

檔案風險管理制度及 風險管理系統說明



國家發展委員會檔案管理局
企劃組

108.12.20

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
- 機關檔案風險管理系統填報及後續追蹤管考
- 落實自主管理與輔導
- 參考資料
- 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)



緣起

- 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 (2/2)



緣起

- 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。

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」，並函請行政院所屬二級機關辦理試填作業
- 109年起，全面請中央及地方各級機關採線上填報

檔案風險管理之目的



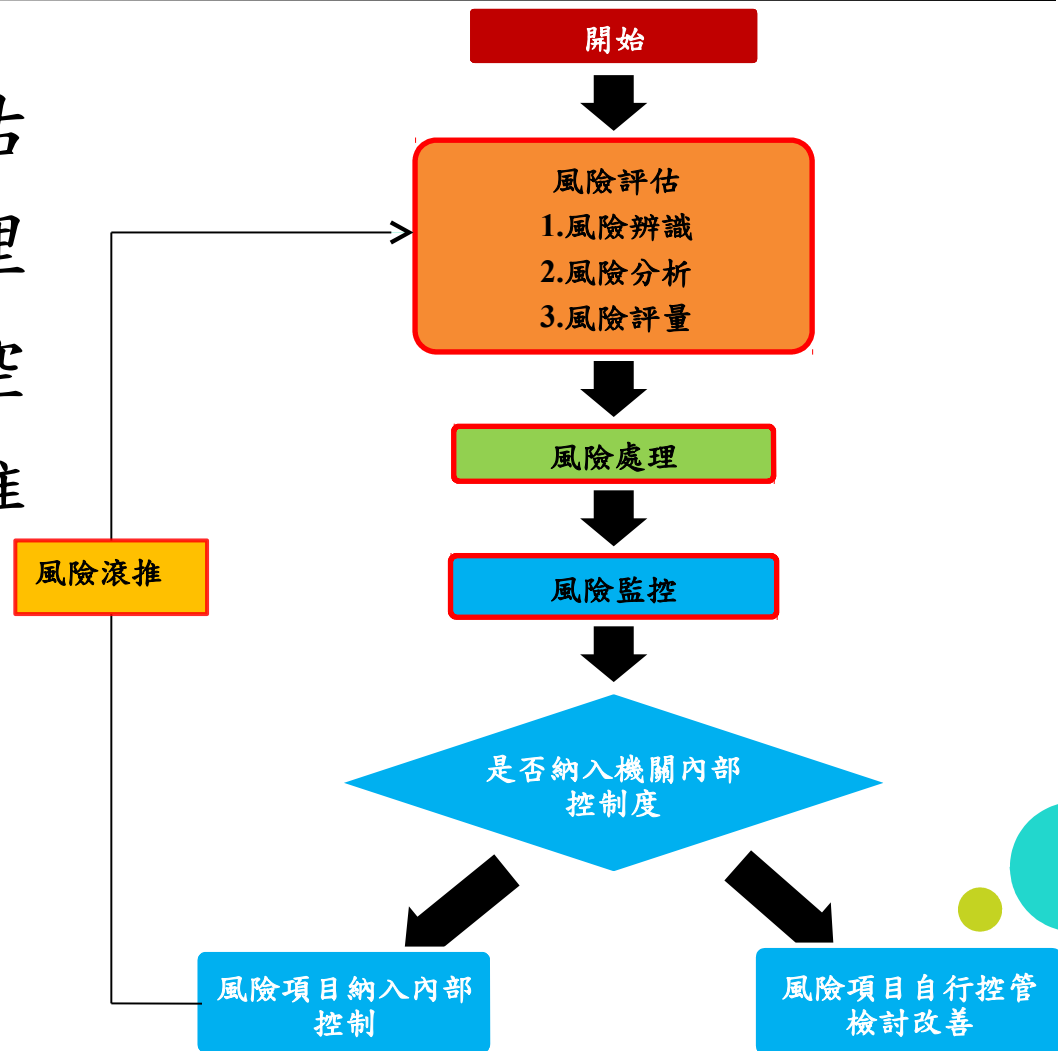
目的

- 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



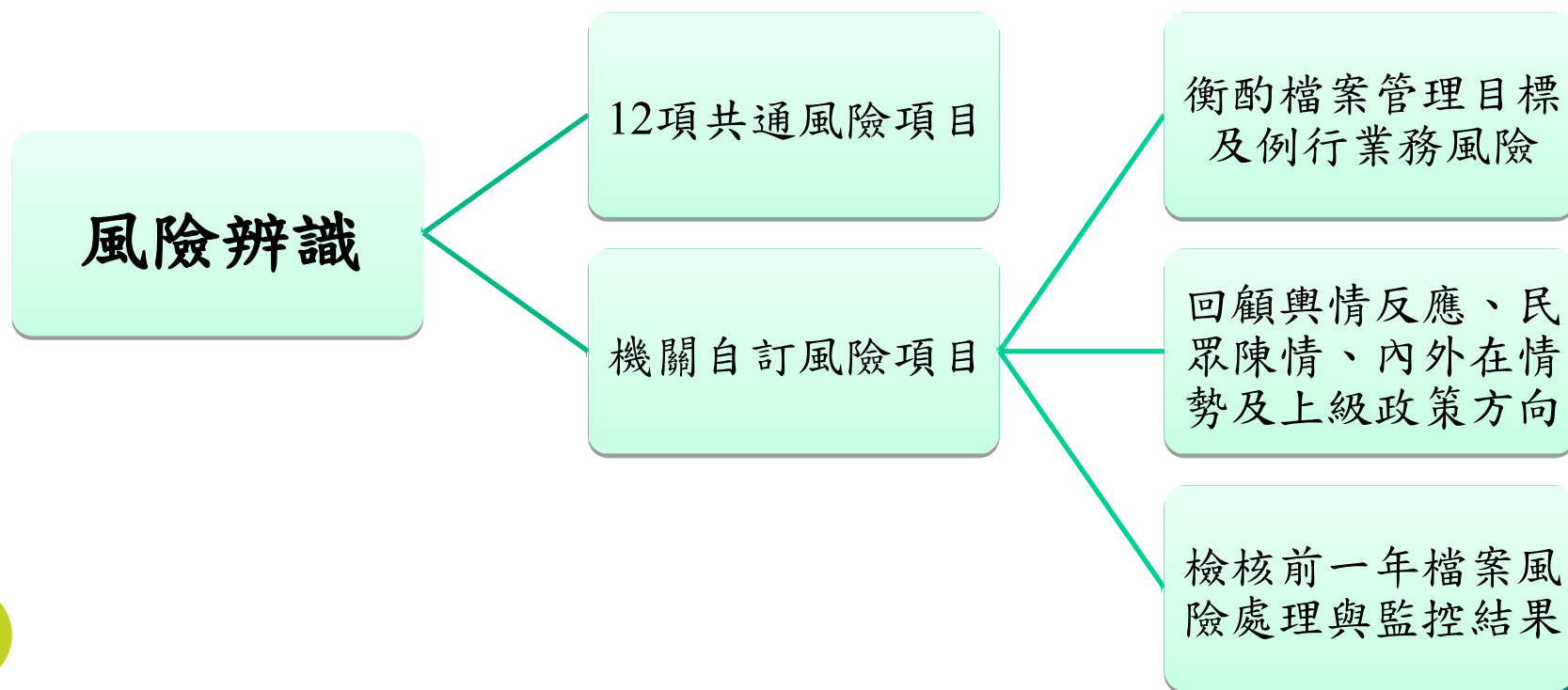
(2/16)

--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)



(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 |

(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

(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 |

(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 衝擊或後果 | 3 | 2 | 1 |
|-------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 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

(9/16)

--風險評估(8)

機關檔案風險評量表 (範例)

| 編號 | 風險項目 | | | | | | | |
|-----|------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| 【A】 | 此項項目 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

(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」 | | | |
