

跟著檔案說故事 歷久彌新說往趣

詳全文

訂閱電子報

取消訂閱

檔案小智囊

獨家報導 ▶ 哈燒新鮮貨 ▶ 探尋國家寶藏 ▶ 檔案新知 ▶ 檔案小智囊 ▶ 小故事特蒐

·檔案鑑定必殺秘技—百字真言



在規劃檔案保存價值鑑定工作時，面對各類的鑑定方式、方法與基準，您是否感到不知從何下手？檔案鑑定百字真言，傳授給您掌握鑑定工作的真髓要義，讓檔案鑑定輕鬆上手！

檔案管理局檔案徵集組科長 石樸

壹、前言

檔案的保存價值，是由檔案的內容、性質以及相關價值元素所決定，並應加入管理成本或風險評估等考量因素，其判定標準相當多元且具多面向。至於檔案保存價值鑑定（以下簡稱檔案鑑定）則具有決斷性和不可逆性，換言之，檔案鑑定結果將是決定檔案存毀的重要參考依據，一旦決定將檔案銷毀，就無法再回復，因此，進行檔案鑑定工作，必須嚴肅以對，審慎為之。

貳、檔案鑑定必殺秘技

依據「檔案保存價值鑑定規範」（以下簡稱鑑定規範）第4點規定，檔案鑑定作業包括以下7個步驟：

- 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。

其中，決定檔案保存價值最重要的步驟，就是「分析檔案保存價值」。然而，要如何分析檔案的保存價值呢？在鑑定規範第6點至第10點中，揭示了「內容鑑定」、「職能鑑定」、「宏觀鑑定」等3種作業方式，以及各種作業方式應分析的重點事項，並在第12點中提出檔案之「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」等鑑定基準。為了讓大家更輕鬆掌握鑑定工作的重點，謹此野人獻曝，提供以下檔案鑑定必殺秘技—百字真言，內容包括5大秘技與1個心法，以饗各位檔案管理同好。

檔案鑑定百字真言

咱們機關做什麼，檔案要能知分曉；
重大事件莫輕忽，名人要角很重要；
第一最末多留意，稀有難得價值高；
人民權益要維護，銷毀以後找不到；

學術歷史靠研究，素材資料找你要；
若是有錢空間足，通通都留是最好；
只因人窮志氣高，清理鑑定不可少。

秘技1：咱們機關做什麼，檔案要能知分曉。

要義解說： 檔案是政府機關施政的紀錄；機關核心職能業務所產生的檔案，乃是機關施政與發展歷程的見證。依機關檔案保存年限及銷毀辦法（以下簡稱銷毀辦法）第3條第1、2、3款規定，機關重要制度、決策、計畫、法規修訂、沿革與主要業務運作等檔案，均應永久保存。鑑定規範第5點第1、2款亦指出，辦理檔案鑑定時，應先分析檔案原有機關組織沿革、職能變遷與相關法令，以及機關主要職能對國家或社會之影響，其目的無非就是要掌握機關核心職能及其對國家社會的影響性。因此，凡是涉及機關核心職能，且能反映出機關重要決策與發展歷程的檔案，均應妥適留存。

鑑定方式： 職能鑑定、宏觀鑑定。

鑑定基準： 行政稽憑、法律、資訊、歷史等價值。

秘技2：重大事件莫輕忽，名人要角很重要。

要義解說： 銷毀辦法第3條第4、10款規定，對國家建設或機關施政具有重要利用價值或屬重大輿情之特殊個案等檔案，應永久保存。鑑定規範第5點第3、4款亦指出，辦理檔案鑑定時，應分析檔案涵蓋年代與產生時間，以及檔案產生之原因。透過年代、時間與檔案產生原因分析，可掌握該時期發生的重要事件，相關檔案內容，正可作為還原該等事件之佐證依據。因此，舉凡與國家社會發展有關之重大社會事件相關檔案，多具有資訊及歷史研究價值，應妥適留存。例如，過往發生之重大災害，如八七水災、921地震、SARS流感、莫拉克風災等，凡與此類重大事件相關檔案，多應審慎研酌，依機關權責，審選留存重要內容或具代表性之檔案。此外，檔案內容若涉及具有重要影響力或代表性人物，甚是其個人書信、墨跡，亦多有歷史研究或實體形式價值，把它留下來，準沒錯。

