

總務通告第 2/2009 號

檔案管理的強制性規定

(注意：這是丙級傳閱通告。應分發給因職務關係需要採取相應行動或知悉本通告的所有人員。)

本通告載述政府檔案管理的強制性規定，應與載有良好檔案管理詳盡建議的總務通告第 5/2006 號“政府檔案管理”一併閱讀。

推行檔案管理的強制性規定

2. 檔案¹是政府的寶貴資源，有助政府作出有據可依的決定，滿足運作和規管需要，是開放和接受問責的政府所必須存備的。良好的檔案管理，可提升運作效率，加強效能，同時降低支出。因此，檔案管理是決策局和部門(各局／部門)的重要職責。此外，政府致力鑑定和保存具歷史價值的政府檔案，從而加深公眾對歷史文獻的認識。各局／部門首長應訂立適當的優先次序和分配合適的資源，在局／部門內推行妥善的檔案管理計劃，亦應與政府檔案處合作，確保具有歷史價值的檔案和資料得到妥善保存。

3. 為了在各局／部門推廣政府檔案管理的最佳做法，我們已發布一系列檔案管理刊物²，包括在二零零一年發布的《**檔案管理守則**》和《管理電子郵件的指引》。

4. 大部分的局／部門均已建立了本身的檔案管理計劃。現在是適當時候推行多項強制性及必要的檔案管理規定，以顯示政府實踐檔案管理良好做法和保存歷史檔案的決心，並藉此機會指定負責重要檔案管理工作的人員級別，確保各局／部門妥善地處理這些工作。

¹ 檔案是指機構在處理公事過程中所開立或接收，以任何形態或載體記錄的資訊或數據，它們被保存下來作為政策、決定、程序、職能、活動和業務的憑證。

² 《檔案管理守則》、《管理電子郵件的指引》和其他檔案管理刊物，例如檔案管理叢書第一號《編訂檔案存廢期限表及檔案存廢實用指南》、叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》、叢書第三號《主題歸檔》和叢書第四號《一般行政檔案存廢期限表》載於網址 <http://grs.host.cgo.hksarg/>。

委任部門檔案經理

5. 部門檔案經理在各局／部門的檔案管理上擔當重要角色，因此各局／部門應該委派一名職位相當的高級人員出任。常見的做法，是由部門主任秘書擔任。作為一般指引，各局／部門應委派一名不低於高級行政主任或同等職級的人員擔任部門檔案經理，以確保高層管理人員能充分留意檔案管理工作。現時由低於高級行政主任或同等職級人員出任部門檔案經理的局／部門，須另委適合職級的人選擔任部門檔案經理，並將有關變動在兩個月內告知政府檔案處。各局／部門亦應盡快通知政府檔案處關於檔案經理的人選變動。有關通知不應遲於人員更替後兩星期發出。部門檔案經理的主要職務載於**附錄 I**。檔案管理是群策群力的工作，局／部門內的所有人員應與部門檔案經理通力合作，尤其是涉及遵守本通告載述的強制性規定。

保存準確的檔案清單

6. 備存準確的檔案清單是良好檔案管理的先決條件。清單有助有效控制和檢索檔案，並可提供基本的資料幫助檔案管理工作（例如：編訂檔案存廢期限表）。各局／部門有責任**擬備和保存準確的檔案清單**，尚未完成有關工作的局／部門應盡快辦妥。檔案清單須因應變動定期更新。檔案清單應至少包括下列資料：

- (a) 案卷名稱；
- (b) 案卷編號；
- (c) 案卷開立日期與結束日期；以及
- (d) 案卷存放地點（例如：存放的房間／樓層）。

妥善管理電子郵件檔案

7. 除紙本檔案外，在公事過程開立或接收的電郵，亦應保留作為有關業務的憑證。電郵檔案包括：與局／部門的職能及活動相關的內部和對外溝通，以及與決策過程、制訂政策和程序及業務往來相關的資訊。如對某一電郵應否保存作為檔案有疑問，應尋求上司的指示。政府檔案處連同政府資訊科技總監辦公室和效率促進組正研究使用電子檔案保管系統，以保存電子檔案。待研究有結果之前，除非獲得政府檔案處同意，否則局／部門應以“**列印後歸檔**”方式記錄電郵函件，即負責人員應直接從電郵軟件³列印電郵檔案，並一如其他檔案存入適當的紙本案卷。

