示卷次號，003表示目次號，0001.JPG~0099.JPG表示有次序性的電腦檔名稱。</p>
<p>八、案卷層級電腦檔名稱命名時，須加註虛擬卷次號及虛擬目次號</p> <p>341010000A/091=101=001/091=101=001=virtual001=virtual001/0001.JPG</p> <p>341010000A表示機關代碼，091表示年度號，101表示分類號，001表示案次號，virtual001表示虛擬卷次號，virtual 001表示虛擬目次號，0001.JPG表示電腦檔名稱。</p> <p>其中「virtual」為固定字，表示以下卷次號或目次號為虛擬編訂，並以案為單位由「001」起始，依序編訂之。</p>
<p>九、電子檔案封裝檔名稱以序號表示</p> <p>300010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0001.xml 300010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0002.TIF 300010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0003.TIF</p> <p>300010000A表示機關代碼，091表示年度號，101表示分類號，001表示案次號，002表示卷次號，003表示目次號，0001表示序號，xml表示副檔名。</p>
<p>十、電子檔案封裝檔以文號加序號表示</p> <p>300010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0920002345-0001.xml 300010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0920002345-0002.TIF 300010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0920002345-0003.TIF</p>

## 檔案法令彙編

300010000A表示機關代碼，091表示年度號，101表示分類號，001表示案次號，002表示卷次號，003表示目次號，0920002345表示文號，0001、0002表示序號，TIF表示副檔名。

國家圖書館出版品預行編目資料

檔案法令彙編/國家發展委員會檔案管理局編, --四版, --

臺北市：國家發展委員會檔案管理局，民 104

面； 公分

ISBN 978-986-04-6276-0 (平裝)

1. 檔案管理 2. 檔案法規

027.023

104021711

檔案法令彙編

編者：國家發展委員會檔案管理局

出版機關：國家發展委員會檔案管理局

地址電話：24220 新北市新莊區中平路 439 號(北棟)9 樓

(02) 8995-3700

網址：<http://www.archives.gov.tw>

展售門市：國家書店松江門市：臺北市松江路 209 號 1 樓

(02) 25180207

五南文化廣場：臺中市中山路 6 號

(04) 22260330

印刷製作：承印實業股份有限公司

出版年月：中華民國 104 年 11 月 四版

定價：(平裝) 新臺幣 40 元

依著作權法第 9 條規定，法律、命令不受著作權保護，歡迎各界廣為利用。

GPN：1010402041

ISBN：978-986-04-6276-0 (平裝)