

檔號：CSO/GC L/M 1/2006

香港特別行政區
政府總部

總務通告第 5/2006 號

政府檔案管理

(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。)

本通告提醒各局長和部門首長妥善管理政府檔案的重要性，並留意良好的檔案管理做法。

妥善管理檔案

2. 檔案是政府的寶貴資源，有助作出有據可依的決定，滿足運作和監管需要，是開放、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，同時降低成本。

3. 一套通用於政府的檔案管理策略於九十年代後期制定，協助各局和部門改善檔案服務的質素和效率，控制紙張檔案的增長，減少庫存檔案數量，並提高檔案管理的成本效益。基於這套策略，我們在二零零一年發出《檔案管理守則》，載列妥善管理政府檔案的最佳做法。事隔五年，我們認為有需要提醒各位同事留意政府檔案管理策略和守則中的主要原則和內容，現撮述如下：

- (a) 各局和部門應指定一名人員擔任**部門檔案經理**，負責監察部門檔案管理計劃的推行。工作人員應了解各自的檔案管理責任；
- (b) 檔案應按合乎邏輯的**案卷分類表**，有系統地編排，以便存取。各局和部門可為本身的業務檔案，編訂案卷分類表，至於一般行政檔案，則應按照政府檔案處設計的標準分類表加以編排；
- (c) 應編訂**檔案存廢期限表**，並每五年檢討一次，以助在適當時間處置不需再用的檔案；

- (d) 各局和部門應留意，在銷毀或處置任何政府檔案前，須徵得政府檔案處處長**事先同意**；
- (e) 經鑑定為有**歷史價值**的檔案，應移交政府檔案處歷史檔案館；
- (f) **非常用檔案**(即取用率低的檔案)應另貯於廉租的地方(例如政府檔案處的檔案中心)，或在政府檔案處協助下攝製縮微膠卷；以及
- (g) 極重要檔案應加以**保護**，方法包括製作複本或另存他處，以確保主要業務功能運作不斷。

—— 良好檔案管理做法要點載於**附錄 I**，《檔案管理守則》和相關的檔案管理刊物(開列於**附錄 II**)已上載於數碼政府合署網站：
—— <http://grs.host.cgo.hksarg/>。

管理電子郵件

4. 我們在二零零一年十月十日發出《管理電子郵件的指引》，協助各局和部門識別、開立、歸檔和管理電郵檔案，以便保留足夠和準確的公務及其有關活動的憑證，作法律、營運、問責和歷史檔案有關的用途。請各同事依循指引行事。指引已上載於前述的數碼政府合署網站。

檔案管理支援服務

5. 政府檔案處提供一系列服務，協助各局和部門改善檔案管理，包括：
- (a) 制定檔案管理指引和程序；
 - (b) 提供檔案管理培訓和諮詢；
 - (c) 鑑定檔案，以決定保存要求；
 - (d) 提供服務和設施，以便暫時貯存非常用檔案，以及永久貯存有歷史價值的檔案；

- (e) 提供有關縮微膠卷服務，包括就縮微膠卷的製作提供意見、為原文件攝製縮微膠卷、縮微膠卷貯存設施、已攝製縮微膠卷的原文件的處置和縮微膠卷的處置；以及
- (f) 透過推行電子檔案保管系統試驗計劃，進行電子檔案管理研究。

— 負責上述服務的人員名單載於**附錄 III**。

查詢

6. 對於本通告如有查詢，請與政府檔案處處長(電話：2195 7781)或**附錄 III**所列的有關人員聯絡。

行政署長謝曼怡

副本送：司法機構政務長

二零零六年十二月二十八日

良好檔案管理做法
(取材自《檔案管理守則》及檔案管理刊物)

妥善管理檔案的好處[《檔案管理守則》第 101 段]

1. 按照全面的檔案管理計劃妥善管理檔案，可帶來下述好處：
 - (a) 準確而全面地記錄政府政策、程序、決定、職能、活動和業務；
 - (b) 有效地控制政府檔案的質素和數量；
 - (c) 精簡有關檔案開立、分發、運用、備存和存廢的工作、系統和過程，務使政府的運作既有效率又符合成本效益；以及
 - (d) 全面及妥善地識別、保護和保存對政府及社會均具價值的檔案。

檔案、檔案管理和檔案保管系統的定義[《檔案管理守則》第 105，115 和 402 段]

2. 檔案是指機構在公事過程中開立或接收，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。
3. 檔案管理是指與檔案的開立、分類及編製索引、分發、處理、運用、追查、貯存、檢索、保護和存廢有關的策劃、指示、組織、控制、檢討、培訓及其他管理工作。適當的檔案管理工作可使機構的政策、決定和業務得到充足和正確的記錄，並使運作既有效率又符合成本效益。
4. 檔案保管系統是指人手操作或自動化的資訊系統，用以收納和編排檔案，方便日後取閱、使用、存廢及保存。

