

第14章 鑑定

14.1 範圍

各機關辦理檔案保存價值鑑定之過程與作業，包括檔案鑑定作業時機決定、檔案鑑定辦理、鑑定報告送交等事項；各機關因受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書亦適用本章之規定。

14.2 主要適用法令

- 14.2.1 機關檔案保存年限及銷毀辦法。
- 14.2.2 國家檔案移轉辦法。
- 14.2.3 檔案保存價值鑑定規範。
- 14.2.4 機關共通性檔案保存年限基準。

14.3 名詞定義

14.3.1 鑑定

指依據檔案內容、形式屬性及应用需求，採用一定原則、標準、方式及方法，判定檔案保存價值，作為決定檔案保存年限及提供檔案銷毀、移轉及保存等清理決策參考之過程。

14.3.2 保存價值

檔案之保存價值係由檔案性質與特性、原有價值、行政價值、法律價值、稽憑價值、資訊價值、歷史價值或管理成本所決定，檔案保存價值之高低，影響檔案保存年限之長短；保存價值較高之檔案，應具有較長保存年限，反之，其保存年限相對較短。

14.4 檔案保存價值鑑定原則

各機關辦理檔案保存價值鑑定時，應遵循下列原則：

1. 需求原則：衡量檔案應用需求之廣度、深度、特殊性及時效性。

2. 彈性原則：依檔案性質及應用需求，選擇適當之鑑定標準。
3. 客觀原則：避免擅斷及主觀。
4. 完整原則：遵循全宗原則，保持檔案完整性及來源特性。
5. 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。
6. 去蕪存菁原則：精選足以代表機關(構)組織沿革、政策及業務之檔案。但以不違背完整原則為限。
7. 參考案例原則：參考過去相關檔案鑑定之結果。

14.5 處理步驟

作業流程，詳如圖14-1。

14.5.1 檔案鑑定時機

各機關有下列情形之一時，應辦理檔案保存價值鑑定：

1. 修訂檔案保存年限區分表，認有必要者。
2. 檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。
3. 檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者。
4. 檔案因天災或事故致毀損者。
5. 機關永久保存檔案移轉檔案中央主管機關前。

14.5.2 辦理檔案鑑定

14.5.2.1 成立鑑定小組

機關有14.5.1所述情形時，檔案管理單位或人員應簽請本機關權責長官核准後，成立檔案鑑定小組。鑑定小組應由機關副首長或幕僚長擔任召集人，並由相關業務單位主管及檔案管理單位主管或人員組成。必要時，應請學者專家或上級主管機關派員參加。

14.5.2.2 整理及分析檔案資料

機關檔案管理單位或人員應按類別整理擬鑑定之檔案，分析下列事項，並作成紀錄（參考表格，如表14-1）。

1. 檔案原有機關（構）之功能與職掌。
2. 檔案涵蓋時間及產生時間。
3. 檔案形式及保存狀況。
4. 檔案內容（敘述檔案涉及之人、事、物、時間及地點）。
5. 檔案產生之原因及目的。
6. 檔案完整程度。
7. 檔案內容影響層面及時效。

14.5.2.3 選擇鑑定方法

各機關應依辦理鑑定之目的（如修訂檔案保存年限區分表或定期辦理檔案清理或檔案因天災或事故毀損等）、檔案數量及檔案類別與性質，採下列方法進行：

1. 邀請學者專家鑑定：依機關及檔案性質邀請相關學者專家參與鑑定。
2. 舉辦公聽會：藉由公聽會方式聽取各方意見，凝聚共識。
3. 邀請檔案關係人參與分析：邀請檔案當事人或利害關係人參與鑑定分析，提供其意見，作為鑑定判定之參考。
4. 實地調查或訪問：實地至檔案產地訪查相關人、事、物。
5. 定量分析：檔案鑑定小組依機關特性，對於擇定之檔案保存價值鑑定標準賦予權重，續由鑑定小組成員分別依鑑定標準及保存年限綜合判定，以大多數成員所決定之檔案保存年限為檔案之保存價值（即是最大概似法則）。
6. 定性分析：檔案鑑定小組成員依文件內容、來源、形式及需求程度等逐一過濾、綜合考量，以決定檔案價

