

## 檔案鑑定程序說明表

|        |  |
|--------|--|
| 項目編號   | B213   |
| 項目名稱   | 檔案鑑定   |
| 承辦單位   | 文書組  |
| 作業程序說明 | <p>一、檔案鑑定時機</p> <p>有下列情形之一時，應辦理檔案保存價值鑑定。</p> <p>(一)修訂檔案保存年限區分表，認有必要者。</p> <p>(二)檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。</p> <p>(三)檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者。</p> <p>(四)檔案因天災或事故致毀損者。</p> <p>(五)機關永久保存檔案移轉檔案中央主管機關前。</p> <p>二、成立鑑定小組</p> <p>檔案鑑定小組應簽請校長核准後成立。鑑定小組應由機關副首長或幕僚長擔任召集人，並由相關業務單位主管及檔案管理單位主管或人員組成。必要時，應請學者專家或上級主管機關派員參加。</p> <p>三、整理及分析檔案</p> <p>按檔案類別整理擬鑑定之檔案，分析原檔案產生機關之功能與職掌、檔案涵蓋時間、產生時間、形式、保存狀況、內容、產生之原因及目的、完整程度及內容影響層面等事項，並作成檔案分析紀錄單。</p> <p>四、選擇鑑定方法</p> <p>依辦理鑑定之目的、檔案數量及檔案類別與性質，撰擇適當方法進行。可選擇之鑑定方法，包括：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、定性分析等</p> <p>五、擇定鑑定標準</p> <p>依業務需要彈性選擇依據檔案原有、行政、法律、稽憑、資訊、歷史等價值及管理成本為鑑定標準，賦予各項標準適當權重，衡量檔案使用價值。</p> <p>六、擇定鑑定方式</p> <p>考量鑑定之目的、檔案數量及檔案類別與性質，選擇逐件、逐案、逐類或抽樣方式進行。</p> <p>七、評估及判定檔案保存價值</p> <p>依據擇定之鑑定方法、標準及方式，審酌檔案用途，評估及判定檔案之保存價值。</p> <p>八、撰寫鑑定報告及提出建議</p> <p>鑑定小組應將鑑定之過程、結果及建議做成檔案鑑定報告，陳報校長核示。檔案鑑定報告應記載檔案原有機關基本資料、鑑定背景資料、檔案描述、鑑定結果及建議。</p> <p>九、鑑定報告送交</p> <p>完成鑑定報告後，應併同檔案銷毀目錄或檔案移轉目錄，循行政程序，送檔案管理局審核。</p> |

|      |   |
|------|---|
| 控制重點 | <p>一、<b>檔案鑑定時機</b>：決定辦理檔案保存價值鑑定。</p> <p>二、<b>檔案鑑定辦理</b>：實際辦理檔案價值鑑定。</p> <p>三、<b>鑑定報告送交</b>：依規定程序，送交檔案管理局審核。</p> |
| 法令依據 | <p>一、機關檔案保存年限及銷毀辦法。</p> <p>二、國家檔案移轉辦法。</p> <p>三、檔案保存價值鑑定規範。</p> <p>四、機關共通性檔案保存年限基準。</p>                         |
| 使用表單 | <p>一、檔案分析紀錄單</p> <p>二、檔案鑑定報告</p>  |