

# 從政府機關檔案的保存決策探討檔案 價值概念及其形成過程

The Formation of Archival Values: From the Perspective of  
Preservation Decisions of Government Archives

林素甘  
Su-Kan Lin

淡江大學資訊與圖書館學系助理教授  
Assistant Professor, Department of Information and Library  
Science, Tamkang University

## 【摘要 Abstract】

本論文以「檔案價值」為研究主體，旨在探索其在檔案保存或鑑定過程的關鍵意義與地位，以強化對檔案價值的瞭解。本研究以政府機關檔案為研究範圍，採用內容分析、深度訪談、個案研究與評比量表調查等方法，就選取的研究對象，如政府機關檔案人員和檔案管理局等，進行相關資料的蒐集，作為分析基礎。依據分析結果，分別從檔案價值的概念內涵、檔案價值的決定面向、形成過程與影響形成因素等方面論述研究結果。最後，綜合研究所得提出相關建議，以供檔案管理局、政府機關檔案管理單位與後續研究者參酌。

This paper regards archival values as a main body of research, aiming to discover the meaning and role of archival values within the process of archival appraisal and preservation decision. Archives created within government organizations are studied by using the method of content analysis, interviews, case study and evaluation

survey. The research findings discuss the concept, decision-making, the formation process and its influence factors of archival values. Finally, suggestions for National Archives, archives within government organizations and further research issues are proposed based on the findings of this research.

[關鍵字 Keyword]

檔案價值；檔案鑑定；政府檔案；公共文書；機關檔案

Archival Values; Archival Appraisal; Institutional Archives; Public-Records; Government Archives

## 壹、研究動機與目的

對許多人而言，「檔案」似乎是遙不可及的概念，存在於古老年代之中。然而，環顧周遭，處處可見檔案蹤跡，因為每個單位或個人，隨時隨地都在生產檔案。或許因為一般人不將平時形成之各式資料稱為「檔案」，而是稱為公文、文書、記錄、文件、書信、日記、照片或影片等，因而使得一般大眾對「檔案」一詞相當陌生。實際上，上述各種為大家所熟知的資料形式，都是屬於檔案的範圍，而這些於今日產生的各種原始記錄物，都有可能成為明日檔案的一部份。由於這些眾多的原始記錄物是執行各項事務活動的副產品，是見證這些活動的第一手資料，對個人、組織單位或國家社會有重要意義（Bradsher, 1989, p. 9），保存它們成為檔案單位的重要職責。然而，限於檔案單位的資源和這些記錄物的龐大數量，要盡收所有資料成為保存的檔案是不可能之任務。因此，檔案鑑定成為檔案單位控制檔案入藏的手段，藉此避免流失有意義或重要的檔案或誤收不值得保存之資料因而浪費檔案單位資源。所謂值得保存的檔案，就是具有足以保證其在檔案單位之長期保存的持續或永久性價值，亦即具有「檔案價值」之檔案。因而，討論檔案鑑定文獻的作者均強調檔案人員必須依據檔案價值來挑選檔案，將檔案價值的判斷視為檔案鑑定的核心（Daniels, 1989, p. 53）。而檔案人員也普遍認為積極地從眾多檔案中選取最具價值的部分，是他們最重要之專業職責，卻也是最困難和充滿挑戰的工作（Ham, 1993, p. 1）。

長久以來多數探討檔案鑑定的文獻，著重於分析與建立辨識檔案價值之鑑定標準或架構方面（Iacovino, 1989, p. 200），並未將此心智活動，即決定檔案價值的過程視為主體進行深入的探討，因而缺乏對檔案

林素甘：從政府機關檔案的保存決策探討檔案價值概念及其形成過程

價值的相關瞭解，也使得檔案人員未能有明確說明其檔案價值判斷過程的立論基礎。由於未能對其鑑定決策建立一個穩固的合理化基礎，因而讓檔案鑑定遭受過於主觀或隨性所致等之質疑。誠如Boles & Young (1985, p. 122)所指出的，檔案人員對檔案鑑定此複雜過程的瞭解十分有限，致使鑑定有時似乎像是在黑盒子中隨意混合各種價值和檔案特點後，從中決定檔案的價值，缺乏堅實的解釋基礎。事實上，當無法掌握鑑定之最根本問題——即說明檔案存在什麼檔案價值與如何辨識出這些價值時，鑑定可能變成憑藉個人喜惡而行的選擇工作，如此一來鑑定極可能淪為主觀、武斷的直觀判斷，而無法反映保存檔案的意涵。此外，若將檔案價值視為檔案鑑定過程的關鍵元素，那有關檔案價值的議題，如何謂檔案價值及檔案價值如何在鑑定過程中被建構出來等面向若不能加以釐清，那又如何厚實鑑定的判斷基礎？因此，有關檔案價值的探索也就成為極重要之研究課題。

有鑒於檔案價值在鑑定過程的重要性，及對檔案價值相關議題的瞭解仍十分有限，本研究將「檔案價值」視為研究主體，以先前學者提供的鑑定理論與標準規範為基礎，探討在檔案鑑定過程中檔案人員如何形成對檔案價值的認知，與如何應用其建構的價值對檔案進行判斷，促成鑑定決策的形成，亦即在瞭解鑑定過程的檔案價值建構過程，進而掌握檔案人員對檔案價值的判準。基於此，本研究希望達到的主要目的是：探討鑑定活動中的檔案價值，藉以瞭解檔案價值的內涵與型塑過程；及探索檔案實務工作者對檔案價值的認知與意見，供檔案管理局決策時參考。

## 貳、文獻探討

### 一、檔案與鑑定

作為資訊世界的一份子，檔案是珍貴的第一手記錄物，其功能包括累積前代或以往的經驗與知識、證明民眾或政府的持續權利和義務、促進社會的互動與凝聚、以及提供權力的合法正當性；同時也是瞭解和認同自我、組織與社會的來源，和傳播政治、社會與文化價值的媒介 (McKemmish, 1993, p. 8)。由此看來，檔案不僅只是一種傳達資訊的媒介，更是形塑社會文化資產與國家整體記憶的重要材料 (Foote, 1990)。因此，若沒有保存完整確實的檔案，除會造成知識與經驗的斷裂和證據憑證的消失外，更重要的是許多歷史發展脈絡與事件真相將可

能無法原貌重現於後世，使得社會國家的整體記憶與文化資產喪失原有的真實與完整性。

有鑒於檔案對個人、組織機構和社會國家的重要意涵，保存當代檔案是當代社會的重責大任。換句話說，為建立一個國家或社會的完整記憶或文化資產，在所有單位或地方產生的檔案都應要收藏，以為當代與後世子孫所用。然而，在現代社會中，各種活動、職能和事件不斷地發生，各個單位或個人也隨著這些活動或事務的進行，不斷產製各種檔案。再者，資訊科技的發展也使得檔案的產生與再製變得更加容易與快速。這些現象導致現代檔案的數量急速增加，其形式朝向多元發展，使得檔案管理越來越複雜，因而保存當代所有檔案變成遙不可及的目標。另一方面，有限的資源，亦即館舍空間、人員和經費等方面的限制，檔案單位如同其他資訊單位（如圖書館）般，無法盡其典藏（Bearman, 1989, pp. 6-8; Ham, 1993, pp. 1-4）。因此，在這些壓力下，如何在眾多檔案中萃取出能夠形成文化資產或國家記憶的部分，就成為檔案單位的重要課題。

再者，這些依附事務活動而生的資料，是見證事務活動的第一手紀錄物，大都具有唯一性，一旦原形成者或檔案單位決定不予以收藏或保存時，將會遭受銷毀之命運，所記錄的資訊也將永遠無法回復，而且無法如圖書資訊般，再從其他圖書館或資訊單位取得相同資訊，亦即銷毀檔案的資訊內容將永遠消失，再也無法取得（Ham, 1993, p. 1）。因此，在選擇入藏的過程中，檔案單位也就必須更加小心地鑑別出要收藏的檔案，以免做出錯誤決定，而漏失重要的資料。

為避免流失重要、有意義的檔案，和因應收藏檔案的壓力，檔案鑑定成為檔案單位處置檔案的重要程序，檔案人員透過它來建立支援行政活動和提供學術研究的收藏資源，並進而達成形成社會文化資產或國家記憶的目的。對檔案單位而言，鑑定是檔案管理的基礎，其它的檔案工作，如編排描述、保存維護、參考服務和推廣應用等活動的發展，都是奠基在鑑定成果上。換句話說，若沒有完善精確的前置工作（鑑定），那其它後續工作可能就無法發揮良好的效率，而檔案單位所呈現出來的收藏主體也可能無法完整呈現當代發展原貌。由此可知，鑑定在整個檔案管理環節中扮演非常關鍵的角色。

## 二、鑑定與檔案價值

透過鑑定的程序，檔案單位得以篩選出能夠支援行政活動與提供學術研究的檔案資源。而鑑定是檔案人員評估檔案價值，決定予以保存與

林素甘：從政府機關檔案的保存決策探討檔案價值概念及其形成過程

銷毀的決策過程（薛理桂，1998，頁118）。此過程涉及建立檔案價值的判斷基礎、應用方式與進程序及分配鑑定責任等複雜議題，其中以建立檔案價值的判斷基礎最為重要，因為在鑑定工作中強調的是「為有效地執行鑑定工作，檔案人員必須瞭解檔案中所有可能擁有之不同檔案價值，並且能夠在執行鑑定時從檔案中評估或判別出這些價值，來確保檔案單位對這些檔案的維護與保存。」（Danniels, 1989, p. 60）由此可見，「檔案價值」是鑑定的核心，是決定何者檔案應該被保存，何者應該被銷毀的關鍵因素。因此，對檔案人員來說，執行鑑定活動必須考慮的核心問題是，檔案具有哪些值得保存的價值和如何找出這些價值來形成一個合理的鑑定或保存決策。

