

## 總務通告第 5/2012 號

### 檔案管理檢討

(注意：這是丙級傳閱通告，所有局長、常任秘書長、部門首長、局及部門的首長級人員均應閱讀，並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。)

本通告旨在訂立檢討各局／部門檔案管理做法的工作大綱，並列出檔案處進行部門檔案管理檢討的細節。

#### 檢討各局／部門的檔案管理做法

2. 檔案是政府的寶貴資源，是政府作出決定、提供服務，以及發展和傳達政策的依據。因此，妥善管理檔案極為重要，有助政府作出有據可依的決定，滿足運作和規管需要，及增強政府管治。

3. 政府的政策要求各局／部門訂立全面的檔案管理計劃，以妥善管理政府檔案。政府爲了表明決心實踐良好檔案管理和保存歷史檔案，已發出總務通告第 2／2009 號，引進一系列強制性和必要履行的檔案管理規定。

4. 爲了不斷改善和監察各局／部門遵行各項檔案管理規定的情況，政府將採用雙管齊下方法檢討各局／部門的檔案管理做法。這包括兩方面：

- (a) 各局／部門進行自我評估；以及
- (b) 檔案處爲個別局／部門進行檔案管理檢討。

## 局／部門進行自我評估

5. 在局／部門內推行妥善的檔案管理計劃，並監察成效，基本上各局／部門的職責。根據總務通告第 2／2009 號第 25 段，各局／部門應定期檢討檔案管理做法，確保其檔案管理計劃有效運作。各局／部門透過自我評估，便可以按照有關檔案管理的總務通告／通函，和檔案管理刊物（包括《檔案管理守則》），評估他們遵行檔案管理的強制性規定和採納良好做法的情況。有關刊物已上載於檔案處的網頁（<http://grs.host.ccgo.hksarg/index.htm#records>）。

6. 為協助各局／部門進行自我評估，檔案處於二零一零年設計了一份評估表格，並統籌了第一次各局／部門對其檔案管理做法的自我評估。檔案處亦已於二零一一年十一月向各局／部門傳達了該次評估的檢討結果和檔案處建議的改善措施。因應有關檢討的經驗，以及其後向各局／部門發出的檔案管理指引<sup>1</sup>，我們檢討了局／部門自我評估的範圍。這些由各局／部門進行的自我評估，應該涵蓋下列重要範疇：

- (a) 制定和公布部門的檔案管理政策；
- (b) 分配和指派檔案管理的角色和職責（包括高級管理層、各組別管理人員、檔案室主管、檔案室人員和檔案使用者所扮演的角色）；
- (c) 設立和實施檔案保管系統；
- (d) 建立、記錄和推行各項檔案管理程序（包括開立／收存和收納檔案、檔案登記<sup>2</sup>、檔案分類、檔案貯存、檔案取閱、追查檔案蹤跡，以及檔案的存廢）；
- (e) 保護極重要檔案；
- (f) 在行政變動下的檔案管理；
- (g) 監察和審核檔案管理工作，從而評估遵行政府和部門的檔案政策、程序和指引的情況；以及
- (h) 安排檔案管理培訓。

---

<sup>1</sup> 行政署於二零一二年七月六日及十一日向各局／部門發出兩份通函，分別為開立和收存檔案提供補充指引；及提供意見以協助各局／部門制定部門檔案管理政策。二零一二年七月十一日發出有關制定部門檔案管理政策的通函為本通告第 6 段所述檔案管理各項重要範疇提供詳細資料。

<sup>2</sup> 檔案登記的目的在於證明某個檔案已經開立或收納於檔案保管系統。以紙本檔案保管系統為例，在收納檔案進案卷時需要登記該檔案的脈絡資料，例如：檔案種類(如便箋)、日期、發文者/受文者。

7. 為了向各局／部門提供持續支援，並定期獲取各局／部門管理檔案做法的最新資料，檔案處會繼續定期（例如：每隔兩至三年）統籌這類自我評估的工作。下一次的自我評估工作定於二零一二年第四季展開。

## 檔案處進行的部門檔案管理檢討

### 檢討目標

8. 為了強化上文提及局／部門的自我評估，檔案處亦會對個別局／部門的檔案管理工作進行深入的檢討，以協助各局／部門繼續改善檔案管理。檢討的目標為：

- (a) 評估部門管理層對實踐良好檔案管理的認知、決心和參與程度；
- (b) 特別參照檔案處於全政府整體檔案管理檢討報告及針對個別部門提供的建議，評估有關局／部門遵守檔案管理的強制性規定和採納良好檔案管理做法的情況；以及
- (c) 發掘改善空間和各種良好檔案管理做法，並整合心得，制定適用於全政府的檔案管理建議。

### 檢討方法

9. 檔案處在進行部門檔案管理檢討時，會通過各種方法和工具（包括但不限於檢討有關檔案管理的文件、審查檔案保管系統，以及進行調查、探訪、面談及專題討論會等），向有關局／部門收集部門檔案管理計劃的事實和資料。

### 檢討的建議

10. 視乎有關局／部門的規模和組織架構，及其檔案存量，檔案處每次進行檢討，估計會在相關局／部門作約三至四個月的實地考察。在完成檢討後，檔案處會把所得結果連同建議交予有關局／部門，並要求該局／部門按照檔案處的建議擬訂一項執行計劃。檔案處除了會提供具體意見及協助，以支援該局／部門落實建議外，並會密切監察建議的落實進度。如有需要，檔案處會將檢討結果和建議，以及相關局／部門採取的執行計劃，呈交政務司司長以尋求進一步指示。

### **檢討時間表**

11. 檔案處每年會編訂一份檢討時間表，並會和選定的局／部門逐一聯絡，與其部門檔案經理商訂詳細的檢討方案。各局／部門須與檔案處合作，以便該處進行檢討。

### **查詢**

12. 對本通告如有疑問，請向總行政主任（檔案管理及行政）（電話：2195 7818）或高級行政主任（檔案管理檢討）（電話：2195 7733）查詢。

行政署長蔡潔如

副本送：司法機構政務長

二零一二年十月五日