

政務司司長辦公室及財政司司長辦公室  
部門內部通告第 2/2013 號

部門檔案管理政策

目的

本通告旨在公布部門檔案管理政策，透過全面的檔案管理計劃，建立一套開立及管理檔案<sup>1</sup>的主導架構，以應付政務司司長辦公室及財政司司長辦公室(本辦公室<sup>2</sup>)的公務需要，並符合問責政府的要求和各持份者的期望。本份關於部門檔案管理政策的通告及相關總務通告(包括總務通告第 5/2006 ~~—~~ 及第 2/2009 ~~及第 5/2012~~ 號)最少每六個月向全體人員傳閱一次。

政策聲明

2. 檔案是政府的寶貴資源，有助政府作出有據可依的決定，應付運作和規管需要，是開放和接受問責的政府所必須存備的。本辦公室致力落實政府的檔案管理政策<sup>3</sup>，透過建立和推行一套全面的檔案管理計劃，以便有效地管理政府檔案，辨識和保存歷史檔案。

3. 本辦公室的檔案管理計劃旨在：

- (a) 開立及保存真確、可靠、完整及可使用的檔案；
- (b) 提高運作的成效和效率；
- (c) 減低管理檔案的成本；
- (d) 為檔案使用者提供優質服務；

---

<sup>1</sup> 檔案是指本辦公室在公事過程中開立或接收，包括以任何形態或載體記錄的資訊或數據，被保存下來作為政策、決定、程序、職能、活動和業務的憑證。

<sup>2</sup> 就本部門檔案管理政策而言，本辦公室包括政務司司長私人辦公室、財政司司長私人辦公室、行政署，以及前任行政長官辦公室。中央政策組、效率促進組及經濟分析及方便營商處會各自制定和公布本身的政策。

<sup>3</sup> 政府的政策是實行良好的檔案管理措施，及保存有歷史價值的政府檔案以作香港的歷史文獻。

- (e) 為政府資料提供所需的保安措施；
- (f) 方便市民取閱檔案和資料，以鼓勵市民更深入了解政府的政策和運作；以及
- (g) 協助辨別及保存具永久價值的檔案，並供市民查閱作研究、教育、文化及其他相關用途。

## 範圍

4. 本檔案管理政策適用於本辦公室所有人員，以管理在公務活動過程中開立／收存的任何形式檔案。本政策同時適用於所有用以保存及管理本辦公室檔案的檔案保管系統，包括以紙張文件為本的系統(紙本系統)，或任何電子資訊系統。

## 規管架構

5. 本辦公室的檔案管理計劃，需切合下列法例及政府政策／規例：

- (a) 《證據條例》(第 8 章) — 例如妥善保存檔案，確保其在法律上作為證據的可接納性；
- (b) 《個人資料(私隱)條例》(第 486 章) — 例如按照個人資料私隱專員公署的《人力資源管理實務守則》適時銷毀個人資料；
- (c) 《時效條例》(第 347 章) — 例如在指定時效期內保留相關的檔案，以便在可能進行的法律程序中用作證據；
- (d) 《電子交易條例》(第 553 章) — 例如電子記錄在法庭上作為證據的可接納性；以及
- (e) 《公開資料守則》 — 例如妥善編排檔案以方便檢索，適時回應公眾索取資料的要求。

6. 本辦公室的檔案管理計劃，是根據上述規管架構及其他適用於本辦公室公務的審核和法律規定所訂明的責任而訂立。

## 職能和責任

7. 檔案管理是本辦公室的所有人員均有的責任。行政署長肩負本辦公室檔案管理工作的整體責任，而下列人員則獲委派特定的職能和責任：

- (a) 副行政署長 1 負責監察本辦公室的檔案管理實務；
- (b) 首席行政主任(行政)獲委任為本辦公室的部門檔案經理，負責協助建立及推行一套全面的部門檔案管理計劃。其主要職責載於**附件 I**；
- (c) 助理部門檔案經理(一般應為職級不低於二級行政主任或同等職級的人員)獲委派協助部門檔案經理監察本辦公室轄下各處別／部別／辦事處的檔案管理工作。助理部門檔案經理的名單載於**附件 II(a)**，而其主要職責亦載於**附件II(b)**；
- (d) 檔案經理(一般應為職級不低於二級行政主任或同等職級的人員)獲委派監察各處別／部別／辦事處檔案室的檔案管理事務。檔案經理的名單載於**附件 II(a)**，而其主要職責亦載於**附件 II(c)**；
- (e) 檔案室人員負責所屬檔案室的日常檔案管理工作；以及
- (f) 檔案使用者(即負責人員)負責其日常公務的檔案開立／收存工作，並制訂有關檔案的取閱管制。

