

第15章 鑑定

15.1 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之價值鑑定亦適用本章之規定。

15.2 主要適用法令

- 15.2.1 機關檔案保存年限及銷毀辦法。
- 15.2.2 國家檔案移轉辦法。
- 15.2.3 檔案保存價值鑑定規範。
- 15.2.4 機關共通性檔案保存年限基準。

15.3 名詞定義

15.3.1 鑑定

指依據檔案內容、形式屬性及其應用需求，遵循一定原則與步驟，選擇適當方式、方法及基準，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、移轉與保存等清理決策參考之過程。

15.3.2 保存價值

檔案之保存價值係由檔案性質與特性、原有價值、行政稽憑價值、法律價值、資訊價值、歷史價值、管理成本或風險評估所決定，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。

15.3.3 職能變遷

指機關業務職掌或功能之更迭及改移。

15.3.4 職能分析

指蒐整機關組織沿革、大事紀、年度計畫與報告、檔案使用統計等相關資料，據以分析機關業務職掌或功能，確認機關核心與特殊職能、相關業務法令、各類職能與所屬相關業務活動之重要性，以及與國家檔案徵集主題之關聯性等，俾憑評估檔案之價值。

15.4 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：衡量檔案之使用者數量、權益、應用頻率、檔案類別、需求程度及時效性。
2. 彈性原則：依檔案性質及應用需求，選擇適當之鑑定方法及基準。
3. 客觀原則：進行意見諮詢或討論，避免擅斷及主觀。
4. 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。
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：精選具永久保存價值及性質，並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。
7. 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。

15.5 處理步驟

作業流程，詳如圖15-1。

15.5.1 檔案鑑定時機

各機關檔案有下列情形之一時，應辦理檔案保存價值鑑定：

1. 因修訂檔案保存年限區分表，認有必要者。
2. 辦理檔案銷毀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局前。
6. 辦理電子檔案轉置、移轉（交）或清查階段。
7. 規劃建置電子檔案管理資訊系統（含重新設計及版本升級）階段。
8. 機關檔案屆保存年限時，查屬保存年限區分表或機關共通性檔案保存年限基準之清理處置方式為屆期後鑑定者。
9. 辦理受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書。

15.5.2 辦理檔案鑑定

15.5.2.1 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、檔案銷毀或移轉為國家檔案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。

15.5.2.2 分析機關背景及檔案概況

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：

1. 檔案原有機關組織沿革、職能變遷及相關業務法令。
2. 檔案原有機關主要職能對國家或社會之影響。
3. 檔案涵蓋年代及產生時間。
4. 檔案產生之原因。
5. 檔案類別所含案卷及主要內容（敘述檔案涉及之人、事、物、時間及地點）。
6. 檔案形式及保存狀況。

15.5.2.3 選擇鑑定方式

1. 各機關應考量辦理鑑定之目的、檔案數量與檔案類別及性質，選擇鑑定方式：

(1) 內容鑑定：依檔案主題重要性、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，並分析下列事項：

- ① 檔案使用需求與價值。
- ② 檔案內容之重要性及影響層面。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 過去相關檔案鑑定之結果。
- ⑥ 與國家檔案徵集主題之關聯性。

(2) 職能鑑定：蒐整機關組織沿革、大事紀、檔案目錄、業務法令、年度計畫與報告、預算、年報、民意機關答詢報告、統計報告、檔案檢調及應用統計等相關資料，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，依類別擇選重要之檔案，並評估下列事項：

- ① 機關核心職能。
- ② 機關各類職能與所屬業務之重要性及關聯性。
- ③ 機關內各單位之重要性。
- ④ 機關與外部團體或個人互動關係。
- ⑤ 機關與上下層級機關業務之關聯性。
- ⑥ 檔案使用需求及價值。
- ⑦ 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。

