

國立嘉義高級家事職業學校檔案保存價值鑑定小組設置要點

民國 98 年 4 月 3 日訂定

- 一、國立嘉義高級家事職業學校（以下簡稱本校）為建立檔案保存價值制度，辦理檔案保存價值鑑定，提昇檔案管理效能，特依檔案保存價值鑑定規範訂定本要點。
- 二、本小組置召集人一人，由校長兼任；小組成員包括秘書、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、進修學校校務主任、主任輔導教師、圖書館主任、人事室主任、會計室主任、教師會代表組成之。
- 三、本小組置執行秘書一人，由總務處文書組組長兼任。
- 四、本小組遇有下列情形，應由召集人召開檔案保存價值鑑定會議：
 - （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）永久保存檔案移轉檔案中央主管機關前。
 - （六）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，由主席裁決之。
- 六、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。
- 七、本小組於必要時，得邀請上級主管機關派員或學者專家列席會議指導。
- 八、本小組所需經費由總務處年度相關預算支應。
- 九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。