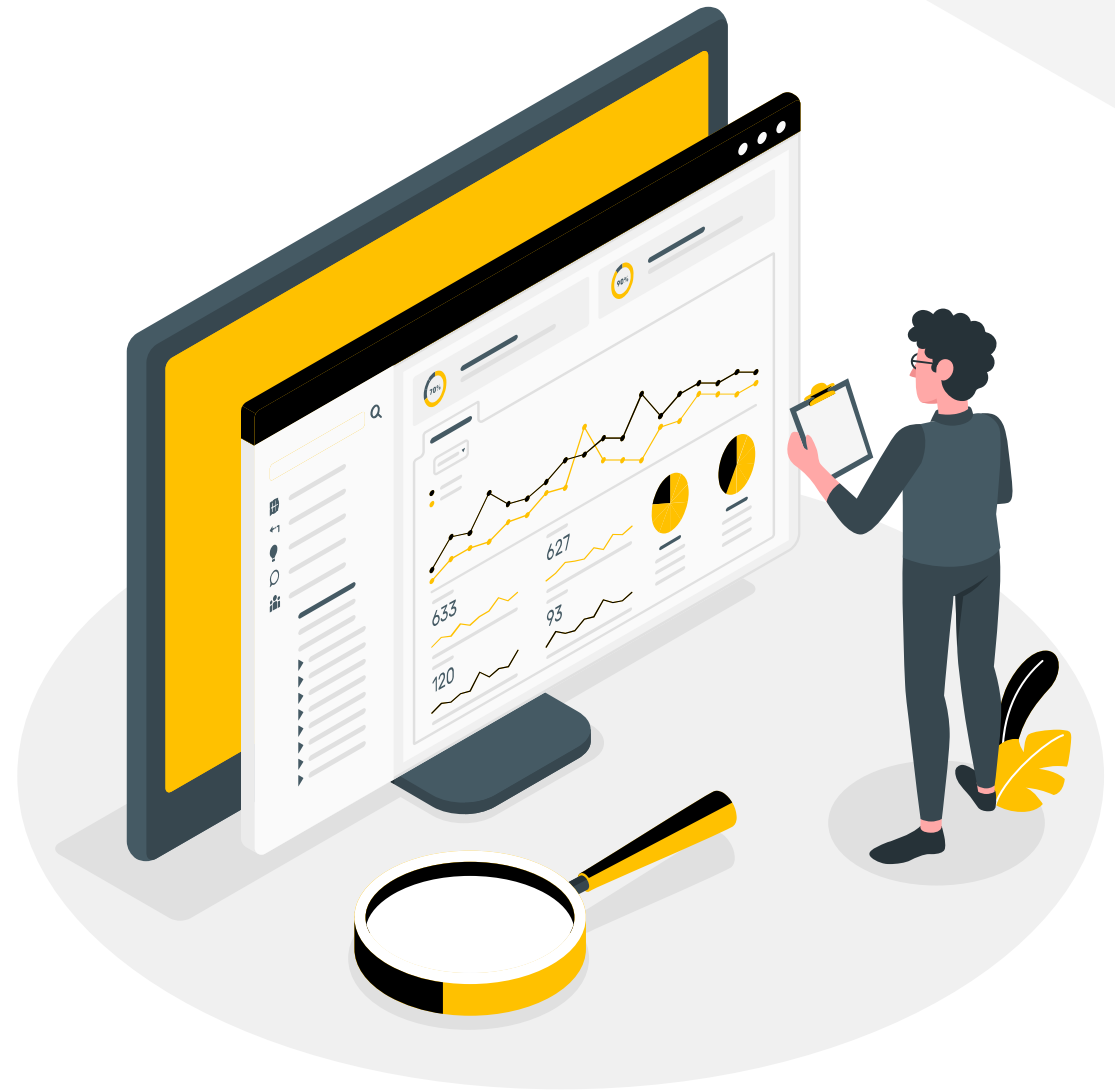


新版驗證規格 廠商說明會

中華民國資訊軟體協會
111年3月

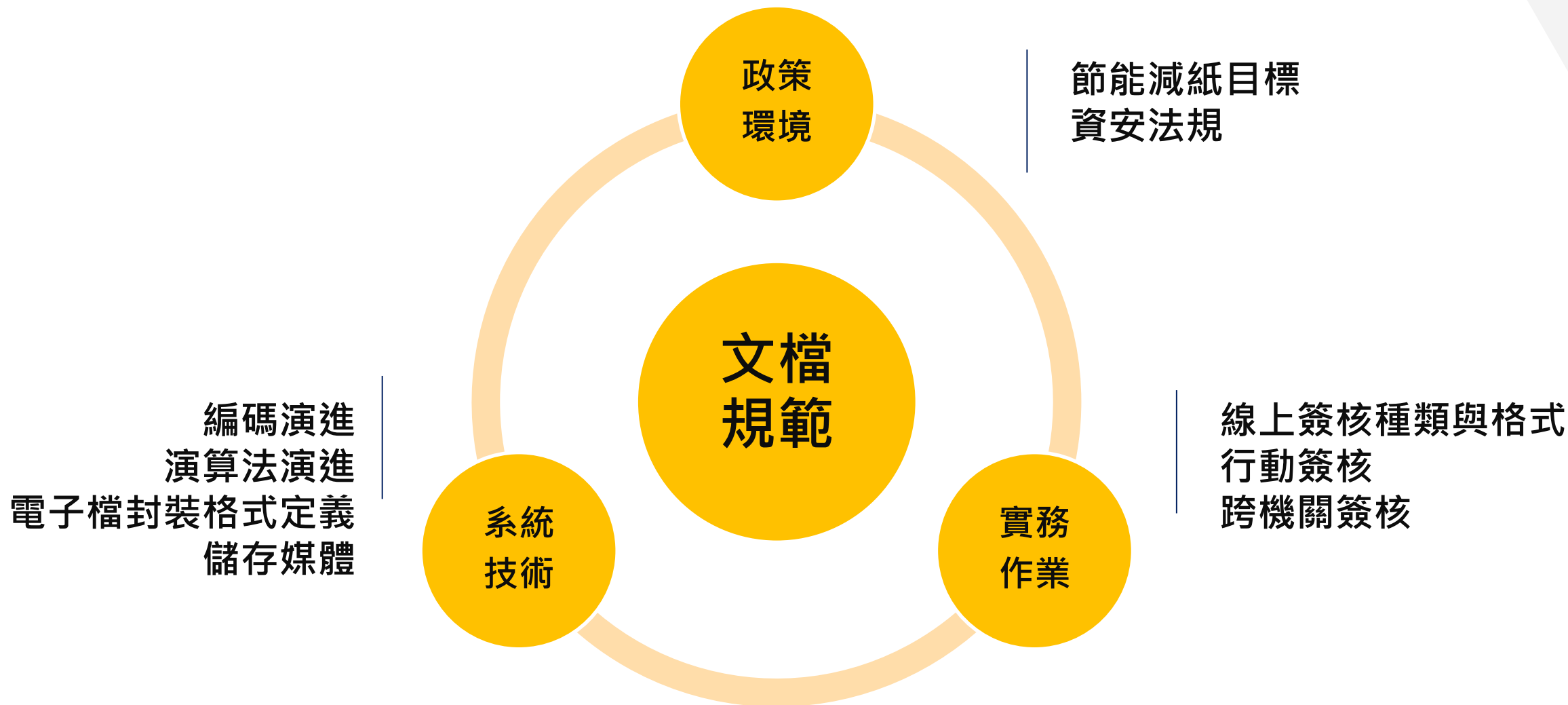


新版驗證規格 調整 與驗證重點



文書及檔案管理電腦化作業規範
(109 年12 月修正)

文檔規範修正考量構面



文檔規範調整總說明



政策環境

- 資安法相關規定(第二點、第六點)
- 配合公文電子交換系統應用程式介面整合公文管理系統(第四點、第十四點、附錄九)



實務作業

- 新增便簽格式線上簽核處理原則(第九點)
- 線上簽核實施範圍、線上簽核附件形式、跨機關陳核會稿線上簽核處理原則(第十點)
- 檔案管理要求(電子檔案長期保存轉製)(第十八點)
- 發文代碼(附錄六)