⑧與國家檔案徵集主題之關聯性。

(3) 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，其遵循及辦理事項如下：

①確立檔案鑑定主題或範圍。

②擇選機關進行組織沿革及職能分析。

③依國家檔案徵集策略或機關檔案鑑定目的辦理檔案鑑定。

④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。

⑤擇選重要類別之檔案。

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：

①機關職能對國家、社會及其他機關之影響：可藉由機關年度施政報告、民意機關質詢及新聞媒體報導資料來源，分析機關職能對於國家、社會及其他機關之影響程度。

②機關於同類型政府職能之重要性。

③機關組織層級及成立時間：通常機關層級愈高或成立愈久，其重要性愈高。

④機關職能涉及法令之影響程度。

⑤機關所屬與內部單位數量、員額及預算。

⑥機關管有重要檔案媒體之型式：通常管有檔案媒體型式較多元者，其重要性較高。

2. 各機關辦理檔案移轉、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，並佐以檔案產生年代或特定時間之機關與社會國家發展脈動關聯及組織職能發展情

形，綜合評價。

15.5.2.4 選擇鑑定方法

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、檔案鑑定技術及對民眾權益維護之影響，採下列一種或數種方法進行；必要時，得成立鑑定小組：

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，如邀請機關退休主管人員、相關領域之學者或地方文史工作者等。
2. 邀請利害關係人參與分析：邀請檔案當事人、使用團體或利害關係人參與鑑定分析，提供意見作為檔案價值判定之參考。
3. 邀集業務單位會審：由機關內部單位主管或相關人員，採聯合審查或召開會議方式商定。
4. 進行檔案內容審查：至檔案典藏處所審查檔案內容及保存狀況。
5. 選擇代表性檔案審查：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，可採用之方法如下：
 - (1) 隨機抽樣：將檔案編號，再依亂數表隨機選取檔案。
 - (2) 系統抽樣：將檔案編號後排序，從中有系統地抽取樣本（如每隔相同時間間距取樣、每隔100個項目抽取1個樣本），說明如下：
$$\text{抽樣間距} = \text{母體群大小} / \text{樣本數}$$
$$\text{抽樣比率} = \text{樣本數} / \text{母體群大小}$$
 - (3) 分層抽樣：依檔案之價值及種類（如檔案產生地點、產生者及產生原因等）分類，再分別於各類別中進行抽樣。

- (4) 選擇抽樣：針對特定或個別的檔案具有特殊價值者，直接挑選保存。
6. 舉辦公聽會：藉由公聽會方式聽取各方意見，凝聚共識。
 7. 公開資訊徵詢大眾評論：機關完成鑑定作業後，公開相關鑑定資訊，如檔案鑑定報告初稿，諮詢各方意見。
 8. 選擇鑑定基準進行檢核：參酌檔案之使用需要及重要性、檔案具有之各項價值及現有館藏優劣等資訊，透過討論形成共識，作成檔案鑑定基準檢核表，據以判定檔案保存之優先順位（參考格式，如表15-1）。
 9. 辦理焦點群體座談：邀集與鑑定標的相關之團體，藉由互動及討論，以形成檔案保存價值鑑定結果之共識。
 10. 訪問相關人、事、物，如訪談機關業務單位、資深或退休主管人員等，以掌握機關職能、業務運作、檔案涵蓋年代及內容等相關資訊。
 11. 檔案使用調查：調查檔案之使用者數量、應用頻率等應用需求，依檔案類別或檔案應用申請目的，統計分析檔案內外部使用情形，以確認各單位業務職能及重要性。
 12. 其他適當方法：如文獻分析、相關機關協商、輿情資訊研析或參酌過去相關檔案鑑定之結果。

15.5.2.5 擇定適用鑑定基準

各機關依業務需要，得彈性選擇下列之鑑定基準，衡量檔案價值、行政成本及風險性，並給予適當權重：

1. 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，其評量指標如下：
 - (1) 實體形式特性：指檔案存在時間及外觀實體形式等特性。
 - (2) 替代特性：指檔案之不可替代性。
 - (3) 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，如檔案裝訂型式為卷軸裝等具有展覽價值之檔案。