|----|-----------------|------|-------------|--|--|
| 6 | 機關檔案庫房設置位置失當，因水 | 等級 1 | 檔 洪 2 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

機關檔案管理作業程序 (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 | |

(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 | | |

(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。



(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 | 风险分析 | | 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檢調應用，以</p> |

機關個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。



(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。



機關檔案風險管理系統填報及 後續追蹤管考

- 登入本系統
- 機關檔案風險管理系統填報
- 後續追蹤管考



登入本系統 (1/2)

- 機關檔案管理資訊網 (Online) 首頁

<https://online.archives.gov.tw/>

國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration,
National Development Council

機關檔案管理資訊網

網站地圖 | 諮詢服務 | 常見問答 | 線上提問 | 機關檔案目錄查詢網 | 國家發展委員會檔案管理局

機關檔案人員登入

登入

申請帳號/忘記密碼
帳號申請流程說明

最新公告

檔案目錄線上檢測

檔案目錄彙送

分類表彙送

檔案目錄彙送管考系統

檔案移交管考系統

機關帳號設定

檔案管理調查

小型文檔系統

檔案目錄檢測軟體

目前位置： 首頁 | 目前使用者：未登入

最新公告

| 標題 | 公告日期 |
|--------------------------|-----------|
| 公告「機關檔案管理資訊網」檔案目錄彙送處理規則表 | 100/01/04 |
| 本資訊網系統辦理帳號清查 | 103/03/26 |
| 機關代碼檔下載 - 更新日期：103/12/31 | 102/11/21 |
| 分類表轉換工具版本更新說明 | 101/07/16 |
| 下載已彙送之檔案目錄操作說明 | 101/06/01 |

