



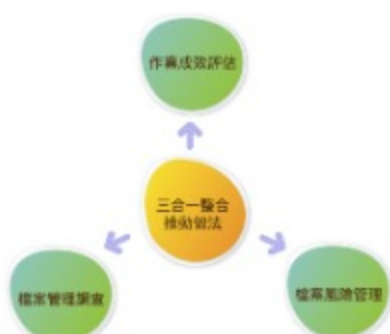
細菌戰疫

國際合作與鼠疫防治



檔案知識+

落實自主管理與輔導－檔案管理調查、機關檔案風險管理及機關檔案管理作業檢核等三系統填報簡介



為落實各機關自主管理及提升上級機關對所屬之輔導與評鑑成效，國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）自本（109）年起推動機關檔案管理調查、機關檔案風險管理及機關檔案管理作業檢核等三系統填報作業，本文將介紹三系統之建置緣起、目的、填報重點及機關常見問題，俾利機關能順遂完成填報作業。

國家發展委員會檔案管理局企劃組科員 蔡艾倫

壹、前言

本局自91年檔案法施行以來，透過定期調查統計、輔導訪視、評獎及召開跨機關會議等方式，掌握各機關檔案管理現況及趨勢。自本（109）年起請各機關於每年3月31日前完成檔案管理調查、機關檔案風險管理及機關檔案管理作業檢核等線上填報作業，藉由調查結果、風險評估及自我檢核，瞭解機關本身之檔案管理問題，進而加以改善。

貳、建置緣起

1. 檔案管理調查系統

91年1月1日檔案法及其相關子法正式施行後，本局即於次年（92年）進行第一次的全國機關檔案管理調查，其可視為檔案法實施初期的政策執行評估，重點在於瞭解各級機關是否能夠確實有效的遵循該法，同時瞭解各機關在實際運作上可能遇到的困難以及所需要的支援；本局為能廣續追蹤瞭解各級機關於92年至94年間，檔案管理工作之發展與變動情形，復於95年委託天下遠見出版股份有限公司辦理「95年全國機關檔案管理調查」；為蒐整各級機關檔案管理工作情形，且提升調查頻率為每年1次，以增進統計資料的即時性，本局98年於「機關檔案管理資訊網」（以下簡稱Online，網址：<https://online.archives.gov.tw>）建置「全國機關檔案管理統計系統」，期建立各機關上網填報機制，並藉此瞭解各機關檔案管理現況及趨勢，作為擬訂未來策略方案或政策推動之依據及遂行業務管考之目的。經多次修正後，改為現行之「檔案管理調查系統」。

2. 機關檔案風險管理系統

鑑於檔案風險管理已是國際趨勢，本局參考先進國家做法，建立機關檔案風險管理機制，以協助機關評估檔案管理可能之風險，找出潛在問題，並施以控管及即時採行因應措施，防止危害發生或減少衝擊，爰於106年12月12日函頒「機關檔案風險管理制度推動實施計畫」及「機關檔案風險管理作業說明」供各機關參考，107年於Online建置完成「機關檔案風險管理系統」，並於本年起，併同檔案管理調查，請中央及地方各級機關透過該系統填報，俾有效評估檔案管理風險，降低風險產生之衝擊。



圖1 本局辦理機關檔案風險管理說明會(中部場次)

3. 機關檔案管理作業檢核系統

依機關檔案管理作業手冊第23章「作業成效評估」規定，各機關每年應依「檔案管理作業檢核表」及自訂之作業成效指標，查驗執行情形後，綜整檢核結果及作業成果，完成作業成效評估。為簡化各機關自評作業，本局107年於Online完成「機關檔案管理作業檢核系統」建置，以便捷各機關利用此線上工具，完成檢核表填報，並就檢核表填報結果不符合規定之事項或未達成指標部分，提出適當之處置措施或作為相關作業規劃及改善之建議。

