

「新北市政府公文電子交換作業要點」總說明

為配合行政院推動電子化政府，簡化文書作業，縮短公文送達時間，提高政府行政效能，臺北縣政府依據機關公文電子交換作業辦法第十二條規定，於中華民國（以下同）九十年訂定「臺北縣政府公文電子交換作業要點」，後為配合臺北縣改制為新北市，故新北市政府（以下簡稱本府）於一百年四月七日重新訂定「新北市政府公文電子交換作業要點」（以下簡稱原要點），並沿用至今，全部規定共計十點。

現因公文電子交換系統技術進步，原要點已不符實務作業所需，實有檢討之必要，爰重新訂定「新北市政府公文電子交換作業要點」（以下簡稱本要點），並停止適用原要點，以簡化法制作業及避免影響相關規定之適用，本要點全文共計十點，其重點如下：

- 一、揭示訂定本要點之依據（第一點）。
- 二、明定公文電子交換之定義（第二點）。
- 三、明定各項業務之管理、督導機關（第三點）。
- 四、明定本府各機關於設立、裁撤及異動時，有關公文電子交換作業處理方式（第四點）。
- 五、明定適合電子交換之公文作業及例外情形（第五點）。
- 六、明定公文電子交換之憑證卡使用及保管相關作業（第六點）。
- 七、明定發文群組編製與管理之負責機關及相關事項（第七點）。
- 八、明定公文電子交換系統紀錄及訊息保存時間（第八點）。
- 九、明定電子收文人員及相關規範（第九點）。
- 十、明定電子發文人員及相關規範（第十點）。