档案管理丛书第六号

保护极重要档案手册

政府档案处
Government Records Service

档案管理丛书第六号

保护极重要档案手册

政府档案处

2017 年 8 月

目录

第 I 章　引言 1

1.1　本丛书的涵盖范围
1.2　进一步的指引及协助

第 II 章　保护极重要档案计划 3

2.1　什么是紧急情况和灾难？
2.2　档案／资料灾难
2.3　什么是极重要档案？
2.4　为什么要保护极重要档案？
2.5　保护极重要档案的好处
2.6　保护极重要档案计划的元素
2.7　成功推行计划的条件

第 III 章　订立保护极重要档案计划 7

3.1　订立计划的步骤
3.2　指定职责
3.3　风险分析／评估
3.4　认识档案贮存
3.5　风险评估方法

第 IV 章　挑选极重要档案 12

4.1　识别极重要档案
4.2　极重要档案的分类
4.3　一般挑选准则
4.4　挑选程序
4.5　档案调查及极重要档案期限表
4.6　极重要档案期限表总目

第 V 章　挑选保护方法 18

5.1　保护极重要档案
5.2　分散贮存
5.3　制作复本
5.4　缩微摄制及政府缩微服务中心
5.5　格式／载体的考虑
5.6　原址保护
5.7　另存他处
5.8　选择保护档案方法的指引

第 VI 章　预防风险 24

6.1　风险预防措施
6.2　楼宇维修及保安
6.3　预防火患
6.4　预防水害
6.5　加强员工的防灾意识和合作

第 VII 章 保护极重要档案计划的维护 28

7.1　保护极重要档案计划的维护程序
7.2　档案的更新(替换)
7.3　极重要档案的处理程序
7.4　员工培训
7.5　测试及检讨
7.6　自我评估检视清单

附录一览表

附录 A：公布订立保护极重要档案计划的通告样本
附录 B：实地视察表
附录 C：风险评估表样本
附录 D：极重要档案期限表
附录 E：极重要档案期限表总目样本
附录 F：预防档案因暴雨／台风引致的水害受损的工作清单

第 I 章　引言

1.1　本丛书的涵盖范围

1.1.1　常备档案可供取用，对执行和维持政府职能至关重要。因此，政府决策局／部门(局／部门)应妥善保护政府最重要的档案(极重要档案)，并视之为所负责的紧急应变工作(应变规划)的一部分。

1.1.2　本丛书旨在界定何谓极重要档案、解释保护极重要档案的重要性、识别档案的常见隐患、为挑选极重要档案和选择适当的保护方法提供指引，并列明订立保护极重要档案计划的步骤。

1.1.3　订立周全的保护极重要档案计划，有助局／部门：

a. 决定哪些是在紧急情况或灾难时及其后须立即进行的最关键业务活动；

b. 识别载有局／部门重要资料的档案，赖以支援局／部门进行关键业务活动、恢复正常运作，以及保护政府和直接受影响的个人及机构的法律与财务权益；以及

c. 订立和推行适当的政策和程序，藉以保护极重要档案。

1.1.4　须知道，紧急事故和灾难情况数之不尽，但保护档案方法却很有限。本丛书详载的保护极重要档案计划，目的是介绍如何利用有限的方法，在一些灾难和紧急情况发生时保护档案，尽量减低档案的损毁，而不是要杜绝所有危机。

1.1.5　在发生灾难时，我们必须迅速采取适当的行动抢救和复原档案以减少损失。不过，这方面的内容不属本丛书的涵盖范围。如有兴趣可循以下途径咨询意见和寻求协助：

九龙观塘翠屏道 13 号
香港历史档案大楼 5 楼
政府档案处
档案保存及修复主任
电话：2195 7808
传真：2142 5759
电邮：psoinfo@grs.gov.hk

1.2 进一步的指引及协助

1.2.1 政府档案处(档案处)负责领导各局／部门进行档案管理工作，提供所需意见及协助；档案处亦就保护极重要档案，提供咨询、缩微摄制及培训方面的服务。欢迎各局／部门联络档案处，查询进一步的资料。

第 II 章 保护极重要档案计划

2.1 什么是紧急情况和灾难？

2.1.1 紧急情况是指突发或突如其来，须即时处理的严重情况或事件。这些情况或事件一般可能会令正常运作短暂受阻，并不一定需要大量工作才能控制有关情况。紧急情况的例子包括：供电不稳定导致电脑资料受损或遗失；喉管渗漏令案卷被滴湿，或者档案被虫鼠入侵和蛀蚀等。

2.1.2 灾难是指构成广泛破坏及损毁、对机构营运带来长期不良影响的突发事故。对于灾难对机构的最关键职能／活动所造成的「长期不良影响」，不同机构有不同的诠释。灾难的例子包括：地震、严重暴雨及水浸、大火及爆炸、危险物料泄漏、瘟疫、战争、破坏行为等。

2.2 档案／资料灾难

2.2.1 紧急情况和灾难可影响机构许多不同的方面，例如导致机构人员死亡、令机构蒙受金钱及资本损失等。不过，**档案／资料灾难**所针对的特定范畴，是令机构无法如常取用其赖以过渡和持续运作的档案。

2.3 什么是极重要档案？

2.3.1 对政府而言，极重要档案载有对局／部门在紧急情况或灾难时赖以过渡和持续运作的资料。这些档案包含重要的资料，本身也／或是个别业务职能／交易的凭证，因此必须妥善识别和保护。总言之，这些档案须用于：

- 处理紧急情况／灾难；
- 维持／恢复局／部门的运作；
- 保护／重新确立法律、财务和职能状况；以及
- 保护局／部门、其员工和服务对象以及公众人士的权益。

2.3.2 把档案识别为极重要档案，不一定与档案的其他特性，例如格式、载体、所处的生命周期阶段或保密等级有关。极重要档案可以

用任何格式或载体(纸本文件、照片资料或存于磁性／光学媒体的电子档案)贮存。它们可以是常用或非常用档案、可以是机密或非机密档案，也可以是有永久或短期保存价值的档案。

2.4 为什么要保护极重要档案？

2.4.1 不论是自然还是人为因素导致的灾难和紧急情况，都可能随时在毫无预警的情况下发生，冲击局／部门的运作。如果局／部门没有就可预计的灾难和紧急情况做好应变准备，届时受到的不良影响会更多。

2.4.2 保护极重要档案的原因显而易见，那就是为了减低发生档案灾难的风险，确保局／部门备有足够的资料，在灾难时及其后能够过渡和持续运作，以及减低损毁和损失的程度。

2.4.3 局／部门的极重要档案和资料，通常只占其保存整体档案和资料很小的部分，如 1%至 5%左右。尽管如此，如果没有这些极重要档案，一旦发生紧急情况或灾难，局／部门会因以下的情况无法维持运作，及令公众利益受损：

- 因资料缺失损害工作效率；
- 运作中断；
- 容易牵涉诉讼；以及
- 蒙受非预期的财务索偿或损失收入。

2.5 保护极重要档案的好处

2.5.1 我们可通过投购保险，保障自己在紧急情况或灾难时免遭损失；而识别和保护极重要档案，则可减轻档案受灾难影响的程度，作用就类似保单，可保障政府的关键运作不受干扰。

2.5.2 现把妥善推行保护极重要档案计划的好处撮述如下：

a. 减少可避免的灾难风险；

b. 加强资讯保安；

c. 提升危机处理能力，减低局／部门因灾难冲击而陷于瘫痪的风险；

d. 减少灾难造成的损失和损毁；

e. 以有效和具成本效益的方式保护极重要资产；以及

f. 确保局／部门守法循规。

2.5.3 也许遇过火警、水浸、电脑灾难或蓄意破坏而蒙受损失的局／部门，会更明白保护极重要档案有多重要。不过，保护极重要档案以确保局／部门的运作、人员和资产能够过渡灾难事故而不受严重干扰，这才是妥善管理之道。

