

# 高雄市政府檔案管理考核要點

函頒日期：高雄市政府 105 年 1 月 18 日高市府秘文字第 10530046700 號函

訂定日期：105 年 1 月 12 日

- 一、為考核本府所屬各機關(構)(以下簡稱各機關)檔案管理作業，特訂定本要點。
- 二、各機關檔案管理之考核，由本府秘書處(以下簡稱秘書處)辦理。
- 三、秘書處為辦理各機關檔案管理之考核，應訂定年度考核計畫；其內容包括考核之對象、項目、流程及評分標準等事項。
- 四、秘書處應於每年五月及十一月辦理各機關檔案管理之平時考核；並於年度結束後，依平時考核結果辦理年度考核。
- 五、各機關檔案管理之考核範圍，包括紙本及電子公文檔案之點收、分編、整理、保管、清理(含銷毀)、移轉、移交與應用等作業。
- 六、各機關檔案管理之年度考核等第及評分級距如下：
  - (一) 優等：評分九十分以上。
  - (二) 甲等：評分八十分以上，未滿九十分者。
  - (三) 乙等：評分七十分以上，未滿八十分者。
  - (四) 丙等：評分六十分以上，未滿七十分者。
  - (五) 丁等：評分未滿六十分者。
- 七、秘書處對於第四點之考核結果，得提市政會議報告。
- 八、秘書處為辦理各機關檔案管理之考核，得組成考核小組；其成員由秘書處簽請市長核定之。
- 九、各機關得依考核結果，對於檔案管理之督導、主管及承辦人員予以獎懲；其獎懲標準如下：
  - (一) 考列優等：記功一次。
  - (二) 考列甲等：嘉獎二次。
  - (三) 考列乙等：不予獎懲。
  - (四) 考列丙等：申誡一次。
  - (五) 考列丁等：申誡二次。