

# 國立中興大學檔案保存價值鑑定小組設置要點

中華民國 95 年 5 月 24 日第 320 次行政會議通過  
中華民國 97 年 10 月 22 日第 339 次行政會議修正通過  
中華民國 102 年 9 月 4 日第 380 次行政會議修正通過  
中華民國 107 年 2 月 23 日校長核定修正  
中華民國 107 年 3 月 7 日國家發展委員會檔案管理局檔徵字第 1070001188 號函備查  
中華民國 109 年 11 月 24 日校長核定修正第一、四、九點  
中華民國 111 年 4 月 1 日校長核定修正第二點

- 一、為辦理檔案保存價值鑑定，提升檔案管理效能，依據「檔案法施行細則」第十三條、「檔案保存價值鑑定規範」第十一點規定，訂定本要點。
- 二、本小組置召集人一人，由本校主任秘書擔任，成員包含圖書館校史館組組長，以及視鑑定案件內容邀集之檔案相關單位主管、專門委員、秘書、技正或熟稔業務之人員。
- 三、本小組置執行秘書一人，由秘書室文書組組長兼任，本小組幕僚作業由秘書室文書組派員兼辦。
- 四、本小組遇有下列情形之一者，應由召集人召開檔案價值鑑定會議：
  - (一) 訂(修)定檔案保存年限區分表，認有必要。
  - (二) 辦理檔案移轉。
  - (三) 辦理檔案銷毀認有必要。
  - (四) 檔案因年代久遠而難以判定其保存年限。
  - (五) 檔案因保存技術變更而有重新檢討保存年限之必要。
  - (六) 其他本校認有必要。
- 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單位、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、本小組所需經費由秘書室年度相關預算支應。
- 九、本要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。