

檔案鑑定

檔案管理局
九十六年

大 綱

- 檔案鑑定之意義
- 檔案鑑定工作內涵
- 檔案鑑定理論
- 各國檔案鑑定概況
- 我國檔案鑑定制度
- 檔案鑑定的原則及標準
- 檔案鑑定的程序及方法
- 機關檔案鑑定案例
- 未來展望

檔案鑑定之意義

- 鑑
 - 銅鏡
 - 仔細查看、辨別
- 鑑定
 - 對檔案真偽和檔案價值
 - 考量檔案管理成本，保留具有保存價值的檔案

檔案鑑定之意義 (續)

- 中國大陸
 - 鑑別和判定檔案之價值，決定檔案存毀和確定歸檔文件的保存年限
- 美國(NARA Regulation)
 - 檔案鑑定為訂定檔案保存年限過程中，評估檔案價值之步驟
 - 據以決定聯邦機關檔案價值及最終清理方式

檔案鑑定之意義 (續)

- 英國
 - 決定檔案保存年限及最終清理方式之過程
- 加拿大卑詩省 (Document Disposal Act)
 - 檔案鑑定為檔案管理作業中決定檔案保存價值，清理方式及保存方式之過程

檔案鑑定之意義（續）

- 澳洲

- 檔案鑑定為決定檔案保存年限及相關清理行動之過程
- 鑑定結果有助瞭解檔案保存環境背景並釐清保存權

檔案鑑定之意義（續）

- 意義
 - 訂定檔案保存年限過程中，評估檔案價值之步驟
- 方法
 - 檔案鑑定人員依據檔案內容、形式屬性及應用需求，採用一定原則、標準、方式及方法，判定檔案保存價值
- 目的
 - 作為決定檔案保存年限及提供檔案銷毀、典藏、移轉等清理決策參考之過程。

檔案鑑定工作內涵

- 檔案鑑定工作

- 建立鑑定檔案的標準

- 鑑定工作的規定、訂定檔案保存年限表

- 進行檔案價值判定，確定檔案保存年限

- 對無須保存或屆滿保存年限的檔案，進行銷毀。

檔案鑑定理論

- 檔案年齡鑑定論

- 1901年，德國學者曼斯勒（Heinrich Otto Meisner）提出
- 訂定禁毀檔案的年份界限
- 重視檔案的歷史價值
- 較無科學根據

檔案鑑定理論 (續)

- 行政人員決定論

- 1922年，英國檔案學者詹金森出版「檔案管理手冊」(A manual of archive administration)
- 檔案的銷毀與否，由行政人員決定
- 忽略檔案歷史價值
- 不利維護檔案原始事證

檔案鑑定理論 (續)

● 職能鑑定論

- 依據各機關在政府組織體系地位和職能之重要性，確定檔案的價值與保存年限
- 機關層級越高，職能越重要，檔案價值越高
- 不具體分析檔案內在價值

檔案鑑定理論 (續)

- 檔案雙重價值鑑定論
 - 1956年，美國檔案學者謝倫伯格提出
 - 原始價值：行政管理價值；法律價值；財務價值及科技價值
 - 從屬價值：事證價值及資訊價值（或稱研究價值）
 - 原始價值由行政人員判定
 - 從屬價值由檔案管理人員判定

檔案鑑定理論 (續)

- 需求決定論

- 實際使用與預期使用，為檔案價值鑑定最重要標準
- 以從屬價值，決定檔案的根本性質
- 需求對檔案價值判定，具決定性

檔案鑑定理論 (續)

- 宏觀鑑定理論(macro-appraisal)
 - 德國檔案學家庫克 (Terry Cook) 提出
 - 由上而下(top-down)的鑑定模式
 - 測重機構的功能
 - 擴及相關的檔案產生者，延伸至個別的檔案產生者
 - 執行功能所採用的計畫、活動，產生的檔案
 - 1991年，為加拿大國家檔案館採用

檔案鑑定理論的發展

- 從片面到全面
 - 檔案價值，包括原始價值、從屬價值
- 從微觀到宏觀，從具體到抽象
 - 檔案形成時間
 - 檔案來源
 - 檔案的來源和職能
 - 使用者需求
 - 檔案形成機關的社會職能

美國檔案鑑定制度

- 法令規定

- 機關共通性檔案保存年限基準 (General Records Schedules, GRS)
- 第115號標準表 (Standard Form 115, SF115)
- 綜合性檔案保存年限表 (Comprehensive Records Schedules)

美國檔案鑑定制度 (續)

- 新設機關應於2年內、新增業務1年內，提報研提綜合性檔案保存年限區分表
- 提報SF115
 - 明列提報機關
 - 檔案產生或典藏單位及檔案保存年限表項目
 - 檔案內容描述
 - 檔案保存年限及清理方式
 - 必要時，可結合分類系統辦理

