

基隆市警察局檔案管理人員獎懲規定

一、為精進檔案管理品質，提高工作士氣，特訂定本規定。

二、各警察機關檔案管理人員之獎懲，依本規定辦理。

三、有下列情形之一者，嘉獎一次：

(一)立案編目建檔每半年達一千五百件以上者。

(二)回溯編目建檔每半年達一千兩百五十件以上者。

(三)檔案掃瞄每半年達一萬頁以上，協辦人員達七千五百頁以上者。

(四)調卷稽催每半年達一百件以上，均無逾期歸還者。

(五)檔號檢查、編寫頁碼章、整平、標籤取下，每半年達五百件以上者。

(六)檔案庫房每年辦理煙燻、消毒者。

(七)檔案銷毀每年達五百件以上者。

(八)清理檔案每年達五百件以上者。

(九)檔案遷移達二千件以上者。

(十)清理機密檔案完成降解密，每年三十件以上者。

(十一)資訊人員配合執行檔案管理系統維護、網路傳輸、故障排除，每半年檢討一次，其獎勵並以一人為限。

四、有下列情形之一者，嘉獎二次：

(一)立案編目建檔每半年達五千件以上者。

(二)回溯編目建檔每半年達四千件以上者。

(三)檔案掃瞄每半年達一萬五千頁以上，兼職人員達一萬二千五百頁以上者。

(四)調卷稽催每半年達二百零一件以上，均無逾期歸還者。

(五)檔案檢查，編寫頁碼章，整平、標籤取下，每半年達一千五百件以上者。

(六)檔案銷毀每年達一千二百五十件以上者。

(七)清理檔案每年達一千件以上者。

(八)檔案遷移達四千件以上者。

(九)每半年依檔管局規定之時程及規定辦理檔案目錄彙送者。

五、 有下列情形之一者，記功一次，並以一人為限：

(一)檔案銷毀總數達二千五百件以上者。

(二)檔案遷移總數達一萬五千件以上者。

六、 依機關績優檔案管理人員選拔獎勵要點第九點規定，獲得金質獎者記功二次。

七、 各機關依機關檔案管理金檔獎評選實施要點第十點規定，獲得金檔獎者，檔案管理單位主管及主要承辦人記一大功；其他有功人員依出力情形，在記功二次以下敘獎。

八、 有下列情形之一者，申誡一次：

(一)延誤立案編目建檔，逾三十個工作天者。

(二)公文自承辦人送登記桌，逾三十個工作天未將檔案送檔案室點收者。

(三)整理檔案毀損一般公文者。

(四)延誤檔案稽催工作者。

九、 有下列情形之一者，記過一次。但致產生嚴重不良後果者，視其情節加重處分：

(一)延誤立案編目建檔，逾六十個工作天，致產生不良後果者。

(二)未經調卷，擅自提供檔案，致造成不良後果者。

十、 有關督辦檔案管理工作，出力或不力人員之獎懲，依本規定獎懲之次一等辦理。

十一、 違反檔案法相關規定者，依檔案法規定辦理。

十二、 上半年未達件數，得累計至下半年，惟不得跨年累計。