2. 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，其評量指標如下：
 - (1) 檔案資料之可信度。
 - (2) 機關決策及業務處理之參考性。
 - (3) 行政影響評估之可能性。
 - (4) 考評機關行政績效及行政責任之參考性。
3. 法律價值：指檔案清理之適法性及保障團體或個人權益之價值，其評量指標如下：
 - (1) 檔案內容涉及團體或個人權益及財產之維護。
 - (2) 檔案銷毀涉及相關法令之合法性，例如土地登記規則第19條規定，土地收件簿、登記申請書及其附件，除土地所有權第1次登記案件應永久保存外，應自登記完畢之日起保存15年。
4. 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) 檔案內容研究價值，例如美軍在臺交通事件處理案件。
 - (2) 檔案內容之代表性、獨特性、發展性及集中性。
 - (3) 檔案使用情形，例如檢調紀錄及應用統計資料。
 - (4) 檔案應用之需求，例如民眾申請應用各類檔案之分析。
 - (5) 與其他檔案之關聯性及互補性。
5. 歷史價值：指得保存典章制度或作為史籍資料之價值，其評量指標如下：
 - (1) 檔案產生年代或特定時間，例如民國38年以前、戒嚴時期產生之檔案。
 - (2) 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，例如十大建設、行政院組織改

造、交通事業10年發展計畫、臺中港10年發展計畫等。

(3) 檔案反映地方發展歷史及地方特性，例如金馬戰地政務、高雄港埠發展及淡水新市鎮開發等。

(4) 檔案反映機關發展歷史及沿革，例如縣志編纂、組織沿革彙編。

6. 管理成本：指衡酌檔案價值與保管及修護檔案之成本效益。

7. 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，可承擔之風險程度。

15.5.2.6 評估及判定檔案保存價值

1. 機關依據擇定之鑑定方式、方法及基準，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、社會發展及公益程度。

(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) 機關組織沿革及業務職能之特性。

(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，應列為永久保存：

(1) 涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者，例如十大建設計畫。

(2) 涉及國家或本機關重要法規之制（訂）定、修正及解釋者，例如憲法增修、各機關內部規章等。

(3) 涉及本機關組織沿革、主要業務運作及職能演變者，例如本機關組織職掌及辦事細則、行政院組織調整規劃、縣市改制規劃等。

- (4) 對國家建設或機關施政具有重要利用價值者，例如各機關施政計畫、施政報告、機關誌等。
- (5) 具有國家或機關重要行政稽憑價值者，例如條（公）約；聯合國、世界貿易組織（WTO）、關稅暨貿易總協定（GATT）、亞洲太平洋經濟合作會議（APEC）等國際組織參與；國際協定簽署；公營事業機構之組織沿革及移轉民營、董監事會設立（變更）及董監事會議、股東會議及股票或公司債發行、年度經營績效、中長程計畫及重大轉投資計畫、重大技術合作與移轉、土地購置或出售及徵收、工安環保計畫及重大工安環保事件等。
- (6) 具有國家、機關、團體或個人財產稽憑價值者，例如不動產取得、登記及減損、建築執照申請許可、核發等。
- (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，例如拉法葉艦採購、眷村改建、原住民保留地管理、原住民身分認定、經濟產業發展、歸化取得國籍及喪失國籍、國界與邊界劃分等。
- (8) 具有重要科技價值者，例如衛星計畫。
- (9) 具有重要歷史或社會文化保存價值者，例如二二八事件、美麗島事件、慰安婦控訴及求償、臺北城遺址、日產管理、推行國語、查禁書刊、歌曲及禁止日語交談等。
- (10) 屬重大輿情或具唯一性、獨特性或代表性之特殊個案者，例如八七水災、九二一震災、莫拉克風災等重大災變之緊急搶救、重建措施及救災制度檢討；核四興建之抗爭、樂生療養院遷（整）建及建物重估拆除補償、捷運木柵線索賠訴訟、嚴重急性呼吸道症候群（SARS）事件之應變措施及調查報告、布拉格油輪漏

