

檔案鑑定

國家發展委員會檔案管理局/檔案徵集組 王嘉斌

大綱

- 檔案鑑定
 - 何謂檔案鑑定
 - 檔案鑑定如何進行
 - 鑑定報告撰寫及報送



相關法令與作業依據

- 檔案法第7條第6款
- 檔案法施行細則-第13條（鑑定）
- 機關檔案保存年限及銷毀辦法
- 檔案保存價值鑑定規範
- 機關共通性保存年限基準(編訂區分表,清理處置)
- 機關檔案管理作業手冊第15至16章
- 國家發展委員會檔案管理局推動機關計畫性檔案清理計畫、行政院及所屬中央三級(含)以上機關永久保存檔案屆期移轉檔案目錄送審、中央四級及地方二級(含)以上機關永久保存檔案屆期移轉檔案目錄送審

鑑定是評估檔案保存價值

➡ 檔案鑑定意義

- ➡ 依據檔案內容、型式屬性及应用需求，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
- ➡ 適時鑑定：銷毀、移轉
事前鑑定：區分表
- ➡ 關鍵數字：3方式,7基準,7原則,12種方法

辦理檔案鑑定時機

■ 何時辦理鑑定

● 訂(修)定檔案保存年限區分表認有必要

保存年限要衡諸機關職能或社會研究價值，隨著時空環境變遷重新檢討檔案保存價值

● 辦理檔案移轉

永久保存檔案因涉機關組織沿革、主要業務運作或財產稽憑等內容，即使已屆移轉年限，仍或具有行政價值

中央四級(含)以上及地方二級(含)以上機關永久保存檔案屆期移轉檔案目錄送審期規劃

辦理檔案鑑定時機

■ 何時辦理鑑定

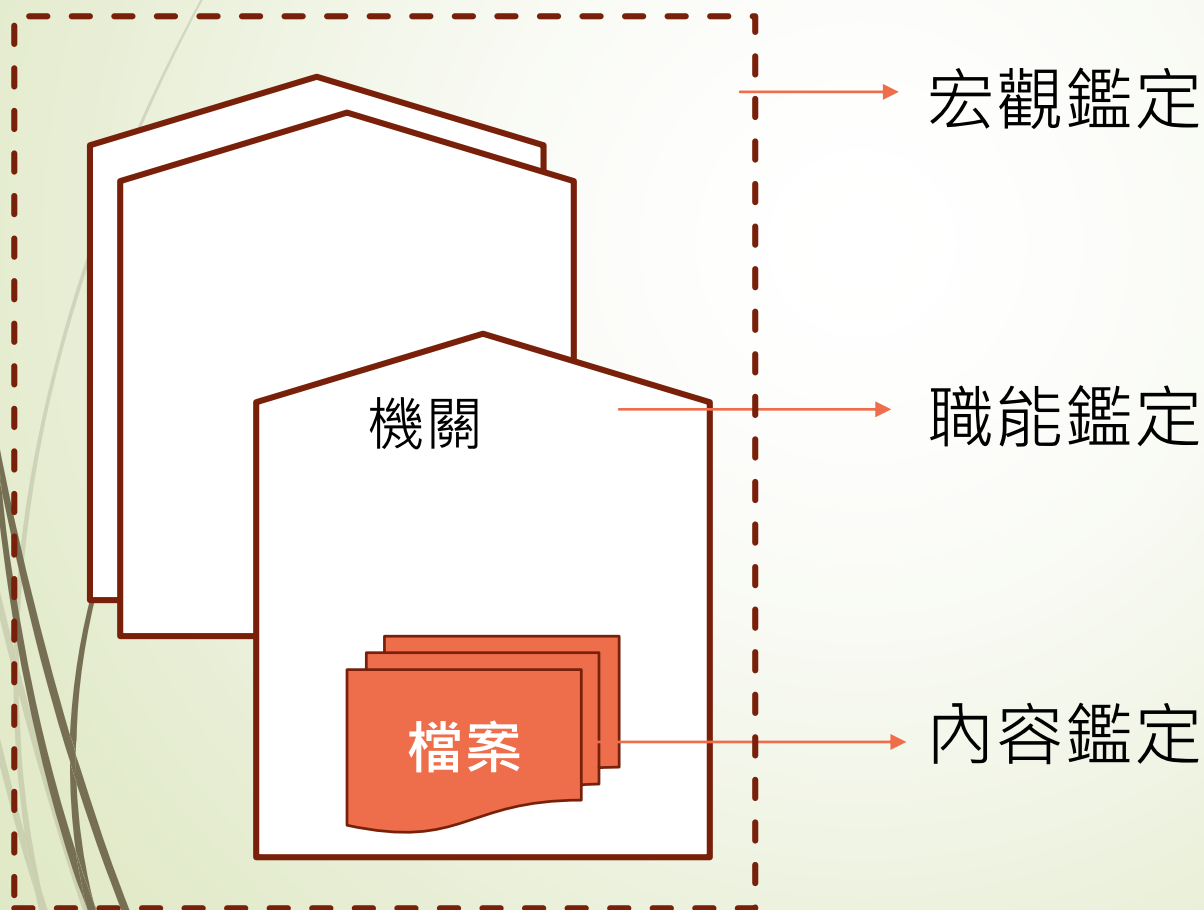
- 辦理檔案銷毀認有必要
- 檔案年代久遠難以判定保存年限
- 檔案因保存技術變更而有重新檢討保存年限之必要

