

檔案管理叢書第六號

保護極重要檔案手冊



政府檔案處

Government Records Service

檔案管理叢書第六號

保護極重要檔案手冊

政府檔案處

2017年8月

目錄

第 I 章	引言	1
1.1	本叢書的涵蓋範圍	
1.2	進一步的指引及協助	
第 II 章	保護極重要檔案計劃	3
2.1	什麼是緊急情況和災難？	
2.2	檔案／資料災難	
2.3	什麼是極重要檔案？	
2.4	為什麼要保護極重要檔案？	
2.5	保護極重要檔案的好處	
2.6	保護極重要檔案計劃的元素	
2.7	成功推行計劃的條件	
第 III 章	訂立保護極重要檔案計劃	7
3.1	訂立計劃的步驟	
3.2	指定職責	
3.3	風險分析／評估	
3.4	認識檔案貯存	
3.5	風險評估方法	
第 IV 章	挑選極重要檔案	12
4.1	識別極重要檔案	
4.2	極重要檔案的分類	
4.3	一般挑選準則	
4.4	挑選程序	
4.5	檔案調查及極重要檔案期限表	
4.6	極重要檔案期限表總目	

第 V 章 挑選保護方法 18

- 5.1 保護極重要檔案
- 5.2 分散貯存
- 5.3 製作複本
- 5.4 縮微攝製及政府縮微服務中心
- 5.5 格式／載體的考慮
- 5.6 原址保護
- 5.7 另存他處
- 5.8 選擇保護檔案方法的指引

第 VI 章 預防風險 24

- 6.1 風險預防措施
- 6.2 樓宇維修及保安
- 6.3 預防火患
- 6.4 預防水害
- 6.5 加強員工的防災意識和合作

第 VII 章 保護極重要檔案計劃的維護 28

- 7.1 保護極重要檔案計劃的維護程序
- 7.2 檔案的更新(替換)
- 7.3 極重要檔案的處理程序
- 7.4 員工培訓
- 7.5 測試及檢討
- 7.6 自我評估檢視清單

附錄一覽表

附錄 A：公布訂立保護極重要檔案計劃的通告樣本

附錄 B：實地視察表

附錄 C：風險評估表樣本

附錄 D：極重要檔案期限表

附錄 E：極重要檔案期限表總目樣本

附錄 F：預防檔案因暴雨／颱風引致的水害受損的工作清單

第 I 章 引言

1.1 本叢書的涵蓋範圍

1.1.1 常備檔案可供取用，對執行和維持政府職能至關重要。因此，政府決策局／部門(局／部門)應妥善保護政府最重要的檔案(極重要檔案)，並視之為所負責的緊急應變工作(應變規劃)的一部分。

1.1.2 本叢書旨在界定何謂極重要檔案、解釋保護極重要檔案的重要性、識別檔案的常見隱患、為挑選極重要檔案和選擇適當的保護方法提供指引，並列明訂立保護極重要檔案計劃的步驟。

1.1.3 訂立周全的保護極重要檔案計劃，有助局／部門：

- a. 決定哪些是在緊急情況或災難時及其後須立即進行的最關鍵業務活動；
- b. 識別載有局／部門重要資料的檔案，賴以支援局／部門進行關鍵業務活動、恢復正常運作，以及保護政府和直接受影響的個人及機構的法律與財務權益；以及
- c. 訂立和推行適當的政策和程序，藉以保護極重要檔案。

1.1.4 須知道，緊急事故和災難情況數之不盡，但保護檔案方法卻很有限。本叢書詳載的保護極重要檔案計劃，目的是介紹如何利用有限的方法，在一些災難和緊急情況發生時保護檔案，盡量減低檔案的損毀，而不是要杜絕所有危機。

1.1.5 在發生災難時，我們必須迅速採取適當的行動搶救和復原檔案以減少損失。不過，這方面的內容不屬本叢書的涵蓋範圍。如有興趣可循以下途徑諮詢意見和尋求協助：

九龍觀塘翠屏道 13 號
香港歷史檔案大樓 5 樓
政府檔案處
檔案保存及修復主任
電話：2195 7808
傳真：2142 5759
電郵：psoinfo@grs.gov.hk

1.2 進一步的指引及協助

1.2.1 政府檔案處(檔案處)負責領導各局／部門進行檔案管理工作，提供所需意見及協助；檔案處亦就保護極重要檔案，提供諮詢、縮微攝製及培訓方面的服務。歡迎各局／部門聯絡檔案處，查詢進一步的資料。

第 II 章 保護極重要檔案計劃

2.1 什麼是緊急情況和災難？

2.1.1 緊急情況是指突發或突如其來，須即時處理的嚴重情況或事件。這些情況或事件一般可能會令正常運作短暫受阻，並不一定需要大量工作才能控制有關情況。緊急情況的例子包括：供電不穩定導致電腦資料受損或遺失；喉管滲漏令案卷被滴濕，或者檔案被蟲鼠入侵和蛀蝕等。

2.1.2 災難是指構成廣泛破壞及損毀、對機構營運帶來長期不良影響的突發事故。對於災難對機構的最關鍵職能／活動所造成的「長期不良影響」，不同機構有不同的詮釋。災難的例子包括：地震、嚴重暴雨及水浸、大火及爆炸、危險物料泄漏、瘟疫、戰爭、破壞行為等。

2.2 檔案／資料災難

2.2.1 緊急情況和災難可影響機構許多不同的方面，例如導致機構人員死亡、令機構蒙受金錢及資本損失等。不過，**檔案／資料災難**所針對的特定範疇，是令機構無法如常取用其賴以過渡和持續運作的檔案。

2.3 什麼是極重要檔案？

2.3.1 對政府而言，極重要檔案載有對局／部門在緊急情況或災難時賴以過渡和持續運作的資料。這些檔案包含重要的資料，本身也／或是個別業務職能／交易的憑證，因此必須妥善識別和保護。總言之，這些檔案須用於：

- 處理緊急情況／災難；
- 維持／恢復局／部門的運作；
- 保護／重新確立法律、財務和職能狀況；以及
- 保護局／部門、其員工和服務對象以及公眾人士的權益。

2.3.2 把檔案識別為極重要檔案，不一定與檔案的其他特性，例如格式、載體、所處的生命周期階段或保密等級有關。極重要檔案可以

用任何格式或載體(紙本文件、照片資料或存於磁性／光學媒體的電子檔案)貯存。它們可以是常用或非常用檔案、可以是機密或非機密檔案，也可以是有永久或短期保存價值的檔案。

2.4 為什麼要保護極重要檔案？

2.4.1 不論是自然還是人為因素導致的災難和緊急情況，都可能隨時在毫無預警的情況下發生，衝擊局／部門的運作。如果局／部門沒有就可預計的災難和緊急情況做好應變準備，屆時受到的不良影響會更多。

2.4.2 保護極重要檔案的原因顯而易見，那就是為了減低發生檔案災難的風險，確保局／部門備有足夠的資料，在災難時及其後能夠過渡和持續運作，以及減低損毀和損失的程度。

2.4.3 局／部門的極重要檔案和資料，通常只佔其保存整體檔案和資料很小的部分，如 1%至 5%左右。儘管如此，如果沒有這些極重要檔案，一旦發生緊急情況或災難，局／部門會因以下的情況無法維持運作，及令公眾利益受損：

- 因資料缺失損害工作效率；
- 運作中斷；
- 容易牽涉訴訟；以及
- 蒙受非預期的財務索償或損失收入。

2.5 保護極重要檔案的好處

2.5.1 我們可通過投購保險，保障自己在緊急情況或災難時免遭損失；而識別和保護極重要檔案，則可減輕檔案受災難影響的程度，作用就類似保單，可保障政府的關鍵運作不受干擾。

2.5.2 現把妥善推行保護極重要檔案計劃的好處撮述如下：

- a. 減少可避免的災難風險；
- b. 加強資訊保安；
- c. 提升危機處理能力，減低局／部門因災難衝擊而陷於癱瘓的風險；

- d. 減少災難造成的損失和損毀；
- e. 以有效和具成本效益的方式保護極重要資產；以及
- f. 確保局／部門守法循規。

2.5.3 也許遇過火警、水浸、電腦災難或蓄意破壞而蒙受損失的局／部門，會更明白保護極重要檔案有多重要。不過，保護極重要檔案以確保局／部門的運作、人員和資產能夠過渡災難事故而不受嚴重干擾，這才是妥善管理之道。

2.6 保護極重要檔案計劃的元素

2.6.1 簡單來說，保護極重要檔案計劃旨在運用檔案管理原則和技巧，識別和保護局／部門的極重要檔案。

2.6.2 計劃須包括應對潛在和實際災難的預防步驟和行動。儘管這類保護計劃通常要根據個別機構的目標、管理風格、規模、資料需求、資源和實際位置而制訂，但必須包含以下各元素：

