

(譯本)

香港特別行政區政府  
政務司司長辦公室轄下行政署



The Government of  
The Hong Kong Special Administrative Region  
Administration Wing,  
Chief Secretary for Administration's Office

香港添馬添美道 2 號

2 Tim Mei Avenue, Tamar, Hong Kong

本函檔號 Our Ref.:

來函檔號 Your Ref.:

香港中區  
立法會道 1 號  
立法會綜合大樓  
立法會政府帳目委員會秘書  
韓律科女士

韓女士：

審計署署長的衡工量值式  
審計結果報告書 (第五十七號報告書)

政府檔案處的檔案管理工作 (第 10 章)

謝謝你二零一一年十一月三十日的來函。現隨函夾附所要求的有關資料，以便政府帳目委員會考慮，敬請查收。資料的中英文軟複本，我們將通過電子郵件發送給你。

行政署長麥綺明

二零一一年十二月十九日

連附件

副本送： 檔案處處長  
審計署署長  
財經事務及庫務局局長

## 為政府帳目委員會編制的資料便覽

### 審計署署長第五十七號報告書第 10 章《政府檔案處的檔案管理工作》

#### I. 檔案管理計劃

(審計報告書第 2.3 及第 2.4 段)

檔案管理守則規定，各決策局和部門(局／部門)應在內部建立和推行一套全面的檔案管理計劃。這套計劃透過控制政府檔案的開立、編排、備存和存廢，使政府檔案獲得必要的妥善處理。

2. 除了檔案管理守則外，我們亦曾發出指引及通告，以協助各局／部門管理其檔案。附錄 I(a)及 I(b)分別載有一個流程表列出檔案管理每個主要階段／過程及詳述有關的行動和程序。雖然各個過程看來是順序進行，但是應留意部分過程可能是同時進行的，例如檔案的開立和分類通常是一系列同時進行的行動。

#### II. 遵守強制性的檔案管理規定

(審計報告書第 2.7 及第 2.8 段)

3. 我們通過《總務通告第 2/2009 號》，公布了一套強制性的檔案管理規定，要求各局／部門遵守。這些規定涵蓋範圍甚廣，包括妥善管理電子郵件檔案、檔案分類、檔案存廢（包括在事先取得政府檔案處(檔案處)處長同意後才銷毀檔案，以及把具歷史價值的檔案移交檔案處)、妥善保管和貯存檔案，以及保護極重要檔案。

4. 為了確保各局／部門遵守上述的強制性規定，我們實行了或將實行下列安排和措施 -

(a) 要求各局／部門的首長訂立合適的優先次序和分配合適的資源，以在內部推行一套妥善的檔案管理計劃；

**\*委員會秘書附註：附錄 I(a)、II(a)及 II(b)並無在此隨附。**

- (b) 要求在各局／部門委任部門檔案經理，監察部門檔案管理計劃。就此，檔案處一直與部門檔案經理聯絡，通過培訓、簡報和書面意見，提供必要的支援。由於大部分部門檔案經理都是行政主任，而這一職系的人員的其中一項主要職責是管理各局／部門的檔案，檔案處會進一步加強行政主任的培訓。由二零一二年一月開始，檔案管理培訓將列入一級行政主任的強制性發展計劃之內；
- (c) 加強向各局／部門提供的檔案管理支援。檔案處已在部分局／部門為部門檔案經理和檔案管理人員舉行檔案管理重點研討會，以加強他們對強制性檔案管理規定的認識。我們已為香港警務處、社會福利署、地政總署、房屋署和消防處舉行這類研討會。我們會繼續為各局／部門舉行這類研討會，幫助他們加深對強制性檔案管理規定的認識及遵守；
- (d) 就各局／部門的檔案管理工作進行全政府整體的檔案管理調查，重點在於各局／部門有否遵守強制性規定。檔案處於二零一零年下半年進行了第一次調查。各局／部門首長已被敦促實行調查報告的建議，以進一步改善檔案管理。檔案處將於二零一二年下半年進行另一次調查；
- (e) 就三項限期定為二零一二年四月的強制性檔案管理規定而言，由二零一一年九月開始，我們通過各局／部門提交的季度報告監察它們遵守規定的情況；
- (f) 對個別局／部門進行全面的檔案管理檢討／審核，以監察其檔案管理，包括遵守強制性規定的情況。檔案處會在二零一二年完成這輪涵蓋所有局／部門的檔案管理研究後，展開這類檔案管理檢討／審核；以及
- (g) 提醒各局／部門定期重新傳閱有關的總務通告。

5. 總務《通告第2/2009號》公布的強制性檔案管理規定的適用情況及效力與香港政府規例無異。因此，強制性檔案管理規定對所有公務員均具約束力。不遵守強制性規定的公務員可能會受到紀律處分。根據違規個案的情況及嚴重性，對有關公務員的處分包括口頭或書面警告、譴責、嚴厲譴責、降級、迫令退休及革職。

### III. 檔案鑑定

(審計報告書第 4.3 及第 4.4 段)

#### 鑑定準則

6. 根據其他國家的經驗，檔案處擬定了一套鑑定指引，並於二零零九年七月開始採用，目的是提供一個概括的大綱，協助員工以一致及有條理的方式選取歷史檔案。根據這套指引，以下類別的檔案，有可能被選為歷史檔案 -