銷毀屬基準或區分表之清理處置列屬「屆期後鑑定」者，應辦理鑑定；屬未明定其清理處置方式且檔案產生時間已逾30年，或保存年限10年以上者，宜辦理鑑定

電子或特殊媒體檔案因面臨軟硬體技術變更，為利檔案內容判讀及保存，就管理需求、技術變遷及檔案轉置或修復等情形，辦理鑑定

檔案鑑定3方式

— 鑑定方式



宏觀鑑定

主要分析**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

職能鑑定

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，依類別擇選重要檔案

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

檔案鑑定7基準

➡—鑑定基準

● 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
- 風險評估

依業務需要給予鑑定基準適當權重

檔案鑑定7原則

➤ —鑑定原則

➤ 需求原則

➤ 彈性原則

➤ 客觀原則

➤ 完整原則

-不受媒體拘泥原則

-去蕪存菁原則

-先例原則

檔案鑑定12方法

10

■ 一鑑定方法

考量鑑定目的、檔案性質、數量、範圍、經費、人力、作業時間等

1. 邀請學者專家鑑定
2. 邀請利害關係人參與分析
3. 邀集業務單位會審(採聯合審查或召開會議方式商定)
4. 進行檔案內容審查
5. 選擇代表性檔案審查
6. 舉辦公聽會
7. 公開資訊徵詢大眾評論
8. 選擇七鑑定基準進行檢核
9. 辦理焦點群體座談
10. 訪問相關人、事、物
11. 檔案使用調查
12. 其他適當方法

檔案鑑定步驟

確立檔案鑑定目的及範圍

分析機關背景及檔案概況

選擇鑑定方式、方法、基準

分析檔案保存價值及撰寫鑑定報告

鑑定目的不同 其重點略異



➡ —確立檔案鑑定目的

➡ 區分表編修訂

➡ 確認分類架構(結合編製)、各業務產生案件有類可歸、各類目之保存年限與清理處置

➡ 檔案銷毀

➡ 確認未了案件、民眾權益、內外在使用需求

➡ 檔案移轉

➡ 確認是否具國家檔案價值、價值是否具體

掌握檔案鑑定範圍

■ —規劃檔案鑑定範圍

- 分年規劃可依需求、人力、經費等情形，逐年排定順序與範圍
- 可依機關沿革、接管來源、檔案分類等
 - 以機關組織或業務職掌有重大變動之年度為劃分點

掌握檔案及其原有機關

瞭解機關核心職能、發展歷程、
各時期重要政策之影響

- 一分析機關背景及檔案概況
 - 檔案原有機關
 - 組織沿革、職能變遷、相關業務法令、主要職能對國家或社會之影響
 - 檔案
 - 涵蓋年代、產生時間、產生原因、檔案類別所含案卷及主要內容、檔案型式及保存狀況

檔案原有機關之背景資料，可從哪裡蒐集呢？

- ➡ 參閱白皮書、大事紀、年報、施政計畫、研究報告等出版品
- ➡ 查找網站、線上史料陳列室
- ➡ 訪問耆老或退休人員

16 制度面及執行面檔案適用什麼鑑定方式呢？

- 屬政策或制度建立之檔案，可先以宏觀分析機關間職能之相對重要性，再依其內容，逐案或逐件評估檔案價值
- 屬一般業務規劃與執行之檔案，可從機關內各類職能分析業務重要性，再辦理內容鑑定

