

# 檔案清理與鑑定

主講人：薛理桂

國立政治大學

圖書資訊與檔案學研究所

兼任教授

# 大綱

- 一. 檔案清理
- 二. 檔案鑑定之定義與檔案鑑定之重要性
- 三. 英國檔案鑑定
- 四. 美國檔案鑑定
- 五. 加拿大檔案鑑定 – 宏觀鑑定
- 六. 德國檔案鑑定
- 七. 我國檔案管理局檔案鑑定
- 八. 新北市淡水地政事務所檔案鑑定為例
- 九. 電子檔案鑑定
- 十. 結語

# 一. 檔案清理

## ❖ 清理的意義：

指依檔案目錄逐案核對，將逾保存年限或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀或移轉，或為其他必要之處理。

## ✓ 清理的目的：

— 促進檔案開放利用，提升檔案管理效益。

# 檔案清理與鑑定關係

- 檔案鑑定為清理作業過程之重要手段與方法
- 檔案鑑定結果可供檔案銷毀、移轉等清理之決策參考

# 檔案局訂定： 檔案管理人員專業 倫理及服務守則

國家發展委員會檔案管理局106年12月25日

共計10章，42點

林郁岑、黃筠  
芝

客觀鑑定§ 28



檔案移轉§ 29



柒、檔案清  
理與鑑定



檔案銷毀§ 30



機密檔案降解密§ 31

- 第 2 8 點客觀鑑定：

機關檔案管理人員應客觀辦理檔案鑑定及落實清理作業

第 2 9 點檔案移轉：

機關檔案管理人員應確認完備檔案移轉程序

- 第 3 0 點檔案銷毀：

機關檔案管理人員應落實檔案銷毀全程作業

# 檔案清理作業

- 一、劃定檔案清理範圍
- 二、辦理檔案保存價值鑑定
- 三、進行檔案清理處置

# （一）劃定檔案清理範圍

- 依據機關檔案數量、人力、空間等資源，研訂檔案清理計畫，確立檔案清理範圍、作業時程
- 範圍劃定
  - 業務性檔案，從早期檔案分階段辦理，如以5年或10年或依中長程計畫等劃分
  - 屆滿保存年限之定期檔案及永久檔案應併同鑑定保存價值

## (二) 辦理檔案保存價值鑑定 — 檔案鑑定原則 (1/2)

- 客觀的觀點
  - 客觀原則
  - 不受媒體拘泥原則
- 全面的觀點
  - 完整原則

## (二) 辦理檔案保存價值鑑定 — 檔案鑑定原則 (2/2)

- 歷史的觀點
  - 需求原則
  - 先例原則
- 發展的觀點
  - 彈性原則
- 效益的觀點
  - 去蕪存菁原則

## （三）進行檔案清理處置

- 檔案銷毀作業
- 檔案移轉作業
- 其他檔案清理處置

## (四) 檔案銷毀

- 檔案法第12條及機關檔案保存年限及銷毀辦法
  - 未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀
  - 特殊狀況銷毀或毀損檔案處理

# 檔案銷毀作業程序

- 機關作業程序
  - 製作檔案銷毀目錄
  - 送會相關業務單位表示意見
  - 辦理檔案保存價值鑑定
    - 以反映機關職能業務或活動檔案為主
    - 保存年限10年或產生時間已逾30年以上者(非屬基準適用者)
  - 制定檔案銷毀計畫

# 檔案銷毀目錄編製

- 得以案卷或案件為單元編製
- 可運用檔案管理資訊系統產出或人工書寫或以文書軟體製作
- 案卷單元之檔案銷毀目錄，其目錄所列案名及案情摘要等應具體呈現檔案內容

# 檔案銷毀目錄核審作業(1/2)

- 機關內部初審
  - 逐案審查
  - 依法令規定應踐行程序
    - 會計檔案及機密檔案
  - 仍具保存價值
    - 辦理業務參考需要
    - 彰顯機關重要業務職掌功能之檔案
    - 具歷史文化保存價值之檔案

# 檔案銷毀目錄核審作業(2/2)

- 有無未逾法令規定保存年限
- 涉內外在使用需求
- 影響民眾重大權益
- 未了案件

# 檔案銷毀計畫

- 銷毀計畫記載事項
  - 檔案年度、數量、存放地點
  - 檔案銷毀目錄送核冊數
  - 史政機關檢選情形
  - 擬銷毀時間、地點及方式

# 檔案銷毀送審作業

- 檔案銷毀目錄得先提供史政機關檢選
  - 作為史料研究及文獻編纂參考
  - 充分發揮檔案功能
- 送上級機關
  - 目錄及計畫之記載是否符規定
  - 擬銷毀檔案是否具永久保存價值，移轉或由機關續管建議
  - 檔案有無涉及未了案件或影響民眾重大權益
- 函送檔案中央主管機關
- 函送資料
  - 檔案銷毀計畫及檔案銷毀目錄
  - 辦理檔案鑑定者：檔案鑑定報告

# 執行檔案銷毀

- 安全事宜
  - 妥善集中放置於安全場所
  - 運送過程之安全
- 執行銷毀
  - 派員監毀
- 電子檔案執行銷毀時其他應注意事項
  - 機關檔案管理人員會同相關資訊人員辦理
  - 除保留檔案管理資訊系統內之檔案銷毀目錄外，應刪除檔案管理資訊系統或其儲存媒體之其他關聯紀錄及備份