部門檔案經理[《檔案管理守則》第 210 至 219 段]

5. 各局或部門須委任一名部門檔案經理(一般由部門秘書或出任同等職位的人員擔任)，協助首長建立及推行一套妥善的部門檔案管理計劃。

6. 部門檔案經理的職責是按既定的政府政策和程序，監察部門檔案管理計劃的推行；鼓勵機構內各人員在日常處理和使用檔案時互相合作；就檔案管理事宜與政府檔案處及其他局和部門互相協調。

檔案開立[《檔案管理守則》第 300 至 318 段]

7. 檔案須按政策、運作、法律及財政的需要而開立和收納。各局和部門應釐定業務職能及評估資訊要求，確保所開立和收納的檔案足夠，不致過量。

8. 收納在檔案保管系統的檔案必須是完整無缺的：除了記錄公事往來或活動的內容，亦應兼備有相關的結構(例如電子郵件檔案應包括標題、內文、附件及覆文)和脈絡資料(例如發出檔案的機構、擬備和傳發檔案人員的姓名、接收檔案的日期和／或時間)。掌握檔案產生機構的組織運作過程及其相關檔案，可幫助了解檔案的來龍去脈。

檔案分類[《檔案管理守則》第 400 至 449 段]

9. 為方便辨別和檢索檔案，檔案須按檔案分類表或案卷分類表有系統地編排；這個列表按開立檔案的主題(如採購潔淨服務)或職能／活動(如人力資源管理、財務管理)合乎邏輯地編排檔案。政府檔案處製訂了一般行政檔案¹主題的分類表供各局和部門採用(《**檔案管理叢書第三號**》有詳細說明)。至於業務檔案²，是各局和部門按本身情況開立的，各局和部門請參閱《**檔案管理叢書第三號**》所載的程序，建立本身的案卷分類表。

10. 根據《保安規例》，檔案的保密級別按敏感程度劃分。對於保密程度不同的檔案，須採取不同的保護措施。

檔案檢索和取閱[《檔案管理守則》第 450 至 482 段]

11. 檔案應按本身的保密程度，只供獲授權的人員按資訊需要取閱和使用。

¹ 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而開立或收存的檔案。政府各局和部門均有這類性質的檔案。

² 業務檔案(運作或職能檔案)是指局或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。業務檔案每個局或部門按本身情況開立。

檔案貯存[《檔案管理守則》第 500 至 523 段]

12. 檔案的貯存方式，應方便使用者取閱，防止未經授權者取閱、使用、披露、移走，避免檔案變壞、遺失或受到破壞。檔案均應貯存於不受污垢、水濕、蟲鼠、煙霧及化學廢氣威脅，並遠離陽光直接照射的安全環境。

檔案存廢[《檔案管理守則》第 600 至 635 段]

13. 檔案在業務過程中累積和增加。如不妥善和有系統地處置檔案，有用的檔案和不需要的檔案便會混雜，因而難以檢索，浪費時間，從而影響工作效率。此外，檔案日增，亦需更多資源應付貯存需求。

14. 因此，各局和部門應計劃以有系統方式處置不需要的檔案。在處置行政檔案時，各局和部門應採用政府檔案處編製的一般行政檔案存廢期限表(詳情可參閱《**檔案管理叢書第四號**》)。至於業務檔案，各局和部門應製訂這些檔案的存廢期限表，根據行政、運作、財務、法律要求、及檔案的歷史價值，以訂立這些檔案的保存期限，以及存廢方式(如銷毀、暫存於檔案中心然後銷毀、縮微攝製後銷毀、永久保存)。請參閱《**檔案管理叢書第一號**》有關檔案存廢期限表的編訂。

具歷史價值的檔案[《檔案管理守則》第 636 至 639 段]

15. 一些檔案可能具有歷史價值，構成社會的集體回憶。政府檔案處致力為香港市民保存這些具有永久價值的檔案和物品。各局和部門應按照本身的檔案存廢期限表，把具歷史價值的檔案移交政府檔案處。為免銷毀具歷史價值的檔案，各局和部門在未經政府檔案處事先許可前，不應處置檔案。

管理非常用檔案[《檔案管理叢書第一及第五號》]