³ 如把電郵檔案轉移或抄寫至其他軟件打印，在呈現電郵檔案的結構（包括電郵標題和內文）方面可能有欠準確，因而影響對有關電郵所載資訊的理解。

檔案分類

編訂新的檔案分類表

8. 為方便處理不同種類的檔案管理工作，包括：識別、收納和檢索檔案及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：業務職能、活動和檔案內容，合乎邏輯地編排檔案的列表，並包括一個以符號(例如：字母、數字和字母數字混合編號)表示檔案之間的邏輯關係的編碼系統。有效的檔案分類表利便有效的檔案管理工作。為確保質素，從今起須由**部門檔案經理負責審批所屬局／部門日後新編訂的檔案分類表**，例如因改組而訂立的分類表。部門檔案經理亦須負責審批局／部門內新成立的工作單位所採用的檔案分類表，無論該分類表是新編訂的或是現有分類表的續編。部門檔案經理在審批分類表時，須考慮**附錄 II**載錄的原則。這些原則是根據現行指引制訂，包括：《檔案管理守則》第 414-420 段內關於內容分類的指引，以及政府檔案處的檔案管理叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》第 3.9-3.12 段和第 3.16 段載列的檔案分類指引。

行政檔案

9. 行政檔案是因應日常處理有關財政、辦公樓房、採購與物料供應、編制、人事和其他一般行政事務而開立或收存的檔案。各局／部門均有這種性質的檔案。政府檔案處為行政檔案制訂了一套標準分類表，該表列示有關行政事務的標準首層主題詞，以助各局／部門更有效和更準確地編排及處置常見的行政檔案。適用於行政檔案的標準分類表和標準存廢期限表，分別詳細載述在政府檔案處的檔案管理叢書第三號《主題歸檔》和第四號《一般行政檔案存廢期限表》內。各局／部門可在標準分類表的首層主題詞下訂立次層、第三層及較低層的主題詞以切合需要。如要加入新的首層主題詞，各局／部門須先徵得政府檔案處的同意，以便該處可適時編訂與之相關的檔案存廢期限表。

10. 自 1994 年開始推行標準分類表至今，各局／部門已經逐步採用標準分類表管理行政檔案。為求充分達致上文第 8 和第 9 段提及的效益，那些尚未完全採用標準分類表管理行政檔案的局／部門，須盡快進行，並無論如何不得遲於 **2012 年 4 月採用標準分類表管理所有行政檔案**。少數仍待政府檔案處進行檔案管理研究的局／部門，則須在研究完成後三年內遵行這項規定。

業務檔案

11. 業務檔案是局／部門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。每一個局／部門的業

務檔案都是獨特的。各局／部門應參照政府檔案處的檔案管理叢書第三號，制訂其業務檔案的分類表。

定期檢討檔案分類表

12. 檔案分類表容許修改以切合情況改動，例如：加入新的檔案類別。為確保分類表在面對日後不斷變動的情況仍然合用，同時力求更臻完善，部門檔案經理須每兩至三年檢討檔案分類表一次，並在檢討過程中考慮附錄 II 載錄的原則。每次的檢討結果和跟進行動均應記錄在案。一些大部門可能需要指派區域／分區人員負責有關的檢討工作。在這些情況下，被指派的人員不應低於高級行政主任或同等職級，而部門檔案經理則仍須負責整體的協調工作及確保檢討的成效。

檔案存廢

為所有業務檔案編訂存廢期限表

13. 為確保檔案保存一段適當的時間後，各局／部門能有系統地計劃及有條不紊地安排存廢，編訂**檔案存廢期限表**至為重要。檔案的保存期需要切合有關檔案開立的目的，並符合有關的法律或法例要求。編訂檔案存廢期限表可幫助日後移送非常用檔案到政府檔案處檔案中心作暫時貯存；移交具有歷史價值的檔案到政府檔案處歷史檔案館作永久保存；或銷毀不需要的檔案。

