

## 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

- 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、第二十六條、「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，由本校主任秘書兼任；小組成員包括本校教務長、學務長、研發長、總務長、圖書館館長、歷史系主任、圖資所所長組成之。
- 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，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) 檔案因年代久遠而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、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，並送國家發展委員會檔案管理局備查後實施，修正時亦同。