

國立虎尾科技大學檔案保存價值鑑定小組設置要點

100 年 11 月 8 日 100 學年度第 4 次行政會議通過

- 一、國立虎尾科技大學（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，特依檔案保存價值鑑定規範之規定及檔案法施行細則第十三條之規定訂定本要點。
- 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、人事室主任、會計室主任、藝術中心主任、圖書館館長、總務長組成之。
- 三、本小組置執行秘書一人，由文書組組長兼任，本小組幕僚作業由文書組人員兼辦。
- 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）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辨識須重新鑑定者。
 - （四）檔案因天災或事故致毀損者。
 - （五）永久保存檔案移轉檔案中央主管機關前。
 - （六）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二分之一以上之成員出席始得開會；其決議應有出席成員二分之一以上之同意行之；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，列席會議指導。。
- 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後校長核准公佈後實施，修正時亦同。