快速連結

申請帳號密碼

查詢彙送結果

上傳檔案目錄

列印彙送說明表

機關代碼
帳號
密碼

登入 取消

本系統為維護系統安全，本屆將針對
年度辦理帳號清查作業，針對2年
(含)內未再登入本網站系統之帳號進
行清理，請會員注意帳號登入情形，
以確保帳號存續權益。

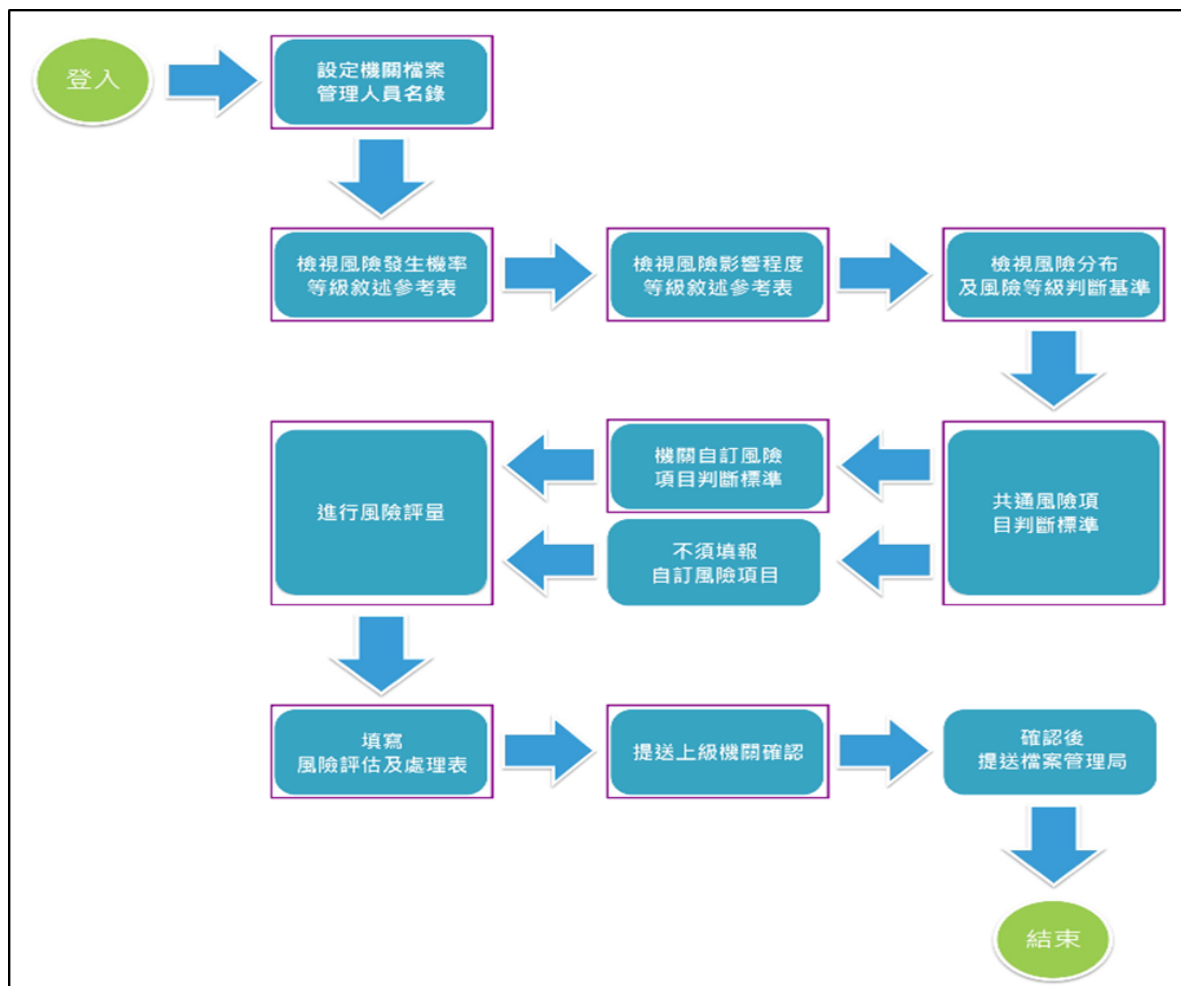
登入本系統 (2/2)

■ 機關檔案風險管理系統



機關檔案風險填報 (1/26)

■ 機關檔案風險管理填報說明流程圖



機關檔案風險填報 (2/26)

(一) 設定機關檔案管理人員名錄

各機關欲填報本系統前，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「檔案風險管理子系統」

再點擊「儲存」，完成風險管理人員設定。

如**沒有**同仁資訊

請點擊「按此新增檔案管理主管與同仁」

填列人員資訊後，勾選「檔案風險管理子系統」

再點擊「儲存」，完成風險管理人員設定。

下圖

機關檔案風險填報 (3/26)

(一) 設定機關檔案管理人員名錄

機關檔案管理人員名錄

108年度 [] 檔案管理人員名錄

◎機關檔案管理基本資訊

※機關資訊

*機關名稱: []

*郵遞區號: [242]

*機關地址: [新北]

*傳真: [02-]

按此新增檔案管理主管與同仁

1.如已有同仁檔案,請點擊「修改」,勾選「檔案風
2.如沒有同仁檔案,請點擊「按此新增檔案管理主管
3.如不只一位,請增列下一筆
4.請依現有狀態並按主管、同仁順序詳列

| 填報項目 | 姓名 |
|----------|-----|
| | 吳隱斌 |
| 檔案風險管理系統 | 曾隱斌 |
| | 黃隱斌 |
| | 陶隱斌 |
| | 鄭隱斌 |
| | 陳隱斌 |
| | 劉隱斌 |
| | 林隱斌 |
| | 吳隱斌 |
| | 王隱斌 |

https://onlinetest.test.archives.gov.tw/?Status=Update&PID=71705 - 調查資料填報 - Internet Explorer