- (a) 記錄或反映政府架構、功能和活動的檔案；
- (b) 記錄重要政府政策、決定、法例和行動的制訂過程、實施情況和結果的檔案；
- (c) 記錄政府的政策、決定和計劃對實際環境、社會、機構和個人所帶來的影響的檔案；
- (d) 記錄公眾與政府，以及實際環境和政府的互動的檔案；
- (e) 記錄個人、團體、機構和政府的法律權利和義務的檔案；以及
- (f) 載有重要或有獨特資料的檔案，或能豐富市民對香港的歷史、地理環境、社會、文化、經濟和市民的了解的古舊檔案。

7. 檔案處會不時檢討鑑定指引，以應付不斷轉變的情況。

#### 檔案鑑定的人手

8. 目前，檔案處有三名檔案主任職系的人員負責檔案鑑定，這是他們職務的一部分。一般而言，鑑定一個檔案所需的時間，需視乎檔案的複雜程度和內容而定。根據相關人員在二零一零年用於檔案鑑定的時間，鑑定一直線米的檔案約需要 0.8 個工時。

#### 清理積存的檔案鑑定工作

9. 除處理新收的檔案鑑定個案外，檔案處會重新調配資源，清理積存有待鑑定的檔案工作。由於現時檔案主任職系仍有空缺，檔案處已開始招聘助理檔案主任，並預期於未來數個月，將會有新聘任人員上任。檔案處會積極探索解決的方法，包括視乎情況按既定程序申請額外資源，以期在三年內清理積存的檔案鑑定工作。

#### IV. 檔案在鑑定前被檔案中心銷毀 (審計報告書第 4.10 及第 4.11 段)

10. 檔案中心在二零零六年及二零零七年銷毀的過期檔案涉及民政事務總署及破產管理署。326 個檔案屬民政事務總署所有，有關的檔案清單載於附錄 II(a)。餘下的檔案來自破產管理署，涉及個人及公司破產和清盤個案的案卷。根據有關檔案的微縮膠卷，這些案卷涉及 838 宗破產個案及 616 宗清盤個案。附錄 II(b)載錄了這些個案(每個個案可能有多於一個案卷)的清單，並列明有關人士的名字及公司名稱。

11. 至於破產管理署的檔案，歷史檔案館在鑑定有關紙本檔案的微縮膠卷後，確認該等微縮膠卷檔案具有歷史價值，並已把檔案存放於檔案處。儘管破產和清盤個案涉及的人士的名字和公司名稱是公開資料，但帳目委員會或應考慮是否合適在將來發布的帳目委員會報告書內刊載這些個人資料。

12. 檔案處已就該兩宗個案進行全面調查。因應調查結果，為免同類事件再次發生，檔案處已 -

- (a) 輔導有關員工，並提醒他們須嚴格依從處理檔案存廢的相關程序；
- (b) 檢討處理檔案存廢的內部程序；以及
- (c) 因應(b)項，檔案處自二零零八年三月起引入檔案存廢查核表，清楚列明檔案存廢涉及的步驟和負責人員，以監控檔案存廢過程。為配合引入檔案存廢查核表，檔案處又從那時起將所有有關一個檔案批次的來往文件存放在單一個案檔案內，以便監管和跟進存廢要求。

13. 自上文第 12 段所述的措施實施以來，檔案中心不慎銷毀檔案的事件便再沒有發生。檔案處會繼續不時檢討已加強的內部監管措施，以防出現在未鑑定檔案的歷史價值前，便已銷毀檔案的情況。

## V. 二零零二年檔案藏品狀況調查

(審計報告書第 4.15 段)

14. 在二零零二年進行檔案藏品狀況調查時，檔案處修復顧問根據藏品的狀況，把 1,611 份抽樣藏品劃分為“極好”、“好”、“中等”、“壞”、“極壞”共五個類別。簡而言之，列入“極好”與“好”類別的藏品共有 529 項(32.8%)，列入“中等”類別的共有 643 項(39.9%)，而列入“壞”和“極壞”類別的則有 439 項(27.3%)。有關分項數字如下 -

狀況	藏品數目
▪ 極好	91
▪ 好	438
小計	529 (32.8%)
▪ 中等	643 (39.9%)
▪ 壞	363
▪ 極壞	76
小計	439 (27.3%)
總計	1,611 (100.0%)

15. 被列為“壞”或“極壞”類別的藏品共有 439 項(27.3%)，現把其狀況和損壞程度詳列如下，以供參考 -

檔案形式	損壞程度		狀況
	壞	極壞	
案卷	267	32	紙張變黃；表面有污垢；有污迹；有摺痕和摺疊；有撕裂；膠貼損壞；不當地粘貼在其他紙張、硬紙板、紡織品上；紙張缺損；墨水變得酸性；鏽迹；蟲蛀；不平直；紙張變脆
書本、資料冊和小冊子	75	42	
單頁文件	7	1	
建築圖	1	0	
地圖	1	0	
期刊和報紙	1	0	
靜態攝影物料如照片、底片和幻燈片	4	0	有指模；油迹；褪色；蟲蛀；發霉；膠貼損壞；鏽迹；污迹；表面有污垢
影像和聲音記錄(錄音帶)	1	0	不當地粘貼在其他紡織品上
縮微膠卷	4	1	發霉；蟲蛀
電影膠卷	2	0	發出酸味；影像褪色
<b>總計：</b>	<b>363</b>	<b>76</b>	