辦理內容鑑定時，提供鑑定委員之目錄格式是否有規定呢？

- 辦理內容鑑定，應先掌握檔案主題重要性與檔案內容資訊及主題之關聯性，得採逐案或逐件方式為之
- 機關可審酌鑑定檔案之數量、年代範圍、案情性質或關聯性及目錄品質等因素後決定

辦理檔案實地審查 鑑定檔案內容

18

■ —實地鑑定步驟1-4

■ 1.籌組檔案鑑定小組

■ 熟稔業務內涵之學者專家、曾任本機關正副首長、幕僚長、參與業務規劃或執行之退休人員

■ 召開會議，確認審選原則與重點、執行

編號	檔號	案名	審選意見(請打「v」)					說明
	年度號/ 分類號/ 案次號		移轉為國 家檔案	機關永 久保存	機關定 期保存	實地 審選	其他 意見	

辦理檔案實地審查 鑑定檔案內容

19

■ —實地鑑定步驟

■ 3.檔案實體內容鑑定

■ 彙整初審書面意見

■ 實體檢選原則：目錄資訊不足、同質性檔案抽樣、確認留存價值、書面初審歧異過大

■ 檢視檔案經驗回饋

■ 4.確認檔案鑑定結果

20 辦理鑑定時，可否只看檔案目錄判斷而不實地審查？

- ➡ 檔案目錄紀錄的內容，可能跟檔案的實際內容有差距
 - ➡ 王○○復職
 - ➡ 王○○因為匪諜案，遭停職以及受保安處分後，申請復職
- ➡ 宜檢視實體檔案

可否只有機關內部主管及同仁參與 21 鑑定？

- ➡ 未必全然瞭解檔案當年的時空背景
- ➡ 引進外部意見更完備
 - ➡ 機關資深或當年參與業務推動之退休人員、相關領域學者、文史工作者、利害關係人等

22 提供鑑定委員之目錄，應為案卷目錄或案件目錄呢？

- 辦理內容鑑定，應先掌握檔案主題重要性與檔案內容資訊及主題之關聯性，得採逐案或逐件方式
- 審酌鑑定檔案之數量、年代範圍、案情性質或關聯性及目錄品質等因素後，本於權責卓處

業務單位會審一定要召開會議嗎？ 可以用書面嗎？

- 機關可自行評估以書面或會議方式辦理
- 為審慎判定檔案保存價值，仍以召開會議充分討論後達成共識方式較佳

機關間業務移撥，應由檔案移交機關或 檔案接管機關辦理鑑定？

- ➡ 機關部分業務移撥他機關時，有關檔案應併同移交
- ➡ 由檔案接管機關辦理檔案鑑定、銷毀或移轉作業
- ➡ 若有需要，可邀請原機關參與檔案存毀判定

23
檔案產生當時適用之區分表為永久保存，
但現行區分表為定期，可否直接調降？

- 檔案保存年限應依檔案產生當時適用之區分表
 - 檔案之保存價值與機關職能及業務之推展有關，且可能隨時空環境變遷而有所更迭
- 不宜僅以現行區分表為價值判斷之依據
 - 檔案保存價值鑑定，應考量時空環境及歷史背景等因素，經分析檔案價值，鑑定確認無永久保存之必要者，應明列其具體理由，始得調整其保存年限

可否直接依機關共通性檔案保存年限基準，調整永久保存檔案之保存年限？

- 機關共通性檔案保存年限基準係作為共通性檔案保存年限判定之最低標準及其清理處置之依據
- 不宜逕依共通性基準調整保存年限
- 檔案保存價值鑑定，應**考量時空環境及歷史背景等因素**，分析檔案價值，經鑑定確認調整保存年限者，應明列其具體原因，始得調整其保存年限

案卷鑑定結果，可否同時列為機關永久保存及機關定期保存？

- 案卷鑑定結果同時列為機關永久保存及機關定期保存者，應以案卷內最長之保存年限為準
- 檔案如依檔案產生當時之檔案分類表，確屬分類錯誤者，應重新賦予妥適之分類號，並重新整卷及修正目錄

