

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

中華民國 107 年 10 月 17 日 107 學年度第 2 次行政會議修正通過

中華民國 107 年 12 月 3 日 檔案管理局檔微字第 1070006818 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13條及檔案保存價值鑑定規範第11點訂定本要點。
- 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、人文與社會學院院長、文化與自然資源學系主任組成之。
- 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，並函送國家發展委員會檔案管理局備查後實施，修正時亦同。