- a. 分析需予處理的潛在災難和隱患；
- b. 訂立預防和復原程序，以識別、保護、修復和更新極重要檔案；
- c. 是否備有適用於保護、復原和修復檔案的器材、用品和服務；
- d. 訂明啟動計劃時間及方法的工作計劃；
- e. 計劃的職責編配；
- f. 員工培訓；以及
- g. 計劃的測試、更新和修訂。

2.7 成功推行計劃的條件

2.7.1 要成功推行保護極重要檔案計劃，必須符合以下的條件：

- a. 已獲得高層管理人員大力支持和承擔；
- b. 已清晰界定整個局／部門推行計劃的目標和職責；
- c. 已按照獲認可的檔案管理作業方法，識別和保護對維持關鍵業務職能至關重要的檔案；
- d. 已確保極重要檔案，有需要時在可接受的時間內可供查閱、收集或重建，藉以恢復業務運作；以及
- e. 已妥善記錄推行計劃的程序，並持續檢討和更新。

2.7.2 為了評估推行保護極重要檔案計劃的成效，我們鼓勵局／部門定期完成載於下文第 7.6.1 段的檢視清單，確保已妥善推行有關的措施。

第 III 章 訂立保護極重要檔案計劃

3.1 訂立計劃的步驟

3.1.1 不管保護極重要檔案計劃(「計劃」)籌劃得如何周詳，如果只長期放在文件夾或書架上，根本毫無價值。唯有妥善執行計劃，才能發揮其效益。各局／部門可採取以下的建議步驟，籌辦和推行保護極重要檔案計劃：

- a. 取得管理層對計劃的支持和承擔；
- b. 指派人員負責計劃的籌劃及協調工作，藉以正式訂立計劃；
- c. 進行風險分析／評估；
- d. 識別極重要檔案和擬備極重要檔案期限表；
- e. 決定使用的保護檔案方法；
- f. 為已識別的極重要檔案系列逐一編製極重要檔案期限表；
- g. 安排進行樓宇改裝及維修改善；
- h. 訂立挑選、保護和更新極重要檔案的程序；
- i. 準備可供保護和復原檔案的物料、設備及服務，或物色該等物料、設備及服務的供應來源；
- j. 編配推行計劃的詳細職責，確保極重要檔案獲妥善保存，並在有需要時可供使用和檢索；以及
- k. 舉辦員工培訓，並進行計劃測試及修訂。

3.2 指定職責

3.2.1 眾所周知，如果機構沒有負責及問責的人員，便無法處理管理問題。因此，訂立保護極重要檔案計劃，首先應由高層管理人員委

任極重要檔案統籌主任，負責按獲指派的職責和職權保護局／部門的極重要檔案。

3.2.2 極重要檔案統籌主任負責執行十分關鍵的職責，包括與整個局／部門各有關人員在有需要時一同識別、盤點、保護、貯存和更新極重要檔案，並為極重要檔案製作便於閱讀的複本。我們建議由負責局／部門檔案管理職務的人員，例如部門檔案經理或其指定的副手擔任這項工作。

3.2.3 由於保護極重要檔案的工作通常涉及局／部門不同的分部／組別，局／部門可考慮成立一個極重要檔案委員會，以便加強有關各方的協調和合作。

3.2.4 極重要檔案委員會的成員人數，主要取決於局／部門的編制大小及行政架構。儘管如此，獲提名成員必須對局／部門的職能／活動及檔案有充分的認識。

3.2.5 為了正式訂立和推行保護極重要檔案計劃，局／部門須發通告公布保護極重要檔案計劃的設立和指定的職責。有關通告須確立保護極重要檔案的重要性、載列保護極重要檔案計劃的宗旨和指定的權限，以及尋求全體人員通力合作。局／部門應每年向全體人員傳閱通告一次。通告的樣本載於**附錄 A**。

3.3 風險分析／評估

3.3.1 局／部門可借助風險分析或評估這項有效的工具，確定檔案需要的保護程度，以及選擇合適而具成本效益的方法保護檔案。此外，局／部門也可藉詳細的風險分析，確保不會因為一些不大可能出現的風險而過度保護極重要檔案。

3.3.2 局／部門基本上可通過風險分析決定以下事項：

- a. 局／部門可能遇到的緊急情況或災難的種類及性質；
- b. 各類風險的可承受程度；
- c. 有關風險對局／部門運作可能造成的(有形和無形)的影響；

- d. 各類會影響極重要檔案的風險出現的可能性和強度。有關風險包括：
- 火警；
 - 颱風；
 - 地震；
 - 喉管泄漏及洪水暴發；
 - 處所貯存的化學品或操作系統使用的化學品引致的爆炸；
 - 停電及供電不穩，導致電腦資料流失；
 - 無法連接電腦網絡；
 - 電腦中毒；
 - 蟲鼠害為患；
 - 檔案被人擅自查閱、盜竊和惡意破壞；
 - 恐怖襲擊及騷亂；以及
 - 員工疏忽職守。
- e. 現行的措施及維護是否足夠。

3.4 認識檔案貯存

3.4.1 認識更多有關貯存檔案處所的歷史、佈局、不足之處及潛在問題，有助局／部門進行切合實際的潛在風險評估。

3.4.2 局／部門須仔細檢查所處建築物的外部和內部環境，查看有沒有潛在的風險。以下是進行建築物／實地視察時應考慮的地方：

- 樓齡及樓宇之前受損(如有的話)的情況；
- 天台狀況；
- 電線線路及電源插座的狀況；
- 有否安裝有效運作的火警偵測及滅火系統；
- 水管、排水渠和窗口的的位置及狀況；
- 是否鄰近消防局；以及
- 鄰近設施(例如危險化學品倉庫)的隱患。

3.4.3 與其他機構共用樓宇設施的局／部門，由於較難評估和控制樓宇的潛在風險，所承受的風險或會較高。在此情況下，局／部門必須盡可能尋求樓宇內其他使用者的通力合作。

3.4.4 評估檔案一般風險的實地視察調查表樣本，載於**附錄 B**。

3.5 風險評估方法

3.5.1 局／部門可採用定質評估及／或定量評估進行風險分析。

3.5.2 **定質評估**是較憑直覺進行的非正式評估，對識別和劃分實體保安問題及其他保安漏洞特別有用。定質評估的主要內容如下：

- a. 到貯存檔案的位置進行實地調查；
- b. 檢視保安程序及檔案／資料的檢索和參考模式；以及
- c. 與負責已識別關鍵業務職能及活動的人員，以及負責樓宇管理、設施及設備的保安、緊急事故協調及檔案管理的人員會面和討論。

3.5.3 **定量評估**是採用較科學化的方式評估風險。除了實地視察、會面和討論，亦會利用數學運算來估計損失極重要檔案的可能性及影響。有關公式如下：

$$R(\text{風險}) = P(\text{概率}) \times C(\text{成本})$$

其中

R(風險) = 按貨幣計算與遺失極重要檔案有關的**風險**；

P(概率) = 在某一年度出現風險威脅的**概率**。這種威脅出現的可能性主要根據歷年的數據和推算數字所得；以及

C(成本) = 一旦出現威脅，估計損失所涉的**成本**，通常是指為使機構可繼續／恢復運作而替代或重建檔案的費用、時間和困難度。

3.5.4 上述計算的結果即為局／部門在損失極重要檔案所載資料時可能蒙受的按年經濟損失。現舉例說明如下：

更換系統和重建與歷史檔案館自動化資訊系統有關的運作檔案，估計成本(C)為 350,000 元。鑑於出現檔案損失的概率(P)是每五年一次(即 $P = 1 \div 5 = 0.2$)，可能蒙受的按年經濟損失(R)是 70,000 元(即 $350,000 \text{ 元} \times 0.2$)。

3.5.5 為確定投放於保護系統設計及運作檔案的費用是否物有所值，歷史檔案館應衡量保護這個檔案系列的成本以及損失檔案系列時可能蒙受的按年經濟損失。如果每年保護該等檔案的成本少於 70,000 元，投放的費用便算合理。

3.5.6 定量評估基本上是估計概率，有助於訂立保護極重要檔案的優先次序，以及衡量所提供的保護是否合理。不過，這種方法不適用於無法替代的極重要檔案，因為損失這類檔案的風險，是局／部門無法承受的。