鑑定報告四部分

28

➡ 一、綱要

- ➡ 壹、檔案原有機關背景
- ➡ 貳、鑑定目的、範圍及檔案描述
- ➡ 參、鑑定過程
- ➡ 肆、鑑定結果及建議

鑑定報告格式請參考本局107年12月修訂頒布機關檔案管理作業手冊

鑑定報告—檔案原有機關背景

29

(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

一、機關名稱

財政部金融局

1991年財政部金融司升格為「財政部金融局」

2004年行政院金融監督管理委員會成立後改隸屬為其單位，更名為「行政院金融監督管理委員會銀行局」

鑑定報告—檔案原有機關背景

30

二、機關組織沿革

我國自民國元年，在中央即設有財政部，並為管理金融錢幣，在財政部內設有專司主管。北京政府時期，於元年冬亦曾頒布官制，於財政部內設泉幣司等 5 司。至 14 年國民政府成立，7 月首次制定財政部組織法，設錢幣司等 5 司，自此，錢幣司之名稱沿用至民國 70 年 2 月修正財政部組織法止。70 年 2 月財政部組織法修正，錢幣司改稱金融司；嗣 80 年 5 月 31 日財政部組織法再次修正，並制定「財政部金融局組織條例」，同年 7 月 1 日，金融司正式改制為財政部金融局，即為銀行局之前身。

其後為因應金融監理一元化的政策，金融局依據民國 92 年 7 月 23 日公布之「行政院金融監督管理委員會組織法」，訂定「行政院金融監督管

包括檔案原有機關成立時間、
目的及職能變遷等

鑑定報告—檔案原有機關背景

31

三、相關業務法令

(一)法規制度業務：

- (1) 銀行法
- (2) 銀行資本適足性及資本等級管理辦法
- (3) 商業銀行設立標準
- (4) 票據法
- (5) 銀行資產評估損失準備提列及逾期放款催收款呆帳處理辦法
- (6) 動產擔保交易法

(二)本國銀行業務：

- (1) 銀行業戰前存款放款清償條例
- (2) 以活期存款取款條代替支票行使取締辦法

鑑定報告—鑑定目的、範圍及檔案描述

32

■ 貳、鑑定目的、範圍及檔案描述

一、鑑定目的

● 配合國家發展委員會檔案管理局推動中央四級(含)以上及地方二級(含)以上機關永久保存檔案屆期移轉檔案目錄送審，就本局管有民國81年12月31日前已屆移轉年限之永久保存檔案，辦理檔案保存價值鑑定

● 為辦理屆滿25年之永久保存檔案移轉，透過檔案鑑定機制，判定檔案之移轉、續存或銷毀

鑑定報告—鑑定目的、範圍及檔案描述

33

二、鑑定範圍

(一) 檔號或分類號

➡ 142、143、181

逐類鑑定者，填列分類號

(二) 數量

➡ 514案605卷

填列案數、卷數或件數

鑑定報告—鑑定目的、範圍及檔案描述

34

(三) 原件/複製品

➡ 原件

(四) 媒體型式

➡ 紙本

(五) 保存狀況

➡ 保存良好

- XX局移交00會之檔案，原存放於公館庫房，該庫房曾因風災發生水患致少部分檔案發霉，後移至和平
- 庫房存放，發霉狀況已控制未擴散

鑑定報告—鑑定目的、範圍及檔案描述

35

(六) 檔案涵蓋年代

➡ 國民38至76年

填列檔案內所指年代，如81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

➡ 民國71年2月1日至81年12月10日

留意機關成立年代、機關檔案目錄查詢網

鑑定報告—鑑定目的、範圍及檔案描述

36

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，**切勿直接寫案名**

一、有關國家行局之金融機構監理、法令之訂定及解釋，國家行局資產清查及管理等：

(一) 分類號：錢-4101：重建銀行制度之政策與計劃。

(二) 分類號：錢-4103：中本紡織公司運往巴西機器案等金融相關訴訟與糾紛案。

(一) 僑教類（分類號002101、002102、002103、002104）

1. 海外中文學校(班)申請備查作業之相關文件。
2. 僑校各類糾紛與訴訟等相關文件。
3. 曾任海外僑校教師之年資協查作業、本會選派赴海外僑校任教之教師年資證明等相關文件。
4. 畢業名冊、證明案情，如海外各地僑校畢業生畢業證書驗印或證明等案情。
5. 各類僑校或僑教組織活動之分析、評估報告等相關文件。

