

金峰鄉公所公文遺失處理補充要點

108年07月23日東金鄉祕字第1080010156號函訂定並自108年08月01日實施

- 一、 依據「臺東縣政府及所屬機關學校文書流程管理稽核要點」第十二及十七點規定辦理。
- 二、 課室如有公文遺失補發原條碼簽呈，應送一層決行，不得由單位主管逕為決行並需加會研考管制。
- 三、 公文遺失如有責任歸屬不清，依下列原則處理：
 - (一) 收文權責：如收發人員未分文予承辦人，以總收文【分文清單】判定，分文清單如無收發人員簽名或無法提供清單時，責任歸屬收發人員。
 - (二) 承辦人權責：若已分文予承辦人，以【分文清單】判定，清單上承辦人已簽名簽收，責任歸屬於承辦人；若無承辦人簽名簽收或收發人員無法提供分文清單佐證，責任歸屬於收發人員。
 - (三) 發文權責：承辦人公文送至收發時，經收發人員於【公文登記簿】簽收後，責任歸屬收發人員，如發現公文有誤或程序未完備者，經收發人員於公文登記簿簽名註記事由後退件放置各課室公文放置區，責任歸屬於承辦人。
 - (四) 檔案室權責：
 - (1) 收發人員將公文送檔案室時，檔案室應依【歸檔清單】檢視公文是否為正本文件及完成核章程序，並詳對公文文號、主旨或事由、頁數及總件數與歸檔清單是否相符；如有不符應立即向收發人員查詢，並於歸檔清單簽名註記事由擲回收發人員，責任歸屬將以歸檔清單判定。
 - (2) 歸檔案件，一律不得再【還人續辦】，承辦人如有業務需參閱者，應依據檔案法第20章第4款申請調案，至公文系統完成申請調檔(卷)填寫並核章後，始得借出公文。
- 四、 研考應不定期至收發及檔案室查閱分文清單及歸檔清單等相關資料是否詳實，並於每月25日執行公文稽催作業，經三次催辦未完成者，記申誡一次並限期清理，追蹤至結案為止。
- 五、 公文遺失懲處原則：
 - (一) 遺失次數累積達三次或一次達三件公文以上者，記申誡一次。
 - (二) 各課室公文遺失次數累積達六次(或六件以上)，課長記申誡一次。
 - (三) 如有違反「臺東縣政府及所屬機關學校文書流程管理稽核要點」第十二及十七點規定者，除申誡處分外，將由研考另案簽辦報首長議處。
- 六 本要點如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。
- 七 本要點陳鈞長核定後施行，修正時亦同。