# 相關目錄註記

- 註記核准銷毀文號及銷毀日期
- 檔案經微縮、電子或以其他方式儲存者，註記其微縮或電子紀錄編號
- 擬提供史政機關名稱
  - 提供史政機關之檔案，應經檔案局核准後，方得提供

# 二. 檔案鑑定之定義與鑑定之重要性

## 一、檔案鑑定之定義

### (一) 美國檔案人員學會(SAA)

- 根據文書(件)在現行行政、法律與財務方面的用途，其具有憑證與資訊或研究價值，其編排方式，以及與其他文書(件)的關聯，從而判斷其價值，以及確定文書(件)處置的過程。

### (二) 哈羅茲圖書館員詞典

- 文書(件)分析與選擇的過程，為了決定那些是適於保存為檔案。任何資料若未經過鑑定的結果，無法成為檔案館所收藏的檔案。

### (三) M. Rieger

- 檔案機構評估由行政單位送來的過期文件，針對個案決定是否保存的過程。

### (四) 王久明

- 確定文件價值的過程，即根據文件在現行政府管理、法律和財務等方面的使用情況，以及文件的證據價值與研究價值，並根據文件的整理情況及相互間的關係，對文件作出處置。

- 由以上中、西方對檔案鑑定的定義可知，「檔案鑑定」在西方稱為**appraisal**，大陸學者的用詞稱為「檔案價值鑒定」，實際上所指的內容是一致的。因而檔案鑑定的定義可歸納為：

- 檔案典藏單位對於所收到的檔案、資料，根據一定的標準與方法，判斷其內容的價值，以決定是否收藏的過程。

# 檔案鑑定之重要性

- 檔案鑑定有些類似圖書館採訪工作中的選擇，但其影響卻較選擇工作來得深遠。
- 由於檔案一旦經由鑑定後，該檔案將長久保存在檔案館，耗費人力維護、佔據寶貴的館藏空間。
- 對於進到檔案館的文件，做謹慎的篩選工作，讓有價值的文件在檔案館中得到妥適的維護，以提供使用，並汰除不具價值的文件，以避免其進入檔案館。

- 英國公共文書局曾發行的小冊子提到：「已開始擔憂未來史學家在處理吾人今日的史料時，將被書寫證據的洪流所淹沒。」
- 為檔案館保存重要、有用的檔案資料是其主要的職責，也為後代留下珍貴的史料。要達成此項任務主要需仰賴檔案鑑定的工作。

- 伯納提出警告：「假若我們延誤得更久，我們將被無用的文件與各種形式的機讀記錄所覆蓋，無法加以分辨那些是值得保存的文件。」
- 以美國為例，國家檔案館1950年至1985年之間，處理了美國聯邦政府120,000,000立方英尺的文書。
- 這些數量龐大的政府文書如何加以判斷其價值，分辨那些文書具有價值，需加以長久保存；而那些文書未具有保存之價值，可加以銷毀，此即檔案鑑定之重要性。

# 三. 英國檔案鑑定理論

- 第一次世界大戰之前，已存在的傳統觀念是強調將無價值的檔案予以銷毀，而非將有價值的檔案予以保存。
- **1875年**，英國公共文書局副局長（**Deputy keeper**）宣稱：「現存於公共文書局大量有關法律與政府的文件，這些文件對於法律、歷史、軍事、統計、經濟或官方的用途而言，都毫無用處，且任何人都~~不可能~~對這些文件感興趣。」
- 這位館長要求授權將儲存於該館無價值的檔案予以銷毀，並拒絕接受他認為無價值的新進檔案。

- 1877年通過英國公共文書局法案（**Public Record Office Act**），該館長取得此項授權，但1715年以前的文件不在此限，需予以保存。
- 在此時期，英國檔案的鑑定係以年代為依據，除此之外，並未考慮到構成檔案長久價值的其他因素。
- 1912年，牛津地區的檔案管理人員提出「只有最後，機構法定裝訂的文件，才具有長久保存的價值。」

- 1922 年，詹金森（Hilary Jenkinson）出版著名的著作《檔案行政手冊》（*A Manual for Archive Administration*）。
- 他發現解決銷毀文書的方法是將此事交給行政單位處理：
- 交給行政單位銷毀認為不需要的文書係該單位的權責，以免日後檔案館遭受不合法的責難，或影響到遺留下檔案的地位。
- 行政單位有權做此決定，但先決條件必須是屬於其本身的業務。如此一來，該單位將有所克制，思考該單位是製造歷史證據的單位。