※檔案管理主管與同仁(請依現有狀態並按主管、同仁順序詳列)

*姓名: []

*性別: 男性 女性

*單位名稱(司、處、組、室、中心、科、課、股): []

*職稱: []

*主管: 是 否

*公務電話: [] (例: 02-25131888) 分機: []

*公務電子信箱: []

*填報項目: 檔案管理調查子系統 檔案風險管理子系統 檔案作業檢核子系統

備註(其他說明): []

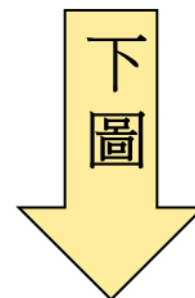
(如不只1位,請增列下一筆)

儲存

機關檔案風險填報 (4/26)

(二) 檢視參考資訊

於機關檔案風險管理填報說明流程圖點選相對應方框，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。



機關檔案風險填報 (5/26)

(二) 檢視參考資訊



機關檔案風險填報 (6/26)

(三) 進行風險評量

- 檔案局就機關檔案管理各個面向進行分析，考量各機關普遍可能面臨的風險，爰訂定**12項「共通風險項目」**。
- 各機關經衡酌上開12項共通風險項目是否涵蓋本機關面臨之檔案管理風險後，可決定**是否自訂新增個別性之風險項目**。

下圖

機關檔案風險填報 (7/26)

(三) 進行風險評量

共通風險項目

共通風險項目判斷標準

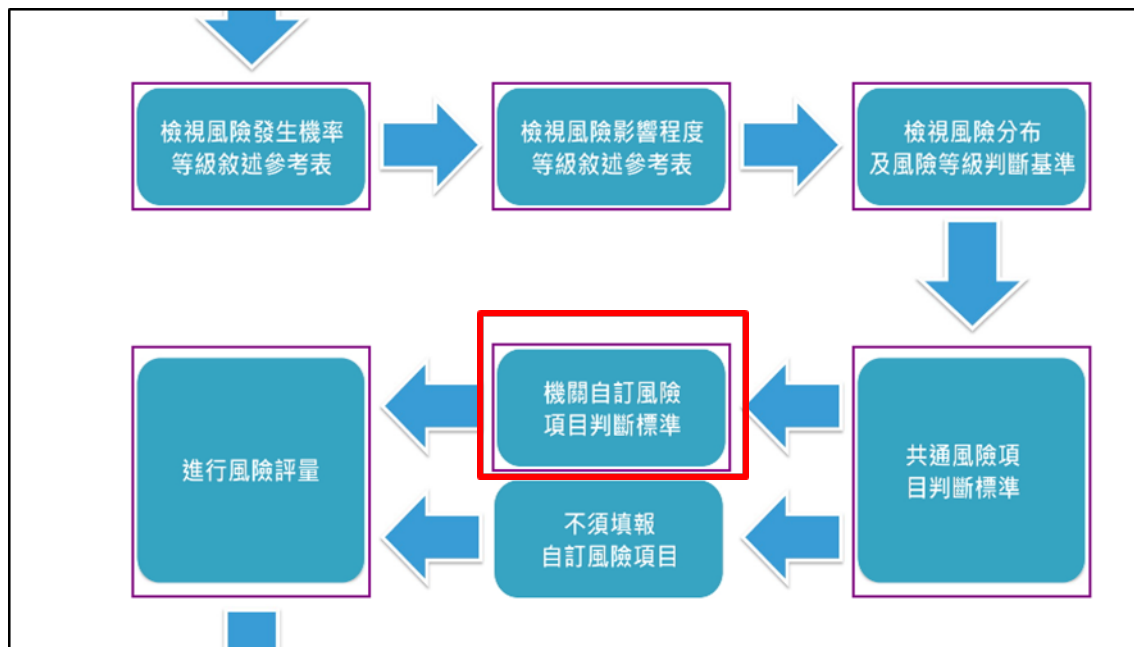
xls
 ods

| 編號 | 共通風險項目 | 等級 | 「發生機率」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 | $0.7 \leq \text{實際辦理檔案管理人數} / \text{機關檔案管理合理員額} < 1$ |
| | | 2 | $0.5 \leq \text{實際辦理檔案管理人員} / \text{機關檔案管理合理員額} < 0.7$ |
| | | 3 | $\text{實際辦理檔案管理人數} / \text{機關檔案管理合理員額} < 0.5$ |
| 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」及人員可擔任內部相關教育訓練講座。 |
| | | 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。 |
| | | 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。 |
| | | 1 | 核准銷毀檔案集中放置，惟無專人管理。 |
| | | 2 | 核准銷毀檔案已妥適安全管理，惟銷毀時未派員全程監控或未將檔案 |

機關檔案風險填報 (8/26)