16. 根據二零零二年檔案藏品狀況調查結果所制訂的保存策略，檔案處除了採取良好的做法以處理藏品和管理藏品庫環境外，還實施了以下措施 -

- (a) 每項檔案藏品均獲個別包裝防護；
- (b) 為提高害蟲防治，透過綜合害蟲管理計劃監察害蟲(包括昆蟲、霉菌和鼠類動物)在所有檔案貯藏庫的活動情況；
- (c) 為加強檔案處在保存和修復檔案藏品方面的專業能力，從二零零八年一月起，把這項工作交由館長職系負責；
- (d) 從二零一零年一月起，增設實時氣候數據記錄系統，以加強對藏品庫的氣候監察；以及
- (e) 為改進檔案處的藏品保存策略及提升藏品的保存水平，已於二零一一年十月展開另一次藏品狀況調查。



## VI. 歷史檔案的登錄與著錄

(審計報告書第 4.27 段及 4.30(a)段)

17. 為方便使用者從大量的館藏檔案中找到所需的檔案，檔案處會為檔案進行著錄，即在提供檔案予公眾查閱前，根據國際著錄標準描述檔案，並製訂各類的檢索輔助工具。檔案著錄與登錄密切相關，同時也是檔案登錄程序中最耗時的一環。檔案處自二零零六年開始，調派一名高級助理檔案主任進行檔案著錄工作。

18. 除處理新收有待登錄的歷史檔案外，檔案處已制訂最新行動計劃，清理有待登錄及著錄的歷史檔案，詳情如下 -

- (a) 自二零一零年七月起，採用簡化的檔案著錄程序，縮短處理過程，並提供必要的描述資料，方便使用者進行線上搜尋；
- (b) 優先處理那些保存年期將近 30 年的檔案。換言之，這類檔案會優先登錄，以便在檔案保存滿 30 年時公開予公眾查閱；以及
- (c) 以額外資源加快檔案登錄工作。自二零一一年十一月起，檔案處已新增一名臨時研究助理，以協助處理檔案登錄事務。

19. 檔案處會積極探索方法，包括視乎情況按既定程序申請額外資源，以期在三年之內清理大部分有待登錄的工作。

## VII. 政府檔案處的人手

20. 檔案處的主任級人員分別來自檔案主任、行政主任和館長等三個不同職系。根據現行職務分配，檔案主任主要負責選取和管理歷史檔案；行政主任負責檔案管理；館長職系人員則負責歷史檔案的修復和保存工作。

21. 為提高檔案主任、行政主任和館長職系人員的業務知識和專業水平，檔案處已為他們提供檔案管理培訓，並不時安排他們參加國際會議和研討會，讓他們與海外歷史檔案和檔案管理機構交流經驗。自二零零八年起，檔案處已安排 15 名人員參加共 12 項海外培訓計劃，培訓以會議／參觀／培訓方式進行。如有必要，檔案處也會聘用顧問服務，尤其是與電子檔案管理有關的事項。

22. 儘管如此，檔案處會不時檢討各職系的編制，以確保工作質量，務求為公眾提供最佳的歷史檔案查閱服務。我們亦會檢討檔案處的工作程序，以確定是否可以進一步提昇效率及效益。我們會密切監察情況確保有足夠人手應付各種檔案管理工作。我們亦會視乎情況按既定程序申請額外人手。

政務司司長辦公室行政署  
二零一一年十二月

I. 決策局和部門（局／部門）開立及收存檔案

行動及程序

開立和收存檔案以滿足業務運作、政策、法律及財政的需要，以及為政府的職能、政策、程序、決策和業務往來提供準確和充足的記錄

- 檔案是指在進行公事過程中，由局／部門開立或接收，以任何形態載體記錄下來的資訊或數據；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。
- 各局／部門應按業務運作、政策、法律及財政的需要而開立和收存檔案。
- 各局／部門應釐定業務職能及評估資訊要求，藉以開立和收納足夠但不致過量的檔案。
- 收納的檔案必須是完整無缺的：檔案除了記錄公事往來或活動的內容，亦應兼備相關的結構(例如便箋應包括標題及內文)和脈絡資料(例如便箋的發件人、收件人、發出日期、檔號及保密分類)。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。
- 下列是一些應開立及收存檔案的例子 -
  - 與外界人士和團體作機構職能和活動直接相關的往來通訊；
  - 會議記錄和有關決策過程、制定政策及程序或業務往來的文書、諮詢和議事記錄；
  - 重要的口頭決定和承諾；以及
  - 對機構職能和活動有重大影響的酌情判斷。
- 各局／部門應以最合適的載體和形態開立檔案，以便取閱、使用和保存。
- 至於電子郵件檔案，各局／部門應將其列印後歸檔，並存入紙本案卷。
- 各局／部門應在可行的情況下鼓勵共用檔案，以減少複印和分發不必要的檔案。

## 行動及程序

把開立或收存的檔案收納在可辨認的檔案保管系統內

- 各局／部門應把開立或收存的檔案收納及備存在一個可辨認的檔案保管系統內。
- 檔案保管系統是指人手操作或自動化的資訊系統，用以收集、編排及分類檔案，以便日後檢索、分發、使用、存廢或保存。檔案保管系統內最少應包括備有索引的檔案分類表、完整的檔案清單、檔案存廢期限表、極重要檔案的清單，以及有關檔案編碼、歸檔、檢索、追查檔案蹤跡、檔案存廢及辨別和保護極重要檔案的程序和記錄。