- 詹金森的檔案哲學認為檔案管理人員是介於行政人員與研究人員之間的角色。
- 他的觀念深深影響當時英國檔案管理，導致當時行政單位依其喜好處理所管轄的文書。

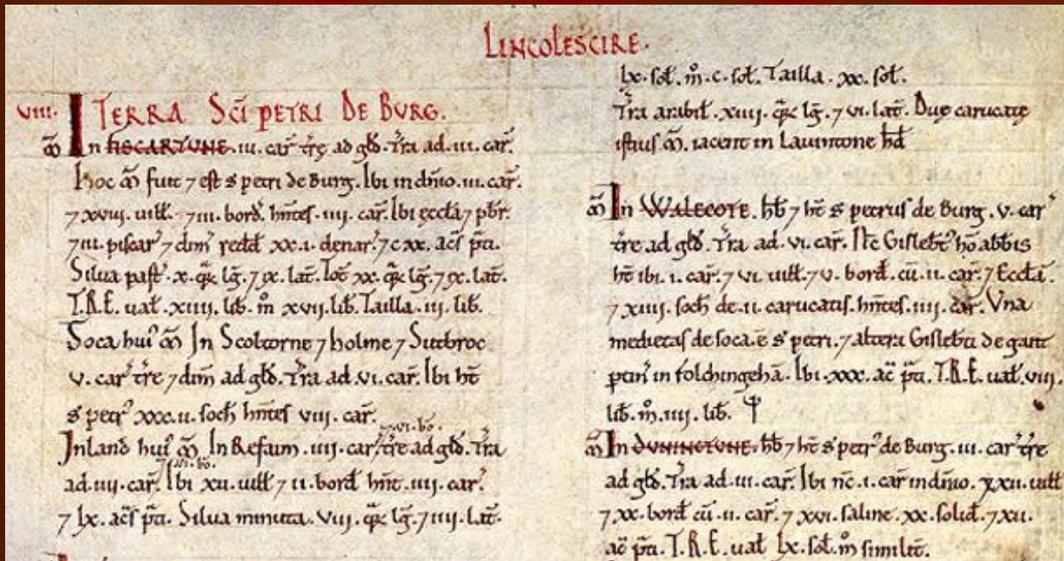
- 1952年，英國成立葛立哥委員會（**Grigg Committee**），該委員會主要宗旨是發展英國地區新的檔案鑑定系統，以解決大量檔案的問題。
- 該委員會提出兩項鑑定準則：**1.行政的**與**2.歷史的**準則。
- 1981年，威爾森報告（**Wilson Report**）嚴厲抨擊葛立哥的系統，且公共文書局局長也認為該系統是完全失敗。
- 威爾森報告建議應注重保存，而非強調銷毀。

# The National Archives

- 英國國家檔案館(The National Archives) 原為公共文書局 (Public Record Office) ，於 2004 年整併原有的
  - 公共文書局(PRO)
  - 歷史手稿委員會
  - 政府資訊處
  - 政府出版處
- 隸屬於法務部
- 群體記憶之典藏者與政府資訊之守護者



# TNA檔案典藏



- 典藏超過1000萬件
  - 典藏時間：超過1000年
  - 檔案全長：185公里
  - 最早檔案：西元1086年
    - 全英格蘭財產登記冊-末日審判書
- The Domesday BOOK

# 末日審判書(1/2)

- 《末日審判書》（英語：Domesday Book，或簡寫為Domesday；拉丁語：Liber de Wintonia，意為「溫徹斯特之書」），是諾曼征服英格蘭期間，在征服者威廉的命令下，於1086年完成的一次大規模調查的記錄。全書由中世紀拉丁文寫成，文字高度簡化，而且使用了一些本地特有的詞彙。書名Domesday（Doomsday的中古英語拼法，意為「最終的審判」）從12世紀開始使用，強調了這本書的最終性和權威性。

## 末日審判書(2/2)

- 此次調查類似於後來的人口普查，主要目的是清查英格蘭各地人口和財產情況，以便徵稅。調查時估價員的審核是具有決定性，『誰擁有財富，或者財富值多少』，就是法律。
- 根據調查結果，英格蘭約有**150**萬人口，其中**90%**以上是農民。
- 出處：維基百科

# 英國檔案鑑定政策

該政策的制定是為了應對英國政府內部文書管理條件的變化，尤其是數位檔案的發展。該政策適用於1958年《公共文書法案》中規定的所有公共文書。

目的：

國家檔案館將設計檔案移轉鑑定系統，以因應數位革命所產生的大量電子文書

確保紙質檔案持續且即時的轉移至國家檔案館

確保對檔案的鑑定選擇有最高的檔案價值，避免重複

# 英國檔案鑑定- 葛立哥系統(Grigg System)

根據葛立哥委員會(The Grigg Committee)與1958年《公共文書法案》



• 5年

各機關在公文辦畢歸檔 5 年後,進行第一階段評估,以確認檔案是否仍具有**行政價值**,無保存價值者將被銷毀,其餘檔案多數將被判定繼續保存至某階段後銷毀,少數檔案則判定需進入第二階段再評估。



• 25年

第二階段評估約於檔案產生日起 25 年後,以確認檔案是否具永久保存價值。



• 30年

永久保存價值者,並應於產生屆滿 30 年後移轉國家檔案館。

# 英國三階段鑑定

- 英國檔案鑑定分三階段：
- 第一階段 5年：在行政單位內所產生的文件，保存5年後先行鑑定，是否具有行政價值，繼續保存或銷毀。
- 第二階段 25年：文件產生經過25年後，再度進行鑑定，如果需長期保存則成為檔案，如果不需保存則予以銷毀。
- 第三階段 30年：具有永久保存價值檔案，移轉到國家檔案館保存。