美國檔案鑑定制度 (續)

- 鑑定程序(NARA)
 - 受理及登錄各機關所提檔案保存年限表
 - 進行初審並草擬鑑定分析報告
 - 刊登聯邦政府公報
 - 辦理實質鑑定作業
 - 研擬鑑定備忘錄
 - 辦理鑑定報告審查
 - 修正SF115內容
 - 核定

英國檔案鑑定制度

- 採用雙重價值鑑定理論
- 鑑定方式：採用Grigg system 二階段式鑑定
 - 第一階段
 - 公文辦畢5年後
 - 機關業務單位人員判定，是否具行政參考價值
 - 銷毀、繼續保存某段期間後銷毀或俟第2階段再評估
 - 第二階段
 - 檔案產生日起25年
 - 機關業務單位人員及國家檔案館人員
 - 是否具歷史價值

加拿大檔案鑑定制度

● 法令規定

- 聯邦機關應訂定綜合性檔案保存年限區分表，並取得國家檔案局清理核准
- 訂頒機關間共通性檔案清理授權(Multi-Institutional Disposition Authorities)：授權各機關進行共通性檔案清理

● 鑑定方法

- 結合宏觀鑑定及個案鑑定方式
 - 蒐集相關資訊，進行檔案背景分析
 - 評析比較相關檔案，發現潛在永久保存檔案
 - 設定檔案鑑定標準，進行逐案鑑定

澳洲檔案鑑定制度

● 法令規定

- 聯邦機關應提報個別機關之檔案清理授權(RDAs)
 - 依據DIRKS Manual，研提檔案鑑定計畫，訂定保存策略，各類檔案保存年限及清理建議案，提請國家檔案局核准

● 鑑定方法

- 採用功能鑑定(functional appraisal)
 - 以業務分類系統，為檔案鑑定決策基礎
 - 以反映組織功能及業務項目之「清理類別」，作為鑑定分析之基本單元
 - 以案卷為主要清理單元

我國檔案鑑定制度

- 各機關編訂檔案保存年限區分表送交審核
- 檔案保存年限判定審酌事項及永久保存檔案性質
- 訂頒機關共通性檔案保存年限基準
- 訂頒檔案保存價值鑑定規範

機關訂定檔案保存年限表

- 機關檔案保存年限及銷毀辦法第5條
 - － 機關主管業務
 - － 機關共通性檔案保存年限基準
 - － 相關法令
 - 會計法
 - 土地登記規則
 - 兵籍規則

區分檔案保存年限審酌事項

- 影響國家安全及公益之程度
- 典章或史料文物之價值
- 法律信證之維護
- 行政程序之稽憑
- 學術研究之參考
- 機關之特性
- 個人權益之保護
- 其他應審酌之重要事項

永久保存檔案性質

- 涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫
- 涉及國家或本機關重要法規之制（訂）定、修正及解釋
- 涉及本機關組織沿革及主要業務運作
- 對國家建設或機關施政具有重要利用價值

永久保存檔案性質(續)

- 具有國家或機關重要行政稽憑價值
- 具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值
- 對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響
- 具有重要科技價值
- 具有重要歷史或社會文化保存價值
- 屬重大輿情之特殊個案者
- 法令規定應永久保存者

機關共通性檔案保存年限基準

- 保存年限基準
 - 齊一共通性檔案保存年限
 - 促進檔案保存年限判定標準化
 - 提升檔案管理效能
- 檔案保存年限基準表適用範圍
 - 輔助單位檔案
 - 行政、人事、主計、政風
 - 業務單位檔案
 - 地政、戶政、教育、法院、檢察、消防、衛生、警務、稅務及環境保護

檔案保存價值鑑定規範

- 訂定檔案鑑定原則引導檔案鑑定作業
- 訂定檔案鑑定標準作為檔案保存價值衡酌之依據
- 成立檔案鑑定小組辦理鑑定
- 擇定鑑定方法
- 選擇鑑定方式
- 檔案鑑定報告

檔案鑑定的原則

- 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

檔案鑑定的原則 (續)

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

檔案鑑定的標準

- 檔案屬性
 - 檔案來源
 - 檔案內容
 - 原有價值:指檔案之本質及特性具有原始價值
 - 檔案重要性、獨特性及時效性
 - 檔案形式特徵
 - 案卷或文件名稱、形成時間、媒體型式、本別及外觀特點

檔案鑑定的標準 (續)

- 使用者需求

- 行政價值

- 指得供行政機關作為執行業務之檔案

- 稽憑價值

- 指作為稽核憑證之價值

- 法律價值

- 指得表彰機關權責或保障人民法定權益之價值，通常是指合法保障機關對於政府及人民直接影響之業務活動，或是政府、機關權利及義務之信證依據。

檔案鑑定的標準 (續)