系統技術

- 中文Unicode編碼(附錄一、三至五)
- 文書製作處理原則(公文電子交換文書訊息檔處理方式)(附錄四)
- 新增便簽文書本文檔格式(附錄四)
- 文書流程管理(附錄三&四)
- 機關代碼編訂方式、公文電子交換附件類型、簽核人員欄位(附錄三)
- 電子交換欄位(附錄三&四)
- 檔案應用限制作業(附錄三&五)
- 電子簽章時間定義、電子交換類別使用方式(附錄五)
- 保存狀況代碼、文書訊息代碼、擬辦方式代碼(附錄六)
- 公文電子交換附件格式(附錄七)
- 電子檔案與電子媒體格式(附錄八&十)

「文書及檔案管理電腦化作業規範」修正，自109年12月3日生效。

第八點及第九點、附錄一、附錄三至附錄八、附錄十需配合完成公文及檔案管理資訊系統功能調修，自112年1月1日生效。



文檔規範第八點修正對照

109年規定	104年規定	說明
<p>八、文書製作處理原則</p> <p>...</p> <p>(六)文書本文檔、附件檔、交換表單檔及文書訊息檔製作要求</p> <p>...</p> <p>4、欄位定義有關代碼之對應內容應依附錄 6 之代碼清冊辦理。</p> <p><u>5、文書本文檔如夾帶文書訊息檔，應於檔內宣告使用標籤集，依附錄 4使用標籤集之一、標籤集範例說明之例十二辦理。</u></p> <p>...</p>	<p>八、文書製作處理原則</p> <p>...</p> <p>(六)文書本文檔、附件檔、交換表單檔及文書訊息檔製作要求</p> <p>...</p> <p>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。</p> <p>(七)附件檔</p> <p>...</p>	<p>一、配合公文電子交換系統傳送文書訊息檔方式之要求，爰第六款第五目新增文書本文檔標籤集宣告之方法。</p> <p>二、第六款、第七款酌作文字修正。</p> <p>三、附錄 7 併同調整。</p>

例十二、<!ENTITY 文書訊息表單 SYSTEM "檔名.dm" NDATA_DM>

<!NOTATION DM SYSTEM " ">

文檔規範第九點修正對照

109年規定	104年規定	說明
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、 <u>便簽</u> 、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。	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。	一、因應機關使用便簽簽核已為實務常用之需求，以利機關辦理歸檔管理作業有所遵循，增列便簽之文書編輯要求 二、附錄 3 至 6 配合本點一併調整。

