

檔案鑑定

主講人：科員黃冠蓉

107年12月11日



簡報大綱

- 一、檔案鑑定說明
- 二、檔案鑑定作業流程
- 三、配合檔案局辦理檔案屆期移轉

一、檔案鑑定說明

1/8

(一) 檔案鑑定的定義

依據檔案內容、形式屬性及應用需求，遵循一定原則與步驟，選擇適當方式、方法及基準，判定檔案保存價值；作為決定檔案保存、銷毀、移轉等決策參考。

一、檔案鑑定說明

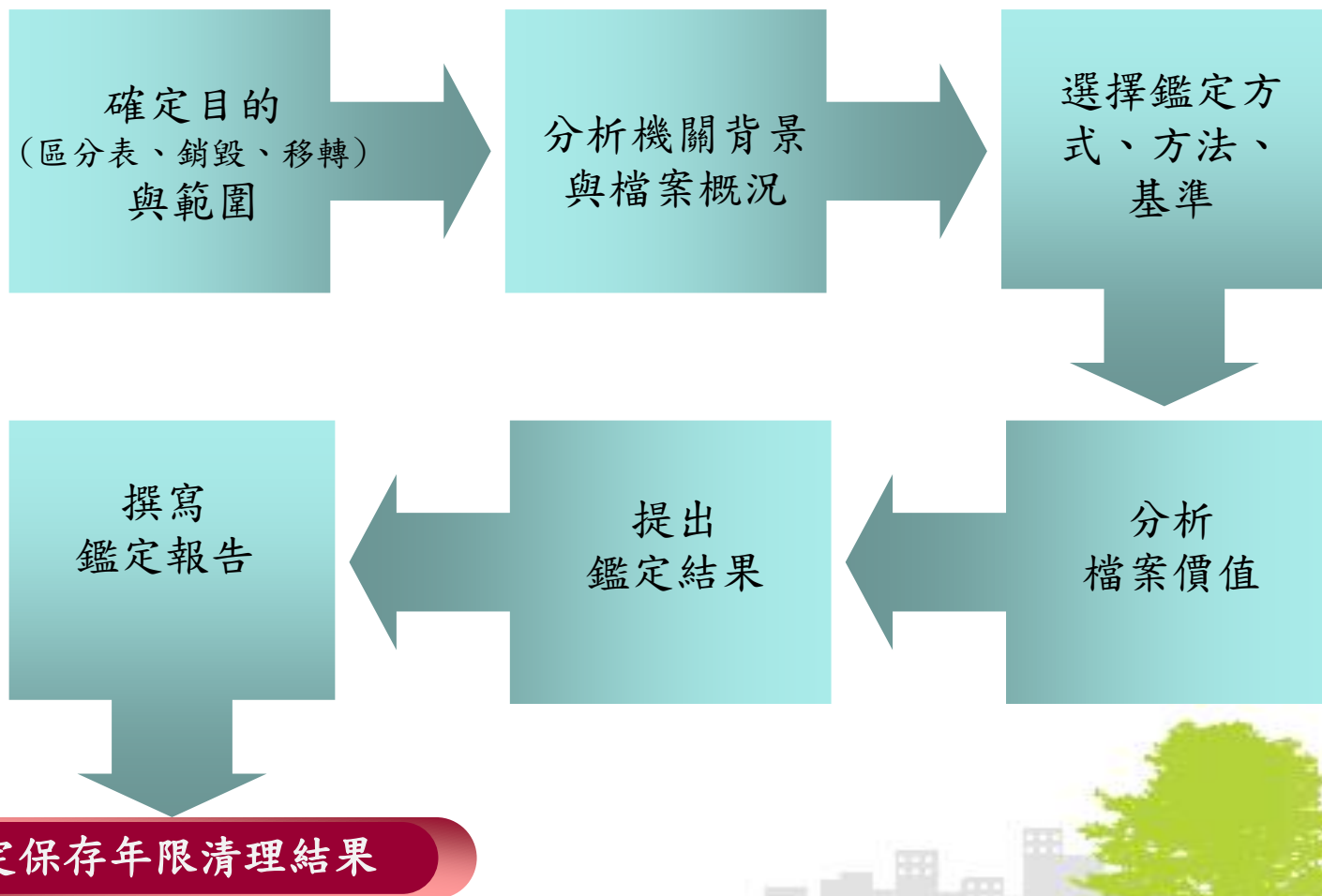
1/8

(二) 檔案鑑定的時機





二、檔案鑑定作業流程



二、檔案鑑定作業流程

(一) 確定目的與範圍

1. 鑑定目的：為何進行檔案鑑定，同鑑定時機

2. 鑑定範圍：

(1) 檔案涵蓋年代及產生時間

(2) 檔案類別

(3) 檔案數量

填寫
範例

鑑定目的	辦理機關檔案清理處置		
檔號或分類號	如檔案描述所列		
數量	3,620案	原件/複製品	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 複製品
媒體型式	紙本	保存狀況	良好
檔案涵蓋年代	39至76年	檔案產生時間	39年1月1日至76年12月31日



