

行政處 105年度施政計畫

壹、前言

本處致力落實文書及檔案管理作業資訊化暨公文線上簽核作業，並以深化法制業務保障人民權益為目標，提升國賠、訴願等案件之處理品質，落實發揮團隊精神，扮演最佳的幕僚團隊角色。

貳、施政目標與重點

- 一、執行工友與車輛管理業務，密切配合各單位縣政業務推展
- 二、提升法制作業品質
- 三、推動文書作業資訊化
- 四、強化檔案管理

參、年度施政計畫

施政目標	年度施政計畫	衡量指標	實施內容
一、執行工友與車輛管理業務，密切配合各單位縣政業務推展	(一)工友管理	預算執行進度	辦理工友編制、員額、獎懲、考核、退職、撫卹等管理事項
	(二)車輛管理	預算執行情形	辦理公務車輛指派、維護、修繕、油料、報廢等管理事項
二、提升法制作業品質	(一)完備本縣地方自治法制	審查自治法規20件(含免法規審查案件)	辦辦法規審查
	(二)加強訴願保障人民權益	訴願決定之維持率	辦理訴願審議
三、推動文書作業資訊化	加強推動文書作業資訊化處理	公文電子及紙本之收發件數，召開會議、會報之次數	文書收發、稿轉函、監印、主管會報、縣務會議、擴大主管會報等辦理
四、強化檔案管理	(一)加強機關現行檔案資訊化作業系統管理	統計數據	(1)加強提升檔管人員專業技能訓練 (2)加強紙本暨線上簽核檔案點收、立案、編目、立卷、入庫統一管理等作業，提高管理效益 (3)確實執行管理定期、永久檔案，年中暨年終盤點作業 (4)落實檔案調閱、歸卷管控機制 (5)積極進行現行檔案文件掃瞄儲存，提升檔案電子化管理作業

施政目標	年度施政計畫	衡量指標	實施內容
四、強化檔案管理	(一)加強機關現行檔案資訊化作業系統管理	統計數據	(6)辦理本機關暨所屬機關已建置之回溯及現行檔案目錄彙送報核作業 (7)輔導所屬機關落實執行檔案管理作業規範
	(二)清理逾期檔案辦理鑑定及銷毀作業	統計數據	(1)積極辦理檔案盤點作業，清理本機關逾期檔案及銷毀目錄建置暨儲存作業 (2)辦理銷毀檔案簽會確認作業暨提報銷毀目錄送檔案管理局核備作業 (3)積極規劃辦理年代久遠檔案之鑑定作業 (4)辦理具文史檔案移轉作業 (5)辦理核准銷毀檔案之銷毀作業 (6)輔導所屬機關辦理逾期檔案銷毀作業
	(三)維護檔案庫房儲存環境作業	統計數據	(1)辦理年中及年終檔案盤點，依定期、永久檔案排序存放，俾利調閱卷及適時調整檔案存放空間 (2)配合檔案清點作業，清查歷年檔案附件保管期限列冊管理 (3)定期檢查檔案庫房防火、照明及溫濕度調控設備及修補工作 (4)每半年定期辦理庫房整潔、除塵大掃除 (5)辦理庫房防潮、防蟲及消毒作業
	(四)加強辦理機密檔案管理、清查及解降密作業	統計數據	(1)依據機密檔案管理辦法審慎處理機密檔案點收、立案、編目、入庫管理作業 (2)嚴控機密檔案調閱、催歸作業 (3)定期清查機密檔案保管情形，逾保密期限之檔案，依規定點交承辦單位辦理解降密或註銷作業