

檔案風險管理制度說明



國家發展委員會檔案管理局
企劃組

108.8.16

楔子

■ 從規劃理想退休生活的3大風險說起

<https://youtu.be/a13cnSDfXGM>

- 長壽風險
- 通貨膨脹風險
- 投資風險



大綱

- 依據
- 緣起
- 風險管理之意義
- 建立檔案風險管理制度
- 檔案風險管理之目的
- 機關檔案風險管理作業程序
- 落實自主管理與輔導
- 結語



依據

- 檔案法第1條
- 國家發展委員會檔案管理局組織法第2條
- 檔案法施行細則第27條
- 國家發展委員會檔案管理局中程施政計畫
(106至109年度)
- 機關檔案風險管理制度推動實施計畫
(106年12月12日檔企字第1060011402號函)



依據

緣起（1/2）

■ 本局積極推動建置機關檔案管理法
制化、標準化及資訊化等機制

■ 掌握各機關檔案管理現況及趨勢

- 機關檔案管理調查統計
- 輔導訪視
- 評獎
- 召開跨機關會議

⋮

緣起

緣起（2/2）

■ 部分機關因檔案管理及人為疏失

- 造成檔案未落實歸檔、編整與目錄資訊錯誤、典藏環境未達標準或未妥適保存檔案。

■ 電子檔案儲存媒體形式多元化及長期保存等各項挑戰

- 衝擊民眾利用檔案之權益，以及引發國家社會共同記憶流失之風險。

緣起

風險管理之意義



意義

- 風險管理（Risk Management）不論對個人、企業、團體、政府部門等而言均適用。
- **風險發生前**先辨識潛在可能面臨的風險，進而選擇適當處理方式加以控制，並期以最低「風險成本」來達成保障管理個體之目標。
- **風險管理使命**，在構建並維持有效之風險管理系統，以降低施政成本，達成機關目標。

建立檔案風險管理制度



制度

- 106年函頒「機關檔案風險管理制度推動實施計畫」
- 106年函頒「機關檔案風險管理作業說明」
- 108年建置完成「機關檔案風險管理系統」
- 109年起，請中央及地方各級機關採線上填報