3.5.7 風險評估表的樣本載於附錄 C。

3.5.8 局／部門應根據風險評估的結果識別極重要檔案，並選用適當的方法加以保護，詳情在第 IV 章及第 V 章有所論述。

第 IV 章 挑選極重要檔案

4.1 識別極重要檔案

4.1.1 制訂保護極重要檔案計劃最困難的部分，是決定在緊急情況或災難時及緊接其後必須使用哪些檔案／資料。

4.1.2 各局／部門有其特定的極重要檔案。哪些檔案對局／部門極為重要，需視乎局／部門獨有的職能和職責而定。

4.1.3 儘管商業機構主要從延續運作的角度看保護極重要檔案，政府應從更宏觀層面着眼，以確保局／部門在緊急情況或災難時及緊接其後能夠延續和治理。

4.2 極重要檔案的分類

4.2.1 除了負責提供緊急服務的局／部門，其他局／部門的極重要檔案一般佔所保存的整體檔案總數約 1% 至 5%。

4.2.2 如果檔案是有需要才開立，嚴格來說所有檔案都是重要的。我們實不可能為所有檔案提供同等程度的保護，因此必須就保護檔案訂立優先次序及保護方法。

4.2.3 極重要檔案一般分為必要、重要和有用三大類。

4.2.4 **必要檔案**是在發生事故的現場或其附近提供緊急服務所需的應急行動檔案。以下的檔案較有可能會獲挑選為必要檔案：

- a. 應急計劃及指令；
- b. 救援計劃及資源；
- c. 醫院和福利中心等機構的應急設施；
- d. 建築圖則、樓宇及公用設施系統的詳細資料，包括操作手冊；
- e. 緊急人手編排，包括：獲指派執行緊急職務的主要人員、聯絡地址及電話號碼表；

- f. 放射儀器的資料，包括操作程序、保護及預防措施；
- g. 對維持治安、衛生和安全極重要的檔案；
- h. 著錄檔案系列和電子資訊系統(如有)文件的極重要檔案期限表；以及
- i. 極重要檔案期限表總目或檔案索引，所載資料包括：極重要檔案的主題、年份、案卷編號以及任何有助檢索檔案的資料。

4.2.5 當然，上述例子僅供說明，並非詳盡無遺。

4.2.6 **重要檔案**記錄政府機關的法律地位，並保護政府重新確立職能和職責所需的財政資產和擁有權。這類檔案有些無法替代，有些則可能需耗費大量時間和人力物力才能重建。以下是重要檔案的例子：

- a. 法例及相關的政府文件；
- b. 合約、協議以及與權益及責任有關的檔案；
- c. 收入檔案；
- d. 保險及投資檔案；
- e. 物業及土地檔案；
- f. 租賃和契約檔案；
- g. 組織架構圖和職責表；
- h. 重要的研究數據和結果；
- i. 工作程序手冊；
- j. 與重大決策和計劃有關的檔案；以及
- k. 保存上述檔案的自動化／電子資訊系統的系統說明及其他文件。

4.2.7 有用檔案記錄個人、企業機構和公眾的基本權利和申索。以下的檔案較可能獲挑選為有用檔案：

- a. 與薪俸及假期記錄有關的檔案；
- b. 與退休及退休金有關的檔案；
- c. 政府與公司所訂協議的副本；
- d. 與專利和商標有關的檔案；
- e. 與公民身分及移民有關的檔案；
- f. 與社會保障及領養有關的檔案；以及
- g. 保存上述檔案的自動化／電子資訊系統的系統說明及其他文件。

4.3 一般挑選準則

4.3.1 極重要檔案必須經過嚴格挑選。保護極重要檔案計劃應只為對局／部門必不可少的資料提供保護，才可達致成本效益。以下是挑選極重要檔案的一般準則：

- a. 只選擇對防止局／部門陷入癱瘓或無法運作不可或缺的檔案；不應選擇純粹想要保存的檔案；
- b. 選擇無法替代的檔案或替代／重建費用昂貴和需時甚久的檔案；
- c. 如果所需的資料保存於多於一種的檔案來源／格式，應選擇現有形式最精簡的檔案；
- d. 檔案資料必須完整、簡明和容易理解；
- e. 獲挑選為極重要檔案的檢索輔助工具和索引，亦應視作極重要檔案的一部分，以便在有需要時迅速檢索檔案；
- f. 所有檔案必須進行鑑定，不論其處於哪個生命週期階段(即常用檔案、非常用檔案和永久保存檔案)；以及

- g. 為免工作重複，局／部門應核實本身有否備存或在外間機構備存相關檔案的複本、平行檔案或簡要檔案；如有，這些檔案是否獲妥善保護。^(註)

4.4 挑選程序

4.4.1 識別極重要檔案的第一步，是全面了解局／部門執行關鍵業務職能所必需的工作／活動。由於識別檔案的過程涉及判斷，最理想的做法是安排代表關鍵職能範疇的高層管理人員、相關課題專家、檔案經理、法律顧問、財務管制人員、人力資源經理和保安人員(視乎情況)合力完成。

4.4.2 世上並無任何單一或標準的極重要檔案挑選計劃可應付各種的情況。不同的局／部門都有其獨有的需要和要求，需各自界定何謂其賴以過渡和持續運作的極重要檔案。局／部門可採取以下步驟決定哪些是極重要檔案，並訂立保護該等檔案的優先次序：

- a. 就局／部門的組織進行透徹的分析，以識別和決定對履行局／部門主要使命實屬必要的業務職能／活動；
- b. 檢視局／部門的法定和規管職責，藉以釐定局／部門在運作、法律和財政方面的要求和責任及相關的檔案；
- c. 徵詢局／部門內負責保安及緊急事故協調的人員的意見和檢視相關文件，以識別可能發生的災難和評估風險級別；
- d. 檢視局／部門的檔案分類系統、檔案清單／期限表和其他相關文件，藉以識別哪些檔案系列載有執行或恢復各項已識別為極重要職能／活動的所需資料；
- e. 評估一旦遺失或損毀上述檔案／檔案系列，關鍵業務活動會受到多大的延誤或阻礙；以及

^(註) 檔案複本的內容與原檔一模一樣，但實體格式或有不同；平行檔案並非由原檔百分百複製，但載有所需的原檔主要資料；至於簡要檔案，則載有原檔的概略重點資料。

- f. 評估替代或重建該等檔案／檔案系列所涉的時間、成本和困難度。

4.5 檔案調查及極重要檔案期限表

4.5.1 要識別局／部門極重要檔案系列，最有效的方法是進行檔案調查。進行檔案調查時，局／部門會蒐集與檔案系列有關的重要資料。除了著錄有關檔案系列的實際狀況及內容的資料外，調查亦應識別保護檔案系列的原因，以及幫助重建遺失或損毀檔案資料的輔助文件。局／部門可分析調查結果和參考已識別的重要職能和活動，以識別極重要檔案。

4.5.2 在進行檔案調查時，局／部門應蒐集極重要檔案系列的重要資料，然後記錄在極重要檔案期限表內。極重要檔案期限表不僅有助設立妥善保護檔案的方法和做法，本身也是局／部門極重要檔案不可或缺的部分。因此，局／部門必須訂立妥善保護這份文件的方法。

4.5.3 極重要檔案期限表應包含以下的重要資料：

- a. 計劃下負責保存和保護極重要檔案系列的主管人員；
- b. 每個極重要檔案系列的名稱和內容及相關檔案索引的資料；
- c. 記錄極重要檔案原檔和保護副本的貯存載體；
- d. 檔案的冊數和所需的存放空間；
- e. 檔案系列原檔和保護副本的存放位置；
- f. 保護方法和特別保護指示；
- g. 更新檔案的頻密程度；
- h. 檔案存廢要求；以及
- i. 期限表的有效日期。

4.5.4 我們鼓勵局／部門使用檔案處編製的極重要檔案期限表(載於**附錄 D**)記錄其極重要檔案的重要資料。

4.5.5 極重要的紙本檔案應按檔案系列分類和盤點；至於電子檔案則通常經所屬的資訊系統進行盤點。

4.5.6 電子檔案的極重要檔案期限表，所載資料應包括：有關硬件、系統及應用軟件、技術及程序文件、數據集和檔案、輸入資料、索引及輸出資料的列印本和電腦檔案，以及保持資料完整和保護資訊系統各部分的必要脈絡關係的電腦處理檔等。

4.6 極重要檔案期限表總目

4.6.1 跟檔案存廢期限表一樣，最易保存極重要檔案期限表的方法是先建立資料庫，再印製極重要檔案期限表綜合總目。期限表總目為局／部門轄下各分部／組別提供其負責的所有極重要檔案系列的完整清單，載述摘錄自極重要檔案期限表，有關需保護極重要檔案的**著錄資料**，以及該如何貯存和更新這些檔案副本的**明確指示**。極重要檔案期限表總目的樣本載於**附錄 E**。

第 V 章 挑選保護方法

5.1 保護極重要檔案

5.1.1 在識別極重要檔案後，局／部門便須決定怎樣保護它們。保護和保存極重要檔案常用的方法有數個，包括分散貯存、製作複本、原址貯存及另存他處，這些方法可合併使用。

