

檔案保存價值鑑定規範

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理

局檔秘字第 0002066 號函訂頒

中華民國 98 年 11 月 24 日檔案管理

局檔徵字第 0980009414 號函修正

中華民國 103 年 3 月 31 日檔徵字第

1030009048 號函修正第 20 點規定

- 一、為建立檔案保存價值鑑定制度，提升檔案清理效能，特訂定本規範。
- 二、各機關檔案有檔案法施行細則第十三條第一項情形，應辦理檔案保存價值鑑定。
- 三、辦理檔案保存價值鑑定應遵守下列原則：
 - (一)需求原則：衡量檔案之使用者數量、權益、應用頻率、檔案類別、需求程度及時效性。
 - (二)彈性原則：依檔案性質及應用需求，選擇適當之鑑定方法及基準。
 - (三)客觀原則：進行意見諮詢或討論，避免擅斷及主觀。
 - (四)完整原則：遵循全宗原則，衡量檔案原有機關層級或檔案之重要性、獨特性、代表性，擇選具完整性之檔案，避免重複。
 - (五)不受媒體拘泥原則：注重檔案內容價值，不因檔案媒體型式不同而有所差異。
 - (六)去蕪存菁原則：精選足以代表機關組織沿革、政策及業務之檔案。但以不違背完整原則為限。
 - (七)先例原則：遵循過去相關檔案鑑定之結果。但因機關職能或時空環境變遷等特殊情形者，不在此限。
- 四、檔案保存價值鑑定作業步驟如下：
 - (一)確立檔案鑑定目的及範圍。
 - (二)分析機關背景及檔案概況。
 - (三)選擇鑑定方式及方法。
 - (四)選擇鑑定基準。
 - (五)分析檔案保存價值。
 - (六)提出鑑定結果。
 - (七)撰寫鑑定報告。
- 五、前點第二款分析機關背景及檔案概況，應包括下列事項：
 - (一)檔案原有機關組織沿革、職能變遷及相關法令。
 - (二)檔案原有機關主要職能對國家或社會之影響。
 - (三)檔案涵蓋年代及產生時間。
 - (四)檔案產生之原因。
 - (五)檔案類別所含案卷及主要內容。
 - (六)檔案形式及保存狀況。
- 六、辦理檔案保存價值鑑定之方式如下：

- (一)內容鑑定：指依檔案主題、內容及應用需求，評估檔案價值之方式。
- (二)職能鑑定：指分析個別機關內各類職能及各單位之重要性，評估檔案價值之方式。
- (三)宏觀鑑定：指分析機關間各類政府職能及各單位之相對重要性，評估檔案價值之方式。

辦理檔案移轉、機關檔案保存年限區分表訂（修）定，鑑定檔案價值時，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；辦理檔案銷毀，鑑定檔案價值時，採內容鑑定方式為原則。

七、辦理內容鑑定，應先掌握檔案主題重要性與檔案內容資訊及主題之關聯性。

前項鑑定得採逐案或逐件方式為之，並分析下列事項：

- (一)檔案使用需求與價值。
- (二)檔案內容之重要性及影響層面。
- (三)檔案未妥予留存，影響內、外部利害關係人利益之程度及風險。
- (四)檔案之完整性、代表性、關聯性、獨特性、互補性、時效性及真實性。
- (五)過去相關檔案鑑定之結果。

八、辦理職能鑑定，應衡量檔案使用需求及擇定之鑑定基準，依類別擇選重要之檔案，並分析下列事項：

- (一)機關各類職能與所屬業務之重要性及關聯性。
- (二)檔案使用需求與價值。
- (三)機關內各單位之重要性。
- (四)檔案未妥予留存，影響內、外部利害關係人利益之程度及風險。

九、辦理宏觀鑑定，應包括下列事項：

- (一)確立檔案鑑定主題或範圍。
- (二)擇選機關進行組織沿革及職能分析。
- (三)依國家檔案徵集策略或機關檔案鑑定目的辦理檔案鑑定。
- (四)依政府或各機關之重要職能、檔案產生者及檔案產生時間擇選檔案。
- (五)擇選重要類別之檔案。