14. 在處置**行政檔案**時，各局／部門應採用政府檔案處編製的存廢期限表。詳情可參閱政府檔案處檔案管理叢書第四號《一般行政檔案存廢期限表》。至於**業務檔案**方面，各局／部門應徵詢政府檔案處的意見，並考慮行政、運作、財務和法律要求及檔案的歷史價值⁴訂立有關的**存廢期限表**，列明檔案的保存期限和存廢安排(例如：銷毀、暫存於檔案中心然後銷毀、縮微攝製後銷毀或永久保存)。

15. 各局／部門在行政檔案和業務檔案的存廢，以及編訂業務檔案存廢期限表上已有經驗，應可就轄下所有的業務檔案編訂相關的存廢期限表。為此，各局／部門須不得遲於**2012年4月**為所有業務檔案編訂**暫擬存廢期限表**，並送交政府檔案處。這些暫擬的存廢期限表應由一名不低於高級行政主任或同等職級的人員簽批。政府檔案處會考慮有關擬稿，並會與相關的局／部門討論擬訂的保存期和存廢安排，就存廢期限表定案。經敲定的存廢期限表應由相關局／部門一名不低於高級行政主任或同等職級的人員簽署。至於在**2012年4月**後開立的新業務檔案類別，各局／

⁴ 政府檔案處的檔案管理叢書第一號《編訂檔案存廢期限表及檔案存廢實用指南》第四章列出草擬業務檔案存廢期限表的各項程序。

部門須在檔案開立後兩年內把有關的暫擬存廢期限表送交政府檔案處審批。

把具歷史價值的檔案移交政府檔案處

16. 部分檔案可能具有歷史價值(經政府檔案處的歷史檔案館鑑定並在已批核的存廢期限表上標示)，構成社會的集體回憶。各局／部門須根據相關的存廢期限表，把具有歷史價值的檔案移交政府檔案處的歷史檔案館。

過期檔案的存廢

17. 定期處置檔案，能方便檢索常用檔案，並可減省保管和貯存檔案的支出。因此，有必要盡快處置已過期並可安排存廢的檔案。過期檔案即那些已滿足“一般行政檔案存廢期限表”所列明保存期的行政檔案，以及已滿足獲批的存廢期限表所列明保存期的業務檔案。各局／部門從此須**至少每兩年處置過期檔案**一次，這涉及一般行政檔案存廢期限表所涵蓋的所有行政檔案，以及所有獲審批的存廢期限表上的業務檔案。為確保妥善的內部監管，各局／部門應指派一名不低於高級行政主任或同等職級的高級人員考慮及以書面簽批檔案的存廢，包括銷毀檔案。有關行政檔案與業務檔案的存廢過程流程圖見**附錄 III**。如有充份理由把過期並具有歷史價值或潛在歷史價值的檔案保留在局／部門內超過兩年，才移送政府檔案處的歷史檔案館保存或鑑定，須將相應理由記錄下來，交給局／部門內一名首長級人員作書面同意。下次處置過期檔案時，有關個案必須提交有關首長級人員作出批示。

銷毀檔案前先徵得同意

18. 各局／部門在銷毀任何政府檔案前，須徵得政府檔案處處長**事先同意**，以免過早處置檔案和銷毀具有歷史價值的檔案。政府檔案處會盡快處理各局／部門處置檔案的要求。

19. 為盡量減少在處理檔案存廢的過程中，因疏忽而未經授權銷毀檔案的情況，各局／部門應指派一名不低於二級行政主任或同等職級的人員**妥善監察檔案存廢程序**，及確保有關人員遵守**附錄 IV**所載的檔案存廢程序。

移送政府檔案至非政府機構

20. 遇有公司化、私營化或外判等情況，有關的局／部門需要把檔案移送非政府機構，相關的部門檔案經理須把涉及的檔案清單寄送政府檔案處處長，徵求事前同意，以便為具歷史價值的檔案作出妥善安排。該清單應根據有關的檔案存廢期限表將檔案分類，並詳列在上文第 6(a)至第 6(c)段所述的資料，包括：案卷名

