

機關檔案風險管理制度推動實施計畫

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(106 至 109 年度)。

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，本局自民國 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。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、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，致使檔案老化、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；復因電子檔案儲存媒體形式多元化及長期保存等各項挑戰，亦可能衝擊民眾利用檔案之權益，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。

經查美英澳等國推動檔案風險管理之做法，主要係以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。而我國目前尚未建立機關檔案風險管理機制，暫由各機關依本局訂頒之機關檔案管理作業手冊，就檔案管理業務執行過程與成效進行定期評估；惟此屬事後評估，對

於機關檔案管理實務上面臨之各項風險，無法有效提前控制並降低不利影響；茲以檔案風險管理已為國際趨勢，爰有必要推動建立機關檔案風險管理機制。

綜上，爰訂定「機關檔案風險管理推動實施計畫」，建置風險評估工具，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，以防止危害發生或減少影響衝擊。

參、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。
- 三、建置機關檔案風險管理系統工具，便捷風險評估及資訊整合回饋運用。

肆、實施對象

推動對象為中央及地方各級機關；中央三級以下機關及地方二級以下機關，由其上一級機關負責考評所屬機關執行成效。

伍、推動準備與施行

考量各機關檔案以紙質類檔案為大宗(約占 99%)，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；是以，機關檔案風險管理事項包含檔案管理各工作面向，由本局於 107 年至 108 年建置期協同機關試辦、調修作法、製作數位課程、建置檔案風險管理系統工具，並規劃於 109 年起全面推行。工作事項及作業期程規劃如下：

工作事項	106 年	107 年	108 年	109 年起
建置期：建置機關檔案風險管理制度及系統工具。				
1. 研擬及頒行機關檔案風險管理制度推動實施計畫與作業說明				
2. 於機關檔案管理資訊網提供「機關檔案風險管理」功能				
3. 試辦機關檔案風險評估作業與檢討修正系統功能				
4. 機關檔案管理作業手冊補充「機關檔案風險管理作業」章節				
5. 製作機關檔案風險管理數位課程				
6. 推廣宣導機關檔案風險管理作業				
全面推行：自 109 年起，推行各機關使用系統工具進行檔案風險評估與管理作業。				
1. 函請各機關線上填報檔案風險評估資料				
2. 檢視機關檔案風險評估資料，適時將具高風險機關納入輔導或評鑑				

圖 1. 本局工作事項甘特圖

一、建置期：106 年至 108 年建置機關檔案風險管理制度及系統工具。

(一)研擬及頒行機關檔案風險管理制度推動實施計畫與作業說明

為整體規劃本局推動機關檔案風險管理制度，爰研擬實施計畫與作業說明，以順遂後續推行作業。

(二)於機關檔案管理資訊網提供「機關檔案風險管理」功能

1. 配合相關專案計畫經費核定情形辦理系統功能建置，規劃於機關檔案管理資訊網提供「機關檔案風險管理」功能，俾與機關檔案管理調查、自行檢核功能整合於該資訊網。
2. 提供各機關利用系統進行風險評估，並由系統自動運算產出風險評估結果(含風險圖像)，進而著手風險處理。
3. 提供各機關於系統上傳送風險評估結果。
4. 提供上級機關透過系統彙整分析所屬機關之風險。
5. 本局透過系統彙整及稽催功能，掌握及分析各機關風險評估情形，支援決策。
6. 系統將整合機關檔案管理調查、自行檢核及風險評估功能，使機關能一次完整處理相關填報作業，提升檔案管理工作效率。

(三)試辦機關檔案風險評估作業與檢討修正系統功能

1. 擇選中央二級機關、直轄市政府及縣市政府至少 4 個機關及本局為試辦機關，透過線上系統試行檔案風險評估與填報等作業。

2. 本局依據試辦過程與結果所發現之問題，檢討修正相關系統功能。

(四)機關檔案管理作業手冊補充「機關檔案風險管理作業」章節

為利機關作業便利及一致性，本局規劃於機關檔案管理作業手冊增列相關章節，說明檔案風險管理作業方式及應注意事項，使機關有所依循。

(五)製作機關檔案風險管理數位課程

製作線上數位課程，鼓勵各機關研修學習，以持續強化檔案風險管理觀念，增進實務執行能力。

(六)推廣宣導機關檔案風險管理作業

辦理機關檔案風險管理作業說明會，並將機關檔案風險管理數位課程納入檔案管理通識入門級課程，強化檔案管理人員風險管理知能。

二、全面推行：自 109 年起，推行各機關使用系統工具進行檔案風險評估與管理作業。

(一)函請各機關辦理線上檔案風險評估與填報資料

本局發函各機關使用機關檔案管理資訊網之「機關檔案風險管理」功能，進行風險評估與填報作業。

(二)本局檢視機關檔案風險評估資料，適時將具高風險機關納入輔導或評鑑

本局檢視各機關風險評估填報資料，針對前項機關風險評估結果，擇定中央一、二級機關及地方一級機關納入本局輔導或評鑑對象，協助機關改善風險管理相關工作。

陸、機關辦理檔案風險管理作業

自 109 年起由各機關運用本局提供之系統工具，每年依期程按下列程序進行檔案風險管理作業。

一、風險評估

各機關利用本局提供之系統工具填報風險評估資料，並由系統自動運算各檔案管理風險評估檢核項目之風險值，並產出風險圖像。

二、風險處理與監控

各機關衡酌決定必須處理之風險項目，並自行研擬處理措施據以執行，以進行風險自我監控；若機關訂有內部控制制度者，可擇選納入內部控制項目，續依內部控制規定(含自行評估、內部稽核等)辦理，但機關未訂定內部控制制度者，由機關自行賡續控管或檢討改善。

三、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，檢討前次實施之控制機制是否有效降低風險項目之風險值，並據以修正或設計新控制機制。

柒、預期效益

- 一、提升各機關檔案風險管理意識，強化風險自主控管能力，營造免於風險影響之檔案管理環境與服務場域。
- 二、擴增各機關檔案風險管理量能，以助達成檔案管理工作目標，促進檔案管理長遠發展。