

機關檔案風險管理作業指引2.0

國家發展委員會檔案管理局編印

中華民國 110 年 1 月

目次

壹、依據	3
貳、緣起	3
參、機關檔案風險管理之目的	4
肆、機關檔案風險管理作業程序	4
一、風險評估	5
二、風險處理	11
三、風險監控	18
四、風險滾推	18
伍、本系統操作說明	19
一、登入本系統	19
二、機關檔案風險管理填報	23
三、後續追蹤管考	33
陸、結語	33

壹、依據

- 一、檔案法第 1 條。
- 二、國家發展委員會檔案管理局組織法第 2 條。
- 三、檔案法施行細則第 27 條。
- 四、國家發展委員會檔案管理局中程施政計畫(110 至 113 年度)。
- 五、機關檔案風險管理制度推動實施計畫。

貳、緣起

檔案是政府機關施政歷程之重要紀錄，為健全政府機關檔案管理及開放運用，國家發展委員會檔案管理局（以下稱檔案局）自民國（以下同）91 年檔案法施行以來，推動建置機關檔案管理法制化、標準化及資訊化等機制，並透過定期調查統計、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。惟近年來仍有部分機關因管理及人為疏失造成檔案未落實歸檔、目錄資訊錯誤、典藏環境未達標準或未妥適保管檔案，致檔案老化、損壞、遺失、目錄資訊不完整或不正確，影響政府檔案信證效力及資訊開放運用；復以電子檔案儲存媒體形式多元化及長期保存等各項挑戰，亦可能衝擊民眾應用檔案之權益，以及引發國家社會共同記憶流失之風險。因此，有必要導入風險管理制度，強化檔案管理人員風險意識，確保各級機關檔案均能獲得妥善保存。

檔案局近年來積極規劃建立檔案風險管理制度，並於 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。此外，經查美國、英國及澳洲等先進國家於推動檔案風險管理之做

法，主要係建立風險自我評估機制，提供風險評估工具予各機關自我檢核，爰檔案局參考先進國家做法，於「機關檔案管理資訊網」（以下簡稱 Online，網址：<https://online.archives.gov.tw>）建置「機關檔案風險管理系統」（以下簡稱本系統），以便捷機關進行風險評估及資訊整合回饋運用，並訂於 109 年起，請中央及地方各級機關線上作業，以協助各機關有效評估檔案管理風險，找出潛在問題，並施以控管做法及即時採行因應措施，防止危害發生或減少影響衝擊。

參、機關檔案風險管理之目的

- 一、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。
- 二、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。

肆、機關檔案風險管理作業程序

考量各機關檔案以紙質類檔案為大宗，加以檔案管理實務面臨之風險包括紙質類及數位檔案管理與應用等範疇。因此，機關檔案風險管理事項實包含檔案管理各工作面向。自 109 年起，各機關應運用本系統，完成風險評估，並依評估結果辦理風險處理與風險監控事宜，以確保檔案永續典藏及便利開放應用，其作業程序如下（流程示意圖如圖 1）：

