**國立臺東生活美學館檔案鑑定小組設置要點**

中華民國110年00月00日東美行字第110XXXXXX號函訂定

1. 國立臺東生活美學館（以下簡稱本館）為辦理檔案保存價值鑑定，提升檔案管理效能，特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，設檔案鑑定小組(以下簡稱本小組)並訂定本要點。
2. 有下列情形之一，得由本小組辦理檔案保存價值鑑定：

（一）修訂檔案保存年限區分表，認有必要者。

（二）辦理檔案銷毀、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）機關永久保存之檔案，移轉檔案管理局前。

（六）辦理電子檔案轉置、移轉（交）或清查階段。

 （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。

1. 本小組成員六人，召集人由本館秘書兼任，副召集人由行政室主任兼任，各組室主管均為本小組成員。
2. 本小組幕僚業務由行政室負責辦理。
3. 本小組由召集人擔任主席及主持小組會議，召集人因故不能出席時，由副召集人代理主席，副召集人亦不能出席時，由出席成員互推一人代理主席；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。
4. 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；可否同數時，由主席裁決之。
5. 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。
6. 檔案鑑定小組所需經費由年度相關預算支應。
7. 其他未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。