(三) 進行風險評量

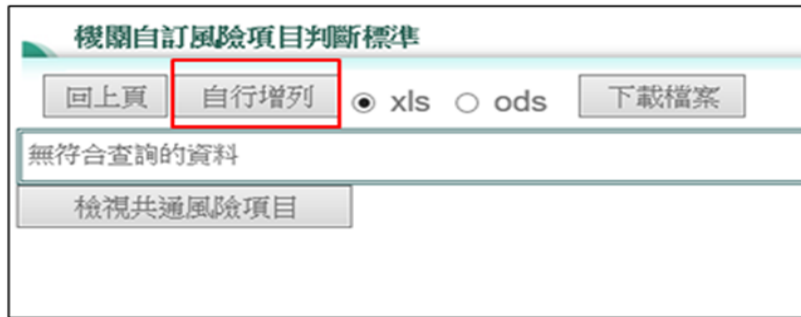
- 倘欲新增機關自訂風險項目，請於機關檔案風險管理填報說明點選「機關自訂風險項目判斷標準」方框，進入操作介面。



機關檔案風險填報 (9/26)

(三) 進行風險評量

- 透過「自行增列」按鈕自訂風險項目。



機關自訂風險項目判斷標準

回上頁 自行增列 xls ods 下載檔案

無符合查詢的資料

檢視共通風險項目

- 編定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。



| 「發生機率」等級判斷標準 | 等級 | 「影響程度」等級判斷標準 |
|----------------------|-----|----------------------|
| <input type="text"/> | 等級1 | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | 等級2 | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | 等級3 | <input type="text"/> |

機關檔案風險填報

(10/26) (三)進行風險評量

- 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，請勾選「不適用」並填列「不適用原因」。
- 填列完成後，點選「儲存評量表」按鈕送出填列結果。



下圖

機關檔案風險填報

(11/26) (三) 進行風險評量

機關檔案風險評量表

剩餘時間：19分55秒

儲存評量表

(A) 共通項目

| 編號 | 風險項目 | 發生機率 | | | 影響等級 | | | 不適用 | 不適用原因 |
|----|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|----------------------------------|--------------------------|-------|
| | | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | | |
| 1 | 機關檔案管理人力不足，無法妥善管理檔案 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 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="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 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 checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 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="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | |

(B) 自行增列項目

| 編號 | 風險項目 | 發生機率 | | | 影響等級 | | | 不適用 | 不適用原因 |
|----|-------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|-------|
| | | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | | |
| 1 | 測試機關自訂風險項目1 | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2 | 自訂風險項目 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 測試 |

機關檔案風險填報 (12/2)

填報原則說明

6) (三) 進行風險評量

| 編號 | 共通風險項目 | 「系 | |
|----|-----------------|----|--|
| 6 | 機關檔案庫房設置位置失當，因水 | | |
| | | | |
| | | | |

STEP1

STEP2

STEP1

| 「發生機率」等級 判斷標準 | |
|------------------|--|
| 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 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 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。 |

- ◆ 請選出最符合貴機關實際檔管狀況之等級描述。
- ◆ 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」並填寫不適用原因。

STEP2

| 「影響程度」等級 判斷標準 | |
|------------------|--|
| 等級 1 | 檔案僅輕微潮溼或 髒污。 |
| 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。 |

- ◆ 請選出最符合貴機關實際檔管狀況之等級描述。
- ◆ 發生機率等級落在1-3級時，「影響程度」等級務必選填。
- ◆ 倘認為機關實際狀況比等級1敘述情況還輕微，請仍選擇等級1。

機關檔案風險填報

(13/26) (四)機關檔案風險分析圖

- 機關完成風險評量表填列後，本系統將自動產生九宮格之機關檔案風險分析圖。
- 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，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。



下圖

機關檔案 風險填報 (14/26)

(四)機關檔案 风险分析圖

| 機關檔案风险分析圖 | | | | |
|------------------|---|---|-------------------|------------------|
| ● xls ○ ods 下載檔案 | | | | |
| 影響程度等級(I) | 風險分布 | | | |
| | 非常嚴重 3 | 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 |
| 嚴重 2 | 風險值(R) 2 中度風險 A3 · A5 · A11 · A12 | 風險值(R) 4 高度風險 A1 · A10 | 風險值(R) 6 高度風險 | |
| 輕微 1 | 風險值(R) 1 低度風險 B1 | 風險值(R) 2 中度風險 A2 · A4 · A6 · A7 · A8 · A9 | 風險值(R) 3 中高度風險 | |
| 發生機率 | 偶爾發生 1 | 經常發生 2 | 一直發生 3 | |

| [A]共通項目 | |
|---------|-----------------------------------|
| 編號 | 風險項目 |
| 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、遺失或外洩 |
| 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，因水患造成檔案受損 |
| 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，加速檔案受損 |
| 9 | 檔案原件提供檢調應用，造成檔案原件毀損或遺失 |
| 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 | 系統遭惡意病毒、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 |

| [B]自行增列項目 | |
|-----------|------|
| 編號 | 風險項目 |
| 1 | test |

機關檔案風險填報

(15/26) (五)填列風險評估及處理表

- 機關所填報之12項共通風險項目或自訂風險項目，如其**風險值 ≥ 3** ，系統將自動將其帶出列於「機關檔案風險評估及處理表」，需**配合填列「因應措施」**。
- 若有未達警示風險值的風險項目，惟機關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。

下圖

機關檔案風險填報

(16/26) (五)填列風險評估及處理表

| 次序 | 風險項目 | 因應措施 |
|----|---------------------|------|
| 1 | 機關檔案管理人力不足，無法妥善管理檔案 | |