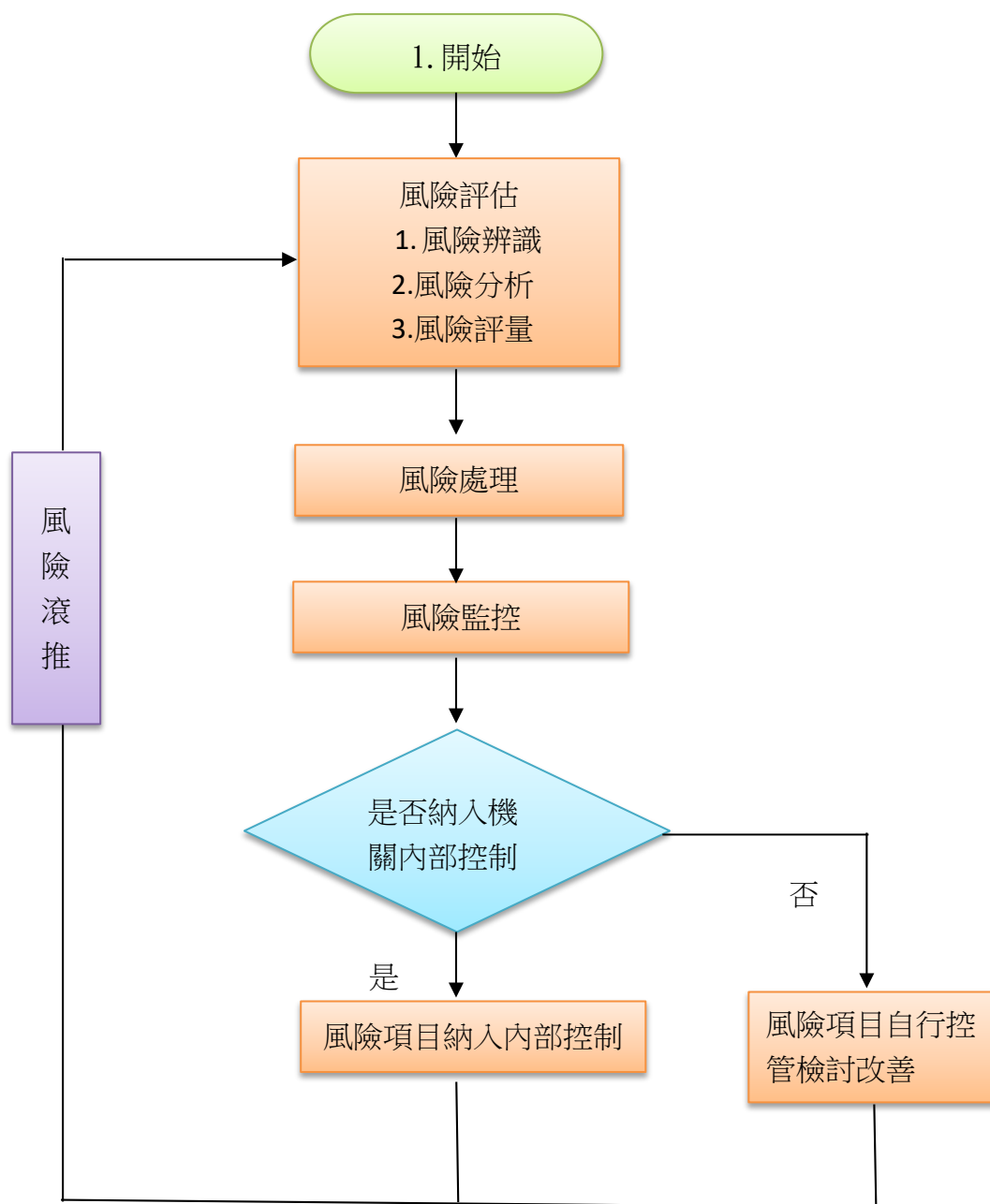


圖 1 機關檔案風險管理流程示意圖

一、風險評估

各機關辦理風險評估時，請先瞭解及進行下列前置作業：

1. 各機關於填報「機關檔案風險評量表」時，應依據機關檔案管理中長程規劃，確認檔案管理應達成之工作目標；同時整理前一年度檔案風險處理與監控結果，作為

風險評估參據。

2. 檢視本系統提供之「機關檔案風險發生機率等級敘述參考表」、「機關檔案風險影響程度等級敘述參考表」及「風險分布及風險等級判斷基準」等參考資訊，以作為評定風險值之依據。
3. 各機關可容忍風險值（即發生機率等級與衝擊影響等級之乘積）界定為 2，亦即等於或大於 3 之中高度風險以上之風險項目，應即研訂處置方案並進行風險處理；屬可容忍範圍者，應持續監控。

(一) 風險辨識：

除本系統「機關檔案風險評量表」預設之 12 項共通風險項目外，各機關應參酌以下事項再行辨識是否增列「機關自訂風險項目」：

1. 衡酌檔案管理目標及例行業務風險，增列風險項目。
2. 回顧檢討輿情反應、民眾陳情、內外在情勢、上級政策方向等，避免遺漏潛在風險因素。
3. 檢核前一年度檔案風險處理與監控結果，確認是否增列風險項目。

(二) 風險分析

1. 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，如為各機關增列之自訂風險項目，應依自訂之機率等級及影響等級作為判斷依據。
2. 在評定風險等級時，機率與影響之評估皆以最嚴重者為評估等級，相關原則如下：
 - (1) 每一個風險項目預估發生機率之次數超過一次者，在評定影響程度時，以各次中最嚴重者為該風險項

目之影響等級。

- (2) 每一個風險項目預估將造成多重影響者，以風險等級最高者為該風險項目之影響等級。

(三) 風險評量：

1. 請各機關依據實際檔案管理情形，查填各風險項目發生機率及影響等級。倘有不適用之情形者，請選填「不適用原因」(如表 1)。

表 1 風險項目不適用原因

編號	風險項目	不適用原因 (風險項目經評估確定不會發生，亦不會產生任何影響者，即勾選「不適用」)
1	機關檔案管理人力不足，無法妥善管理檔案。	<input type="checkbox"/> 機關人力充足： 實際辦理檔 註1 案管理人數 ≥ 1 機關檔案管 註2 理合理員額 <input type="checkbox"/> 機關雖人力不足，但各項檔案管理工作(如點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護等)皆能依檔案法令規定依序辦理。 <input type="checkbox"/> 其他_____。
2	機關檔案管理人員專業知能不足，影響檔案管理品質。	<input type="checkbox"/> 機關檔案管理人員 80%以上已完成檔案局提供之檔案管理「基礎實務」及「專業進階」培訓課程，並可擔任內部相關教育訓練講座。 <input type="checkbox"/> 機關檔案管理人員能規劃機關檔案管理業務，以及進行工作成效評估及提出改善建議，並能輔導機關同仁與所屬。 <input type="checkbox"/> 其他_____。

編號	風險項目	不適用原因 (風險項目經評估確定不會發生，亦不會產生任何影響者，即勾選「不適用」)
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。	<input type="checkbox"/> 機關核准銷毀之檔案集中置於設有門禁管制之安全場所，並於銷毀時派員全程監控，無遭棄置、遺失或外流情形。 <input type="checkbox"/> 機關無規劃辦理檔案銷毀作業。 <input type="checkbox"/> 其他_____。
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。	<input type="checkbox"/> 機密檔案歸檔依規定使用機密檔案專用封套彌封及簽章，並指定專人依檔案法令規定妥予保管及提供檢調，無機敏資訊洩露之情形。 <input type="checkbox"/> 機關無保管機密檔案。 <input type="checkbox"/> 其他_____。
5	檔案立案編目品質不佳，影響檔案鑑定、清理及開放應用。	<input type="checkbox"/> 檔案立案編目品質良好，無影響檔案鑑定、清理及開放應用之情形。 <input type="checkbox"/> 檔案立案編目品質妥適，近2年內未曾有民眾反應檔案目錄與檢調案情不符、內外部查核發現編目品質不佳或銷毀目錄未曾遭檔案局退件等情形。 <input type="checkbox"/> 其他_____。
6	機關檔案庫房設置位置失當，因水患造成檔案毀損。	<input type="checkbox"/> 檔案庫房位於非洪泛區域且設置於1樓以上，窗戶於下雨時無滲漏情形。 <input type="checkbox"/> 機關檔案庫房位置尚待規劃搬遷，並無因水患造成檔案毀損之情形。

