

**政務司司長私人辦公室、財政司司長私人辦公室及行政署
助理部門檔案經理及檔案經理名單
(截至二零二三年五月九日)**

辦公室／組別	助理部門檔案經理		檔案經理	
	姓名	職位	姓名	職位
政務司司長私人辦公室	莫雪深女士	政務司司長社交事務秘書	梁樂媛女士	政務司司長辦公室行政主任
財政司司長私人辦公室	梁耀忠先生	財政司司長社交事務秘書	陳子慧女士	財政司司長辦公室行政主任
第 1 組	施偉誠先生	政務主任(行政)1	施偉誠先生	政務主任(行政)1
第 2 組	關俊偉先生	政務主任(行政)4	林嘉欣女士	行政主任(行政署)3
第 3 組	麥智量先生	政務主任(行政)2	林駿汶先生	行政主任(行政署)1

辦公室／組別	助理部門檔案經理		檔案經理	
	姓名	職位	姓名	職位
人事及財務部	殷慧青女士	高級行政主任(人事及財務)	黎韻詩女士 蕭素芳女士	高級文書主任(人事) 高級物料供應員
資訊科技管理部	何祖望先生	系統經理(系統發展及支援)	曾栢旻先生	一級系統分析／程序編製主任(2)
總務部 前任行政長官辦公室	李銘維先生	高級行政主任(總務)1	吳偉諾先生	行政主任(總務)4
常務組	翁羽錦女士	高級行政主任(常務)	劉偉諾先生	行政主任(常務)1
行政上訴委員會 及 市政服務上訴委員會	譚家賢女士	高級行政主任(上訴)2	劉穎好女士	行政主任(上訴)
禮賓處	張藹雯女士	高級主任(訪問)	文曉婷女士	行政主任(訪問)2

	助理部門檔案經理		檔案經理	
辦公室／組別	姓名	職位	姓名	職位
政府檔案處	麥皓欣女士	高級行政主任(行政)	曾舜輝先生 趙鍾維先生 沈威智先生 李苑華女士 鄭禮娜女士 潘敬賢先生 禰麗欣女士 莫嘉慧女士 黃世廉先生	高級助理檔案主任(歷史檔案)4 助理檔案主任(歷史檔案)21 高級助理檔案主任(立法及規劃)1 行政主任(檔案管理)3 助理館長(攝製保存服務) 行政主任(檔案系統發展)1 行政主任(檔案管理)1 行政主任(檔案管理檢討) 行政主任(行政)A

助理部門檔案經理的主要職責

助理部門檔案經理負責協助部門檔案經理監察本辦公室轄下各辦事處／處別／部別的檔案管理工作和執行以下檔案管理職能：

- (a) 實施部門檔案管理實務及程序，確保符合政府檔案處規定的要求和指引；
- (b) 確保各檔案保管系統及檔案貯存具效率和符合效益；
- (c) 確保更新及保存所有檔案清單，並不時進行存檔點算；
- (d) 按照政府檔案處規定的要求及指引，以及部門檔案經理發出的部門訓令，檢討檔案管理實務；
- (e) 辨別已過期的檔案，並安排定期將檔案存廢；
- (f) 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；
- (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) 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，並向部門檔案經理報告調查結果；
- (i) 如有需要，就檔案管理的規定徵詢政府檔案處及部門檔案經理的意見；以及
- (j) 協助部門檔案經理處理任何其他所需的檔案管理職務。

檔案經理的主要職責

檔案經理負責監察處別／部別／辦事處各檔案室的檔案管理事宜，其主要職責包括：

- (a) 保存最新的檔案清單；
- (b) 監管新檔案的開立、命名和編碼工作，以便準確收納和隨時檢索檔案；
- (c) 確保檔案存廢過程受到妥善監管，並符合政府檔案處規定的檔案存廢程序；
- (d) 確保檔案室的檔案得到安全保管；
- (e) 監察案卷大批轉移的過程，以盡量減低檔案遺失的風險；以及
- (f) 協助助理部門檔案經理處理任何其他所需的檔案管理職務。