油污染處理等。

(11)法令規定應永久保存者，例如公司法第183條第4項規定股東會議事錄；土地登記規則第20條規定登記簿及地籍圖等。

(12)具例證性個案檔案，例如檢察或審判機關歷年不同類型或格式之行政簿籍、稅務相關法令訂（修）定或業務變革前後之稅務申報書等。

(13)其他有關重要事項而具有永久保存價值者。

3. 各機關管有之電子檔案有15.5.1第6目之情形而辦理檔案保存價值鑑定時，亦應辦理技術鑑定，會同相關資訊人員分析電子檔案保存、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，其作業事項如下：

(1)驗證電子檔案之真實性、完整性及可及性。

①驗證真實性：如檢視電子檔案簽核流程點，俾確認每個簽署人的身分。

②驗證完整性：如重新計算電子檔案全部雜湊值，確認其與電子檔案內所載雜湊值之相符性，或檢查內部關聯檔案與電子檔案所載者之相符性，或依電子檔案文面內容檢查其記載文件之完整性。

③驗證可及性：如利用檔案管理資訊系統或其他軟體工具隨機抽樣讀取電子檔案，檢查電子檔案得否正確開啟並辨識檔案內容。

(2)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。

①評估系統軟硬體環境：如檢視作業系統、資料庫管理系統是否過時，系統負載容量是否超過容許值，俾及早規劃電子檔案轉置及電子檔案管理資訊系統

擴充需求。

- ②評估儲存媒體：如檢查儲存媒體規格是否合適，或依資料成長量，評估儲存媒體使用期限、購置成本及媒體更新需求。
- ③評估格式與編碼：如檢查電子檔案格式及編碼方式是否符合文書及檔案管理電腦化作業規範規定，以評估格式轉置需求。
- ④評估演算法之安全強度：如檢查電子檔案是否運用已知不安全之演算法加密，或利用過短之加密金鑰長度加密，以評估安全強度需求。

15.5.2.7 提出鑑定結果及撰寫鑑定報告

1. 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。檔案鑑定報告應記載下列事項（參考格式，如表15-2 * 所示項目）：
 - (1) 檔案原有機關背景：包括機關名稱、機關組職沿革、相關業務法令。
 - (2) 鑑定目的、範圍及檔案描述：包括鑑定目的、檔號或分類號、數量、原件或複製品、媒體型式、保存狀況、檔案涵蓋年代及產生時間、檔案描述。
 - (3) 鑑定過程：包括鑑定方式、鑑定方法、鑑定基準、鑑定人員、相關鑑定案例。
 - (4) 鑑定結果及建議：包括鑑定結果綜合評析、檔案處置建議。
2. 檔案之範圍及數量較多、性質多元或其他因素，有詳盡分析之必要時，檔案鑑定報告應增加記載下列事項（參考格式，如表15-2無 * 標示之項目）：
 - (1) 檔案原有機關背景：包括所屬機關及本機關內部業務單

位數量、員額與預算；機關職能涉及法令之影響程度、主要職能及對國家或社會之影響、機關重要性分析。

- (2) 鑑定目的、範圍及檔案描述：包括檔案內容摘要及特色、檔案產生原因及目的、與其他檔案之關係。
- (3) 鑑定過程：包括辦理本次檔案保存價值鑑定之經過、鑑定遭遇之困難及異議處理情形。
- (4) 鑑定結果及建議：電子檔案辦理技術鑑定後，如經評估須進行電子檔案轉置或修復等處理時，應提出具體時程、轉置或修復方式及成本分析等。

15.5.3 鑑定報告送交

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、檔案銷毀或移轉為國家檔案時，檔案鑑定報告應併同檔案保存年限區分表、檔案銷毀目錄或國家檔案移轉目錄，依檔案法施行細則第10條規定程序，層送檔案局審核：

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. 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. 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。

