

# 機關檔案管理資訊化作業要點

中華民國 90 年 12 月 12 日  
檔案管理局檔秘字第 0002066 號函訂頒  
中華民國 94 年 08 月 24 日  
檔案管理局檔資字第 0940010417 號函修正  
中華民國 95 年 05 月 23 日  
檔案管理局檔資字第 0950001726 號函修正附件

一、為建立機關檔案管理資訊化作業標準，提升檔案管理效能，特訂定本要點。

二、本要點用詞定義如下：

(一) 數位內容檔案：指將圖像、文字、影像、語音及動畫等資料運用資訊科技加以數位化後之電子影音檔案、電子檔案等。

(二) 封裝檔：指將數位內容檔案及其詮釋資料與驗證檔案真實性、完整性之資訊，以包裹方式儲存之檔案。

三、各機關之檔案管理資訊化作業，應與文書處理結合，並依行政院訂頒之文書及檔案管理電腦化作業規範等有關規定辦理。

四、各機關應依本要點建置檔案管理系統，其資料欄位依附件一規定辦理。

五、檔案管理系統應具備下列功能：

(一) 檔案蒐集與確認：

1、公文欄位轉入：機關已建置公文管理系統者，應依附件二所定格式將公文欄位轉入檔案管理系統之功能。

2、公文欄位登錄：機關未建置公文管理系統者，應提供歸檔公文新增、修改、查詢及逕行點收確認等功能。

3、檔案點收：提供批次或單筆點收、附件抽存註記及歸還日期之功能，並得視需要產出確認點收清單或其電子檔之功能。

4、退件處理：提供將不符點收作業規定之公文註記其退件理由、退件日期，並產出退件清單或其電子檔之功能。

- 5、歸檔稽催：提供依預定之應歸檔日數檢核公文辦畢日期，並依單位、承辦人員及辦畢日期起迄期間等條件，產出逾期未歸檔案件稽催單，並得視需要於屆期前提醒通知之功能。
- 6、延後歸檔申請：提供以公文承辦人員、承辦單位、應歸檔日期等為選擇條件，產出延後歸檔申請單或線上申請及修正應歸檔日期之功能。

(二) 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；其欄位包括分類號、類目名稱及保存年限、啟用日期、舊分類號及其啟用日期、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，具備建立案名及案次號之新增、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。其編目欄位依機關檔案編目規範辦理。
- 4、入庫保管：提供檔案入庫確認、附件另存位置、微縮編號、電子媒體編號、電子檔案路徑、電子檔案名稱及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及入庫、未入庫卷冊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；其標籤應載項

目依機關檔案保管作業要點辦理。

6、目次表製作：提供製作目次表之功能；其應載項目依機關檔案保管作業要點辦理。

(三) 檔案清理：

1、檔案清查：提供依年度、分類號產出清查清單及註記清查與修復結果之功能，並視需要調整保存年限。

2、機密等級調整：提供機密檔案依保存年限、機密等級、解密條件或保密期限、文件產生日期起迄期間等選擇條件，產出以單位別、檔號或文號排序之機密檔案等級調整檢討清單；並提供註記各業務單位檢討結果之功能。

3、銷毀：

(1) 檔案銷毀目錄製作：提供依擬銷毀日期與文件產生日期起迄期間或保存年限等條件，產出按承辦單位、檔號排序製作及列印案件或案卷之銷毀檔案目錄功能；其目錄欄位依機關檔案保存年限及銷毀辦法辦理。

(2) 審核註記：提供依機關內、核轉機關及檔案管理局等不同機關層級對檔案銷毀目錄審核意見及批次處理銷毀文號與銷毀日期之註記功能，並註記提供史政機關使用之功能。

(3) 已銷毀檔案目錄轉置：提供依權限查詢已銷毀檔案目錄之功能，並提供已銷毀檔案目錄轉置至磁帶或光碟片等功能。

4、移轉(交)：

(1) 移轉檔案目錄製作：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移轉檔案目錄等功

能；其目錄欄位依國家檔案移轉辦法辦理。

- (2) 審核註記：提供依機關內、核轉機關及檔案管理局等不同機關層級對移轉檔案目錄審核意見及移轉日期之註記功能。
- (3) 移交檔案目錄製作：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移交目錄，並提供列印功能，其目錄欄位依檔案管理局規定辦理。
- (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。

#### (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；其應載項目依機關檔案檢調作業要點辦理；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三次，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三次之通知，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；其應載項目依檔案法施行細則辦理。

(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、檢調應用紀錄檢索：提供依檢調申請日期範圍、檢調申請人、或承辦單位等條件，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：提供全文檢索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數位內容檔案。各報表之格式依機關檔案管理作業手冊規定辦理，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、銷毀目錄、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、系統安全：提供維護系統及網路傳輸安全之功能，其應具備功能依行政院及其所屬各機關資訊安全管理要點及規範辦理。