編號	風險項目	不適用原因 (風險項目經評估確定不會發生，亦不會產生任何影響者，即勾選「不適用」)
		<input type="checkbox"/> 其他_____。
7	機關檔案庫房安全措施未完善，造成檔案失竊或遭破壞。	<input type="checkbox"/> 檔案庫房設有門禁管制措施或錄影監視系統，且善盡庫房維護及安全檢查工作，無檔案失竊或遭破壞情形。 <input type="checkbox"/> 其他_____。
8	機關檔案因庫房溫溼度控制不良，加速檔案損壞。	<input type="checkbox"/> 庫房設有溫溼度控制設備及定期記錄，未曾發生溫溼度異常情形。 <input type="checkbox"/> 其他_____。
9	檔案原件提供檢調應用，造成檔案原件損毀或遺失。	<input type="checkbox"/> 機關提供檢調應用之檔案均為複製品。 <input type="checkbox"/> 機關年度內無檔案檢調應用情形。 <input type="checkbox"/> 其他_____。
10	文書檔案資訊系統故障，中斷機關行政及內部管理運作。	<input type="checkbox"/> 機關文書檔案資訊系統近1年內未曾服務中斷。 <input type="checkbox"/> 機關無建置文書檔案資訊系統或相關資訊系統。 <input type="checkbox"/> 其他_____。

編號	風險項目	不適用原因 (風險項目經評估確定不會發生，亦不會產生任何影響者，即勾選「不適用」)
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。	<input type="checkbox"/> 機關文書檔案資訊系統近1年內檔案資料未曾被竊取或竄改。 <input type="checkbox"/> 機關無建置文書檔案資訊系統或相關資訊系統。 <input type="checkbox"/> 其他_____。
12	電子檔案儲存設備過時，致資料無法讀取。	<input type="checkbox"/> 機關近1年內未曾有電子檔案無法讀取情形。 <input type="checkbox"/> 機關現行使用之儲存媒體製造時間均在近3年以內，且每年皆有辦理電子檔案清查作業。 <input type="checkbox"/> 機關無保管電子檔案。 <input type="checkbox"/> 其他_____。
<p>註：</p> <p>1. 實際辦理檔案管理人數之計算，專辦人員計列1人，兼辦人員依其工作項目中檔案管理所占比重計列(如0.5人)；以上人員含正式公務人員、約聘僱人員、派遣人員、臨時人員等。</p> <p>2. 機關檔案管理合理員額，係指依機關檔案管理作業手冊第6章表6-1「機關檔案管理人員員額配置計算方式」核算之員額。</p>		

2.各機關填報「機關檔案風險評量表」完成檔案風險分析後，即由系統自動運算各風險項目之風險值，並自動產出風險分析圖，以圖像方式將檔案風險項目區分為極度、高度、中高度、中度、低度等5個風險級別，作為機關後續進行

風險處理與監控之基準（如表 2）。

表 2 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		

二、風險處理

各機關依前述風險評量結果，針對風險值等於或大於 3 之中高度風險以上之風險項目，及風險值未達 3 但機關認為屬重要程度之風險項目，應於系統逐一選填相關因應措施(如表 3)，並落實執行及自我管控。

表 3 中高度以上風險項目因應措施一覽表

編號	風險項目	因應措施(可複選) (風險值等於或大於 3，應研訂可降低風險之處置方案，並進行風險處理)
1	機關檔案管理人力不足，無法妥善管理檔案。	<input type="checkbox"/> 辦理人員甄補或委外招標。 <input type="checkbox"/> 進行內部職務調整，指定專責人員或由單位內外人員支援。 <input type="checkbox"/> 加強落實職務代理人制度及離職交接程序。 <input type="checkbox"/> 延長人員工作時間或增加專業知能。 <input type="checkbox"/> 調整各項檔案管理優先處置順序及期程。 <input type="checkbox"/> 提高公文線上簽核比率，減少辦理紙本檔案點收、入庫上架及清理等作業人力。 <input type="checkbox"/> 其他_____。
2	機關檔案管理人員專業知能不足，影響檔案管理品質。	<input type="checkbox"/> 依不同培訓對象，按不同階段業務需求，訂定年度檔案管理訓練計畫，並落實追蹤評核及管考。 <input type="checkbox"/> 機關檔案管理人員落實參加檔案管理線上課程或實體課程。 <input type="checkbox"/> 機關鼓勵或獎勵檔案管理人員自主式學習。 <input type="checkbox"/> 擇選相關機關進行檔案管理標竿學習。 <input type="checkbox"/> 指定專人專責辦理檔案管理工作，並透過相關機制減低檔案管理人員異動情形。 <input type="checkbox"/> 強化新進檔案管理人員專業知能學習。

編號	風險項目	因應措施(可複選) (風險值等於或大於 3，應研訂可降低風險之處置方案，並進行風險處理)
		<input type="checkbox"/> 建立資深檔案管理人員專業知能傳承機制。 <input type="checkbox"/> 透過內部討論、座談會、讀書會或個案分析等多元方式，宣導檔案管理專業知能。 <input type="checkbox"/> 其他_____。
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。	<input type="checkbox"/> 核准銷毀之檔案於辦理實體銷毀前應由專人管理，並放置於設有門禁管制之安全場所。 <input type="checkbox"/> 核准銷毀之檔案於運送過程應確保其安全性。 <input type="checkbox"/> 核准銷毀之檔案銷毀時，應落實派員全程監控至檔案完全銷毀。 <input type="checkbox"/> 執行檔案銷毀時，應依檔案媒體型式選用適當之銷毀方法 <input type="checkbox"/> 辦理電子檔案之銷毀，應刪除檔案管理資訊系統或其儲存媒體之其他關聯紀錄及其備份，並全程監控確保完全清除或毀滅檔案內容。 <input type="checkbox"/> 辦理檔案實體銷毀前，依核准銷毀檔案目錄檢視待銷毀檔案與該目錄所列內容與數量之正確性。 <input type="checkbox"/> 強化機關檔案管理人員充分知悉檔案銷毀作業程序。 <input type="checkbox"/> 其他_____。
4	機關辦理機密檔案管理工作不當，	<input type="checkbox"/> 機密檔案歸檔時，承辦人員依規定使用機密檔案專用封套裝封，註明各欄位資訊後彌封及於封口簽章。 <input type="checkbox"/> 指定專人或由檔案管理單位主管管理機密檔案。