二、檔案鑑定作業流程

(二)分析機關背景及檔案概況

1. 機關組織沿革
2. 機關業務職掌或功能之更迭或改移
3. 相關業務法令
4. 機關主要職能對國家或社會之影響
5. 機關重要性分析
6. 檔案涵蓋年代及產生時間
7. 檔案產生之原因
8. 檔案類別所含案卷及主要內容

檔案原有機關背景—填寫範例

(一)機關名稱：科技部中部科學工業園區管理局

(二)機關組織沿革：

本局於2002年10月16日依《中部科學工業園區開發籌備處暫行組織規程》設置中科開發籌備處，加速推動執行後續之開發計畫，進而提升全面行政服務效能。2007年1月26日再奉總統令公布《行政院國家科學委員會中部科學工業園區管理局組織法》，依業務需要設置投資組、環安組、工商組、營建組、建管組、秘書室、人事室、會計室、政風室等5組4室。

中興新村高等研究園區開發屬行政院核定之重大政策，配合政府倡導之組織效能極大化及員額精簡政策，業務及人員於2011年1月1日自臺灣省政府移撥，協助園區開發計畫之相關工作及延續臺灣省政府硬體設施之管理。

2014年1月7日立法院三讀通過科技部及三個科學園區管理局組織法，1月22日由總統公布，行政院於3月3日核定施行，組織改造後，本局新增企劃組，專責園區發展規劃、政策、策略與相關措施之推動，組織編制亦隨之調整為6組4室，有效提升服務品質及園區廠商滿意度，塑造良好研發環境、孕育傑出人才，戮力創造科技產業新利基。



檔案原有機關背景—填寫範例

(三)本機關內部業務單位數量、員額及預算：

1. 業務單位數量：企劃組、投資組、環安組、工商組、營建組、建管組共6組
2. 預算員額：129名

(四)相關業務法令：

1. 科技部及所屬機關公務人員交代條例施行細則。
2. 公務人員交代條例。
3. 印信條例。
4. 公務人員俸給法及其施行細則。
5. 公務人員加給給與辦法。
6. 公務人員考績法。
7. 人事類檔案保存年限基準表。
8. 行政類檔案保存年限基準表。



檔案原有機關背景一填寫範例

(五)主要職能及對國家或社會之影響：

1. 園區研究發展、綜合規劃、管制考核。
2. 人才培訓、研發獎助、產學合作、實驗中學聯繫協調。
3. 作業基金之財務規劃、調度及稽核。
4. 園區投資引進、園區事業營運管理、外匯及貿易業務、僑外投資管理。
5. 工商行政與減免稅捐證明之核發、外籍專門性技術性人員聘僱管理、服務業引進及管理、安全防護。
6. 園區工商團體之協調與聯繫、勞工行政、勞工安全衛生管理、勞動檢查、性別工作平等及環境保護。
7. 園區土地、廠房、住宅之管理、土地使用管制、建築管理、景觀規劃管理。
8. 園區土地之開發與建物之建設、維護及用水、用電計畫管理、交通管理。
9. 其他依科學工業園區設置管理條例第六條授權本局辦理事項。

檔案原有機關背景—填寫範例

(六)機關重要性分析：

1. 本局為科技部所屬機關，科技部隸屬行政院，爰本局為中央三級機關。
2. 科技部規劃全國科技發展方針及政策、研提科學技術白皮書以及籌辦全國科學技術會議等，使國家科技發展政策更具整體性，園區管理局則依據科技部所定發展方針及政策，負責實際執行及推動。
3. 中科重要施政方向
 - (1) 建構創新導向的優質投資環境，加速完成台中園區擴建計畫：積極推動智慧化園區，並加強辦理產學合作及創新創業激勵計畫，引進智慧機械及航太產業等5大新產業。協助半導體產業研發量產最先進製程技術，擴大高科技產業聚落效應，帶動台灣產業群聚發展。
 - (2) 加速辦理彰化二林園區及后里七星園區二階環評作業：其重要性有如打通中科之任督二脈，目前已有20餘家高科技廠商，計畫投資額約達600億元，土地需求近150公頃，本局將加速辦理二階環評作業，以滿足廠商用地需求，邁向兆元規模之科技重鎮。
 - (3) 推動中興新村高等研究園區計畫，兼顧文化資產之保存與維護，建置未來優質生活創新應用的實驗場域，讓中興新村蛻變成為下一代新村。