16. 檢索率很低(如過去兩年從未參閱，或者其平均參閱率每月每直線米少於三次)的非常用檔案，最好在最終存廢安排前，貯存於別處(如由政府檔案處管理的檔案中心)，以減低貯存成本。為節省貯存空間，各局和部門亦可考慮尋求政府檔案處協助，縮微攝製須保存不少於七年的非常用檔案。檔案中心提供低成本的非常用檔案暫存服務，頗受各局和部門歡迎，容量現正接近飽和。各局和部門如要移送檔案到檔案中心暫時貯存，應確保有關的檔案存廢期限表並未過時。為了充分利用檔案中心，各局和部門應按照有關的檔案存廢期限表所示依時處置貯存在檔案中心的檔案。

極重要檔案的保護[《檔案管理守則》第 700 至 730 段]

17. 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需的資料。各局和部門應辨別和保護極重要檔案(方法包括複製檔案及／或另存他處)，以加強處理危機能力，確保在遇到緊急情況或災難時及其後，能夠維持主要業務職能的運作、減輕損失，及保護其服務使用者的法律與財政權益。

在行政變動下的檔案管理[《檔案管理守則》第 800 至 838 段]

18. 由於行政變動(如增加、移交、刪除或外判職能)，各局和部門可能需要移交檔案的保管權和擁有權。各局和部門應安排移交工作(例如處置不需再用的檔案、更新案卷分類表、編製待移交檔案的清單)。在移交檔案予政府以外的機構前，必須事先得到政府檔案處同意。

檔案管理的監察[《檔案管理守則》第 900 至 917 段]

19. 各局和部門應定期(每五年或更短時間)監察及檢討檔案管理的職能，包括檔案保管系統的運作及良好檔案管理做法的推行。

資料來源

20. 《檔案管理守則》已上載於數碼政府合署網站 <http://grs.host.ccgo.hksarg/>。

與《檔案管理守則》一併使用的檔案管理刊物

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》

1. 書中有詳細程序指引，說明如何編訂檔案存廢期限表，並介紹政府檔案處轄下檔案中心的運作和服務。

檔案管理叢書第二號：《常用檔案管理：案卷管理》

2. 書中詳細說明在以紙張檔案為本的檔案保管系統中管理常用檔案的原則、標準和程序。主要內容包括檔案室及檔案人員的職能、檔案分類、案卷編碼、往來文件的處理、案卷行蹤監控、案卷的開立和封存。

檔案管理叢書第三號：《主題歸檔》

3. 書中介紹一個為行政檔案所編訂的全面分類表，把該類檔案歸入六大類別，即行政、辦公樓房及設施、設備及物料供應、財政、人事、資訊系統及服務。亦就制訂業務檔案的分類表提供指引。

檔案管理叢書第四號：《一般行政檔案存廢期限表》

4. 這是檔案管理叢書第三號的續篇，使用同一行政檔案分類表，載列行政檔案的存廢期限表，供各局及部門採用。

檔案管理叢書第五號：《縮微攝製用戶手冊》

5. 書中闡述為政府檔案作縮微攝製的指引、標準及程序，以及縮微膠卷的檢索和保養，並介紹政府檔案處轄下政府縮微服務中心的服務。

檔案管理叢書第六號：《保護極重要檔案手冊》

6. 書中列舉對檔案造成危害的常見因素，解釋保護極重要檔案的重要性，為如何選擇適當的保護方法提供指引，並說明建立極重要檔案保護計劃的步驟。

檔案管理叢書第七號：《妥善檔案管理核對表》

7. 書中以簡便的自行檢核的形式，為使用者提供有用的工具，以計劃、執行和檢核檔案管理工作。

檔案管理叢書第八號：《中文檔案管理指引》

8. 書中提供在雙語環境中的中文文件處理和歸檔的實務指引。主要內容包括中文文件的書寫慣例和格式，以及如何在錄事頁上登記中文文件。

《管理電子郵件的指引》

9. 此刊物提供引導和指示，幫助各局和部門識別和管理電子郵件檔案，從而保存足夠和準確資料，作為相關公務的證明。它還規範了“列印歸檔”的方法，確保在以紙張檔案為本的檔案保管環境下，恰當地記錄電郵檔案。

《檔案管理手冊》

10. 此手冊為部門檔案經理和其助手介紹全面檔案管理概念，以及改善檔案管理系統質素和成本效益的原則和良好作業方法。

資料來源

11. 以上刊物已全部上載於數碼政府合署網站：
<http://grs.host.ccgo.hksarg/>。

政府檔案處提供的檔案管理服務

服務	負責人員	電話
檔案管理諮詢和培訓	總行政主任(檔案管理及行政)	2195 7818
	高級行政主任(檔案管理)	2195 7789
檔案存廢和檔案中心	高級行政主任(檔案管理)	2460 3760
檔案鑑定和移交	檔案主任(歷史檔案)	2195 7782
政府縮微服務中心	檔案保存及修復主任	2195 7808
電子檔案管理	總行政主任(檔案系統發展)	2195 7790