鑑定報告—鑑定過程

37

■ 參、鑑定過程

一、鑑定方式

內容鑑定、職能鑑定、宏觀鑑定

二、鑑定方法

組小定鑑案檔成組，由小組委員書錄目案檔行進面審查，再進行查審地實容內案檔

依檔案分類號及內容分類，分由相關業務單位進行初審，並挑選代表性檔案，進行內容檢視，彙整業務單位意見後，邀請學者專家參與檔案鑑定會議協助鑑定

38 鑑定報告—鑑定過程

三、鑑定基準

值價訊資、值價憑稽政行、值價有原、準基等值價史歷

四、鑑定人員

○書秘任主○○組制法、○長組○○…

五、相關鑑定案例

本局第一期（39至60年）檔案鑑定結果

無

填列機關類似案情
或性質之鑑定案例

鑑定報告—鑑定結果及建議

39

應就檔案內外部使用需求及保存價值等評析

肆、鑑定結果及建議

一、鑑定結果綜合評析

39/4112/1（國家行局遷台案）：本案為「國家行局總管理處應在中央政府所在地」之討論與規劃相關文件，涉及政府遷台時期國家行局所在地規劃評估，相關機構建議及遷址通知，呈現我國金融機構發展重要歷程，具歷史價值及資訊價值，建議列為國家檔案。

80/0835/1（增建辦公大樓土木工程案）：本案為本部增建辦公大樓相關文件，包含辦公廳辦理借用、增建辦公房屋籌畫小組、簡報紀錄及設計監造等，日後仍有公務查詢使用需要，具重要行政稽憑價值，建議維持機關永久保存。

鑑定報告—鑑定結果及建議

40

- 02202（僑外投資函釋及案例）：包括58至75年配合財政部修訂獎勵投資條例及生產事業獎勵標準及類目研提修正建議、函詢財政部有關獎勵投資條例法令適用疑義等。由於本會並非該條例主管機關，卷內所存文件均係財政部在修訂法令過程中，洽會本會意見、出席會議或解釋法令適用疑義之詢問文件，故建議改列為定期保存，保存期限10年。

鑑定結果為定期檔案者也要列出

鑑定報告—鑑定結果及建議

41

- 眷舍(宿舍)借住遷讓相關檔案，依機關共通性檔案保存年限基準，保存年限調整為30年。✗
- 有關新舊軍訓教官軍訓督導交接、文化訪問團工作概況日報表等相關檔案，依本署檔案分類及保存年限區分表，保存年限調整為5年。✗
- 經研究處自行就檔案內容實地審查，並召開鑑定小組會議，決議該案永久保存本行。✗

檔案保存價值鑑定，應考量時空環境及歷史背景等因素，鑑定確認無永久保存之必要者，應明列具體理由

鑑定報告—鑑定結果及建議

42

二、檔案處置建議

列為國家檔案者，依規定編製檔案移轉目錄，併同鑑定報告、鑑定結果清單，函報上級機關層轉國家發展委員會檔案管理局審核；餘由本局妥予永久保存。

依檔案鑑定結果，敘明
後續清理處置作法等

鑑定結果清單

43

► 以案層級呈現,並增加檔案評析

一、基本資訊

(一)檔案年代：61至81年

(二)檔案類別：秘書類

(三)檔案保存年限：永久

二、鑑定結果

檔案範圍大、數量多、性質多元等，可於鑑定結果清單說明檔案價值評析

編號	檔號	案名	檔案綜合評析	鑑定結果(請以V註記)			備註
				列為國家檔案	機關永久保存	機關定期保存	
1	0075/0815/1	印信及職章	為有關00部辦理印信職章刻印作業，包含請刻職名章名冊、機關印信製模套印情形調查表及票據背書專用章等，具有機關重要行政稽憑價值。		V		
2	0076/8914/1	稅務電子資料處理長期計畫	為有關00部推動稅務電子資料處理長期計畫相關，包含開會通知單、規劃小組第一次指導會議、發展方案等，涉及國家重要制度計畫，具資訊、行政稽憑價值。	V			