5.1.2 此外，局／部門應提供合適的設備和合宜的環境以保護極重要檔案，特別是縮微膠片、磁帶和磁碟等容易損壞的載體，確保極重要檔案(或其指定檔案副本)在未過時或需替代之前能夠一直保存。

5.2 分散貯存

5.2.1 分散貯存是指在開立檔案時另備多份副本，並貯存在一個或多個遠離辦公處所的地方，以應付日常業務的需要。假如局／部門的正常業務已透過既定或恆常的方式把載有極重要資料的檔案分發給轄下的科別或組別，則分散貯存便是保護檔案最不費錢的方法。

5.2.2 假如貯存在某處的檔案遭受毀壞，局／部門可以藉着另存他處的檔案副本，重建所需的資料。

5.2.3 不過，這個方法有若干限制。儘管分散貯存需要的額外成本最少，局／部門必須訂立妥善的程序以確保可定期複製檔案，而當發生緊急情況／災難，該等檔案亦已備妥可供取閱。此外，把極重要檔案的副本移送到局／部門在同一幢樓宇或其附近的科別／組別貯存，其實一樣有風險，因為檔案原檔及其複本都可能因同一次災難或緊急情況受損。

5.3 製作複本

5.3.1 製作複本有時稱為「規劃分散貯存」，是指特別為保護或備份檔案而建立額外的檔案副本，再分發到別處。

5.3.2 局／部門可在開立檔案時另備多份副本、或定期安排進行縮微攝製或其他複製程序，為檔案製作複本。為減省成本，局／部門可考慮在開立檔案時另備多份副本；如不可行，便需規定部門人員持續複製檔案。另外，局／部門須訂立適當的程序，以確保所備存的檔案副本經常保持最新的狀態。

5.3.3 如把極重要檔案複製到非紙張的載體，局／部門須確保已備有檢索、讀取和複製檔案的相關設備。

5.4 縮微攝製及政府縮微服務中心

5.4.1 如在開立檔案後製作有限數量的複本，較經濟的方法是影印複製。如需複製大量(例如：2 直線米或以上)的檔案，而檔案保存期為七年以上，局／部門可使用縮微攝製為極重要檔案製作複本。

5.4.2 把檔案保存於縮微品(如縮微膠片和平片)上，是保護極重要檔案常用的方法，一方面是要備存一份縮微膠片正本，防止檔案受隱患危害，同時也可製作檔案複本供一般使用。如局／部門有能力製作縮微品，也有足夠的環境調控設備及縮微品閱讀機可供使用，則縮微攝製可為極重要檔案提供最安全、最經濟的保護。

5.4.3 現時由檔案處營運的中央縮微攝製設施，名為政府縮微服務中心。該中心負責為政府各局／部門提供優質的縮微攝製服務，包括為極重要檔案進行縮微攝製。查詢政府縮微服務中心服務的詳情，可聯絡：

九龍觀塘翠屏道 13 號
香港歷史檔案大樓 5 樓
政府檔案處
助理館長(攝製保存服務)
電話：2195 7803
傳真：2142 5759
電郵：psoinfo@grs.gov.hk

5.5 格式／載體的考慮

5.5.1 極重要檔案副本可採用任何一種的格式／載體，例如紙張，電子載體和縮微品等。用同類型載體複製檔案(換句話說，把紙本檔案複製到另一個紙本載體、把縮微膠片檔案複製到另一張縮微膠片、把電子檔案複製到另一個電子載體)，往往是保護極重要資料最經濟而最不繁複的方法。

5.5.2 在決定採用哪一種貯存載體保存極重要檔案的副本時，局／部門應考慮以下各點：

- a. 檔案的載體格式會否影響檔案的真確性及其在法律上作為證據的可接納性；
- b. 如遇緊急情況，是否有合適的設施和設備(即縮微膠片閱讀機／印表機、電腦硬件及應用軟件)可供檢索檔案資料之用。局／部門應注意，某些分類的極重要檔案(例如與公眾安全有關的檔案)或需採用無須特別器材也可使用的形式；以及
- c. 是否已就特定的貯存檔案載體提供合適的環境調控和監察設施(例如溫度和濕度、污染物、磁場等)。

5.6 原址保護

5.6.1 原址保護是指在從事主要業務或開立／使用檔案資料的地點，即場保護極重要檔案的原檔，所涉工作包括：加強辦公地方的保護及保安，以及使用特別的設施和設備，如貯存庫、專用檔案室、具抗火能力的夾萬、檔案櫃及檔案箱等，以保護存放在辦公大樓的極重要檔案。

5.6.2 為了保護應原址保存的極重要檔案，局／部門應安裝合適的設備和推行妥善措施以改善辦公地方的環境。有關工作包括裝設可靠的火警及防盜警報系統、合適的滅火設備，以及適當調控環境溫度、濕度、通風及照明。

5.6.3 檔案貯存庫是建造在辦公大樓內的抗火圍封結構，作用是保護大量貯存在非耐火建築物內的極重要檔案。極重要檔案貯存庫經過特別設計和建造，為檔案提供最大程度的保護，但建造費用十分高昂。局／部門在決定是否在本身的處所建造這類貯存庫時，需謹慎衡量所涉的費用和好處。

5.6.4 極重要檔案的專用檔案室須設有消防花灑系統及防火門等防火設施。如需貯存無法替代的極重要檔案，專用檔案室必須加設具抗火能力的夾萬、檔案櫃及／或檔案箱，藉以加強保護。

5.6.5 具抗火能力的夾萬、檔案櫃及檔案箱，適用於貯存少量經常使用的極重要檔案；這些檔案必須保存在檔案使用者附近，以便使用者在短時間內即時參考。上述設備的抗火能力通常已獲認可，在指明的時間內抵受某個高溫，而當火燒的溫度或時間超過指定的限制，設

備裏面的物品便會燃燒。以下是檔案貯存設備就保護不同檔案載體不受損壞所設的溫度和濕度限制：

檔案載體	溫度(°C)	相對濕度(%)
紙本資料	176.7	100
縮微品(銀基)	65.6	85
照片資料	65.6	85

5.6.6 以原址貯存方法保護檔案的成本最昂貴，除非局／部門別無可行的選擇，否則不應考慮這個方法。在最終決定是否於原址保護極重要檔案時，局／部門應考慮以下各點：

- a. 有關地點有沒有妥善的溫度、通風及濕度調控，可供原址貯存該等檔案載體？如需了解有關的環境是否適合貯存檔案，可向檔案處的檔案保存及修復服務組徵詢意見。
- b. 局／部門推行了什麼保安措施，防止有人擅自進入貯存範圍？
- c. 辦公處所是否不受火警、水浸、鼠患蟲患和其他災難的損害？
- d. 檔案貯存設備能否抵禦災難的破壞，又是否已獲評為可妥善保護檔案載體？
- e. 在原址貯存極重要檔案唯一的原檔，是否比貯存在辦公處所以外的檔案中心更安全？

5.6.7 局／部門在建立原址保護檔案的設施和預防潛在風險措施的同時，應徵詢保安局和消防處的意見。

5.7 另存他處

5.7.1 另存他處的檔案保護，是指把極重要檔案的原檔或複本保存在遠離局／部門主要業務地點及／或潛在危險的設施。一般來

說，這個方法較原址貯存保護更可靠，因為在原址和另一地點同時發生災難的機會，相信是微乎其微。

5.7.2 貯存極重要檔案的遠端貯存設施，可由局／部門自行營運，或交由商業機構營辦。使用遠端設施的考慮因素如下：

- a. 貯存檔案的位置需與局／部門辦公處有一段安全的距離，但亦需盡量方便易達；
- b. 如遇緊急情況，檔案應可備妥供即時使用；
- c. 貯存地點的設計要盡量減低檔案因隱患受損的風險；
- d. 檔案貯存設施應提供檔案複製設備；以及
- e. 在另址貯存設施處理檔案的人員，須持有適當的保安許可。

5.8 選擇保護檔案方法的指引

5.8.1 挑選保護極重要檔案方法，旨在採用最簡單經濟且配合不同情況需求的方法保護極重要檔案；所提供保護的程度，主要視乎檔案的重要性及複製或重建檔案的難度。在決定用什麼方法保護極重要檔案時，各局／部門應考慮以下各點：

