

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
108年11月19日108學年度第1學期第3(301)次行政會議討論通過
國家發展委員會檔案管理局108年12月31日檔徵字第1080023470號函核備
109年11月17日109學年度第1學期第3(308)次行政會議討論通過

- 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，由秘書室主任、教務主任、學務主任、總務主任、研發主任、圖書資訊中心主任、人事室主任、主計室主任、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）訂（修）檔案保存年限區分表，認有必要。
 - （二）辦理檔案移轉。
 - （三）辦理檔案銷毀認有必要。
 - （四）檔案因年代久遠而難以判定其保存年限。
 - （五）檔案因保存技術變更而有重新檢討保存年限之必要。
 - （六）其他經檔案中央主管機關認有必要。檔案保存價值鑑定規範，由檔案中央主管機關定之。
- 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，陳請校長核定後實施，修正時亦同。