## 行動及程序

按檔案分類表編排檔案，以便使用者有效率地檢索及取閱檔案等

- 各局／部門應按檔案分類表編排檔案，以便使用者有效率地檢索及取閱檔案。
- 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。
- 一個妥善的檔案分類表，應具備下列特點 -
  - 顯示檔案間的聯繫，以提供連貫的活動記錄；
  - 方便以持續一致的方式為檔案命名和編碼，使檔案名稱和編碼獨一無二；
  - 確定不同檔案所需的安全保障及合適的取閱原則；
  - 輔以詞彙規範，以配合有關機構複雜程度不一的檔案；以及
  - 及時更新、全面、合乎邏輯、前後一致和架構有序，以便有效地編排及尋找檔案。
- 為確保質素，局／部門的部門檔案經理應按照政府檔案處(檔案處)的指引批核新的檔案分類表，及每兩至三年檢討現行的檔案分類表。

行政檔案

業務檔案

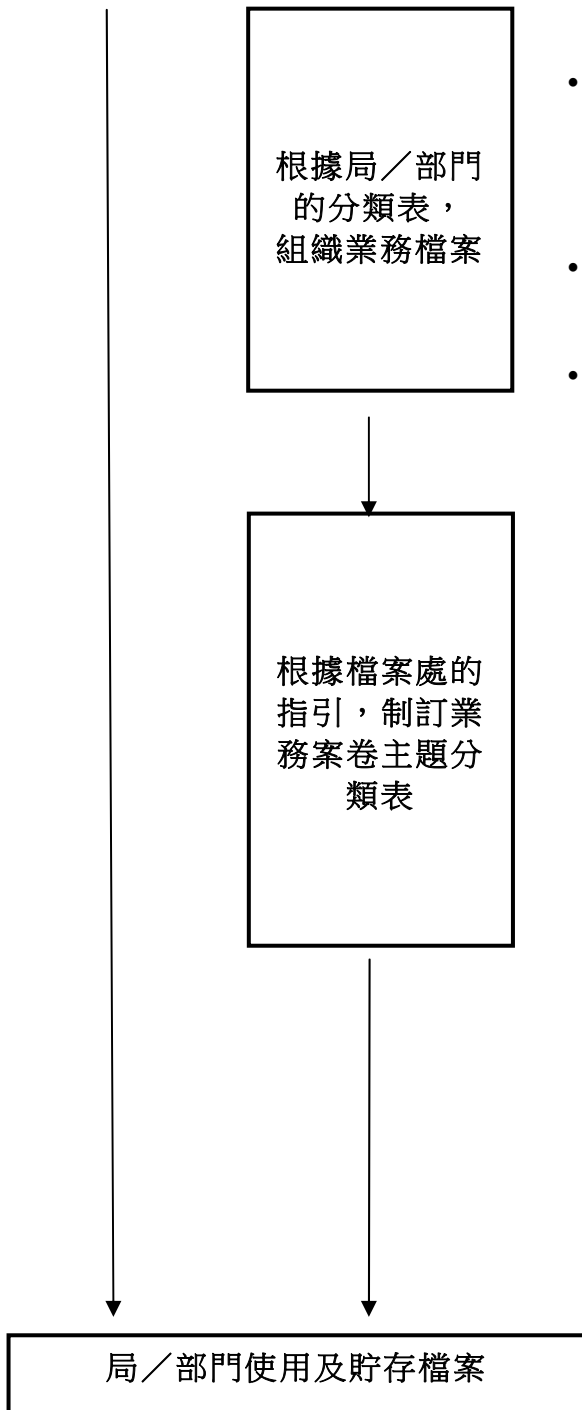
## 行動及程序

根據檔案處的  
標準分類表來  
編排  
行政檔案

根據檔案處的  
指引，把行政  
主題案卷由現  
有的分類表轉  
用標準分類表  
編排

- 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。
- 各局／部門應根據檔案處制訂的標準檔案分類表來編排行政檔案。
- 標準分類表亦有助各局／部門採用檔案處制訂的《一般行政檔案存廢期限表》(採用類似標準分類表的架構，將存廢期限表分類)，以處置已過期的行政檔案。
- 標準分類表分為六大類別，即行政、辦公樓房及設施、設備及物料供應、財務、人事及資訊系統及服務，並提供首級主題詞，以便把行政檔案按主題分類。
- 各局／部門應循下述步驟，採用標準分類表 -
  - 把行政主題案卷與其他案卷(例如標準分類表沒有涵蓋的業務檔案)分開；
  - 把現有的行政案卷與適合的首級主題詞相配；如有需要，可訂立次級或較低級的主題詞，以便把檔案更準確地分類；
  - 為新檔案編訂適合的案卷編碼；
  - 擬備新案卷清單；
  - 定下採用標準分類表的實行日期；以及
  - 實行標準分類表。
- 各局／部門須不遲於二零一二年四月採用標準分類表。

