

國營會檔案鑑定小組設置要點

中華民國九十二年十一月二十八日

經國五字第 09200202530 號函訂頒

壹 宗旨

為辦理本會檔案保存價值鑑定，以提升檔案管理效能，特依機關檔案管理作業手冊及檔案保存價值鑑定規範之有關規定訂定本要點。

貳 鑑定小組之組成

一、召集人：由第五組組長擔任。

二、執行秘書：由第五組視導擔任。

三、成員：由第一、二、三、四組視導及各室主任擔任。

參 幕僚作業及執行事宜：由第五組第二科負責辦理檔案清查作業、鑑定小組會議召開等相關事宜。

肆 鑑定小組之任務

一、遇有下列情形，應由召集人召開檔案價值鑑定會議：

- 1.修訂檔案保存年限區分表，認有必要者。
- 2.檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。
- 3.檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者。
- 4.機密檔案機密等級之變更或解密事宜有所爭議者。
- 5.受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書認有必要者。

二、鑑定小組以每年定期性召開鑑定會議一次為原則，必要時得召開臨時會議。

伍 鑑定小組會議應有全體成員過半數之出席始得開會；其決議應有出席成員過半數之同意行之；正反意見同數時，由主席（召集人）裁決之。

陸 成員應親自出席會議，不克出席時，得指派代表。前項指派之代表列入出席人數，並參與會議發言及表決。

柒 鑑定小組於必要時得邀請相關機關人員、學者專家、檔案關係人列席會議，並得依規定支給出席費。

捌 鑑定小組所需經費由本會年度相關預算支應。

玖 其他未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。