

# 交通部高速公路局中區養護工程分局

## 檔案保存價值鑑定作業要點

105 年 7 月 19 日中總字第 1051760229 號簽奉核施行

106 年 3 月 9 日中總字第 1060041682 號簽奉核修正

國家發展委員會檔案管理局 106 年 4 月 18 日檔企字第 1060001471 號函准予備查  
107 年 5 月 17 日中秘字第 1072060266 號簽奉核修正

### 壹、目的

建立本分局檔案保存價值鑑定制度，提升檔案清理效能，有效利用檔案典藏空間。

### 貳、範圍

本分局辦理檔案保存價值鑑定之過程與作業，包括檔案鑑定、作業時機決定、檔案鑑定辦理、鑑定報告送交等事項；因受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書亦適用本要點之規定。

### 參、重要名詞定義

#### 一、鑑定

指依據檔案內容、形式屬性及应用需求，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。

#### 二、保存價值

檔案之保存價值係由檔案性質與特性、原有價值、行政稽憑價值、法律價值、資訊價值、歷史價值、管理成本或風險評估所決定，檔案保存價值之高低，影響檔案保存年限之長短；保存價值較高之檔案，應具有較長保存年限，反之，其保存年限相對較短。

## 肆、 作業程序

### 一、 檔案鑑定時機

本分局遇有下列情形之一時，應辦理檔案保存價值鑑定：

- (一) 修訂檔案保存年限區分表，認有必要者。
- (二) 辦理檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。
- (三) 檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者。
- (四) 檔案因天災或事故致毀損者。
- (五) 機關永久保存檔案移轉國家發展委員會檔案管理局前。
- (六) 檔案因保存技術變更而有重新檢討其保存年限必要者。
- (七) 受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書認有必要者。
- (八) 其他經檔案中央主管機關指定者。

### 二、 辦理檔案鑑定

#### (一) 確立檔案鑑定目的及範圍：

配合本分局檔案保存年限區分表訂(修)定、檔案銷毀或移轉等檔案清理決策之需要，確認檔案鑑定作業之目的與檔案鑑定範圍，包括檔案涵蓋年代、產生時間、類別及數量等事項。

#### (二) 分析機關背景及檔案概況：

按類別整理擬鑑定之檔案，分析機關背景及產生時間、檔案形式、保存狀況、內容、產生之原因、目的、影響層面等，並作成紀錄。

#### (三) 選擇鑑定方式：

考量辦理鑑定之目的、檔案數量與檔案類別及性質，選擇適當鑑定方式。

#### (四) 選擇鑑定方法：

依辦理鑑定之目的(例如修訂檔案保存年限區分表或定期辦理檔案清理，或檔案因天災或事故毀損等)、檔案數量及檔案類別與性質，採下列一種或數種方法進行，必要時，得成立鑑定小組：

1. 邀請學者專家鑑定：依本分局業務及檔案性質邀請相

關學者專家參與鑑定。

2. 邀請利害關係人參與分析：邀請檔案當事人或利害關係人參與鑑定分析，提供其意見，作為鑑定判定之參考。
3. 邀集業務單位會審：由本分局內部單位主管或相關人員，採聯合審查或召開會議方式商定。
4. 進行檔案內部審查：至檔案典藏處所審查檔案內容及保存狀況。
5. 選擇代表性檔案審查：依類別或案卷選擇具代表性、獨特性或案情完整者，進行檔案內容檢視並評估保存價值。
6. 舉辦公聽會：藉由公聽會方式聽取各方意見，凝聚共識。
7. 公開資訊徵詢大眾評論：完成鑑定作業後，公開相關鑑定資訊，如檔案鑑定報告初稿，諮詢各方意見。
8. 選擇鑑定基準進行檢核：參酌檔案之使用需要之重要性、檔案具有之各項價值及現有館藏優劣等資訊，透過討論形成共識，作成檔案鑑定基準檢核表，據以判定檔案保存之優先順位。
9. 辦理焦點群體座談：邀集與鑑定標的相關之團體，藉由互動及討論，以形成檔案保存價值鑑定結果之共識。
10. 訪問相關人、事、物，如訪談本分局業務單位、資深或退休主管人員等，以掌握機關職能、業務運作、檔案涵蓋年代及內容等相關資訊。
11. 檔案使用調查情形：調查檔案之使用者數量、應用頻率等應用需求，依檔案類別或檔案應用申請目的，統計分析檔案內外部使用情形，以確認各單位業務職能及重要性。
12. 其他適當方法：如文獻分析、相關機關協商、輿情資訊研析或參酌過去相關檔案鑑定之結果。

(五) 選擇鑑定基準

依業務需要，彈性選擇鑑定基準，以衡量檔案使用價值，並給予適當權重。

(六) 評估及判定檔案保存價值：

1. 依據擇定之鑑定方式、方法及基準，審酌影響國家安全及公益程度、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、機關特性或個人權益之保護等，判定檔案之保存價值。
2. 涉及本分局組織沿革、內部法規、主要業務運作、**重要**行政稽憑價值，或具有重要利用價值、重要歷史、社會文化保存價值者應永久保存。

(七) 提出鑑定結果及撰寫鑑定報告：

1. **鑑定之過程、結果及建議應做成鑑定報告後陳報分局長核定。檔案鑑定報告應記載檔案原有機關（構）背景、檔案鑑定目的、範圍及檔案描述、鑑定過程、結果及建議。**
2. 電子檔案如需辦理檔案轉置、移轉（交）或清查而辦理檔案保存價值鑑定時，亦應辦理技術鑑定，會同相關資訊人員分析電子檔案保存、移轉及應用過程中，所面臨之軟硬體技術問題，並提出建議。

三、 鑑定報告送交

**涉及檔案保存年限區分表訂（修）定、檔案銷毀或移轉時，鑑定報告應併同檔案併存年限區分表、檔案銷毀目錄或移轉目錄，依規定函報上級機關(高速公路局)，再由上級機關送交檔案中央主管機關(國家發展委員會檔案管理局)審核。**

伍、 附則

**本要點**簽奉機關首長核定後施行，修正時亦同。

# 交通部高速公路局中區養護工程分局 檔案保存價值鑑定作業流程