8. 獲委派指定檔案管理職能和責任的人員(特別是與上文第7(a)至(e)段相關者)，其職責說明應清楚反映有關的檔案管理職務，以便進行評核。個別人員固然可能須負責多於一項職能，上述名單以外的人員在履行職責時，亦須視乎情況遵行良好的檔案管理措施。如載於**附件 II(a)**的助理部門檔案經理和檔案經理名單出現人事變動，該名單應予更新。檔案管理是群策群力的工作，所有人員應與部門檔案經理、助理部門檔案經理，以及檔案經理通力合作，遵守本檔案管理政策的規定。

## 檔案保管系統

9. 檔案保管系統是指人手操作或自動化的資訊系統，用以收存及編排本辦公室的檔案，並加以分類，方便日後檢索、分發、運用、存廢或保存。本辦公室的所有檔案均需收納入正式的檔案保管系統，例如由機密檔案室、總務室及私人秘書管理並獲認可的紙本系統、電子檔案保管系統，以及具備足夠檔案管理功能的電腦系統，但不包括個人電腦存檔／系統(例如私人文件夾、電郵收件匣)。

10. 檔案保管系統可應用於下列的檔案管理程序：

- (a) 檔案的開立／收存及收納；
- (b) 檔案登記；
- (c) 檔案分類；
- (d) 檔案貯存及保存；
- (e) 檔案取閱；
- (f) 檔案行蹤的追尋；以及
- (g) 檔案的存廢。

有關的運作及程序指引載於**附件 III**。

## 極重要檔案的保護

11. 極重要檔案所記錄的是機構在緊急情況或災難時及其後，賴以持續和有效運作所必需的資料。本辦公室透過制定保護極重要檔案計劃<sup>4</sup>，致力保護有關檔案。各處別／部別／辦事處備妥的極重要檔案明細表會由部門檔案經理中央貯存。

---

<sup>4</sup> 完備的極重要檔案保護計劃可達至以下的成效：

- 確定本辦公室在緊急情況或災難時及其後必須執行的最重要公務活動；
- 識別載有本辦公室在緊急情況或災難時及其後，為維持該等主要公務活動、恢復正常運作及保護本辦公室的法律及財政權益所需資料的相關檔案；及
- 建立和推行合適的政策及程序以保護本辦公室的極重要檔案。

## 監察及審核

12. 本辦公室會定期檢討部門檔案管理政策。各處別／部別／辦事處須經常監察檔案管理工作，確保符合當時部門檔案管理的政策、程序、指引及有關總務通告及行政署通函載述的其他檔案管理強制性規定。各處別／部別／辦事處必須與部門檔案經理及政府檔案處充分合作，以配合不時在本辦公室進行的檔案管理研究／檢討工作，如發現違規情況，須立即通知部門檔案經理。

## 培訓

13. 本辦公室會確保轄下人員(特別是工作上負責檔案管理或須開立及收存檔案的同事) 具備足夠的檔案管理知識和能力。為此，各處別／部別／辦事處應提名相關人員參加政府檔案處或部門檔案經理舉辦的檔案管理培訓課程及研討會。

14. 各助理部門檔案經理和檔案經理應向檔案室的新到任人員講解本辦公室現行的檔案管理措施。本通告及“給政府僱員的檔案管理小錦囊”單張(可於 <http://grs.host.ccgo.hksarg/rmtips.htm> 取閱)，亦會發給新聘人員及新加入本辦公室的人員，加強他們對檔案管理的重視，以及對此方面的職能和責任的認識。

## 查詢

15. 如對本通告有任何查詢，請與首席行政主任(行政)(電話號碼：2810 3228)或總行政主任(行政)(電話號碼：2810 3273)聯絡。

行政署長

(鄧婉雯  代行)