2.6 保护极重要档案计划的元素

2.6.1 简单来说，保护极重要档案计划旨在运用档案管理原则和技巧，识别和保护局／部门的极重要档案。

2.6.2 计划须包括应对潜在和实际灾难的预防步骤和行动。尽管这类保护计划通常要根据个别机构的目标、管理风格、规模、资料需求、资源和实际位置而制订，但必须包含以下各元素：

a. 分析需予处理的潜在灾难和隐患；

b. 订立预防和复原程序，以识别、保护、修复和更新极重要档案；

c. 是否备有适用于保护、复原和修复档案的器材、用品和服务；

d. 订明启动计划时间及方法的工作计划；

e. 计划的职责编配；

f. 员工培训；以及

g. 计划的测试、更新和修订。

2.7 成功推行计划的条件

2.7.1 要成功推行保护极重要档案计划，必须符合以下的条件：

a. 已获得高层管理人员大力支持和承担；

b. 已清晰界定整个局／部门推行计划的目标和职责；

c. 已按照获认可的档案管理作业方法，识别和保护对维持关键业务职能至关重要的档案；

d. 已确保极重要档案，有需要时在可接受的时间内可供查阅、收集或重建，藉以恢复业务运作；以及

e. 已妥善记录推行计划的程序，并持续检讨和更新。

2.7.2 为了评估推行保护极重要档案计划的成效，我们鼓励局／部门定期完成载于下文第 7.6.1 段的检视清单，确保已妥善推行有关的措施。

第 III 章　订立保护极重要档案计划

3.1　　订立计划的步骤

3.1.1　　不管保护极重要档案计划(「计划」)筹划得如何周详，如果只长期放在文件夹或书架上，根本毫无价值。唯有妥善执行计划，才能发挥其效益。各局／部门可采取以下的建议步骤，筹办和推行保护极重要档案计划：

a. 取得管理层对计划的支持和承担；

b. 指派人员负责计划的筹划及协调工作，藉以正式订立计划；

c. 进行风险分析／评估；

d. 识别极重要档案和拟备极重要档案期限表；

e. 决定使用的保护档案方法；

f. 为已识别的极重要档案系列逐一编制极重要档案期限表；

g. 安排进行楼宇改装及维修改善；

h. 订立挑选、保护和更新极重要档案的程序；

i. 准备可供保护和复原档案的物料、设备及服务，或物色该等物料、设备及服务的供应来源；

j. 编配推行计划的详细职责，确保极重要档案获妥善保存，并在有需要时可供使用和检索；以及

k. 举办员工培训，并进行计划测试及修订。

3.2　　指定职责

3.2.1　　众所周知，如果机构没有负责及问责的人员，便无法处理管理问题。因此，订立保护极重要档案计划，首先应由高层管理人员委

任极重要档案统筹主任，负责按获指派的职责和职权保护局／部门的极重要档案。

3.2.2　极重要档案统筹主任负责执行十分关键的职责，包括与整个局／部门各有关人员在有需要时一同识别、盘点、保护、贮存和更新极重要档案，并为极重要档案制作便于阅读的复本。我们建议由负责局／部门档案管理职务的人员，例如部门档案经理或其指定的副手担任这项工作。

3.2.3　由于保护极重要档案的工作通常涉及局／部门不同的分部／组别，局／部门可考虑成立一个极重要档案委员会，以便加强有关各方的协调和合作。

3.2.4　极重要档案委员会的成员人数，主要取决于局／部门的编制大小及行政架构。尽管如此，获提名成员必须对局／部门的职能／活动及档案有充分的认识。

3.2.5　为了正式订立和推行保护极重要档案计划，局／部门须发通告公布保护极重要档案计划的设立和指定的职责。有关通告须确立保护极重要档案的重要性、载列保护极重要档案计划的宗旨和指定的权限，以及寻求全体人员通力合作。局／部门应每年向全体人员传阅通告一次。通告的样本载于**附录 A**。

3.3　风险分析／评估

3.3.1　局／部门可借助风险分析或评估这项有效的工具，确定档案需要的保护程度，以及选择合适而具成本效益的方法保护档案。此外，局／部门也可藉详细的风险分析，确保不会因为一些不大可能出现的风险而过度保护极重要档案。

3.3.2　局／部门基本上可通过风险分析决定以下事项：

a.　局／部门可能遇到的紧急情况或灾难的种类及性质；

b.　各类风险的可承受程度；

c.　有关风险对局／部门运作可能造成的(有形和无形)的影响；

d. 各类会影响极重要档案的风险出现的可能性和强度。有关风险包括：

- 火警；
- 台风；
- 地震；
- 喉管泄漏及洪水暴发；
- 处所贮存的化学品或操作系统使用的化学品引致的爆炸；
- 停电及供电不稳，导致电脑资料流失；
- 无法连接电脑网络；
- 电脑中毒；
- 虫鼠害为患；
- 档案被人擅自查阅、盗窃和恶意破坏；
- 恐怖袭击及骚乱；以及
- 员工疏忽职守。

e. 现行的措施及维护是否足够。

3.4 认识档案贮存

3.4.1 认识更多有关贮存档案处所的历史、布局、不足之处及潜在问题，有助局／部门进行切合实际的潜在风险评估。

3.4.2 局／部门须仔细检查所处建筑物的外部和内部环境，查看有没有潜在的风险。以下是进行建筑物／实地视察时应考虑的地方：

- 楼龄及楼宇之前受损(如有的话)的情况；
- 天台状况；
- 电线线路及电源插座的状况；
- 有否安装有效运作的火警侦测及灭火系统；
- 水管、排水渠和窗口的位置及状况；
- 是否邻近消防局；以及
- 邻近设施(例如危险化学品仓库)的隐患。

3.4.3　与其他机构共用楼宇设施的局／部门，由于较难评估和控制楼宇的潜在风险，所承受的风险或会较高。在此情况下，局／部门必须尽可能寻求楼宇内其他使用者的通力合作。

3.4.4　评估档案一般风险的实地视察调查表样本，载于**附录 B**。

3.5　风险评估方法

3.5.1　局／部门可采用定质评估及／或定量评估进行风险分析。

3.5.2　**定质评估**是较凭直觉进行的非正式评估，对识别和划分实体保安问题及其他保安漏洞特别有用。定质评估的主要内容如下：

a.　到贮存档案的位置进行实地调查；

b.　检视保安程序及档案／资料的检索和参考模式；以及

c.　与负责已识别关键业务职能及活动的人员，以及负责楼宇管理、设施及设备的保安、紧急事故协调及档案管理的人员会面和讨论。

3.5.3　**定量评估**是采用较科学化的方式评估风险。除了实地视察、会面和讨论，亦会利用数学运算来估计损失极重要档案的可能性及影响。有关公式如下：

R(风险) = P(概率) x C(成本)

其中

R(风险) = 按货币计算与遗失极重要档案有关的*风险*；

P(概率) = 在某一年度出现风险威胁的*概率*。这种威胁出现的可能性主要根据历年的数据和推算数字所得；以及

C(成本) = 一旦出现威胁，估计损失所涉的*成本*，通常是指为使机构可继续／恢复运作而替代或重建档案的费用、时间和困难度。

3.5.4　上述计算的结果即为局／部门在损失极重要档案所载资料时可能蒙受的按年经济损失。现举例说明如下：

更换系统和重建与历史档案馆自动化资讯系统有关的运作档案，估计成本(C)为 350,000 元。鉴于出现档案损失的概率(P)是每五年一次(即 P = 1 ÷ 5 = 0.2)，可能蒙受的按年经济损失(R)是 70,000 元(即 350,000 元 x 0.2)。

3.5.5 为确定投放于保护系统设计及运作档案的费用是否物有所值，历史档案馆应衡量保护这个档案系列的成本以及损失档案系列时可能蒙受的按年经济损失。如果每年保护该等档案的成本少于 70,000 元，投放的费用便算合理。

3.5.6 定量评估基本上是估计概率，有助于订立保护极重要档案的优先次序，以及衡量所提供的保护是否合理。不过，这种方法不适用于无法替代的极重要档案，因为损失这类档案的风险，是局／部门无法承受的。