編號	風險項目	因應措施(可複選) (風險值等於或大於 3，應研訂可降低風險之處置方案，並進行風險處理)
	造成機密外洩，影響民眾權益及國家安全。	<input type="checkbox"/> 依機密檔案管理辦法及機關檔案管理作業手冊第 22 章相關規定落實辦理機密檔案保管、檢調及複製儲存等事項。 <input type="checkbox"/> 強化機關檔案管理人員充分知悉機關辦理機密檔案管理作業程序。 <input type="checkbox"/> 承辦人員應依國家機密保護法及其施行細則、文書處理手冊或相關法令規定落實辦理機密檔案解降密作業。 <input type="checkbox"/> 機密檔案複製品應視同原件妥善保管，無繼續使用之必要時，應即銷毀，由機關首長指定專人辦理，並採取必要之安全措施。 <input type="checkbox"/> 機密檔案管理人員調(離)職時，應列冊將保管之機密檔案逐項點交至機關首長指定之人員或檔案管理單位主管。 <input type="checkbox"/> 其他_____。
5	檔案立案編目品質不佳，影響檔案鑑定、清理及開放應用。	<input type="checkbox"/> 強化檔案立案編目人員教育訓練，確保作業人員具備相關專業知能，提升作業品質。 <input type="checkbox"/> 機關組織或業務調整時，檔案管理人員應會請業務單位研商修正檔案分類表。 <input type="checkbox"/> 依據檔案分類表逐件查核案件分類號之正確性，未歸入適當類目者，應予更正。 <input type="checkbox"/> 依據檔案分類編案規範及機關檔案編目規範規定，落實辦理檔案立案編目作業。 <input type="checkbox"/> 配合檔案清查、銷毀、移轉或移交接管等各項檔案管理作業，落實辦理檔案目錄更新註記事宜。

編號	風險項目	因應措施(可複選) (風險值等於或大於3，應研訂可降低風險之處置方案，並進行風險處理)
		<input type="checkbox"/> 其他_____。
6	機關檔案庫房設置位置失當，因水患造成檔案毀損。	<input type="checkbox"/> 機關檔案庫房規劃搬離地下室、曾遭洪氾區域或排水系統不良之位置。 <input type="checkbox"/> 機關規劃辦理完善防水措施(如警示、阻絕、抽排水設備等)。 <input type="checkbox"/> 機關規劃辦理防水修繕工程。 <input type="checkbox"/> 其他_____。
7	機關檔案庫房安全措施未完善，造成檔案失竊或遭破壞。	<input type="checkbox"/> 由庫房專責管理人員妥善管理。 <input type="checkbox"/> 檔案庫房設置門禁管制措施。 <input type="checkbox"/> 檔案庫房設置遠端監控錄影系統。 <input type="checkbox"/> 依據機關檔案法令規定落實辦理庫房維護事項。 <input type="checkbox"/> 人員進出庫房應嚴格管制，除管理人員外，非經許可不得進入，並定期巡視檔案庫房。 <input type="checkbox"/> 管理人員職務異動時，應落實移交作業。 <input type="checkbox"/> 其他_____。
8	機關檔案因庫房溫溼度控制不良，加速檔案損壞。	<input type="checkbox"/> 逐年編列預算或向上級申請補助購置不同媒體類型檔案庫房溫濕度控制設備或改善影響溫濕度之氣密或隔熱條件。 <input type="checkbox"/> 定期記錄庫房溫溼度，如有異常，即時檢修及進行必要之處理。 <input type="checkbox"/> 加裝遮光性良好之防焰窗簾、遮陽板等遮陽設備。 <input type="checkbox"/> 將檔案置於遠離太陽直射之牆面、非頂樓或均溫較低之位置。

編號	風險項目	因應措施(可複選) (風險值等於或大於3，應研訂可降低風險之處置方案，並進行風險處理)
		<input type="checkbox"/> 其他_____。
9	檔案原件提供檢調應用，造成檔案原件損毀或遺失。	<input type="checkbox"/> 檔案檢調應用以供複製品為原則或採線上調閱影像檔方式提供。 <input type="checkbox"/> 提供他機關(構)檢調之檔案原件，優先進行數位化。 <input type="checkbox"/> 提供檔案檢調之原件，應加強控管於調案期限內歸還，屆期如需繼續使用，應請檢調單位提出展期申請。 <input type="checkbox"/> 強化宣導調案人應定期檢視調案單之歸還時間；採線上方式申請調案者，設定還卷時間通知功能，提醒調案人按時歸還。 <input type="checkbox"/> 調案人或機關(構)未依歸還日期歸還，且未申請展期者，應依規定辦理稽催。 <input type="checkbox"/> 機關(構)提供檔案檢調應用，歸還檔案經查檢有缺頁或缺件時，退回予調案人補全；檔案有遭破壞時，於調案紀錄註記及簽請機關(構)權責長官議處。 <input type="checkbox"/> 機關(構)調離職人員如有借調內部檔案者應全部歸還，不得轉借；如承辦他機關向本機關(構)借調或因依法調用之檔案，其未歸還時，列入職務移交事項。 <input type="checkbox"/> 強化宣導或透過教育訓練，提升內部各單位人員對於檔案檢調應用正確觀念與做法。 <input type="checkbox"/> 其他_____。
10	文書檔案資訊系統故	<input type="checkbox"/> 建立文書檔案資訊系統故障或異常處理之標準作業程序，並定期辦理系統設備維護保養工作。

