



與農共生

—走過百年的農會

檔案知識+

檔案保存價值鑑定真輕鬆



談到檔案鑑定，常使許多檔案管理人員皺起眉頭，總覺得既複雜又麻煩，究竟在成堆的檔案中，如何快速且有效率辦理檔案鑑定，其實是有些小訣竅呀！現在就為您化繁為簡，輕鬆搞定檔案鑑定。

國家發展委員會檔案管理局檔案徵集組視察 劉育成

壹、何時需要辦理檔案鑑定

簡單的說，檔案鑑定就是判定檔案的保存價值，在判定過程中依據檔案的內容、形式屬性及应用需求，遵循一定原則與步驟，並選擇適當方式、方法與基準。因此，如果對檔案的保存價值存有疑義時，就要辦理鑑定，比如，辦理檔案銷毀或應用時發生疑義或爭議、檔案因年代久遠而難以判定其保存年限時，或是因為修訂檔案保存年限區分表及機關永久保存檔案移轉本局前都是辦理檔案鑑定的時機。

另，特別提醒機關在辦理檔案銷毀層送本局審核前，應先檢視擬銷毀之檔案是否有屬本機關檔案保存年限區分表，或本局訂頒之機關共通性檔案保存年限基準（GRS）之清理處置列「屆期後鑑定」者，或本局銷毀審核意見請機關辦理「鑑定」者，這些情形時也是一定要鑑定的啦！

貳、如何辦理檔案鑑定

許多人在初次辦理檔案鑑定時，常常不知從何著手，其實只要掌握下列作業流程，就能順利完成鑑定作業：



確立檔案鑑定目的及範圍

配合機關檔案保存年限區分表訂（修）定、檔案銷毀或移轉等檔案清理決策之需要，確認檔案鑑定作業之目的與檔案鑑定範圍，包括檔案涵蓋年代、產生時間、類別及數量等事項。



分析機關背景及檔案概況

分析本機關或檔案原管有機關組織沿革、職能變遷及相關業務法令；機關主要職能對國家或社會之影響；檔案涵蓋年代及產生時間；檔案產生之原因；檔案類別所含案卷及主要內容；檔案形式及保存狀況。

選擇鑑定方式

考量辦理鑑定之目的、檔案數量與檔案類別及性質，就內容鑑定、職能鑑定、宏觀鑑定等三種鑑定方式中選擇合適的鑑定方式，請參考檔案保存價值鑑定規範第6至10點。

選擇鑑定方法

依鑑定目的、檔案性質、數量及範圍，並衡酌機關經費、人力、作業時間、檔案鑑定技術及對民眾權益維護之影響，採一種或數種方法進行；必要時，得成立鑑定小組，鑑定方法請參考檔案保存價值鑑定規範第11點及機關檔案管理作業手冊第15章。

選擇適用鑑定基準

鑑定基準包括原有價值、行政稽憑價值、法律價值、資訊價值、歷史價值、管理成本及風險評估等，各機關視依業務需要，得彈性選擇適當之鑑定基準，請參考檔案保存價值鑑定規範第12至17點。

評估及判定檔案保存價值

審酌影響國家安全及公益程度、典章或史料文物之價值、法律信證之維護、行政程序之稽憑、學術研究之參考、機關之特性、個人權益之維護等事項，判定檔案保存價值。

提出鑑定結果及撰寫鑑定報告

各機關完成檔案保存價值鑑定後，應將鑑定之過程、結果及建議做成鑑定報告，並陳報機關首長核定。鑑定報告格式，請參考機關檔案管理作業手冊第15章，表15-2。



鑑定方法之一：邀請學者專家鑑定



召開檔案保存價值鑑定委員會

叁、常見問題舉隅

為使檔案鑑定更容易上手，我們來看看有那些在鑑定過程中，常會產生疑惑而被詢問的問題及其處理方法，期能對大家有所幫助。



問題1 辦理檔案鑑定有哪些法令可供參考或依循呢？

解答

主要包括機關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、機關共通性檔案保存年限基準等，另外機關檔案管理作業手冊的第15章鑑定，也彙整了相關規定、處理步驟及相關表報參考格式等可供參照。