3.5.7 风险评估表的样本载于**附录 C**。

3.5.8 局／部门应根据风险评估的结果识别极重要档案，并选用适当的方法加以保护，详情在第 IV 章及第 V 章有所论述。

第 IV 章　挑选极重要档案

4.1　　识别极重要档案

4.1.1　　制订保护极重要档案计划最困难的部分，是决定在紧急情况或灾难时及紧接其后必须使用哪些档案／资料。

4.1.2　　各局／部门有其特定的极重要档案。哪些档案对局／部门极为重要，需视乎局／部门独有的职能和职责而定。

4.1.3　　尽管商业机构主要从延续运作的角度看保护极重要档案，政府应从更宏观层面着眼，以确保局／部门在紧急情况或灾难时及紧接其后能够延续和治理。

4.2　　极重要档案的分类

4.2.1　　除了负责提供紧急服务的局／部门，其他局／部门的极重要档案一般占所保存的整体档案总数约 1%至 5%。

4.2.2　　如果档案是有需要才开立，严格来说所有档案都是重要的。我们实不可能为所有档案提供同等程度的保护，因此必须就保护档案订立优先次序及保护方法。

4.2.3　　极重要档案一般分为必要、重要和有用三大类。

4.2.4　　**必要档案**是在发生事故的现场或其附近提供紧急服务所需的应急行动档案。以下的档案较有可能会获挑选为必要档案：

a.　应急计划及指令；

b.　救援计划及资源；

c.　医院和福利中心等机构的应急设施；

d.　建筑图则、楼宇及公用设施系统的详细资料，包括操作手册；

e.　紧急人手编排，包括：获指派执行紧急职务的主要人员、联络地址及电话号码表；

f. 放射仪器的资料，包括操作程序、保护及预防措施；

g. 对维持治安、卫生和安全极重要的档案；

h. 著录档案系列和电子资讯系统(如有)文件的极重要档案期限表；以及

i. 极重要档案期限表总目或档案索引，所载资料包括：极重要档案的主题、年份、案卷编号以及任何有助检索档案的资料。

4.2.5 当然，上述例子仅供说明，并非详尽无遗。

4.2.6 **重要档案**记录政府机关的法律地位，并保护政府重新确立职能和职责所需的财政资产和拥有权。这类档案有些无法替代，有些则可能需耗费大量时间和人力物力才能重建。以下是重要档案的例子：

a. 法例及相关的政府文件；

b. 合约、协议以及与权益及责任有关的档案；

c. 收入档案；

d. 保险及投资档案；

e. 物业及土地档案；

f. 租赁和契约档案；

g. 组织架构图和职责表；

h. 重要的研究数据和结果；

i. 工作程序手册；

j. 与重大决策和计划有关的档案；以及

k. 保存上述档案的自动化／电子资讯系统的系统说明及其他文件。

4.2.7 **有用档案**记录个人、企业机构和公众的基本权利和申索。以下的档案较可能获挑选为有用档案：

a. 与薪俸及假期记录有关的档案；

b. 与退休及退休金有关的档案；

c. 政府与公司所订协议的副本；

d. 与专利和商标有关的档案；

e. 与公民身分及移民有关的档案；

f. 与社会保障及领养有关的档案；以及

g. 保存上述档案的自动化／电子资讯系统的系统说明及其他文件。

4.3 一般挑选准则

4.3.1 极重要档案必须经过严格挑选。保护极重要档案计划应只为对局／部门必不可少的资料提供保护，才可达致成本效益。以下是挑选极重要档案的一般准则：

a. 只选择对防止局／部门陷入瘫痪或无法运作不可或缺的档案；不应选择纯粹想要保存的档案；

b. 选择无法替代的档案或替代／重建费用昂贵和需时甚久的档案；

c. 如果所需的资料保存于多于一种的档案来源／格式，应选择现有形式最精简的档案；

d. 档案资料必须完整、简明和容易理解；

e. 获挑选为极重要档案的检索辅助工具和索引，亦应视作极重要档案的一部分，以便在有需要时迅速检索档案；

f. 所有档案必须进行鉴定，不论其处于哪个生命周期阶段(即常用档案、非常用档案和永久保存档案)；以及

g. 为免工作重复，局／部门应核实本身有否备存或在外间机构备存相关档案的复本、平行档案或简要档案；如有，这些档案是否获妥善保护。[注]

4.4 挑选程序

4.4.1 识别极重要档案的第一步，是全面了解局／部门执行关键业务职能所必需的工作／活动。由于识别档案的过程涉及判断，最理想的做法是安排代表关键职能范畴的高层管理人员、相关课题专家、档案经理、法律顾问、财务管制人员、人力资源经理和保安人员(视乎情况)合力完成。

4.4.2 世上并无任何单一或标准的极重要档案挑选计划可应付各种的情况。不同的局／部门都有其独有的需要和要求，需各自界定何谓其赖以过渡和持续运作的极重要档案。局／部门可采取以下步骤决定哪些是极重要档案，并订立保护该等档案的优先次序：

a. 就局／部门的组织进行透彻的分析，以识别和决定对履行局／部门主要使命实属必要的业务职能／活动；

b. 检视局／部门的法定和规管职责，藉以厘定局／部门在运作、法律和财政方面的要求和责任及相关的档案；

c. 征询局／部门内负责保安及紧急事故协调的人员的意见和检视相关文件，以识别可能发生的灾难和评估风险级别；

d. 检视局／部门的档案分类系统、档案清单／期限表和其他相关文件，藉以识别哪些档案系列载有执行或恢复各项已识别为极重要职能／活动的所需资料；

e. 评估一旦遗失或损毁上述档案／档案系列，关键业务活动会受到多大的延误或阻碍；以及

[注] 档案复本的内容与原档一模一样，但实体格式或有不同；平行档案并非由原档百分百复制，但载有所需的原档主要资料；至于简要档案，则载有原档的概略重点资料。

f. 评估替代或重建该等档案／档案系列所涉的时间、成本和困难度。

4.5 档案调查及极重要档案期限表

4.5.1 要识别局／部门极重要档案系列，最有效的方法是进行档案调查。进行档案调查时，局／部门会搜集与档案系列有关的重要资料。除了著录有关档案系列的实际状况及内容的资料外，调查亦应识别保护档案系列的原因，以及帮助重建遗失或损毁档案资料的辅助文件。局／部门可分析调查结果和参考已识别的重要职能和活动，以识别极重要档案。

4.5.2 在进行档案调查时，局／部门应搜集极重要档案系列的重要资料，然后记录在极重要档案期限表内。极重要档案期限表不仅有助设立妥善保护档案的方法和做法，本身也是局／部门极重要档案不可或缺的部分。因此，局／部门必须订立妥善保护这份文件的方法。

4.5.3 极重要档案期限表应包含以下的重要资料：

a. 计划下负责保存和保护极重要档案系列的主管人员；

b. 每个极重要档案系列的名称和内容及相关档案索引的资料；

c. 记录极重要档案原档和保护副本的贮存载体；

d. 档案的册数和所需的存放空间；

e. 档案系列原档和保护副本的存放位置；

f. 保护方法和特别保护指示；

g. 更新档案的频密程度；

h. 档案存废要求；以及

i. 期限表的有效日期。

4.5.4 我们鼓励局／部门使用档案处编制的极重要档案期限表(载于**附录 D**)记录其极重要档案的重要资料。

4.5.5　极重要的纸本档案应按档案系列分类和盘点；至于电子档案则通常经所属的资讯系统进行盘点。

4.5.6　电子档案的极重要档案期限表，所载资料应包括：有关硬件、系统及应用软件、技术及程序文件、数据集和档案、输入资料、索引及输出资料的列印本和电脑档案，以及保持资料完整和保护资讯系统各部分的必要脉络关系的电脑处理档等。

4.6　极重要档案期限表总目

4.6.1　跟档案存废期限表一样，最易保存极重要档案期限表的方法是先建立资料库，再印制极重要档案期限表综合总目。期限表总目为局／部门辖下各分部／组别提供其负责的所有极重要档案系列的完整清单，载述摘录自极重要档案期限表，有关需保护极重要档案的**著录资料**，以及该如何贮存和更新这些档案副本的**明确指示**。极重要档案期限表总目的样本载于**附录 E**。

第 V 章　挑选保护方法

5.1　保护极重要档案

5.1.1　在识别极重要档案后，局／部门便须决定怎样保护它们。保护和保存极重要档案常用的方法有数个，包括分散贮存、制作复本、原址贮存及另存他处，这些方法可合并使用。