- a. 在緊急情況時查閱檔案的需要

各局／部門應評估在緊急情況時查閱不同種類極重要檔案的需要。須常備以供隨時參考的極重要檔案與不常用檔案，兩者需要的保護方法不盡相同。

舉例來說，如遇緊急情況，各局／部門須在非常短促的時間使用應急規劃和運作的檔案。因此，這類檔案的副本一份要放在局／部門的辦公地方保存，另一份則另存他處。有些時候，由於局／部門須即時取用檔案資料，而紙本檔案無須特別設備都可使用，因此較可取。另一方面，應付帳款檔案的副本，在緊急情況過後才需用於重新確立財務狀況，因此可移送他處貯存。

b. 現有資源

按現有資源衡量所需的檔案保護，是考慮選擇哪種保護檔案方法最關鍵的因素之一。根據經驗法則，保護檔案的成本不應高於替代或重建檔案的成本，但如果是無法替代的檔案，則屬例外。

c. 檔案及資料的敏感程度

如果檔案載有極重要及高度敏感的資料，局／部門應謹慎地審視情況所需，才為檔案製作複本和另存他處。對局／部門來說，他們可能寧願加強保護在原址貯存的檔案，以及推行適當的檔案取閱及日常處理程序，確保檔案實體及其內容的安全。

d. 檔案保存期

保存期較短的極重要檔案與保存期較長的極重要檔案，所需的保護方法不盡相同。如極重要檔案須至少保存七年，建議用縮微攝製的方法保護，原因是縮微攝製可使檔案持久耐用，資料完好無缺。

e. 檔案的實際狀況及數量

局／部門須注意，如紙本檔案的紙質欠佳，不適宜作大批縮微攝製。如須保護的檔案數量很多，較可行的方法是把檔案分散貯存或另存他處。

f. 是否備有檔案複本或平行檔案可供取閱

局／部門應考慮其辦公處所是否備有極重要檔案複本或平行檔案可供取閱，或已把有關複本和平行檔案送交其他局／部門或私營機構管理。假如可在別處取閱檔案複本或足夠的檔案摘要，局／部門可安排只保護一套檔案以供緊急情況使用。

第 VI 章 預防風險

6.1 風險預防措施

6.1.1 防患未然是抵禦風險的第一道防線。推行有效的預防措施，可減低災難發生的機會；即使真的發生災難，也可減輕災難的影響。因此，局／部門應把風險預防措施納入保護極重要檔案計劃內。

6.1.2 有關保護極重要檔案的風險預防措施主要包括：

- a. 貯存檔案地點的環境和保安管制；以及
- b. 極重要檔案在日常運作中的使用和處理。

6.1.3 在訂立預防措施時，局／部門須檢視所處樓宇的建築圖則、實體接達控制程序、部門檔案管理手冊和檔案處理程序，以查找有待改善的地方。

6.1.4 制定極重要檔案處理程序的考慮因素一覽表，載於第 7.3.1 段。

6.2 樓宇維修及保安

6.2.1 妥善的樓宇維修及保安，可減低風險及其影響。局／部門應檢視以下各方面的工作，以及制訂和定期推行適當的措施。有關工作包括：

- 樓宇進出管制；
- 檔案貯存間的進出管制；
- 監管入侵警報系統；
- 監管護衛服務；
- 進行樓宇和設備的例行定點查察；
- 監察例行維修工作；
- 妥善保管鑰匙，確保安全穩妥；
- 保養和維修密碼鎖；
- 被解僱的員工須即時交還所有工作證明和鑰匙；
- 通道須保持暢通無阻；

- 檢查窗戶和天台；
- 正確存放易燃液體；
- 檢查電氣裝置及電線安裝，包括電熱設備、管道、空調設備；以及
- 清除垃圾和建築廢料。

6.3 預防火患

6.3.1 火警可能是對檔案最大又最具破壞力的威脅；而電力故障和棄置煙蒂，往往是火警的起因。要減低大型火患的風險，最有效的方法是裝置合適的火警偵察及滅火系統。此外，我們建議局／部門推行以下的工作：

- 檔案貯存間和其附近嚴禁吸煙；
- 移走檔案貯存間的垃圾和非檔案物品；
- 檔案貯存地點或其附近不可放置化學品、易燃及可燃物料；
- 確保操作電氣設備的地點與易燃物料保持安全的距離；
- 確保電氣設備在使用後關掉；
- 確保已為大型設備(如影印機)提供適當通風，避免機件過熱燃燒；
- 定期檢查電源插座、電線及固定裝置、設備及器材，確保符合本港的防火、電力和電熱裝置守則；
- 安裝自動火警偵察及滅火系統；
- 不可在層櫃頂疊放檔案，以免妨礙消防花灑的正常運作；
- 手提式滅火器應經常設於某些策略性位置，並讓員工知悉它們的位置和用法；
- 定期檢查火警／煙霧偵察及滅火系統，如警報器、消防花灑和滅火器；
- 防火門要保持關閉；
- 經常清除火警逃生通道和出口的雜物；以及
- 定期進行火警演習，熟習緊急應變程序。

6.4 預防水害

6.4.1 水害通常因載水裝置設計不善及／或日久失修所致。減低水害風險的預防措施包括：

- 避免把檔案貯存在地庫、地下水管，以及天窗、無遮擋的窗戶或冷卻機組附近；
- 不可把檔案放在地上；
- 把檔案存放在離地面至少四至六吋高的金屬架(如該處較常有水浸，金屬架應離地面更高)；
- 使用實心纖維貯物箱而非瓦通紙箱或壓紙板箱貯存檔案；
- 在檔案附近常備防水保護套，蓋住檔案以免弄濕；
- 定期檢查天台有否滲水；
- 找出所有排水管位置，定期檢查；
- 定期檢查消防花灑系統；
- 定期檢查檔案貯存間是否易受水浸或天台、排水管或水管漏水的影響；以及
- 檔案貯存間不可鋪設地氈，因為地氈在水浸時會積水並妨礙排水。

6.4.2 預防檔案因暴雨或颱風引致的水害受損的工作清單，載於附錄 F。

6.5 加強員工的防災意識和合作

6.5.1 加強員工的防災意識和合作，往往有助減低發生災難的機會和減低損毀程度。加強員工對保護極重要檔案的認識，有助他們在進行日常維護工作時更留意易生問題的黑點和異常情況。

6.5.2 局／部門可考慮採取以下措施加強員工的防災意識和合作：

- a. 盡量鼓勵員工參與計劃、訂立和推行保護極重要檔案的政策和程序；
- b. 把保護極重要檔案的工作納入所有檔案管理人員的職責說明，並在會見新員工時與他們討論有關工作；

- c. 定期舉辦培訓和簡介會，幫助員工認識檔案保護方面的政策和程序；以及
- d. 定期傳閱與保護極重要檔案有關的通告或指令。

第 VII 章 保護極重要檔案計劃的維護

7.1 保護極重要檔案計劃的維護程序

7.1.1 局／部門在設立保護極重要檔案計劃後，應制訂妥善的維護程序，確保計劃的整體效率和效益不會隨時間而受影響。

7.2 檔案的更新(替換)

7.2.1 跟其他檔案一樣，極重要檔案可能因時間久遠而不再有用。為確保極重要檔案保存有用的資料，局／部門應制訂程序，在有需要時移除已過時的資料，改換成最新的資料，以更新極重要檔案的資料或替換其副本。

7.2.2 更新／替換極重要檔案次數的多寡，完全取決於局／部門是否需要經常更新檔案，以符合本身對資料的需求和履行職能和職責。局／部門可視乎上述需要及貯存極重要檔案的載體，每隔一段時間或在極重要檔案的資料過時失效後，更新／替換檔案。

7.3 極重要檔案的處理程序

7.3.1 在制訂極重要檔案的處理程序時，局／部門應考慮以下事項：

- a. 應指派人員負責監察極重要檔案的使用和處理，並把委任事宜告知各有關人員；
- b. 只有獲授權人員才可取閱和傳送極重要檔案；
- c. 盡量把極重要檔案和其他檔案分開存放，並在適當位置標示或蓋印，方便識別；
- d. 不應將極重要檔案堆放在檔案使用者的桌上或地上。在每個工作天結束時或用完檔案後，檔案使用者應立即把檔案交還到指定的貯存地點；以及
- e. 如局／部門在日常業務運作中有需要把極重要檔案暫時移送到其他局／部門或機構，必須把該等檔案另備多份副本以供分發和使用。

7.4 員工培訓

7.4.1 不要低估員工培訓的作用。除非所有負責人員都已充分認識保護極重要檔案計劃的重要性並嚴格遵守所需的程序，否則任何周詳的保護檔案程序都不能發揮效用。為此，局／部門應向獲指派負責保護極重要檔案的人員提供合適的培訓。

7.4.2 在制訂員工培訓課程時，局／部門可考慮以下各點：

- a. 定期向高層管理人員，特別是新到任的高層管理人員簡介保護極重要檔案計劃；
- b. 應按不同組別的培訓對象及其獲指派的職責，制訂相應的培訓目標和所需的技能水平；以及
- c. 培訓內容應盡可能配合局／部門現時的培訓工作，特別是檔案管理及緊急事故協調等範疇。