2、使用者管理：提供使用者帳號登錄及密碼、基本資料之新增、修改、刪除等管理功能。

3、密碼設定：使用者密碼至少每半年更新一次，使用者登入系統帳號密碼錯誤超過指定次數時，系統具備帳號鎖定功能。

4、權限管制：系統須具備權限控管功能，防止系統被入侵、破壞、竄改、刪除及未經授權之存取。

5、稽核紀錄：提供作業處理紀錄，其記載項目至少應包括日期、時間、人員、作業功能等。

六、各機關檔案管理系統為管理數位內容檔案，應增加下列功能：

(一) 檔案蒐集與確認：

1、電子影音檔案製作：原始檔案製作成電子影音檔案正版後，應依附件三規定封裝處理，並製作檢調、應用之副本。

2、電子檔案製作：線上簽核歸檔之公文，其本文、附件、各層級簽核者憑證公鑰、簽核意見、簽體、簽核時戳，應依附件三規定封裝處理。

3、轉入及確認：提供依附件三所定格式將數位內容檔案轉入檔案管理系統，且檢核其真實性及完整性之功能。

4、憑證附加：提供數位內容檔案附加機關憑證、檔案管理人員憑證及時戳之功能。

- 5、詮釋資料封裝：數位內容檔案之詮釋資料應依附件四規定封裝處理。
- 6、媒體封裝：數位內容檔案應依附件五規定辦理電子媒體封裝處理，並產出電子媒體編號、數量等資料，以更新詮釋資料。
- 7、複製品管理：提供電子媒體複製品之型式、編號、數量及複製時間等資料之新增、修改、刪除及查詢。

(二) 檔案形成與保管：

- 1、詮釋資料著錄：提供案件及案卷詮釋資料新增、修正及刪除之功能。
- 2、封裝檔更新：提供異動詮釋資料更新封裝檔資料之功能。
3. 檔案轉製：檔案保存期限逾十年者，得視需要提供將文字檔、圖片檔、工程圖檔及文字影像檔等列印成紙本、轉製成微縮片或以其他型式保存。

(三) 檔案清理：

- 1、檔案清查：提供清查數位內容檔案之功能，清查項目依機關電子檔案管理作業要點辦理，並產出清查結果或其電子檔。
- 2、檔案銷毀：提供依核定銷毀目錄刪除系統內全部關聯紀錄之功能。
- 3、檔案移轉：
  - (1) 接管機關公鑰登錄：提供登錄檔案接管機關公鑰之功能。
  - (2) 接管機關數位信封製作：數位檔案採加密儲存者，於辦理檔案移轉時，須提供以接管機關公鑰製作數位信封之功能。
  - (3) 移轉(交)檔案製作：提供依核定移轉(交)目錄，製

作移轉(交)電子媒體及其複製之功能，並視需要製作續存電子媒體之功能；移轉(交)電子媒體應依附件六規定辦理封裝。

(4) 檔案清除：提供得將系統內已移轉(交)檔案之全部關聯紀錄轉置至離線媒體儲存之功能。

(四) 檔案檢調與應用：

1、檢調與應用：凡經點收歸檔之檔案均應依其設定之使用權限，將數位內容檔案列印成紙本或以電子郵件、線上瀏覽等方式提供使用，其中電子檔案線上瀏覽時，應提供任一陳核流程人員修改與批註文字之簽核頁面呈現功能。

2、檢調應用紀錄：提供檔案檢調、應用相關資訊之功能；其應載項目依機關電子檔案管理作業要點辦理。

(五) 稽核與安全：

1、驗證檢查：提供數位內容檔案於辦理更新、轉置及清查作業時，具備儲存媒體有效性檢查之功能，確保數位內容檔案之完整性、真實性及可及性。

2、稽核紀錄：提供記錄數位內容檔案異動事項，其應載事項及欄位依機關電子檔案管理作業要點辦理。

3、安全設定：

(1) 提供機關憑證登錄及效期管理之功能。

(2) 系統建置或人員異動時，提供各級簽核人員憑證登錄之功能。

(3) 檔案資訊採網際網路傳輸時，資料應加密處理。

(4) 提供系統定期對時之功能。

(5) 提供應用檔案附加顯性或隱性浮水印之防偽處理功能。



- 七、各機關辦理檔案目錄之彙送與檔案銷毀目錄及移轉（交）目錄之註記傳送，應依附件七規定辦理；傳送機關檔案分類表時應依附件八規定辦理。
- 八、各機關辦理數位內容檔案移轉（交），應依附件六規定，將資料傳送至檔案管理局或接管機關。
- 九、各機關傳（彙）送第七點及第八點所定數位內容檔案時，應依下列規定辦理：
- （一）採可擴充之標示語言(eXtensible Markup Language，簡稱XML)格式。
  - （二）傳輸檔案名稱以機關代碼、傳送時間及流水號依序組成。機關代碼採行政院人事行政局所定代碼。傳送日期採年三碼、月二碼、日二碼、時二碼、分二碼，流水號採二碼。
  - （三）中文字以國家中文標準交換碼(CNS11643)表示之，外國文字得採唯一碼(Unicode)。
  - （四）公文檔案管理傳輸格式，以文號為唯一識別鍵值(Unique Key)，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。
- 十、辦理數位內容檔案儲存時，應依附件九所定電子檔案格式及附件十所定電子媒體規格選擇適當者為之。
- 十一、各機關彙送檔案管理局之各項資料得以電信網路，或採離線方式以附件十所定電子媒體規格辦理。