9. 便簽

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--104_C_utf8.dtd 便簽 2020.10.12 -->
<!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 便簽(段落*,敬陳?,署名?,年月日?)>
<!-- /便簽 -->
```

文檔規範附錄一修正對照

109年規定	104年規定	說明
附錄1：中文字碼處理說明 ... 二、線上簽核系統須具備處理Unicode等中文字碼之文稿。 ...	附錄1：中文字碼處理說明 ... 二、線上簽核系統須具備處理BIG5、BIG5E、Unicode等中文字碼之文稿。 ...	依據「電子公文節能減紙續階方案」103年執行情形報告後續推動重點，推動政府機關公文系統及交換系統採用Unicode編碼，並配合公文電子交換系統僅支援檔案編碼格式為Unicode，調整附錄1中文字碼處理說明移除BIG5及BIG5E，相關序號調整。
<div>1. 以UTF-8 編碼的檔案：整份文件須以UTF-8 編碼，其檔案標頭必須是<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>開頭。</div> <div>2. 檔案標頭前5 個Byte 必須為：0x3C 0x3F 0x78 0x6D 0x6C。</div> <div>3. 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。</div> <div>4. 檔案標頭不可有ISO 2022 控制符，例如SI（0x0f）等。</div>		

文檔規範附錄三修正對照

109年規定	104年規定	說明												
附錄3：使用欄位定義表 表3-2基本欄位	附錄3：使用欄位定義表 表3-2基本欄位	因應無營利事業統一編號之組織團體建立資料需要，爰機關代碼欄位增加該組織團體代碼編訂方式說明。												
<table><tr><th>欄位名稱</th><th>內部格式</th><th>說明</th></tr><tr><td><u>機關代碼</u></td><td>X(10)</td><td>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)：... 公司行號(MOEACA)：... 組織團體(XCA)：... <u>無營利事業統一編號之機關代碼編訂方式：</u> <u>公司行號(MOEACA)：</u> <u>EM+OID後8碼</u> <u>組織團體(XCA)：XD+ OID後8碼</u></td></tr></table>	欄位名稱	內部格式	說明	<u>機關代碼</u>	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)：... 公司行號(MOEACA)：... 組織團體(XCA)：... <u>無營利事業統一編號之機關代碼編訂方式：</u> <u>公司行號(MOEACA)：</u> <u>EM+OID後8碼</u> <u>組織團體(XCA)：XD+ OID後8碼</u>	<table><tr><th>欄位名稱</th><th>內部格式</th><th>說明</th></tr><tr><td><u>機關代碼</u></td><td>X(10)</td><td>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)：... 公司行號(MOEACA)：... 組織團體(XCA)：...</td></tr></table>	欄位名稱	內部格式	說明	<u>機關代碼</u>	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)：... 公司行號(MOEACA)：... 組織團體(XCA)：...	
欄位名稱	內部格式	說明												
<u>機關代碼</u>	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)：... 公司行號(MOEACA)：... 組織團體(XCA)：... <u>無營利事業統一編號之機關代碼編訂方式：</u> <u>公司行號(MOEACA)：</u> <u>EM+OID後8碼</u> <u>組織團體(XCA)：XD+ OID後8碼</u>												
欄位名稱	內部格式	說明												
<u>機關代碼</u>	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)：... 公司行號(MOEACA)：... 組織團體(XCA)：...												

文檔規範附錄四修正對照(1/2)

109年規定	104年規定	說明
<p>附錄4：使用標籤集</p> <p>二、標籤集內容說明</p> <p>（一）基本標籤集：</p> <p>...</p> <p><!-- 基本標籤集 104_basic_utf8.ent 1999.12.1 修改日期:2020.10.12 --></p> <p>...</p> <p><!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 <u>便簽</u> 其他) "函"></p> <p>...</p> <p><!-- 基本標籤集 104_basic_a_utf8.ent 1999.12.1 修改日期:<u>2020.10.12</u> --></p> <p>...</p> <p><!ATTLIST 公文類別 代碼 (1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B <u>C</u> Z) "2"></p> <p>...</p>	<p>附錄4：使用標籤集</p> <p>二、標籤集內容說明</p> <p>...</p> <p>（一）基本標籤集：</p> <p>...</p> <p><!-- 基本標籤集 104_basic_utf8.ent 1999.12.1 修改日期:2015.05.01 --></p> <p>...</p> <p><!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"></p> <p>...</p> <p><!-- 基本標籤集 104_basic_a_utf8.ent 1999.12.1 修改日期:2015.05.01 --></p> <p>...</p> <p><!ATTLIST 公文類別 代碼 (1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B Z) "2"></p>	<p>配合第九點第一款增列 便簽之文書編輯要求， 爰修正基本標籤集相關 內容。</p>

文檔規範附錄四修正對照(2/2)

109年規定	104年規定	說明
<p>附錄4：使用標籤集</p> <p>二、標籤集內容說明</p> <p>（二）電子交換標籤集：</p> <p>1、電子交換標籤集</p> <p><?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?></p> <p><!-- 電子交換標籤集 104_exchange_utf8.ent 1999.12.1 修改日期:2020.10.12 --></p> <p><!ELEMENT 星期 (#PCDATA)></p> <p><u><!ELEMENT 總稱 (#PCDATA)></u></p> <p><!ELEMENT 電話 (#PCDATA)></p> <p>...</p> <p><!ELEMENT 文書訊息代碼 <u>EMPTY</u>></p> <p><!ATTLIST 文書訊息代碼 <u>代碼 (1 2 3 4 5 6)</u></p> <p><u>"1"</u> ></p> <p>...</p> <p><!ELEMENT 擬辦方式 EMPTY></p> <p><!ATTLIST 擬辦方式 代碼 (1 2 3 4 5 <u>6</u>) "1"</p> <p>></p>	<p>附錄4：使用標籤集</p> <p>二、標籤集內容說明</p> <p>（二）電子交換標籤集：</p> <p>1、電子交換標籤集</p> <p><?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?></p> <p><!-- 電子交換標籤集 104_exchange_utf8.ent 1999.12.1 修改日期:2020.10.12 --></p> <p><!ELEMENT 星期 (#PCDATA)></p> <p><!ELEMENT 電話 (#PCDATA)></p> <p>...</p> <p><!ELEMENT 文書訊息代碼 (#PCDATA)></p> <p>...</p> <p><!ATTLIST 擬辦方式 代碼 (1 2 3 4 5) "1" ></p>	<p>一、配合附錄3，為使受文者以行文群組作為公文發文所需，電子交換欄位增加"總稱"標籤。</p> <p>二、為避免文書訊息代碼被填入非代碼值，故修正電子交換標籤集之"文書訊息代碼"屬性值。</p> <p>三、考量機關實務上本文及附件未修改重發需求，爰新增電子交換標籤集之文書訊息代碼6。</p> <p>四、遵循文書處理手冊規定，爰新增擬辦方式之代碼6、先簽後稿。</p>

文檔規範附錄五修正對照(1/2)

109年規定				104年規定				說明
附錄5：傳輸格式 一、電子交換類別 表5-1 電子交換類別				附錄5：傳輸格式 一、電子交換類別 表5-1 電子交換類別				為利機關實務運用令進行交換，於令類別增加相關說明。
DTD對應 編號代碼	內容	可交換類型	可交換項目	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， <u>機關進行不特定對象且公告特性之「令」類別交換時，應於電子交換表單檔(SW檔)填具全國政府機關電子公布欄之機關代碼，以利電子交換傳遞。</u>	1	令	V	令 獎懲令	
...	<div>A41010000AU960000, 全國政府機關電子公布欄</div>
...					

令 電子交換案例

在實務上令不會逕行交換，依據文檔規範附錄5表5-1電子交換類別有關令電子交換方式之2種案例供參，說明如下：

類別	電子交換方式
發布令	以行政院所屬部(會)發布法規命令為例，採 書函電子交換方式 行文至行政院公報編印中心並副知行政院法規會、該部(會)法規會及全國政府機關電子公布欄等。
獎懲令	以行政院所屬部(會)發布獎懲令為例，採 令電子交換方式 行文至該部會所屬機關(處、署、局)。

實作範例下載：

檔案管理局：<https://www.archives.gov.tw/Download/DownloadList.aspx?cnid=1408>

驗證網：<https://archives.cisnet.org.tw/download.php>

案例一 發布令

書函 di	書函 sw