7.5 測試及檢討

7.5.1 各局／部門應定期(例如每年一次)測試保護極重要檔案計劃，也要更新有關程序，令計劃更切合工作所需、更完備，並提高整體成效。定期測試計劃，有助局／部門查找計劃的不足之處予以改善，同時可讓員工保持警覺，有更好的準備應付緊急情況。

7.5.2 不論是桌上審核還是大型演練形式的測試，對確保極重要檔案計劃發揮預期效用都是至關重要的。測試計劃其中一個有效的方法，是盡量模擬最可能出現的大型緊急事故的影響。局／部門應不時改變演練方式和緊急事故的類型，以擴闊培訓範圍。

7.5.3 不論局／部門採用哪個測試方法，都應該在測試後進行檢討，以整合測試參與者的意見。如局／部門在測試後發現計劃有不足的地方，便應修改計劃。

7.5.4 局／部門如果因發展和增長，其職能和活動有重大的轉變，必須盡快把相關檔案及人事變動的資料加入保護極重要檔案計劃，目的是確保極重要檔案能夠經常保持更新、獲妥善保護，而且在有需要時可供取閱和使用。

7.6 自我評估檢視清單

7.6.1 訂立以下清單的目的，是協助各局／部門評估其制訂的保護極重要檔案措施的成效。我們鼓勵局／部門定期完成清單，確保已落實相關措施。

	考慮事項		備註
1.	是否已發出正式訂立保護極重要檔案計劃的政策文件？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2.	是否已把保護極重要檔案定為正式的職責，以及委任極重要檔案統籌主任？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3.	是否已評估檔案的潛在風險，以及訂立處理風險的優先次序和可承受的風險程度？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4.	是否已識別哪些是在緊急情況時及其後必須繼續進行的關鍵職能／活動？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5.	是否已決定哪些是對貴局／部門、整個政府及市民權益影響最大的關鍵職能／活動？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6.	是否已識別極重要檔案系列和編製極重要檔案期限表？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7.	極重要檔案計劃是否包括定期為極重要檔案製作副本？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8.	這些極重要檔案的複本是否貯存於原檔所在的同一建築物？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
9.	是否已定期更新極重要檔案的副本？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
10.	是否已訂立程序，訂明在日常工作以及在緊急情況時及其後如何使用和管理極重要檔案？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
11.	是否已訓練檔案管理人員執行保護極重要檔案的職責？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
12.	是否已定期檢討、測試和更新保護極重要檔案計劃？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

公布訂立保護極重要檔案計劃的通告樣本

檔號：(12) in ABC 1-50-8

ABC 署內部通告第 10/16 號

(本通告須每年向全體人員重新傳閱一次。)

訂立保護極重要檔案計劃

本通告公布在 ABC 署訂立保護極重要檔案計劃事宜，以供備考。

2. 緊急情況和災難是指可損害本署及本署資源的突發或突如其來的事故。為了使本署在緊急情況或災難時及其後能夠即時繼續／恢復運作並減少損失和損毀，我們必須識別、挑選和妥善保護載有極重要資料的檔案，使其免受潛在威脅的影響。為此，本署已委派部門檔案經理[即高級行政主任(行政)]擔任極重要檔案統籌主任，負責制訂本署的保護極重要檔案計劃，以達致以下目標：

- a. 識別載有執行應急行動、保護政府及受影響機構和人士的法律及財務權益所須的極重要資料的檔案；
- b. 借助檔案管理技巧，以最具成本效益的方法確保部門備有極重要檔案以供取用；以及
- c. 確保極重要檔案已予更新，可供有需要時檢索取用。

3. 部門檔案經理首先會與各組別主管舉行簡介會和會面，務求可在二零一六年九月三十日或之前向他們介紹這項計劃和收集資料。

4. 要成功推行這項計劃，實有賴各組同事積極參與和鼎力支持。只要同事通力合作，我們定能按照計劃在本年年底或以前正式推出這項工作。

5. 如對保護極重要檔案計劃有任何查詢，請撥電 2345 6789 與部門檔案經理聯絡。

ABC 署署長

二零一六年七月五日

實地視察表

視察地點： _____

日期： _____

調查人員： _____

第 I 部：場地一般狀況

樓宇類型： _____

天台類型及狀況： _____

窗戶／門戶(類型及狀況)： _____

樓宇保安裝置：
防盜警報器 火警警報器 煙霧感應器
消防花灑 滅火筒 其他： _____

附近環境的潛在風險： _____

最就近消防局的地址及電話號碼： _____

最就近警署的地址及電話號碼： _____

第 II 部：檔案貯存間的一般狀況

在樓宇的位置： _____

環境

溫度： _____ 相對濕度： _____ 空氣過濾 空氣調節

照明

日光 熒光燈 有紫外光過濾器的熒光燈 其他： _____

保安

已推行的措施： _____

防盜警報器 火警警報器 煙霧感應器 消防花灑 滅火筒

貯存設備

鋼層架 木層櫃 文件櫃 貯物箱 其他： _____

第 III 部：已識別的檔案風險

盜竊及惡意破壞： _____

火警及電氣隱患： _____

與水有關的風險： _____

有跡象證明：
鼠患 黴菌 溫度起伏 濕度起伏

其他： _____

第 IV 部：一般評語

風險評估表樣本**第 I 部：一般資料**

局／部門：

分部／組別：

行政署

政府檔案處

填寫人員：

填寫日期：

部門檔案經理

2017年7月31日

第 II 部分：潛在風險出現的次數和影響

潛在風險	預計每年出現的次數 (P)	替代／重建資料的費用 (C)	影響程度 (高／中／低)
電腦中毒	0.4	400,000元	高
水害	0.3	150,000元	中至高
火警	0.2	300,000元	中
盜竊／惡意破壞	0.1	50,000元	低
電力故障	0.1	150,000元	低
鼠患蟲患	0.05	100,000元	低
地震	0	5,000,000元	不適用

第 III 部分：每年總費用

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

(重大風險 1：P x C) + (重大風險 2：P x C) + (重大風險 3：P x C) + (重大風險 4：P x C) ++

極重要檔案期限表 獨有識別碼

極重要檔案期限表

(填寫本表前，請細閱表格末部的說明)

I. 局／部門

1. 局／部門：
2. 科別／分部／組別：

II. 極重要檔案的重要資料

3. 極重要檔案系列名稱：	4. 涵蓋日期：
5. 極重要檔案的保密等級(選擇所有適用項目)：	
<input type="checkbox"/> 非機密	<input type="checkbox"/> 限閱文件(投標)
<input type="checkbox"/> 限閱文件(行政)	<input type="checkbox"/> 限閱文件(合約)
<input type="checkbox"/> 限閱文件(聘任)	<input type="checkbox"/> 機密
<input type="checkbox"/> 限閱文件(醫務)	<input type="checkbox"/> 高度機密或以上級別
<input type="checkbox"/> 限閱文件(人事)	
6. 極重要檔案的形式(選擇所有適用項目)：	
(i) <input type="checkbox"/> 紙本資料	
(ii) <input type="checkbox"/> 縮微品(例如縮微膠片)	
(iii) <input type="checkbox"/> 電子資料	
(vi) <input type="checkbox"/> 不屬第(i)及(ii)項形式的非電子資料(請註明：_____)	
7. 極重要檔案的現存數量(填寫所有適用項目)：	
紙本檔案：_____直線米	
電子檔案：_____百萬字節(MB)／十億字節(GB)／萬億字節(TB)*	
其他檔案：_____項／_____*	
8. 極重要檔案預計的按年增長率(%)：	
9. 管理和貯存極重要檔案的資訊系統(如適用)：	

* 請刪去不適用者。

II. 極重要檔案的重要資料(續)

10. 離線貯存極重要電子檔案的載體(選擇所有適用項目): <input type="checkbox"/> 硬磁碟 <input type="checkbox"/> 軟磁碟 <input type="checkbox"/> 光碟(包括CD及DVD) <input type="checkbox"/> 快閃記憶體 <input type="checkbox"/> 磁帶 <input type="checkbox"/> 磁光碟 <input type="checkbox"/> 其他(請註明: _____) <input type="checkbox"/> 不適用
11. 檢索和閱覽極重要檔案須用的設備(如適用):
12. 極重要檔案的貯存位置:
13. 極重要檔案的整體狀況: <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 欠佳 <input type="checkbox"/> 不適用
14. 極重要檔案的存廢:
(a) 檔案存廢授權書:
(b) 保存期:
(c) 存廢安排:
15. 在緊急情況或災難時及/或其後須使用極重要檔案的服務/業務運作/職能:
16. 極重要檔案一旦嚴重受損或遺失的影響/後果:
17. 極重要檔案須用於以下情況: <input type="checkbox"/> 緊接 _____(某類緊急情況或災難)後 <input type="checkbox"/> 在 _____(某類緊急情況或災難)後 _____小時/日* <input type="checkbox"/> 通常在緊急情況或災難後即時/其後的 _____小時/日* <input type="checkbox"/> 其他 (請註明: _____)