檔案風險管理之目的



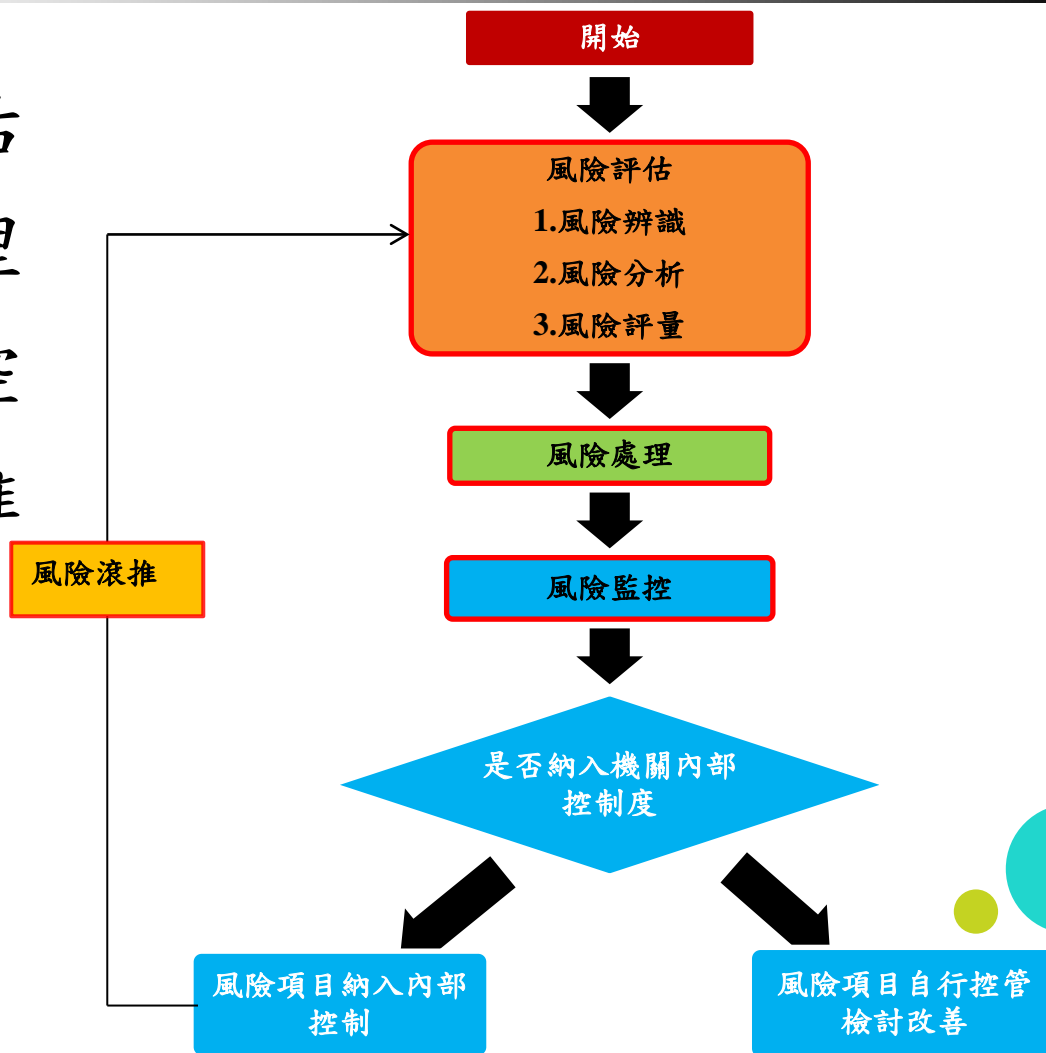
目的

- 推動機關檔案風險管理作業標準化，強化各級檔案管理人員風險意識
- 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

機關檔案風險管理作業程序 (1/16)



- 風險評估
- 風險處理
- 風險監控
- 風險滾推



機關檔案風險管理作業程序 (2/16)

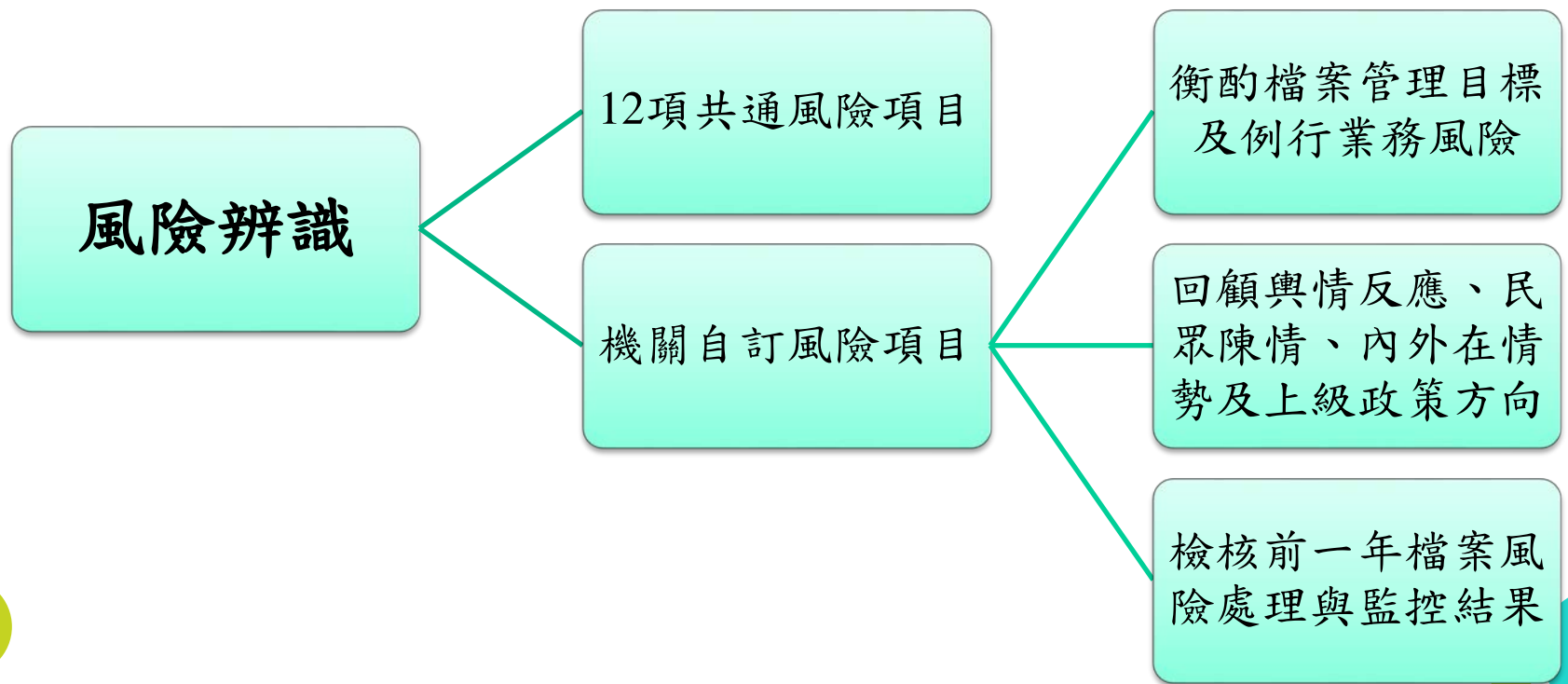
--風險評估(1)



