

彰化縣二林地政事務所檔案保存價值鑑定小組設置要點

檔案局 106 年 3 月 15 日檔企字第 1060000859 號函同意備查

- 一、彰化縣二林地政事務所（以下簡稱本所）為辦理檔案保存價值鑑定有關事項，特依檔案保存價值鑑定規範第11條規定，成立檔案鑑定小組（以下簡稱本小組）。
- 二、本小組置委員7人，由本所主任擔任主任委員，其餘委員由下列人員擔任之：
 - (一)第一課課長。
 - (二)第二課課長。
 - (三)第三課課長。
 - (四)人事管理員。
 - (五)會計員。
 - (六)檔案管理人員。
- 三、本小組置執行秘書1人，由第三課課長兼任，本小組幕僚作業由檔案管理人員兼辦。
- 四、本小組於下列情形時應召開會議，辦理檔案保存價值鑑定：
 - (一)因修訂檔案保存年限區分表，認有必要者。
 - (二)辦理檔案銷毀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)辦理電子檔案轉置、移轉(交)或清查階段。

(七)規劃建置電子檔案管理資訊系統。

五、本小組由主任委員擔任主席及主持小組會議，主任委員因故未能主持時，應指定委員一人為主席。召開會議如有必要，亦得邀請學者專家或上級主管機關派員參加，並請受鑑定檔案之權責單位派員列席。

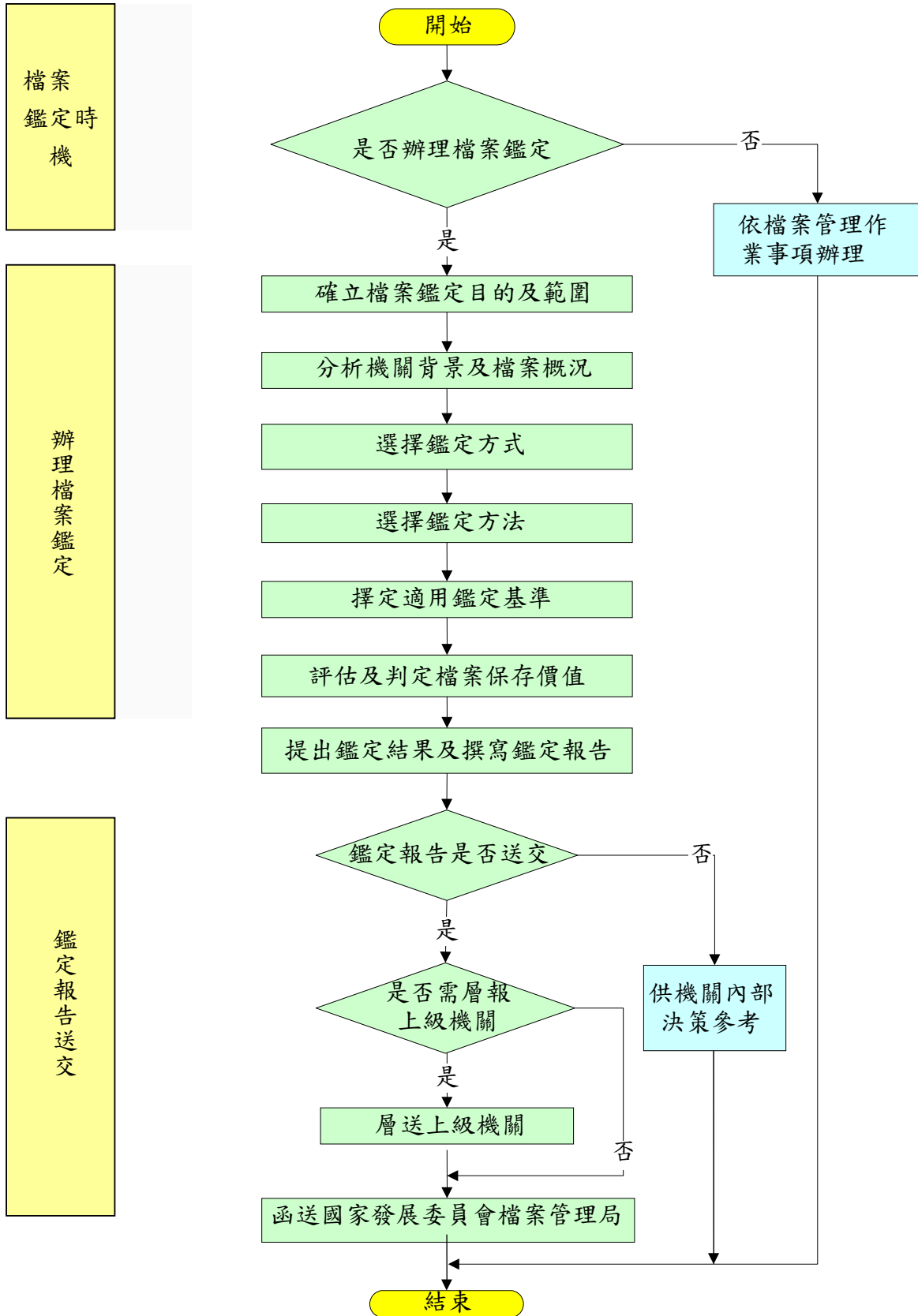
六、本小組會議，視案件需要隨時召集之；經二分之一以上委員出席始得開議；所決議之事項，應經出席委員過半數同意；正反意見同數時，由主席裁決之。