參、目的

- 1. 期建立各機關上網填報機制，運用網路特性，迅速蒐整各機關檔案管理相關資訊，為將來便利之全國各級機關檔案資料庫奠定基礎。
- 2. 藉此瞭解各機關檔案管理現況及趨勢，作為本局擬訂未來策略方案或政策推動之依據。
- 3. 推動機關檔案風險管理作業標準化，強化機關檔案管理人員風險意識。
- 4. 引導機關落實檔案風險管控機制，確保檔案永續典藏及便利開放應用。
- 5. 各機關應對自行評估或主管機關考評結果，確實執行改進措施，以達提升檔案管理效能之目的。
- 6. 落實分級督考機制，主管機關應訂定適合本機關與所屬機關之共通考評及獎懲規定，且每年對所屬機關辦理考評或授權所屬機關分級考評。

肆、填報重點

為提高填報結果之精確度，各主管機關或上級機關應協助檢核所屬填報情形及填報資料之正確與完整性。茲將相關填報重點說明如次：

- 1. 填報對象：中央及地方各級機關，並由各主管機關協助轉知所屬配合辦理。
- 2. 填報方式：進入Online後採線上方式填報，其中機關檔案管理調查作業於填竣後，各機關可逕自傳送本局，惟主管機關應協助進行後續稽核作業；機關檔案風險管理及機關檔案管理作業檢核等2項作業則於填竣後傳送上級機關，其上一層級以上機關皆有「確認」及「退回」權限，以落實分級督導機制。至授權層級事宜，由各主管機關自行決定。
- 3. 填報範圍：機關檔案管理調查及機關檔案管理作業檢核等2項作業，係以108年1月1日至12月31日之統計數據或相關事實為填報基礎；至機關檔案風險管理作業，則以現況之統計數據或相關事實為填報基礎。
- 4. 填報期程：考量系統作業排程及流量管制，請中央各級機關於本年1月2日至2月10日完成填報作業，地方一、二級機關於本年2月11日至3月10日完成，地方三級（含）以下機關則於本年3月11日至31日完成。