鑑定方式： 內容鑑定。

鑑定基準： 資訊、歷史、原有價值。

秘技3：第一最末多留意，稀有難得價值高。

要義解說： 俗語說：「物以稀為貴。」這句話當然也適用於檔案鑑定。檔案內容或形式具有獨特性、代表性者，由於稀有難得，其保存價值自然也比較高，留存下來，具有反映時代背景或制度推展意義的價值。例如，公文書寫格式由直式直書變更為直式橫書時，舊格式的最後一件公文和新格式的第一件公文，就能展現制度改革與傳承的代表性意義。又如，機關設立的核准函，以及成立後所發出的第一件公文，甚至是機關裁撤前的最後一件公文，特別能反映出組織功能的興廢。此外，檔案之形式或是內容罕見者，例如，捲軸型的文件、蓋有早期已裁撤機關章戳之文件等，都是歷史研究與提供後人緬懷的好素材。

鑑定方式： 內容鑑定。

鑑定基準： 資訊、歷史、原有價值。

秘技4：人民權益要維護，銷毀以後找不到。

要義解說： 檔案最重要的價值之一，就是法律信證與行政稽憑，尤其在民主法治社會中，與團體或個人權益保障有關的檔案，或是在法令規定權益有效期限內的相關檔案，都不可輕易銷毀。因此，銷毀辦法第3條第6、7款規定，對國家、機關、團體、社會大眾之財產稽憑或權益維護有重大影響之檔案，應永久保存。此類檔案鑑定過程中，為求審慎，必要時可邀請利害關係人共同參與，或是舉辦公聽會，甚至公開徵詢大眾意見，其最終目的，就是要避免檔案不當銷毀，避免有妨礙人民權益的情事發生。

鑑定方式： 內容鑑定。

鑑定基準： 行政稽憑、法律價值。

秘技5：學術歷史靠研究，素材資料找你要。

要義解說： 銷毀辦法第3條第9款規定，具有重要歷史或社會文化保存價值之檔案，應永久保存。同辦法第9條亦規定，各機關檔案銷毀目錄得提供史政機關檢選。由於檔案所記載的內容，多屬第一手資料，是用以瞭解典章制度研擬推展過程，還原歷史事件真相所不可或缺的重要資料來源。因此，在檔案鑑定工作上，也應考量檔案之內容或形式是否可供作為相關研究之素材，讓檔案發揮其歷史與學術研究價值。

鑑定方式： 內容鑑定。

鑑定基準： 資訊、歷史、原有價值。

心法： 若是有錢空間足，通通都留是最好；只因人窮志氣高，清理鑑定不可少。

檔案具有唯一性，換句話說，任何一件檔案，雖然可用不同的方式複製，但是，原件就只有單獨的那一件，其原有價值無法取代。為留存原始「真跡」，許多學者多建議儘量留存檔案原件。然而，基於實務上管理成本考量，實在無法將「通通都留」奉為圭臬。因此，特別要在需求原則與去蕪存菁原則下，運用適當的方法，進行檔案清理鑑定工作，俾期在管理成本、管理風險與檔案的保存價值間，取得適當的平衡點。

參、結語

檔案管理的目的，主要在使檔案的內容資訊發揮運用價值。隨著政府職能擴張，檔案數量成長速度驚人，如果缺少去蕪存菁的認定標準，將已不具運用價值的檔案，藉由銷毀或移轉的管道予以剔除疏通，那麼檔案典藏空間必然不足，同時，也徒增管理成本，全然失去檔案典藏保管的真正意義與目的。檔案鑑定工作，就是要針對檔案內容、形式屬性及應用需求，遵循一定原則與步驟，選擇適當的鑑定方式、方法與基準，來判定檔案保存價值，作為決定檔案保存年限及提供檔案清理決策參考，其乃是現今檔案管理工作不可或缺的一環。唯有透過審慎的鑑定過程，才能為國家社會留下真正珍貴的檔案資產。

[回頂端](#)

前往主題單元

[獨家報導](#) [哈燒新鮮貨](#) [探尋國家寶藏](#) [檔案新知](#) [檔案小智囊](#) [小故事特蒐](#)

瀏覽次數: 5298次

全部瀏覽次數: 826987次



若您對檔案樂活情報有任何建議或疑惑，請聯絡：alohas@archives.gov.tw