

國立臺南大學檔案保存價值鑑定小組設置要點

中華民國 99 年 10 月 13 日 99 學年度第 2 次行政會議通過
中華民國 100 年 7 月 6 日 檔案管理局檔企字第 1000003087 號核備
中華民國 101 年 5 月 16 日 100 學年度第 7 次行政會議修正通過
中華民國 101 年 6 月 25 日 檔案管理局檔企字第 1010002839 號核備

- 一、國立臺南大學（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條訂定本要點。
- 二、本小組置召集人一人，由本校副校長擔任；小組成員包括本校教務長、學務長、總務長、研發長、圖書館館長、主任秘書、文化與自然資源學系主任、台灣文化研究所所長組成之。
- 三、本小組置執行秘書一人，由總務處文書組組長擔任，本小組幕僚作業由總務處文書組派員辦理。
- 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。
- 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相關機關人員、學者專家及檔案關係人列席會議。
- 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，陳請校長核定，並函送檔案管理局備查後實施，修正時亦同。