

# 國立中山大學檔案鑑定小組設置要點

99年09月29日99學年度第1學期第2次行政會議通過  
106年11月8日106學年度第1學期第5次行政會議修正通過  
112年9月6日112學年度第1學期第3次行政會議修正通過

- 一、國立中山大學(以下簡稱本校)為辦理檔案保存價值鑑定、鑑定報告送核、檔案銷毀及推展檔案保存維護等事項，特設檔案鑑定小組(以下簡稱本小組)，並訂定設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本小組之任務如下：
  - (一) 本校檔案保存價值鑑定及維護之諮詢事項。
  - (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之諮詢事項。
- 三、本小組置委員十一至十三人，由本校副校長擔任召集人，主任秘書及總務長為副召集人，均為當然委員，其餘委員由教務長、學生事務長、研發長、國際長、圖書與資訊處處長、產學長、人事室主任與主計室主任及遴聘相關領域之專家學者組成。  
本小組外聘委員聘期二年，任期屆滿得續聘之。
- 四、本小組於本校辦理檔案銷毀或移轉前召開會議為原則，必要時得召開臨時會議。  
前項會議由召集人召集並為主席。召集人不能主持會議時，由副召集人主持，召集人及副召集人均不能主持會議時，得委請委員一人代理。開會時並得邀請有關人員列席報告或說明。  
本校因業務需要得邀請本小組委員提供諮詢意見。
- 五、本小組委員均為無給職。
- 六、本小組之行政工作，由檔案主管組長擔任執行秘書，檔案管理人員為工作人員。
- 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。