

國立彰化師範大學檔案保存價值鑑定小組設置要點

100年10月12日行政會議通過

105年03月08日行政會議通過

- 一、國立彰化師範大學（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，設置本校檔案保存價值鑑定小組（以下簡稱本小組）。
- 二、本小組之任務如下：
 - （一）本校檔案保存價值鑑定及維護諮詢之事項。
 - （二）檔案保存或銷毀、移轉產生疑義時之審議事項。
 - （三）檔案保存價值鑑定技術及維護計畫研擬之諮詢事項。
 - （四）其他有關檔案保存價值之鑑定事項及保存維護諮詢之事項。
- 三、本小組成員7至9人，由本校副校長兼任召集人；小組成員包括教務長、學務長、研發長、總務長、圖資長、主任秘書、歷史學研究所所長。
- 四、本小組置執行秘書1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。
- 五、本小組遇有下列情形，得由召集人召開檔案價值鑑定會議：
 - （一）修訂檔案分類及保存年限區分表，認有必要時。
 - （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）受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書認有必要時。
- 六、本小組召開會議時，由召集人擔任主席。必要時，得邀請學者專家、教育部或檔案管理局派員參加。
- 七、本小組成員應親自出席會議，不克出席時，得指派代表出席。代表出席會議者，列入出席人數，得參與會議發言及表決。
- 八、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同意，可否同數時，由主席裁決之。
- 九、本小組成員均為無給職，非本校人員得依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理，所需經費由本校年度相關預算項下支應。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