### 三、檔案價值的呈現

在文獻中除「檔案價值」一詞外，有不同的詞彙指稱此概念，如「保存價值」、「永久價值」、「長期保存價值」或「持續性價值」等。雖然這些名稱或有不同，但其意義卻是相同的，亦即都是保證檔案被檔案單位收藏，並予以妥善保存與維護的要素。前述「檔案價值」是鑑定活動的核心，為決定檔案命運的重要依據。為達有效鑑定之目的，檔案人員需先瞭解檔案價值的類別，進而以此為依據區辨出檔案可能擁有的價值（Danniels, 1989, p. 60）。綜合相關文獻可知，多數學者或檔案單位在其鑑定理論或觀點中，主要是以建立各種價值名稱（類別）來作為鑑定基準（Schellenberg, 1956a; Boles & Young, 1985, 1991）。這些價值名稱（類別）代表他們對「檔案價值」此一概念的觀察面向，藉由這些價值名稱（類別）確認檔案價值的存在，亦即使用各種不同名稱，如行政價值、歷史價值或證據／資訊價值等指稱檔案價值，來說明檔案之所以被保存的原因。表一列出曾在文獻中出現的價值名稱，從中可見「檔案價值」此一概念的多元面向。基本上，這些價值類別有著功能性考量，強調的是檔案的存在功能，因不同的功能而產生不同的價值類別，如行政價值、法律價值、財務價值、證據價值和稽憑價值等從檔案在行政管理與業務運作方面的功用來說明保存檔案的必要性；而資訊價值、歷史價值、研究價值、內容價值、一般價值、等級價值、原有價值和從屬價值等則是從檔案滿足歷史研究和資訊需求的功用來界定檔案的保存與否。然而，不管使用何種名稱（類別），都可說是檔案價值的外顯表徵，亦即透過檔案在各種時空環境下的存在作用，建立起檔案價值的意義，進而突顯檔案單位收藏檔案的合理性。

此外，由上述這些價值名稱（類別）可知，在保存決策或鑑定過程

表一 檔案的價值名稱

學者/檔案相關單位	名稱	行政	法律	財務	證據	稽憑	資訊	歷史	研究	內容	一般	等級	從屬	替代	檔案	原有
Jenkinson (英)		●														
Grigg Report (英)		●						●								
公共文書局 (Public Record Office) (英)		●					●	●	●							
Meisner & Meinert (德)										●						
Sante & Rohr (德)		●														
Zimmerman (德)											●	●				
Perotin (法)								●					●			
卡林斯基 (波蘭)								●						●		
Norton (美)			●													
Brooks (美)		●						●								
Schellenberg (美)		●	●	●	●		●									
Brichford (美)		●							●						●	
Committee on Intrinsic Value (美)																●
Boles & Young (美)							●									
檔案管理局 (臺灣地區)		●	●			●	●	●								●

資料來源：本研究整理。

中檔案人員所面對的檔案價值並非是單一旦恆常不變的概念，不能僅從單一面向來定義，而是要從許多不同角度或面向切入，來檢視各種不同價值的存在與否，方能達成更加完善的保存決策。其次，若鑑定活動如同一些學者所主張的是一個連續的過程 (Boles & Young, 1985, p. 121; Ham, 1993, p. 14)，則在此過程中，表一所列舉的價值名稱均可能出現在其中，當作一個考量的依據。舉例來說，英國 *Grigg Report* 建議的二階段評估模式在每一個階段檔案人員都會同時評估行政價值與歷史價值，只是在不同階段對不同的價值類別有不同的比重考量 (Kolsrud, 1992, p. 28)。基本上，對大多數檔案人員來說，行政/法律價值通常是最初始的選擇基礎，之後會伴隨著歷史/研究/資訊價值，以此作為後續的評估考量 (Iacovino, 1989, p. 209)。這些觀察都呈現出「檔案價值」並非只是個呈現單一內涵的概念，而是應將之視為多元、多面向的複雜概念，從不同面向來瞭解它。而這個複雜概念所帶來的挑戰是，若

林素甘：從政府機關檔案的保存決策探討檔案價值概念及其形成過程

檔案人員想要達成完善的保存決策，他們可能必須清楚瞭解並掌握在鑑定過程中的各種面向，因為這些面向都可能是說明檔案價值存在的基礎，而其保存決策將是他們對這些面向或狀況的權衡結果。

再者，若從學者提出的鑑定原則或準則的角度審視「檔案價值」發現，檔案價值的內涵除以各種名稱（類別）來呈現外，也逐漸加入不以價值為名的項目來界定檔案價值。舉例來說，Hille（Shellenberg, 1956a, pp. 135-136）、Meisner & Meinert（薛理桂，2002，頁164）主張以檔案形成年代作為顯現檔案價值的重要依據，強調年代越為久遠的檔案，其價值也就越高。其次，如Bauer（Shepherd, 1997）、Brichford（1977）、Boles & Young（1991, pp. 67-74）和Ham（1993）主張的成本效益，強調檔案價值必須在檔案單位的資源能力所能負擔的範圍內才能予以成立。而Boles & Young（1991, pp. 67-74）的鑑定建議意涵觀點，則是認為檔案單位的內外部關係會影響據以判斷的檔案價值。這些不冠以「價值」名稱（類別）的項目，說明對檔案價值的考量不僅是檔案的作用，也顯現在其他如歷史因素或資源等因素。此現象再次說明決定和解釋檔案價值的面向是越來越多元，其內涵也是越來越豐富。

除以檔案的作用來區分價值名稱（類別）外，這些鑑定基準亦展現以「利用」作為重要的基礎；換句話說，雖然各學者或檔案單位在價值名稱上的用法各有不同，但他們區分這些價值的類別是以檔案的「利用」為基礎。這樣的利用可以時空環境來加以界定，在時間面向上，以檔案在現行和未來可能的利用情形來顯現價值之所在；而在空間的面向上，以檔案在原形成單位內部與該單位以外的世界利用作為。（見表二）舉例來說，英國的Jenkinson（Eastwood, 不詳）、Grigg Report（Kolsrud, 1992, p. 28）、公共文書局（韓玉梅，1995，頁74）與美國學者Brooks（1940）和Brichford（1977）的行政價值、Norton（1944）的法律價值和Schellenberg（1956a, 1956b）的原始價值等都是強調檔案在原形成單位的現行利用。而這些利用表現在支援行政業務或目的，讓原形成單位之行政管理得以有效運行。而另一種利用則是以非常廣泛的角度來

表二 以利用為區分基礎的檔案價值

時間面向	空間面向	價值名稱或類別
現行利用	原形成單位內	行政價值、法律價值、財務價值
未來利用	原形成單位外	資訊價值、歷史價值、研究價值、從屬價值、稽憑價值、一般價值、等級價值

資料來源：本研究整理。

認定檔案價值，凡是原形成單位以外任何之檔案的未來可能利用都屬此範圍，特別是在滿足學術研究的學術需求與一般人的資訊需求兩方面。其利用原因包括提供歷史研究來源、證明權利義務、作為教學展覽或追根溯源之用、及展現美學或藝術特徵等。基本上，英國公共文書局（韓玉梅，1995，頁74）的歷史價值、研究價值和資訊價值、德國學者 Zimmerman（as cited in Klum-penhouwer, 1988, pp. 129-134）的一般價值與等級價值、Brooks（1940）與 Brichford（1977）的研究價值、Schellenberg（1956a, 1956b）的從屬價值及我國檔案管理局沿襲西方理論在「檔案保存價值鑑定規範」（檔案管理局，2001）中列舉的資訊、歷史和稽憑價值等均屬此範圍，都是強調檔案被整體社會群體所需要的程度。

在這些學者當中，Brooks（1940）與 Schellenberg（1956a, 1956b）是少數針對檔案價值給予系統化分類和論述的學者。自他們開始，相關論述多以其價值類別為依據加以延伸，尤其是 Schellenberg 的分類架構已成為論述檔案價值的典範。其餘部分學者則是偏向於提出鑑定原則或標準，來說明如何鑑別出值得永久或長期保存的檔案，如德國學者 Hille（as cited in Schellenberg, 1956a, pp. 135-136）、Meisner & Meinert（轉引自薛理桂，民91，頁164）、波蘭的卡林斯基（轉引自黃坤坊，1986，頁91）、美國的 Brichford（1977）、Boles & Young（1991）、Ham（1993）、蘇聯（Allen & Baumann, 1991）和大陸學者（洪漪，1996，頁50-53）等均是針對如何找出檔案的價值提出建議。針對這樣的情形，Iacovino（1989, p. 200）認為由於過度關注檔案人員是否會因歷史背景訓練使其處於判斷檔案研究價值的有利位置，因而導致多數鑑定文獻集中在有關鑑定原則的探討或執行鑑定決策的技巧。

最後，綜觀檔案鑑定發展發現，界定檔案價值的途徑可分為兩種，一種是在檔案實體本身尋找保存檔案的原因；另一種則是從檔案形成單位所處的整體環境出發，界定要收藏的檔案。前者被稱之為傳統鑑定，自20世紀初的 Hille、1920-30年代的 Nroton、1940年代的 Brooks、1950年代的 Schellenberg、*Grigg Report*、1960年代的英國公共文書局指引、1970年代的 Brichford、1980年代的 Boles & Young、1990年的 Ham，乃自大陸的鑑定標準與我國的鑑定規範等都是針對檔案實體進行鑒別，致力於分配價值類別到個別文書，形成具有收藏意義的檔案（Duranti, 1994, p. 329）。反觀後者，不再採取傳統鑑定的價值分類論述，而是強調如何控制值得保存之檔案的產生；換句話說，其不再強調檔案價值的分類或對個別文書進行價值的分配是鑑定活動的主軸，而是強調檔案的保存決