二、檔案鑑定作業流程

(三)選擇鑑定方式

- 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

- 分析機關業務職掌或功能

- 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

二、檔案鑑定作業流程

(三)選擇鑑定方式(可複選)

依據鑑定目的作鑑定方式之擇選：

(參考機關檔案管理作業手冊15.5.2.3及機關檔案鑑定作業指引)

◆鑑定目的：區分表編修、檔案移轉。

鑑定方式：以職能、宏觀鑑定為原則。

◆鑑定目的：檔案銷毀。

鑑定方式：以內容鑑定為原則。

二、檔案鑑定作業流程

(四) 選擇鑑定方法 (可複選)

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
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. 等其他適當方法



二、檔案鑑定作業流程

(五) 選擇鑑定基準 (可複選)

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。
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。
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。
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。
5. **歷史價值**：指得保存典章制度或作為史籍資料之價值。
6. **管理成本**：指保管及修護檔案之成本。
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。

二、檔案鑑定作業流程

(六)分析檔案價值 (可參考使用機關檔案管理作業手冊中表15-1檔案鑑定基準檢核表)

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			

- 1. 鑑定基準：**評估檔案具有各項價值之情形，分為高(3)、中(2)、低(1)、無(0) 4 種等級。
- 2. 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。
- 3. 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，1表示第1優先。
- 4. 典藏建議：**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。

檔案價值分析範例1

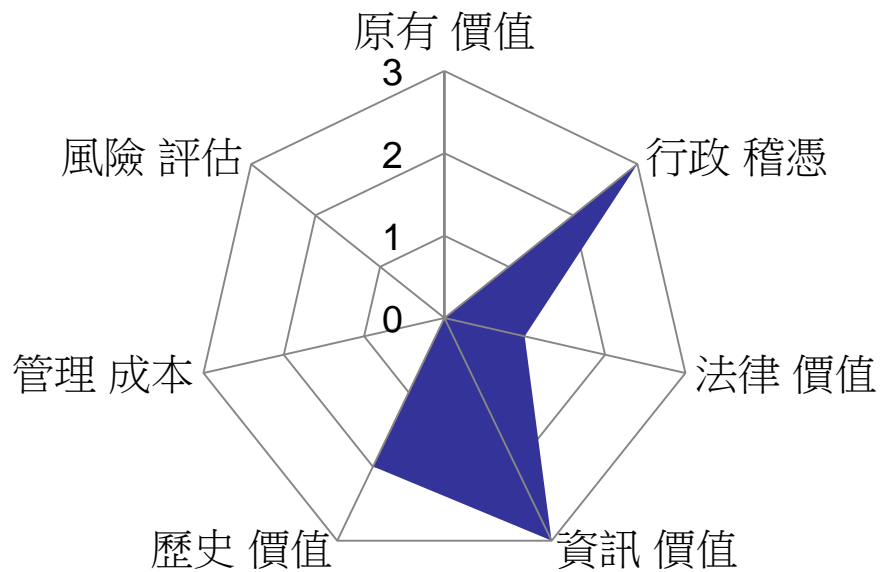
◆ 案件1-檔案資訊

* 承辦組室/案名	人事室/綜合業務案		
* 檔號	92/0510/001/001/001		
* 數量	1件	* 原件/複製品	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 複製品
* 媒體型式	紙質類檔案	* 保存狀況	良好
* 檔案涵蓋年代	92年	* 檔案產生時間	92年11月10日
* 檔案描述	檢送「中部科學工業園區開發籌備處成立後相關業務移交彙整表」暨附件各乙份。		

檔案價值分析範例1

◆ 案件1-鑑定分析

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			
無0	高3	低1	高3	中2	無0	低1	A 重要	1	(B) 機關自行 永久保存
總分：10分									



