

# 台北榮民總醫院檔案保存價值鑑定小組設置要點

102年03月04日北總總字第1020005168號公告訂頒

- 一、為建立本院檔案保存價值鑑定制度，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第十一點之規定，成立「台北榮民總醫院檔案保存價值鑑定小組」(以下稱本小組)，並訂定本要點。
- 二、本小組成員包括本院主任秘書、人事室主任、總務室主任、醫企部主任、教學研究部、政風室、資訊室(以上三單位請指派組長參加)並由主任秘書兼任召集人。
- 三、本小組置執行秘書一人，由總務處文書組組長擔任，幕僚作業由文書組派員兼辦。
- 四、遇有下列情形之一者，本小組召集人得召開鑑定會議：
  - (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)檔案因年代久遠難以辨識，需重新鑑定其保存年限者。
  - (四)檔案因天災或事故致毀損者。
  - (五)永久保存檔案擬移轉檔案中央主管機關者。
  - (六)辦理檔案徵集與鑑選入庫，認有必要者。
  - (七)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。
- 五、本小組會議應有成員過半出席始能召開，其決議須出席委員過半數之同意；正反意見同數時，由主席裁決之。如案情單純或僅為個案時，得免召開會議由秘書單位以會簽方式辦理。
- 六、成員應親自出席會議如因故無法參加，得指派代表。
- 七、本小組召開會議時，如案內為某單位業管檔案時，得視需要邀請該單位派員列席。
- 八、本小組於必要時得邀請學者專家及上級主管機關派員列席指導，並得依規定支給出席費及交通費。
- 九、本小組所需經費由本院年度相關預算支應。
- 十、本要點公布後施行，如有未盡事宜，隨時修訂。