# 英國檔案鑑定

評估元素	現在：Grigg審查
什麼時後使用評估標準	第1次審核（關閉後5年）第2次審查（從文書的產生日期起25年）
為什麼要使用評估標準	<ul style="list-style-type: none"><li>• 第1次審核：評估檔案未來行政用途及歷史價值意義（行政價值）</li><li>• 第2次審查：評估文書的歷史價值（歷史價值）</li></ul>
誰適用評估標準	<ul style="list-style-type: none"><li>• 業務部門的第一次審查</li><li>• 由文書中心的第一批評審員組成：國家檔案館抽查</li><li>• 第二次評論各部門直接對國家檔案館進行監測</li></ul>
評估標準適用範圍	分別審查

## 四. 美國檔案鑑定

- 1940年，布魯克斯提出三種「價值種類」（categories of value），檔案依據此三種價值加以判斷，即：
  - 1.文書產生單位的價值；
  - 2.行政歷史的價值；
  - 3.歷史的價值。

- 1944年，布魯克斯的美國國家檔案館同人，鮑爾（G. Philip Bauer）提出兩項準則：
  1. 鑑定時費用應扮演的角色；
  2. 檔案的選擇需基於日後使用的優先性資訊（**prioritizing information**）。
- 有關使用的優先性，鮑爾列出四類的檔案：
  1. 被政府機構官方參考；
  2. 保護人民的權利；
  3. 學者研究亟迫需要；
  4. 滿足系譜與古董有興趣者。

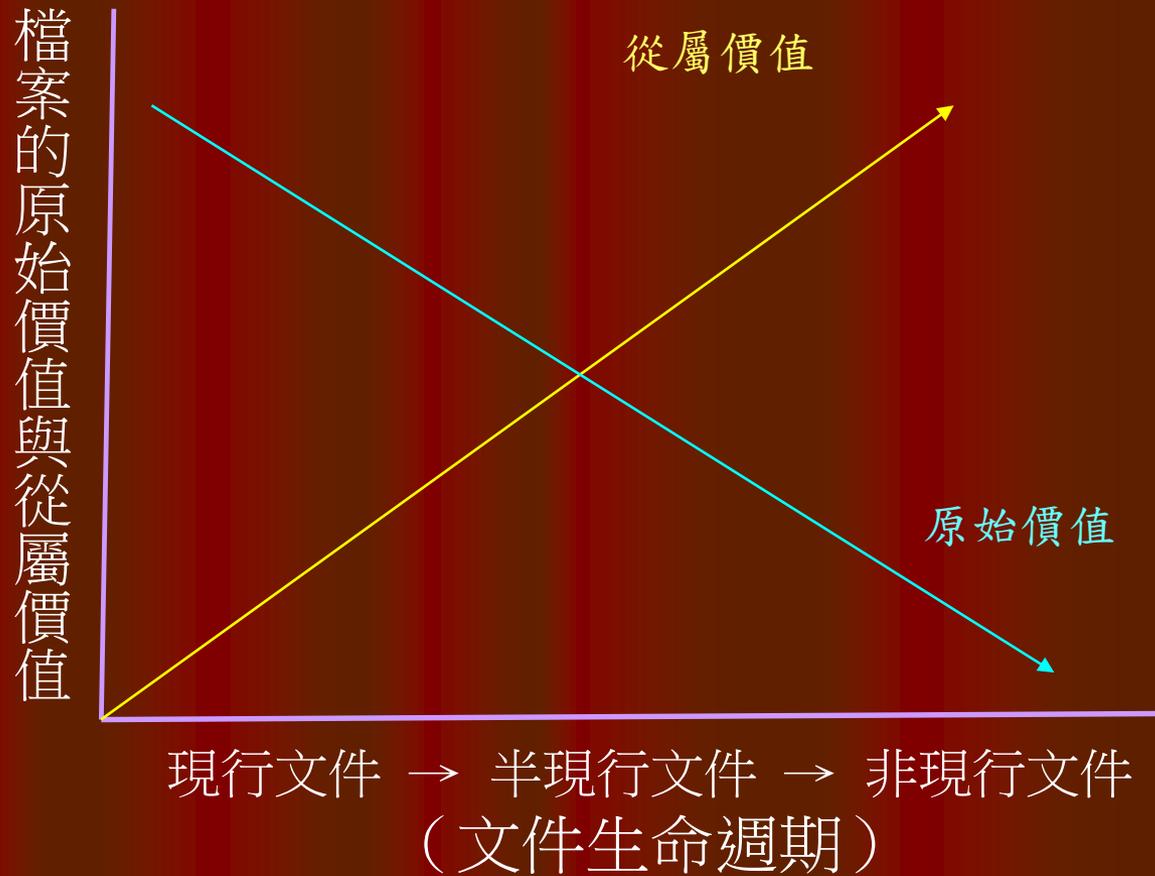
- 對於檔案的使用方面，鮑爾建立三項準則，用以判斷檔案的潛在使用價值：
  1. 檔案中資訊的數量與特點；
  2. 檔案編排的便利性；
  3. 檔案內文本質（**textual substance**）的集中程度。

# 原始價值與從屬價值



- 謝倫伯格提出的檔案價值判斷原則如下：
  - 一、原始價值（**primary values**）
    - （一）行政價值（**administrative value**）
    - （二）法律價值（**legal value**）
    - （三）財務價值（**fiscal value**）
  - 二、從屬價值（**secondary values**）
    - （一）證據價值（**evidential values**）
    - （二）資訊價值（**informational values**）