值。

7. 其他適當方法：檔案性質單純或鑑定檔案數量較少時，由機關內部業務單位主管組成鑑定小組，採簡易鑑定方式召開會議商定。

14.5.2.4 擇定適用鑑定標準

各機關依業務需要，得彈性選擇下列之鑑定標準，衡量檔案使用價值，並給予適當權重：

1. 原有價值：指檔案之本質及特性具有之原始價值，其評量指標如下：
 - (1)來源特性：指檔案產生機關（構）、團體或個人於社會上之地位、功能及影響力等特性。
 - (2)內容特性：指檔案所載事項之重要性、獨特性、時效性、真實性、機密性、發展性、影響廣泛性及完整性等特性。
 - (3)形式特性：指檔案文別、本別、存在時間及外觀型式等特性。
 - (4)替代特性：指檔案之不可替代性。
2. 行政價值：指得供行政機關作為執行業務之參考價值。
3. 法律價值：指得表彰機關（構）權責或保障權益之價值。
4. 稽憑價值：指得作為稽核憑證之價值，其評量指標如下：
 - (1)檔案產生機關（構）地位、職權及功能之重要性。
 - (2)檔案資料之可信度。
 - (3)檔案功能之重要性。
 - (4)與其他檔案之關聯性。

- (5) 考評行政績效之參考性。
- (6) 行政影響評估之可能性。
- 5. 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，其評量指標如下：
 - (1) 內容之重要性。
 - (2) 應用之需求。
 - (3) 應用之限制。
- 6. 歷史價值：指得保存典章制度或作為史籍資料之價值。
- 7. 管理成本：指典藏及維護檔案之成本效益。

14.5.2.5 選擇鑑定方式

各機關應考量辦理鑑定之目的、檔案數量及檔案類別與性質，選擇逐件、逐案、逐類或抽樣方式進行。

14.5.2.6 評估及判定檔案保存價值

1. 檔案鑑定小組依據擇定之鑑定方法、標準及方式，審酌下列事項，評估及判定檔案之保存價值：
 - (1) 影響國家安全及公益程度。
 - (2) 典章或史料文物之價值。
 - (3) 法律信證之維護。
 - (4) 行政程序之稽憑。
 - (5) 學術研究之參考。
 - (6) 機關之特性。
 - (7) 個人權益之維護。
 - (8) 其他應審酌之重要事項。
2. 檔案具有下列價值及性質者，應由主要業務運作機關永久保存：
 - (1) 涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者，如十大建設計畫。
 - (2) 涉及國家或本機關重要法規之制（訂）定、修正

- 及解釋者，如憲法增修、各機關內部規章等。
- (3) 涉及本機關組織沿革及主要業務運作者，如本機關組織職掌及辦事細則。
 - (4) 對國家建設或機關施政具有重要利用價值者，如各機關施政計畫、施政報告等。
 - (5) 具有國家或機關行政稽憑價值者，如條（公）約。
 - (6) 具有國家、機關、團體或個人財產稽憑價值者，如不動產取得、登記及減損等。
 - (7) 對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者，如拉法葉艦採購、眷村改建、公務人員任免等。
 - (8) 具有獨特性、完整性之科技價值者，如衛星計畫。
 - (9) 具有重要歷史或社會文化保存價值者，如慰安婦控訴及求償、日據時期地籍登記簿冊等。
 - (10) 屬重大輿情之特殊個案者，如核四興建之抗爭。
 - (11) 法令規定應永久保存者，如國民教育法第 6 條第 2 項規定國民中小學學生學籍資料；公司法第 183 條第 3 項規定股東會議事錄等。
 - (12) 其他有關重要事項而具有永久保存價值者。
3. 檔案具下列價值及性質者，應審酌其歷史價值、法律價值及行政稽憑價值，列為永久保存：
- (1) 重大歷史事件，如 228 事件、美麗島事件等。
 - (2) 重大災變，如 921 震災。
 - (3) 公營事業機構組織沿革、董監事會設立（變更）、董監事會議、股東會議、年度經營績效、中長程計畫、重大轉投資計畫、移轉民營、重大技術合作與移轉、土地購置、出售與徵收。
 - (4) 國際組織參與，如聯合國、WTO、GATT、APEC 等。