## 行動及程序



- 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／部門應參照檔案處的指引，制訂其業務檔案分類表。
- 制訂業務檔案主題分類表的程序包括 -
  - 了解局／部門的組織架構及職能，以期根據與業務檔案相關的職能及活動，將檔案分類及備存；
  - 分類檔案的主題，須令使用者易於明白；
  - 初步擬定的主題清單須配合部門指引，以確保檔案分類表的一致性及質素；
  - 清楚界定各主題的涵蓋範圍，以便準確分類；
  - 擬備主題清單擬稿，與使用者作出討論，並敲定主題清單；
  - 揀選及編配案卷編號以便識別檔案，以及顯示案卷間的邏輯關係；以及
  - 擬備以字母排列的索引，協助使用者鑒別合適的主題詞，將檔案分類。

## II. 局／部門使用及貯存檔案

### 行動及程序

#### 備存準確的檔案清單

- 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／部門應擬備和備存準確的檔案清單，並因應變動定期更新清單。
- 檔案清單應至少包含下列資料 -
  - 案卷名稱；
  - 案卷編號；
  - 案卷開立日期與結束日期； 以及
  - 案卷存放地點。

### 行動及程序

#### 貯存檔案於合適的環境和設施，以便取閱和保護

- 各局／部門貯存檔案的方式，應方便使用者取閱；防止未經授權者取閱、使用、披露、移走；並避免檔案變壞、遺失或受到破壞。
- 貯存機密檔案方面，各局／部門則應遵照《保安規例》的相關條文。
- 檔案應貯存於不受污垢、蟲鼠、煙霧及化學廢氣威脅，並遠離陽光直接照射及沒有水損風險(例如：水管下面或無遮擋的窗戶旁邊)的環境。檔案貯存範圍應保持清潔，禁止吸煙，並須裝設有效的火警偵測及滅火系統。
- 應使用配合檔案格式、大小和其他實際狀況的貯存設備及設施(例如：檔案櫃或檔案架)來存放檔案。
- 具有長期價值(30年或以上)的檔案，應貯存於24小時空氣調節、恆溫和恆濕的穩定環境。以紙本檔案為例，貯存環境的溫度應為 $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ ，相對濕度應為 $50\% \pm 5\%$ 。

向獲授權使用者提供檔案，以便取閱資料及進行業務

行動及程序

- 各局/部門應採納一個有效方法，以便適時為獲授權使用者檢索檔案。
- 各局/部門應根據《保安規例》處理及傳送保密檔案。
- 各局/部門應根據《個人資料(私隱)條例》及《公開資料守則》讓公眾取閱其檔案。

監察檔案的去向

行動及程序

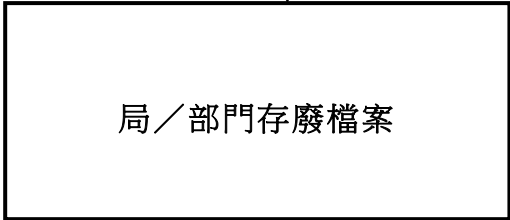
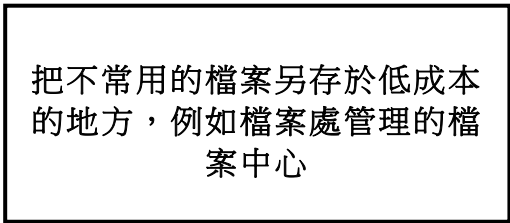
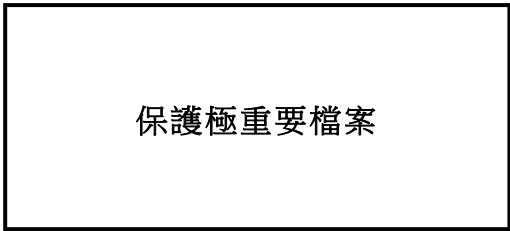
- 各局／部門應監察檔案的去向，確保有需要時能找到檔案。
- 各局／部門應採用有效的方法(例如條碼系統)，監察檔案的去向。
- 遇有檔案遺失的事故，有關的局／部門應立即向檔案處報告，並進行調查、實行改善措施及考慮對引致事故的人員採取紀律處分或其他行政措施。檔案處會仔細考慮有關局／部門的調查結果及行動，並在有需要時提供意見。

監察大批檔案的轉移，以盡量減低遺失的風險

行動及程序

- 各局/部門在轉移大批檔案時，應施行下列安排，以減低遺失的風險 -
  - 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；以及
  - 隨即更新案卷存放地點。





### 行動及程序

- 極重要檔案所記錄的是局/部門在緊急情況或災難時及其後，賴以持續和有效運作所必需的資料。
- 各局/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／部門須不遲於二零一二年四月制訂一個行動計劃，以建立和實施一套保護極重要檔案的計劃。