### 三、原始價值與從屬價值之關連性



# 美國國家檔案暨文書總署（NARA） 的檔案管理規則

美國國家檔案暨文書總署的檔案管理規則(National Archives and Records Administration Regulation)

檔案鑑定是訂定檔案保存年限過程中，評估檔案價值之步驟，亦即NARA評估檔案，據以決定聯邦檔案價值及最終清理方式，判定檔案列為永久保存或定期保存及提出檔案保存年限建議之過程。

# NARA現行的鑑定政策 (1/6)

2007年頒佈「策略性指導：鑑定政策」“**Strategic Directions: Appraisal Policy**”，係審選作業的指導原則

## 1. 目的

本鑑定方針建立了一致性的策略框架、目標與指引，作為決定聯邦機關文件是否具有檔案價值之依據。也針對特定類別的文件提供更具體的鑑定指引。

## 2. 法源依據

《聯邦文件法》(Federal Records Act, FRA)第 21、29、33(3302, 3303a)章  
第 44 號法典(44 United States Code)

## 3. 適用範圍

聯邦機關產生的文件紀錄，包括聯邦各級行政及其所屬機關、法院及立法部門，以及部份非公務機關性質之重要單位(如美國聯邦存款保險公司)；僅適用於FRA管轄範圍的聯邦機關。總統管轄之部門、參眾議院國會、最高法院等非FRA管轄有其適用之法規。

# NARA現行的鑑定政策 (2/6)

## 4. 定義

- ◆ 鑑定(appraisal)：確認聯邦機關文件紀錄之價值與執行最終清理的過程。
- ◆ 檔案價值(archival value)：由NARA人員判定文件的保存價值，具有歷史或其他價值，已超過原機關所需要的行政業務考量者則續存，是為永久保存文件，反之則屬於定期保存文件。
- ◆ 原創單位(originating agency)：因業務而產生、接收與積累文件的聯邦機關。
- ◆ 永久保存文件(permanent records)：經NARA鑑定，具檔案價值的文件。
- ◆ 取樣(sampling)：從文件主體挑選出一部份的案卷或件，樣本需具代表性。
- ◆ 定期保存文件(temporary records)：經NARA鑑定，機關可立即或續存一段時間後予以銷毀的文件

# NARA現行的鑑定政策 (3/6)

## 5. 鑑定的職責與角色

美國檔案人員肩負決定文件的保存期限、判斷具檔案價值的文件予以永久保存的責任。執行鑑定決策時，檔案人員應考量NARA人員的建議，並需斟酌原創單位與公眾的觀點。

# NARA現行的鑑定政策 (4/6)

- 6. 永久保存文件的類別
- ◆ 公民權益相關文件(records documenting the rights of citizens)：涉及重要權益保障之法律、政策或規定等相關事項者。
- ◆ 聯邦重大政策公務執行文件(records documenting the actions of Federal officials)：保留聯邦機關重要的業務執行文件，包括涉及該機關政策決定、核心業務、業務組織變革歷程等。
- ◆ 國家經驗相關文件(records documenting the national experience)：執行公務所產生的文件，部分會影響個人、社會、自然或人為環境，並和社會、政治及經濟活動有關，其中有助於了解聯邦政府公務運作及國家發展者。

# NARA現行的鑑定政策 (5/6)

## 7. 鑑定宗旨

保留重要的證據(essential evidence)，如聯邦政府重大政策制訂與業務流程的證據、政府對外關係和國防的證據。

## 8. 一般性與特殊性指引

特殊的類型包括私人資料(personal Data)、物理學觀測資料(observational data in the physical sciences)、環境健康與安全議題相關檔案(environmental health and safety records)、研發相關檔案(R&D records)等。

# NARA現行的鑑定政策 (6/6)

## 9. 重新鑑定

當先前的鑑定決策有審查之必要時，NARA將啟動重新鑑定的機制。屆時，會尋求聯邦機關和公眾一起參與重新鑑定的流程。

## 10. 政策審查

會依所需尋求聯邦機構、研究社群和其他有興趣的各界人士來審查本政策。

# 五. 加拿大檔案鑑定

- 加拿大國家檔案館發展出一套「宏觀鑑定」(macro-appraisal)的模式，並自1991年開始施行。
- 大多數的檔案鑑定理論都以美國的謝倫伯格的理論為藍本，著重於檔案的實際鑑定並尋求其所具有的研究價值。
- 宏觀鑑定與其不同，將重點放在那些檔案具有最多的功能、計畫、業務與檔案產生者的結構等。

- 「宏觀鑑定」模式的進行可分解為下列的步驟：
- 一、功能（**functions**）
- 二、附屬功能（**sub-functions**）
- 三、架構（**structures**）
- 四、計畫與業務（**programs and activities**）
- 五、活動與事務（**actions and transactions**）
- 六、文書(件)（**records**）



「宏觀鑑定」模式以目前社會檔案產生的本質而言，較具整體性，且能生更佳的檔案。

- 此種模式是以「功能-處理為中心」（**functions-process centered**），也可稱為「由上而下」（**top-down**）的方式，
- 亦即從機構的功能著眼，擴及相關的文書產生者，再延伸至個別的文書產生者，以及其執行功能所採用的計畫、活動，因而所產生的文書。