機關檔案風險評估及處理表

上傳 儲存

| 動作 | 次序 | 風險項目 | 發生機率等級 |
|----|----|-----------------------|--------|
| | 1 | 機關檔案管理人力不足，無法妥善管理檔案 | 2 |
| | 2 | 機關檔案因庫房溫溼度控制不良，加速檔案受損 | 2 |

若您認為有重要風險項目需填寫處理情形表，請按 新增

說明：

- 系統自動列示風險值大於3(包含3)之項目，請填報相關因應措施。
- 機關如有風險值未超過3但認定為重要之風險項目，可於本表自行列風險項目及填報因應措施。

機關檔案風險填報

(17/26) (六) 傳送上級機關確認

機關依序完成風險評量並填報「風險評估及處理表」後，需點選「上傳」，俟上級機關（即上一層級以上機關）確認後，方屬完成填報作業。

| 機關檔案風險評估及處理表 | | | |
|--------------|----|-----------------------|--------|
| 上傳 | | 儲存 | |
| 動作 | 次序 | 風險項目 | 發生機率等級 |
| | 1 | 機關檔案管理人力不足，無法妥善管理檔案 | 2 |
| | 2 | 機關檔案因庫房溫溼度控制不良，加速檔案受損 | 2 |

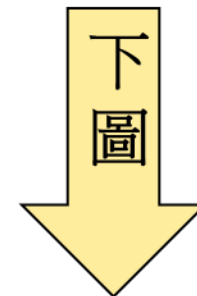
若您認為有重要風險項目需填寫處理情形表，請按

說明：

- 系統自動列示風險值大於3(包含3)之項目，請填報相關因應措施。
- 機關如有風險值未超過3但認定為重要之風險項目，可於本表自行列風險項目及填報因應措施。

(18/26) (七)上級機關確認後提送本局

- 上級機關欲查詢所屬（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，經確認填報無誤後請按「**確認**」按鈕，即可提報本局；倘需所屬（轄）機關進行修正，請按「**退回**」按鈕，俟其完成修正後，再進行確認，即可報送本局。



機關備案風災災報 (19/26) (七)上級機關確認後提送本局

| 機關層級 | 中央四級 ▾ | <input checked="" type="checkbox"/> 包含所屬機關 | | | |
|---|--|--|---------|--------------------|---|
| 機關代碼 | 315270300H 交通部公路總局第三區養護工程處 ▾ | <input checked="" type="checkbox"/> 包含所屬機關 | | | |
| 下載格式 | <input checked="" type="radio"/> xls <input type="radio"/> ods | | | | |
| <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除"/> | | | | | |
| 資料年度 | 機關代碼 | 機關 | 狀態 | 填報/確認時間 | 動作 |
| 108 | 315270300H | 交通部公路總局第三區養護工程處 | 已填送但未確認 | 108/07/24 09:49:49 | <input type="button" value="預覽列印"/> <input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="退回"/> |

(20/26) (七)上級機關確認後提送本局

注意

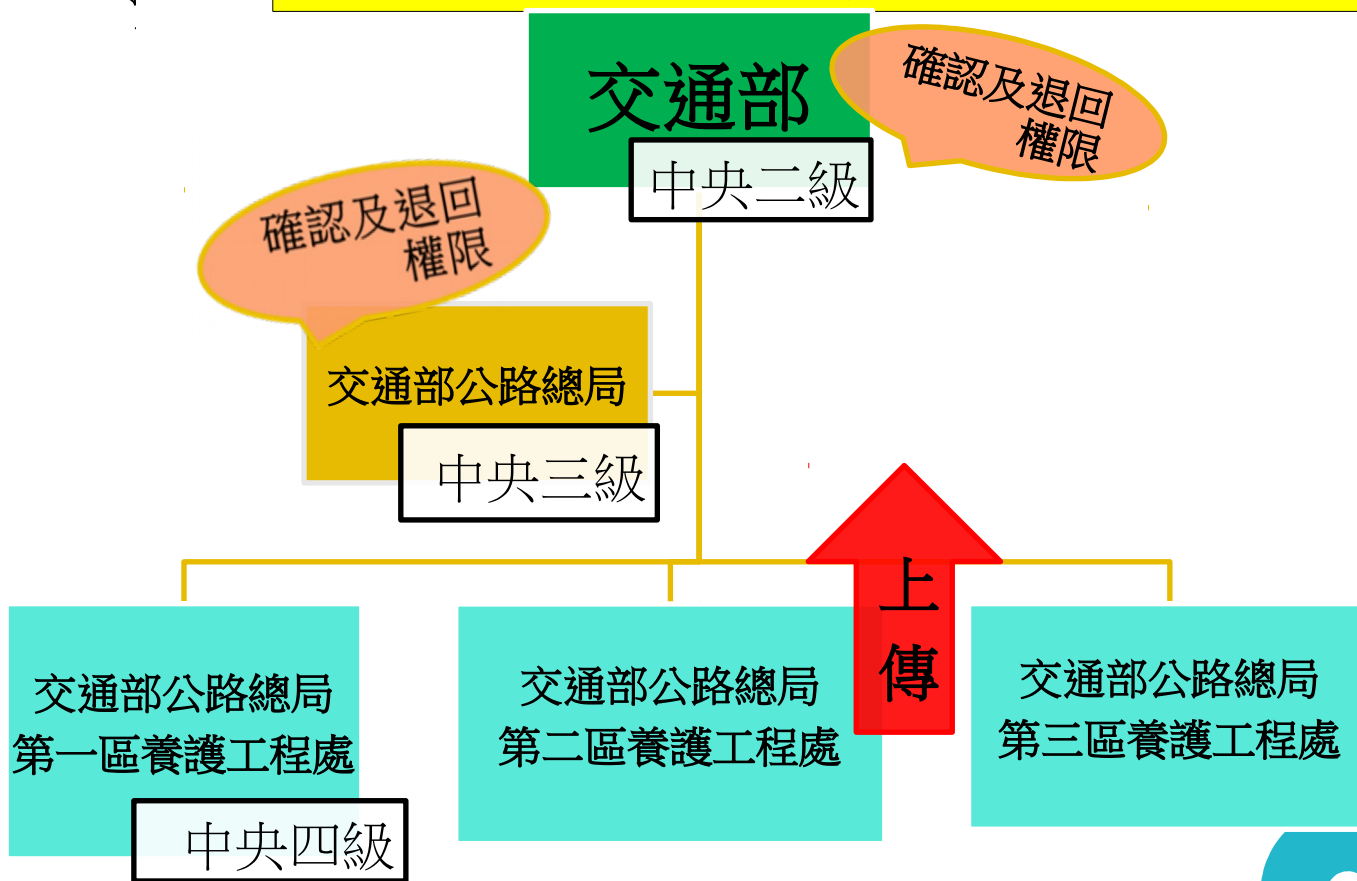
為落實分級督導，本系統設計各機關於「風險評估及處理表」填報完成並點選「上傳」後，**上一層級以上機關皆有「確認」及「退回」權限**，爰主管機關可對所屬（轄）機關填報內容進行檢視後，逕傳送本局或授權所屬機關進行分級檢視確認。