稱、案卷編號、案卷開立和結束日期。除非徵得政府檔案處處長事先同意，否則不得把政府檔案轉移至政府以外機構。

適當保管和貯存檔案

21. 各局／部門須**施行適當的安排確保檔案得到安全保管**。為盡量減低案卷在大批轉移時的遺失風險，轉移過程需有妥善安排，包括：指派一名不低於二級行政主任或同等職級的人員監察整項工作；先盤點後轉移；轉移後再點算；記錄點算資料並隨即更新案卷存放地點。

22. 遇有檔案遺失或未經授權銷毀的事故，應立即向所屬部門檔案經理報告，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應：

- (a) 查明事實並找出引致遺失／未經授權銷毀檔案的詳情；
- (b) 如有必要，修復有關檔案；
- (c) 採取措施，避免再次發生同類事件；
- (d) 考慮是否需要採取紀律處分或其他行政措施；以及
- (e) 在三個月內向政府檔案處報告上述(a)至(d)項的調查結果和行動。

23. 貯存檔案應方便使用者取閱；及防止檔案未經授權被取閱、使用、披露、移走；並避免檔案變壞、遺失或受到破壞。目前，大部分政府檔案為紙張形式的檔案。紙張會在高溫度和高濕度的環境下迅速變壞。此外，發霉的紙張亦會對員工的健康構成危害。因此，檔案應存放在清潔而乾爽的貯存環境，以及合適的貯存設施(例如：檔案櫃或檔案架)。各局／部門可考慮利用政府檔案處的檔案中心，暫時貯存無須經常檢索的非常用檔案。

保護極重要檔案

24. 極重要檔案所記錄的是機構在緊急情況或災難時及其後，賴以持續和有效地運作所必須要的資料。各局和部門應**識別極重要檔案**，並透過複製檔案或另存他處的方式，**保護這些檔案**，以確保主要業務職能的運作不受干擾。各局／部門如尚未完成這方

面的工作，須不得遲於 2012 年 4 月制訂一個行動計劃，以建立和施行一套保護極重要檔案計劃⁵。

定期檢討檔案管理措施

25. 為確保檔案管理計劃能有效運作，各局／部門應定期檢討其檔案管理措施，包括：

- (a) 評估本通告載述的檔案管理強制性規定的遵守情況(例如：有關採用標準行政檔案分類表的進度，及為業務檔案編訂暫擬的檔案存廢期限表的進度等)；以及
- (b) 根據應予實施的最佳檔案管理做法找出需要改進之處，並制定實施改善措施的計劃。

26. 為協助各局／部門執行這項工作，政府檔案處會發出進一步的指引，列明檢討範圍和事項。完成的檢討報告，應交由一名首長級人員簽批後交回政府檔案處。

總結規定要求

27. 總括而言，各局／部門須要：

- (a) 檢討應否更換已委任為部門檔案經理的人員，並通知政府檔案處部門檔案經理的更替情況(第 5 段)；
- (b) 擬備和保存準確的檔案清單(第 6 段)；
- (c) 列印電郵檔案後歸檔(第 7 段)；
- (d) 確保所有新的檔案分類表均由部門檔案經理審批(第 8 段)；
- (e) 不得遲於 2012 年 4 月，採用政府檔案處設計的標準分類表管理所有行政檔案(第 10 段)；
- (f) 每兩至三年檢討檔案分類表一次(第 12 段)；