5.1.2　此外，局／部门应提供合适的设备和合宜的环境以保护极重要档案，特别是缩微胶片、磁带和磁碟等容易损坏的载体，确保极重要档案(或其指定档案副本)在未过时或需替代之前能够一直保存。

5.2　分散贮存

5.2.1　分散贮存是指在开立档案时另备多份副本，并贮存在一个或多个远离办公处所的地方，以应付日常业务的需要。假如局／部门的正常业务已透过既定或恒常的方式把载有极重要资料的档案分发给辖下的科别或组别，则分散贮存便是保护档案最不费钱的方法。

5.2.2　假如贮存在某处的档案遭受毁坏，局／部门可以藉着另存他处的档案副本，重建所需的资料。

5.2.3　不过，这个方法有若干限制。尽管分散贮存需要的额外成本最少，局／部门必须订立妥善的程序以确保可定期复制档案，而当发生紧急情况／灾难，该等档案亦已备妥可供取阅。此外，把极重要档案的副本移送到局／部门在同一幢楼宇或其附近的科别／组别贮存，其实一样有风险，因为档案原档及其复本都可能因同一次灾难或紧急情况受损。

5.3　制作复本

5.3.1　制作复本有时称为「规划分散贮存」，是指特别为保护或备份档案而建立额外的档案副本，再分发到别处。

5.3.2　局／部门可在开立档案时另备多份副本、或定期安排进行缩微摄制或其他复制程序，为档案制作复本。为减省成本，局／部门可考虑在开立档案时另备多份副本；如不可行，便需规定部门人员持续复制档案。另外，局／部门须订立适当的程序，以确保所备存的档案副本经常保持最新的状态。

5.3.3　如把极重要档案复制到非纸张的载体，局／部门须确保已备有检索、读取和复制档案的相关设备。

5.4　缩微摄制及政府缩微服务中心

5.4.1　如在开立档案后制作有限数量的复本，较经济的方法是影印复制。如需复制大量(例如：2 直线米或以上)的档案，而档案保存期为七年以上，局／部门可使用缩微摄制为极重要档案制作复本。

5.4.2　把档案保存于缩微品(如缩微胶片和平片)上，是保护极重要档案常用的方法，一方面是要备存一份缩微胶片正本，防止档案受隐患危害，同时也可制作档案复本供一般使用。如局／部门有能力制作缩微品，也有足够的环境调控设备及缩微品阅读机可供使用，则缩微摄制可为极重要档案提供最安全、最经济的保护。

5.4.3　现时由档案处营运的中央缩微摄制设施，名为政府缩微服务中心。该中心负责为政府各局／部门提供优质的缩微摄制服务，包括为极重要档案进行缩微摄制。查询政府缩微服务中心服务的详情，可联络：

九龙观塘翠屏道 13 号
香港历史档案大楼 5 楼
政府档案处
助理馆长(摄制保存服务)
电话：2195 7803
传真：2142 5759
电邮：psoinfo@grs.gov.hk

5.5　格式／载体的考虑

5.5.1　极重要档案副本可采用任何一种的格式／载体，例如纸张，电子载体和缩微品等。用同类型载体复制档案(换句话说，把纸本档案复制到另一个纸本载体、把缩微胶片档案复制到另一张缩微胶片、把电子档案复制到另一个电子载体)，往往是保护极重要资料最经济而最不繁复的方法。

5.5.2　在决定采用哪一种贮存载体保存极重要档案的副本时，局／部门应考虑以下各点：

a. 档案的载体格式会否影响档案的真确性及其在法律上作为证据的可接纳性；

b. 如遇紧急情况，是否有合适的设施和设备(即缩微胶片阅读机／印表机、电脑硬件及应用软件)可供检索档案资料之用。局／部门应注意，某些分类的极重要档案(例如与公众安全有关的档案)或需采用无须特别器材也可使用的形式；以及

c. 是否已就特定的贮存档案载体提供合适的环境调控和监察设施(例如温度和湿度、污染物、磁场等)。

5.6 原址保护

5.6.1 原址保护是指在从事主要业务或开立／使用档案资料的地点，即场保护极重要档案的原档，所涉工作包括：加强办公地方的保护及保安，以及使用特别的设施和设备，如贮存库、专用档案室、具抗火能力的夹万、档案柜及档案箱等，以保护存放在办公大楼的极重要档案。

5.6.2 为了保护应原址保存的极重要档案，局／部门应安装合适的设备和推行妥善措施以改善办公地方的环境。有关工作包括装设可靠的火警及防盗警报系统、合适的灭火设备，以及适当调控环境温度、湿度、通风及照明。

5.6.3 档案贮存库是建造在办公大楼内的抗火围封结构，作用是保护大量贮存在非耐火建筑物内的极重要档案。极重要档案贮存库经过特别设计和建造，为档案提供最大程度的保护，但建造费用十分高昂。局／部门在决定是否在本身的处所建造这类贮存库时，需谨慎衡量所涉的费用和好处。

5.6.4 极重要档案的专用档案室须设有消防花洒系统及防火门等防火设施。如需贮存无法替代的极重要档案，专用档案室必须加设具抗火能力的夹万、档案柜及／或档案箱，藉以加强保护。

5.6.5 具抗火能力的夹万、档案柜及档案箱，适用于贮存少量经常使用的极重要档案；这些档案必须保存在档案使用者附近，以便使用者在短时间内即时参考。上述设备的抗火能力通常已获认可，在指明的时间内抵受某个高温，而当火烧的温度或时间超过指定的限制，设

备里面的物品便会燃烧。以下是档案贮存设备就保护不同档案载体不受损坏所设的温度和湿度限制：

档案载体	温度(°C)	相对湿度(%)
纸本资料	176.7	100
缩微品(银基)	65.6	85
照片资料	65.6	85

5.6.6 以原址贮存方法保护档案的成本最昂贵，除非局／部门别无可行的选择，否则不应考虑这个方法。在最终决定是否于原址保护极重要档案时，局／部门应考虑以下各点：

a. 有关地点有没有妥善的温度、通风及湿度调控，可供原址贮存该等档案载体？如需了解有关的环境是否适合贮存档案，可向档案处的档案保存及修复服务组征询意见。

b. 局／部门推行了什么保安措施，防止有人擅自进入贮存范围？

c. 办公处所是否不受火警、水浸、鼠患虫患和其他灾难的损害？

d. 档案贮存设备能否抵御灾难的破坏，又是否已获评为可妥善保护档案载体？

e. 在原址贮存极重要档案唯一的原档，是否比贮存在办公处所以外的档案中心更安全？

5.6.7 局／部门在建立原址保护档案的设施和预防潜在风险措施的同时，应征询保安局和消防处的意见。

5.7 另存他处

5.7.1 另存他处的档案保护，是指把极重要档案的原档或复本保存在远离局／部门主要业务地点及／或潜在危险的设施。一般来

说，这个方法较原址贮存保护更可靠，因为在原址和另一地点同时发生灾难的机会，相信是微乎其微。

5.7.2 贮存极重要档案的远端贮存设施，可由局／部门自行营运，或交由商业机构营办。使用远端设施的考虑因素如下：

a. 贮存档案的位置需与局／部门办公处有一段安全的距离，但亦需尽量方便易达；

b. 如遇紧急情况，档案应可备妥供即时使用；

c. 贮存地点的设计要尽量减低档案因隐患受损的风险；

d. 档案贮存设施应提供档案复制设备；以及

e. 在另址贮存设施处理档案的人员，须持有适当的保安许可。

5.8 选择保护档案方法的指引

5.8.1 挑选保护极重要档案方法，旨在采用最简单经济且配合不同情况需求的方法保护极重要档案；所提供保护的程度，主要视乎档案的重要性及复制或重建档案的难度。在决定用什么方法保护极重要档案时，各局／部门应考虑以下各点：

