雲林縣警察局電子公文線上簽核作業規定

中華民國109年5月26日雲警秘字第1090800238號函訂定
中華民國110年6月30日雲警秘字第1100800349號函修正

一、雲林縣警察局(以下簡稱本局)，為加速文書核擬效率、掌握文書處理流程、推動電子公文全程線上處理及配合節能減紙政策，擴大節能減紙範疇，特訂定本規定。

二、本規定所稱線上簽核係指依「文書處理手冊」第八點及「文書及檔案管理電腦化作業規範」文書線上簽核採用電子認證之安全管控措施，並符合電子簽章法之規定。

三、本局公文線上簽核作業之處理方式依本規定辦理，本規定未規定者，依行政院訂頒之「文書及檔案管理電腦化作業規範」、「文書流程管理作業規範」及「雲林縣警察局公文時效管制及稽催查考作業規定」辦理。

四、公文線上簽核實施範圍：

（一）電子來文。

（二）公文種類：簽、函、書函、開會通知單等。

（三）存查案件。

（四）密等等級為普通。

（五）本文與附件之檔案大小合計以不超過10MB為原則。

（六）公文保存年限在二十年以下。

本規定實施範圍得視實際推動狀況定期檢討修訂之，以達成推動工作之要求。

五、不適用公文線上簽核範圍：

（一）紙本來文含附件超過二十頁或掃描後檔案大小超過10MB者。

（二）採購簽辦案件。

（三）經費請領及需檢附會計憑證相關公文。

（四）附件為實體資料(支票、原始憑證或需簽名蓋章者)。

（五）密件公文。

（六）人民申請(陳情)案件。

（七）其他非可適用線上簽核形式者。

六、電子公文與紙本公文之決行層級，依「雲林縣警察局分層負責明細表」為劃分原則。

收文人員收受紙本公文時，除本規定第五點所列不適用線上簽核之公文種類外，得以公文掃描後辦理分文，紙本來文及附件併送交承辦人員。但經承辦人員審認公文內容涉及個人權益義務或信證稽憑之機關間行文及非屬機關間之紙本來文，得逕轉為紙本公文辦理。

前項紙本來文經轉製為電子文核辦完畢者，其保存年限由承辦單位自行判定並保管。

七、簽核公文應確保簽章與簽核文件之不可否認性，並應詳實載明相關事項如下：

（一）可判別文件簽章人。

（二）應詳實記錄各會簽意見。

（三）應詳實記錄各陳核流程人員之修改與批註文字。

八、線上簽核時，簽核人員（承辦人員、主管人員）應依公文系統之操作指示，以個人有效之自然人憑證簽署，以示負責；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。

九、各單位公文簽核人員，於上班日應隨時查看公文線上簽核系統，注意待辦公文及公文處理狀況。請假時，應落實職務代理制度，並事先於公文系統完成代理人設定。

十、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或由權責主管代簽，並於歸檔前完成電子憑證之補簽作業。

十一、若遇公文於線上簽核作業中，因故須改以紙本簽核時，應由承辦人員於公文系統註明原因。經改為紙本簽核之公文，仍應以原文號簽核，並於原限辦期限內辦理完畢。

十二、承辦單位收受線上簽核公文，審認為非屬該單位承辦者，承辦人員需列印紙本公文並填寫公文改分單，陳請主任秘書核可後，退回總收發改分，不得自行處理，以明權責，並利日後稽催

作業。

十三、總收文透過電子交換收受電子文後，應注意傳遞交換之電子文件、確認發文單位及檢查附件與文件有否疏漏或無法開啟；若有疏漏或無法開啟之情形，請於線上簽核及公文管理系統中將該文刪除，並電請發文機關重新發送公文或補發紙本文。

十四、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。

十五、線上簽核公文辦畢後，承辦人應於公文管理系統辦理歸檔作業；檔管人員點收前應確認檔案內容有無應退件情形（如附件不全或無法讀取等），點收後之電子檔案不得刪除。

線上簽核之公文由秘書科檔管人員加簽憑證封存，其後程序逕依相關檔案管理法規辦理線上點收、立案、編目、歸檔。