鑑定結果清單

44

一以案件層級呈現

一、基本資訊							
(一)檔案年代：54-86年							
(二)檔案類別：行政類、人事類							
(三)檔案保存年限：永久保存							
二、鑑定結果							
項目	檔號	案名	案由	鑑定結果(以V註記)			
				列為國家檔案	機關永久保存	機關定期保存	實地審選
1	67/3103/1/1/1	主管會議	檢發本處67年9月份主管會報紀錄如附件，希依權責切實辦理，並將執行情形於下次會議提報，請照辦。		V		
2	80/3103/1/1/1	主管會議	檢發本處80年度年中工作檢討會議紀錄乙份，如附件，請權責單位積極策劃辦理，以落實工作成效。		V		
3	55/5101/1/1/1	組織編制	遵經擬訂本處修正組織規程，暨員額編制對照表各四份，恭請鑒核。		V		
4	55/5101/1/1/3	組織編制	擬具本處修正組織規程編制員額對照表暨說明書各一份，恭請鑒核。		V		
5	55/5101/1/1/5	組織編制	奉核准警察局等七單位雇員額(如附表)希遵照。		V		
6	56/5101/1/1/1	組織編制	呈送擬具本縣屠宰場員工編制表一份，恭請核示。		V		

鑑定結果清單

45

—增加檔案描述及評析

檔 號	案 名	檔案描述	檔案評析	鑑定結果			備 註
				列為 國家 檔案	機關 永久 保存	機關 定期 保存	
69/2H/2	信用合作社農會信用部存款準備金比率研議	信合社及農信部準備金規章及制度變革。	屬規章及制度訂定之重要文件		V		
		對基層金融機構計提存款準備金之陳情、建議及計提實務，以及準備金不足追收利息之案例。	屬基層金融機構陳情、建議及計提實務等一般文件			V	



保存年限應著錄該案卷內最長之保存年限；分類錯誤者，應重新賦予妥適之分類號，並重新整卷及修正目錄

鑑定結果報送文件依目的而不同

46

- ➡ —結果報送
 - ➡ 修訂區分表
 - ➡ 鑑定報告+區分表
 - ➡ 檔案銷毀
 - ➡ 鑑定報告+銷毀目錄
 - ➡ 檔案移轉
 - ➡ 鑑定報告+鑑定結果清單+國家檔案移轉目錄

檔案因天災關係，公文字跡不易判讀， 檔案描述欄位如何填寫？

- ➡ 依檔案原件描述檔案
- ➡ 參考檔案資訊系統、案卷目次表或案件目錄、收發文紀錄、歸檔清單等

是否有檔案鑑定報告格式和範例供參？

48

- 本局全球資訊網
(<https://www.archives.gov.tw/tw/arctw/157-2787.html>) \ 認識我們\ 文檔法規\ 作業手冊\ 第15章鑑定
- 本局全球資訊網
(<https://www.archives.gov.tw/tw/arctw/159-2808.html>) \ 認識我們\ 文檔法規\ 案例

47
鑑定結果無改列為國家檔案者，仍需
報送鑑定報告及鑑定結果清單嗎？

- ➡ 鑑定結果清單為鑑定報告內鑑定結果的一部份，
為利後續作業，仍請機關配合提供
- ➡ 報送程序依檔案法施行細則第十條第一項各款
規定辦理

政治檔案查找技巧

50

善用相關工具：

人權館轉型正義資料庫,政治事件及其關鍵字蒐整分析結案報告等

<https://www.archives.gov.tw/tw/arctw/154-1679.html>

善用關鍵字查找，在鑑定範圍內的案件目次表先以案件關鍵字蒐循

如：人二、因案、查禁、無償、民眾服務社、服務分社、安全室、黨、叛亂等等



常見錯誤樣態

常見錯誤樣態

1、確認管有檔案

- 內容：確認各年度檔案清單、保存情況、有無影像檔...等
- 錯誤案例1：依年代分期送審，卻在第2期鑑定時，才發現還有前一期的檔案。
- 錯誤案例2：依系統目錄資料完成鑑定後，才發現與實體檔案不符。
- 提醒：先清查實體檔案與系統清單是否一致，並應依實體檔案內容進行鑑定，編目建檔資料如有誤，應修正。

