

臺中市政府客家事務委員會公文紙本來文轉線上 簽核保管要點總說明

本會為達成節能減紙之目標，促進公文電子化，提升公文線上簽核比率，以減緩檔案庫房壓力，爰訂定「臺中市政府客家事務委員會公文紙本來文轉線上簽核保管要點」（以下簡稱本要點），本要點共計七點，其重點如下：

- 一、本要點訂定之目的。(第一點)
- 二、本要點適用之範圍。(第二點)
- 三、本會未列入歸檔之公文紙本保管方式。(第三點)
- 四、本會未列入歸檔之公文紙本保存年限。(第四點)
- 五、本會應規劃適當空間存放案卷及後續集中銷燬作業。(第五點)
- 六、電子來文除附件為實體資料、府一層決行案件等特殊因素，得轉成紙本作業外，應維持電子公文。(第六點)
- 七、本要點如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。(第七點)

臺中市政府客家事務委員會公文紙本來文轉線上 簽核保管要點

名稱	說明
臺中市政府客家事務委員會公文紙本來文轉線上簽核保管要點	行政規則名稱。
規定	說明
一、臺中市政府客家事務委員會（以下簡稱本會）為達成節能減紙之目標，促進公文電子化，特訂定本要點。	一、本要點訂定之目的。 二、為使公文檔案由紙本作業轉為電子化作業，參酌「機關檔案點收作業要點」，訂定本要點。
二、紙本公文經轉成電子公文，並完成線上簽核辦畢者，其紙本公文如屬機關間行文且未涉及個人權益或信證稽憑等無重複歸檔之必要者，得不歸檔。未列入歸檔之紙本公文，本會得自行訂定保管規定（含期限），於屆期後進行清理處置。 前項所稱辦畢，指案件依文書處理或機關業務相關法令規定，完成核定、發文或辦結程序。	本要點適用之範圍。
三、本會辦畢未列入歸檔之紙本公文，由各承辦業務單位負責做好分類案卷集中保管。	本會未列入歸檔之紙本公文保存方式。
四、本會辦畢未列入歸檔之紙本公文保存期限以二年為原則，例外得延長或縮減。	本會未列入歸檔之紙本公文保存年限。
五、本會綜合業務組應規劃適當場所空間提供各單位存放案卷，並適時辦理保存期限屆期案卷集中銷燬作業。	本會應規劃適當空間存放案卷及後續集中銷燬作業。
六、電子來文除有特殊因素外，不得轉成紙本作業。	電子來文除附件為實體資料、府一層決行案件等特殊因素，得轉成紙本作業外，應維持電子公文。
七、本要點如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。	本要點未盡事宜，依相關法令辦理。

臺中市政府客家事務委員會公文紙本來文轉線上簽核保管要點

- 一、臺中市政府客家事務委員會(以下簡稱本會)為達成節能減紙之目標，促進公文電子化，特訂定本要點。
- 二、紙本公文經轉成電子公文，並完成線上簽核辦畢者，其紙本公文如屬機關間行文且未涉及個人權益或信證稽憑等無重複歸檔之必要者，得不歸檔。未列入歸檔之紙本公文，本會得自行訂定保管規定(含期限)，於屆期後進行清理處置。
前項所稱辦畢，指案件依文書處理或機關業務相關法令規定，完成核定、發文或辦結程序。
- 三、本會辦畢未列入歸檔之紙本公文，由各承辦業務單位負責做好分類案卷集中保管。
- 四、本會辦畢未列入歸檔之紙本公文保存期限以二年為原則，例外得延長或縮減。
- 五、本會綜合業務組應規劃適當場所空間提供各單位存放案卷，並適時辦理保存期限屆期案卷集中銷燬作業。
- 六、電子來文除有特殊因素外，不得轉成紙本作業。
- 七、本要點如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。