- 風險辨識
- 風險分析
- 風險評量

機關檔案風險管理作業程序 (3/16)

--風險評估(2)



機關檔案風險管理作業程序 (4/16)

--風險評估(3)

12項共通風險項目

編號	風險項目
【A】	共通項目
1	機關檔案管理人力不足，無法妥善管理檔案
2	機關檔案管理人員專業知能不足，影響檔案管理品質
3	檔案銷毀前後處置失當，致應銷毀檔案遭棄置、遺失或外流
4	機關辦理機密檔案管理作業不當，造成機密外洩，影響民眾權益及國家安全
5	檔案立案編目品質不佳，影響檔案鑑定、清理及開放應用
6	機關檔案庫房設置位置失當，因水患造成檔案毀損
7	機關檔案庫房安全措施未完善，造成檔案失竊或遭破壞
8	機關檔案因庫房溫溼度控制不良，加速檔案損壞
9	檔案原件提供檢調應用，造成檔案原件損毀或遺失
10	文書檔案資訊系統故障，中斷機關行政及內部管理運作
11	系統遭遇病毒、駭客或惡意程式等外部攻擊，致檔案資料被竊取或竄改
12	電子檔案儲存設備過時，致資料無法讀取

機關檔案風險管理作業程序 (5/16)

--風險評估(4)

■ 風險分析

- 各機關依設定之檔案風險發生機率等級及影響程度等級等2個判斷標準，判定各項檔案風險項目之風險值（即發生機率等級與影響程度等級之乘機）。
- 在評定風險等級時，發生機率與影響程度之評估皆以最嚴重者為評估等級。



風險
分析

機關檔案風險管理作業程序 (6/16)

--風險評估(5)

機關檔案風險發生機率等級敘述參考表

等級 (L)	發生類別	發生描述
3	幾乎確定發生	每月發生1次之可能性
2	可能發生	每季發生1次之可能性
1	幾乎不可能發生	每年發生1次之可能性

機關檔案風險管理作業程序 (7/16)

--風險評估(6)

機關檔案風險影響程度等級敘述參考表

等級	3	2	1
衝擊或後果	非常嚴重	嚴重	輕微
形象	引起社會大幅負面討論與批評	新聞媒體負面報導或網路傳播	無新聞媒體負面報導
人員	死亡	重傷	輕傷
社會反應	民眾抗議	團體陳情	個人陳情(5人次以上)
經費增加	大量增加	中度增加	輕微增加
檔案毀損	毀損比例10%以上	毀損比例3%-9%	毀損比例2%以下
檔案遺失	遺失永久保存檔案，且無複製品或可取代之他機關檔案	遺失定期保存檔案，且無複製品或可取代之他機關檔案	遺失永久保存檔案，但有複製品或可取代之他機關檔案
影響檔案管理內部運作	中斷運作2日以上	中斷運作1日	中斷運作未達1日
影響檔案服務	中斷服務2日以上	中斷服務1日	中斷服務未達1日
影響活動舉辦	活動無法舉行	活動內容減少	活動延後舉行
影響計畫執行	相關計畫無法執行	相關計畫重行修正	相關計畫延後執行

機關檔案風險管理作業程序 (8/16)

--風險評估(7)

■ 風險評量



填報「機關檔案風險評量表」



系統自動產出風險分析圖

機關檔案風險管理作業程序 (9/16)

--風險評估(8)

機關檔案風險評量表 (範例)

編號	風險項目	發生機率 等級			影響程度 等級			不適用
		1	2	3	1	2	3	
【A】	共通項目							
...							
6	機關檔案庫房設置 位置失當，因水患 造成檔案毀損							
...							
【B】 自行 增列	(機關自行增 列).....							
							