⁵ 有關建立保護極重要檔案計劃的詳細指引和程序，已載述於政府檔案管理處檔案管理叢書第六號《保護極重要檔案手冊》。

- (g) 不得遲於 2012 年 4 月，為所有現有的業務檔案編訂暫擬的存廢期限表(第 15 段)；
- (h) 根據相關的存廢期限表，把具有歷史價值的檔案移送政府檔案處(第 16 段)；
- (i) 至少每兩年處置過期檔案一次，並由一名高級人員考慮及以書面簽批(第 17 段)；
- (j) 在銷毀檔案前，先徵得政府檔案處處長的同意(第 18 段)；
- (k) 確保妥善監察檔案存廢程序(第 19 段)；
- (l) 取得政府檔案處處長的事先同意，才把政府檔案轉移至政府以外機構(第 20 段)；
- (m) 採取適當安排以確保妥善保管和貯存檔案，並調查檔案遺失或未經授權銷毀的事件(第 21-23 段)；
- (n) 不得遲於 2012 年 4 月制訂行動計劃，以識別和保護極重要檔案(第 24 段)；以及
- (o) 定期檢討檔案管理措施(第 25-26 段)。

28. 除部門檔案經理外，各局／部門可考慮委派合適的人員，負責確保遵守本通告所載述的檔案管理強制性規定。

政府檔案處提供的協助

29. 對本通告如有疑問，請致電 2195 7818 向總行政主任(檔案管理及行政)或 2195 7789 向高級行政主任(檔案管理)查詢。政府檔案處會安排研討會／簡報會，協助各局／部門遵守本通告內載述的規定。

行政署長麥綺明

副本送：司法機構政務長

二零零九年四月二十二日

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、資源和空間的利用盡可能具效率及符合成本效益；
- (b) 按照政府檔案處的指南和指示，訂立、實施及記錄部門檔案管理實務及程序；
- (c) 按局／部門的運作需要，為檔案管理人員提供適當的培訓和指導，以補充政府檔案處相關的培訓及指引；
- (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，及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、料理和處置非常用檔案；
- (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，確保在緊急或災難時可取用；
- (i) 促進檔案管理人員和其他人員之間的相互合作，務求令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告知政府檔案處；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。

(註：本表摘錄自《檔案管理守則》的附件C，並加入第(k)和第(l)項，以配合本通告引進的新職責。)

