法務部主管法規查詢系統

列印時間：113.03.29 18:01

列印 關閉視窗

法規內容

法規名稱：	法務部重要公文影像掃瞄執行基準
公發布日：	民國 92 年 09 月 08 日
法規體系：	法務部部內各單位 > 綜合規劃司
圖表附件：	法務部重要公文影像掃瞄建檔明細表.PDF

一　依據：九十二年七月十六日本部第九五七次部務會報第一號部長指示事項。

二　目的：

(一) 為使本部重要公文檔案管理數位化，掃瞄製成光碟以為備份，永久保存，並藉以防範原件遭到遺失或毀損。

(二) 為使重要公文與簽呈之認定標準一致，訂定本執行基準，以資遵循。

三　表列重要公文之業務名稱，詳後附「法務部重要公文影像掃瞄建檔明細表」，本表得視實際需要適時修訂。

四　重要公文影像掃瞄建檔之決定層級：

(一) 表列重要公文之「簽」（包括創簽、以稿代簽）為決策之過程，上有裁決層級之批示，為必掃之重要公文，承辦人於辦文時，應於公文上勾選「重要公文影像掃瞄」，俾利檔案管理單位掃瞄建檔。

(二) 簽之附件、來文及函稿是否掃瞄建檔，由承辦人視情況而定，承辦人未決定者，由科長或單位主管決定，並於公文上勾選。

(三) 表列重要業務之相關公文是否掃瞄，由科長或單位主管決定。

五　表列重要公文以外之其他公文是否掃瞄建檔，由科長或單位主管決定。

六　各單位登記桌辦理重要公文影像掃瞄歸檔時，應進入「公文管理系統」標示為重要公文，並印製「公文影像掃瞄建檔清單」兩份，連同歸檔公文送至檔案管理單位掃瞄建檔人員簽收後，一份存放檔案管理單位，一份存放歸檔單位，俾便稽核。

七　公文影像檔案線上調閱作業程序：公文經影像掃瞄建檔後，即可於線上調閱影像檔公文，調閱之程序如次：

(一) 部次長可隨時於線上調閱本部所有影像檔公文；單位主管可線上調閱本單位影像檔公文；科長可線上調閱本科影像檔公文；承辦人可調閱本人承辦之影像檔公文。

(二) 調閱本單位非本人承辦之影像檔公文須經承辦科科長或單位主管同意。

(三) 調閱非本單位之影像檔公文，由調案人於線上填具調案單，經單位主管核准後，送會承辦單位主管同意。

八　未掃瞄重要公文之補辦：

(一) 本執行基準重要公文影像掃瞄建檔，溯及八十九年五月二十日起實施，本基準實施前之重要公文未掃瞄建檔者，應補辦影像掃瞄建檔，各承辦單位應於本執行基準施行之日起二個月內，填列補辦清單（九十年三月底檔案管理系統上線前之檔案，請檔案室提供歸檔登記簿，俾便各單位補辦），並完成公文建檔後，依第六點程序送檔案室補辦。

(二) 檔案室應依據各單位補辦清單訂定補辦進度表，補辦情形每月提報擴大部務會報。

九　本執行基準自實施之日起，檔案管理單位應每月提出「重要公文影像掃瞄統計表」陳報，並分送各單位參考。

資料來源：法務部主管法規查詢系統