2、確認鑑定目的

- 內容：確認檔案價值(國家檔案價值、永久保存價值)
- 錯誤案例：為舒緩庫房壓力，建議移轉為國家檔案，或改列定期銷毀檔案。
- 提醒：請勿將減輕庫房壓力，當作鑑定作業的最終目的

常見錯誤樣態

3、確認鑑定範圍

- 內容：鑑定39至81年檔案
 - 錯誤案例1：送審34至81年檔案。
 - 錯誤案例2：關聯案情檔案，永久保存者鑑定送審，定期保存者送銷毀。
 - 錯誤案例3：不知應如何同時鑑定不同來源檔案，好混亂。
- 提醒：
 - 1、38年以前檔案，請另編檔案移轉目錄送審，不須鑑定。
 - 2、永久及定期檔案可併同鑑定，讓鑑定更為周全。
 - 3、可依接管來源分別鑑定。
- 提醒：先清查實體檔案與系統清單是否一致，並應依實體檔案內容進行鑑定，編目建檔資料如有誤，應修正。

4、分析機關背景及檔案概況

- 內容：分析檔案原有機關沿革與職能、檔案類型與內容
 - 錯誤案例1：分析現有機關背景。
 - 錯誤案例2：未經分類整理，只列出各檔號跟案名，雜亂無章。
- 提醒：
 - 1、分析機關背景工具—出版品(如機關誌及大事記、縣市誌及大事記、學術研究、年報、施政計畫、公報等)、法令(如組織法、業務法)、其他管道，如學術研究者、熟悉業務人員(含退休人員)、耆老、檔案本身內容、各種網站...等。
 - 2、檔案分類工具—分類表。可以先依公文承辦單位區分類型，再依分類號歸類。

常見錯誤樣態

5、選擇鑑定方式

- 內容：宏觀鑑定、職能鑑定、內容鑑定
- 提醒：
 - 1、政策或制度建立之檔案，可先以宏觀分析機關間職能之相對重要性，再依其內容，逐案或逐件評估檔案價值。
 - 2、一般業務規劃與執行之檔案，則可從機關內各類職能著手，分析所屬業務之重要性，再辦理內容鑑定。

6、選擇鑑定方法

- 內容：成立鑑定小組、邀請專家學者、業務單位會審
- 提醒：
 - 鑑定年代久遠的檔案可延攬嫺熟機關業務職能之資深人員或退休人員或學者等一起參與。

7、選擇鑑定基準

- 內容：歷史價值、法律價值、資訊價值、行政稽憑價值、風險評估、原有價值
- 錯誤案例：逕依機關共通性檔案基準表(簡稱GRS)、機關檔案分類及保存年限區分表(簡稱區分表)，改為定期保存。
- 提醒：應先就上述檔案價值進行評估，如確已不需續列永久，可改為定期後，再依照GRS、區分表等規定，重新賦予適當之保存年限。

檔案管理評鑑(鑑定 部分)

考評項目	23.項事載應明載定規依告報定鑑案檔
考評方式	◎採逐項累計方式計分，查核2份以上者，各份成績加總後除以查核份數，得分採四捨五入計算(如查核之各次分數有逐次明顯進步者，以最近2次分數平均計列)： 1. 應載事項均依機關檔案管理作業手冊規定記載，項目未有缺漏。(1分) 2. 應載事項內容完整詳實。(1分) 3. 檔案鑑定標的與鑑定報告所列者相符。(1分) 4. 鑑定結果及建議具體明確呈現檔案價值與後續處置。(1分) 5. 檔案局對鑑定報告審復未提出改善意見，或鑑定報告業依檔案局改善意見完成修正。(1分) ◎逐項均無得分者，以0分計。 ◎因未有機關檔案管理作業手冊所訂鑑定時機而未辦理檔案鑑定者，本項免評；除此因素外未辦檔案鑑定者，以0分計。
評分標準	◎逐項均無得分者，以0分計。 ◎因未有機關檔案管理作業手冊所訂鑑定時機而未辦理檔案鑑定者，本項免評；除此因素外未辦檔案鑑定者，以0分計。

- ➡ 強化檔案鑑定觀念
- ➡ 審慎檔案清理作業
- ➡ 提升檔案管理效益
- ➡ 辦好檔案管理之業務交接與經驗傳承

