

機關檔案鑑定作業指引

鑑選



中華民國 102 年 1 月

➤ 何謂檔案鑑定

檔案保存價值鑑定（簡稱檔案鑑定），是指依據檔案內容、形式屬性及應用需求，遵循相關原則與步驟，選擇適當的方式、方法及基準來判定檔案保存價值。檔案鑑定結果可作為決定檔案保存年限與清理決策的參考，亦是決定檔案存毀的重要依據，因此，進行檔案鑑定工作，必須嚴肅以對，審慎為之。

➤ 檔案保存價值的鑑定基準

- 一、原有價值：指檔案之本質、內容或實體形式特性具有之原始價值。
 - 二、行政稽憑價值：指得作為機關組織職能運作、決策、業務處理及績效等事證或責任稽憑之價值。
 - 三、法律價值：指檔案清理適法性及保障團體或個人權益之價值。
 - 四、資訊價值：指得作為研究發展參考或滿足民眾知的需求之價值。
 - 五、歷史價值：指得保存典章制度或作為史籍資料之價值。
- 辦理檔案鑑定時，機關依業務需要，得就上述各項基準給予適當之權重；國家檔案之鑑選，應以資訊價值及歷史價值為優先考量。另應衡酌機關職能，針對檔案之性質與類別，考量案卷資訊之獨特性、關聯性、重要性、代表性或完整性，進行檔案內容檢視並評估其保存價值。

➤ 何時需辦理檔案鑑定

- 一、修訂檔案保存年限區分表，認有必要時。
- 二、辦理檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議時。
- 三、檔案因年代久遠而難以判定其保存年限時。
- 四、檔案因天災或事故致毀損時。
- 五、機關檔案保存年限區分表清理處置方式定為屆期後鑑定者。

- 六、機關檔案移轉為國家檔案前。
- 七、辦理電子檔案轉置、移轉（交）或清查時。
- 八、規劃建置電子檔案管理資訊系統時（含重新設計及版本升級）階段。

➤ 檔案鑑定的方式

- 一、內容鑑定：依檔案主題之重要性、檔案內容資訊與主題之關聯性及應用需求，逐案或逐件評估檔案價值。
 - 二、職能鑑定：分析機關內各類職能及各單位之重要性，衡量檔案使用需求及擇定之鑑定基準，評估檔案價值。
 - 三、宏觀鑑定：分析機關間各類政府職能及各單位之相對重要性，評估檔案價值。
- 辦理檔案移轉、機關檔案保存年限區分表訂（修）定時，應以職能鑑定或宏觀鑑定方式為原則，併採內容鑑定方式為之；若為辦理檔案銷毀時，則應採內容鑑定方式為原則。

➤ 檔案鑑定的方法

- 各機關辦理檔案保存價值鑑定，應依鑑定之目的、檔案性質、數量及範圍，並衡酌機關經費、人力、作業時間等，採下列方法之一種或數種進行：
- 一、邀請學者專家參與鑑定。
 - 二、邀集業務單位採聯合審查或召開會議方式商定。
 - 三、辦理焦點群體座談或邀請當事人、利害關係人參與分析，提供意見，作為價值判定之參考。
 - 四、依類別或案卷選擇具代表性、獨特性或案情完整者，進行檔案內容檢視並評估保存價值。
 - 五、進行實地審查，檢視檔案實體保存狀況。
 - 六、選擇鑑定基準，製作檔案鑑定基準檢核表，據以判定檔案保



存之優先順位。

此外，亦可藉由舉辦公聽會或公開徵詢大眾評論、分析檔案使用狀況、運用文獻與輿情資訊分析、跨機關協商等方法，並配合國家檔案徵集計畫與各類國家檔案審選原則及重點等既定清理決策，以及檔案銷毀審核結果，擇適當方法為之。

另，辦理電子檔案鑑定時，除上述方法外，亦應辦理技術鑑定，分析檔案保存、移轉及應用過程中，所面臨軟硬體技術問題；包括驗證電子檔案之真實性、完整性及可及性，以及評估系統軟硬體環境、儲存媒體、格式、編碼及演算法之安全強度等資訊。

➤ 辦理檔案鑑定的步驟

因應檔案鑑定作業需要，各機關得邀集學者專家、上級機關代表或業務單位代表組成檔案鑑定小組，依據擇定之鑑定基準進行檔案鑑定工作。

一、確立檔案鑑定目的及範圍

辦理檔案鑑定前，應先確認鑑定作業之目的。其次，要確認檔案鑑定的範圍，包括檔案涵蓋年代、產生時間、類別及數量等。

二、分析機關背景及檔案概況

分析檔案管有機關之組織沿革、職能變遷、機關主要職能對國家社會之影響及相關業務法令等，並按類別整理分析各類別檔案所含案卷及主要內容、檔案涵蓋年代、產生時間、產生原因、檔案形式及保存狀況等。

三、選擇適當的鑑定方式、方法與鑑定基準

依據鑑定目的、檔案數量、檔案類別與性質，選擇適當的鑑定方式、方法以及鑑定基準。

四、判定檔案保存價值

依據選擇的鑑定方式、方法及鑑定基準進行鑑定工作，對檔案的保存價值做適當的判定，以作為決定檔案後續清理處置之參考。

五、提出鑑定結果及撰寫鑑定報告

將鑑定之過程、結果及建議做成鑑定報告，並陳報機關首長核定。有關檔案鑑定報告應記載的事項，請參考機關檔案管理作業手冊第 15 章「鑑定」。

六、鑑定報告送交

檔案鑑定目的如涉及機關檔案保存年限區分表訂(修)定、檔案銷毀或移轉時，鑑定報告應併同相關資料依規定程序層送檔案管理局審核。

➤ 哪些檔案應永久保存

檔案具有下列價值及性質者，應永久保存：

- 一、涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者。
- 二、涉及國家或本機關重要法規之制(訂)定、修正及解釋者。
- 三、涉及本機關組織沿革及主要業務運作者。
- 四、對國家建設或機關施政具有重要利用價值者。
- 五、具有國家或機關行政稽憑價值者。
- 六、具有國家、機關、團體或個人財產稽憑價值者。
- 七、對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響者。
- 八、具有獨特性、完整性之重要科技價值者。
- 九、具有重要歷史或社會文化保存價值者。
- 十、屬重大輿情之特殊個案者。
- 十一、法令規定應永久保存者。
- 十二、其他有關重要事項而具有永久保存價值者。

參考資訊

■ 相關法規

檔案管理局全球資訊網 (<http://www.archives.gov.tw/>) / 檔管人員/下載專區/

- ✓ 檔案保存年限及銷毀辦法
- ✓ 國家檔案移轉辦法
- ✓ 檔案保存價值鑑定規範
- ✓ 機關檔案管理作業手冊 第 15 章 鑑定
- ✓ 各類檔案保存年限基準表

■ 各類國家檔案審選原則及重點

檔案管理局全球資訊網 (<http://www.archives.gov.tw/>) / 檔管人員/檔案管理作業/國家檔案管理制度/徵集與整理/徵集

■ e 等公務園 (<https://elearning.hrd.gov.tw/>)

- ✓ 政策法制類/檔案管理系列/檔案鑑定

✧ 服務電話

檔案徵集組保存年限科：
(02)2513-1900 ~ 1902、1947、1948



定

延