- 使用者需求

- 歷史價值

- 指保存典章制度或作為史籍資料，提供歷史學家研究之價值

- 資訊價值

- 指作為研究發展參考或滿足民眾知的需求之價值

檔案鑑定的標準 (續)

- 相對價值

- 檔案的完整程度
- 檔案的可替代程度
- 管理成本

- 指典藏及維護檔案之成本效益

檔案鑑定的程序及方法

- 檔案鑑定工作制度
 - 建立鑑定檔案的標準
 - 鑑定工作的規定、訂定檔案保存年限表
 - 組成檔案鑑定工作小組
 - 機關副首長或幕僚長擔任召集人
 - 相關業務單位主管
 - 檔案管理單位主管或人員
 - 學者專家或上級主管機關(必要時)
 - 執行檔案清理決策

檔案鑑定的程序及方法(續)

- 檔案鑑定三階段
 - 檔案編案立卷
 - 檔案屆滿清理年限
 - 檔案應用

檔案鑑定的程序及方法(續)

- 檔案鑑定程序
 - 整理及分析檔案
 - 選擇檔案鑑定方法
 - 擇定檔案鑑定標準
 - 選擇檔案鑑定方式
 - 評估及判定檔案價值
 - 撰寫鑑定報告及提出建議

檔案鑑定的程序及方法(續)

- 檔案鑑定方法
 - 邀請學者專家鑑定
 - 舉辦公聽會
 - 邀請檔案關係人參與分析
 - 實地調查或訪問
 - 定量分析
 - 定性分析
 - 其他適當方法

檔案鑑定的程序及方法 (續)

- 鑑定方式
 - 逐件
 - 逐案
 - 逐類
 - 抽樣
- 擇選方式考量因素
 - 鑑定目的
 - 檔案數量
 - 檔案類別
 - 檔案性質

檔案鑑定報告

- 檔案原有機關（構）基本資料
 - 包括機關（構）名稱、功能及職掌、沿革
- 鑑定背景資料
 - 包括鑑定原因、鑑定方法、鑑定標準及方式、鑑定遭遇之困難及處理情形、鑑定小組成員
- 檔案描述
 - 檔案內容、檔案特色
- 鑑定結果
 - 檔案保存年限修訂、銷毀、移轉、保存、應用等決策之建議。

機關成立檔案鑑定小組辦理鑑定作業實例

- 以某國立大學為例
- 針對年代久遠之檔案，辦理檔案保存價值鑑定
- 鑑定小組成員
 - － 主任秘書為小組召集人
 - － 檔案管理相關領域文學、歷史及圖書管理等學者專家
 - － 業務單位主管
 - － 曾任學校工學院院長、校長之資深退休教授¹

機關成立檔案鑑定小組辦理鑑定作業實例(續)

- 鑑定方法

- 召開會議方式
- 實地檢視檔案
- 線上檢視檔案

- 鑑定結果

- 民國35年至64年之檔案,具歷史研究價值,全數予以留存

毀損檔案鑑定實例

- 檔案鑑定背景資料
 - 民國22年至38年國民政府人事資料
 - 66年及70年間二度受風災浸水
 - 檔案嚴重腐朽、蟲蛀及粘著
 - 隨國民政府遷台人員，相關人事資料各機關已重新建置，原檔案已無應用價值
 - 擬報請檔案中央主管機關准予銷毀

毀損檔案鑑定實例 (續)

- 鑑定過程

- 由機關相關業務單位人員組成鑑定小組
- 檔案保存狀況不佳，按檔案保存狀況及檔案完整程度整理、分析，進行鑑定

毀損檔案鑑定實例 (續)

- 鑑定標準與方式

- 就檔案原有價值、行政價值、稽憑價值及管理成本進行價值判定，依檔案實際保存狀況，採用抽樣方式

毀損檔案鑑定實例 (續)

● 檔案描述

- 紙本檔案，按案卷裝箱共裝81箱
- 34箱檔案內容較完整惟已全部毀損，餘47箱內容零散，大部分毀損、缺漏
- 案卷涵蓋時間自民國22年至38年止
- 內容為前國民政府人員之任免、彈劾、懲戒、撫卹等人事資料

毀損檔案鑑定實例 (續)

- 鑑定結果及建議

- 考量檔案內容價值及修復成本
- 人事法規、組織編制等檔案，具歷史及學術研究價值，建議保存
- 餘個人資料，依規定辦理銷毀。

未來展望

- 辦理檔案管理人員培訓作業，強化檔案鑑定觀念
- 落實檔案再鑑定制度