

臺中市外埔區公所檔案保存鑑定小組作業要點總說明

為規範檔案保存價值，係指依據檔案內容、形式屬性及應用需求，遵循相關原則與步驟，選擇適當的方式、方法及基準來判定檔案保存價值。檔案鑑定結果可作為決定檔案保存年限與清理決策的參考，亦是決定檔案存毀的重要依據，因此爰訂定「臺中市外埔區公所檔案保存鑑定小組作業要點」，本要點共計七點，訂定要點如下：

- 一、本要點訂定之依據。(第一點)
- 二、本小組成員之聘用方式。(第二點)
- 三、本小組之任務。(第三點)
- 四、本小組之開會方式。(第四點)
- 五、本小組設置行政作業人員。(第五點)
- 六、本小組成員均為無給職，但必要時得邀請相關機關人員或學者專家，得依規定支給出席費。(第六點)
- 七、本小組所需經費由秘書室編列預算支應。(第七點)

臺中市外埔區公所檔案保存鑑定小組作業要點

名 稱	說 明
臺中市外埔區公所檔案保存鑑定小組作業要點	行政規則名稱。
規 定	說 明
一、臺中市外埔公所(以下簡稱本所)為辦理檔案保存價值鑑定，提昇檔案管理效能，依檔案法施行細則第十三條及檔案保存價值鑑定規範之規定，訂定本要點。	本要點訂定之目的。
二、檔案鑑定小組(以下簡稱本小組)置成員十人，召集人一人由主任秘書兼任，其餘成員為各單位主管。	本小組之成員人數及聘任方式。
三、本小組任務如下： (一)修訂檔案保存年限區分表，認為有必要者。 (二)檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。 (三)檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者。 (四)檔案因天災或事故致毀損者。 (五)機關永久保存檔案移轉檔管局前。 (六)機關檔案屆保存年限時，查屬保存年限區分表或機關共通性檔案保存年限基準之清理處置方式為屆期後鑑定者。 (七)其他有關檔案保存價值之鑑定事項及保存維護之諮詢事項。	本小組之任務。
四、本小組於必要時召開會議，會議由召集人擔任主席，召集人因故不能出席時，由小組成員互推一人擔任主席，小組成員不克出席會議時，得指派代表出席。小組會議，須經二分之一以上成員出席始得開會；會議所決議之事項，應經出席成員過半數同意；正反意見同數時，由	本小組之開會方式。

主席裁決之。	
五、本小組另置幹事一人，由秘書室檔案管理承辦人員兼任，辦理本小組作業相關事務。	設置行政人員。
六、本小組成員及兼任人員均為無給職，於必要時得邀請相關機關人員、學者專家，列席會議指導，並得依規定支給出席費。	本小組成員均為無給職，但得邀請相關機關人員、學者專家，列席會議指導，並得依規定支給出席費。
七、本小組所需經費由秘書室年度相關預算支應。	本小組所需經費由秘書室編列預算支應

臺中市外埔區公所檔案保存鑑定小組作業要點

- 一、臺中市外埔公所(以下簡稱本所)為辦理檔案保存價值鑑定，提昇檔案管理效能，依檔案法施行細則第十三條及檔案保存價值鑑定規範之規定，訂定本要點。
- 二、檔案鑑定小組(以下簡稱本小組)置成員十人，召集人一人由主任秘書兼任，其餘成員為各單位主管。
- 三、本小組任務如下：
 - (一)修訂檔案保存年限區分表，認有必要者。
 - (二)檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。
 - (三)檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者。
 - (四)檔案因天災或事故致毀損者。
 - (五)機關永久保存檔案移轉檔管局前。
 - (六)機關檔案屆保存年限時，查屬保存年限區分表或機關共通性檔案保存年限基準之清理處置方式為屆期後鑑定者。
 - (七)其他有關檔案保存價值之鑑定事項及保存維護之諮詢事項。
- 四、本小組於必要時召開會議，會議由召集人擔任主席，召集人因故不能出席時，由小組成員互推一人擔任主席，小組成員不克出席會議時，得指派代表出席。小組會議，須經二分之一以上成員出席始得開會；會議所決議之事項，應經出席成員過半數同意；正反意見同數時，由主席裁決之。
- 五、本小組另置幹事一人，由秘書室檔案管理承辦人員兼任，辦理本小組作業相關事務。
- 六、本小組成員及兼任人員均為無給職，於必要時得邀請相關機關人員、學者專家，列席會議指導，並得依規定支給出席費。
- 七、本小組所需經費由秘書室年度相關預算支應。