## 分發名單

政務司司長政務助理  
財政司司長政務助理  
禮賓處處長  
政府檔案處處長  
行政署本部所有職員  
首席行政主任(行政)  
總行政主任(行政)  
總行政主任(總務)  
總行政主任(添馬艦發展)  
高級系統經理  
高級行政主任(總務)1  
高級行政主任(總務)2  
高級行政主任(常務)  
高級行政主任(人事及財務)

副本分送：

效率促進組專員  
中央政策組首席顧問  
政府經濟顧問

二零一三年五月十六日

**部門檔案經理的主要職責**

- (a) 確保檔案保管系統設計、選取設備、資源和空間的運用皆盡可能具效率並符合成本效益；
- (b) 按照政府檔案處的指引和指示，訂立、實施和記錄部門檔案管理實務及程序；
- (c) 按本辦公室的運作需要，為檔案管理人員提供適當的培訓和指導，以補充政府檔案處提供的培訓及指引；
- (d) 如有需要，可委任一名或多名助理部門檔案經理，負責監察日常的檔案管理工作；
- (e) 在檔案管理的各個範疇中，以符合成本效益的方式使用科技，以改善機構運作，並達致政府檔案管理政策的目標；
- (f) 在可行的情況下，使用政府檔案處的檔案中心貯存、處理和處置非經常使用的檔案；
- (g) 協助政府檔案處歷史檔案館進行檔案鑑定和查閱檔案申請的覆核，並確保適時和有系統地把歷史檔案移交歷史檔案館保存；
- (h) 識別和保護極重要檔案，確保在緊急或災難的情況下可取用；
- (i) 促進檔案管理人員和其他人員之間的相互合作，務求使部門檔案管理取得最佳成效；
- (j) 與政府檔案處合作，定期評估及改善檔案管理計劃的成效；
- (k) 審批新的檔案分類表，並每兩至三年檢討檔案分類表一次；
- (l) 調查遺失或未經授權銷毀檔案的個案，採取適當的跟進行動，並把調查結果通知政府檔案處；以及
- (m) 在需要時向政府檔案處徵詢有關檔案管理方面的意見。

## 檔案管理的 運作和程序指引

本辦公室轄下各處別／部別／辦事處，均須確保以下檔案管理程序妥為設立及管理，以配合全面的部門檔案管理計劃。

### 開立／收存及收納檔案

2. 必須開立／收存完整和可靠的檔案，以應付運作、政策、法律及財政各方面的需要，並為政府的職能、政策、程序、決定和公務往來，提供準確而全面的記錄，作為可靠的憑證。以下是一些應開立或收存的檔案的一般例子：

- (a) 與外界人士和團體就直接與本辦公室有關的職能和活動進行的往來通訊；
- (b) 因公務產生或收到的電郵；
- (c) 與決策過程、制訂政策和程序或公務往來有關的會議記錄，及其他會面、諮詢及磋商的相關記錄；
- (d) 重要的口頭決定和承諾；
- (e) 對本辦公室的職能和活動有重大影響的個別酌情決定；
- (f) 記錄公務往來／程序的部門／政府表格、登記冊及資訊（電子／非電子形式）；以及
- (g) 文件擬稿（例如：會議記錄的修訂本），以便適當地將有關事宜完整歸檔。

3. 須確保開立／收存的檔案足夠但不過量。檔案應盡快開立／收存，以記錄所採取的行動和所作的決定，以免檔案的可靠性和完整性因時間過去而受損。

4. 開立／收存的檔案應收納入正式的檔案保管系統。應保存何種檔案的決定，當以業務規則的形式記錄在案，供員工在日常工作上運用。此等決定可作為本辦公室意向的憑證。



5. 如無電子檔案保管系統，電郵函件及夾附檔案(如有)須按照政府檔案處發出的《管理電子郵件的指引》(可於<http://grs.host.ccgo.hksarg/doc/emailguideline.pdf>取閱)，“列印後歸檔”，以作記錄。倘若負責人員是電郵的副本收件人而非發件人／直接收件人(例如電郵直接由其上司發出或以其上司為收件人)，亦須確保有關電郵函件存入檔案記錄中妥為保存。如有疑問，應向其上司查詢。