機關檔案風險管理作業程序 (10/16)

--風險評估(9)

共通風險項目發生機率及影響程度等級判斷標準 (範例)

編號	共通風險項目	「發生機率」等級 判斷標準		「影響程度」等級 判斷標準	
6	機關檔案庫房設置位置失當，因水患造成檔案受損	等級 1	檔案庫房位於曾遭洪泛區域，但設置於 2 樓以上；或雖非位於洪泛區域，但窗戶於下雨時有滲漏情形。	等級 1	檔案僅輕微潮溼或髒污。
		等級 2	檔案庫房設置於 1 樓或地下室或曾遭洪泛區域，但有完善防水措施(如警示、阻絕、抽排水設備及水損搶救計畫等)。	等級 2	檔案架櫃最下 1 層之檔案遭水淹及受損；或庫房存放超過 200 公尺檔案有遭水淹及受損之虞。
		等級 3	檔案庫房設置於地下室或曾遭洪泛區域，且缺乏完善防水措施。	等級 3	檔案架櫃 2 層以上之檔案遭水淹及受損；或庫房存放超過 500 公尺檔案有遭水淹及受損之虞。

機關檔案風險管理作業程序 (11/16)

--風險評估(10)

■ 風險分析圖



風險分布		
風險值(R) 3 中高度風險	風險值(R) 6 高度風險	風險值(R) 9 極度風險
風險值(R) 2 中度風險	風險值(R) 4 高度風險	風險值(R) 6 高度風險
A3 , A5 , A11 , A12	A1 , A10	
風險值(R) 1 低度風險	風險值(R) 2 中度風險	風險值(R) 3 中高度風險
B1	A2 , A4 , A6 , A7 , A8 , A9	

機關檔案風險管理作業程序 (12/16)

--風險評估(11)

■ 風險分布及風險等級判斷基準

影響程度 等級	風險分布		
3	<u>風險值3</u> 中高度風險，必須明定管理階層權責並強化監督	<u>風險值6</u> 高度風險，必須研訂處置方案	<u>風險值9</u> 極度風險，應即刻採取行動
2	<u>風險值2</u> 中度風險，必須指定專人持續監控	<u>風險值4</u> 高度風險，必須研訂處置方案	<u>風險值6</u> 高度風險，必須研訂處置方案
1	<u>風險值1</u> 低度風險，以一般步驟處理	<u>風險值2</u> 中度風險，必須指定專人持續監控	<u>風險值3</u> 中高度風險，必須明定管理階層權責並強化監督
	1	2	3
	發生機率等級		

機關檔案風險管理作業程序（13/16）

--風險處理(1)

■ 風險處理

- 依前述風險評量結果，針對重要風險項目及中高度風險以上之風險項目（**風險值 ≥ 3** ），於系統逐一填列**相關因應措施**，並落實執行及自我管控。



機關檔案風險管理作業程序 (14/16)

--風險處理(2)

機關檔案風險評估及處理表 (範例)

序次	風險項目	風險分析		風險值 (發生機率) * (影響程度)	因應措施
		發生機率等級	影響程度等級		
1	A9. 檔案原件提供檢調應用，造成檔案損毀或遺失	2	2	4	<p>1. 針對高使用率之檔案原件優先辦理複存作業。</p> <p>2. 未辦理複存之檔案原件調求提供之。</p>

機關檔案風險管理作業程序（15/16）

--風險監控

■ 風險監控

- 若機關訂有內部控制制度者
 - 可將前述風險項目列入機關內部控制項目，續依內部控制相關規定辦理。
- 若機關未訂定內部控制制度者
 - 自行賡續控管或檢討改善。