## 六. 德國檔案鑑定

- 德國檔案管理人員在初期選擇資料供長期保存時，通常重保存而輕銷毀。
- 在普魯士時代，早自**1833**年德國已發展其檔案選擇的規範。
- **1858**年，法令規定檔案管理單位對於某些行政單位的文件要銷毀時需報告，然而此報告系統並未妥善的運作。

- 早自**1897**年，德國巴伐利亞（**Bavaria**）地區的檔案管理人員已有將過去與當代檔案保存予後代的觀念。
- **1926**年，穆勒（**Karl Otto Muller**）宣稱鑑定是檔案重大的問題，因而不能任由行政單位擁有處理文書命運的獨斷權力。
- 選擇檔案初期，必須向檔案管理人員諮商，以決定保存有價值的檔案或捨棄毫無價值的文書資料。
- 穆勒指出「不值得保存的資料，將不容許成為檔案。」
- 他提出檔案鑑定的指導原則，較特殊的是「中央」（**central**）、「中間」（**intermediate**）與「地方」（**local**）當局的區分。
- 以現代檔案而言，中央與中間行政單位將產生較有價值的文書，而地方單位的文書較不具價值。

- 普魯士司法部規定一套詳細的文書的選擇時程，將文書的生命週期訂為：一年、五年、十年、二十年或三十年等期限。
- 1927年12月12日，通過一項法令，該法令明定普魯士檔案管理單位必須執行系統化評估普魯士部門的所有文書，以選擇具有長久保存價值的文書。
- 如此普查需花費十年的時間，因而開始一套新的十年週期檔案鑑定流程。

- 1937年，德國檔案管理人員在Gotha召開年度會議，曼斯勒（Heinrich Otto Meisner）在會中建議行政單位應該每五年評估該單位的文書，清除不具價值的文書，這將是行政單位的職責。

- 曼斯勒提出三項檔案鑑定的基本原則：
- 一、年代
- 這點隨著國家而有不同，以德國而言，大約以西元**1700**年為界線。**1700**年以前的檔案不應銷毀。
- 二、內容
- 資料所包含的資訊是長久性質必須予以保存。如果資料內容只是提供某一特定時間的用途，例如：統計調查（人口資料等）這類資料可以捨棄。
- 三、行政單位層級順序
- 斯勒採用穆勒將行政單位區分為三個層級，即：中央、中間、地方。

- 介於第一次與第二次世界大戰之間，德國發展出「來源導向鑑定」（**provenance-oriented appraisal**）的觀念，到了1930年代這個觀念逐漸發展為較具體的鑑定原則。
- 該原則有四種意義：
  - 一、編排原則（**an arrangement principle**）
  - 二、組織原則（**an organizational principle**）
  - 三、研究原則（**a research principle**）
  - 四、自由原則（**a free principle**）

# 七.我國檔案管理局檔案鑑定（1/2）

- 檔案管理局檔案鑑定原則：
- 客觀的觀點
  - 客觀原則
  - 不受媒體拘泥原則
- 全面的觀點
  - 完整原則

# 七.我國檔案管理局檔案鑑定 (2/2)

- 歷史的觀點
  - 需求原則
  - 先例原則
- 發展的觀點
  - 彈性原則
- 效益的觀點
  - 去蕪存菁原則

# 檔案清理與鑑定關係

- 檔案鑑定為清理作業過程之重要手段與方法
- 檔案鑑定結果可供檔案銷毀、移轉等清理之決策參考

## ➤ 檔案鑑定時機：

- 因修訂檔案保存年限區分表，認有必要者
- 辦理檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者
- 檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者
- 檔案因天災或事故毀損者
- 機關永久保存檔案移轉檔案管理局前
- 電子檔案辦理轉置、資訊系統重新設計、升級或移轉(交)作業階段

# 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
- 選擇檔案鑑定方法
- 選擇鑑定基準
- 分析檔案保存價值
- 提出鑑定結果及撰寫鑑定報告

# 確立檔案鑑定目的及範圍

- 鑑定目的
- 鑑定範圍
  - 檔案涵蓋年代及產生時間
  - 檔案類別
  - 檔案數量

# 分析機關背景及檔案概況

- 檔案原有機關組織沿革、機關業務職掌或功能之更迭或改移、相關業務法令
- 檔案原有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

# 選擇檔案鑑定方式

- 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
- 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，依類別擇選重要之檔案
- 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

# 選擇鑑定方法(1/2)

- 邀請學者專家：個人曾參加內政部營建署檔案鑑定
- 邀請利害關係人參與分析
- 邀集業務單位會審
- 進行檔案內容實地審查
- 選擇代表性檔案審查
  - 隨機抽樣
  - 系統抽樣
  - 分層抽樣
  - 選擇抽樣

# 選擇鑑定方法(2/2)

- 舉辦公聽會
- 公開資訊徵詢大眾評論
- 選擇鑑定基準進行檢核
- 辦理焦點群體座談
- 調查或訪問相關人、事、物

# 選擇鑑定基準(1/5)

- 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
    - 第二、三屆國民大會歷次會議之重要章戳及召集令等
    - 檔案裝訂型式為卷軸裝等，具有展覽價值之檔案

# 選擇鑑定基準(2/5)

- 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
    - 第二、三屆國民大會歷次會議之議事錄及速紀錄等