6. 依賴秘書或其他支援員工安排“列印後歸檔”工作的人員，須確保已向相關員工發出清晰而詳盡的指示，以便他們妥善跟進歸檔的工作。有關人員或其代行人須查核及確保電郵函件的上下文和內容已列印全文並歸檔。同時，如電郵函件包含過往一連串的電郵通訊而後者已存入檔案，則應避免重覆歸檔。就此而言，檔案室人員應擔當把關角色，確保已歸檔的檔案皆為完整而無需另作闡明，並加上適當的相互參照，方便日後檢索檔案及搜尋案卷。

## 檔案登記

7. 檔案收納於檔案保管系統時，須予登記，證明該檔案已予開立／收存。在紙本存檔系統中，檔案收納歸檔時，須按照政府檔案處檔案管理叢書第2號《常用檔案管理：案卷管理》第12章的做法(可於<http://grs.host.ccgo.hksarg/pub2.htm>取閱)，在案卷中登記該檔案的相關資料，包括檔案的種類(例如便箋)、日期及發件人／收件人的姓名。

## 檔案分類

### *編訂檔案分類表*

8. 為方便處理不同種類的檔案管理工作，包括：識別、收納和檢索檔案、檔案保安和取閱管制，檔案須按檔案分類表(又名案卷列表)有系統地編排。檔案分類表是按以下一個或多個項

目，即公務職能、活動和檔案內容，以合理方式編排行政檔案<sup>1</sup>和業務檔案<sup>2</sup>的列表。

9. 本辦公室會繼續沿用政府檔案處檔案管理叢書第 3 號《主題歸檔》(可於 <http://grs.host.ccg.hksarg/pub3.htm> 取閱) 所載的行政檔案標準主題分類表，為行政檔案分類。

10. 所有業務檔案亦應予以分類。各處別／部別／辦事處應根據《主題歸檔》和《常用檔案管理：案卷管理》第 3 至第 5 章所載的程序，為新開立的業務檔案制訂分類表。

11. 各處別／部別／辦事處應確保所屬檔案室遵從《常用檔案管理：案卷管理》第 8 至第 16 章所載的程序，為檔案作適當的歸檔。

12. 檔案經理或檔案室主管應監管新檔案的開立、命名和編碼，以便準確收納和方便查閱檔案。

13. 本辦公室新編訂的檔案分類表，例如因改組而訂立的分類表，均須由部門檔案經理負責審批，以確保質量。新設的工作單位所採用的檔案分類表無論是新編訂或是現有分類表的續編，部門檔案經理亦須負責其審批工作。部門檔案經理在審批分類表時，須考慮總務通告第 2/2009 號附錄 II 所載的原則。

### 檢討檔案分類表

14. 為確保各檔案分類表在因應時間而變動的情況下仍然適用，同時力臻完善，各處別／部別／辦事處須按照總務通告第 2/2009 號附錄 II 所載的原則，每兩至三年<sup>3</sup>檢討行政檔案和業務檔案的檔案分類表一次，並呈交部門檔案經理簽批。

15. 部門檔案經理會負責定期檢討的整體協調工作及成效，並可指派職級不低於高級行政主任或同等職級的人員，協助進行檢

---

<sup>1</sup> 行政檔案是因應處理有關財政、辦公樓房、採購與物料供應、編制、人事和其他一般行政事務，於日常行政工作中開立或收存的檔案。

<sup>2</sup> 業務檔案是指各處別／部別／辦事處在執行與其成立目的有關的主要職能、活動或使命時，所開立或接收的檔案。業務檔案按各處別／部別／辦事處本身的情況開立。

<sup>3</sup> 上次由部門檔案經理統籌的檢討工作，已於二零一一年四月完成。

討。每次檢討均須定下清晰的目標完成日期，並須在合理時間內完成(例如三至六個月)。檢討結果及任何跟進行動，均須記錄在案。

## 檔案貯存及保存

### 適當貯存檔案

16. 檔案應以方便使用者取閱的方式貯存，並受到適當保護，防止未經授權被取閱、使用、披露、移走、損壞、遺失或受到破壞。各處別／部別／辦事處須嚴格遵從《保安規例》(可於<http://sb.host.cngo.hksarg/sr/sr.pdf>取閱)的規定，以處理及貯存機密檔案和資料。為確保貯存於電腦系統(例如電子檔案保管系統或其他系統)的電子檔案及資料的安全，各處別／部別／辦事處亦須遵從政府資訊科技總監辦公室不時頒布的資訊科技保安政策及指引的規定。

