

國立陽明大學檔案保存價值鑑定小組設置要點

100年6月8日99學年度第7次行政會議通過

104年7月28日檔案管理局檔企字第1040002978號核備

- 一、國立陽明大學（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條暨檔案保存價值鑑定規範之規定訂定本要點。
- 二、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、學務長、研發長、總務長、圖書館館長、會計室主任及人事室主任組成之。
- 三、本小組置執行秘書一人，由總務處文書組組長兼任，本小組行政作業由總務處文書組檔案管理人員兼辦。
- 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）辦理檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。
 - （三）檔案因年代久遠，而難以判定其保存年限，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、本小組會議主席由召集人擔任，召集人因故未能主持時，得指定小組成員一人為主席；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。
- 七、本小組所需經費由總務處年度相關預算支應。
- 八、本要點經行政會議通過後公佈實施，修正時亦同。