

國立暨南國際大學檔案保存價值鑑定小組設置要點

中華民國 98 年 8 月 12 日第 320 次行政會議通過
中華民國 103 年 4 月 16 日第 409 次行政會議修正通過

- 一、國立暨南國際大學（以下簡稱本校），為辦理檔案保存價值鑑定，提升檔案管理效能，特依據「檔案法施行細則第十三條」及「檔案保存價值鑑定規範」訂定本要點。
- 二、本校檔案保存價值鑑定小組（以下簡稱本小組）置召集人一人，由主任秘書兼任；小組成員包括教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長、圖書館館長、計算機與網路中心中心主任、環境保護暨安全衛生中心中心主任、通識教育中心中心主任、主計主任、人事室主任組成之。
- 三、本小組置執行秘書一人，由總務處文書組組長兼任，本小組幕僚作業由總務處文書組派員兼辦。
- 四、本小組遇有下列情形，應由召集人召開檔案價值鑑定會議：
 - （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）檔案因年代久遠難以辨識須重新鑑定者。
 - （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。
 - （五）檔案因保存技術變更而有重新檢討保存年限之必要者。
- 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、本小組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及交通費。
- 八、本小組召開會議時，得視需要邀請校內檔案相關單位主管或人員列席說明。
- 九、本小組所需經費由總務處年度相關預算支應。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後公佈實施。