a. 在紧急情况时查阅档案的需要

各局／部门应评估在紧急情况时查阅不同种类极重要档案的需要。须常备以供随时参考的极重要档案与不常用档案，两者需要的保护方法不尽相同。

举例来说，如遇紧急情况，各局／部门须在非常短促的时间使用应急规划和运作的档案。因此，这类档案的副本一份要放在局／部门的办公地方保存，另一份则另存他处。有些时候，由于局／部门须即时取用档案资料，而纸本档案无须特别设备都可使用，因此较可取。另一方面，应付帐款档案的副本，在紧急情况过后才需用于重新确立财务状况，因此可移送他处贮存。

b. 现有资源

按现有资源衡量所需的档案保护，是考虑选择哪种保护档案方法最关键的因素之一。根据经验法则，保护档案的成本不应高于替代或重建档案的成本，但如果是无法替代的档案，则属例外。

c. 档案及资料的敏感程度

如果档案载有极重要及高度敏感的资料，局／部门应谨慎地审视情况所需，才为档案制作复本和另存他处。对局／部门来说，他们可能宁愿加强保护在原址贮存的档案，以及推行适当的档案取阅及日常处理程序，确保档案实体及其内容的安全。

d. 档案保存期

保存期较短的极重要档案与保存期较长的极重要档案，所需的保护方法不尽相同。如极重要档案须至少保存七年，建议用缩微摄制的方法保护，原因是缩微摄制可使档案持久耐用，资料完好无缺。

e. 档案的实际状况及数量

局／部门须注意，如纸本档案的纸质欠佳，不适宜作大批缩微摄制。如须保护的档案数量很多，较可行的方法是把档案分散贮存或另存他处。

f. 是否备有档案复本或平行档案可供取阅

局／部门应考虑其办公处所是否备有极重要档案复本或平行档案可供取阅，或已把有关复本和平行档案送交其他局／部门或私营机构管理。假如可在别处取阅档案复本或足够的档案摘要，局／部门可安排只保护一套档案以供紧急情况使用。

第 VI 章　　预防风险

6.1　　风险预防措施

6.1.1　　防患未然是抵御风险的第一道防线。推行有效的预防措施，可减低灾难发生的机会；即使真的发生灾难，也可减轻灾难的影响。因此，局／部门应把风险预防措施纳入保护极重要档案计划内。

6.1.2　　有关保护极重要档案的风险预防措施主要包括：

a.　贮存档案地点的环境和保安管制；以及

b.　极重要档案在日常运作中的使用和处理。

6.1.3　　在订立预防措施时，局／部门须检视所处楼宇的建筑图则、实体接达控制程序、部门档案管理手册和档案处理程序，以查找有待改善的地方。

6.1.4　　制定极重要档案处理程序的考虑因素一览表，载于第 7.3.1 段。

6.2　　楼宇维修及保安

6.2.1　　妥善的楼宇维修及保安，可减低风险及其影响。局／部门应检视以下各方面的工作，以及制订和定期推行适当的措施。有关工作包括：

- 楼宇进出管制；
- 档案贮存间的进出管制；
- 监管入侵警报系统；
- 监管护卫服务；
- 进行楼宇和设备的例行定点查察；
- 监察例行维修工作；
- 妥善保管钥匙，确保安全稳妥；
- 保养和维修密码锁；
- 被解雇的员工须即时交还所有工作证明和钥匙；
- 通道须保持畅通无阻；

- 检查窗户和天台；
- 正确存放易燃液体；
- 检查电气装置及电线安装，包括电热设备、管道、空调设备；以及
- 清除垃圾和建筑废料。

6.3 预防火患

6.3.1 火警可能是对档案最大又最具破坏力的威胁；而电力故障和弃置烟蒂，往往是火警的起因。要减低大型火患的风险，最有效的方法是装置合适的火警侦察及灭火系统。此外，我们建议局／部门推行以下的工作：

- 档案贮存间和其附近严禁吸烟；
- 移走档案贮存间的垃圾和非档案物品；
- 档案贮存地点或其附近不可放置化学品、易燃及可燃物料；
- 确保操作电气设备的地点与易燃物料保持安全的距离；
- 确保电气设备在使用后关掉；
- 确保已为大型设备(如影印机)提供适当通风，避免机件过热燃烧；
- 定期检查电源插座、电线及固定装置、设备及器材，确保符合本港的防火、电力和电热装置守则；
- 安装自动火警侦察及灭火系统；
- 不可在层柜顶迭放档案，以免妨碍消防花洒的正常运作；
- 手提式灭火器应经常设于某些策略性位置，并让员工知悉它们的位置和用法；
- 定期检查火警／烟雾侦察及灭火系统，如警报器、消防花洒和灭火器；
- 防火门要保持关闭；
- 经常清除火警逃生通道和出口的杂物；以及
- 定期进行火警演习，熟习紧急应变程序。

6.4 预防水害

6.4.1 水害通常因载水装置设计不善及／或日久失修所致。减低水害风险的预防措施包括：

- 避免把档案贮存在地库、地下水管，以及天窗、无遮挡的窗户或冷却机组附近；
- 不可把档案放在地上；
- 把档案存放在离地面至少四至六吋高的金属架(如该处较常有水浸，金属架应离地面更高)；
- 使用实心纤维贮物箱而非瓦通纸箱或压纸板箱贮存档案；
- 在档案附近常备防水保护套，盖住档案以免弄湿；
- 定期检查天台有否渗水；
- 找出所有排水管位置，定期检查；
- 定期检查消防花洒系统；
- 定期检查档案贮存间是否易受水浸或天台、排水管或水管漏水的影响；以及
- 档案贮存间不可铺设地毡，因为地毡在水浸时会积水并妨碍排水。

6.4.2 预防档案因暴雨或台风引致的水害受损的工作清单，载于**附录 F**。

6.5 加强员工的防灾意识和合作

6.5.1 加强员工的防灾意识和合作，往往有助减低发生灾难的机会和减低损毁程度。加强员工对保护极重要档案的认识，有助他们在进行日常维护工作时更留意易生问题的黑点和异常情况。

6.5.2 局／部门可考虑采取以下措施加强员工的防灾意识和合作：

a. 尽量鼓励员工参与计划、订立和推行保护极重要档案的政策和程序；

b. 把保护极重要档案的工作纳入所有档案管理人员的职责说明，并在会见新员工时与他们讨论有关工作；

c. 定期举办培训和简介会，帮助员工认识档案保护方面的政策和程序；以及

d. 定期传阅与保护极重要档案有关的通告或指令。

第 VII 章　保护极重要档案计划的维护

7.1　保护极重要档案计划的维护程序

7.1.1　局／部门在设立保护极重要档案计划后，应制订妥善的维护程序，确保计划的整体效率和效益不会随时间而受影响。

7.2　档案的更新(替换)

7.2.1　跟其他档案一样，极重要档案可能因时间久远而不再有用。为确保极重要档案保存有用的资料，局／部门应制订程序，在有需要时移除已过时的资料，改换成最新的资料，以更新极重要档案的资料或替换其副本。

7.2.2　更新／替换极重要档案次数的多寡，完全取决于局／部门是否需要经常更新档案，以符合本身对资料的需求和履行职能和职责。局／部门可视乎上述需要及贮存极重要档案的载体，每隔一段时间或在极重要档案的资料过时失效后，更新／替换档案。

7.3　极重要档案的处理程序

7.3.1　在制订极重要档案的处理程序时，局／部门应考虑以下事项：

a. 应指派人员负责监察极重要档案的使用和处理，并把委任事宜告知各有关人员；

b. 只有获授权人员才可取阅和传送极重要档案；

c. 尽量把极重要档案和其他档案分开存放，并在适当位置标示或盖印，方便识别；

d. 不应将极重要档案堆放在档案使用者的桌上或地上。在每个工作天结束时或用完档案后，档案使用者应立即把档案交还到指定的贮存地点；以及

e. 如局／部门在日常业务运作中有需要把极重要档案暂时移送到其他局／部门或机构，必须把该等档案另备多份副本以供分发和使用。

7.4 员工培训

7.4.1 不要低估员工培训的作用。除非所有负责人员都已充分认识保护极重要档案计划的重要性并严格遵守所需的程序，否则任何周详的保护档案程序都不能发挥效用。为此，局／部门应向获指派负责保护极重要档案的人员提供合适的培训。