(5) 國際協定簽署。

(6) 原住民保留地管理、身分認定及經濟產業發展等。

14.5.2.7 撰寫鑑定報告及提出建議

1. 鑑定小組應將鑑定之過程、結果及建議做成鑑定報告，並依行政程序陳報機關首長核示。檔案鑑定報告（參考格式，如表14-2）應記載下列事項：

(1) 檔案原有機關（構）基本資料：包括機關（構）名稱、功能及職掌、沿革（說明機關成立時間、目的及組織變革等資料）。

(2) 鑑定背景資料：包括鑑定原因、鑑定方法、鑑定標準及方式、鑑定遭遇之困難及處理情形、鑑定小組成員（說明成員之單位、職稱或頭銜等背景資料）。

(3) 檔案描述：包括檔號（逐類鑑定填列分類號）、文件產生起迄日期、數量、原件或複製品、媒體型式、保存狀況、案名（列舉較重要案卷之案名）、檔案內容（著錄案情大要內容，包括重要案卷之案情，並指出檔案性質、重要性、重要結果或重要數據及附件等）、產生原因及目的、檔案特色（說明檔案性質特徵、涵蓋時間、檔案完整程度、內容影響層面及時效等事項）、限制應用之原因、與其他檔案之關係及相關鑑定案例等事項。

(4) 鑑定結果：包括檔案保存年限修訂、銷毀、移轉、保存、應用等決策之建議。

2. 採簡易鑑定方式，鑑定報告得就表14-2檔案鑑定報告要項扼要說明（參考格式，如表14-3）。

14.5.3 鑑定報告送交

各機關完成鑑定報告後，應併同檔案銷毀目錄或檔案移轉目錄，依下列規定程序，送交檔案管理局審核：

1. 中央一、二級機關，均由各該機關送交。

2. 中央三級以下機關，均層報由上級中央二級機關彙整送交。
3. 省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府及縣(市)議會，均由各該機關送交。
4. 省政府及直轄市政府所屬各機關，均層報由直轄市政府彙整送交。
5. 縣(市)政府所屬各機關及其他各地方機關，均層報由縣(市)政府彙整送交。

