

# 雲林縣警察局檔案鑑定小組作業要點要點

中華民國 111 年 4 月 22 日雲警秘字第 1110800258 號函訂定

一、雲林縣警察局(以下簡稱本局)為建立檔案保存價值鑑定制度，提升檔案管理效能，依檔案法施行細則第十三條及檔案保存價值鑑定規範第十一點第一項之規定，特設本局檔案鑑定小組(以下簡稱本小組)，並訂定本要點。

二、本小組任務如下：

- (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) 機關檔案移轉檔案管理局前。
- (六) 機關永久檔案保存價值鑑定、保存年限鑑定者。
- (七) 電子檔案管理系統建置、移轉或清查階段。
- (八) 其他有關檔案保存價值鑑定事項及保存維護之諮詢事項。

三、本小組設置召集人一人，由主任秘書擔任，副召集人由秘書科科長擔任，委員由本局各科、室、(大)隊、中心主管或承辦人及遴選相關領域專家學者擔任。

本小組由召集人擔任主席及主持小組會議，召集人因故不能出席時由副召集人代理主席；本小組會議應有二分之一以上委員(或指派代表)出席始得開會；所決議之事項，應經出席委員過半數同意之。

四、檔案保存價值鑑定基準如下：

- (一) 原有價值：指檔案之本質、內容或實體形式特性具有之原始價值。
- (二) 行政稽憑價值：指得作為機關組織職能運作、決策、業務處理及績效等事證或責任稽憑之價值。
- (三) 法律價值：指檔案清理適法性及保障團體或個人權益之價值。
- (四) 資訊價值：指得作為研究發展參考或滿足民眾知的需求之價值。
- (五) 歷史價值：指得保存典章制度或作為史籍資料之價值。

(六)管理成本：指保管及修護檔案之成本效益。

(七)風險評估：指評估檔案未妥予留存，對於機關業務運作及利害關係人利益之影響。

前項鑑定基準，得依業務需要給予適當之權重；檔案之鑑選，以資訊價值及歷史價值為優先。

五、辦理檔案保存價值鑑定之方式如下：

(一)內容鑑定：指依檔案主題、內容及應用需求，評估檔案價值之方式。

(二)職能鑑定：指分析本局內各單位各類職能與各單位之重要性，評估檔案價值之方式。

(三)宏觀鑑定：指分析本局與他機關間各類職能與各單位之相對重要性，評估檔案價值之方式。

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。

六、檔案保存價值鑑定作業步驟如下：

(一)確立檔案鑑定目的及範圍。

(二)分析機關背景及檔案概況。

(三)選擇鑑定方式及方法。

(四)選擇鑑定基準。

(五)分析檔案保存價值。

(六)提出鑑定結果及鑑定報告。

七、本小組辦理檔案鑑定相關作業，悉依檔案保存價值鑑定規範辦理。

八、本小組各項兼職人員均為無給職，於必要時得邀請相關機關人及專家學者等列席會議指導，並得依規定支給出席費。

本小組所需相關經費由本局年度相關預算支應。

九、辦理鑑定相關人員，視實際出力情形於嘉獎範圍內辦理獎勵。