17. 為妥善保存檔案，各處別／部別／辦事處須確保紙本檔案不在高溫度和高濕度的環境下貯存，檔案亦不應放於極有可能被水損毀的位置(例如敞開的窗戶附近、水管／污水管、排水渠、沙井、滲水的牆壁或天花板、水箱之下或附近)。檔案亦應存放在適當的貯存設施(例如檔案櫃和檔案架)內，而不應堆疊於地面或座椅上。

18. 具有長期(即 30 年或以上)保留價值的紙本檔案，須貯存在潔淨的環境，溫度及相對濕度應受到 24 小時監控，長期保持於攝氏 20 度 $\pm$ 2 度及 50%  $\pm$ 5%，以確保檔案的保存符合運作上的需要，並在可行的情況下，盡量減低紙張發霉對健康帶來的風險。此外，處別／部別／辦事處亦應審慎檢討及縮短這些檔案的保存期，或使用政府檔案處轄下政府縮微服務中心的服務，將檔案攝製成縮微膠卷保存。

19. 至於如何保存以其他媒介儲存的檔案，則須徵詢適當的專業意見<sup>4</sup>(例如，如以光碟或其他電子形式作為貯存媒介，則須向資訊科技管理部或政府資訊科技總監辦公室徵詢意見)。

---

<sup>4</sup> 政府檔案處及政府資訊科技總監辦公室現正編寫手冊，就如何保存電子檔案向政策局和部門提供指引。待該手冊發出後(暫定於二零一三年六月發出)，處別／部別／辦事處應參考該手冊，以獲取有關保存電子檔案的意見。

## 極重要檔案的保護

20. 極重要檔案是處別／部別／辦事處在緊急情況或災難時及其後，賴以持續和有效地運作所必需的資料。這些檔案應予識別及妥為保護，蓋因其載有上述資料及／或作為個別職能／公務往來的憑證。處別／部別／辦事處須參考《保護極重要檔案手冊》(可於<http://grs.host.ccgohksarg/pub6.htm>取閱)，與部門檔案經理攜手合作，以實施保護極重要檔案計劃；並須就維持該計劃制定妥善的程序，以確保日後其整體效率與效能兼備。

21. 一如其他檔案，極重要檔案或會因過時而失效。為確保極重要檔案所載的資料仍屬有效，處別／部別／辦事處須制訂程序，更新極重要檔案的資料，或在有需要時刪除過時資料及以最新版本取代，並安排傳閱更新的文本。

22. 在處理極重要檔案時，處別／部別／辦事處須遵從下述程序：

- (a) 指派人員負責監察極重要檔案的使用、處理和保存事宜；
- (b) 極重要檔案只限獲授權人員取閱及傳送；
- (c) 極重要檔案應盡可能與其他檔案分開存放，並妥為加上記號或蓋印，以便識別；
- (d) 極重要檔案不應堆放在使用者的桌上或地面。使用者須在工作天完結前或使用完畢後，立即把檔案交還指定貯存地點；以及
- (e) 如極重要檔案在平常公務過程中因運作需要而須暫借予其他政策局／部門或機構，處別／部別／辦事處須備妥該等檔案的副本，以便分發及使用。

## 檔案貯存的檢討

23. 部門檔案經理會定期統籌及進行有關檔案貯存的檢討(大概每兩至三年一次)，各處別／部別／辦事處必須配合參與。當遇到颱風或暴雨等事件後，各處別／部別／辦事處亦應自行檢討

其檔案的貯存情況。每次檢討須定下清晰的目標完成日期<sup>5</sup>，並在合理時間內(例如兩至三個月)完成。檢討結果及任何跟進行動，均須記錄在案。

## 取閱檔案

24. 獲授權的使用者應可適時獲得所需檔案，以進行公務或其他核准用途。

25. 取閱載有個人資料的檔案時，必須根據《個人資料(私隱)條例》(第486章)處理。

26. 若市民要求查閱本辦公室的檔案，則須根據《公開資料守則》處理。

27. 處別／部別／辦事處須確保檔案已按當時的機密程度妥為分類，但須注意檔案分類不應高於所需的保密程度。在處理機密檔案時，務須遵守《保安規例》的規定。

## 追查檔案行蹤

### *準確及不時更新的檔案清單*

28. 所有處別／部別／辦事處須保存準確和不時更新的檔案清單，當中收納各類重要資料，包括(i)案卷名稱；(ii)案卷編號；(iii)案卷開立日期與結束日期；以及(iv)案卷存放地點(例如：存放的房間／樓層)。檔案清單的樣本載於**附錄**。