<pre><?xml version="1.0" encoding="utf-8"?> <!DOCTYPE 函 SYSTEM "104_2_utf8.dtd"[]> <函> <發文機關> <全銜>○○部(會)</全銜> <機關代碼>○○○○○○</機關代碼> </發文機關> <函類別 代碼="書函" /> <地址>○○○臺北市</地址> <聯絡方式>承辦人：</聯絡方式> <聯絡方式>電話：</聯絡方式> <聯絡方式>傳真：</聯絡方式> <聯絡方式>E-Mail：</聯絡方式> <受文者> <全銜 /> <機關代碼 /> </受文者> <發文日期> <年月日></年月日> </發文日期> <發文字號> <字></字> <文號> <年度></年度> </文號> </發文字號> ... (略) <!--書函--> </函></pre>	<pre><?xml version="1.0" encoding="utf-8"?> <!DOCTYPE 交換表單 SYSTEM "104_roster_utf8.dtd"[]> <交換表單> <全銜>行政院公報編印中心</全銜> <機關代碼>A00000000A</機關代碼> <單位代碼>○○○○○○</單位代碼> <本別> <收發處理本別 代碼="正本"></收發處理本別> </本別> <全銜>行政院法規會</全銜> <機關代碼>A00000000A</機關代碼> <單位代碼>○○○○○○</單位代碼> <本別> <收發處理本別 代碼="副本"></收發處理本別> </本別> ... (略) <全銜>全國政府機關電子公布欄</全銜> <機關代碼>A41010000A</機關代碼> <單位代碼>U960000</單位代碼> <本別> <收發處理本別 代碼="副本"></收發處理本別> </本別> </交換表單></pre>

案例二 獎懲令

獎懲令 di	獎懲令 SW
<pre><?xml version="1.0" encoding="utf-8"?> <!DOCTYPE 令 SYSTEM "104_1_utf8.dtd"[]> <令> <發文機關> <全銜>○○部(會)</全銜> <機關代碼>○○○○○○</機關代碼> </發文機關> <令類別 代碼="獎懲令" /> <受文者> <全銜>○○部(會)○○處(署、局)</全銜> <機關代碼>○○○○○○</機關代碼> </受文者> ... (略) <主旨> <文字>核定貴處(署、局)○○○一員擬獎懲如下：</文字> </主旨> ... (略) <正本> <全銜>○○部(會)○○處(署、局)</全銜> </正本> <!--獎懲令(交)--> </令></pre>	<pre><?xml version="1.0" encoding="utf-8"?> <!DOCTYPE 交換表單 SYSTEM "104_roster_utf8.dtd"[]> <交換表單> <全銜>○○部(會)○○處(署、局)</全銜> <機關代碼>○○○○○○○○○○</機關代碼> <單位代碼>○○○○○○</單位代碼> <本別> <收發處理本別 代碼="正本"></收發處理本別> </本別> </交換表單></pre>

文檔規範附錄五修正對照(2/2)

109年規定	104年規定	說明
附錄5：傳輸格式 四、檔案管理傳輸格式及封裝檔 (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2020.10.12 --> <!ELEMENT 媒體封裝檔(受移轉機關金鑰信封?, SIGNATURE, <u>加簽時間</u>)>	附錄5：傳輸格式 (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)>	為檢查憑證加簽時間是否在憑證有效期內，爰增加電子媒體封裝檔格式之加簽時間。
附錄5：傳輸格式 四、檔案管理傳輸格式及封裝檔 (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 2020.10.12 --> <!ELEMENT 移轉封裝檔 (SIGNATURE, <u>加簽時間</u>)>	附錄5：傳輸格式 (五)移轉(交)電子媒體封裝檔格式 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，格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2 碼，分 2 碼。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。 <!-- 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)>	為檢查憑證加簽時間是否在憑證有效期內，爰增加電子媒體封裝檔格式之加簽時間。

文檔規範附錄六修正對照(1/3)

109年規定	104年規定	說明																								
附錄6 代碼清冊 一、公文類別 表6-1公文類別代碼 <table><tr><th>代碼</th><th>內容</th></tr><tr><td>...</td><td>...</td></tr><tr><td>B</td><td>會勘通知單</td></tr><tr><td><u>C</u></td><td><u>便簽</u></td></tr><tr><td>Z</td><td>其他</td></tr></table>	代碼	內容	B	會勘通知單	<u>C</u>	<u>便簽</u>	Z	其他	附錄6 代碼清冊 一、公文類別 表6-1公文類別代碼 <table><tr><th>代碼</th><th>內容</th></tr><tr><td>...</td><td>...</td></tr><tr><td>B</td><td>會勘通知單</td></tr><tr><td>Z</td><td>其他</td></tr></table>	代碼	內容	B	會勘通知單	Z	其他	配合增列便簽之文書編輯要求，新增便簽之公文類別代碼。						
代碼	內容																									
...	...																									
B	會勘通知單																									
<u>C</u>	<u>便簽</u>																									
Z	其他																									
代碼	內容																									
...	...																									
B	會勘通知單																									
Z	其他																									
附錄6 代碼清冊 一、公文類別 表6-4其他類別代碼 <table><tr><th>代碼</th><th>內容</th></tr><tr><td>...</td><td>...</td></tr><tr><td>3</td><td>報告</td></tr><tr><td>4</td><td><u>箋函</u></td></tr><tr><td>5</td><td>聘書</td></tr><tr><td>...</td><td>...</td></tr></table>	代碼	內容	3	報告	4	<u>箋函</u>	5	聘書	附錄6 代碼清冊 一、公文類別 表6-4其他類別代碼 <table><tr><th>代碼</th><th>內容</th></tr><tr><td>...</td><td>...</td></tr><tr><td>3</td><td>報告</td></tr><tr><td>4</td><td>箋函或便簽</td></tr><tr><td>5</td><td>聘書</td></tr><tr><td>...</td><td>...</td></tr></table>	代碼	內容	3	報告	4	箋函或便簽	5	聘書	配合增列便簽之文書編輯要求，修正其他類別代碼相關內容。
代碼	內容																									
...	...																									
3	報告																									
4	<u>箋函</u>																									
5	聘書																									
...	...																									
代碼	內容																									
...	...																									
3	報告																									
4	箋函或便簽																									
5	聘書																									
...	...																									

文檔規範附錄六修正對照(2/3)

109年規定	104年規定	說明																																																				
附錄6 代碼清冊 一、公文類別 表6-13 保存狀況代碼	附錄6 代碼清冊 一、公文類別 表6-13 保存狀況代碼	依機關檔案管理作業手冊第12 章入庫管理規定，修正表6-13 保存狀況代碼。																																																				
<table><tr><th>代碼</th><th>內容</th></tr><tr><td>A</td><td><u>正常</u></td></tr><tr><td>B</td><td>蟲蛀霉蝕、<u>斑點</u></td></tr><tr><td>C</td><td>檔案散落<u>或未裝訂(永久檔案)</u></td></tr><tr><td>D</td><td><u>紙質類</u>檔案破損</td></tr><tr><td>...</td><td>...</td></tr><tr><td>J</td><td>變形捲曲、<u>皺褶、起翹</u></td></tr><tr><td>K</td><td><u>多媒體類檔案</u>破損斷裂</td></tr><tr><td>L</td><td>水漬、污損</td></tr><tr><td>M</td><td>褪像</td></tr><tr><td>...</td><td>...</td></tr><tr><td>0</td><td><u>斷帶、絞帶</u></td></tr><tr><td>...</td><td>...</td></tr></table>	代碼	內容	A	<u>正常</u>	B	蟲蛀霉蝕、 <u>斑點</u>	C	檔案散落 <u>或未裝訂(永久檔案)</u>	D	<u>紙質類</u> 檔案破損	J	變形捲曲、 <u>皺褶、起翹</u>	K	<u>多媒體類檔案</u> 破損斷裂	L	水漬、污損	M	褪像	0	<u>斷帶、絞帶</u>	<table><tr><th>代碼</th><th>內容</th></tr><tr><td>A</td><td>良好</td></tr><tr><td>B</td><td>蟲蛀霉蝕</td></tr><tr><td>C</td><td>檔案散落</td></tr><tr><td>D</td><td>檔案破損</td></tr><tr><td>...</td><td>...</td></tr><tr><td>J</td><td>變形捲曲</td></tr><tr><td>K</td><td>破損斷裂</td></tr><tr><td>L</td><td>水漬、污損</td></tr><tr><td>M</td><td>褪像</td></tr><tr><td>...</td><td>...</td></tr><tr><td>0</td><td><u>斷帶絞帶</u></td></tr><tr><td>...</td><td>...</td></tr></table>	代碼	內容	A	良好	B	蟲蛀霉蝕	C	檔案散落	D	檔案破損	J	變形捲曲	K	破損斷裂	L	水漬、污損	M	褪像	0	<u>斷帶絞帶</u>	