7.4.2 在制订员工培训课程时，局／部门可考虑以下各点：

a. 定期向高层管理人员，特别是新到任的高层管理人员简介保护极重要档案计划；

b. 应按不同组别的培训对象及其获指派的职责，制订相应的培训目标和所需的技能水平；以及

c. 培训内容应尽可能配合局／部门现时的培训工作，特别是档案管理及紧急事故协调等范畴。

7.5 测试及检讨

7.5.1 各局／部门应定期(例如每年一次)测试保护极重要档案计划，也要更新有关程序，令计划更切合工作所需、更完备，并提高整体成效。定期测试计划，有助局／部门查找计划的不足之处予以改善，同时可让员工保持警觉，有更好的准备应付紧急情况。

7.5.2 不论是桌上审核还是大型演练形式的测试，对确保极重要档案计划发挥预期效用都是至关重要的。测试计划其中一个有效的方法，是尽量模拟最可能出现的大型紧急事故的影响。局／部门应不时改变演练方式和紧急事故的类型，以扩阔培训范围。

7.5.3 不论局／部门采用哪个测试方法，都应该在测试后进行检讨，以整合测试参与者的意见。如局／部门在测试后发现计划有不足的地方，便应修改计划。

7.5.4 局／部门如果因发展和增长，其职能和活动有重大的转变，必须尽快把相关档案及人事变动的资料加入保护极重要档案计划，目的是确保极重要档案能够经常保持更新、获妥善保护，而且在有需要时可供取阅和使用。

7.6 自我评估检视清单

7.6.1 订立以下清单的目的，是协助各局／部门评估其制订的保护极重要档案措施的成效。我们鼓励局／部门定期完成清单，确保已落实相关措施。

	考虑事项		备注
1.	是否已发出正式订立保护极重要档案计划的政策文件？	☐ 是 ☐ 否	
2.	是否已把保护极重要档案定为正式的职责，以及委任极重要档案统筹主任？	☐ 是 ☐ 否	
3.	是否已评估档案的潜在风险，以及订立处理风险的优先次序和可承受的风险程度？	☐ 是 ☐ 否	
4.	是否已识别哪些是在紧急情况时及其后必须继续进行的关键职能／活动？	☐ 是 ☐ 否	
5.	是否已决定哪些是对贵局／部门、整个政府及市民权益影响最大的关键职能／活动？	☐ 是 ☐ 否	
6.	是否已识别极重要档案系列和编制极重要档案期限表？	☐ 是 ☐ 否	
7.	极重要档案计划是否包括定期为极重要档案制作副本？	☐ 是 ☐ 否	
8.	这些极重要档案的复本是否贮存于原档所在的同一建筑物？	☐ 是 ☐ 否	
9.	是否已定期更新极重要档案的副本？	☐ 是 ☐ 否	
10.	是否已订立程序，订明在日常工作以及在紧急情况时及其后如何使用和管理极重要档案？	☐ 是 ☐ 否	
11.	是否已训练档案管理人员执行保护极重要档案的职责？	☐ 是 ☐ 否	
12.	是否已定期检讨、测试和更新保护极重要档案计划？	☐ 是 ☐ 否	

附录 A

公布订立保护极重要档案计划的通告样本

档号：(12) in ABC 1-50-8

ABC 署内部通告第 10/16 号

(本通告须每年向全体人员重新传阅一次。)

订立保护极重要档案计划

本通告公布在 *ABC 署*订立保护极重要档案计划事宜，以供备考。

2. 紧急情况和灾难是指可损害本署及本署资源的突发或突如其来的事故。为了使本署在紧急情况或灾难时及其后能够即时继续／恢复运作并减少损失和损毁，我们必须识别、挑选和妥善保护载有极重要资料的档案，使其免受潜在威胁的影响。为此，本署已委派部门档案经理[即高级行政主任(行政)]担任极重要档案统筹主任，负责制订本署的保护极重要档案计划，以达致以下目标：

a. 识别载有执行应急行动、保护政府及受影响机构和人士的法律及财务权益所须的极重要资料的档案；

b. 借助档案管理技巧，以最具成本效益的方法确保部门备有极重要档案以供取用；以及

c. 确保极重要档案已予更新，可供有需要时检索取用。

3. 部门档案经理首先会与各组别主管举行简介会和会面，务求可在二零一六年九月三十日或之前向他们介绍这项计划和收集资料。

4. 要成功推行这项计划，实有赖各组同事积极参与和鼎力支持。只要同事通力合作，我们定能按照计划在本年年底或以前正式推出这项工作。

5. 如对保护极重要档案计划有任何查询，请拨电 2345 6789 与部门档案经理联络。

*ABC 署*署长

二零一六年七月五日

附录 B

实地视察表

视察地点：_____

日期：_____　　调查人员：_____

第 I 部：场地一般状况

楼宇类型：_____

天台类型及状况：_____

窗户／门户(类型及状况)：_____

楼宇保安装置：　❑防盗警报器　❑火警警报器　❑烟雾感应器

❑消防花洒　❑灭火筒　❑其他：_____

附近环境的潜在风险：_____

最就近消防局的地址及电话号码：_____

最就近警署的地址及电话号码：_____

第 II 部：档案贮存间的一般状况

在楼宇的位置：_____

环境

温度：_____相对湿度：_____　❑空气过滤　❑空气调节

照明

❑日光　❑荧光灯　❑有紫外光过滤器的荧光灯　❑其他：_____

保安

已推行的措施：_____

❑防盗警报器　❑火警警报器　❑烟雾感应器　❑消防花洒　❑灭火筒

贮存设备

❑钢层架　❑木层柜　❑文件柜　❑贮物箱　❑其他：_____

第 III 部：已识别的档案风险

盗窃及恶意破坏：_____

火警及电气隐患：_____

与水有关的风险：_____

有迹象证明：❑鼠患　❑霉菌　❑温度起伏　❑湿度起伏

其他：_____

第 IV 部：一般评语

_____

_____

附录 C

风险评估表样本

第 I 部：一般资料

局／部门：
行政署

分部／组别：
政府档案处

填写人员:
部门档案经理

填写日期:
2017年7月31日

第 II 部分：潜在风险出现的次数和影响

潜在风险	预计每年出现的次数 (P)	替代／重建资料的费用(C)	影响程度 (高／中／低)
电脑中毒	0.4	400,000元	高
水害	0.3	150,000元	中至高
火警	0.2	300,000元	中
盗窃／恶意破坏	0.1	50,000元	低
电力故障	0.1	150,000元	低
鼠患虫患	0.05	100,000元	低
地震	0	5,000,000元	不适用

第 III 部分：每年总费用

=265,000 港元 (火警：0.2 x 300,000 元) + (水浸：0.3 x 150,000 元) + (电脑中毒：0.4 x 400,000 元)

(重大风险 1：P x C) + (重大风险 2：P x C) + (重大风险 3：P x C) + (重大风险 4：P x C) + ...+

极重要档案期限表 独有识别码

极重要档案期限表

(填写本表前，请细阅表格末部的说明)

I. 局／部门

1. 局／部门：	
2. 科别／分部／组别：	

II. 极重要档案的重要资料

3. 极重要档案系列名称：	4. 涵盖日期：
5. 极重要档案的保密等级*(选择所有适用项目)*： ☐ 非机密 ☐ 限阅文件(行政) ☐ 限阅文件(聘任) ☐ 限阅文件(医务) ☐ 限阅文件(人事) ☐ 限阅文件(投标) ☐ 限阅文件(合约) ☐ 机密 ☐ 高度机密或以上级别	
6. 极重要档案的形式*(选择所有适用项目)*： (i) ☐ 纸本资料 (ii) ☐ 缩微品(例如缩微胶片) (iii) ☐ 电子资料 (vi) ☐ 不属第(i)及(ii)项形式的非电子资料(请注明：_____)	
7. 极重要档案的现存数量*(填写所有适用项目)*： 纸本档案：_____直线米 电子档案：_____百万字节(MB)／十亿字节(GB)／万亿字节(TB)* 其他档案：_____项／_____*	
8. 极重要档案预计的按年增长率(%)：	
9. 管理和贮存极重要档案的资讯系统(如适用)：	

