

# 高雄市政府檔案管理考評要點

中華民國105年1月18日高市府秘文字第10530046700號函訂定  
中華民國107年9月4日高市府行國文字第10730698003號函修正  
中華民國109年11月20日高市府行國文字第10930949700號函修正  
中華民國111年12月8日高市府行國文字第11130914200號函修正

一、為考評本府所屬各機關(構)(以下簡稱各機關)檔案管理作業，特訂定本要點。

二、各一級機關及區公所檔案管理之考評，由本府行政暨國際處(以下簡稱行政暨國際處)辦理；二級機關檔案管理之考評，由直屬一級機關辦理。

各機關應依機關檔案管理考評作業指引及機關檔案管理評鑑表辦理考評及受評作業。

三、行政暨國際處為辦理各一級機關及區公所檔案管理之考評，應訂定年度考評計畫；其內容包括受評之對象、項目、流程、評分標準及複檢等事項。

前項受評對象每年應至少十個機關，並以每六年為一週期。

四、行政暨國際處應於每年五月及十一月辦理各一級機關及區公所檔案管理考評。

五、各機關檔案管理之考評範圍如下：

- (一)檔案點收。
- (二)檔案立案編目。
- (三)檔案保存與維護。
- (四)檔案鑑定與清理。
- (五)檔案檢調與應用。
- (六)機密檔案管理。
- (七)文書檔案資訊化。
- (八)對所屬(轄)機關考評與輔導。

六、各機關檔案管理之考評等第及評分級距如下：

- (一)優等：評分九十分以上者。
- (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。

前項評分結果未滿七十分者，受評機關應持續辦理改善作業，並自考評結果公布一年後擇期接受複檢。

七、行政暨國際處對於第四點之考評結果，得提市政會議報告。

八、行政暨國際處為辦理各一級機關及區公所檔案管理之考評，得組成考評小組；其成員由行政暨國際處簽請市長核定之。

九、各機關得依考評結果，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)優等：

1. 督導及主管人員各嘉獎二次。

2. 承辦人員記功一次。

(二)甲等：

1. 督導及主管人員各嘉獎一次。

2. 承辦人員嘉獎二次。

(三)乙等：

督導、主管及承辦人員不予獎懲。

依第六點第二項辦理複檢仍未滿七十分者，除有不可抗力因素外，督導、主管及承辦人員應予懲處；其獎懲標準如下：

(一)丙等：

督導、主管及承辦人員各申誡一次。

(二)丁等：

督導、主管及承辦人員各申誡二次。