

中央研究院檔案鑑定小組作業原則

中華民國 107 年 6 月 5 日秘書字第 10700136411 號函訂定

中華民國 109 年 2 月 10 日秘書字第 1090500741 號函修正

- 一、中央研究院(以下簡稱本院)，為辦理檔案保存價值鑑定，提升檔案管理效能，特依檔案保存價值鑑定規範之規定訂定本原則。
- 二、本小組設置召集人 1 人，由秘書長兼任，其餘成員包括本院院本部各處室主管、本院 3 個所中心檔案館主任及文書科科長。
- 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) 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。
- 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 1 人擔任主席，小組成員不克出席會議時，得指派代表出席。會議之決議應有全體成員過半數之出席，出席成員過半數之同意行之；正反意見同數時，由主席裁決之。
- 五、本小組另置幹事 1 人，由秘書處指派現職人員兼任，協助辦理本小組作業相關事務。
- 六、本小組成員及兼任人員均無給職，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處年度相關預算支應。