林素甘：從政府機關檔案的保存決策探討檔案價值概念及其形成過程

策必需置於機構及其職能與整體社會的關係中來加以考量，而評估檔案價值的來源不再是個別的檔案實體本身，而是認為檔案價值是由檔案實體之外的產生環境來決定，且必須與整體社會或國家的價值連結在一起。基本上，主張這個途徑的學者認為檔案是社會活動的產物，而社會活動則是檔案發揮作用，實現其價值的途徑，因此檔案價值取決於社會結構，會透過社會職能體現出來。由於各種社會活動透過一定的組織和分工來進行，這些組織和分工都可能成為文書形成者。因此其組織、職能、社會地位和活動是導致檔案價值產生和發展的主要因素（任寶興，2002，頁7）。主張採取此種途徑的有1970年代德國學者Booms（1987）提出的社會檔案觀點，1980年代美國學者Samuels（1986）主張的文件策略及1990年代加拿大國家檔案館（Cook, 1992; Brown, 1999）的宏觀鑑定模式。

不可否認的，檔案學者在建立鑑定標準或規範已獲取一定成果。然而，相關文獻大都以檔案鑑定為探討重點，較少以「檔案價值」為主體進行研究。雖然多數學者在討論檔案鑑定時均會強調檔案人員必須依據檔案價值來挑選檔案，視檔案價值為決定檔案命運的重要因素，然而卻未能充分說明檔案價值的內涵；換句話說，雖然學者們提出不少相關鑑定理論或觀點，但都著重於價值類別的建立與分配，或者致力於鑑定標準的探討，並未深究檔案價值的本質、特點或其形成過程，也未能解釋檔案保存決策人員在實務環境中如何應用這些鑑定標準來體現檔案價值的存在，以致於對「檔案價值」的認識僅止於對其名稱或類別的瞭解，缺乏更深層面的探討，如檔案價值的內涵或本質、特點、形成基礎與過程等方面的議題仍如黑盒子，有待更深入的探討來揭開隱藏已久的面貌。

## 參、研究設計

### 一、研究範圍

本研究選取政府檔案做為研究範圍，乃是基於政府檔案在檔案世界所扮演的重要角色，及政府單位在文書和檔案管理方面較具規模的考量。如前所述，檔案是國家的文化或社會資產，是形成國家記憶與歷史的重要憑據，其來源包括各級政府機構、企業團體、公司行號和個人等各公私立機構所產生的檔案。在這些來源當中，政府機關產製的檔案最能代表一個國家的施政成果與發展過程，是建立國家記憶最主要且最重要的來源，是其他來源之檔案所無法比擬的。此外，依據我國目前檔

案管理的發展情形，絕大多數政府機關均設有檔案單位負責保管內部檔案。而檔案法的通過與檔案管理局（下稱檔管局）的設置，更提供許多實際作業準則，引導其檔案管理工作朝向更專業的方向發展。與其他非政府機關相較，這些設置於政府機關內部的檔案單位因有較固定的預算經費、人員編制與可遵循的作業準則，使得其檔案管理業務較上軌道，發展亦較具規模，政府檔案因而受到較好的整理與保存。基於其重要性和妥善管理，政府檔案能夠提供較充分的實務經驗，來厚實研究基礎，因此本研究以政府檔案為研究範疇，進行相關議題的探討。

## 二、研究對象

由於以政府檔案為研究範圍，因而負責典藏政府檔案的檔案單位就成為本研究尋找研究對象的來源。目前在國內負責典藏與管理政府檔案的主要場所為機關檔案單位與獨立運作的集中型或收集型檔案單位。前者是指設置於政府機關內部，負責整理保管母機構內各單位或業務活動所創造的各種檔案，以供憑證或參考之用，亦即以管理機關檔案為主<sup>1</sup>。在檔案未達移轉年限，將其移轉至其他專門檔案機構如國家檔案館前，機關檔案單位需對機關檔案負起完全之管理工作。由於機關檔案是構成政府檔案最重要的部分，同時也是日後國家檔案的最主要來源<sup>2</sup>，各政府機關對其內部的檔案保存決策勢必影響日後國家檔案的內容，因而機關檔案的檢選與保存也就成為檔案鑑定領域應要關心的重要議題。由於我國尚未成立國家檔案館專責接收與典藏國家檔案，目前保存政府檔案的地點仍以機關內部之檔案單位為主，因此本研究選取機關檔案單位為主要研究對象。

依據統計，至1999年止各級政府機關共有3,940個檔案管理單位。（國家檔案局籌備處，2001，頁11）囿於時間和資源的限制，本研究勢必無法針對所有機關檔案單位進行研究，僅能從中選取部分單位進行瞭解。由於質性研究在研究對象的選取策略上強調蒐集豐富內涵的資料（Crabtree & Miller／黃惠雯等譯，2002，頁38），並非量化研究所強調的代表性樣本，因此本研究將以在檔案管理運作上較具規模，亦即較具實務經驗的政府機關檔案單位為研究對象，藉此提供豐富且有深度的資料做為分析基礎。依據檔管局2000年進行的政府機關檔案管理現況調查

1. 依據我國「檔案法」中之用詞定義，機關檔案係指「由各機關自行管理之檔案」。（檔案管理局，2000，頁2）
2. 依據我國「檔案法」中之用詞定義，國家檔案係指「具有永久保存價值，而移歸檔案中央主管機關管理之檔案」。（檔案管理局，2005，頁1）

林素甘：從政府機關檔案的保存決策探討檔案價值概念及其形成過程

（國家檔案局籌備處，2001）及同年實際參訪在檔案管理實務經驗能提供建言的檔案單位情形（靳元慧，2000）來看，目前較具規模且管理較為完善之政府機關檔案單位多為中央政府、院轄市政府及縣市地方政府的檔案單位，因此本研究以這些機關的檔案單位為主要研究對象。

### 三、資料蒐集

本研究主要以質性方法為主，採用的蒐集資料方式有內容分析法、深度訪談法和個案研究等方法。此外，為讓論述基礎更為完整，另發放評比量表蒐集相關資料，期能結合質化與量化資料為相關研究議題提供更多更全面的分析基礎。

#### （一）內容分析法

在政府機關檔案管理作業中，「機關檔案分類與保存年限區分表」（下稱區分表）是機關保存檔案的重要基礎工具，除決定內部檔案的項目與性質外，同時也界定檔案在機關內部的保存時程。不僅在歸檔時需要以區分表為本，在銷毀作業上亦是此以為依據，由此可見區分表在保存機關檔案方面的重要地位。由於檔案價值與檔案保存有密切的關係，而區分表又是機關保存檔案的重要工具，因此本研究選擇區分表作為分析對象，藉此探索機關的保存決策考量、決策中的檔案價值及保存之檔案所顯現的價值等議題。在研究進行之時，適逢各政府機關配合檔案法，正進行區分表的修訂工作，其中已有不少機關完成制訂，送交檔管局審核，亦已有部分機關通過審核，開始以新版區分表作為檔案管理的新工具。對許多政府機關而言，新版區分表是依據現今機關實際情況來重新評估內部檔案應有之保存狀態的成果，充分反映該機關對各類檔案保存情況的看法。為掌握最能顯現各機關現行狀況的資訊，本研究以檔管局審核通過的區分表為主要分析對象。如此，既可解決因時間與人力限制無法分析所有區分表的問題外，亦能奠基在最新的資料上挖掘現今機關的實際保存看法。

截至2003年11月30日止通過審核的中央機關共有25個，其中一級機關1個，二級機關10個，三級機關14個。至於地方機關方面一共通過692個，包括2個縣市政府，594個縣市政府所屬機關及96個其他地方機關，如縣市議會及鄉鎮民代表會等。依據研究對象範圍，本研究選取中央及縣市政府作為徵詢對象，排除地方政府所屬機關。此外，考慮機關性質的多樣性，亦將縣市議會納入徵詢對象。最後共有24個機關提供新版區分表，包括中央二級和三級機關各8個，2個院轄市與縣市政府及6

個縣市議會。

## (二) 深度訪談

### 1. 政府機關

前述本研究以中央政府、院轄市政府及縣市地方政府的檔案單位為主要研究對象，因而從這些機關當中尋找訪談對象。在中央政府方面，其主要構成單位為中央一級機關（如總統府和行政院等五院）、二級機關（院屬部會機關，如外交部）和三級機關（部會所屬單位，如內政部營建署）共約200多個機關；而地方政府方面亦有20多個機關。由於無法對所有對象進行訪談，因此參考「政府機關檔案管理現況調查統計詳表」（國家檔案局籌備處，2001，頁88-107）、金檔獎得獎單位及通過區分表審核之機關等資料<sup>3</sup>，選擇取較具規模（現有工作人員超過10人）者進行訪談，共約27個機關。以此為基礎，進行電話聯繫說明研究目的，最後同意進行訪談的政府機關共有21個，受訪者則有30人。

### 2. 檔案管理局

由於檔管局負責審核各機關區分表，對區分表的編定具有決定性意見，因此訪談負責該項業務之同仁，藉此瞭解審核作業進行情形及依據標準等。此次訪談主要是要呈現受訪人員審核區分表的相關經驗，而這些經驗將能說明檔管局對各機關在保存檔案的影響力。在這方面共有3位實際參與審核作業的同仁接受訪談，他們從事審核工作的時間大約都為8至9個月的時間。

### 3. 國家檔案鑑定個案之相關人員

在個案研究（見下述個案研究之說明）方面亦對參與國民大會國家檔案鑑選工作之相關人員進行訪談，以便瞭解從機關檔案轉變成國家檔案之際，有關檔案價值的形成和應用等情形。由於，此次工作先由檔管局相關人員負責規劃及組成鑑定委員會，因此先對檔管局負責該項業務人員（1位）進行訪談，以瞭解該項工作的來龍去脈和取得相關資料，作為深入瞭解該項鑑定工作的基礎。之後，聯絡實際參與檔案鑑選的專家學者（2位），就其實際鑑選經驗進行訪談。