編號	風險項目	因應措施(可複選) (風險值等於或大於3，應研訂可降低風險之處置方案，並進行風險處理)
	障，中斷機關行政及內部管理運作。	<input type="checkbox"/> 定期或不定期辦理備份、復原演練作業及異動權限管理等資安相關作業。 <input type="checkbox"/> 由資訊單位或系統廠商專責文書檔案資訊系統維護及障礙排除，如有系統故障或異常問題，應即時進行修復作業。 <input type="checkbox"/> 汰換、更新或修復故障頻率較高之文書檔案資訊系統。 <input type="checkbox"/> 其他_____。
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。	<input type="checkbox"/> 採用電子簽章及雜湊等機制。 <input type="checkbox"/> 定期採用技術鑑定相關工具檢測確認系統資料完整性。 <input type="checkbox"/> 加強安全存取應用系統、防火牆及入侵偵測等資訊安全作業。 <input type="checkbox"/> 採用唯讀型儲存媒體，並定期備份。 <input type="checkbox"/> 限制網路及可攜式媒體之使用。 <input type="checkbox"/> 使用防毒軟體及防間諜軟體，並定期更新掃描軟體及病毒碼。 <input type="checkbox"/> 其他_____。
12	電子檔案儲存設備過時，致資料無法讀取。	<input type="checkbox"/> 配合電子檔案之保存年限，評估保存維護成本，選擇適當檔案保存格式及儲存媒體。 <input type="checkbox"/> 定期辦理電子媒體之更新、轉置或備份作業。 <input type="checkbox"/> 定期檢討評估相關軟硬體設備之有效性，並保管閱讀電子檔案所需的軟硬體設備。 <input type="checkbox"/> 採用一致性的線上簽核電子檔案格式，並明定附件檔格式。

編號	風險項目	因應措施(可複選) (風險值等於或大於3，應研訂可降低風險之處置方案，並進行風險處理)
		<input type="checkbox"/> 定期檢視電子檔案(含電子影音檔)格式及讀取軟體，確認其可及性。 <input type="checkbox"/> 其他_____。

三、風險監控

(一) 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(含自行評估及內部稽核等)辦理。

(二) 若機關未訂定內部控制制度者，則自行賡續控管或檢討改善。

四、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。

伍、本系統操作說明

為順遂各機關使用本系統進行風險評量填報，以下茲就系統操作方式進行說明。

一、登入本系統

- (一) 登入 Online (網址：<https://online.archives.gov.tw>)，點選「登入」將開啟另一個視窗，請輸入「機關代碼」、「帳號」及「密碼」後，點選「登入」，或採用我的 E 政府公務帳號進行登入，即可開始進行填報，如圖 2。



圖 2 機關檔案管理資訊網首頁

(二) 在填報頁面中，會出現 4 個填報項目，請先點選「機關檔案管理基本資訊」進行填報，如圖 3。

填報年度：110 年

作業須知：

- 1.請先更新機關檔案管理基本資訊並設定三填報系統聯絡窗口。
- 2.請完成三項調查填報：檔案管理情形調查、檔案風險管理、檔案管理作業檢核之填報。
- 3.三項調查填報驗證通過後始可送審

開放填報日期：109/01/01 ~ 110/01/20
填報截止時間（展延時間）：110/01/25 23:59

請先確認基本資訊

查看送審失敗原因 驗證後送審

狀態	項目名稱	調查資料年度
已完成	機關檔案管理基本資訊	
已開放未完成	檔案管理情形調查	109 年
填報完成未送審	檔案風險管理	110 年
已開放未完成	檔案管理作業檢核	109 年

圖 3 Online 機關端-系統填報作業-點選基本資訊

(三) 進入「機關檔案管理基本資訊」頁面後，系統將自動帶入機關基本資料及機關歷年檔案管理人員，而每一項調查項目皆需設定 1 位檔案管理人員作為窗口，如圖 4。

機關檔案管理資訊

3.回到主畫面 回主畫面

1.若機關資料有誤請點選編輯修正

2.請確認每一項調查皆有檔案管理人員作為窗口

姓名	性別	單位名稱	職稱	主管	公務電話	分機	公務電子信箱	填報系統	註記
張國華	男	秘書室	秘書室主任	是	02-2311-1111	1111	archives.tp99@gmail.com	檔案管理情形調查	
林美玲	女	秘書室	秘書室副主任	否	02-2311-1112	1112	archives.tp99@gmail.com	檔案風險管理	
陳文雄	男	秘書室	秘書室秘書	否	02-2311-1113	1113	archives.tp99@gmail.com	檔案管理作業檢核	
王小明	男	秘書室	秘書室秘書	否	02-2311-1114	1114	archives.tp99@gmail.com		

圖 4 Online 機關端-系統填報作業-確認基本資訊

(四) 系統倘已有機關同仁資訊，請點選「按此設定填報系統聯絡窗口」下拉選單選擇人員，再點擊「儲存」，完成3項調查之填報人員設定；系統倘無機關同仁資訊，請點選「按此新增檔案管理主管與同仁」，並填列人員資訊及點選「按此設定填報系統聯絡窗口」，再按下「儲存」，如圖5。