十、辦理宏觀鑑定擇選檔案鑑定機關優先順序時，應衡量下列事項：

- (一)機關職能對國家、社會及其他機關之影響。
- (二)機關於同類型政府職能之重要性。
- (三)機關組織層級及成立時間。
- (四)機關職能涉及法令之影響程度。
- (五)機關所屬與內部單位數量、員額及預算。
- (六)機關管有重要檔案媒體之型式。

十一、檔案保存價值鑑定，應依鑑定目的、檔案性質、數量及範圍，採下列一種或數種方法為之；必要時，得成立鑑定小組：

- (一)邀請學者專家鑑定。
- (二)邀請利害關係人參與分析。
- (三)邀集業務單位會審。
- (四)進行檔案內容實地審查。
- (五)選擇代表性檔案審查。
- (六)舉辦公聽會。
- (七)公開資訊徵詢大眾評論。
- (八)選擇鑑定基準進行檢核。
- (九)辦理焦點群體座談。
- (十)調查或訪問相關人、事、物。
- (十一)其他適當方法。

檔案對民眾權益之維護具重大影響者，得優先採取前項第二款、第六款及第七款之鑑定方法。

十二、檔案保存價值鑑定基準如下：

- (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。
- (六)管理成本：指保管及修護檔案之成本效益。
- (七)風險評估：指評估檔案未妥予留存，對於機關業務運作及利害關係人利益之影響。

前項鑑定基準，各機關得依業務需要給予適當之權重；國家檔案之鑑選，以資訊價值及歷史價值為優先。

十三、檔案原有價值之評量指標如下：

- (一)實體形式特性：指檔案存在時間及外觀實體形式等特性。
- (二)替代特性：指檔案之不可替代性。
- (三)本質特性：指檔案媒體型式或其材質、章戳、墨水、印刷與裝訂等審美及藝術特性。

十四、檔案行政稽憑價值之評量指標如下：

- (一)檔案資料之可信度。
- (二)機關決策及業務處理之參考性。
- (三)行政影響評估之可能性。
- (四)考評機關行政績效及行政責任之參考性。

十五、檔案法律價值之評量指標如下：

- (一)檔案內容涉及團體或個人權益及財產維護之參考性。
- (二)檔案銷毀涉及相關法令之合法性。

十六、檔案資訊價值之評量指標如下：

- (一)檔案內容研究價值。
- (二)檔案內容之代表性、獨特性、發展性及集中性。
- (三)檔案使用情形。
- (四)檔案應用之需求。
- (五)與其他檔案之關聯性及互補性。
- (六)檔案應用之限制。

十七、檔案歷史價值之評量指標如下：

- (一)檔案產生年代或特定時間。
- (二)檔案反映國家發展、時代背景、制度變革、社會文化變遷或重大特殊之個案。
- (三)檔案反映地方發展歷史及地方特性。
- (四)檔案反映機關發展歷史及沿革。

十八、機關電子檔案之鑑定，除依本規範辦理外，並得進行技術鑑定。

前項技術鑑定，指分析電子檔案保存、移轉及應用過程中，所面臨軟硬體技術問題，就管理需求及技術變遷等因應策略提出建議。

十九、檔案鑑定報告應記載下列事項：

- (一)檔案鑑定目的。
- (二)檔案原有機關背景。
- (三)鑑定範圍及檔案描述。
- (四)鑑定方式、方法及基準。
- (五)過去相關鑑定案例及結果。
- (六)鑑定結果：包括檔案保存年限區分表訂（修）定、檔案銷毀、典藏或移轉等處置事項之建議。

前項鑑定報告，機關應視檔案範圍、性質及數量，增列下列記載事項：

- (一)第七點至第八點與第十點規定應衡量及分析之事項。
- (二)鑑定過程。
- (三)鑑定遭遇困難及異議處理情形。
- (四)技術鑑定結果。

二十、各機關辦理檔案保存價值鑑定，涉及檔案保存年限區分表訂（修）定、檔案銷毀或移轉時，檔案鑑定報告應併同檔案保存年限區分表、檔案銷毀目錄或檔案移轉目錄，依檔案法施行細則第十條第一項各款規定程序，函送國家發展委員會檔案管理局。