代碼	內容																																																					
A	<u>正常</u>																																																					
B	蟲蛀霉蝕、 <u>斑點</u>																																																					
C	檔案散落 <u>或未裝訂(永久檔案)</u>																																																					
D	<u>紙質類</u> 檔案破損																																																					
...	...																																																					
J	變形捲曲、 <u>皺褶、起翹</u>																																																					
K	<u>多媒體類檔案</u> 破損斷裂																																																					
L	水漬、污損																																																					
M	褪像																																																					
...	...																																																					
0	<u>斷帶、絞帶</u>																																																					
...	...																																																					
代碼	內容																																																					
A	良好																																																					
B	蟲蛀霉蝕																																																					
C	檔案散落																																																					
D	檔案破損																																																					
...	...																																																					
J	變形捲曲																																																					
K	破損斷裂																																																					
L	水漬、污損																																																					
M	褪像																																																					
...	...																																																					
0	<u>斷帶絞帶</u>																																																					
...	...																																																					

文檔規範附錄六修正對照(3/3)

109年規定	104年規定	說明																		
<div>附錄6 代碼清冊</div> <div>一、公文類別</div> <div>表6-16 文書訊息代碼</div> <table><tr><th>代碼</th><th>內容</th></tr><tr><td>...</td><td>...</td></tr><tr><td>4</td><td>錯發</td></tr><tr><td>5</td><td>測試</td></tr><tr><td><u>6</u></td><td><u>本文附件未修正重發</u></td></tr></table>	代碼	內容	4	錯發	5	測試	<u>6</u>	<u>本文附件未修正重發</u>	<div>附錄6 代碼清冊</div> <div>一、公文類別</div> <div>表6-16 文書訊息代碼</div> <table><tr><th>代碼</th><th>內容</th></tr><tr><td>...</td><td>...</td></tr><tr><td>4</td><td>錯發</td></tr><tr><td>5</td><td>測試</td></tr></table>	代碼	內容	4	錯發	5	測試	考量機關實務上本文及附件未修改重發需求，新增表6-16文書訊息代碼之代碼6、「本文附件未修正重發」。
代碼	內容																			
...	...																			
4	錯發																			
5	測試																			
<u>6</u>	<u>本文附件未修正重發</u>																			
代碼	內容																			
...	...																			
4	錯發																			
5	測試																			
<div>附錄6 代碼清冊</div> <div>一、公文類別</div> <div>表6-17 擬辦方式代碼</div> <table><tr><th>代碼</th><th>內容</th></tr><tr><td>...</td><td>...</td></tr><tr><td>4</td><td>雙稿</td></tr><tr><td>5</td><td>多稿</td></tr><tr><td><u>6</u></td><td><u>先簽後稿</u></td></tr></table>	代碼	內容	4	雙稿	5	多稿	<u>6</u>	<u>先簽後稿</u>	<div>附錄6 代碼清冊</div> <div>一、公文類別</div> <div>表6-17 擬辦方式代碼</div> <table><tr><th>代碼</th><th>內容</th></tr><tr><td>...</td><td>...</td></tr><tr><td>4</td><td>雙稿</td></tr><tr><td>5</td><td>多稿</td></tr></table>	代碼	內容	4	雙稿	5	多稿	依據文書處理手冊規定調整表6-17擬辦方式代碼之代碼6、「先簽後稿」。
代碼	內容																			
...	...																			
4	雙稿																			
5	多稿																			
<u>6</u>	<u>先簽後稿</u>																			
代碼	內容																			
...	...																			
4	雙稿																			
5	多稿																			

文檔規範附錄七修正對照

109年規定	104年規定	說明														
附錄7：公文電子交換附件格式 (二)靜態圖形（Graphics）檔案格式 表7-2靜態圖形檔案格式說明	附錄7：公文電子交換附件格式 (二)靜態圖形（Graphics）檔案格式 表7-2靜態圖形檔案格式說明	配合公文電子交換附件ODF統計項目新增ODG之檔案格式，爰靜態圖形檔案格式新增該檔案格式。														
<table><tr><th>格式</th><th>說明</th></tr><tr><td>...</td><td>...</td></tr><tr><td>PNG</td><td>PNG（Portable Network Graphics）是一種無失真壓縮的圖形格式</td></tr><tr><td><u>ODG</u></td><td><u>ODG(OpenDocument Graphic File)是一種開放圖形檔案格式</u></td></tr></table>	格式	說明	PNG	PNG（Portable Network Graphics）是一種無失真壓縮的圖形格式	<u>ODG</u>	<u>ODG(OpenDocument Graphic File)是一種開放圖形檔案格式</u>	<table><tr><th>格式</th><th>說明</th></tr><tr><td>...</td><td>...</td></tr><tr><td>PNG</td><td>PNG（Portable Network Graphics）是一種無失真壓縮的圖形格式</td></tr></table>	格式	說明	PNG	PNG（Portable Network Graphics）是一種無失真壓縮的圖形格式	
格式	說明															
...	...															
PNG	PNG（Portable Network Graphics）是一種無失真壓縮的圖形格式															
<u>ODG</u>	<u>ODG(OpenDocument Graphic File)是一種開放圖形檔案格式</u>															
格式	說明															
...	...															
PNG	PNG（Portable Network Graphics）是一種無失真壓縮的圖形格式															

文檔規範附錄八修正對照

109年規定			104年規定			說明
附錄8：電子檔案格式表			附錄8：電子檔案格式表			因應機關實務需求， 圖片檔增列 JPEG2000格式，視 訊檔增列影像品質及 壓縮比更佳的H.265 格式。
類型	格式	說明	類型	格式	說明	
圖片檔	JPEG	...	圖片檔	JPEG	...	
	SVG	開放性標準。		SVG	開放性標準。	
	<u>JPEG 2000</u>	<u>國際標準（ISO/IEC 15444-1:2004）。</u>	
....	視訊檔	AVI	專屬軟體。	
視訊檔	AVI	專屬軟體。		H.264	開放性標準。	
	H.264	開放性標準。	文字影像檔	
	<u>H.265</u>	<u>國際標準（ISO/IEC 23008-2:2017）。</u>		PDF	...	
文字影像檔		PNG	...	
	PDF	...				
	PNG	...				