# 選擇鑑定基準(3/5)

- 法律價值
  - 指檔案清理適法性及保障團體或個人權益之價值
- 資訊價值
  - 指得做為研究發展參考或滿足民眾知的需求之價值
    - 第二、三屆國民大會歷次會議之國是建言

# 選擇鑑定基準(4/5)

- 歷史價值

- 指得保存典章制度或做為史籍資料之價值

- 民國38年以前檔案

- 臺中港十年發展計畫

- 戒嚴時期通行證核發案件

- 戡亂時期檢肅匪諜聯保切結

- 1950年頒布戡亂時期檢肅匪諜條例，規定各機關學校、工廠或其他團體所有人員，應取具二人以上聯保切結，如有發現匪諜潛伏，聯保人與該管直屬主管人員，應受嚴厲處分

# 選擇鑑定基準(5/5)

- 管理成本
  - 指保管及修護檔案之成本效益
- 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

# 分析檔案保存價值

## — 永久保存檔案性質(1/4)

- 涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫
  - 十大建設計畫
- 涉及國家或本機關重要法規之制（訂）定、修正及解釋
  - 各機關主管業務法規、內部規章
- 涉及本機關組織沿革及主要業務運作
  - 本機關組織職掌、辦事細則

# 分析檔案保存價值

## — 永久保存檔案性質(2/4)

- 對國家建設或機關施政具有重要利用價值
  - 各機關施政計畫及施政報告
- 具有國家或機關重要行政稽憑價值
  - 條(公)約、國際組織參與
- 具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值
  - 不動產取得、登記及減損

# 分析檔案保存價值

## — 永久保存檔案性質(3/4)

- 對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響
  - 眷村改建、原住民身分認定
- 具有重要科技價值
  - 衛星計畫
- 具有重要歷史或社會文化保存價值
  - 二二八事件
  - 美麗島事件

# 分析檔案保存價值

## — 永久保存檔案性質(4/4)

- 屬重大輿情之特殊個案者
  - 九二一震災
  - 莫拉克風災等重大災變
  - 核四興建及抗爭
- 法令規定應永久保存
  - 股東會議紀錄

# 提出檔案鑑定結果及撰寫報告

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

# 進行檔案清理處置

- 檔案銷毀作業
- 檔案移轉作業
- 其他檔案清理處置

# 八. 新北市淡水地政事務所檔案鑑定為例

## 新北市淡水地政事務所105年度檔案鑑定報告

聯絡人姓名：○○○

連絡電話：0X-XXXXXXXXXX

填表日期：10□年□□月□□日

### 一、檔案原有機關背景

機關名稱	新北市淡水地政事務所
機關組織沿革	<p>(一) 1905(明治38)年，臺北地方法院於滬尾設立「淡水登記所」，1919(大正8)年改稱「地方法院出張所」，1920(大正9)年再改稱為「臺北地方法院淡水出張所」。</p> <p>(二) 民國34年臺灣光復，地政業務由「臺北土地整理處」接管辦理。35年11月，各縣市土地整理處裁撤，臺北縣各地政事務所奉令成立。</p> <p>(三) 民國38年8月，臺北縣淡水地政事務所正式成立，轄區為淡水、八里、三芝、石門等四鄉鎮市。民國41年辦公廳舍落成啟用，70年由淡水鎮(今淡水區)舊辦公室遷移至中正路233號。</p> <p>(四) 民國82年修改組織編制為四課，成立第四課，第一股改為第一課辦理土地登記業務，第二股改為第二課辦理土地建物測量、地目變更等業務，第三股改為第三課辦理地價業務、第四課辦理地用、總務、出納、文書、研考。</p> <p>(五) 民國86年因應地政資訊化業務，組織編制增設資訊課，專責處理地政電腦化作業。</p> <p>(六) 民國90年增設秘書職務，原第一、二、三、四課改為登記課、測量課、地價課、地用課。</p> <p>(七) 民國92年配合臺北縣地政機關組織調整裁撤秘書，另地用業務併入測量課。</p> <p>(八) 民國100年配合直轄市升格，更名為「新北市淡水地政事務所」。</p>

# 鑑定目的、範圍及檔案描述

鑑定目的	辦理計畫性檔案清理，透過檔案鑑定機制，判定檔案之銷毀、續存或移轉。		
檔號或分類號	01010、01020、01030、02010、03010、03090、03100、05010		
數量	共17卷，371件	原件/複製品	b原件o複製品
媒體型式	紙本	保存狀況	良好
檔案涵蓋年代	民國62年	檔案產生時間	62.01.03~62.12.31
檔案描述	<p>一 分類號01010，案名地籍法令：包括他機關制(訂)定與修訂地籍業務相關之法律、法規命令、行政規則、研修法令徵詢及法規宣導及解釋令(函)相關公文。</p> <p>二 分類號01020，案名土地登記：包含土地第一次、徵收、標示變更(分割、合併)、更名、更正、住址變更、塗銷註記、所有權移轉、他項權利等相關登記之公文。</p> <p>三 分類號01030，案名建物總登記：包括辦理公私有建物所有權第一次登記(含公告異議處理)相關公文。</p> <p>四 分類號02010，案名平均地權法令：包括他機關制(訂)定與修訂平均地權條例相關之法律、法規命令、行政規則、研修法令徵詢及法規宣導及解釋令(函)相關公文。</p> <p>五 分類號03010，案名複丈法令：包括他機關制(訂)定與修訂複丈業務之法律、法規命令、行政規則、研修法令徵詢及法規宣導及解釋令(函)相關公文。</p> <p>六 分類號03090，案名公地管理：包括辦理公有土地放租、放領、承領移轉、管理等相關文件。</p> <p>七 分類號03100，案名土地利用調查：包括農業用地編定使用及實施都計外建物管理相關法令。</p> <p>八 分類號05010，案名人事法令：包含任用審查、年度考績、約僱人員雇用、增雇臨時測工等相關文件。</p>		
備註			