## (三) 個案研究

自「檔案法」施行以來，檔管局即開始辦理國家檔案之專案鑑定活動，包括國家安全、美麗島事件、重大政治事件檔案及第二、三屆國民

3. 檔案管理局於2003年舉辦「91年度機關檔案管理金檔獎暨金質獎」中共有27個機關獲獎，其中有15個中央機關獲獎。

林素甘：從政府機關檔案的保存決策探討檔案價值概念及其形成過程

大會歷次會議檔案等，希望透過這些鑑選工作，逐步建立國家檔案鑑定的經驗與運作模式（張聰明，2003，頁50-55）。不同於檔管局主動徵集前三項國家檔案，「第二、三屆國民大會歷次會議檔案」乃是依據立法院之決議而辦理，促使該局以不同作業方式處理這批檔案。另外，此批檔案是第一個單一政府機關之檔案移轉至該局成為國家檔案的案例，亦是首批依據該局制定之鑑定規範，從機關檔案中進行國家檔案鑑選的例子。有鑑於「第二、三屆國民大會」歷次會議檔案鑑定的特殊意義，本研究選擇該鑑定活動為個案研究主體，藉此瞭解機關檔案轉變成國家檔案過程中所代表的檔案價值意義，以彰顯本研究探討檔案價值議題之多種面向。

個案研究主體決定後，先與檔管局負責該項業務同仁取得聯繫，親自前往該局瞭解整體工作的運作情形。在該局進行的資料蒐集工作有訪談負責同仁、翻閱相關會議記錄和鑑定文件及取得相關資料等。而取得的相關資料包括鑑定工作手冊、鑑定小組會議記錄（摘要）、檔案鑑定分析表、鑑定原則、鑑定結果建議和最終的鑑定報告等。

#### (四) 評比量表

為符合研究對象範圍，即包括中央與縣市地方政府，本研究以**中華民國政府組織與工作**（行政院研究考核發展委員會，2002）一書列舉的政府組織為基礎，作為寄發評比量表的對象，藉此徵求更多檔案管理實務工作人員的意見。首批量表於2003年12月24日寄出，共寄發308份。為增加量表的回收率，分別於2004年1月7日和2月11日寄發催函給未回

表三 寄發評比量表之機關類型與數量

機關類型	數量 寄發數	回收數量		填答機關		不填 答數	退件數
		數量	百分比	數量	百分比		
中央一級	7	4	57.14	3	42.86	1	-
中央二級	44	31	70.45	28	63.64	3	-
中央三級	204	104	50.98	95	46.57	9	5
省市政府	4	2	50	2	50	-	-
縣市政府	23	9	39.13	9	39.13	-	-
省市議會	3	1	33.33	1	33.33	-	-
縣市議會	23	14	60.87	14	60.87	-	-
合計	308	165	53.57	152	49.35	13	5

資料來源：本研究整理。

應機關。最後，共有5個機關（為軍方機構）因無正確通訊地址而被退回，另有165個機關回覆，但有13個機關雖回覆但未填寫任何資料，最後有152個機關回覆，表達他們的意見或看法。依照機關類型區分，各類機關的寄發與填答數量及百分比見表三。

## 肆、資料分析與討論

### 一、檔案價值概念的內涵

#### (一)較不重視各種價值名稱（類別）

前述多數學者慣用各種價值名稱（類別），如法律價值、行政價值、資訊價值或歷史價值等來說明保存檔案的原因或界定「檔案價值」存在的各種面向。然而，不論是從機關檔案人員或國家檔案鑑選人員的訪談意見來看，有關檔案保存的實際考量，這些價值名稱（類別）並未處於主宰地位，亦即在考量是否要保存某種檔案時，浮現在決策人員心中的判定依據，並非以檔案具有哪些價值類別來決定其存毀命運。在訪談資料的分析顯示，對決定檔案留存與否的人而言，這些價值名稱（類別）僅是一種籠統的概念，他們並不以這些名稱來說明他們所認定的檔案價值，而是從檔案的功用角度來陳述價值的存在與否。以機關檔案的角度來看，保存檔案以區分表為主要依據，從中顯現機關內部對各種檔案的價值考量。然而，在區分表的架構與內容中並未與各種價值名稱（類別）有所呼應，亦即從區分表之檔案類目或年限無法得知何項檔案具有何種價值類別，應以多長的期限來界定才是合理狀態。此外，若以國家檔案的鑑選過程來看，檔案的選擇是以鑑定處理原則為判斷依據，而此原則亦不見對價值名稱（類別）的援用。

#### (二)以年限作為量化指標

在政府機關中以年限項目決定檔案的保存情形，基本上是將檔案價值此一抽象概念以量化方式具體呈現，亦即透過數字化的時間區段來說明各種檔案的存在時程，藉此界定其保存價值。對政府機關來說，將檔案價值概念轉化為不同的時間區段，建構以年限作為基礎的區分機制，從中顯示對不同類型檔案的保存考量，以此作為保存決策依據和說明其正當性或合理性的便利工具。在這個量化指標（年限）的應用下，各種檔案在其所屬的期限時間內都具有檔案價值，需予以妥善保存。此外，

林素甘：從政府機關檔案的保存決策探討檔案價值概念及其形成過程

各類檔案在年限區段中顯示其在機關內部的重視程度，其年限項目的遞增程度也與檔案的重要程度呈現正比關係，亦即受訪者普遍認為藉由年限能夠得知各類檔案的重要性，當機關內部認為越為重要的檔案，越受到重視，其保存年限越長。

從區分表的内容分析可看出在這些量化指標中，永久保存的檔案項目所佔的比例呈現偏低的情況，顯示各機關普遍認為僅有少數檔案可被視為最重要或最值得保存的部分，絕大多數業務活動所形成的檔案為定期保存範圍。此外，各機關在永久保存方面的項目具有高度的相似性，亦即他們之間對於何種檔案應歸屬永久保存具有高度共識，尤其是一般性檔案類目，或許這是因為檔管局的審核機制及提供相關參考資料作為設定依據所形成的結果。在定期保存方面主要以短期保存（1-10年）為主體，而長期保存（10年以上）項目的比例均偏低。在短期保存中以3、5和10年為最主要時限，其中又以5和10年受到最多青睞，而1年此項最不常被採用。此一結果亦在評比量表的填答資料中再次確認，顯示政府機關對於定期保存的檔案，多偏向於短期的時間區段。或許政府機關人員大都認為多數檔案在10年之內已可滿足內部的業務參考，逐漸失去保存意義。其次，若被歸屬於長期保存的範圍內，其年限比較集中在20年和30年兩項，15年和25年普遍受到各機關的忽視。這情形顯示在長期保存的範圍內，機關傾向於以更長的時間來保存檔案，以確認檔案的長期保存意義。或許對機關而言，檔案經過更長時間的過濾，更能突顯其長期保存價值。

### (三)預設框架中的檔案價值

基本上，區分表是一個既定的價值框架，以預先設定的分類架構來決定檔案的價值。從區分表的編製面和內容面分析，及檔管人員的訪談分析可知，區分表需於檔案管理作業前端提出，以便處理日後產出的各種檔案，各機關因而依循檔管局規範，以一致的格式和規則編製符合各方意見的內容。而遵循這樣一套行政程序作業，各機關建立類似的區分表架構，對各類檔案的保存提出預先的設定規劃，作為保存決策的基礎工具。基本上，依據既定格式與程序而定的區分表，是一個事先規劃的預設框架，在此框架中建構各類檔案的價值等級。對建立機關檔案價值體系來說，區分表被視為重要的控制工具，不僅藉此統合機關內部對各類檔案價值等級的意見，也藉此達成在檔案數量或典藏空間上的共識（Batcheior, 1998, pp. 119-120）。區分表審核者和機關檔管人員普遍認為從機關的角度來看，區分表可為機關檔案管理建立標準的作業手冊，不

因內部人員的更替，而產生作業前後不一的情況。此外，他們也認為透過區分表確實能夠界定保存等級，將較為重要的檔案區分出來，讓機關保存具有重要價值之檔案的理由得以彰顯。

#### (四)突顯行政運作的需求

依據區分表的內容分析與機關檔管人員的訪談資料可知，絕大多數區分表的分類層級大都直接反映機關之組織架構，而檔案類目也大都沿用內部單位的業務活動或工作名稱。區分表的形成是各機關在轉換內部組織結構和業務職掌成為各類檔案項目後，再依照承辦人員對其業務之重要程度來評估各類檔案對應的年限項目。此過程顯示年限所代表的保存意義是反映機關對於該項檔案的需求期限，而此需求期限主要是從機關整體行政運作對某項檔案的利用要求而來，而影響這個需求程度的因素可能有業務性質、業務分工情形及作業方便等因素。基本上，當機關對該項業務之檔案需求程度越高時，該類檔案的重要性也就越高，而其年限也就偏向長期或永久保存；換言之，這類檔案對機關來說也就具備所謂的檔案價值，值得機關持續保存。其次，分析個案研究的資料可知，國家檔案的選擇雖處理處於非現行文書階段的檔案，在現行行政運作的需求考量並不如機關檔案這般強調，但在選擇時仍會注意要保存能夠表現該機關行政運作的檔案，以作為日後相關行政作業參考之用。因此，以國家檔案的角度來看，其保存決策會以未來行政運作對保存檔案的需求為基礎，來評估處理對象的保存價值。整體而言，國家檔案以滿足未來的行政需求為考量，而機關檔案著重於現行的行政運作需求，兩者的基準點雖有差異，但卻都展現檔案價值建築在行政運作需求上的特點。

#### (五)以「利用」為導向

從機關檔案人員或國家檔案鑑選人員的角度來看「檔案價值」，他們都一致認為所謂的「檔案價值」就是「只要有被利用到的檔案就具有檔案價值」。易言之，對機關的行政運作來說，只要是「會用到的」或「有用的」檔案都具備檔案價值，都需要予以保存，即使是定期保存部分亦可在屆期之時依據這個理由繼續被留存下來。而國家檔案的選取，亦是基於這些檔案的日後可能使用，尤其是對政府機關體制與運作的瞭解，來決定其留存項目。簡單來說，「會被用到」是詮釋檔案價值的最重要基礎，這樣的觀點顯示對保存單位來說保存檔案最大與最終的目的就是要提供使用，因此檔案要被用到才是真正具有價值的檔案；反之，