II. 極重要檔案的重要資料(續)

18. 極重要檔案的潛在危險(選擇所有適用項目)：

- | | |
|--|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 火警 | <input type="checkbox"/> 水浸／水害 |
| <input type="checkbox"/> 鼠患蟲患 | <input type="checkbox"/> 保安事故 |
| <input type="checkbox"/> 長時間電力故障 | <input type="checkbox"/> 電腦故障 |
| <input type="checkbox"/> 資訊科技網絡故障 | <input type="checkbox"/> 山泥傾瀉／崩塌 |
| <input type="checkbox"/> 熱帶氣旋／風暴潮 | |
| <input type="checkbox"/> 其他(請註明：_____) | |

19. 極重要檔案一旦嚴重受損或遺失，是否可以重建／修復：

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 不可能 | <input type="checkbox"/> 難度和費用均可接受 |
| <input type="checkbox"/> 極為困難及／或費用高昂 | <input type="checkbox"/> 十分容易，花費不多 |

III. 保護極重要檔案

20. 保護方法(選擇所有適用項目)：

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> 製作複本(填寫第21項，然後第25項) |
| <input type="checkbox"/> 分散貯存(填寫第22項，然後第25項) |
| <input type="checkbox"/> 原址保護(填寫第23項，然後第25項) |
| <input type="checkbox"/> 另存他處(填寫第24項，然後第25項) |
| <input type="checkbox"/> 其他(請註明：_____)(填寫第25項) |

21. 複製極重要檔案：

(a) 極重要檔案複本的形式(選擇所有適用項目)：

- | |
|---|
| (i) <input type="checkbox"/> 紙本資料 |
| (ii) <input type="checkbox"/> 縮微品(例如縮微膠片) |
| (iii) <input type="checkbox"/> 電子資料(包括極重要檔案的數碼本) |
| (iv) <input type="checkbox"/> 第(i)及(ii)項形式以外的非電子資料(請註明：_____) |

(b) 貯存極重要電子檔案複本的載體(選擇所有適用項目)：

- | | | |
|--|------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 硬磁碟 | <input type="checkbox"/> 軟磁碟 | <input type="checkbox"/> 光碟(包括CD及DVD) |
| <input type="checkbox"/> 快閃記憶體 | <input type="checkbox"/> 磁帶 | <input type="checkbox"/> 磁光碟 |
| <input type="checkbox"/> 其他(請註明：_____) | | <input type="checkbox"/> 不適用 |

(c) 極重要檔案複本的貯存位置：

(d) 複製檔案的次數：

- | | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 每日一次 | <input type="checkbox"/> 每周一次 | <input type="checkbox"/> 每月一次 | <input type="checkbox"/> 每季一次 |
| <input type="checkbox"/> 半年一次 | <input type="checkbox"/> 每年一次 | | |
| <input type="checkbox"/> 其他(請註明：_____) | | | |

III. 保護極重要檔案(續)

22. 分散貯存極重要檔案：
(a) 貯存在遠離主要業務地點的其他地方的極重要檔案的副本形式(選擇所有適用項目)：
(i) <input type="checkbox"/> 紙本資料
(ii) <input type="checkbox"/> 縮微品(例如縮微膠片)
(iii) <input type="checkbox"/> 電子資料
(iv) <input type="checkbox"/> 第(i)和(ii)項形式以外的非電子資料(請註明：_____)
(b) 貯存極重要電子檔案副本的載體(請選擇所有適用選項)：
<input type="checkbox"/> 硬磁碟 <input type="checkbox"/> 軟磁碟 <input type="checkbox"/> 光碟(包括CD及DVD)
<input type="checkbox"/> 快閃記憶體 <input type="checkbox"/> 磁帶 <input type="checkbox"/> 磁光碟
<input type="checkbox"/> 其他 (請註明：_____)
<input type="checkbox"/> 不適用
(c) 極重要檔案副本的貯存位置：
(d) 複製極重要檔案的次數：
<input type="checkbox"/> 每日一次 <input type="checkbox"/> 每周一次 <input type="checkbox"/> 每月一次 <input type="checkbox"/> 每季一次
<input type="checkbox"/> 半年一次 <input type="checkbox"/> 每年一次
<input type="checkbox"/> 其他(請註明：_____)
23. 為保護原址貯存的極重要檔案而進行的樓宇及服務設施提升／改裝、提升樓宇保養的工作及／或採用的其他技術／措施(請簡單描述)：
24. 極重要檔案的非原址貯存位置：
25. 在第20項選用的保護方法：
<input type="checkbox"/> 已予採用
<input type="checkbox"/> 除了_____ (請註明)，其他都已採用
<input type="checkbox"/> 將於_____ (日期)或之前採用
26. 備註：

IV. 檢討極重要檔案期限表

27. 本極重要檔案期限表的下次檢討日期：

V. 其他有用資料

[註：局／部門可酌情決定是否提供以下資料。]

28. 在緊急情況或災難時及／或其後檢索和取閱極重要檔案的聯絡人：	
(a) 姓名：	(b) 職位：
(c) 科別／分部／組別：	
(d) 流動電話號碼：	(e) 電郵地址：
29. 相關的極重要檔案系列：	30. 相關參考編號(如檔案存廢授權書編號)：

VI. 極重要檔案期限表的批簽

擬備人員(註1)：	批簽人員(註2)：
姓名：	姓名：
職位：	職位：
科別／分部／組別：	科別／分部／組別：
簽署：	簽署：
日期：	日期：

註1：應由一名職級不低於二級行政主任或同級的人員負責擬備極重要檔案期限表。

註2：局／部門應委派一名職級不低於總行政主任或同級的人員批簽極重要檔案期限表。

極重要檔案期限表 說明

- (1) 政府檔案處已編訂極重要檔案期限表，以供各局／部門記錄極重要檔案的重要資料。如有需要，局／部門可在極重要檔案期限表加入其他有用的資料，例如：局／部門可在第 6 項加入合約文件、工程圖、平面圖等紙本檔案的子分類。

(2) 極重要檔案期限表獨有識別碼

各局／部門應為每份極重要檔案期限表編配一個獨有識別碼，並由中央編配和管制，確保全機構只有一個。舉例來說，獨有識別碼可用以下形式編排：

VRS001-RSDO

其中

- (a) “VRS”代表極重要檔案期限表；
- (b) “001”是沒有意義的三位序號；而
- (c) “RSDO”則表示極重要檔案系列屬於哪個科別／分部／組別。

(3) 第 3 項 — 極重要檔案系列名稱

極重要檔案系列的名稱必須簡明達意，並能扼要描述檔案的類別、功能或主題事項，例如：「部門處理自然災難的應變計劃」及「救援協調中心緊急聯絡人名單」。

(4) 第 4 項 — 涵蓋日期

涵蓋日期指極重要檔案系列最早開檔和最後入檔的日期，例如：2000 年 7 月 15 日 – 2010 年 7 月 20 日。局／部門可用「+」號來表示有關極重要檔案系列仍然常用，而且不時會有新的檔案加入，例如：2010 年 7 月 24 日+。

(5) 第 6 項 — 極重要檔案的形式

極重要檔案的形式可包括：

- (a) 紙本資料(如合約文件、建築圖則及地圖)；
- (b) 縮微品(如縮微膠片及縮影孔卡)；
- (c) 電子資料(如文本文件、試算表及數碼影像)；以及／或
- (d) 紙本資料及縮微品以外的非電子資料(如卡式錄音帶)。

(6) 第 7 項 — 極重要檔案的現存數量

局／部門應採用以下的量度單位，計算不同形式極重要檔案的數量：

- (a) 紙本檔案用直線米¹量度；及
- (b) 電子檔案用百萬字節(MB)／十億字節(GB)／萬億字節(TB)量度，視乎何者適用。

至於其他非電子檔案的量度單位，須視乎檔案性質而定。局／部門可自行指定統一使用某個量度單位。

(7) 第 8 項 — 極重要檔案的預計按年增長率

極重要檔案的預計按年增長率以下列公式計算：

$$\frac{\text{預計每年開立的極重要檔案數量}}{\text{截至某個指定日期的極重要檔案總數}} \times 100\%$$

¹ 直線米是紙本檔案的量度單位。豎放在層櫃或抽屜的檔案應沿橫軸量度。一般可參考這個例子：一個四桶文件櫃可貯存約 2 直線米的檔案。

(8) 第 9 項 — 管理和貯存極重要檔案的資訊系統

請提供管理和貯存極重要電子檔案的資訊系統名稱，並簡單描述。此項資料不適用於非電子檔案。

(9) 第 10 項 — 離線貯存極重要電子檔案的載體

請選擇現時離線貯存極重要電子檔案的載體。此項資料不適用於以下各項：

- (a) 極重要的非電子檔案；
- (b) 由資訊系統管理和貯存的極重要電子檔案；以及
- (c) 在日常資訊科技系統的管理工作中，與其他電子檔案一起生成的極重要電子檔案的後備副本。