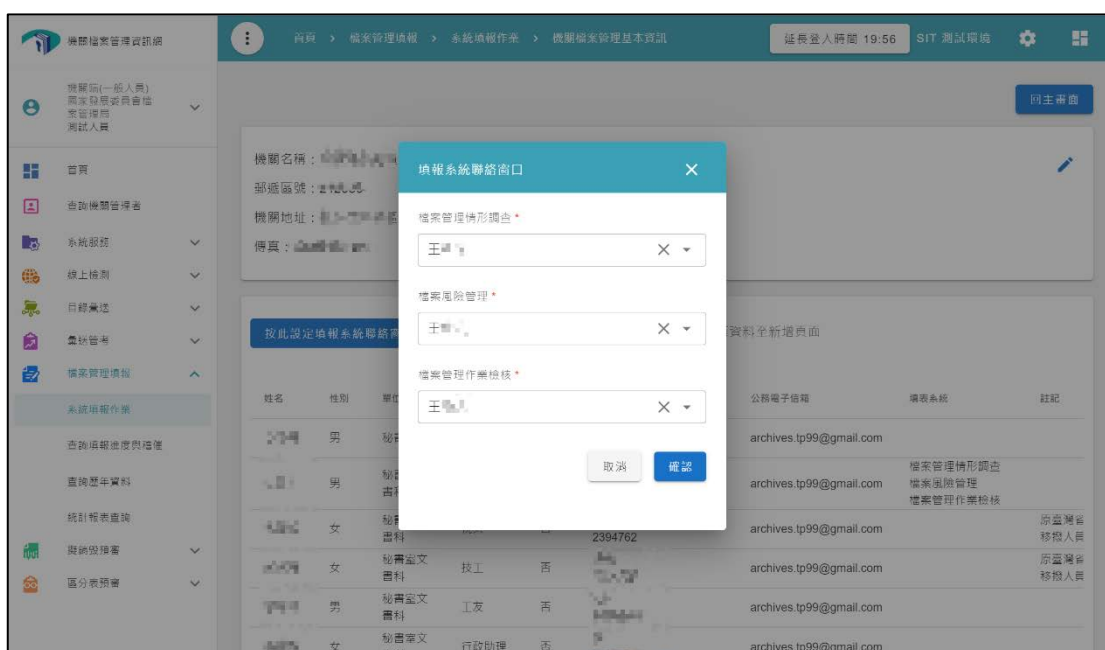


圖 5 Online 機關端-系統填報作業-設定窗口

(五) 完成「機關檔案管理基本資訊」後，請回到主畫面，填報狀態將顯示為「已完成」，如圖 6。



圖 6 Online 機關端-系統填報作業-完成基本資訊

(六) 點選「檔案風險管理」後進行填報，如圖 7。



圖 7 Online 機關端-檔案風險管理-開始填報

二、機關檔案風險管理填報

(一) 帶入歷史資料：進入本畫面，系統預設詢問是否要自動帶入歷史資料，請點選「是」或「否」，並按下「確定」，如圖 8、圖 9。

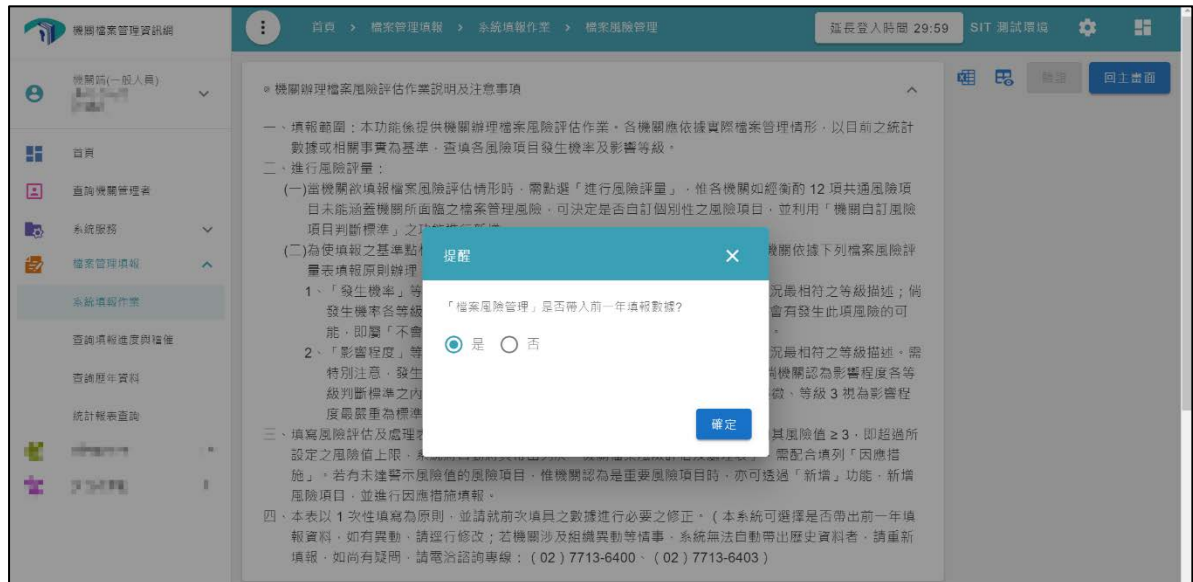


圖 8 Online 機關端-檔案風險管理-帶入歷史資料



圖 9 Online 機關端-檔案風險管理-帶入歷史資料成功訊息

(二) 檢視檔案風險評估作業說明及注意事項：點選系統畫面上方箭頭，可將機關辦理檔案風險評估作業說明及注意事項內容展開，如圖 10。



圖 10 Online 機關端-檔案風險管理-檔案風險評估作業說明及注意事項

(三) 檢視參考資訊：檢視「機關檔案風險發生機率等級敘述參考表」、「機關檔案風險影響程度等級敘述參考表」及「風險分布及風險等級判斷基準」，以作為評定風險值之依據，如圖 11。