不會被用到的檔案也就不具任何保存意義。對此，不少機關檔案人員在訪談中特別建議需將檔案在機關內部的調檔情形列入設定年限的考慮因素，也就是藉由檔案的使用情形來決定保存時間的長短。

本研究顯示對機關來說，檔案價值存在於能夠滿足內部行政作業的利用需求上，是屬於短期、立即之現行行政實務應用；對國家檔案來說，檔案價值則是顯現在一般使用者的利用需求上，偏向長期、一般的研究應用。不管是機關以「實務導向」或「業務導向」的現行使用，或國家檔案以「歷史導向」、「研究導向」的未來應用，檔案的「實用性」成為檢驗檔案價值存在的必要條件。此一結果確認上述之相關文獻分析，即學者們區分各種價值類別主要是以檔案的「利用」作為基礎，在不同階段或時期的利用需求反映檔案所具備的不同價值類別。總而言之，透過利用活動或使用情形的檢驗，將可確認檔案價值鑑定的正確與否（張斌，2002，頁22-23）。

然而，評估檔案的使用情形，除內部的實際應用情形，如調閱或參考記錄可作為依據外，仍有部份的使用評估是奠基在對未來可能利用的臆測上，尤其是國家檔案選取部分，在缺乏相關實際使用情形下，所能憑藉的只有鑑選人員依據本身經驗與知識來詮釋檔案是否能讓日後使用者的需求得到一定程度的滿足。對此，個案研究中的實地鑑選人員提出在國家檔案的鑑定過程中，鑑選人員扮演決定性因素，對檔案的保存決策品質有深遠的影響，因此呼籲日後的檔案鑑定必須慎選參與的人員。此外，雖然有關「使用」與檔案價值的判斷之間的關係在檔案專業間沒有共識，有學者認為使用資訊是重要的評估要素（Rapprot, 1981, p. 149; Boles & Young, 1985, p. 129），亦有學者強調使用不是決定檔案價值的有效項目（Benedict, 1984, pp. 47-48）。然而，在一項對社會歷史研究所進行的檔案使用研究結果顯示，瞭解社會研究者應用檔案的類型與程度，對檔案人員的採訪與鑑定決策有所助益（Miller, 1986）。或許透過使用研究，檔案人員將可學習到誰是使用者及其使用檔案情形，至少可對檢驗鑑定決策提供一個參考指標，或許可降低對未來可能使用的臆測，強化檔案保存的決策基礎。

## 二、決定檔案價值的基準點

結合區分表的內容分析、相關人員的訪談與評估量表的填答資料等分析顯示，不論機關檔案或國家檔案的選取決策都會依據一些面向來決定檔案的保存。這些面向構成思考檔案價值的基礎，影響著檔案價值的界定。綜合來說，評斷檔案價值的基準面向有：

### (一)以「法」為依歸

重視「法」的概念可從兩方面來說，一為依法行政的概念，一為以保存法律相關檔案為首要目標。由於依法行政是政府機關最根本的作業準則，因此在檔案管理範圍的各項操作亦顯示相同的特質。在訪談資料顯示，不論是審核或編製區分表都會援用相關法律中的保存條文，這是機關奉行不悖的絕對規範，因為對保存單位來說，這不僅是界定最清楚的判斷基準，最容易形成不同群體間的共識，亦是最不可能發生錯誤而導致行政疏失的準則。整體而言，「依法行政」為機關的保存基礎創造最堅固的基礎，讓保存決策不會受到任何質疑。在評估量表中也顯示同樣的意見，亦即「對於依據相關法令或規定來保存檔案」亦獲得相當多填答者的認同，被視為是重要或非常重要的評估因素。

在保存法律相關檔案方面，從區分表內容項目和訪談資料得知，與機關本身專業職掌有關的法令規章等類型的檔案均為保存重點，具有較高的保存意義。在此，凡是與機關本身制訂之法規有關的檔案均屬永久保存範圍，而來自其他機關與本身業務有關之相關法令規章檔案則較其他檔案有更長的保存期限。對機關而言，法令規章是辦理各項職務功能的最高準則，具有較強的參考作用，在未修訂、廢止或新增之前都對該項業務具有約束能力。其次，即使在法律失去時效性後，相關檔案仍可作為瞭解該項法律修訂歷史之用。基於此，各機關均非常重視保存法律相關檔案對機關的意義，而賦予其較高的保存價值。評估量表的填答資料也反映相同的結果，亦即多數填答者都認同說，可作為法源或法律基礎及解釋法律之相關條文的檔案是重要的檔案，應要永久保存。

### (二)以「本我核心」為主體

從區分表的編製和檔案人員的訪談意見中可看到檔案保存對「本我核心」的重視與強調。以「本我核心」為主體的思考是以檔案來源，即形成檔案的機關或單位所處的相對位置為主。這個部分可從兩個方面來看，一是本機關與外部機關的關係，一是本機關內部職掌的性質。前者的重點在於以本機關為出發點，保存自身機關內部各項活動的記錄，亦即對一個機關來說是以本身職掌範圍內所產生的檔案作為主要保存核心，至於來自於外界其他機關的檔案則會依與該機關之遠近親疏關係來決定其保存情況。基本上，機關間的關係可分為隸屬（上級或下屬）與平行（包括同屬上級機關和不同屬上級機關的其他機關）兩種，而來自於上下隸屬關係機關的檔案會比來自於平行機關之檔案來得重要，因為

林素甘：從政府機關檔案的保存決策探討檔案價值概念及其形成過程

具有隸屬關係的機關在業務功能上會有相關之處，因而彼此的檔案間亦可能產生關聯。

相較於來自其他機關的檔案，機關本身的檔案不可置疑地是受到較多的關注。然而，本身形成的檔案亦會因業務性質而有不同的保存意義，因此「本我核心」的另一個面向就是評估機關內部各項業務職掌的性質，來決定其所屬檔案的保存價值。基本上，這部分的本我核心面向主要是表現在機關的法定核心業務方面，亦即將因辦理機關主政或主管業務而產生的檔案視為必須要持續保存的範圍，不管是機關檔案或國家檔案都是從這個面向做為最主要的思考點。法定核心業務是機關存在的立基點，亦是支撐其運作的主體。此外，他們也是辨識一個機關與其他機關差異性的主要面向，是突顯機關獨特性與主體性的重要元素。由於與機關主政核心業務或職能有關的檔案是表現本機關與其他機關有所區隔的最佳來源，也是檢視機關獨特性與主體性的最佳證明，因此無論是機關檔案單位或個案研究的受訪者都認為能夠呈現機關法定核心業務的檔案具有極高的檔案價值，應是構成長期或永久保存的主要部分。

### (三)以「控制權」為優先

以機關運作的角度來看，能夠展現機關控制權力的業務代表著機關在某項業務領域的主宰地位，有其不可取代性與獨特性。在區分表的審核訪談顯示，控制權的展現以機關在某項職能範圍內所擁有的核定權和制訂權為主。前者涉及主動核定某項事物准辦與否的業務，而後者則是集中在對法規與政策的制訂權力。透過區分表內容分析可知，呈現這些權力的結果是凡涉及申請許可、立案登記或主管法令、政策或發展規劃的相關檔案，均是長期或永久保存的對象。就保存的角度來看，持續保存這類資料有其必要性，因為他們除了能夠突顯和證明機關在該業務功能的控制與主導地位外，亦可成為說明機關如何透過制訂權和核定權的施行來引導和形塑相關事物發展的最佳來源。換言之，這類檔案對瞭解機關定位及其對整體社會或國家發展的影響有很大的助益，因而展現極高的檔案價值，值得長期或永久保存。同樣地，評比量表的統計資料也顯示同樣的現象，亦即其內容為記載單位制定政策或法規資料的檔案被許多填答者認為是重要的評估項目，應要永久保存。

### (四)機關主體性或主權的宣示

在區分表的內容分析與訪談資料顯示凡是涉及機關主體性或強調機關權利義務之相關檔案展現極高的保存意義，需要永久保存。此一結果

也顯現在評估量表填答者的想法中，多數人都將此類檔案視為檔案價值的重要評估項目，也認為它們具有極高的保存價值。以機關存在的角度來看，能夠宣示機關主體或主權的檔案，對其永續經營有直接的作用，因為此類檔案涉及該機關之存在正當性與權益，或對所屬特定事物的合法支配權利，有其特定的適用性與不可取代性。基於此，各機關莫不把以機關本身為主體的證明文件或具有「所有權」證據作用的相關檔案列為長期或永久保存的範圍，以保障機關的存在與運作發展。

#### (五)以「人」為尊

依據區分表內容分析、相關人員訪談資料和評比量表的統計資料，另一個展現檔案價值的重要面向是以「人」作為出發點，其考慮對象包括機關內部人員以及與該機關業務互動的外部人士，即一般社會大眾。由於機關的運作是由「人」所組成，而其運作又與外界的社會大眾發生關係，因此為確保機關的內部正常運作和與外部利害關係人有良好的互動，凡是涉及「人」的相關業務活動所產生的檔案也就成為保存決策關注的重點。這個考量顯現在區分表內容或相關人員的認知中就是凡是涉及個人權益的檔案均需長期或永久保存，而在評估量表資料中就是能否作為證明個人權利義務之用被多數填答者視為評估檔案價值的重要因素，且若具備此類功用者應被永久收藏。就保存的觀點來看，凡是與以個人主體為核心的業務活動及攸關社會大眾權益之業務有關的檔案，不僅是說明相關利害人與機關業務互動情形的主要來源，亦是保障和維護相關利害人權利義務的最佳證據。

#### (六)以「爭議」或「敏感」為重

不少受訪者認為當機關辦理的業務活動容易引起爭議或敏感時，會傾向將此類檔案界定為長期或永久保存的範圍，以便在爭議發生時能有足夠的資訊平息爭議。然而，爭議或敏感議題可能隨著時間與空間的變化而有所改變，因此在界定是否涉及爭議或敏感內容時，不僅需將之置於檔案產生時之環境中考量，亦需預測未來環境可能發生的情況。基本上，就保存的觀點來看，將可能引起爭議或涉及敏感議題之業務相關檔案列為長期或永久保存，能夠減少爭議發生時的衝突，釐清相關利害人的權責，降低業務承辦人員的行政壓力。至於如何判定何者可能發生爭議或為敏感內容，可能需要仰賴業務承辦人員的行政經驗及對當前環境與未來發展的評估。

