國家發展委員會檔案管理局徵集民間私人珍貴文書作業流程

■ 聯繫窗口

聯絡電話：02-8995-3600、02-8995-3602
電子信箱：acquisition@archives.gov.tw

檔案是政府的施政紀錄，記載國家發展的軌跡，是國家的智慧資產。本局為建構國家記憶的完整面貌，提供內容豐富多元的國家檔案，以策略性規劃方式，擬定國家檔案徵集計畫，並兼顧各種來源管道與不同媒體類型，呈現國家發展的歷程。近年來，本局除了積極徵集政府機關檔案，也推動蒐整私人或團體珍貴文書，目前除國家文化總會、各區農漁會等民間團體珍貴文書，並獲楊威孫先生捐贈有關民國早年政要之史料、交通部公路總局葉前局長昭雄捐贈民國 49 年「公路標準規範」1 冊，均已納入國家檔案永久典藏。歡迎各界持有珍貴文書的先進、朋友們，和我們聯絡！

本局徵集民間私人珍貴文書作業流程說明如下：

一、 相關法規

（一）檔案法第 14 條。

（二）私人或團體捐贈珍貴文書獎勵辦法。

（三）國家發展委員會檔案管理局受託保管及收購私人或團體珍貴文書要點。

（四）國家檔案管理作業手冊第 5 章。

二、作業流程

（一）與文書持有人聯絡：本局獲得各界提供文書持有人的聯絡方式，將主動進行聯繫；此外，亦建置聯絡電話及電子信箱等

聯繫窗口，以利各界存有珍貴文書的持有人，主動與本局聯繫。

（二）瞭解文書內容及來源：經持有人同意後，本局會派員進行文書實地查閱，大致瞭解文書內容與來源，進而擬定後續處理方式。

（三）鑑定價值

1. 以原件為原則。
2. 由本局依檔案保存價值鑑定規範有關規定逕予判定，或邀請專家學者成立審選小組，辨識文書真偽，進行保存價值鑑定，並考量其與現有館藏之互補性、關聯性及開放應用限制等。
3. 如需收購，為評估其價格之合理性，必要時得邀請學者專家組成鑑價小組，就擬收購文書之產生年代、文別與本別、保存情形、內容、數量、真偽等，以個案方式辦理，續依相關規定辦理採購。

（四）函知結果

就受贈、受託保管或收購的文書建立簡易清冊並函知持有人。

（五）確認捐贈或簽約

1. 無附帶條件捐贈者，雙方就捐贈範圍行文確認，以為憑據。
2. 受贈、受託保管或收購文書如附有條件時，應簽訂契約。

（六）點交及捐贈表揚

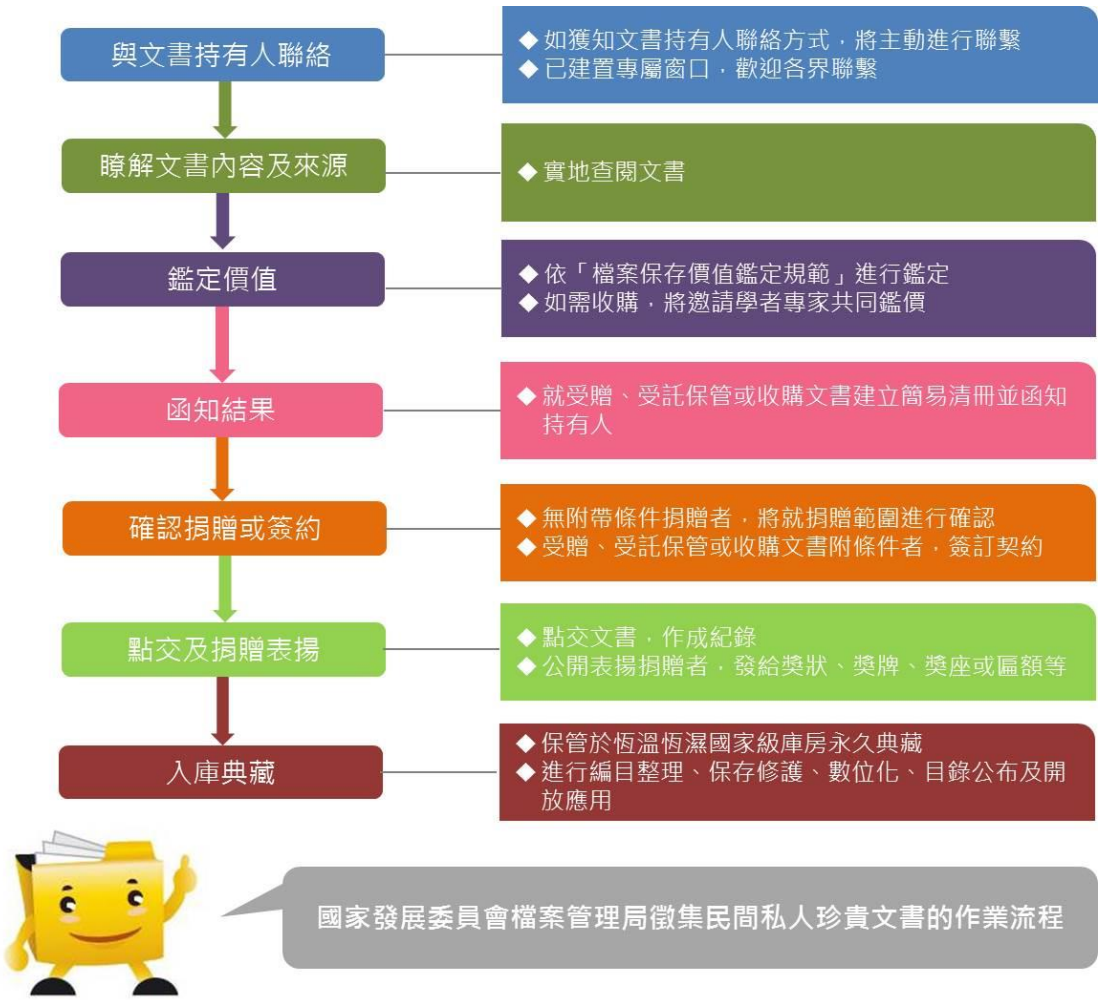
1. 依簡易清冊或契約規定，辦理點交並完成交接紀錄。
2. 捐贈者，獎勵方式如下，必要時得併用之：

(1) 以公開表揚方式發給獎狀、獎牌或獎座。

(2) 以公開表揚方式頒給匾額。

(3) 減免閱覽、抄錄、複製檔案之費用。

3. 收購者，依相關規定辦理付款核銷。

（七）入庫典藏

徵集入館的珍貴文書，均納入國家檔案，置於管制嚴格的恆溫恆濕國家級庫房永久典藏管理，並依國家檔案管理作業手冊所規範的標準作業流程，進行編目整理、保存修護、數位化、目錄公布與開放應用事宜。