圖 11 Online 機關端-檔案風險管理-檢視參考資訊

(四) 進行風險評量

1. 檔案局就機關檔案管理各個面向進行分析，並考量各機關普遍可能面臨之風險，爰訂定 12 項「共通風險

項目判斷標準」(如圖 12)。機關可衡酌上開 12 項共通風險項目是否已涵蓋機關所面臨之檔案管理風險，若無則機關可決定新增自訂個別性風險項目。

編號	自訂風險項目	等級	「發生機率」等級判斷標準	等級	「影響程度」等級判斷標準
1	機關檔案管理人力不足，無法妥善管理檔案	1	0.7 ≤ 實際辦理檔案管理人數/機關檔案管理合理員額 < 1	1	各項檔案管理工作(如點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護等)，尚能依序進行。
		2	0.5 ≤ 實際辦理檔案管理人員/機關檔案管理合理員額 < 0.7	2	點收、立案、編目等工作尚能依序進行，但無人力辦理檔案清查、保存維護或清理作業，影響檔案保管。
		3	實際辦理檔案管理人數/機關檔案管理合理員額 < 0.5	3	檔案雖已點收，但無法於1個月內進行立案及整編，影響各項管理作業及開放應用。
2	機關檔案管理人員專業知能不足，影響檔案管理品質	1	機關檔案管理人員，80%已完成檔案局提供之檔案管理「基礎實務」及「專業進階」培訓課程，但無人員可擔任內部相關教育訓練講座。	1	能規劃機關檔案管理業務，以及進行工作成效評估及提出改善建議，但尚未能輔導機關同仁與所屬。
		2	機關檔案管理人員，80%已完成檔案局提供之檔案管理「基礎實務」培訓課程，但未完成「專業進階」培訓課程。	2	能規劃機關檔案管理業務，但尚未能進行工作成效評估及提出改善建議，以及輔導機關同仁與所屬。
		3	機關檔案管理人員，完成檔案局提供之檔案管理「基礎實務」培訓課程者未達80%。	3	無法規劃

圖 12 Online 機關端-檔案風險管理-共通風險項目判斷標準

2. 機關倘欲新增機關自訂個別性風險項目，請透過「5.機關自訂風險項目判斷標準」，進入操作介面，點選「自行增列」自訂風險項目(如圖 13)，並編訂適當之風險等級敘述表，列示發生機率與影響程度之等級敘述，以作為評定自行增列項目風險值之依據。機關需特別注意須完整填列所有項目之內容資訊，始可完成新增作業(如圖 14)。



圖 13 Online 機關端-檔案風險管理-自訂風險項目



圖 14 Online 機關端-檔案風險管理-新增自訂風險項目

3. 請各機關根據機關實際檔案管理情形，填報各風險項目發生機率及影響等級。倘有不適用之情形者，請勾選「不適用」，並選填「不適用原因」，如圖 15、圖 16。

圖 15 Online 機關端-檔案風險管理-填列風險評量表

圖 16 Online 機關端-檔案風險管理-不適用原因選填

(五) 機關檔案風險分析圖：

機關完成填報風險評量表後，系統將自動產生機關檔案風險分析圖（如圖 17），其中機關可容忍風險值（即發生機率等級與衝擊影響等級之乘積）界定為 2，亦即等於或大於 3 之中高度風險以上之風險項目，即應研訂處置方案並進行風險處理；至在可容忍範圍者應持續監控。



圖 17 Online 機關端-檔案風險管理-機關檔案風險分析圖例示畫面

（六）填寫風險評估及處理表：

機關所填報之 12 項共通風險項目或自訂風險項目，倘其風險值 ≥ 3 ，即超過所設定之風險值上限，需配合選填「因應措施」(如圖 18)；未達警示風險值之風險項目，機關倘認為是重要風險項目時，亦可透過「新增」功能，新增風險項目，並進行因應措施填報(如圖 19)。

機關檔案管理資訊網

新增資料

若您認為有重要風險項目需填寫處理情形表，請選擇該項目並新增 風險共通/自訂項目

新增

編號	風險共通/自訂項目	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		
9	檔案原件提供檢調應用，造成檔案原件毀損或遺失	1	2	2	<input checked="" type="checkbox"/> 機關提供檔案檢調應用，將提供複製品，或採線上調閱方式。 <input type="checkbox"/> 機關提供檔案檢調應用，請案人未依檢閱日期歸還，且未申請展期者，將依規定辦理檢償，如總檢償3次仍未歸還時，將簽請機長官議處。 <input type="checkbox"/> 機關提供檔案檢調應用，歸還檔案檢查有缺漏或註作時，將退回予調案人補全；檔案有遺缺等情，將於調案紀錄註記及簽請機關機長官議處。 <input type="checkbox"/> 機關調閱人員如有查閱內部檔案者應全部歸還，不得轉借；如承辦他機關向本機關借閱或因依法調用之檔案，其未歸還時，將列入職務移交事項。 <input type="checkbox"/> 其他

說明：

1. 系統自動列冊風險值大於3(包含)之項目，請填報相關因應措施

2. 機關如有風險值未超過3但認定為重要之風險項目，可於本表自行列冊風險項目及填報因應措施

上一步 暫時儲存

圖 18 Online 機關端-檔案風險管理-風險評估及處理

若您認為有重要風險項目需填寫處理情形表，請選擇該項目並新增

風險共通/自訂項目

機關檔案管理人力不足，無法妥善管理檔案

機關檔案管理人員專業知能不足，影響檔案管理品質

檔案銷毀前後處置失當，致應銷毀檔案遺棄置、遺失或外流

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...