林素甘：從政府機關檔案的保存決策探討檔案價值概念及其形成過程

### 三、檔案價值形成過程

多位學者提及檔案鑑定是一個連續的、多方涉入的過程（Boles & Young, 1985, p. 121; Ham, 1993, p. 14; 張斌，2002，頁26）。同樣地，依據本次研究資料顯示，檔案價值的形成也是一個多方參與，彼此協調的運作過程。基本上，檔案價值的形成過程可以從以下幾個面向來討論：

#### (一)分類的過程

從受訪者提供的歸檔作業程序中得知，區分表如同圖書館分編作業中分類表的作用一般，是決定檔案保存類別的基礎工具。就其歸檔作業程序來看，相關人員乃是依據檔案的主旨內容，對應區分表的保存期限後決定該份檔案的存毀命運。此分類動作類似圖書館的圖書分類工作，所不同的是，歸檔人員在決定檔案分類號的同時，也對其保存價值做出設定。因此，不管是由業務人員或檔案人員負責設定檔號，他們都是在進行分類工作，藉此從相對應的分類類目中擷取量化指標，賦予每份檔案應有的保存價值。這種對號入座的歸檔方式，說明了檔案價值的形成是在一個分類過程中形成。

#### (二)詮釋與轉化的過程

上述機關歸檔程序的分類動作乃是一個依據檔案主旨找出相對應的類目與保存年限，確立價值的過程。在這個過程中可看到首先是相關人員詮釋檔案主旨內容所傳達的業務意涵後，再將此意涵轉化成區分表上的檔案類目來取得應有的保存期限。在國家檔案鑑選方面亦採取類似方式，也就是鑑選人員強調必須對檔案實質內容加以瞭解詮釋後，據此轉化和對照機關職權功能，藉此評估該份檔案是否能成為說明該項職務的最佳來源，進而決定其保存意義。因此，無論是從機關內部的歸檔作業或國家檔案的鑑選程序的角度來看，都可看到相關人員執行詮釋檔案內容和加以轉化為保存價值的相關活動，顯示形成檔案價值的過程亦是一個詮釋與轉化的過程。

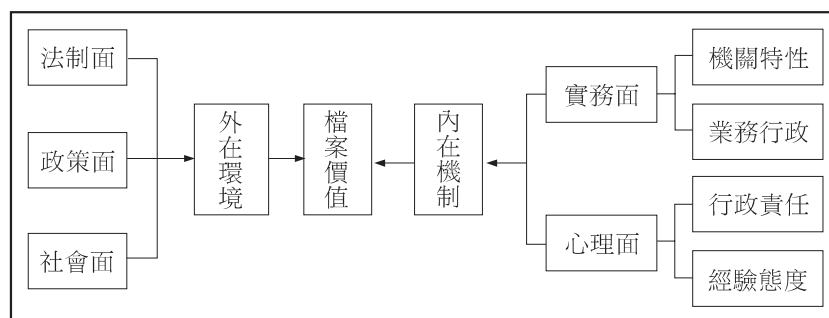
#### (三)妥協的過程

訪談資料顯示，與機關保存決策有關的部分，不管是區分表的制訂或檔案銷毀程序都是由檔管局、機關業務單位與檔案單位等三方共同參與。而國家檔案部份，除這三方外，亦會加入由相關專家學者所組成的鑑定小組或委員會來負責。這些來自不同地方的參與者，對定義保存價

值有不同的認知與立場，保存決策的形成有賴於彼此間的不斷溝通與協調，方能達成最後共識。這樣的溝通協調過程顯示檔案保存價值的決定過程是一個各方為取得彼此共識，而必須相互協調和溝通的妥協過程。

#### 四、影響檔案價值形成的因素

綜合受訪者在區分表編製與年限設定方面的訪談資料顯示，影響檔案價值形成的因素可從外在和內部兩方面來探討。前者是指檔案產生機關以外的外在環境因素，而後者則是與檔案產生機關的內部機制有關（見圖一）。



圖一 影響檔案價值形成的各項因素

資料來源：本研究整理。

##### (一) 外在環境因素

###### 1. 法制面：法令規章的制約

上述之以「法」為依歸的概念，說明了法制面對檔案價值設定的影響。在崇法精神的制約下，法令規章成為決定價值的基礎和最高指導原則。相對地，法令規章也為行政運作帶來最好的保障，讓保存決策有最穩固的運作基石，保證其公信力不會受到任何挑戰。這個因素也顯示在評估量表的填答資料結果中，「依據相關法令或規定保存相關檔案」獲得相當多的認同，被認為是重要的評估項目，對保存價值決策有絕對性影響。

###### 2. 政策面：主管機關的控制

政策面因素主要是與主管機關在檔案管理的各項政策有關，亦即檔案局在檔案管理制度的相關作法對形成檔案價值的影響。基本上，不論是機關檔案或國家檔案都可看到來自主管機關 - 檔案局的介入與控制。在機關檔案部分，該局藉由審核區分表確立其主導地位，掌握建立價值

林素甘：從政府機關檔案的保存決策探討檔案價值概念及其形成過程

體系的主控權，這可從檔管單位協調機關內部配合該局在區分表格式、架構、類目名稱和年限上的種種建議和要求，以便讓區分表能夠儘快通過實施的過程中得到驗證。此外，該局制訂的各種辦法、規範或作業手冊等參考資料都被各機關視為不可違背的規範。至於國家檔案部分，從個案研究中看到該局事先進行檔案產生機關研究，進而形成初步的分析與建議及提供鑑定程序與原則等作法，也是預先為該次鑑定建立規範來引導鑑定的方向。這些情形都說明來自檔管局的政策或作為對檔案保存價值決策有著相當程度的作用與控制。

### 3. 社會面：議題的變化

機關是存在於社會之內，其職權的行使會對社會產生影響，反之，社會上的議題變化也會對機關職權產生影響，進而影響機關保存檔案的考量。基本上，這些受訪者普遍認為當政府推行某項政策或某些事件發生成為關注焦點時，社會各界不免會對這些政策或事件有所討論，其所引發的迴響或許會對政策或事件的後續發展產生作用，進而影響與該政策或事件有關的業務職權。一般說來，這些政策或事件之所以形成討論議題，可能是因為其對社會或國家發展有重大影響或本身具有爭議和敏感性質，因此機關會重視與其相關的業務活動，並長期保存其檔案，作為當前或日後參考或諮詢的對象。由此可見，當議題引發討論或爭議，成為社會各界聚焦關注之處時，與這些議題有關的機關也會重視這些議題的變化，據此作為考量檔案保存的基礎。雖說對議題變化的掌握與瞭解程度將會影響保存範圍與項目的界定，但如何有效正確地掌握社會議題變化，將之反映到保存決策上並無具體方法可供遵循，端視相關人員對議題變化的敏感度及其掌握能力而定。此外，在評估量表方面，檔案產生時的社會公共輿論和社會的研究興趣被多數填答者視為是評估檔案價值的重要項目，顯示有關社會面的議題會是影響檔案價值形成的重要因素。

## (二) 內部機制因素

### 1. 實務面：機關特性與業務行政

分析機關檔案人員訪談資料顯示，實務面因素可從機關特性與業務行政兩方面來加以分析。首先在機關特性方面，強調的是檔案產生機關本身在整體政府行政體系中某業務領域所扮演的角色與任務，以及機關本身特殊的情況，如新成立機關等都會對檔案保存的界定有所影響。至於業務行政則是內部機制中最重要影響因素，在機關檔案或國家檔案的保存都可看到該因素的作用，只是對兩者的影響範圍大小有所差異而

已。從機關的角度來看，保存檔案的最大目的在於支援機關的各項業務，確保其運作得以順利進行，因此各項業務活動在運作過程中對檔案的當前與日後需求情形會進而決定保存檔案的優先順序。此外，以「業務」為導向的區分表制訂策略，亦是評估業務性質與內容對機關運作的重要性來決定保存對象。由此可見，業務活動的行政運作是影響機關檔案保存的最主要因素。在國家檔案方面，由於處理對象為非現行文書，在實務行政作業的需求已不若機關檔案般為最主要的考量因素，但因由機關檔案轉化而來的國家檔案仍以機關為主體，在需要之時仍可支援機關之行政運作。此外，保存國家檔案的目的之一是要藉由這些檔案說明該機關的行政運作情形，因此收藏重點以最能表現機關業務職能與行政運作的檔案為主，讓未來使用者能夠追蹤和瞭解檔案產生機關當時的具體運作情形。如此一來，國家檔案的鑑選亦不免受到行政運作的影響。

## 2. 心理面：行政責任與經驗態度

除受到實際作業考量影響外，另一重要影響因素是來自心理層面。這個部分可分從兩方面來討論，一是對行政責任的考量，二是來自經驗和態度的影響。在業務活動中，行政責任的歸屬被業務承辦人員視為非常重視的一個元素，因為這對其本身利益有重大的影響。由於檔案內容能夠清楚呈現行政責任的歸屬，因此業務承辦人員莫不希望保存與業務相關之所有檔案以保障自身的利益。而在國家檔案的鑑定方面，亦可看到行政責任對檔案選擇的影響，因為鑑定者是以「從寬處理」的態度，來換取在決定檔案存毀命運方面最輕的行政責任。由此可知為建立本身的安全感，相關人員會將行政責任納入考量來判斷檔案保存價值，形成他們認為最為適當的保存決策。

