**檔案管理-鑑定作業程序**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目名稱** | **檔案管理-鑑定作業** |
| **作業程序說明** | 1. 檔案鑑定時機   檔案有下列情形之一時，應辦理檔案保存價值鑑定：   1. 修訂檔案保存年限區分表，認有必要者。 2. 辦理檔案銷毀或應用產生疑義或發生爭議者。 3. 檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者。 4. 檔案因天災或事故致毀損者。 5. 機關永久保存檔案移轉檔案管理局前。 6. 辦理電子檔案轉置、移轉（交）或清查階段。 7. 規劃建置電子檔案管理資訊系統(含重新設計及版本升級)階段。 8. 辦理檔案鑑定 9. 確立檔案鑑定目的及範圍 10. 配合機關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。 11. 分析機關背景及檔案概況 12. 機關檔案管理單位或人員應按類別整理擬鑑定之檔案，分析檔案原有機關組織沿革、職能變遷及相關業務法令、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（敘述檔案涉及之人、事、物、時間及地點）、檔案形式及保存狀況。 13. 選擇鑑定方式 14. 考量辦理鑑定之目的、檔案數量與檔案類別及性質，選擇鑑定方式： 15. 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。 16. 職能鑑定：蒐整機關組織沿革、大事紀、檔案目錄、業務法令、年度計畫與報告、預算、年報、民意機關答詢報告、統計報告、檔案檢調及應用統計等相關資料，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。 17. 宏觀鑑定：分析各單位之相對重要性，評估檔案價值。 18. 辦理檔案移轉、機關檔案保存年限區分表訂（修）定，鑑定檔案價值時，以職能鑑定或宏觀鑑定方式為原則，併採內容鑑定方式為之；辦理檔案銷毀，鑑定檔案價值時，採內容鑑定方式為原則。 19. 選擇鑑定方法   辦理檔案保存價值鑑定應依鑑定之目的、檔案性質、數量及範圍，並衡酌機關經費、人力、作業時間、檔案鑑定技術及對民眾權益維護之影響，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：依機關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、使用團體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：由機關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. 進行檔案內容審查：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及重要性、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，如訪談機關業務單位、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：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。 13. 擇定適用鑑定基準。 14. 評估及判定檔案保存價值。 15. 提出鑑定結果及撰寫鑑定報告。 16. 鑑定報告送交   辦理檔案保存價值鑑定，涉及檔案保存年限區分表訂（修）定、檔案銷毀或移轉時，檔案鑑定報告應併同檔案保存年限區分表、檔案銷毀目錄或檔案移轉目錄，依規定程序層報教育部，送交檔案管理局審核。 |