* *请删去不适用者。*

II. 极重要档案的重要资料(续)

10. 离线贮存极重要电子档案的载体(*选择所有适用项目*)：

☐ 硬磁碟　☐ 软磁碟　☐ 光碟(包括CD及DVD)

☐ 快闪记忆体　☐ 磁带　☐ 磁光碟

☐ 其他(*请注明*：_____)　☐ 不适用

11. 检索和阅览极重要档案须用的设备(如适用)：

12. 极重要档案的贮存位置：

13. 极重要档案的整体状况：

☐ 良好　☐ 一般　☐ 欠佳　☐ 不适用

14. 极重要档案的存废：

(a) 档案存废授权书：

(b) 保存期：

(c) 存废安排：

15. 在紧急情况或灾难时及／或其后须使用极重要档案的服务／业务运作／职能：

16. 极重要档案一旦严重受损或遗失的影响／后果：

17. 极重要档案须用于以下情况：

☐ 紧接_____(某类紧急情况或灾难)后

☐ 在_____(某类紧急情况或灾难)后_____小时／日*

☐ 通常在紧急情况或灾难后即时／其后的____小时／日*

☐ 其他 (*请注明*：_____)

II. 极重要档案的重要资料(续)

18. 极重要档案的潜在危险(*选择所有适用项目*)：

☐ 火警　　☐ 水浸／水害
☐ 鼠患虫患　　☐ 保安事故
☐ 长时间电力故障　　☐ 电脑故障
☐ 资讯科技网络故障　　☐ 山泥倾泻／崩塌
☐ 热带气旋／风暴潮
☐ 其他(请注明：_____)

19. 极重要档案一旦严重受损或遗失，是否可以重建／修复：

☐ 不可能　　☐ 难度和费用均可接受
☐ 极为困难及／或费用高昂　　☐ 十分容易，花费不多

III. 保护极重要档案

20. 保护方法(选择所有适用项目)：

☐ 制作复本(填写第21项，然后第25项)
☐ 分散贮存(填写第22项，然后第25项)
☐ 原址保护(填写第23项，然后第25项)
☐ 另存他处(填写第24项，然后第25项)
☐ 其他(请注明：_____) (填写第25项)

21. 复制极重要档案：

(a) 极重要档案复本的形式(选择所有适用项目)：

(i) ☐ 纸本资料
(ii) ☐ 缩微品(例如缩微胶片)
(iii) ☐ 电子资料(包括极重要档案的数码本)
(iv) ☐ 第(i)及(ii)项形式以外的非电子资料(请注明：_____)

(b) 贮存极重要电子档案复本的载体(*选择所有适用项目*)：

☐ 硬磁碟　　☐ 软磁碟　　☐ 光碟(包括CD及DVD)
☐ 快闪记忆体　　☐ 磁带　　☐ 磁光碟
☐ 其他(*请注明*：_____)　　☐ 不适用

(c) 极重要档案复本的贮存位置：

(d) 复制档案的次数：

☐ 每日一次　　☐ 每周一次　　☐ 每月一次　　☐ 每季一次
☐ 半年一次　　☐ 每年一次
☐ 其他(请注明：_____)

III. 保护极重要档案(续)

22. 分散贮存极重要档案：

(a) 贮存在远离主要业务地点的其他地方的极重要档案的副本形式*(选择所有适用项目)*：

(i) ☐ 纸本资料

(ii) ☐ 缩微品(例如缩微胶片)

(iii) ☐ 电子资料

(iv) ☐ 第(i)和(ii)项形式以外的非电子资料(*请注明：* _____)

(b) 贮存极重要电子档案副本的载体*(请选择所有适用选项)*：

☐ 硬磁碟 ☐ 软磁碟 ☐ 光碟(包括CD及DVD)
☐ 快闪记忆体 ☐ 磁带 ☐ 磁光碟
☐ 其他 (*请注明：* _____) ☐ 不适用

(c) 极重要档案副本的贮存位置：

(d) 复制极重要档案的次数：

☐ 每日一次 ☐ 每周一次 ☐ 每月一次 ☐ 每季一次
☐ 半年一次 ☐ 每年一次
☐ 其他(*请注明：* _____)

23. 为保护原址贮存的极重要档案而进行的楼宇及服务设施提升／改装、提升楼宇保养的工作及／或采用的其他技术／措施(请简单描述)：

24. 极重要档案的非原址贮存位置：

25. 在第20项选用的保护方法：

☐ 已予采用
☐ 除了 _____*(请注明)*，其他都已采用
☐ 将于 _____*(日期)*或之前采用

26. 备注：

IV. 检讨极重要档案期限表

27. 本极重要档案期限表的下次检讨日期：

V. 其他有用资料

[*注*：局／部门可酌情决定是否提供以下资料。]

28. 在紧急情况或灾难时及／或其后检索和取阅极重要档案的联络人：	
(a) 姓名：	(b) 职位：
(c) 科别／分部／组别：	
(d) 流动电话号码：	(e) 电邮地址：
29. 相关的极重要档案系列：	30. 相关参考编号(如档案存废授权书编号)：

VI. 极重要档案期限表的批签

拟备人员*(注1)*：	批签人员*(注2)*：
姓名：	姓名：
职位：	职位：
科别／分部／组别：	科别／分部／组别：
签署：	签署：
日期：	日期：

注1： 应由一名职级**不低于二级行政主任或同级**的人员负责拟备极重要档案期限表。

注2： 局／部门应委派一名职级**不低于总行政主任或同级**的人员批签极重要档案期限表。

极重要档案期限表
说明

(1) 政府档案处已编订极重要档案期限表，以供各局／部门记录极重要档案的重要资料。如有需要，局／部门可在极重要档案期限表加入其他有用的资料，例如：局／部门可在第 6 项加入合约文件、工程图、平面图等纸本档案的子分类。

(2) 极重要档案期限表独有识别码

各局／部门应为每份极重要档案期限表编配一个独有识别码，并由中央编配和管制，确保全机构只有一个。举例来说，独有识别码可用以下形式编排：

VRS001-RSDO

其中

(a) “VRS”代表极重要档案期限表；

(b) “001”是没有意义的三位序号；而

(c) “RSDO”则表示极重要档案系列属于哪个科别／分部／组别。

(3) 第 3 项 — 极重要档案系列名称

极重要档案系列的名称必须简明达意，并能扼要描述档案的类别、功能或主题事项，例如：「部门处理自然灾难的应变计划」及「救援协调中心紧急联络人名单」。

(4) 第 4 项 — 涵盖日期

涵盖日期指极重要档案系列最早开档和最后入档的日期，例如：2000 年 7 月 15 日– 2010 年 7 月 20 日。局／部门可用「+」号来表示有关极重要档案系列仍然常用，而且不时会有新的档案加入，例如：2010 年 7 月 24 日+。

(5) 第 6 项 — 极重要档案的形式

极重要档案的形式可包括：

(a) 纸本资料(如合约文件、建筑图则及地图)；

(b) 缩微品(如缩微胶片及缩影孔卡)；

(c) 电子资料(如文本文件、试算表及数码影像)；以及／或

(d) 纸本资料及缩微品以外的非电子资料(如卡式录音带)。

(6) 第 7 项 — 极重要档案的现存数量

局／部门应采用以下的量度单位，计算不同形式极重要档案的数量：

(a) 纸本档案用直线米[1]量度；及

(b) 电子档案用百万字节(MB)／十亿字节(GB)／万亿字节(TB)量度，视乎何者适用。

至于其他非电子档案的量度单位，须视乎档案性质而定。局／部门可自行指定统一使用某个量度单位。

(7) 第 8 项 — 极重要档案的预计按年增长率

极重要档案的预计按年增长率以下列公式计算：

$$\frac{\text{预计每年开立的极重要档案数量}}{\text{截至某个指定日期的极重要档案总数}} \times 100\%$$

[1] 直线米是纸本档案的量度单位。竖放在层柜或抽屉的档案应沿横轴量度。一般可参考这个例子：一个四桶文件柜可贮存约 2 直线米的档案。

(8) 第 9 项 — 管理和贮存极重要档案的资讯系统

请提供管理和贮存极重要电子档案的资讯系统名称，并简单描述。**此项资料不适用于非电子档案。**

(9) 第 10 项 — 离线贮存极重要电子档案的载体

请选择现时离线贮存极重要电子档案的载体。**此项资料不适用于以下各项：**

(a) 极重要的非电子档案；

(b) 由资讯系统管理和贮存的极重要电子档案；以及

(c) 在日常资讯科技系统的管理工作中，与其他电子档案一起生成的极重要电子档案的后备副本。

(10) 第 11 项 — 检索和阅览极重要档案须用的设备

指使用者在检索、阅览和使用极重要档案(特别是极重要电子档案或极重要的缩微品)时须用的设备、装置及／或软件程式。**局／部门应确保如遇紧急情况或灾难，该等设备、装置及／或软件程式可供随时取用。**