經驗與態度取決於個人特質，前者是指參與保存決策之相關人員本身在其業務領域或專業領域的學識與經驗，而後者是指他們對檔案保存相關工作的重視程度。從研究資料顯示，相關人員，如檔管局審核人員、機關之業務承辦人員或檔案人員及國家檔案鑑選人員都會憑藉他們本身以往的經驗，來審視檔案的保存，因此經驗值成為一個重要參考依據，在無形之中影響相關人員的價值界定。同樣地，態度也對檔案保存有所影響，因為不同的態度會反映參與者對相關工作的重視程度。而重視與否又會影響參與者的認知與付出，因而導致不同的成果品質，亦即影響檔案保存決策的品質。由此可見，經驗與態度在檔案價值形成的過程中也扮演著一個舉足輕重的角色。



## 伍、結論與建議

### 一、結論

#### (一)對檔案價值的認知

在檔管人員的認知中，檔案價值並不以鑑定理論中所強調的價值名稱（類別）顯現，亦即這些價值名稱（類別）未在機關檔案保存決策上扮演重要的核心角色。整體而言，檔案價值的呈現主要是從檔案能夠反映該職務功能之重要程度來決定，並不特別重視各種價值名稱（類別）所標示的特點。基本上，檔案價值是反映在一個量化的指標架構中，由具體的年限區段來展現，讓相關人員得以透過此具體表現形式掌握模糊籠統的價值概念。再者，檔案價值的形成是透過預先設定的框架來凝聚與統整各方對檔案保存的意見與共識。基本上，預設框架來自於既定的行政程序與制式的區分表格式。在這框架下各機關中建立相同的架構模式，預先設定各類檔案所應具備的存在價值，來作為保存的決定基礎。

檔案價值的概念內涵亦突顯出在行政運作的需求，亦即檔案價值的存在是以滿足現在或未來的行政需求為首要條件。基本上，行政需求與檔案價值兩者呈現正比關係，當對某類檔案的行政需求越強時，其所具備的檔案價值就越高，越有機會成為被保存的對象。此外，以相關人員的角度來看檔案價值，都一致認為所謂的「檔案價值」就是「檔案只要有被利用就具有價值」，因此「有用」成為詮釋檔案價值的最重要基礎。這種「實用性」概念突顯保存檔案的最終目的為提供利用，在機關檔案部分以「實務導向」或「業務導向」的現行使用為主，而國家檔案則以「歷史導向」或「研究導向」的未來使用為考量。

#### (二)檔案價值的決定面向

檔案價值主要呈現在永久與定期保存兩大形式，其中被歸屬為永久保存者亦被認為是最具檔案價值者。本研究顯示區辨兩者形式的面向，亦是界定檔案價值存在的基準點有以「法」為依歸，強調從法令規章的角度來定義檔案的保存價值。其次，是以「本我核心」為主體的概念來區分，分別從機關與其業務職掌的類型與屬性來觀察檔案價值的存在，進而決定價值的等級。而「控制權」，如制訂權與核定權的展現則是另一個思考面向，主要是以檔案來源在某項職能範圍內的主導或主宰地位

作為標準，決定留存的對象。而有關機關主體或主權的宣示同樣是關注焦點，主要是以維護機關存在之正當性與權益，及確認對所屬特定事物的合法支配權利，亦即以所有權的確立為決定基礎。再者，對「人」的關懷亦呈現在檔案價值的決定面向上。人的範圍包括與機關有直接關係的內部人員及與機關業務有所互動的社會大眾，包括個人與組織。舉凡與以「人」為核心的業務活動及攸關社會大眾權益之業務有關的檔案都是具有非常重要的檔案價值，需要長期，甚至永久保存。最後，可能涉及爭議或性質敏感議題的業務或檔案，更是界定檔案價值時不容忽略的面向，因為具備如此性質的業務或內容多為矚目焦點，普遍受到較多或較長期的關注，進而會有長遠的保存需求來平息日後的衝突和減低業務單位的行政壓力。然而，如同對利用的臆測一般，如何判別是否涉及爭議或敏感議題範圍的決定多數奠基在鑑選人員的個人行政經驗，以及對其承辦業務在當下或未來社會環境互動關係的掌握上。

### (三) 檔案價值的形成過程

檔案價值的形成是一個分類的過程，從既定的價值框架與量化指標中找出檔案所相對應的類別與期限，進而設定其應有的保存意義。其次，這個過程也可說是個詮釋與轉化的過程，亦即在進行分類時以詮釋和轉化的方式將檔案內容轉化為業務意涵後，再對應到適當的業務活動或職務類目，以完成保存價值的設定。再者，由於這個過程是多方介入的活動，為使運作過程得以順利進行，各個參與者在保存價值的設定上不能只堅持本身的立場與意見，而是必須彼此溝通協調，因此這個運作過程也是一個各方為取得共識而須有所妥協的過程。

### (四) 影響檔案價值形成的因素

整體而言，檔案價值的形成受到外在環境與內在機制兩方面因素的影響，前者的產生是由檔案產生來源所處的外在整體環境所造成，而後者則是與檔案來源本身的運作機制有關。外在環境方面的因素主要是強調檔案價值受到法令規章的制約（法制面）、主管機關的控制（政策面）及議題的變化（社會面）等要素的影響，其中又以法制面和政策面的影響較為具體，因為這兩者在很多時候都是訴諸於文字說明或具體事項之規範，提供既定的範圍，因而其影響程度可能會比較一致。而社會面這個因素則必須從職能與社會的互動關係中觀察，不若前兩者有具體形式，必須依賴相關人員的觀察能力，因此其影響程度可能會各有差異。至於內部機制方面，則以實務和心理兩個層面為主。實務面是從機

林素甘：從政府機關檔案的保存決策探討檔案價值概念及其形成過程

關特性與業務行政這兩個要素的作用來觀察，而心理層面則是強調相關人員的行政責任認知和其相關經驗態度對形成檔案價值的影響。基本上，這些內外因素是彼此交互作用，共同在檔案價值的形成過程中對價值界定產生不同的影響。

## 二、建議

### (一)對檔案管理局的建議

#### 1. 在機關檔案管理中加強宣導職能分析的重要性

政府機關檔案的保存決策主要是以檔案反映其形成者的職務功能為思考點，瞭解檔案來源的職能內容與性質成為非常重要的工作，因此檔管局應加強宣導職能分析的作用與功能，讓檔案管理單位瞭解其對檔案保存與鑑定的重要性。其次，在實務鑑定環境中，政府機關保存檔案的選擇並非以價值名稱（類別）為主，而是依據評估對象的內涵來決定檔案的保存，因此建議檔管局對鑑定工作的進行除以鑑定規範中的價值類別為考量外，亦可參考本研究提出的價值內涵與決定面向來規劃相關的鑑定策略或作法。

#### 2. 思考數位化檔案對檔案價值與鑑定的影響

現今各種檔案管理工作都是在紙本環境下運作，幾乎所有的相關議題都是以紙本形式檔案為主要考量。然而，數位時代的來臨，數位型式的檔案已漸成風潮，檔案管理者將面臨紙本與數位檔案並存的環境。雖然現今電子文件並未完全取代紙本，但在許多機關進行的掃描工作已呈現出數位化檔案的管理需求。數位化檔案的形成，不管是紙本檔案的掃描或電子文件都將對檔案管理的一些基本理念產生影響，其中有關數位環境下的檔案價值和鑑定的議題勢必也會成為討論與實務的重點。因此，建議檔管局探討數位檔案的價值內涵與形成及其與紙本檔案的差異，藉此及早建立有關數位化形式檔案的鑑選基準，作為選取此類檔案的依據。

#### 3. 陸續推動國家檔案的鑑定

至今，檔管局辦理過的國家檔案鑑定並不多，較具規模者僅有「第二、三屆國民大會歷次會議國家檔案」鑑定活動。雖然本研究將此次鑑選活動作為案例，藉此探索檔案價值在這次鑑定中的相關議題，亦獲得一些結論，但若僅研究此案例可能還無法完全掌握所要探索的各種面向。因而，建議檔管局定期進行國家檔案鑑定工作，除積極建立我國國家檔案之館藏和提供更多實質經驗，建立更完善的鑑定制度外，亦能對

檔案價值相關議題的探討提供更多元的研究場域，對瞭解檔案價值及其與檔案鑑定，特別是國家檔案鑑定的關係將會有很大的助益。

#### 4. 推廣檔案專業訓練與教育

普遍說來，政府機關檔案人員的鑑定意識薄弱，亦對檔案價值的內涵及形成過程等方面的瞭解有限，使得他們在機關檔案的保存決策上無法扮演更積極的角色，因此，加強機關檔案管理人員的相關知識與技能，使之認知到保存與管理機關內部檔案不僅是為機關提供行政運作上的參考，更要為日後的國家檔案的徵集奠定良好的基礎。對此，建議檔管局定期開辦相關課程，提供政府機關檔案人員更多進修的機會，來強化他們的專業知識與技能。此外，也建議檔管局與大專院校相關科系合作，透過設置學程的方式，在正式教育機構當中培育更多的檔案管理專業人員。

### (二) 對政府機關檔案單位的建議

#### 1. 建立機關內部職掌功能的全貌，作為鑑選和清理檔案的基礎

基於職能分析對檔案鑑定與保存的重要性，各機關檔案單位應要積極進行屬於自己本身的職能分析，藉此檢視內部各項職務功能或業務活動的性質與內容，界定其對機關存在與運作的重要程度，依其比重進一步確立保存檔案的優先順序，以此作為選擇和清理內部檔案的基礎。

#### 2. 藉由機關史的建立，加深機關全體人員的檔案意識

除進行職能分析作為檔案保存與清理的基礎外，機關檔案單位亦可執行機關史的研究工作。機關史的建立不僅能夠藉由瞭解機關的歷史沿革發展，確認其職能業務的演變，對職能分析有所幫助，亦可藉由機關史的研究，讓內部人員瞭解到檔案不是只有支援行政運作的功能，更有鑒往知來的功能，對瞭解機關的面貌與成就有所貢獻。如此將可加深機關內部的檔案意識，強化檔案在機關內部的角色，進而提升檔案單位在機關內部的重要性。