(10) 第 11 項 — 檢索和閱覽極重要檔案須用的設備

指使用者在檢索、閱覽和使用極重要檔案(特別是極重要電子檔案或極重要的縮微品)時須用的設備、裝置及／或軟件程式。局／部門應確保如遇緊急情況或災難，該等設備、裝置及／或軟件程式可供隨時取用。

(11) 第 12 項 — 極重要檔案的貯存位置

指極重要檔案的確實貯存地點。局／部門宜註明貯存位置所處樓宇的地址／樓宇的名稱、樓層及室號，並可述明極重要的非電子檔案和離線貯存的極重要電子檔案的載體貯存在哪個文件櫃、層櫃、夾萬等。至於貯存在資訊系統的電子檔案，局／部門應註明用作貯存該等檔案的電腦伺服器的位置。

(12) 第 13 項 — 極重要檔案的一般狀況

(a) 極重要的非電子檔案

局／部門應評估極重要檔案的一般狀況，檢查檔案是否完整齊備、容易理解和可供使用。此外，有關檔案亦應保持清潔、安全，並已獲妥善保護，不受水災火災的危害。

(b) 極重要的電子檔案

局／部門應評估以下項目的一般狀況：

(i) 極重要電子檔案的貯存載體；以及

(ii) 極重要電子檔案的檔案格式，

藉以檢查有關的極重要電子檔案是否可供檢索、容易查閱、完整齊備、容易理解和可供使用。

(13) 第 14 項 — 極重要檔案的存廢

(a) 業務檔案

請在第 14(a)項填寫有關極重要檔案已獲批的檔案存廢授權書編號、在第 14(b)項填寫檔案保存期，並在第 14(c)項填寫檔案的存廢行動。

(b) 行政檔案

請在第 14(a)項填寫極重要檔案在政府檔案處編製的《一般行政檔案存廢期限表》所屬的主題組別及檔案組別，例如：「1-90 應急計劃—其他(1)」，並在第 14(b)和(c)項分別填寫相應的存廢備註資料，例如：「3 年」和「銷毀」。

(14) 第 15 項 — 在緊急情況或災難時及／或其後須用極重要檔案的服務／業務運作／職能

請描述在緊急情況或災難時及／或其後須用極重要檔案的服務、業務運作及／或職能。例如：一旦大嶼山出現嚴重水浸，局／部門必須馬上使用有關極重要檔案，以支援疏散和拯救受災人士的服務。

(15) 第 16 項 — 極重要檔案一旦嚴重受損或遺失的影響／後果

請載列極重要檔案一旦嚴重受損或遺失可能帶來的不良影響／後果。例如：遺失與救援行動及緊急聯絡人名單有關的極重要檔案，「會嚴重延誤疏散、拯救水浸災民、為傷者急救和安排送院救治的工作。」

(16) 第 18 項 — 極重要檔案的潛在危險

各局／部門應進行風險評估，藉以評定極重要檔案的潛在風險。有關風險分析／評估的詳情，請參閱政府檔案處編製的《**保護極重要檔案手冊**》第 3.3 部—風險分析／評估。

(17) 第 19 項 — 極重要檔案一旦嚴重受損或遺失，是否可以重建／修復

各局／部門應審慎評估極重要檔案一旦嚴重受損或遺失，是否可予重建或修復。此舉有助局／部門決定合適的極重要檔案保護方法。

(18) 第 20 項 — 保護方法

各局／部門應留意它們可視乎情況所需，採用多個方法保護極重要檔案。有關保護方法的詳情，請參閱《**保護極重要檔案手冊**》。為方便參考，有關保護檔案方法闡述如下：

(a) 製作複本

在開立極重要檔案時另備多份副本，或特定為保護檔案而定期以縮微攝製或掃描等方法複製檔案。

(b) 分散貯存

在開立極重要檔案時另備多份副本，再貯存在遠離機構主要業務地點的地方。

(c) 原址保護

通過改善和／或改裝樓宇設施和屋宇裝備設施(如建造檔案貯存庫和安裝抗火夾萬)或採用其他技術／措施，以保護存放在主要業務地點的極重要檔案。

(d) 另存他處

把極重要檔案的正本或複本保存在遠離主要業務地點的地方。例如：某個局／部門把極重要檔案分別貯存於轄下三個遠離灣仔總部大樓的分區辦事處。

(19) 第 26 項 — 備註

局／部門如認為有需要，可填寫極重要檔案及／或保護檔案方法的其他資料。

極重要檔案期限表總目⁽¹⁾樣本截至 2017 年 8 月 1 日第 1 頁，共 2 頁

局／部門：

ABC 署

極重要檔案 期限表獨有 識別碼	極重要檔案 系列名稱	極重要檔案的 貯存位置 ⁽²⁾	在緊急情況或災難 時須用極重要檔案 的服務／業務運作 ／職能	科別／分 部／組別	負責擬備極 重要檔案期 限表的人員	極重要檔 案期限表 的下次檢 討日期
VRS001-Div A	PQQ政府合署 的總建築圖則 和平面圖	(1) 極重要檔案的 原檔貯存於： 觀塘翠屏道13號 PQQ政府合署4樓 401室3號貯物櫃 (2) 複本貯存於： 觀塘茶果嶺道九龍 東分區辦事處1樓 112室1號貯物櫃	支援辦公大樓發生 火警時的救援行 動。	A部	助理主任 (A)1	1.8.2020
VRS002- Adm Div	BBB項目的合 約文件	(1) 極重要檔案的 原檔貯存於： 觀塘翠屏道13號 PQQ政府合署21樓 2101室的抗火夾萬 (2) 沒有複本	保護政府在本項目 的法律與財務權 益。	行政部	高級行政主 任(F)	待該項目 預計於 2019年中 完成後進 行檢討

極重要檔案期限表總目樣本

截至 2017 年 8 月 1 日

第 2 頁，共 2 頁

局／部門：

ABC 署

極重要檔案 期限表獨有 識別碼	極重要檔案 系列名稱	極重要檔案的 貯存位置 ⁽²⁾	在緊急情況或災難 時須用極重要檔案 的服務／業務運作 ／職能	科別／分 部／組別	負責擬備極 重要檔案期 限表的人員	極重要檔 案期限表 的下次檢 討日期
VRS003-Div B	CCC系統操作 手冊	<p>(1) 極重要檔案的 原檔貯存於：</p> <p>觀塘翠屏道13號 PQQ政府合署8樓 801室10號貯物櫃</p> <p>(2) 複本貯存於：</p> <p>觀塘茶果嶺道九龍 東分區辦事處2樓 282室28號貯物櫃</p>	在災難發生後立即 恢復這個關鍵工作 系統的運作。	B部	系統經理 (B)1	系統進行 更新時予 以檢討

註：

- (1) 局／部門可視乎情況，在本總目上加入其他有用的資料。
- (2) 請記錄極重要檔案原檔和複本的貯存位置(視何者適用而定)。

填寫人： Mary WONG

職位： 副部門秘書(行政)

日期： 2017 年 8 月 1 日

預防檔案因暴雨／颱風引致的水害受損的工作清單

	考慮事項		備註
1.	是否已檢查處所內已識別的滲水黑點和高危範圍？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2.	是否已檢查雨水渠、落水管和排水渠，確保沒有淤塞和滲漏？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3.	處所內可被風吹至撞窗或玻璃門的家具、盆栽或其他物件，是否已經移走或固定位置？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4.	所有放在地上、窗戶附近和桌上的檔案，是否已移走並妥為貯存？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5.	檔案貯存設備(例如層架、層櫃和文件櫃)是否已關上並鎖好？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6.	檔案貯存設備(例如層架、層櫃和文件櫃)是否已蓋上防水保護套？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7.	是否已切斷電腦、打印機和縮微膠片閱讀機連打印機的電源和連線？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8.	電腦、打印機和縮微膠片閱讀機連打印機，是否已蓋上保護套？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
9.	防風閘和窗戶是否已關妥？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
10.	辦公室和檔案貯存間的門是否全部已關上並鎖好？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	