(11) 第 12 项 — 极重要档案的贮存位置

指极重要档案的确实贮存地点。局／部门宜注明贮存位置所处楼宇的地址／楼宇的名称、楼层及室号，并可述明极重要的非电子档案和离线贮存的极重要电子档案的载体贮存在哪个文件柜、层柜、夹万等。至于贮存在资讯系统的电子档案，局／部门应注明用作贮存该等档案的电脑伺服器的位置。

(12) 第 13 项 — 极重要档案的一般状况

(a) <u>极重要的非电子档案</u>

局／部门应评估极重要档案的一般状况，检查档案是否完整齐备、容易理解和可供使用。此外，有关档案亦应保持清洁、安全，并已获妥善保护，不受水灾火灾的危害。

(b) <u>极重要的电子档案</u>

局／部门应评估以下项目的一般状况：

(i) 极重要电子档案的贮存载体；以及

(ii) 极重要电子档案的档案格式，

藉以检查有关的极重要电子档案是否可供检索、容易查阅、完整齐备、容易理解和可供使用。

(13) 第 14 项 — 极重要档案的存废

(a) <u>业务档案</u>

请在第 14(a)项填写有关极重要档案已获批的档案存废授权书编号、在第 14(b)项填写档案保存期，并在第 14(c)项填写档案的存废行动。

(b) <u>行政档案</u>

请在第 14(a)项填写极重要档案在政府档案处编制的《一般行政档案存废期限表》所属的主题组别及档案组别，例如：「1-90 应急计划—其他(1)」，并在第 14(b)和(c)项分别填写相应的存废备注资料，例如：「3 年」和「销毁」。

(14) 第 15 项 — 在紧急情况或灾难时及／或其后须用极重要档案的服务／业务运作／职能

请描述在紧急情况或灾难时及／或其后须用极重要档案的服务、业务运作及／或职能。例如：一旦大屿山出现严重水浸，局／部门必须马上使用有关极重要档案，以支援疏散和拯救受灾人士的服务。

(15) 第 16 项 — 极重要档案一旦严重受损或遗失的影响／后果

请载列极重要档案一旦严重受损或遗失可能带来的不良影响／后果。例如：遗失与救援行动及紧急联络人名单有关的极重要档案，「会严重延误疏散、拯救水浸灾民、为伤者急救和安排送院救治的工作。」

(16) 第 18 项 — 极重要档案的潜在危险

各局／部门应进行风险评估，藉以评定极重要档案的潜在风险。有关风险分析／评估的详情，请参阅政府档案处编制的*《保护极重要档案手册》*第 3.3 部—风险分析／评估。

(17) 第 19 项 — 极重要档案一旦严重受损或遗失，是否可以重建／修复

各局／部门应审慎评估极重要档案一旦严重受损或遗失，是否可予重建或修复。此举有助局／部门决定合适的极重要档案保护方法。

(18) 第 20 项 — 保护方法

各局／部门应留意它们可视乎情况所需，采用多个方法保护极重要档案。有关保护方法的详情，请参阅*《保护极重要档案手册》*。为方便参考，有关保护档案方法阐述如下：

(a) <u>制作复本</u>

在开立极重要档案时另备多份副本，或特定为保护档案而定期以缩微摄制或扫描等方法复制档案。

(b) <u>分散贮存</u>

在开立极重要档案时另备多份副本，再贮存在远离机构主要业务地点的地方。

(c) <u>原址保护</u>

通过改善和／或改装楼宇设施和屋宇装备设施(如建造档案贮存库和安装抗火夹万)或采用其他技术／措施，以保护存放在主要业务地点的极重要档案。

(d) <u>另存他处</u>

把极重要档案的正本或复本保存在远离主要业务地点的地方。例如：某个局／部门把极重要档案分别贮存于辖下三个远离湾仔总部大楼的分区办事处。

(19) 第 26 项 — 备注

局／部门如认为有需要，可填写极重要档案及／或保护档案方法的其他资料。

附 录 E

极重要档案期限表总目[1]样本

截至 2017 年 8 月 1 日

第 1 页，共 2 页

局／部门： ABC 署

极重要档案期限表独有识别码	极重要档案系列名称	极重要档案的贮存位置[2]	在紧急情况或灾难时须用极重要档案的服务／业务运作／职能	科别／分部／组别	负责拟备极重要档案期限表的人员	极重要档案期限表的下次检讨日期
VRS001-Div A	PQQ政府合署的总建筑图则和平面图	**(1) 极重要档案的原档贮存于：** 观塘翠屏道13号PQQ政府合署4楼401室3号贮物柜 **(2) 复本贮存于：** 观塘茶果岭道九龙东分区办事处1楼112室1号贮物柜	支援办公大楼发生火警时的救援行动。	A部	助理主任(A)1	1.8.2020
VRS002- Adm Div	BBB项目的合约文件	**(1) 极重要档案的原档贮存于：** 观塘翠屏道13号PQQ政府合署21楼2101室的抗火夹万 **(2) 没有复本**	保护政府在本项目的法律与财务权益。	行政部	高级行政主任(F)	待该项目预计于2019年中完成后进行检讨

极重要档案期限表总目样本

截至 2017 年 8 月 1 日

局／部门： ABC 署

极重要档案期限表独有识别码	极重要档案系列名称	极重要档案的贮存位置(2)	在紧急情况或灾难时须用极重要档案的服务／业务运作／职能	科别／分部／组别	负责拟备极重要档案期限表的人员	极重要档案期限表的下次检讨日期
VRS003-Div B	CCC系统操作手册	**(1) 极重要档案的原档贮存于：** 观塘翠屏道13号PQQ政府合署8楼801室10号贮物柜 **(2) 复本贮存于：** 观塘茶果岭道九龙东分区办事处2楼282室28号贮物柜	在灾难发生后立即恢复这个关键工作系统的运作。	B部	系统经理(B)1	系统进行更新时予以检讨

注：

(1) 局／部门可视乎情况，在本总目上加入其他有用的资料。

(2) 请记录极重要档案原档和复本的贮存位置(视何者适用而定)。

填写人： Mary WONG

职位： 副部门秘书(行政)

日期： 2017 年 8 月 1 日

附录 F

预防档案因暴雨／台风引致的水害受损的工作清单

	考虑事项		备注
1.	是否已检查处所内已识别的渗水黑点和高危范围？	☐是 ☐否	
2.	是否已检查雨水渠、落水管和排水渠，确保没有淤塞和渗漏？	☐是 ☐否	
3.	处所内可被风吹至撞窗或玻璃门的家具、盆栽或其他物件，是否已经移走或固定位置？	☐是 ☐否	
4.	所有放在地上、窗户附近和桌上的档案，是否已移走并妥为贮存？	☐是 ☐否	
5.	档案贮存设备(例如层架、层柜和文件柜)是否已关上并锁好？	☐是 ☐否	
6.	档案贮存设备(例如层架、层柜和文件柜)是否已盖上防水保护套？	☐是 ☐否	
7.	是否已切断电脑、打印机和缩微胶片阅读机连打印机的电源和连线？	☐是 ☐否	
8.	电脑、打印机和缩微胶片阅读机连打印机，是否已盖上保护套？	☐是 ☐否	
9.	防风闸和窗户是否已关妥？	☐是 ☐否	
10.	办公室和档案贮存间的门是否全部已关上并锁好？	☐是 ☐否	