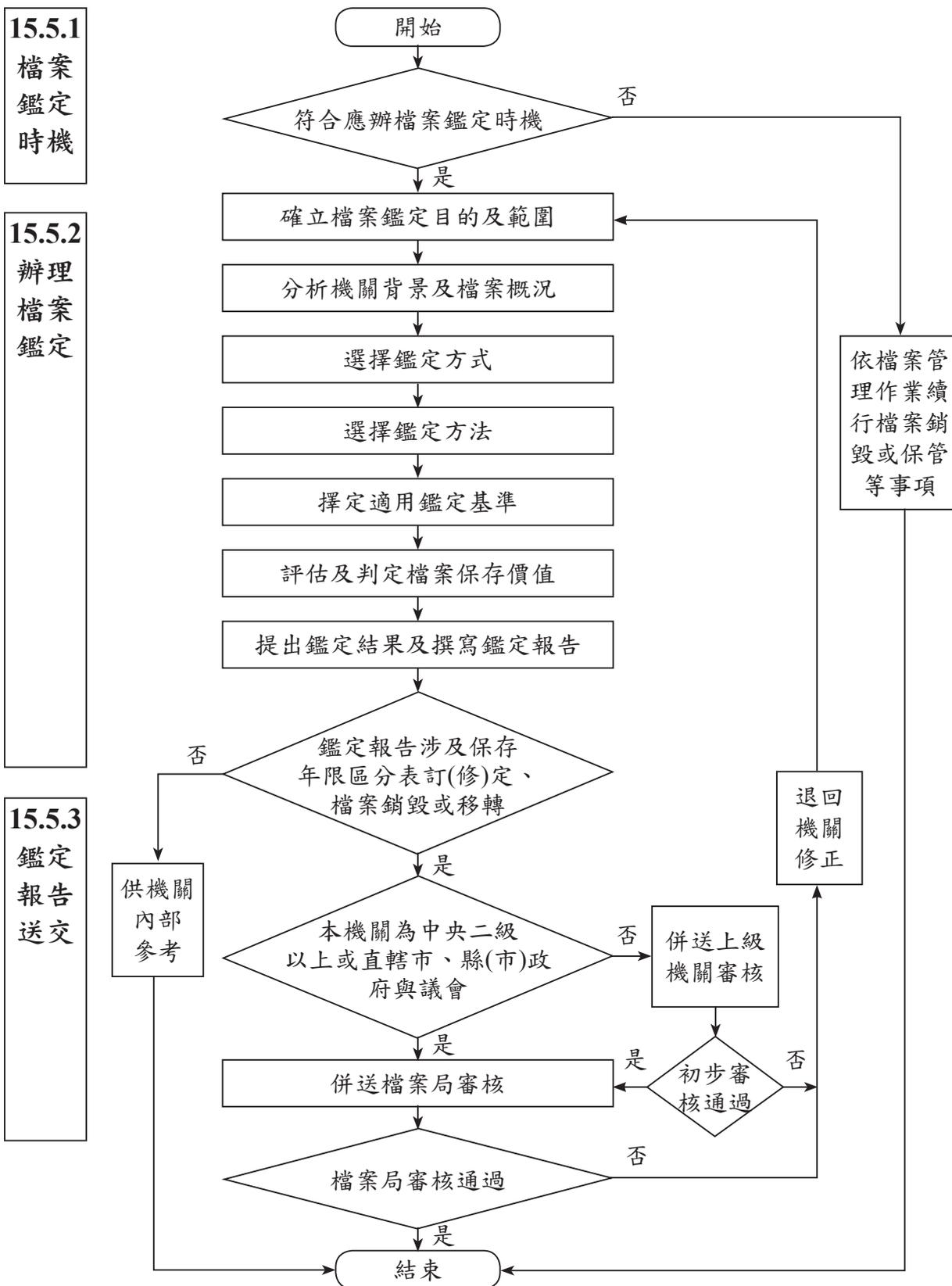


圖15-1 檔案鑑定作業流程

表 15-1 檔案鑑定基準檢核表（參考格式）
（機關全銜）檔案鑑定基準檢核表

填表日期： 年 月 日

檔案類別	內容說明	鑑定基準							現有館藏評估	保存優先順序	處置建議
		原有價值	行政稽憑	法律價值	資訊價值	歷史價值	管理成本	風險評估			

說明：

1. 檔案類別：可依機關檔案分類表所列類、綱、目、節、項等類目層級為鑑定單元。
2. 內容說明：扼要就檔案內容作簡要描述。
3. 鑑定基準：評估檔案具有各項價值之情形，分為高、中、低 3 種等級。
4. 現有館藏評估：就鑑定標的之數量、內容、性質及特色等，與機關現存檔案進行比較，衡量該類檔案典藏價值，分為 A.重要 B.普通 C.低 3 種等級。
5. 保存優先順序：參酌檔案之使用需要、重要性及現有館藏評估等資訊，設定各類別檔案保存價值之優先順位，例如區分為「第 1」至「第 5」5 個等級順位。
6. 處置建議：填寫 A.移轉為國家檔案 B.機關自行永久保存 C.延長保存年限 D.銷毀。