14.5.1
檔案
鑑定
時機

14.5.2
辦理
檔案
鑑定

14.5.3
鑑定
報告
送交

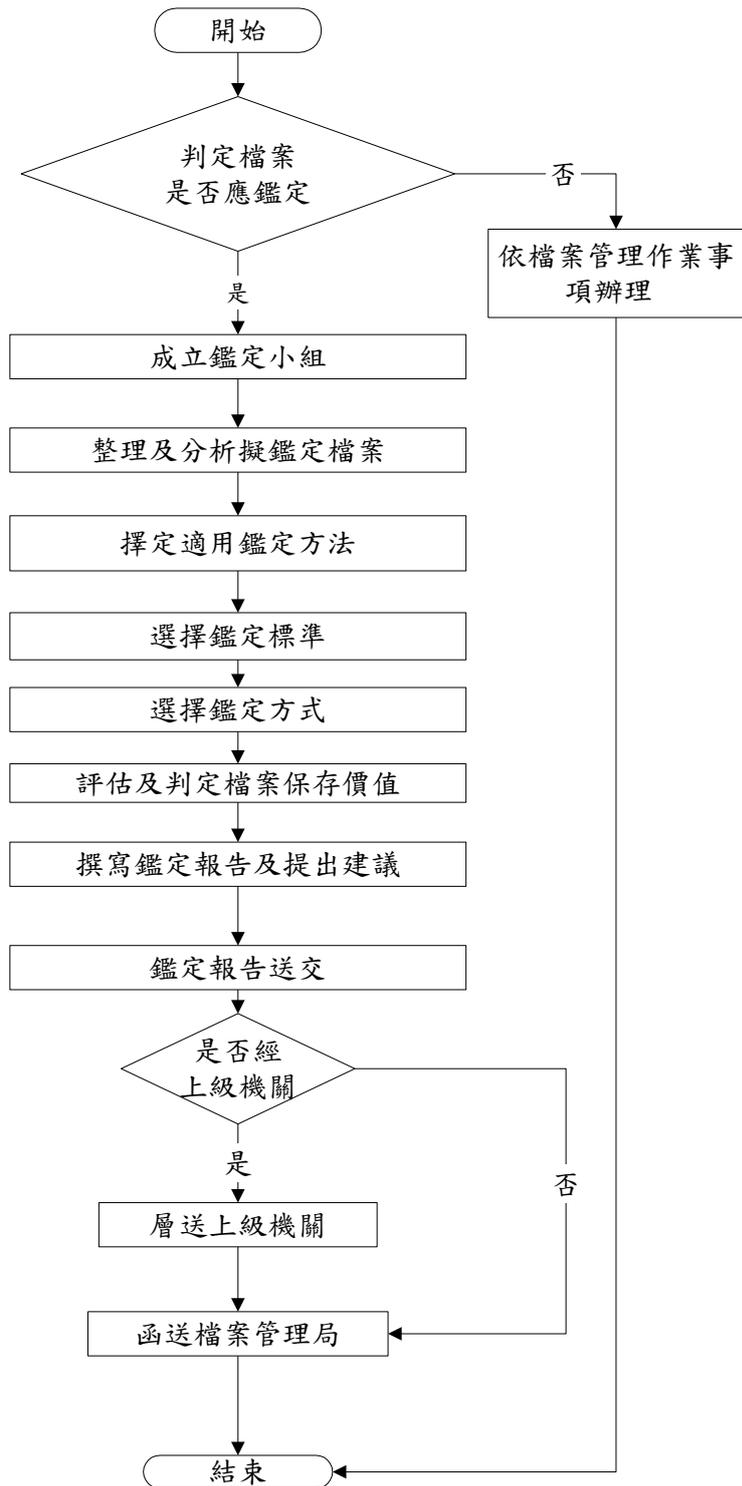


圖14-1 檔案鑑定作業流程

表14-1 檔案分析紀錄單（參考格式）

（機關全銜）檔案分析紀錄單

填表日期： 年 月 日

分類號或檔號	—
檔案原有機關之功能及職掌	
檔案涵蓋時間	
檔案產生時間	
檔案形式	
保存狀況	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落 <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 氧化變質 <input type="checkbox"/> 變形捲曲、皺褶 <input type="checkbox"/> 破損斷裂、污損 <input type="checkbox"/> 水漬、褪像、褪色 <input type="checkbox"/> 無法讀取 <input type="checkbox"/> 刮傷 <input type="checkbox"/> 部分遺失 <input type="checkbox"/> 其他_____
檔案內容	
檔案產生之原因及目的	
檔案完整程度	
檔案內容影響層面及時效	

說明：

1. 受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書時，則分析檔案原有者之簡歷或其組織沿革與成立目的及與檔案之關係。
2. 檔案涵蓋時間：檔案案情涵蓋時間。
3. 檔案產生時間：檔案產生起迄時間。
4. 檔案形式：檔案媒體型式及檔案性質特徵。
5. 檔案內容：檔案涉及人、事、物、時間及地點。

表14-2 檔案鑑定報告（參考格式）

（機關全銜）檔案鑑定報告

聯絡人姓名：

聯絡人電話：

填表日期： 年 月 日

一、檔案原有機關（構）基本資料

機關（構）名稱	
機關之功能及職掌	
機關組織沿革	

說明：

- 1、機關組織沿革，填寫機關成立時間、目的及組織變革等資料。
- 2、受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書時，記錄檔案原有者名稱、簡歷或其組織沿革與成立目的及與檔案之關係。

二、鑑定背景資料

鑑定原因	<input type="checkbox"/> 修訂檔案保存年限區分表 <input type="checkbox"/> 檔案銷毀、移轉或開放應用產生疑義或發生爭議 <input type="checkbox"/> 檔案年代久難以判定其保存年限 <input type="checkbox"/> 檔案因天災或事故致毀損者 <input type="checkbox"/> 機關永久保存檔案移轉檔案中央主管機關前 <input type="checkbox"/> 其他_____
鑑定標準	<input type="checkbox"/> 原有價值 <input type="checkbox"/> 行政價值 <input type="checkbox"/> 法律價值 <input type="checkbox"/> 稽憑價值 <input type="checkbox"/> 資訊價值 <input type="checkbox"/> 歷史價值 <input type="checkbox"/> 管理成本
鑑定方式	鑑定方式： <input type="checkbox"/> 逐類 <input type="checkbox"/> 逐案 <input type="checkbox"/> 逐件 <input type="checkbox"/> 抽樣 <input type="checkbox"/> 其他_____
鑑定方法	<input type="checkbox"/> 邀請學者專家鑑定 <input type="checkbox"/> 舉辦公聽會 <input type="checkbox"/> 邀請檔案關係人參與 <input type="checkbox"/> 實地調查或訪問 <input type="checkbox"/> 定量分析 <input type="checkbox"/> 定性分析 <input type="checkbox"/> 其他_____方法
鑑定遭遇之困難及處理情形	
鑑定小組成員	