舉例說明

(21/26) (七)上級機關確認後提送本局

舉例說明

授權層級事宜，由各主管機關自行決定。



(22/26) (八)查詢機關風險項目填報情形

- 上級機關可透過此功能，查詢本機關及所屬機關**各年度**風險項目填報情形。

| 查詢機關風險項目填報情形 | |
|---|---|
| 資料年度 | <input type="text"/> ~ <input type="text"/> Ex.106 ~ 107 |
| 查詢類型 | <input checked="" type="radio"/> 本機關 <input type="radio"/> 所屬機關 |
| 下載格式 | <input checked="" type="radio"/> xls <input type="radio"/> ods |
| <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除"/> | |

機關檔案風險填報

(23/26) (九)未填報機關清單及稽催

- 上級機關可透過此功能，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**稽催尚未填報之機關。

未填報機關清單及稽催

| | | | |
|------|--|---------------------------------|---|
| 查詢內容 | <input checked="" type="radio"/> 稽催機關 <input type="radio"/> 發送紀錄 | | |
| 資料年度 | <input type="text"/> Ex. 97 | | |
| 機關層級 | <input type="text"/> 請選擇 <input type="button" value="v"/> | <input type="checkbox"/> 包含所屬機關 | |
| 機關代碼 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> 包含所屬機關 <input type="button" value="選擇其他機關"/> |
| 報表格式 | <input checked="" type="radio"/> xls <input type="radio"/> ods | | |

(24/26) (十)機關共通項目檔案風險評量分析

- 上級機關可透過此功能，查詢自身或所屬（轄）機關12項共通風險項目之評量情形，上級機關可分別以「風險項目」或「風險值範圍」為查詢條件查詢相關評量分析。

| 機關共通項目檔案風險評量分析 | |
|----------------|--|
| 資料年度 | 108 Ex. 106 |
| 風險項目 | 請選擇 |
| 統計欄位 | <input type="checkbox"/> 風險值 <input type="checkbox"/> 因應措施 |
| 風險值範圍 | 請選擇 ~ 請選擇 <input type="checkbox"/> 包含不適用 |
| 所屬機關層級 | 請選擇 ~ 請選擇 <input type="checkbox"/> 包含所屬機關 |
| 機關代碼 | <input type="text"/> <input type="text"/> 選擇其他機關 <input type="checkbox"/> 包含所屬機關 |
| 排列方式 | <input type="radio"/> 依機關 <input checked="" type="radio"/> 依風險值 |
| 查詢 清除 | |

機關檔案風險管理情形總表

(25/26) (十一)機關檔案風險管理情形總表

- 上級機關可透過此功能，查詢自身或所屬（轄）機關之檔案風險管理填報情形，上級機關並可下載相關報表進行檢視。

機關檔案風險管理情形總表

資料年度: 108 EX.107

機關層級: 請選擇 包含所屬機關

統計範圍: 本機關 本機關及所屬機關

機關代碼: 選擇其他機關 包含所屬機關

| 108年度 風險管理情形總表 | | | | | | | |
|----------------|------|---------------------|------|-------------------------|------|----------------------------|------|
| 機關數 | 11 | | | | | | |
| 機關層級 | 機關名稱 | 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，致應銷毀檔案遭棄置、遺失或外流 | |
| | | 風險值 | 因應措施 | 風險值 | 因應措施 | 風險值 | 因應措施 |
| 中央二級 | 法務部 | 1 | | 1 | | 1 | |