29. 檔案行蹤須透過電腦條碼檔案管理系統、檔案行蹤卡(通用表格第448號)或其他有效方法登記。案卷必須經由各總務組或負責人員處理，以便能緊貼其行蹤。

30. 檔案管理人員(個別檔案經理／檔案室主管或其助理人員)應每隔半年進行案卷盤點，並定期查核案卷位置，以減低案卷誤置或遺失的情況。檔案經理亦須不時進行隨機／抽樣查核。當處別／部別／辦事處遇有人事變動時，助理部門檔案經理則須安排進行特別盤點。

---

<sup>5</sup> 上次由部門檔案經理統籌的檢討，已於二零一一年十二月完成。

## 檔案移送及大批轉移

31. 為確保檔案在移送途中得到安全保管，所有處別／部別／辦事處須採取有效措施(例如登記檔案、把檔案存放在上鎖／適當密封的容器內、移送前後點算檔案)。如轉移大批檔案，必須採取下述安排：(i)指派職級不低於二級行政主任或同等職級的人員(即其職級的頂薪點不低於總薪級表第 27 點或同等薪級點的人員)，監察整項工作；(ii)先盤點後轉移；(iii)轉移後再點算；(iv)記錄點算資料；以及(v)隨即更新案卷貯存地點。

## 遺失或未經授權銷毀檔案

32. 遇有遺失或未經授權銷毀檔案的事故，有關處別／部別／辦事處所屬的檔案經理須立即向部門檔案經理報告，並同時把報告的副本送交政府檔案處。部門檔案經理在接獲報告後，在有關處別／部別／辦事處的協助下，須(i)查明事實並找出引致遺失或未經授權銷毀檔案的詳情；(ii)如有必要，重建有關檔案；(iii)採取措施，避免再次發生同類事件；(iv)考慮是否需要採取紀律處分或其他行政措施；以及(v)在三個月內向政府檔案處報告上述(i)至(iv)項的調查結果和行動。

33. 遺失的檔案如載有機密資料或個人資料，必須遵從載於其他守則和規例(例如《保安規例》)的申報規定。

## 檔案的存廢

### 編訂檔案存廢期限表

34. 不論任何形式，所有檔案應依循已批核的存廢期限表作存廢。該期限表訂明有關檔案的保管(例如由本辦公室或政府檔案處的檔案中心保管)、保存期(例如三年)和存廢安排(例如予以銷毀或把具有歷史價值的檔案移交政府檔案處歷史檔案館作永久保存)，以便有系統地進行檔案存廢工作。

35. 有關行政檔案的存廢，處別／部別／辦事處應採用政府檔案處編訂的存廢期限表。有關內容詳見檔案管理叢書第 4 號：《一般行政檔案存廢期限表》(可於 <http://grs.host.ccgo.hksarg/pub4.htm> 取閱)。

36. 業務檔案應按本辦公室編訂並經政府檔案處批核的存廢期限表予以存廢。為免在沒有確實公務需要的情況下把檔案保存

過久，處別／部別／辦事處在編訂存廢期限表時，如把檔案的保存期限訂為七年或以上，應審慎檢討是否確有公務需要。經批核的存廢期限表副本應提交部門檔案經理。

37. 在二零一二年四月之後開立且尚未包括在存廢期限表內的新業務檔案類別，有關處別／部別／辦事處須按檔案管理叢書第 1 號：《編訂檔案存廢期限表及檔案存廢實用指南》(可於 [http://grs.host.ccgo.hksarg/sch\\_disp.htm](http://grs.host.ccgo.hksarg/sch_disp.htm) 取閱) 編訂暫擬存廢期限表，並在有關的檔案類別開立後兩年內，把暫擬存廢期限表送交政府檔案處，以徵求同意。暫擬的存廢期限表及其定稿應由一名職級不低於高級行政主任或同等職級的人員批核及簽署。

