

基隆市政府檔案管理稽核計畫

壹、依據

- 一、檔案法。
- 二、基隆市政府檔案管理作業要點。
- 三、機關檔案管理作業手冊。

貳、目的

- 一、強化本府及各所屬機關人員檔案管理意識，提昇檔案管理效能及品質。
- 二、實施定期及實地稽核、追蹤及輔導機關檔案管理作業，提出改進與建議措施，以維檔案完整。

參、實施對象及重點項目

- 一、本府各單位及各所屬機關。
- 二、重點項目：辦畢案件及其各類文件、資料或圖資附件等檔案歸檔情形。

肆、稽核及督導權責

- 一、稽核單位：本府及各所屬機關檔案管理單位。
- 二、督導機關：
 - (一)本府及所屬一、二級機關由本府綜合發展處督導。
 - (二)本府二級機關以下，由直屬一級機關督導。

伍、稽核方式

- 一、平時管制：
 - (一)每月辦理檔案歸檔情形統計。
 - (二)執行方式：
 - 1、檔案管理單位每月統計前月機關檔案歸檔數量統計表。
 - 2、統計情形簽陳權責主管核閱。檔案逾期未歸檔經稽催三次仍未歸檔者，簽請權責主管處理。
- 二、平時稽核：
 - (一)每月辦理各業務承辦單位歸檔案件抽查。
 - (二)執行方式：
 - 1、檔案管理單位每月調閱各業務承辦單位歸檔案件至少五件，依「歸檔案件稽核表」抽檢檔案歸檔情形(附表1)。
 - 2、查核結果應簽陳權責主管核閱，並通知承辦單位改善缺失。
- 三、實地稽核

(一)定期稽核工程或採購案件等歸檔情形。

(二)執行方式：

1、檔案管理單位每年定期辦理工程或採購等檔案調卷及實地查核作業。

2、各單位於查核前應配合填報「工程/採購檔案稽核調查表」(附表2)，檔案管理單位並依調查表查核各業務承辦單位檔案歸檔情形。

3、查核結果簽陳權責長官核閱，並通知單位改善缺失，必要時得進行輔導。

四、各督導機關每年應查核各所屬機關檔案管理稽核情形。

陸、懲處

各機關稽核檔案管理有下列情事者，得視情節輕重，簽請議處：

一、隱匿、銷毀或藉故遺失其職務上掌管之檔案者，記過處分。

二、對於應歸檔而未歸檔之案件及已逾借調期限且未辦理展期者，經檔案管理人員稽催三次後仍未辦理歸檔或歸還，除有正當理由者外，依下列標準處分：

(一)稽催四次仍不歸檔或歸還者，申誡一次。

(二)稽催五次仍不歸檔或歸還者，申誡二次。

(三)稽催六次仍不歸檔或歸還者，記過；情節重大者，加重處分。

三、檔案應妥善保管及保密，嚴禁遺失、缺頁、拆散、污損或破壞、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點、轉借、轉抄或非法提供他人閱覽，違反者，依下列規定處分：

(一)檔案遺失，應依規定補救。遺失一般性事務檔案者，申誡一次以上處分；遺失法律信證及史料供證檔案者，記過處分。

(二)檔案毀損、短缺者，應依規定補救，並視情節輕重處申誡一次以上處分。

(三)檔案抽換、增刪或塗改者，核其情節輕重，予以申誡二次以上之處分。

(四)凡屬機密檔案，未奉允准，而予摘錄複製或公示轉告無關人員者，依相關法令規定議處。

四、稽核缺失經書面或口頭通知改善達三次以上仍未改善者，申誡一次。

柒、本計畫於奉市長核定後實施。修正時亦同。