### 行動及程序

- 對於不常用的檔案，各局／部門應考慮把它們另存於低成本的地方，例如政府檔案處管理的檔案中心。

### III. 局／部門的檔案存廢

#### 行動及程序

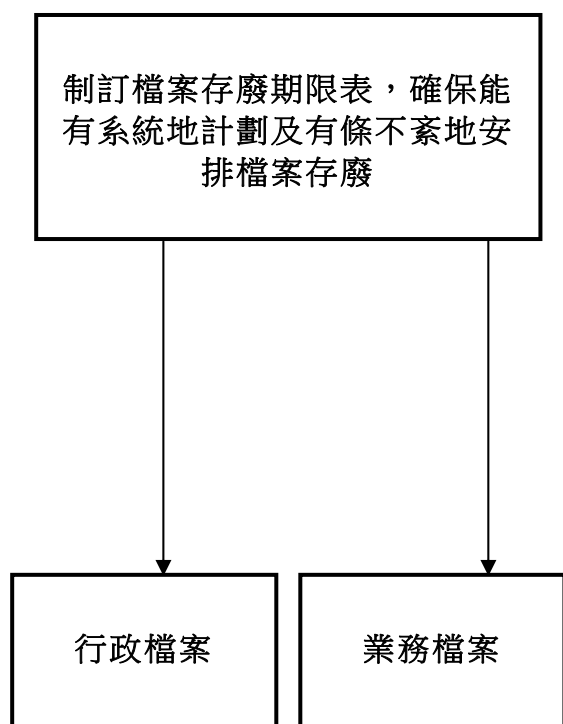
有系統和妥善地安排  
檔案的存廢

- 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，因而難以檢索和浪費時間，從而影響工作效率。此外，檔案數日日增，亦需更多資源應付貯存需求。
- 因此，各局／部門應妥善計劃和執行檔案存廢，以達致以下目標 -
  - 檔案的保存期切合有關檔案開立的目的，並符合有關的法例和規例；
  - 減少積存不必要檔案，促使更廣泛和更有效地使用現有的檔案；
  - 把具有歷史價值的檔案移交到檔案處的歷史檔案館，予以識別和保存；以及
  - 利便適時取用檔案。

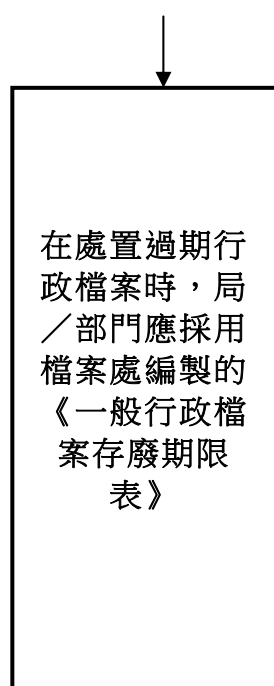
檔案存廢會以不同形式進行，  
例如永久保存具有歷史價值的  
檔案、將檔案移交檔案處的歷史  
檔案館鑑定其歷史價值、銷毀  
檔案、在檔案中心暫時貯存  
然後銷毀檔案或攝製縮微膠卷  
然後銷毀檔案

- 檔案存廢是指對那些對局／部門只有很少或毫無價值的非常用檔案所採取的行動。檔案存廢會以不同形式進行，例如永久保存具有歷史價值的檔案、將檔案移交檔案處的歷史檔案館鑑定其歷史價值、銷毀檔案、在檔案中心暫時貯存然後銷毀檔案或攝製縮微膠卷然後銷毀檔案。
- 檔案處負責整體的政府檔案存廢工作，其方式包括審批檔案存廢要求及檔案存廢期限表。
- 各局／部門在銷毀任何政府檔案前，須徵得檔案處處長事先同意。各局／部門須把具有歷史價值的檔案移交檔案處的歷史檔案館。

## 行動及程序



- 檔案存廢期限表是各局／部門就檔案制訂有系統的清單及資料，列明在檔案保管、保存期和存廢方面的安排。
- 為確保檔案保存一段適當的時間後（即檔案的保存期已切合有關檔案開立的目的和符合有關的法律或法例要求），各局／部門能有系統地計劃及有條不紊地安排存廢，各局／部門應按照檔案處的指引制訂檔案存廢期限表。
- 各局／部門須不遲於二零一二年四月為所有業務檔案編訂暫擬存廢期限表，並送交檔案處。



## 行動及程序

- 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。各局／部門均有這類性質的檔案。
- 在處置過期行政檔案時，各局／部門應採用檔案處編製的《一般行政檔案存廢期限表》。檔案處的歷史檔案館已把其歷史檔案要求（例如把檔案移交歷史檔案館鑑定其歷史價值）納入《一般行政檔案存廢期限表》內，讓各局／部門遵從。
- 《一般行政檔案存廢期限表》包含六大類別，即行政、辦公樓房及設施、設備及物料供應、財政、人事及資訊系統及服務。按每個類別劃分的主題訂明相關檔案的存廢要求。
- 存廢要求涵蓋過期行政檔案的保存期和存廢安排（包括把具潛在歷史價值的檔案移交歷史檔案館鑑定，以及銷毀）。