#### 3. 建立內部檔案的內外部使用輪廓

檔案價值與利用有密切的關係，在以「有用」為導向的思考架構中，有關檔案的實用性是決定檔案保存與否的重要依據。為檢驗保存決策的適當性，檔案單位應長期追蹤機關檔案的內部與外部使用情形，以量化數據或質化分析方式來建立機關檔案的使用面貌。除可作為日後機關檢討保存決策的基礎外，亦可提供國家檔案鑑定之用，作為選擇評估的具體參考資料。

### (三)未來研究方向建議

#### 1. 國家檔案鑑定之保存價值研究

若是日後檔管局或各機關辦理更多國家檔案鑑定活動時，應將這些鑑定活動視為研究主體進行探討，以便從中累積更多的研究成果，並對照和補充此次案例研究結果，藉此深入瞭解檔案價值在國家檔案鑑選過程中的影響作用與地位。如此一來，將可補充本研究偏重於機關檔案部分，讓檔案價值的知識圖像更加完整。

#### 2. 數位檔案的保存價值與鑑定議題研究

數位環境在許多領域已經產生許多影響，同樣地在檔案管理領域中，數位化議題也已是討論的重點。由於國內在鑑定討論或實務操作上大都還是以紙本形式檔案為主，有關數位檔案（包括紙本檔案的掃描檔與電子文件）的鑑定討論尚不多見。在不久的將來，數位檔案將與紙本檔案共同成為國家記憶的主體，甚至可能是主要的部分。因此，有關在數位環境中的檔案保存或鑑定議題應受到更多重視；易言之，後續研究應就數位環境的檔案價值變化、數位檔案在鑑定、銷毀和保存方面的問題、及數位與紙本環境下檔案價值與鑑定的差異等議題多加探討，以便為數位環境下的檔案保存決策建立更完善的理論與實務基礎。

#### 3. 相關鑑定規範的應用研究

基本上，檔管局頒布各種相關規範，如價值鑑定規範、區分參考表或共通性檔案保存年限基準表等都對檔案價值或鑑定決策有所影響。而本研究僅以已經通過審核的機關區分表為分析對象，並未涉及其他相關規範的應用情形，不免侷限研究結果的應用，因此後續研究應可以不同類型的規範及其作業程序的應用為對象進行探索，以便對本研究探討的議題有更廣泛的瞭解。其次，由於通過的區分表數量有限，致使分析基礎的數量偏少，因而可能無法完全突顯區分表的完整特性，亦不免對分析結果有所影響。因此，日後研究可再多收集不同類型的機關區分表，來檢視本研究對區分表的分析結果，藉此對區分表的形成與特性有更深入的瞭解，進而掌握此一控制工具對檔案價值與保存決策的影響。

#### 4. 使用研究

基於檔案價值與利用的密切關係，無論是理論或實務層面，使用研究都應是未來的研究重點。相關的使用研究包括各類檔案的使用調查研究及檔案使用者研究，前者是對檔案的利用情形進行研究，藉此累積相關的分析資料，作為形成保存決策的參考。而後者則是強調對社會各類型使用族群，如專門研究者或一般大眾的檔案使用行為進行研究，如此

除可檢視和調整原有的保存決策外，亦可作為後續決策的基礎。此類研究將可深入從使用者角度來瞭解檔案價值的本質與形成，藉此補充本研究未能關照的使用者觀點，以便對相關議題形成更全面與整體的知識圖像。

## 誌謝

本文係由作者之博士論文改寫而成，在此特別感謝兩位指導老師——陳雪華教授與薛理桂教授，在整個研究過程中的悉心指導與教誨。

## 參考文獻

- Crabtree, B. F. & Miller, W. L. (2002)。質性方法與研究 (*Doing qualitative research*) (黃蕙雯等譯)。臺北市：韋伯。(原作1999年出版)。
- 任寶興(2002)。鑑定思路與方式的重要轉變——析檔案宏觀鑑定方法。  
*檔案學研究*，2002(4)，頁6-10。
- 行政院研究考核發展委員會編(2002)。中華民國政府組織與工作簡介(十二版)。臺北市：編者。
- 洪漪編著(1996)。檔案管理原理與方法。武昌市：武漢大學。
- 國家檔案局籌備處編(2001)。機關檔案管理現況調查。臺北市：編者。
- 張斌(2002)。關於檔案價值鑑定的理論與實踐(七)：鑑定活動論；鑑定標準與價值判斷。*檔案學通訊*，2002(1)，頁22-26。
- 張聰明(2003)。澳洲檔案保存價值鑑定制度之研究。檔案管理局內部研究報告。臺北市：檔案管理局。
- 黃坤坊編著(1986)。歐美檔案學概要。北京市：檔案。
- 靳元慧(2000)。機關檔案管理部門訪問總報告。上網日期：2002年10月18日，檢自：[http://www.archives.gov.tw/NAIInter/n08/I100\\_Idetail.asp?I100ID=BKMJC34c1S](http://www.archives.gov.tw/NAIInter/n08/I100_Idetail.asp?I100ID=BKMJC34c1S)
- 檔案管理局(2001a)。檔案保存價值鑑定規範。上網日期：2006年1月5日，檢自：[http://www.archives.gov.tw/internet/c\\_law2\\_rule7.aspx](http://www.archives.gov.tw/internet/c_law2_rule7.aspx)
- 檔案管理局編(2005)。檔案法令彙編。臺北市：編者。
- 薛理桂(2002)。檔案學理論。臺北市：文華。
- 薛理桂編著(1998)。檔案學導論。臺北市：漢美。
- 韓玉梅主編(1995)。外國現代檔案管理教程。北京市：中國人民大學。

林素甘：從政府機關檔案的保存決策探討檔案價值概念及其形成過程

- Allen, M. B. & Baumann, R. M. (1991). Evolving appraisal and accessioning policies of soviet archives. *American Archivist*, 54(1), 96-111.
- Batchelor, K. (1998). Retention schedules. *Records Management Journal*, 8 (2), 119-125.
- Bearman, D. (1989). *Archival methods*. Pittsburgh, Pa.: Archives & Museum Informatics.
- Benedict, K. (1984). Invitation to a bonfire: Reappraisal and deaccessioning of records as collection management tools in an archives - a reply to Leonard Rapport. *American Archivist*, 47(1), 43-49.
- Boles, F. & Young, J. M. (1985). Exploring the black box: The Appraisal of university administrative records. *American Archivist*, 48(2), 121-140.
- Boles, F. & Young, J. M. (1991). *Archival appraisal*. New York: Neal-Schuman.
- Booms, H. (1987). Society and the formation of a documentary heritage: Issues in the appraisal of archival sources. (H. Joldersma & R. Klumpehouwer, trans.) *Archivaria*, 24, 69-107. (Original work published 1972)
- Bradsher, J. G. (1989). An Introduction to archives. In J. G. Bradsher (Ed.), *Managing archives and archival institutions* (pp. 1-17). Chicago: University of Chicago Press.
- Brichford, M. J. (1977). *Archives & manuscripts: Appraisal & accessioning*. Chicago: Society of American Archivists.
- Brooks, P. C. (1940). The Selection of records for preservation. *American Archivist*, 3(4), 221-234.
- Brown, R. (1999). Back to the strategic roots: Appraisal reform at the National Archives of Canada. *Archival Issues*, 24(2), 113-121.
- Cook, T. (1992). Mind over matter: Toward a new theory of archival appraisal. In B. L. Craig (Ed.), *The Archival immigration: Essays in honour of Hugh A. Taylor* (pp. 38-70). Ontario: Association of Canadian Archivists.
- Danniels, M. F. (1989). Records appraisal and disposition. In J.G. Bradsher (Ed.), *Managing archives and archival institutions* (pp. 53-66). Chicago: University of Chicago Press.
- Duranti, L. (1994). The Concept of appraisal and archival theory. *American Archivist*, 57(2), 328-345.
- Eastwood, T. (unknown). *Thinking on archival appraisal in the Europe and North America: A Critical analysis*. Retrieved April 12, 2004, from <http://>

- /rikar.org/archivist/bbs/data/a\_pds/files/20011030195906/Eastwood.hwp.rtf
- Foote, K. E. (1990). To remember and forget: Archives, memory, and culture. *American Archivist*, 53(3), 378-392.
- Ham, F. G. (1993). *Selecting and appraising archives and manuscripts*. Chicago: Society of American Archivists.
- Iacovino, L. (1989). The Development of the principles of appraisal in the public sector and their application to business records. *Archives and Manuscripts*, 17(2), 197-218.
- Klumpenhower, R. (1988). *Concepts of value in the archival appraisal literature: An historical and critical analysis*. Unpublished master thesis, University of British Columbia, Vancouver.
- Kolsrud, O. (1992). The Evolution of basic appraisal principles - Some comparative observations. *American Archivist*, 55(1), 26-39.
- McKemmish, S. (1993). Introducing archives and archival programs. In J. Ellis (Ed.), *Keeping archives* (2nd ed.) (pp. 1-24). Melbourne: Thorpe.
- Miller, F. (1986). Use, appraisal, and research: A Case study of social history. *American Archivist*, 49(4), 371-392.
- Norton, M. C. (1944). The disposal of records. *Illinois Libraries*, 26, 120-124.
- Rapport, L. (1981). No grandfather clause: Reappraising Accessioned Records. *American Archivist*, 44(2), 143-150.
- Samuels, H. W. (1986). Who controls the past. *American Archivist*, 49(2), 109-124.
- Schellenberg, T. R. (1956a). *Modern archives: Principles and techniques*. Chicago: The University of Chicago Press.
- Schellenberg, T. R. (1956b). The Appraisal of modern public records. In M. F. Maneils & T. Walch (Eds.), *A Modern archives reader: Basic readings on archival theory and practice* (pp. 56-70). Washington, D.C.: National Archives & Records Service, 1984.
- Shepherd, E. (1997). *Theories of appraisal*. Retrieved April 12, 2004, from <http://www.ucl.ac.uk/SLAIS/projects/level1.htm>