檔案立案編目品質不佳，影響檔案鑑定、清理及開放應用

機關檔案庫房設置位置失當，因水患造成檔案受損

機關調離職人員如有借調內部檔案者應全部歸還，不得轉借；如承辦他機關向本機關借調或依法調用之檔案，其未歸還時，將列入職務移交事項。

☐ 其他

0 / 150

圖 19 Online 機關端-檔案風險管理-自行新增

(七) 完成填報進行驗證：完成檔案風險管理填報作業，經系統檢核驗證成功，回到主畫面將顯示「填報完成未送審」(如圖 20)。

機關檔案管理資訊網

首頁 > 檔案管理填報 > 系統填報作業

延長登入時間 29:23 SIT 測試環境

填報年度：110 年

作業須知：

- 1.請先更新機關檔案管理基本資訊並設定三填報系統聯絡窗口。
- 2.請完成三項調查填報：檔案管理情形調查、檔案風險管理、檔案管理作業檢核之填報。
- 3.三項調查填報驗證通過後始可送審

開放填報日期：109/01/01 ~ 110/01/20
填報截止時間(展延時間)：111/01/25 23:59

查看送審失敗原因 驗證後送審

已完成

填報完成未送審

填報完成未送審

填報完成未送審

機關檔案管理基本資訊

檔案管理情形調查

檔案風險管理

檔案管理作業檢核

調查資料年度：109 年

調查資料年度：110 年
已輸入歷史資料

調查資料年度：109 年
已輸入歷史資料

圖 20 Online 機關端-檔案風險管理-填報完成未送審

(八) 上級機關確認後提送檔案局：

1. 上級機關如欲查詢所屬(轄)機關之填報情形，可至「上級機關確認及退回作業」功能選項，依條件進行查詢，經確認填報無誤後點選「確認」，即可提報檔案

局；倘需所屬（轄）機關須作修正，請點選「退回」，俟其修正完妥後，再進行審核確認，即可報送檔案局（如圖 21）。

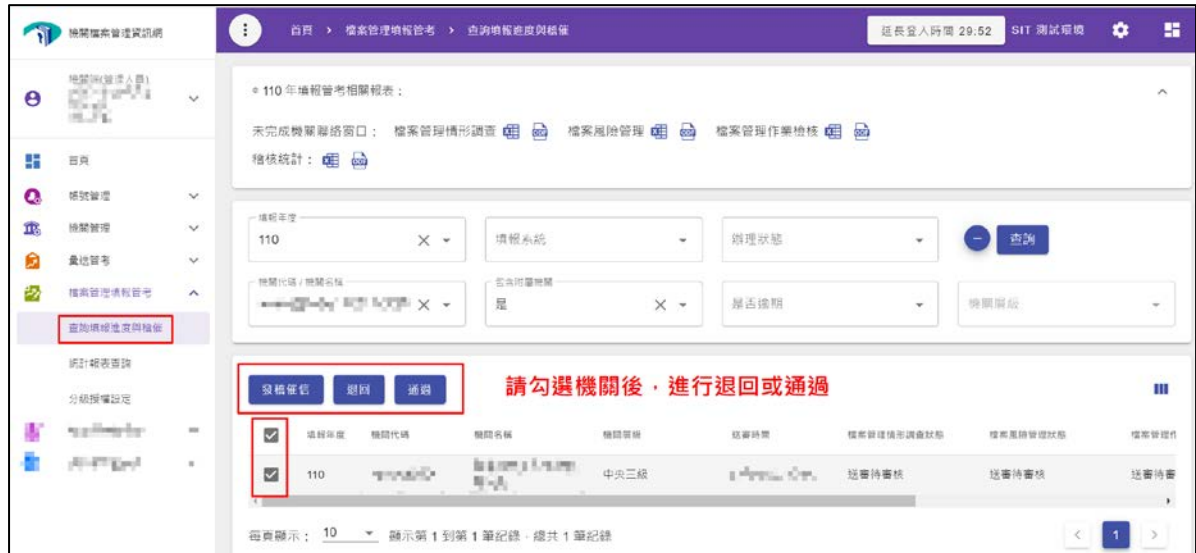


圖 21 上級機關確認後提送檔案局

2. 為落實分級督導，系統設有「分級授權設定」功能，提供上級機關之審查權限設定功能，由中央二級和地方一級機關進行設定，系統預設值為中央二級和地方一級針對所屬（轄）機關進行審查（亦即「中央二級及地方一級送審」，中央二級和地方一級亦可透過系統「分級授權設定」功能將審查權限開放至所屬（轄）機關（亦即「分級送審」，以落實分級督導機制。（中央一級、中央二級、地方一級機關完成填報後逕送檔案局，爰系統預設為直接送審）。

(九) 查詢機關風險項目填報情形：

上級機關可透過查詢機關風險項目填報功能，查詢本機關及所屬(轄)機關各年度風險項目填報情形（如圖 22）。

圖 22 查詢機關風險項目填報情形

(九) 未填報機關清單及稽催：

上級機關未填報機關清單及稽催功能，查詢尚未填報之所屬（轄）機關清單，並利用發送電子郵件方式，稽催尚未完成填報之機關（如圖 23）。

圖 23 未填報機關清單及稽催

三、後續追蹤管考

檔案局將檢視各機關風險評量填報結果，初步先以具高風險之中央一、二級及地方一級機關納入輔導對象，以協助機關落實檔案風險管控，確保檔案妥善典藏。

陸、結語

檔案局推動機關檔案風險管理制度，期待能強化各級檔案管理人員風險意識及機關風險自主控管能力，建構低風險之檔案管理環境與服務場域，並將檔案風險管理作業標準化、建置系統工具，以便捷檔案風險評估及資訊整合運用為目標，最終希望能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。此外，亦希冀藉由檔案管理人員風險意識之提升，精進其檔案管理工作，促進檔案管理長遠發展，正所謂「檔案事業恆久遠，風險管理永留傳」。