機關檔案風險管理作業程序（16/16）

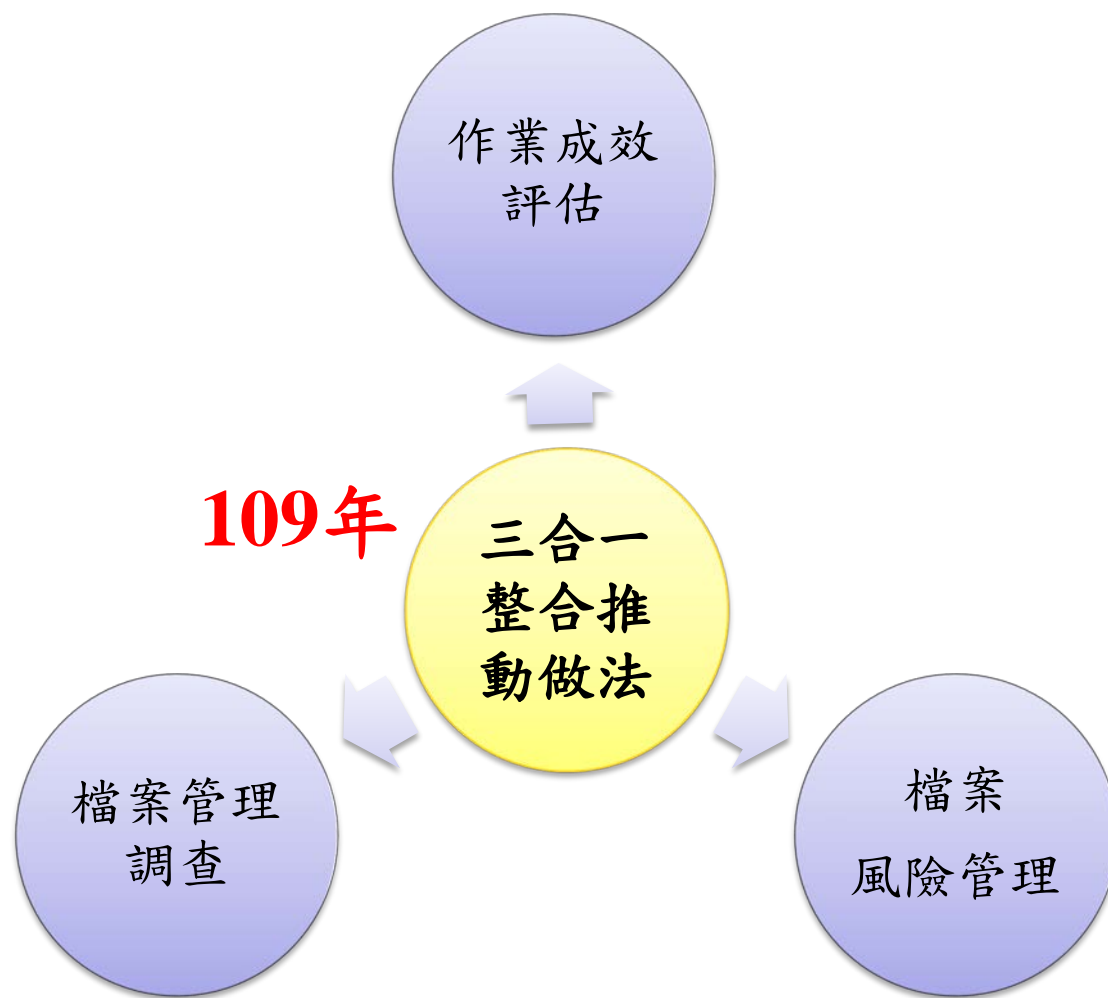
--風險滾推

■ 風險滾推

- 各機關每年循環滾動辦理風險評估，依據風險監控結果，檢討前次實施之因應措施是否有效降低風險項目之風險值，並據以修正或設計新因應措施。



落實機關自主管理與輔導



結語



結語

- 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
- 提升檔案管理人員風險意識，促進檔案管理長遠發展
- 「檔案事業恆久遠，風險管理永留傳」

感謝聆聽

若有任何疑問，歡迎電洽
(02)89953521 張科長嘉彬
(02)89953524 陳助理員芳儀