問題2 機關早期之區分表有些類目，如「其他」或「他機關法規」等，保存年限列為永久，這類檔案如要變更保存年限，是否一定要辦理檔案鑑定？

解答

機關考量早期檔案之保存價值可能隨時空環境變遷，如果要調整其保存年限，屬本局函頒之機關共通性檔案保存年限基準（GRS）適用範圍規範之檔案，可參照基準調降保存年限，惟仍應獲機關內部單位之共識，經權責長官核定後，始予以調整；必要時，應辦理檔案保存價值鑑定會議研商確認。至不屬於GRS適用範圍者，則應辦理檔案保存價值鑑定；又該調整保存年限後之檔案，於屆期銷毀時，除檔案銷毀計畫及目錄外，應併附鑑定報告，依規定程序報送本局審核。



問題3 檔案鑑定報告如何撰寫？是否有機關的實作案例可以參考？

解答

機關辦理完成檔案鑑定，可參考機關檔案管理作業手冊第15章鑑定15.5.2.7及表15-2撰寫檔案鑑定報告。為使機關對檔案鑑定報告的撰寫有可供參考之案例，在本局全球資訊網（網址 <http://www.archives.gov.tw/>，路徑：首頁»文檔法規»作業規定»案例»機關檔案鑑定報告參考範例）項下，刊載了5個機關之鑑定報告案例，大家可依需求參考運用。



問題4 檔案鑑定報告何時要函送國家發展委員會檔案管理局呢？

解答

各機關檔案保存年限區分表訂（修）定、檔案銷毀或移轉時，辦理檔案保存價值鑑定，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，函送本局。

肆、結語

看完了以上說明，您是否對檔案保存價值鑑定有一些瞭解！只要掌握檔案鑑定時機及上述要領，檔案保存價值鑑定真的很輕鬆。

本文檔案下載：[知識No113.pdf](#)

本頁最後更新日期：105.11.16

本頁點閱瀏覽次數：23

113期專區

檔案瑰寶
檔案知識+
檔案搶先報
回本期首頁

資訊專區

徵稿訊息
各期電子報查詢
回最新一期首頁

會員專區

訂閱電子報
取消電子報

下載專區

簡報及桌布下載
精華版下載

歡迎您對檔案樂活情報提出寶貴建議，請聯絡：alohas@archives.gov.tw

[列印](#) [上一頁](#) [回頂端](#)

認識我們

- 本局概況
- 局長
- 施政計畫與業務統計
- 大事紀
- 顧客服務白皮書
- 出版品及報告
- 聯絡我們
- 政府資訊公開

國家檔案

- 國家檔案管理制度
- 國家檔案徵集
- 國家檔案典藏概要
- 國家檔案保存維護
- 國家檔案應用
- 國家檔案資訊網
- 國家檔案選粹
- 檔案樂活情報
- 檔案時光盒
- 檔案支援教學網

機關服務

- 文書服務
- 機關檔案管理
- 金檔獎暨金質獎
- 教育訓練
- 諮詢溝通

便民服務

- 檔案申辦服務
- 參訪申請
- 電子檔案技術服務
- 過時資訊設備捐贈
- 檔案地理分布
- 應用系統
- 訂閱電子報
- 徵稿訊息
- 諮詢溝通
- 志工園地
- 相關網站

文檔法規

- 文檔法規架構圖
- 檔案法(含解釋函)
- 相關子法
- 作業規定
- 解釋函
- 相關法令網站



[政府網站資料開放宣告](#) | [隱私權、著作權及資訊安全政策宣告](#) | [政府資訊公開](#) | [徵稿訊息](#) | [訂閱電子報](#)

24220 新北市新莊區中平路439號(北棟)9樓 總機：(02)8995-3700 傳真：(02)8995-6469

本網站最佳瀏覽解析度為 1024*768

