

國立雲林科技大學檔案鑑定委員會組織要點

100年12月28日99學年度第9次主管會報通過
107年1月9日106學年度第5次期末擴大行政會議通過

- 一、國立雲林科技大學（以下簡稱本校）為辦理檔案保存價值鑑定有關事項，依據檔案管理局「檔案法施行細則」第13條與「檔案保存價值鑑定規範」之規定，特訂定本要點。
- 二、本委員會任務為辦理有關本校檔案保存價值之鑑定事宜。
- 三、本委員會共置6人，由總務長擔任召集人，秘書室專門委員、文資系系主任、文資系專任教師二位、文書組長或案卷業務相關人員擔任之。
- 四、本委員會於下列情形時應召開會議，辦理檔案保存價值鑑定：
 - （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）檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者。
- 五、本委員會召開會議，由總務長擔任主席，行政作業由文書組負責。召開會議如必要時，亦得邀請學者專家、教育部或檔案局派員參加。
- 六、本委員會成員均為無給職，但非本校人員得依規定支領出席費，所需經費由總務處相關經費項下支應。
- 七、本要點提經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。