七、本小組成員均為無給職，但非本所人員得依規定支領出席費，所需經費由一般行政相關經費項下勻支。

八、本小組辦理檔案保存價值鑑定，悉依「檔案保存價值鑑定規範」辦理。

九、本要點簽請主任核准後實施，修正時亦同。

彰化縣二林地政事務所檔案鑑定作業流程圖



彰化縣二林地政事務所檔案鑑定標準檢核表

填表日期： 年 月 日

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			

說明：

1. 鑑定類別：可依機關檔案分類表所列類、綱、目、節、項等類目層級為鑑定單元。
2. 鑑定基準：評估檔案具有各項價值之情形，分為高、中、低 3 種等級。
3. 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。
4. 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。
5. 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。

彰化縣二林地政事務所檔案鑑定報告

聯絡人姓名（電話）：

填表日期： 年 月 日

一、檔案原有機關背景

*機關名稱	
*機關組織沿革	
所屬機關數量、員額及預算	
本機關內部業務單位數量、員額及預算	
*相關業務法令	
機關職能涉及法令之影響程度	
主要職能及對國家或社會之影響	
機關重要性分析	

說明：

1. 「*」為檔案鑑定報告應記載事項，其他事項得視需要增加記載。
2. 機關組織沿革：機關成立時間、目的及職能變遷等；若為受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書，記錄檔案原有者名稱或其組織沿革與成立目的及與檔案之關係。
3. 本機關內部業務單位數量、員額及預算：機關內部業務單位之名稱及數量、員額及年度預算數等。
4. 機關重要性分析：機關各類職能與所屬業務之重要性及關聯性、機關內各單位之重要性、機關於同類型政府職能之重要性等。

二、鑑定目的、範圍及檔案描述

*鑑定目的			
*檔號或分類號			
*數量		*原件/複製品	<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 複製品
*媒體型式		*保存狀況	
*檔案涵蓋年代		*檔案產生時間	
*檔案描述			
檔案內容摘要及特色			
檔案產生原因及目的			
與其他檔案之關係			
備註			

說明：

1. 「*」為檔案鑑定報告應記載事項，其他事項得視需要增加記載。
2. 檔號或分類號：逐類鑑定者填列分類號。
3. 數量：案數、卷數或件數。
4. 媒體型式：紙本、底片、微縮片、幻燈片、錄音（影）帶、光（影）碟、電子檔案或其他型式。
5. 保存狀況：機關檔案管理作業手冊第12章附表12-2至12-5檔案清查清單所列檔案狀況。
6. 檔案描述：檔案類別所含案卷及主要內容、所載事項重要性等資料。
7. 檔案內容摘要及特色：重要案卷之案名及案情，包括檔案性質、重要性、重要結果、結論、影響結果之辦理過程或重要數據及附件；檔案使用需求及價值；檔案之完整性、代表性、關聯性、獨特性、互補性、時效性及真實性；重要檔案媒體之型式等。

三、鑑定過程

* 鑑定方式	<input type="checkbox"/> 內容鑑定 <input type="checkbox"/> 職能鑑定 <input type="checkbox"/> 宏觀鑑定
* 鑑定方法	
* 鑑定基準	
鑑定過程	
* 鑑定人員	
鑑定遭遇困難及異議處理情形	
* 相關鑑定案例	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，請說明：

說明：

1. 「*」為檔案鑑定報告應記載事項，其他事項得視需要增加記載。
2. 鑑定基準：辦理檔案保存價值鑑定擇選之基準及原因，例如檔案內容反映早期涉外經濟及技術協助情形，具歷史價值；涉及重大交通規劃，具資訊價值。
3. 鑑定過程：辦理本次檔案保存價值鑑定之經過，如召開會議形成共識之經過、擇選鑑定方法、方式及基準之理由等。
4. 鑑定人員：姓名、單位、職稱或頭銜等資料。

四、鑑定結果及建議

*鑑定結果綜合評析：

*檔案處置建議：

說明：

1. 「*」為檔案鑑定報告應記載事項，其他事項得視需要增加記載。
2. 鑑定結果綜合評析：就檔案內外部使用需求、保存價值適用之保存技術及技術鑑定結果等事項進行評析。
3. 檔案處置建議：檔案保存年限區分表訂（修）定、檔案銷毀、典藏或移轉等處置事項建議等資料。