### 行動及程序

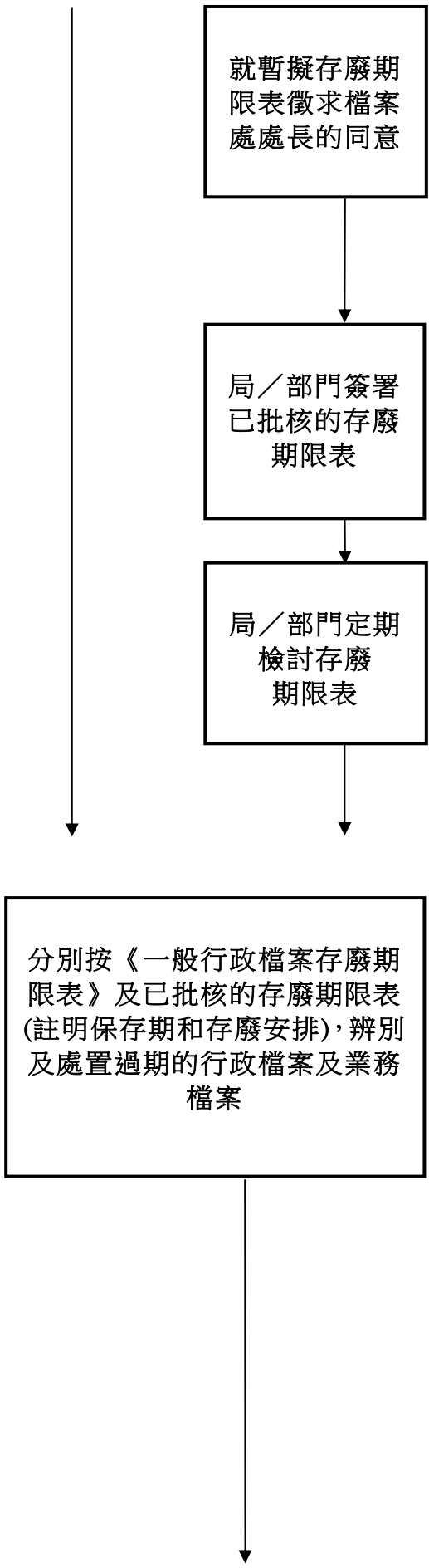
局／部門根據  
檔案處的指引  
為業務檔案制  
訂存廢期限表

- 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／部門應徵詢檔案處的意見，並根據該處的指引，為其業務檔案制訂存廢期限表。
- 為業務檔案制訂存廢期限表的程序包括 -
  - 進行檔案調查，就局／部門內所有業務檔案擬訂清單；
  - 把檔案歸入不同的檔案類別中，檔案類別涵蓋因應特定活動而開立或接收的檔案，並根據某個檔案分類表予以編排；
  - 在檔案類別中確定存廢級別。存廢級別是指檔案類別中具有相同保存年期和相同存廢行動的同一組檔案；
  - 按存廢級別考慮下列有關檔案的保留價值 -
    - 行政價值；
    - 運作價值；
    - 法律價值；
    - 財政價值；
  - 評定保存年期；及
  - 檔案處的歷史檔案館會鑑定有關檔案的歷史價值，並向各局／部門建議合適的存廢安排，例如銷毀、由歷史檔案館永久保存，以及由歷史檔案館鑑定。

局／部門簽批  
業務檔案的暫  
擬存廢期限表

### 行動及程序

- 暫擬的存廢期限表應由各局／部門一名不低於高級行政主任或同等職級的人員考慮及簽批。



行動及程序

- 各局／部門須把暫擬存廢期限表送交檔案處處長以徵求其同意。在過程中，檔案處會考慮有關擬稿和鑑定檔案的歷史價值，並會與相關的局／部門討論暫擬的保存期和存廢安排，以便就存廢期限表定案。

行動及程序

- 經敲定的存廢期限表在獲得檔案處處長批核後，須由局／部門一名不低於高級行政主任或同等職級的人員簽署。

行動及程序

- 各局／部門須最少每五年檢討存廢期限表一次，以決定是否須要因應不斷改變的情況作出修改。
- 檔案處已向局／部門發出進行有關檢討的指引。

行動及程序

- 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。已過期的檔案即那些已滿足《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／部門須至少每兩年就處置已過期的檔案進行檢討。
- 在檢討須予處置的檔案時，局／部門須確保已符合相關存廢期限表所訂明的檔案存廢規定，包括 -
  - 檔案保存了一段合適的時間後，其保存期已切合有關檔案開立的目的，並符合有關的法律或規例規定；
  - 有關檔案沒有尚未完成的公事；以及
  - 有關檔案已可作存廢。

### 行動及程序

局／部門以書面簽批檔案的存廢

- 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人員考慮及以書面簽批檔案的存廢，包括銷毀檔案。

### 行動及程序

存廢／銷毀任何檔案前，徵得檔案處處長事先同意

- 各局／部門在銷毀或存廢任何政府檔案前，須徵得檔案處處長事先同意，以免過早處置檔案及銷毀具有歷史價值的檔案。
- 各局／部門徵求檔案處處長的同意時，應提供有關檔案的資料，並確定已符合相關存廢期限表內指定的存廢規定，包括 -

- 檔案保存了一段合適的時間後，其保存期已切合有關檔案開立的目的，並符合有關的法律或規例規定；
- 有關檔案沒有尚未完成的公事；以及
- 有關檔案已可作存廢。

### 行動及程序

徵得檔案處處長同意後，安排過期檔案的存廢

- 各局／部門應在徵得檔案處處長同意後，按照相關存廢期限表中訂明的存廢安排，安排已過期的檔案的存廢。最常見的三種存廢安排分別是(i)即時銷毀；(ii)移交具歷史價值的檔案到檔案處歷史檔案館作永久保存；以及(iii)銷毀檔案前，把檔案移交檔案處歷史檔案館，以鑑定其歷史價值。
- 遇有公司化、私營化或外判等情況，而須把檔案移交非政府機構，有關的局／部門須把涉及的檔案清單送交檔案處處長，徵求事前同意，以便作出妥善安排，把具歷史價值的檔案交由檔案處的歷史檔案館保存。這清單應把檔案按存廢期限分組，並包括檔案的資料(即案卷名稱、案卷編號及案卷開立和結束日期)。
- 各局／部門除非徵得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。