	<u>JPEG 2000</u>	<u>一、國際標準（ISO/IEC 15444-1:2004）。</u> <u>二、可採破壞性壓縮或非破壞性壓縮。</u>				

文檔規範附錄十修正對照

109年規定			104年規定			說明
附錄10 電子媒體規格表			附錄10 電子媒體規格表			因應機關實務需求修正電子媒體規格表，CD-ROM 及 DVD-ROM之規格調整為CD及DVD，並調整其說明；調整磁帶之規格說明，新增SAS及FC介面，另增列LTO格式；調整硬碟之規格說明、新增BLU-RAY DISC、SSD固態硬碟等電子媒體規格。
媒體	規格	說明	媒體	規格	說明	
CD	採 <u>彩虹</u> 書標準，檔案 <u>系統規格</u> 為ISO9660 Level 3 或UDF	國際標準	CD-ROM	採黃皮書標準，檔案結構為ISO9660 Level 3 或UDF， <u>資料規格為Mode 1</u> 。	國際標準	
DVD	採單面單層(DVD-5) 或單面雙層(DVD-9)儲存結構。	開放性標準	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、SCSI、 <u>SAS或FC</u> 介面，以DDS、DAT、DLT 或 <u>LTO</u> 格式儲存。	<u>國際標準</u>	磁帶	採LVD 或 <u>Ultra wide</u> 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USB2.0 <u>以上或USB Type-C</u> 之傳輸介面。	開放性標準				
<u>Blu-ray Disc</u>	<u>高容量 光碟格式，簡稱 BD 檔案格式為UDF。</u>	<u>國際標準</u>				
<u>SSD 固態硬碟</u>	<u>採exFAT或NTFS硬碟檔案格式，支援SATA、M.2、PCI-E mSATA等傳輸介面。</u>	<u>開放性標準</u>				

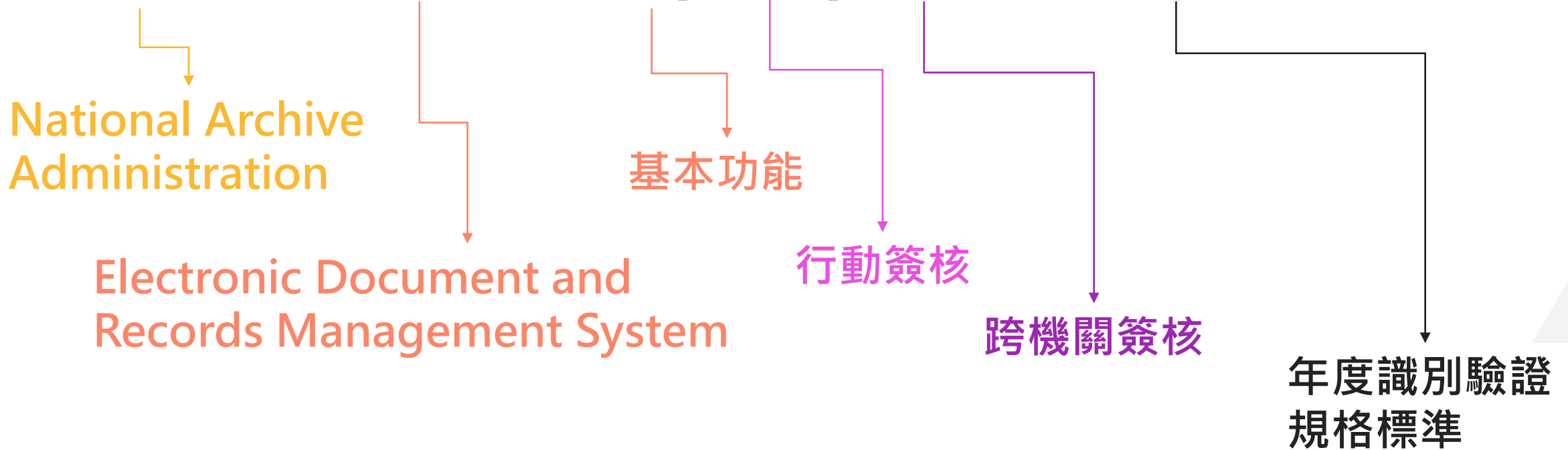
新版驗證規格調整事項

- 一 新增使用臺灣行動身份識別(Taiwan FidO)注意事項說明。
- 二 相關編碼皆以Unicode為準。
- 三 D01「公文時效統計表」更新。
- 四 D02-070新增「便簽」格式。
- 五 D05增加「先簽後稿」情境，增加相關步驟。
- 六 電子媒體封裝檔、移轉(交)電子媒體封裝檔格式
新增加簽時間欄位，除軟體檢測外，亦列入人工檢測項目。
- 七 R02-650修正預期結果，增加電子媒體型式。
(選擇電子媒體型式時，應包含新增的媒體項目)
- 八 R02-800、R04-350修正檔案保存狀況，分別為
紙質類檔案破損及水漬、汙損。
- 九 R03-210補充核准銷毀文號應為10碼之說明。
- 十 R03-360增加封裝檔格式確認項目：「應用限制
代碼」。
- 十一 R04-560新增註記檢調應用紀錄件數說明。
- 十二 R07轉檔作業相關電子檔案檢測，使用公文及
檔案管理資訊系統驗證網/會員專區/彙送檔案
管理，上傳檔案進行檢測。

新版驗證規格名稱與版次

- 新版驗證規格對應新版文檔規範(109年12月修正)調整

NAA EDRMS-1/2A/2B : 2020



新版驗證規格單元調整對照表

驗證單元 \ 驗證規格版本	基本功能	行動簽核	跨機關簽核
D01文件簽辦及文稿擬判流程	--	V	V
D02使用臨時卡加簽及正式卡補簽追認流程	V		V
D03會辦流程	--		V
D04代理人處理機制流程	--		
D05職務代理人或權責主管補簽流程	--		
R01檔案蒐集與確認	--	--	--
R02檔案形成與保管	V	V	V
R03檔案清理	V		
R04檔案檢調與應用	--		
R05查詢檢索	--		
R06統計報表	--		
R07轉檔作業	V		
R08稽核與安全	--		

說明：V表示該單元有修正

各版規格檢視重點

驗證規格說明

編碼格式：Unicode

檢視內容已驗證規格所及之電子檔為主，包含：

- 文書本文檔格式
- 簽核電子檔格式
- 電子檔案封裝檔格式
- 電子檔案詮釋資料格式
- 電子媒體封裝檔格式
- 移轉(交)媒體封裝檔格式
- 檔案目錄彙送格式
- 分類表彙送格式

檢視重點

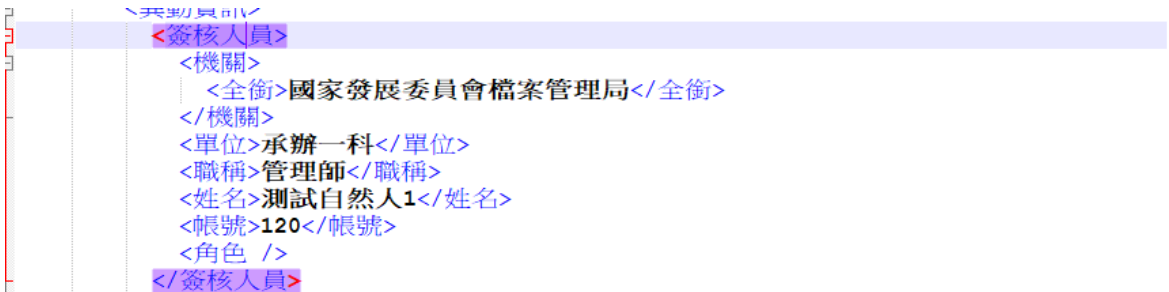
除透過檢測工具確認外，亦將確認宣告格式：



The screenshot displays five XML files, each with its first three lines of code visible. The files and their respective DOCTYPE declarations and encodings are:

- 1091234801.si**:
1 `<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>`
2 `<!DOCTYPE 線上簽核 SYSTEM "104_sign_utf8.dtd"[]>`
- 1060000020.xml**:
1 `<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>`
2 `<!DOCTYPE 電子封裝檔 SYSTEM "104_erencaps_utf8.dtd"[]>`
3 `<電子封裝檔>`
- MEDIA_ENVE.xml**:
1 `<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>`
2 `<!DOCTYPE 媒體封裝檔 SYSTEM "104_ermedia_utf8.dtd"[]>`
3 `<媒體封裝檔>`
- MetaData.xml**:
1 `<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>`
2 `<!DOCTYPE ROWSET SYSTEM "104_ermeta_utf8.dtd"[]>`
3 `<ROWSET>`
- TRANSFER_ENVE.XML**:
1 `<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>`
2 `<!DOCTYPE 移轉封裝檔 SYSTEM "104_ertransfer_utf8.dtd"[]>`
3 `<移轉封裝檔>`

基本功能規格檢視重點(1/6)

驗證規格說明	檢視重點																																			
<div>D01文件簽辦及文稿擬判流程</div> <div>步驟270：</div> <div>續前，以檢測軟體檢視簽核內容正確性。</div> <div>預期結果：</div> <div>顯示各簽核點之簽核人員、簽核意見及簽核時間與劇本相符，檢測結果正確。)</div> <div>(D02-D05亦同)</div>	<div>須具有簽核人員之機關欄位</div> <div></div> <div><table><tr><th>機關</th><th>單位</th><th>職稱</th><th>姓名</th><th>簽章時間</th><th>簽核意見</th><th>對應文稿檔案名稱</th></tr><tr><td>▶ 國家發展委員會檔案管理局</td><td>承辦一科</td><td>管理師</td><td>測試自然人1</td><td>10410011456</td><td></td><td></td></tr><tr><td>國家發展委員會檔案管理局</td><td>承辦一科</td><td>科長</td><td>測試自然人2</td><td>10410011500</td><td>陳核</td><td>A41010000A_1041234803doc1v2.ai</td></tr><tr><td>國家發展委員會檔案管理局</td><td>承辦一組</td><td>組長</td><td>測試自然人3</td><td>10410011502</td><td>由科長及承辦人參加</td><td>A41010000A_1041234803doc1v2.ai</td></tr><tr><td>國家發展委員會檔案管理局</td><td>承辦一科</td><td>管理師</td><td>測試自然人1</td><td>10410011504</td><td></td><td></td></tr></table></div>	機關	單位	職稱	姓名	簽章時間	簽核意見	對應文稿檔案名稱	▶ 國家發展委員會檔案管理局	承辦一科	管理師	測試自然人1	10410011456			國家發展委員會檔案管理局	承辦一科	科長	測試自然人2	10410011500	陳核	A41010000A_1041234803doc1v2.ai	國家發展委員會檔案管理局	承辦一組	組長	測試自然人3	10410011502	由科長及承辦人參加	A41010000A_1041234803doc1v2.ai	國家發展委員會檔案管理局	承辦一科	管理師	測試自然人1	10410011504		
機關	單位	職稱	姓名	簽章時間	簽核意見	對應文稿檔案名稱																														
▶ 國家發展委員會檔案管理局	承辦一科	管理師	測試自然人1	10410011456																																
國家發展委員會檔案管理局	承辦一科	科長	測試自然人2	10410011500	陳核	A41010000A_1041234803doc1v2.ai																														
國家發展委員會檔案管理局	承辦一組	組長	測試自然人3	10410011502	由科長及承辦人參加	A41010000A_1041234803doc1v2.ai																														
國家發展委員會檔案管理局	承辦一科	管理師	測試自然人1	10410011504																																

基本功能規格檢視重點(2/6)

驗證規格說明	檢視重點
<p data-bbox="96 294 1200 434">D02使用臨時卡加簽及正式卡補簽追認流程 步驟060：</p> <p data-bbox="96 458 1251 658">承辦人測試自然人1，簽辦1101234902號開會通知單並合併1101234903號開會通知單(憑證卡1)後傳送，文件清單如下：</p> <p data-bbox="96 682 1251 968">(1)外部來文：電子來文(2個本文檔+2個電子檔附件，共4個檔案) (2)創簽(便簽):1份，簽內容為(如附表1-5公文09)。</p> <p data-bbox="96 1072 1251 1343">預期結果： 顯示確有1便簽2個電子來文附件，且創簽(便簽)內容呈現正確無誤(如附圖1-10公文09之呈現格式)。</p>	<p data-bbox="1294 294 2201 351">後續簽核點皆須於便簽簽核與檢視。</p> <div data-bbox="1493 376 2206 1325"><p data-bbox="1742 479 2084 539">附圖1-10 公文 09 之呈現格式</p><p data-bbox="1941 505 2084 539">檔 號: 110/D2A01 保存年限: 10</p><p data-bbox="1620 596 1870 616">擬由承辦人王大明代表出席。</p><p data-bbox="1727 631 1768 651">敬請</p><p data-bbox="1620 665 1661 685">核示</p><p data-bbox="1809 1253 1895 1273">第 1 頁，共 1 頁</p></div>