伍、機關常見問題

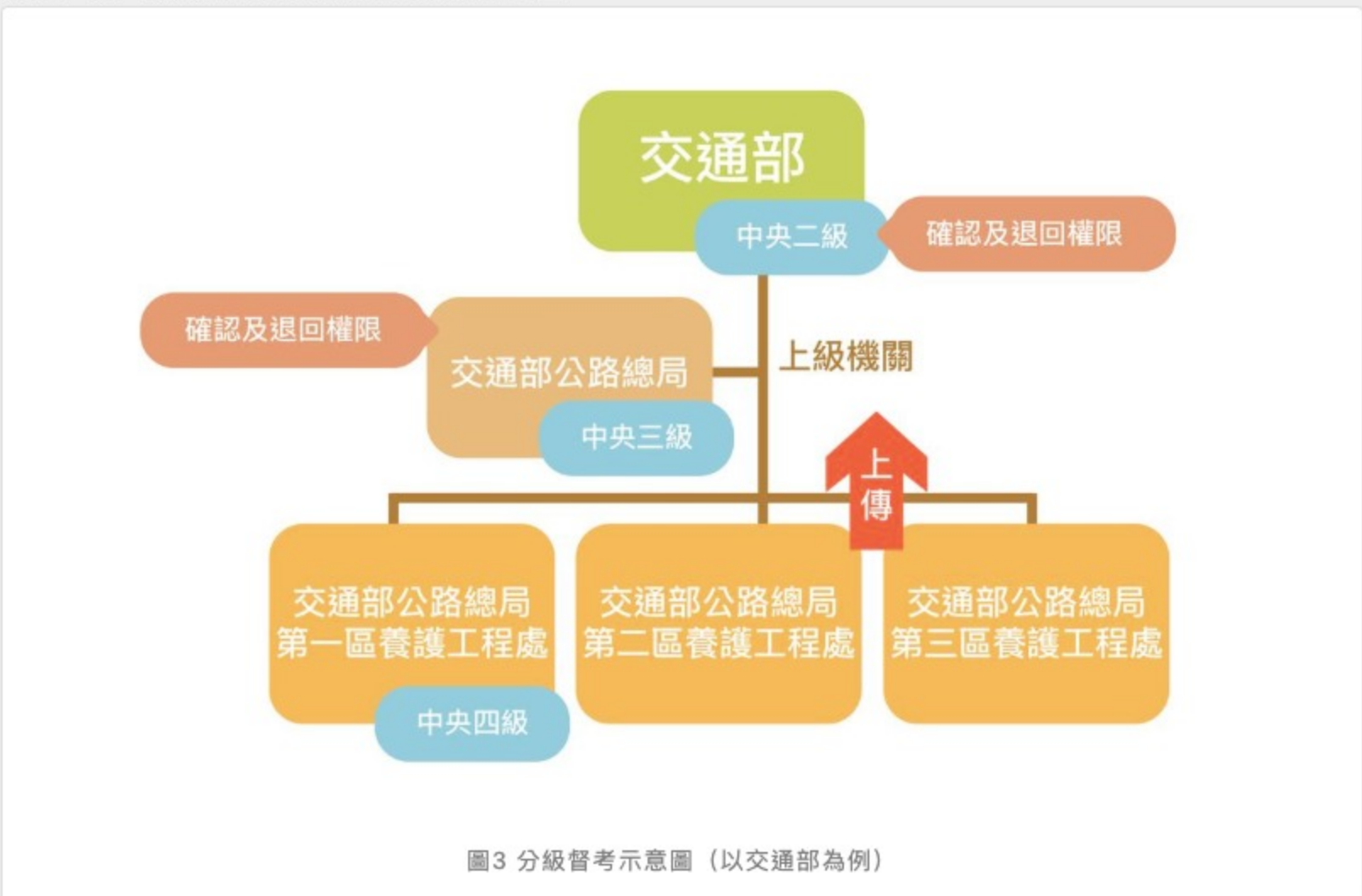
1. 至何處填報資料？

請至Online點選機關檔管人員登入，再點選首頁左方「檔案管理調查」、「機關檔案風險管理系統」及「機關檔案管理作業檢核系統」項下分別填報。



圖2 Online機關登入畫面

- 機關檔案管理人員名錄如何進行設定？
各機關欲填報系統前，需先至功能選項「機關檔案管理人員名錄」新增負責本系統填報之檔案管理同仁；如已有同仁資訊，請點擊「修改」，勾選欲填系統，再點擊「儲存」，完成填報人員設定。
- 為何無法開啟查詢機關辦理情形功能所產生的報表？
由於該報表係為ODF格式，如機關要開啟報表，請先至自由辦公軟體網站（網址：<https://zh-tw.libreoffice.org>）下載並安裝「LibreOffice」軟體。
- 各機關填寫機關檔案風險管理資料及檔案管理作業檢核資料完竣，點選「送交」後，即上傳上級機關，何謂上級機關？
為落實分級督導，本系統設計於填報完成並點選「送交」後，上一層級以上機關皆有「確認」及「退回」權限，各主管機關可自行決定授權層級事宜。