# 鑑定過程

鑑定方式	<input checked="" type="checkbox"/> 內容鑑定 <input type="checkbox"/> 職能鑑定 <input type="checkbox"/> 宏觀鑑定
鑑定方法	由各業務單位主管組成檔案保存價值鑑定小組，並邀集相關單位人員、主管機關派員，採召開檔案鑑定小組會議方式商定。
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、管理成本及風險評估。
鑑定人員	登記課○○○課長、登記課○○○約僱人員、測量課○○○課長、測量課○○○技士、地價課○○○課長、地價課○○○課員、資訊課○○○課長、地籍課○○○課長、人事室○○○人事管理員、會計室○○○會計員、地政局○○○股長等。
相關鑑定案例	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，請說明：

# 請參閱國發會檔案管理局之網頁

- <https://www.archives.gov.tw> >  
[Download\\_File](#)
- [頁庫存檔](#)

# 其他有關鑑定請參閱

內政部葉春田「內政部檔案清理中程計畫經驗分享」

- <https://www.tph.moj.gov.tw/media/52682/6117165057574.pdf>
- 陳淑美組長 中正大學文書組 檔案徵集與保存價值鑑定之經驗分享 104年  
(<https://docus.ym.edu.tw/ezfiles/224/1224/img/197/919503957.pdf>)
- <https://www.fnps.gov.tw> > main > index9887)

# 九.電子檔案鑑定(1/2)

- 電子檔案鑑定
- 技術鑑定
  - 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：
    - 電子檔案轉置
    - 資訊系統重新設計、升級
    - 移轉(交)作業

# 九.電子檔案鑑定(2/2)

- 曾做過國科會(科技部) 電子文件鑑定計畫,大多數訪談單位皆未做電子文件鑑定。
- 贊成電子文件鑑定：如果未進行鑑定，無法區別電子文件中哪些是重要，需永久保存，哪些只需短期保存如：**1、3、5**年，這些短期保存的電子文件，有必要先進行刪除。永久保存的電子文件需先行備份保存。
- 反對電子文件鑑定：因電子文件都儲存於電腦主機或硬體中,如儲存容量不足，再擴充硬體即可，無須鑑定，可將電子文件全數保存。

# 十. 結語(1/5)

- 英國早期對於檔案鑑定的看法傾向於將無價值的檔案予以銷毀。
- 1952年，受到葛立哥委員會提出的鑑定準則，確定兩階段鑑定原則。
- 美國檔案鑑定主要受到布魯克斯與謝倫伯格的影響，其中布魯克斯提出檔案鑑定的三種價值的判斷，對英、美兩國都影響深遠。

## 十. 結語(2/5)

- 謝倫伯格將檔案價值判斷區分為原始價值與從屬價值。
- 加拿大國家檔案館發展出一套「宏觀鑑定」模式，與傳統各國所採用的鑑定理論有很大的區別，係以機構的功能導向，再加以延伸，是一種由上而下的鑑定模式。
- 德國早期對於檔案是重保存而輕銷毀，正好與英國的情況相反。

# 十. 結語(3/5)

- 檔案鑑定有正式的理论依據可以美國謝倫伯格於1956年的論著為代表，距今已有六十餘年，可說是仍在繼續發展。
- 庫克（Terry Cook）提出將有兩項典範的變革，對檔案館與檔管人員而言，都將是影響深遠：
  - 1.從服務國家到服務社會；
  - 2.從被動的保存檔案的判斷到主動的蒐集檔案。
- 這兩項典範的改變將使得傳統的檔案館成為「一般民眾的檔案館」。
- 以庫克的觀點而言，檔案鑑定的觀念需跟著改變，以因應時代的變革。

## 十. 結語(4/5)

- 宏觀鑑定將是各國國家檔案館鑑定的潮流。
- 先由各政府機關, 尤其是愈高階層的機關, 將產生較重要的檔案, 有必要在產生之初即予以鑑定與管控。
- 由上而下的鑑定方式, 有效管控重要的政府機關所產生的檔案, 避免檔案無法完整保存的問題。

# 十. 結語(5/5)

- 電子文件（包括電子信件）也需予以鑑定。
- 如果電子文件未鑑定，所有電子文件都保存，日後將無法區別哪些文件是需長久保存，哪些電子文件只需短期保存。萬一有風險產生時，將無法確保重要的電子文件完整保存。
- 可透過電腦系統設定，配合電子文件的保存期限表，系統自動將不需長期保存的電子文件移除，而需永久保存的電子文件，在產生之初，就予以控制，移到永久保存檔保存，並做備份保存。

此單元結束  
謝謝聆聽  
敬請指正