基本功能規格檢視重點(3/6)

驗證規格說明	檢視重點
<p>R02檔案形成與保管</p> <p>步驟470：</p> <p>以機關憑證進行加簽，並將已完成媒體封裝之電子媒體封裝檔(電子檔案包含1060000019~25)儲存至儲存裝置(ex：光碟片)，檢查其格式及內容。</p> <p>預期結果：</p> <p>以軟體檢測電子媒體封裝檔格式正確且為UTF-8編碼。電子媒體封裝檔包含公文1060000019~25電子檔案且格式正確。</p> <p>(R02-490、R02-640亦同)</p>	<p>電子媒體封裝檔除軟體檢測外，增加人工檢視確認加簽時間欄位，格式須依據文檔規範。</p> <p><?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?></p> <p><!-- 104_ermedia_utf8.dtd 電子媒體封裝檔格式2020.10.12 --></p> <p><!ELEMENT 媒體封裝檔(受移轉機鑰信封?, Signature, <u>加簽時間</u>)></p>

基本功能規格檢視重點(4/6)

驗證規格說明	檢視重點
<p>R03檔案清理</p> <p>步驟020：以分類號為N1A01至N2T01產出紙質類檔案清查清單，並列印之。</p> <p>預期結果：產出紙質類檔案清查清單。包括7卷18件...</p> <p>步驟040：以年度為070產出紙質類檔案清查清單，並列印之。</p> <p>預期結果：產出紙質類檔案清查清單。包括2卷5件...</p> <p>步驟050：將檔號為070-N1T01-001-1-1之清查結果註記為 = 「<u>紙質類</u>檔案破損」，處理建議為 = 「裱褙」，並加以確認。</p> <p>預期結果：顯示案件檔號為 = 「070-N1T01-001-1-1」之清查結果為 = 「<u>紙質類</u>檔案破損」，處理建議為 = 「裱褙」。</p> <p>步驟070：產出檔案清查報告書，應載明下列事項：(1)清查時間；(2)清查範圍及數量；(3)清查狀況；(4)清查結果檢討。；(5)處理建議；</p> <p>預期結果：應有1件為<u>紙質類</u>檔案破損。</p> <p>步驟080：把檔號為070-N1T01-001-1-1之修復結果註記為 = 「<u>正常</u>」，並加以確認。</p> <p>預期結果：檔號為070-N1T01-001-1-1之修復結果註記為 = 「<u>正常</u>」。</p> <p>步驟090：把前張清單中除070-N1T01-001-1-1外，將所有檔案清查結果註記為 = 「<u>正常</u>」，並加以確認。</p> <p>(預期結果：8個案件之清查結果為「<u>正常</u>」。)</p>	<p>保存狀態應以附錄6：表6-13內容為準，將確認是否更新。</p>

基本功能規格檢視重點(5/6)

驗證規格說明	檢視重點
<p>R03檔案清理 步驟310： 依「文書及檔案管理電腦化作業規範」附錄5電子媒體封裝檔格式、移轉(交)電子媒體封裝檔格式(UTF-8編碼)，並以接管機關公鑰製作數位信封，產出封裝檔(UTF-8編碼)。</p> <p>預期結果： 以檢測軟體檢測封裝檔格式，並檢視以接管機關金鑰製作之數位信封檔與移轉(交)電子媒體封裝檔格式。 (R03-360、R03-390亦同)</p>	<p>電子媒體封裝檔檢視加簽時間，格式須依據文檔規範。</p> <p><code><?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?></code></p> <p><code><!-- 104_ertransfer_utf8.dtd 移轉(交)電子媒體封裝檔格式2020.10.12 --></code></p> <p><code><!ELEMENT 移轉封裝檔(Signature,<u>加簽時間</u>)></code></p>

基本功能規格檢視重點(6/6)

驗證規格說明	檢視重點
<p>R07轉檔作業 步驟100： 產出前次彙送後之新增彙送案卷檔案目錄並進行彙送。</p> <p>預期結果：顯示前次彙送後之新增彙送案卷檔案目錄有13筆，案卷檔號為：...。</p> <p>(R07-130亦同)</p>	<p>檔案目錄彙送格式除透過軟體檢測外，應用限制欄位將以人工檢視確認。</p> <pre><?xml version="1.0" encoding="utf-8"?> <!DOCTYPE ROWSET SYSTEM "104_recatalog_utf8.dtd"[<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM "104_basic_a_utf8.ent" > <!ENTITY % 檔管標籤 SYSTEM "104_records_utf8.ent" >]> <ROWSET> <案卷> <檔案目錄傳送名稱 代碼="G" /> <功能 代碼="N" /> <案名>供移交測試(移交)</案名> <檔案產生及管有機關>機關A</檔案產生及管有機關> <密等 代碼="1" /> <保存年限>99</保存年限> <應用限制 代碼="Y" /> <媒體型式 代碼="1" /> <基準項目編號>060603</基準項目編號> <年度號>0080</年度號> <分類號>N1M01</分類號> <案次號>001</案次號></pre>

行動簽核規格修正說明(1/2)

驗證規格說明	檢視重點																																			
<div>D01行動簽核與會辦流程</div> <div>步驟210：</div> <div>續前，以檢測軟體檢視簽核內容正確性。</div> <div>預期結果：</div> <div>顯示各簽核點之簽核人員、簽核意見及簽核時間與劇本相符，檢測結果正確。</div>	<div>須具有簽核人員之機關欄位</div> <div><div><div><div><簽核人員></div><div><機關></div><div><全銜>國家發展委員會檔案管理局</全銜></div><div></機關></div><div><單位>承辦一科</單位></div><div><職稱>管理師</職稱></div><div><姓名>測試自然人1</姓名></div><div><帳號>120</帳號></div><div><角色 /></div><div></簽核人員></div></div></div></div> <div><table><tr><th>機關</th><th>單位</th><th>職稱</th><th>姓名</th><th>簽章時間</th><th>簽核意見</th><th>對應文稿檔案名稱</th></tr><tr><td>▶ 國家發展委員會檔案管理局</td><td>承辦一科</td><td>管理師</td><td>測試自然人1</td><td>10410011456</td><td></td><td></td></tr><tr><td>國家發展委員會檔案管理局</td><td>承辦一科</td><td>科長</td><td>測試自然人2</td><td>10410011500</td><td>陳核</td><td>A41010000A_1041234803doc1v2.di</td></tr><tr><td>國家發展委員會檔案管理局</td><td>承辦一組</td><td>組長</td><td>測試自然人3</td><td>10410011502</td><td>由科長及承辦人參加</td><td>A41010000A_1041234803doc1v2.di</td></tr><tr><td>國家發展委員會檔案管理局</td><td>承辦一科</td><td>管理師</td><td>測試自然人1</td><td>10410011504</td><td></td><td></td></tr></table></div>	機關	單位	職稱	姓名	簽章時間	簽核意見	對應文稿檔案名稱	▶ 國家發展委員會檔案管理局	承辦一科	管理師	測試自然人1	10410011456			國家發展委員會檔案管理局	承辦一科	科長	測試自然人2	10410011500	陳核	A41010000A_1041234803doc1v2.di	國家發展委員會檔案管理局	承辦一組	組長	測試自然人3	10410011502	由科長及承辦人參加	A41010000A_1041234803doc1v2.di	國家發展委員會檔案管理局	承辦一科	管理師	測試自然人1	10410011504		
機關	單位	職稱	姓名	簽章時間	簽核意見	對應文稿檔案名稱																														
▶ 國家發展委員會檔案管理局	承辦一科	管理師	測試自然人1	10410011456																																
國家發展委員會檔案管理局	承辦一科	科長	測試自然人2	10410011500	陳核	A41010000A_1041234803doc1v2.di																														
國家發展委員會檔案管理局	承辦一組	組長	測試自然人3	10410011502	由科長及承辦人參加	A41010000A_1041234803doc1v2.di																														
國家發展委員會檔案管理局	承辦一科	管理師	測試自然人1	10410011504																																

行動簽核規格修正說明(2/2)

驗證規格說明	檢視重點
<p>R02檔案形成與保管</p> <p>步驟170：</p> <p>以機關憑證進行加簽，並將已完成媒體封裝之電子媒體封裝檔(電子檔案包含1060000019、20、24)儲存至儲存裝置(ex：光碟片)，檢查其格式及內容。</p> <p>預期結果：</p> <p>以軟體檢測電子媒體封裝檔格式正確且為UTF-8編碼。電子媒體封裝檔包含公文1060000019、20、24電子檔案且格式正確。)</p> <p>(R02-190亦同)</p>	<p>電子媒體封裝檔檢視加簽時間，格式須依據文檔規範。</p> <p><?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?></p> <p><!-- 104_ertransfer_utf8.dtd 移轉(交)電子媒體封裝檔格式2020.10.12 --></p> <p><!ELEMENT 移轉封裝檔(Signature, <u>加簽時間</u>)></p>

跨機關簽核規格修正說明(1/2)

驗證規格說明

D01跨機關會辦

步驟190：

續前，以檢測軟體檢視簽核內容正確性。

預期結果：

顯示各簽核點之簽核人員、簽核意見及簽核時間與劇本相符，檢測結果正確。

(D01-360、D02-120、D03-240亦同)

檢視重點

須具有簽核人員之機關欄位