(26/26) (十二)機關自訂項目檔案風險評量分析

- 上級機關可透過此功能，查詢自身或所屬（轄）機關自訂風險項目之評量情形，上級機關可分別以「風險項目」或「統計範圍」為查詢條件查詢相關評量分析。

機關自訂項目檔案風險評量分析

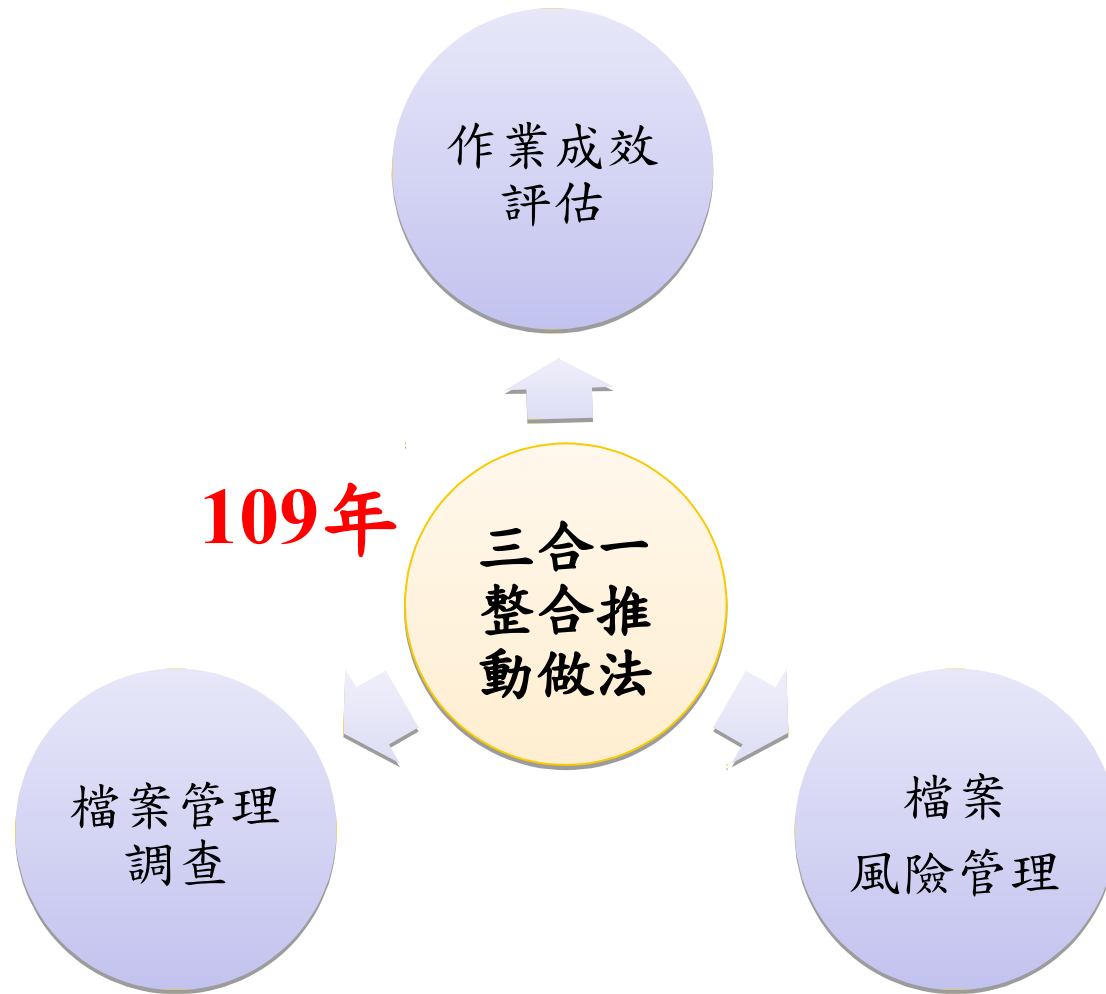
| | | |
|-------|---|---------------------------------------|
| 資料年度 | 108 ~ 108 | Ex. 106 |
| 風險值 | 請選擇 ▼ | |
| 統計範圍 | <input type="radio"/> 本機關 <input checked="" type="radio"/> 本機關及所屬機關 | |
| 機關代碼： | <input type="text"/> | <input type="button" value="選擇其他機關"/> |
| 排序 | 請選擇 ▼ | |

後續追蹤管考

- 本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。



落實機關自主管理與輔導



參考資料



參考資料

- 本局全球資訊網/機關服務/文書檔案管理/機關檔案管理制度/規劃/檔案風險管理<https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=102228&p=3866>
- 檔案樂活情報第147期檔案知識+文章
- 「巧用工具，機關檔案風險管理so easy！」<https://www.archives.gov.tw/ALohas/ALohasColumn.aspx?c=1981#news1>
- 屆時機關檔案管理資訊網（<https://online.archives.gov.tw>）最新公告也會置放「機關檔案風險管理系統操作手冊V.1.0版」及「機關檔案風險管理系統操作影片」

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