三、檔案描述

檔號		文件產生 起迄日期	年 月 日 至 年 月 日
數量	卷案(件)	原件/複製品	<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 複製品
媒體型式	<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 底片 <input type="checkbox"/> 微縮片 <input type="checkbox"/> 幻燈片 <input type="checkbox"/> 磁片 <input type="checkbox"/> 磁帶 <input type="checkbox"/> 錄音帶 <input type="checkbox"/> 錄影帶 <input type="checkbox"/> 光(影)碟 <input type="checkbox"/> 其他	保存狀況	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落 <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 氧化變質 <input type="checkbox"/> 變 形捲曲、皺褶 <input type="checkbox"/> 破損斷裂、污 損 <input type="checkbox"/> 水漬、褪像、褪色 <input type="checkbox"/> 無 法讀取 <input type="checkbox"/> 刮傷 <input type="checkbox"/> 部分遺失 <input type="checkbox"/> 其他
案名			
檔案內容摘要			
檔案產生原因 及目的			
檔案特色			
限制應用 之原因			
與其他檔案 之關係			
相關鑑定案例			
備註			

四、鑑定結果及建議

鑑定結果綜合評析（就檔案應用及保存價值進行評析）：

保存年限表訂定或修訂建議：

檔案處置建議：

說明：

1. 檔號：逐類鑑定填列分類號。
2. 案名：列舉較重要案卷之案名。
3. 檔案內容摘要：敘明重要案卷之案情，包括檔案性質、重要性或目的、重要結果、結論、影響結果之辦理過程或重要數據及附件等。
4. 檔案特色：檔案性質特徵、涵蓋時間、檔案完整程度、內容影響層面及時效等事項。
5. 限制應用之原因：限制影響檔案提供應用之法規、政策或特殊規定。

表14-3 檔案簡易鑑定報告（參考格式）

（機關全銜）檔案鑑定報告

聯絡人姓名：

聯絡人電話：

填表日期： 年 月 日

一、檔案原有機關（構）基本資料

機關（構）名稱	
機關之功能及職掌	
機關組織沿革	

說明：

- 1、機關組織沿革，填寫機關成立時間、目的及組織變革等資料。
- 2、若為受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書時，則記錄檔案原有者名稱、簡歷或其組織沿革與成立目的及與檔案之關係。

二、鑑定背景資料

鑑定原因	<input type="checkbox"/> 修訂檔案保存年限區分表 <input type="checkbox"/> 檔案銷毀、移轉或開放應用產生疑義或發生爭議 <input type="checkbox"/> 檔案年代久難以判定其保存年限 <input type="checkbox"/> 檔案因天災或事故致其毀損者 <input type="checkbox"/> 機關永久保存檔案移轉檔案中央主管機關前 <input type="checkbox"/> 其他_____
鑑定標準	<input type="checkbox"/> 原有價值 <input type="checkbox"/> 行政價值 <input type="checkbox"/> 法律價值 <input type="checkbox"/> 稽憑價值 <input type="checkbox"/> 資訊價值 <input type="checkbox"/> 歷史價值 <input type="checkbox"/> 管理成本
鑑定方式	<input type="checkbox"/> 逐類 <input type="checkbox"/> 抽樣 <input type="checkbox"/> 其他_____
鑑定方法	<input type="checkbox"/> 學者專家參與 <input type="checkbox"/> 機關業務單位會審 <input type="checkbox"/> 其他_____
鑑定小組成員	

三、檔案描述

文件產生 起迄日期		年 月 日 至 年 月 日	
數量	卷案(件)	原件/複製品	<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 複製品
媒體型式	<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 底片 <input type="checkbox"/> 微縮片 <input type="checkbox"/> 幻燈片 <input type="checkbox"/> 磁片 <input type="checkbox"/> 磁帶 <input type="checkbox"/> 錄音帶 <input type="checkbox"/> 錄影帶 <input type="checkbox"/> 光(影)碟 <input type="checkbox"/> 其他	保存狀況	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落 <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 氧化變質 <input type="checkbox"/> 變形捲曲、皺褶 <input type="checkbox"/> 破損斷裂、污損 <input type="checkbox"/> 水漬、褪像、褪色 <input type="checkbox"/> 無法讀取 <input type="checkbox"/> 刮傷 <input type="checkbox"/> 部分遺失 <input type="checkbox"/> 其他
檔案內容描述			
備註			

四、鑑定結果及建議

鑑定結果綜合評析（就檔案應用及保存價值進行評析）：

檔案處置建議：