```
<簽核人員>
  <機關>
    <全銜>國家發展委員會檔案管理局</全銜>
  </機關>
  <單位>承辦一科</單位>
  <職稱>管理師</職稱>
  <姓名>測試自然人1</姓名>
  <帳號>120</帳號>
  <角色 />
</簽核人員>
```

機關	單位	職稱	姓名	簽章時間	簽核意見	對應文稿檔案名稱
▶ 國家發展委員會檔案管理局	承辦一科	管理師	測試自然人1	10410011456		
國家發展委員會檔案管理局	承辦一科	科長	測試自然人2	10410011500	陳核	A41010000A_1041234803doc1v2.di
國家發展委員會檔案管理局	承辦一組	組長	測試自然人3	10410011502	由科長及承辦人參加	A41010000A_1041234803doc1v2.di
國家發展委員會檔案管理局	承辦一科	管理師	測試自然人1	10410011504		

跨機關簽核規格修正說明(2/2)

驗證規格說明	檢視重點
<p data-bbox="96 297 657 361">R02檔案形成與保管</p> <p data-bbox="96 386 377 451">步驟190：</p> <p data-bbox="96 476 1251 775">以機關憑證進行加簽，並將已完成媒體封裝之電子媒體封裝檔(電子檔案包含1060000019、20、24)儲存至儲存裝置(ex：光碟片)，檢查其格式及內容。</p> <p data-bbox="96 891 389 955">預期結果：</p> <p data-bbox="96 981 1251 1279">以軟體檢測電子媒體封裝檔格式正確且為UTF-8編碼。電子媒體封裝檔包含公文1060000019、20、24電子檔案且格式正確。</p> <p data-bbox="96 1305 522 1369">(R02-210亦同)</p>	<p data-bbox="1294 297 2448 432">電子媒體封裝檔檢視加簽時間，格式須依據文檔規範。</p> <p data-bbox="1294 458 2346 594"><?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?></p> <p data-bbox="1294 619 2435 755"><!-- 104_ertransfer_utf8.dtd 移轉(交)電子媒體封裝檔格式2020.10.12 --></p> <p data-bbox="1294 781 2435 902"><!ELEMENT 移轉封裝檔(Signature,<u>加簽時間</u>)></p>

跨機關簽核規格檢視重點

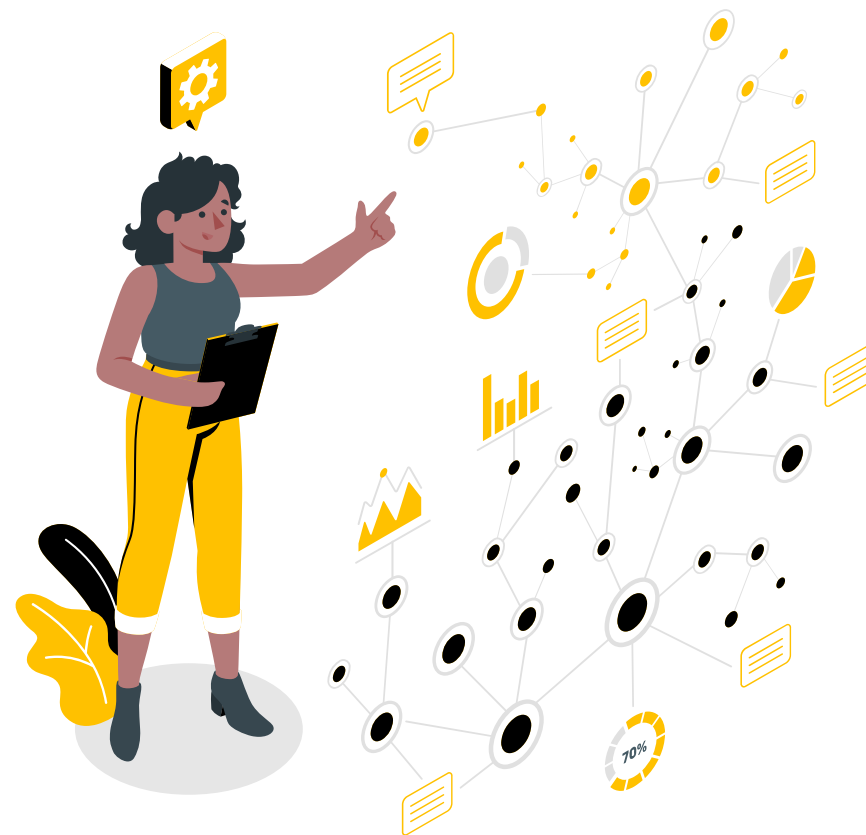
驗證規格說明	檢視重點
<p>D01 跨機關會辦 步驟140： 檢視上步驟製作之壓縮簽核電子檔及跨機關陳核會稿交換表單，電子檔案命名已符合依「文書及檔案管理電腦化作業規範」規定：傳送檔案包含壓縮檔及跨機關陳核會稿交換表單檔。傳輸檔案名稱以機關代碼、傳送時間及流水號依序組成。機關代碼依附錄3 之使用欄位定義規定。傳送日期採年3碼、月2碼、日2碼、時2碼、分2碼，流水號採2碼。同時將製作之簽核電子檔及跨機關陳核會稿交換表單檔，以檢測軟體進行語法檢測簽核電子檔。</p> <p>預期結果： 顯示語法檢測結果正確且為UTF-8編碼，CO檔陳核會稿代碼應為"2"外會。</p>	<p>除預期結果須符合外，人工檢測將確認壓縮簽核電子檔中包含「跨機關陳核會稿呈現檔」。</p> <p>以下相同：</p> <ul style="list-style-type: none">• D02 代理人處理機制流程與跨機關會辦(本機關會辦) 步驟070• D03 跨機關陳核 步驟080 <p>實作範例下載： 檔案管理局： https://www.archives.gov.tw/Download/DownloadList.aspx?cnid=1408 驗證網：https://archives.cisnet.org.tw/download.php</p>

出入驗證作業室注意事項

配合檔案管理局資安政策，不得攜帶或使用大陸廠牌資通訊產品

受驗單位出席人員最多3人為限

轉版換證 作業說明







轉版換證作業目的

加速文檔系統升級符合文檔規範最新規定

- 104年至110年期間通過NAA EDRMS-1：2015、NAA EDRMS-2：2015驗證之系統，驗證證書失去效力
- 加速升級通過NAA EDRMS-1：2020、NAA EDRMS-2：2020新版本別驗證規格

2015轉2020版換證對象

	EDRMS-1:2020	EDRMS-1+2A:2020	EDRMS-1+2B:2020	EDRMS-1+2A+2B:2020
EDRMS-1:2015	 25,000			
EDRMS-1+2A:2015		 25,000		
EDRMS-1+2B:2015			 25,000	
EDRMS-1+2A+2B:2015				 25,000

可換證資格條件

已通過2015版驗證者
並以同範圍更換

換證驗證時間

1.5日(含系統環境安裝及設定)

2015轉2020版驗證內容

驗證規格版本	線上簽核				檔案管理	
	D02	D03	D04	D05	R01	R02
NAA EDRMS-1 : 2020	使用臨時卡加簽及正式卡補簽追認流程	會辦流程	代理人處理機制流程	職務代理人或權責主管補簽流程	檔案蒐集與確認(點收、歸檔)	檔案形成與保管(案件/案卷編目、電子媒體封裝檔檢測)
NAA EDRMS-2A : 2020		行動簽核與會辦流程				
NAA EDRMS-2B : 2020		跨機關會辦	代理人處理機制流程與跨機關會辦(本機關會辦)	跨機關陳核		

常見問題



常見問題_(1/5)

一、文書及檔案管理電腦化作業規範(109年12月修正)的實作範例，可於何處取得？

請至國發會檔案管理局全球資訊網(機關服務/下載專區)

分類名稱：資訊化

網址為<https://www.archives.gov.tw/Download/DownloadList.aspx?cnid=1408>

- 一、文書及檔案管理電腦化作業規範(109年12月修正)之DTD及標籤集比較表
- 二、文書及檔案管理電腦化作業規範(109年12月修正)之實作範例
- 三、文書及檔案管理電腦化作業規範(109年12月修正)之104DTD

二、機關因實務需求，文號設計規則因加入識別單位編號，與驗證要求不同，是否可行？

有關機關文號設計規則，建議參考「文書處理手冊：陸、發文處理、四十一、編號、登錄應注意事項如下：(三) ...發文代字應冠以承辦單位之代字...」相關說明。

亦即單位之間的區分可從文號前的代字區隔辨識。

建議依據驗證規格產出相關文號較為合適。

常見問題_(2/5)

三、若公文系統使用類似於word的合併列印設計，依參數產出多個文面，有關文書本文檔(di)的描述，以及文稿頁面檔，應如何處理？

多稿分繕公文建議採用呈現變數方式處理，一般陳核時不會一次用多稿列印出很多份公文頁面陳核。

文稿頁面檔建議依系統設計方式呈現而非全部轉出，相關檔案呈現應以日後可以電子檔案清查封裝方式為思考方式。

常見問題_(3/5)

四、文檔規範「參、線上簽核」第十點第八款「如附件有非電子形式者並採線上簽核方式，宜將附件全數轉製為電子形式」之釋疑。

1. 線上簽核為避免不同媒體形式之本文與附件以不同方式陳核或傳遞，致生資料錯漏，爰第八款明定宜將附件全數轉製為電子形式，並酌作文字修正。
2. 各機關得視個案情形彈性辦理；惟考量後續作業，建議附件儘量與主文採同一簽核方式處理為宜。

常見問題_(4/5)

五、關於跨機關線上簽核時，如採另取新號之作法，同一份SI檔裡記錄多份不同文號之DI檔是否會發生問題；而或恰巧文號相同導致DI檔對應上發生衝突？

1. 依據文書及檔案管理電腦化作業規範(以下簡稱文檔規範)第10點第14款第6目規定，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，避免使用相同檔案名稱而發生覆蓋問題。
2. 一份SI檔裡記錄多份不同文號之DI檔不會產生問題，因為每份外部檔案會有自己的雜湊值驗證其真實性，若跨機關之文號相同建議DI檔案採用非文號命名方式EX:{機關代碼}+_+{文號}.DI。
3. 例如由發送機關(以下簡稱A機關)傳送SI檔至接收機關(以下簡稱B機關)時，B機關文檔系統將該SI檔記錄DI檔名為B機關新創文號+B機關之機關代碼，SI檔不會有紀錄同文號的DI檔名。

常見問題(5/5)

六、依現行機制，文稿頁面檔製作方式得為單層式或堆疊式，執行跨機關陳核會稿及交換檔案時，無法得知對方公文系統是否與己方系統存在差異(即使某個時間點已協商好，但雙方系統於未來都可能因故再改版)，如雙方系統存在差異，是否需要轉換SI檔格式？

1. 依據文檔規範10點第14款第2目規定略以，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(SI檔)編輯製作等皆可支援配合時行之。如推動跨機關簽核功能時，應先確認部內及所屬機關文檔系統於中文字碼、文稿瀏覽、簽核電子檔(SI檔)編輯製作等皆可支援配合時建置跨機關簽核功能。
2. 依據文檔規範第4點第5款，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。」
3. SI檔為XML格式，單層式或堆疊式主要是在SI檔中紀錄方式的不同，並無轉換格式的問題，B機關應沿用A機關產製SI檔而非由B機關轉換為SI檔，因文稿頁面之記錄方式為單層式或堆疊式是依照各個簽核點定義，文檔規範無強制文稿頁面之記錄方式使用方式，但對於A及B機關雙方系統要處理SI檔的資料，建議是依照文檔規範第10點第14款第3目要求及實作範例之跨機關陳核會稿相關範例說明。

簡報結束 感謝聆聽