### 定期處置過期檔案

38. 定期處置檔案存廢，可以方便檢索常用檔案，並可減省保管和貯存檔案的支出。因此，各處別／部別／辦事處應至少每兩年檢討如何處置過期檔案一次；行政檔案應根據《一般行政檔案存廢期限表》處置；而業務檔案則應根據已批核的存廢期限表處置。過期檔案保存及存廢的檢討結果，應由一名職級不低於高級行政主任或同等職級的人員予以考慮及以書面簽批，並妥為記錄在案。每次檢討須定下清晰的目標完成日期<sup>6</sup>，並須於合理時間(例如一兩個月)內完成。檢討結果和任何跟進行動，均須記錄在案。

39. 具有歷史價值的檔案，須根據相關的存廢期限表，移交政府檔案處的歷史檔案館。處別／部別／辦事處如欲保留具有歷史價值或潛在歷史價值的過期檔案，延遲移送歷史檔案館作保存或鑑定達兩年以上，必須具有充分理據，及取得一名首長級人員的書面批准，並就延遲移交有關檔案一事通知部門檔案經理。在下次處置過期檔案時，有關的個案必須提交相關的首長級人員作出批示。延遲移交過期並具有歷史價值的檔案，應屬例外情況，不應視為常規，有關要求須具有充分理據，方可獲得批核。

40. 在進行檔案存廢工作時，須特別注意已開立逾 30 年但仍未結檔的案卷，並考慮應否把有關案卷結檔，然後根據《一般行政檔案存廢期限表》或經批核的存廢期限表處置。

---

<sup>6</sup> 上次由部門檔案經理統籌的檢討工作，已於二零一二年四月完成。

41. 各處別／部別／辦事處處置或銷毀任何檔案前，必須使用政府檔案處提供的便箋範本（可於[http://grs.host.ccgo.hksarg/sch\\_disp.htm](http://grs.host.ccgo.hksarg/sch_disp.htm)取閱），事先徵得政府檔案處處長的同意。

42. 為盡量減少因未經授權而銷毀檔案的情況，各處別／部別／辦事處須按照總務通告第 2/2009 號附錄 IV 所載的檔案存廢程序，處理可予處置的檔案。

43. 各處別／部別／辦事處須永久保存所有與檔案存廢相關的記錄，包括內部簽批、政府檔案處處長的同意書，以及獲批核處置的檔案清單，以供日後參考。

#### *移交檔案予非政府機構*

44. 除非事先徵得政府檔案處處長的同意，否則不得把政府檔案轉移至政府以外的機構。如需要把檔案移送至非政府機構，有關處別／部別／辦事處應事先向部門檔案經理送交有待轉移的檔案清單，以便徵求政府檔案處處長同意，使具有歷史價值的檔案得以妥善處理。

45. 有待轉移的檔案應按存廢期限表分類，並在檔案清單中列出下述資料：(i)案卷名稱；(ii)案卷編號；以及(iii)案卷的開立日期與結束日期。

#### *檢討存廢期限表*

46. 為配合環境的轉變，各部別／組別／辦事處應參照政府檔案處發出的核對表（可於[http://grs.host.ccgo.hksarg/doc/Checklist\\_v1R.pdf](http://grs.host.ccgo.hksarg/doc/Checklist_v1R.pdf)取閱），最少每五年檢討有關其已批核的檔案存廢期限表一次。有關的檢討和任何修訂，均須由一名職級不低於高級行政主任或同等職級的人員簽批。檔案存廢期限表的任何擬議修訂，亦應提交政府檔案處審批。

47. 每次的檢討均須定下清晰的完成日期目標<sup>7</sup>，並於合理時間(約兩至三個月)內完成。檢討結果和任何跟進行動，均須記錄在案。

---

<sup>7</sup> 上次由部門檔案經理統籌的檢討工作，已於二零一二年十二月完成。



## 記錄檔案管理過程

48. 有關檔案管理的政策、過程及檔案保管系統的記錄，須符合法律、規管、運作及相關技術的要求。檔案管理工作的記錄，應包括：

- (a) 檔案管理政策、程序及指引的制定和檢討；
- (b) 檔案管理職能及責任的指定安排；
- (c) 檔案開立／收存的決定；
- (d) 檔案清單；
- (e) 檔案分類表的編訂、採用及檢討；
- (f) 檔案貯存的檢討；
- (g) 檔案取閱的安排；
- (h) 檔案的行蹤；
- (i) 檔案存廢期限表的編訂及檢討；
- (j) 檔案存廢的內部審批及政府檔案處的批准；
- (k) 延遲把具有歷史價值或潛在歷史價值的檔案移送政府檔案處的歷史檔案館；
- (l) 檔案存廢程序；
- (m) 大批轉移檔案的程序；
- (n) 移送檔案至本辦公室其他處別／部別／辦事處、其他決策局／部門或政府以外的機構；

