

## 國立臺東專科學校檔案保存價值鑑定小組設置要點

民國 112 年 05 月 18 日擴大行政會議通過

- 一、國立臺東專科學校（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，依據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點規定訂定「國立臺東專科學校檔案保存價值鑑定小組設置要點」（以下簡稱本要點），並成立檔案保存價值鑑定小組（以下稱本小組）。
- 二、本小組置召集人一人由本校總務主任擔任，小組委員由本校教務主任、附設高職部部主任、圖書資訊中心中心主任、秘書室主任、人事室主任及文書組組長組成之，任期一年，並得連任之。

本小組得視鑑定案件之內容，邀集業務單位會審，以廣徵意見。
- 三、本小組置執行秘書一人，由總務處文書組組長擔任，承召集人之命，綜理本小組業務。
- 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，認為有必要者。
  - （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判定其保存年限者。
  - （四）檔案因天災或事故致毀損者。
  - （五）受贈、受託保、徵集或收購私人或團體所有珍貴檔案文物，認為有必要者。
- 五、本小組會議主席由召集人擔任，召集人因故不能出席時，由召集人指定一人代理之，未指定時由委員互推一人代理之。
- 六、本小組委員應親自出席會議，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上級主管機關派員或學者專家列席會議指導，並得依規定支給出席費及差旅費，所需經費由總務處年度相關預算支應。
- 八、本要點經擴大行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。