

國立臺南護理專科學校檔案保存價值鑑定小組設置要點

100年4月26日99學年度第2學期第5(204)次行政會議討論通過

104年3月31日103學年度第2學期第2(260)次行政會議討論通過

國家發展委員會檔案管理局 104年5月11日檔企字第1040001710號函核備

- 一、國立臺南護理專科學校（以下簡稱本校），為辦理檔案保存價值鑑定、檔案銷毀及推展檔案保存維護，提升檔案管理效能，依據檔案保存價值鑑定規範之規定，特設置檔案保存價值鑑定小組（以下簡稱本小組），並訂定檔案保存價值鑑定小組設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本小組置召集人一名，由校長兼任；委員若干名，由副校長、秘書室主任、教務主任、學生事務主任、總務主任、研發處主任、實習就業輔導處主任、圖書資訊中心主任、人事室主任、會計室主任、文書組組長及遴聘相關領域之專家學者組成之。
本小組置執行秘書一人，由文書組組長兼任。
本小組委員聘期二年，均為無給職。
- 三、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）本校檔案保存價值鑑定及維護之諮詢事項。
 - （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）其他有關檔案保存鑑定技術及維護計畫研擬之諮詢事項。
- 四、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。
- 五、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。
- 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。
- 七、本小組辦理各項業務所需經費，由本校相關預算支應。
- 八、本要點經行政會議通過，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。