- (o) 對檔案遺失或未經授權銷毀的事故採取的調查及跟進行動；
- (p) 保護極重要檔案計劃；以及
- (q) 檔案管理的監察。

49. 各處別／部別／辦事處亦須因應情況，把上文沒有列出的其他檔案管理工作記錄在案。

### **因應行政變動的檔案管理**

50. 由於行政安排會不時有所變動，例如重組公務職能及工作等，以致檔案須在本辦公室內各處別／部別／辦事處之間移交，或移交予其他政策局／部門，又或從其他政策局／部門接受檔案。該等移交須根據《檔案管理守則》第 8 章所載的程序(可於 [http://grs.host.cngo.hksarg/doc/RM\\_Manual.pdf](http://grs.host.cngo.hksarg/doc/RM_Manual.pdf) 取閱)妥為處理，當中包括擬備準確的待移交檔案清單，更新檔案清單／分類表／存廢期限表，根據程序安排轉移大批檔案等。為確保統籌工作有效進行，凡與其他政策局／部門有檔案移交，各處別／部別／辦事處均須通知部門檔案經理。

### **檢討檔案管理措施**

51. 為確保本辦公室的檔案管理計劃能有效運作，並符合政府檔案處的檔案管理強制性規定，部門檔案經理會定期就各處別／部別／辦事處的檔案管理實務進行和協調檢討工作，並不時就此收集報表，而檢討範疇將包括但不限於檔案分類表、檔案貯存、檔案清單、檔案存廢計劃等。

52. 各處別／部別／辦事處主管亦有責任向非公務員合約僱員和擔任短期職務和工作的人員，講解本辦公室的檔案管理政策和上述的運作和程序指引。

政務司司長辦公室及財政司司長辦公室  
行政署  
二零一三年五月

To : General Section, Departmental Administration Unit  
(Attn. SEO(G))

附錄

List of Records - Administrative Records (position as at 1.3.2013)  
 Division / Section : ABC Section  
 Name / Post / Tel no. of responsible officer : Mr AB CHAN, EO - Tel. 2810 9999

File Reference	Part No.	File Title	Covering Period		Location	Disposal schedule
			Date opened (dd/mm/yyyy)	Date closed (dd/mm/yyyy)		
e.g.						
CSO/AW/1-50/3	2	CIRCULARS AND DIRECTIVES - Circular Memorandum	22/10/2009	31/08/2011	Rm 2551, CGOWW	1-50 Routine 2 Y D
CSO/AW/1-50/3	3	CIRCULARS AND DIRECTIVES - Circular Memorandum	31/08/2011	-	Rm 2551, CGOWW	1-50 Routine 2 Y D

Y = Year  
 D = Destroy after action completed  
 P = Refer to PRO for evaluation

**To : General Section, Departmental Administration Unit  
(Attn. SEO(G))**

List of Records -

**Programme Records (position as at 1.3.2013)**

Division / Section :

**ABC Section**

Name / Post / Tel no. of responsible officer : **Mr AB CHAN, EO - Tel. 2810 9999**

File Reference	Part No.	File Title	Covering Period		Location	Disposal schedule
			Date opened (dd/mm/yyyy)	Date closed (dd/mm/yyyy)		
e.g.						
CSO/AW/JP/3	1	JP Matters - JP Newsletter	02/01/2008	-	Rm 2551, CGOWW	RMO1 sent to GRS on 28.2.2013
CSO/AW/JP/33/3	1	Chi Ma Wan Correctional Institution	02/01/2001	31/12/2005	Tuen Mun RMO	RMO2 DA No. 1234
CSO/AW/JP/33/4	1	Green Island Reception Centre	02/01/2001	-	Rm 2551, CGOWW	RMO2 DA No. 1234

SAMPLE

RMO1 = Records Inventory Form prepared by Bureau/Department/Office  
RMO2 = Records Retention and Disposal Authority issued by GRS