檔案價值分析範例2

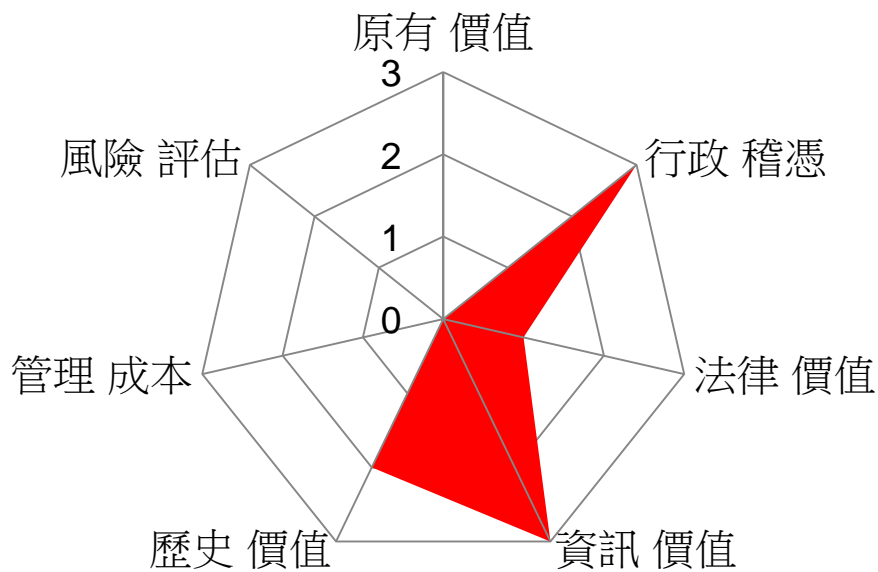
◆ 案件2-檔案資訊

* 承辦組室/案名	人事室/綜合業務案		
* 檔號	92/0720/001/001/003		
* 數量	1件	* 原件/複製品	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 複製品
* 媒體型式	紙質類檔案	* 保存狀況	良好
* 檔案涵蓋年代	92年	* 檔案產生時間	92年10月28日
* 檔案描述	所報中部科學工業園區開發籌備處簡級(乙)關防及職章，於九十二年九月十九日啟用乙案，已轉陳備查。		

檔案價值分析範例2

◆ 案件2-鑑定分析

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			
無0	高3	低1	高3	中2	無0	低1	A 重要	1	(B) 機關自行 永久保存
總分：10分									





二、檔案鑑定作業流程

(七) 提出鑑定結果(最重要)

1. 鑑定結果綜合評析：

就檔案的重要性、內外部使用需求、保存價值進行評析，並具體寫出理由。

2. 檔案處置建議：

- (1) 進行檔案保存年限區分表訂(修)定
- (2) 進行檔案銷毀
- (3) 機關自行典藏(年限)
- (4) 移轉為國家檔案



二、檔案鑑定作業流程

(八) 撰寫檔案鑑定報告(機關檔案管理手冊表15-2)

1. 檔案鑑定報告範例-銷毀
2. 檔案鑑定報告範例-移轉



三、配合檔案局辦理檔案屆期移轉

(一) 檔案範圍：

1. 依據國家檔案移轉辦法：屆滿**25年**檔案。
2. 請就管有民國81年12月31日前產生之永久保存檔案。
3. 檔案數量龐大者，得依檔案產生時序或類別規劃分年送審。
4. 定期保存檔案如有年代久遠、業務更迭或保存年限之賦予未盡明確等情形者，請與同年代範圍之永久保存檔案併同辦理鑑定。



三、配合檔案局辦理檔案屆期移轉

(二)移轉作業程序：





三、配合檔案局辦理檔案屆期移轉

(四) 國家檔案審選原則：

已失行政時效原則

全宗原則

檔案年代久遠原則

檔案特殊性及代表性原則

檔案唯一性及重要性原則

去蕪存菁原則

不受媒體拘泥原則



三、配合檔案局辦理檔案屆期移轉

(五)國家檔案審選重點：

民國38年以前檔案，涉各機關戰後初期政府施政及社會發展，具研究價值者。

涉及政府重要制度、決策、計畫及建設者。

涉及政府重要法規之制(訂)定、修正及解釋者。

涉及政府組織調整及沿革者。

對社會福利及人民權益維護具有重大影響者。

具有重要歷史、社會文化或科技價值者。

屬重大輿情、重要人物之特殊個案者。



三、配合檔案局辦理檔案屆期移轉

(六)送審文件：

1. 檔案移轉目錄
2. 鑑定報告
3. 鑑定結果清單

報告結束 感謝聆聽

連絡方式：04-25658588 轉6916
e-mail：rong819@ctsp.gov.tw