

南投縣各戶政事務所機關檔案管理金檔獎輔導小組設置要點

中華民國 113 年 11 月 14 日府民戶字第 1130278893 號函頒

- 一、 南投縣政府（以下簡稱本府）為使南投縣（以下簡稱本縣）各戶政事務所檔案管理業務績效更為卓著，並樹立檔案管理品質最佳標竿，成立本縣各戶政事務所機關檔案管理金檔獎輔導小組（以下簡稱本小組），負責輔導及提升參獎本縣各戶政事務所之檔案管理品質，特訂定本要點。
- 二、 本小組之工作項目如下：
 - （一） 輔導本縣各戶政事務所落實檔案法及檔案法施行細則之檔案管理工作，並定期或不定期辦理本縣各戶政事務所抽查作業。
 - （二） 協助本縣各戶政事務所進行檔案管理軟體及硬體設備（施）之完善。
- 三、 本小組置委員五人，其中一人為召集人，由本府民政處處長或指派副處長兼任；其他委員由本府就下列人員聘（派）兼之：
 - （一） 近十年內得到機關檔案管理金檔獎或是入圍檔案管理局複評之戶政事務所主任一人至二人。
 - （二） 本府計畫處指派承辦科長以上代表一人。
 - （三） 學者專家代表一人至二人。

前項委員任期二年，期滿得續聘（派）兼之；任期內出缺時，得補聘（派）至原任期屆滿之日止。

本小組置執行秘書一人，由本府民政處戶籍及新住民科科長兼任；置幹事一人，由本府民政處戶籍及新住民科人員兼任，負責本小組之幕僚作業及相關行政工作。
- 四、 本小組每年召開會議一次，必要時得召開臨時會議，由召集人主持；召集人請假或因故不能行使職權時，由召集人指定其他委員代理之。
- 五、 本小組所有兼任人員，均為無給職。但非由本府人員兼任者，得依規定支給出席費及交通費。

六、 本小組所需經費，由本府民政處相關預算項下勻支。