表 15-2 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（電話）：

日期： 年 月 日

壹、檔案原有機關背景

請以檔案產生機關之背景為主，如涉及賡續案情或影響後續發展，得描述之。

一、機關名稱*

二、機關組織沿革*

三、所屬機關數量、員額及預算

四、本機關內部業務單位數量、員額及預算

五、相關業務法令*

填列執行業務有關之相關法律、法規命令、重要之行政規則等。

六、機關職能涉及法令之影響層面

填列機關因其職能所訂（修）定法令而造成之影響層面及程度。

七、主要職能及對國家或社會之影響

簡述機關之主要業務內容，及對國家或社會造成之影響層面及程度。

八、機關重要性分析

填列機關各類職能與所屬業務之重要性及關聯性、機關內各單位之重要性、機關於同類型政府職能之重要性等。

貳、鑑定目的、範圍及檔案描述

一、鑑定目的*

二、鑑定範圍

（一）檔號或分類號*

逐類鑑定者填列分類號。

（二）數量*

填列案數、卷數或件數。

（三）原件/複製品*

（四）媒體型式*

(五) 保存狀況*

(六) 檔案涵蓋年代*

填列檔案內容所指年代，如 95 年產生之檔案，其內容為探討戒嚴時期的文化審查制度，則應填列民國 38 至 76 年（戒嚴時期）。

(七) 檔案產生時間*

三、檔案描述*

填列檔案類別所含案卷及主要內容、所載事項重要性等資料。檔案涉及業務類別較多，分別說明較能彰顯檔案全貌時，宜分類描述。

四、檔案內容摘要及特色

填列重要案卷之案名及案情，包括檔案性質、重要性、重要結果、結論、影響結果之辦理過程或重要數據及附件；檔案使用需求及價值；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；重要檔案媒體之型式等。

五、檔案產生原因及目的

檔案產生係源於重要政策之實施或時代背景等，如配合行政院組織改造政策推動、日產接收。

六、與其他檔案之關係

填列本次鑑定檔案與機關其他單位或其他機關檔案之關聯性。

七、備註

如有其他描述事項可自行增列。

參、鑑定過程

一、鑑定方式*：請參閱 15.5.2.3

二、鑑定方法*：請參閱 15.5.2.4

三、鑑定基準*：請參閱 15.5.2.5

四、鑑定人員*

填列姓名、單位、職稱或頭銜等資料。

五、鑑定經過

填列辦理本次檔案保存價值鑑定之始末，如召開會議形成共識之歷程、擇選鑑定方法、方式及基準之理由等。

六、鑑定遭遇困難及異議處理情形

填列鑑定過程所遇到的困難及異議及其解決方式。

七、相關鑑定案例*

填列機關類似案情或性質之鑑定案例，並簡要說明辦理之時間、鑑定結果等。
如無相關鑑定案件，請填「無」。

肆、鑑定結果及建議

一、鑑定結果綜合評析*

就檔案內外部使用需求、保存價值適用之保存技術及技術鑑定結果等事項進行評析，並得視需要敘明判定原則及併附各案鑑定結果清冊。

二、檔案處置建議*

依前開檔案鑑定結果，敘明後續清理處置作法（如：檔案保存年限區分表訂（修）定、檔案銷毀、續存或移轉國家檔案等）、檔案修護保存作法（如：委外辦理修復等）、行政強化作法（如：辦理機密等級檢討）等。

說明：「*」為檔案鑑定報告應記載事項，其他事項得視需要增加記載。