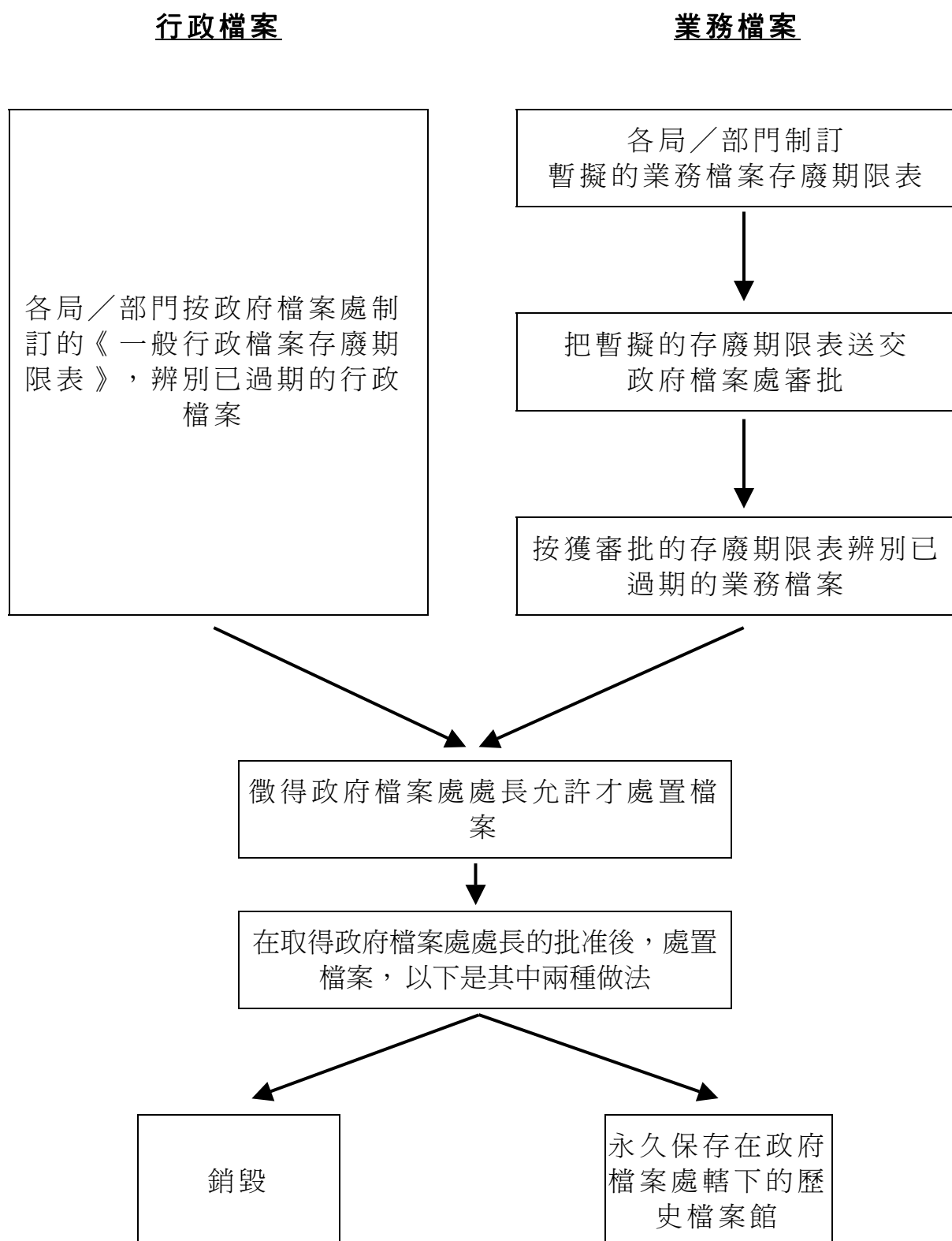
編訂／檢討檔案分類表的原則

部門檔案經理須按下列原則，審批新的檔案分類表或檢討檔案分類表：

- (a) 業務檔案是否與行政檔案分開處理；
- (b) 有關分類表是否有系統、合乎邏輯、前後一致和具擴展性，以便把政策、程序和決策文件準確及完整歸檔，讓各局／部門有效執行其職能、活動和業務；
- (c) 有關分類表是否容易使用，而案卷名稱是否清晰、獨特(例如：避免使用“一般”／“雜項”)，以便準確收納和隨時檢索檔案；以及
- (d) 有關分類表可否分開極重要檔案與其他檔案以作保護；並幫助編訂檔案存廢期限表，以符合法例(例如個人資料(私隱)條例)訂明對保存檔案的要求；及將需作長期保存的檔案(例如：政策文件)與只需短期保存的檔案(例如：一般公函)分開處理。

(註：本附錄載述的原則取材自《檔案管理守則》第 414-420 段及政府檔案處檔案管理叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》第 3.9-3.12 段和第 3.16 段。)

檔案存廢的主要步驟流程圖



檔案存廢程序

(a) 擬出有待處置案卷的準確清單

各局／部門須按照清單點算由他們保管並有待處置的案卷，以確保有關案卷與清單相符。如果檔案是貯存在政府檔案處檔案中心，各局／部門可利用有關的檔案轉移清單，徵求政府檔案處同意處置檔案。惟各局／部門必須更新有關的清單，確保剔除了已經從檔案中心取回的案卷。

(b) 保護具歷史價值的案卷完整

如檔案存廢期限表已訂明，有關的檔案需交由政府檔案處轄下的歷史檔案館鑑定其歷史價值或作永久保存，保管這些案卷的局／部門應仔細檢查涉及的案卷，以確保錄事頁及存件齊全。

(c) 揀出獲准銷毀的檔案

有關的局／部門收到政府檔案處通知批准銷毀由該局／部門保管的檔案後，該局／部門應指派一名人員揀出及核對需要銷毀的檔案，以確保沒有其他尚待批准毀銷的檔案混雜其中。

(d) 保存完整記錄以備問責

基於問責需要，上述三項查核工作應妥善記錄以備查考。

(註：政府檔案處在 2008 年 5 月 13 日發出的便箋，檔號：(1) in LM(2) in GRS RC 30/0，告知各局／部門除其他措施外，還應注意上述程序，以期盡量減少遺失檔案或因疏忽未經授權銷毀檔案的情況。)