- 上傳後，發現資料有登打錯誤，該如何進行處理？
請先跟上級機關確認是否已將資料傳送至本局，倘資料尚在上級機關，請上級機關直接退回；若已傳送至本局，請洽本局企劃組評鑑調查科(電話:02-89953523)辦理。
- 於填寫「機關檔案風險管理系統」，如想瞭解「共通風險項目判斷標準」，要去何處查詢？
登入Online，展開左側「機關檔案風險管理系統」功能列，點選「機關檔案風險管理填報說明」後，找到流程圖中「共通風險項目判斷標準」的方框，點擊後即可連結至對應頁面。
- 於填寫「機關檔案風險管理系統」，在何種情況下，才能將共通風險項目勾選為「不適用」？
各機關在評估各共通風險項目時，倘發生機率各等級情況皆不符合，即屬「不會發生」，請勾選「不適用」，並填寫100字以內之不適用原因。
- 在填寫「機關檔案風險管理系統」之共通風險項目時，如機關認為所發生之實際情形比本系統預設之發生機率還要輕微時，應如何進行填寫？
本系統12項共通風險項目之「發生機率」判斷標準，係本局依據各風險項目所預設，如機關認為某風險項目於機關可能會發生，惟發生機率實際狀況比等級1所敘述之情形還輕微時，仍請選擇等級1，不能選擇「不適用」。
- 在填寫「機關檔案風險管理系統」之風險項目時，如發生機率填寫1至3其中一個等級，影響程度可否選擇「不適用」？
不可以，風險項目只要填寫有發生機率，一定會產生某種程度之影響，故影響程度不能選擇「不適用」，而應選出與機關實際檔案管理狀況最相符之影響程度等級描述。
- 於填寫「機關檔案管理作業檢核系統」時，在何種情況下，才能將自評項目之檢核結果勾選為「不適用」？
如檢核要項之執行內容非屬填列機關之權責，或經本局同意免辦理或機關當年度未規劃辦理之事項，該要項檢核結果選填「不適用」，並於備註欄填寫不適用原因。
- 於填寫「機關檔案管理作業檢核系統」時，110項自評項目都一定要填寫嗎？
是，該110項自評項目都必須填答後，方可完成儲存作業並送交上級機關。
- 於填寫「機關檔案管理作業檢核系統」時，若對自評項目之題目不甚清楚，可向何處洽詢？
請機關先行參閱機關檔案管理作業手冊相關章節，如仍有疑義，請洽本局企劃組評鑑調查科(電話:02-89953523)辦理。
- 中央各級機關與地方一、二級機關，如未於所規範之填報期程內完成填報作業，可否繼續填報？或超過填報期限，經上級機關檢核後退回，可否上系統繼續修正？
考量系統作業排程及流量管制，請中央及地方各級機關依本局所規範之填報期程分期填報，惟系統並未分層分期鎖定，填報截止日至遲可至本年3月31日止，是如中央各級機關與地方一、二級機關未於原定期限內完成者，或經上級機關退回修正者，仍可至系統完成填報及修正作業，惟須儘速於本年3月31日前完成。

陸、結語

本局檔案管理情形調查從98年線上填報至今，已累積相當成果，每年除調查結果摘述重點並公布外，並運用分析調查結果，提出機關檔案管理之改善建議，如責成上級機關對所屬督考、庫房溫濕度改善及檔案應用服務處所設置等，皆有良好的成效。本局另推動機關檔案風險管理及機關檔案作業檢核相關作業，期強化機關檔案管理風險意識，並落實自我評核，發現問題才能對症下藥，防範未然！各機關填報人員如對填報作業有相關疑義，可至Online之「最新公告」下載或瀏覽「檔案管理調查線上填報操作與稽核注意事項」、「機關檔案風險管理系統操作手冊V.1.0版」、「機關檔案管理作業檢核系統操作手冊V.1.0版」及「機關檔案風險管理系統操作影片」。

參考資料

- 陳芳儀。〈巧用工具，機關檔案風險管理so easy！〉，《檔案樂活情報》第147期（民108年9月），<https://www.archives.gov.tw/ALohas/A?c=1981#news1>(民109年1月31日檢索)。
- 國家發展委員會檔案管理局。檔案管理調查線上填報操作與稽核注意事項。
- 國家發展委員會檔案管理局。機關檔案風險管理系統操作手冊V.1.0版。
- 國家發展委員會檔案管理局。機關檔案管理作業檢核系統操作手冊V.1.0版。