按照檔案處的指引  
安排檔案存廢  
(例如把檔案移交  
歷史檔案館、銷毀)



指派人員  
監察檔案存廢過程



擬備有待處置案卷  
的準確清單



行動及程序

- 各局／部門須按照檔案處的指引，妥善監察檔案存廢程序，並確保有關人員遵守檔案存廢程序。
- 各局／部門須立即向檔案處報告未經授權銷毀檔案的事故。有關的局／部門應對事故進行調查，實施改善措施，並考慮是否需要向引致事故的人員採取紀律處分或其他行政措施。檔案處會仔細考慮局／部門的調查結果及行動，並在有需要時向其提供意見。

行動及程序

- 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過程，並確保有關人員遵守檔案存廢程序。

行動及程序

- 各局／部門須擬備有待處置案卷的清單。
- 各局／部門須按照清單點算有待處置的案卷，以確保有關案卷與清單相符。

揀出獲准銷毀的檔案

行動及程序

- 各局／部門應指派一名人員揀出有待處置的檔案，加以核對，以確保沒有其他尚待批准銷毀的檔案混雜在獲准銷毀的檔案中。

確保具歷史價值的案卷完整無缺

行動及程序

- 如有關的案卷須交由檔案處的歷史檔案館鑑定其歷史價值或作永久保存，局／部門應檢查涉及的案卷，以確保存件及錄事頁齊全。

記錄存廢程序

行動及程序

- 各局／部門應妥善記錄存廢程序的查核工作以備問責。

按照檔案存廢期限表銷毀被鑑定為沒有歷史價值的檔案

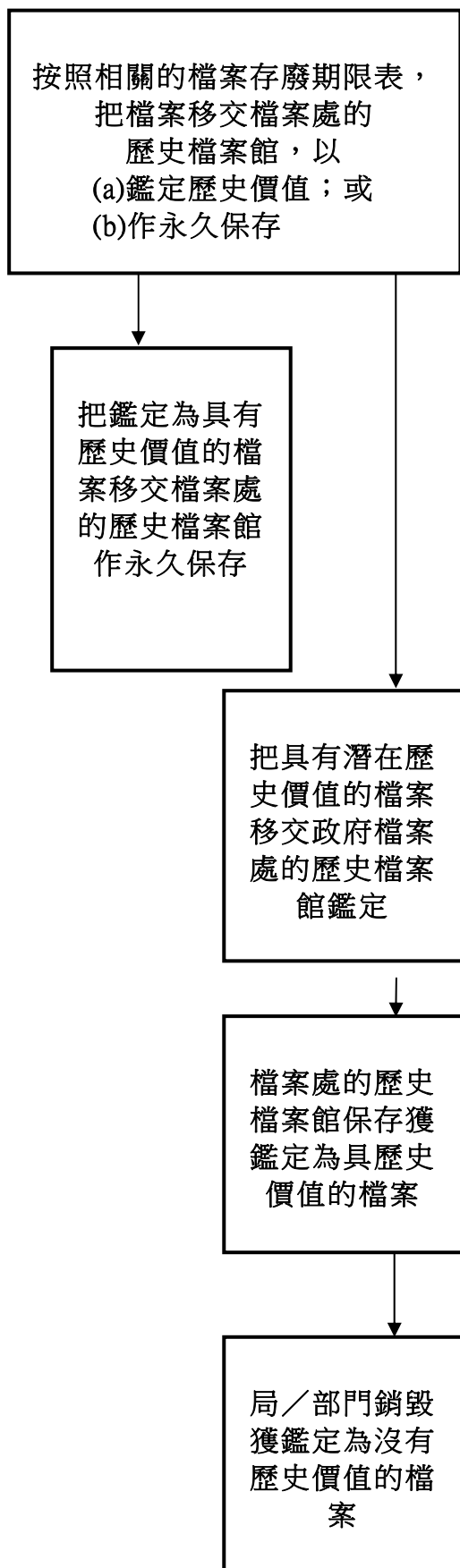
行動及程序

- 如根據檔案存廢期限表所載，有關案卷／檔案沒有歷史價值(即存廢安排是把案卷／檔案銷毀)，局／部門可透過政府物流服務署的廢紙回收商安排把有關的案卷／檔案銷毀，並備存已銷毀檔案的清單。
- 各局／部門應按照《保安規例》銷毀保密文件。

按照相關的檔案存廢期限表，把檔案移送檔案處的歷史檔案館，以  
(a)鑑定歷史價值；或  
(b)作永久保存



#### IV. 局／部門移交檔案到檔案處



#### 行動及程序

- 各局／部門應按照相關的檔案存廢期限表，把檔案移交政府檔案處的歷史檔案館，以永久保存具有歷史價值的檔案或鑑定檔案的歷史價值。

#### 行動及程序

- 各局／部門應把具有歷史價值的檔案有系統地移交予檔案處的歷史檔案館。
- 移交具有歷史價值的檔案到歷史檔案館時，各局／部門應提供移交清單，列明原來的案卷編號、檔案說明和涵蓋日期，並說明保密檔案的取閱安排。

#### 行動及程序

- 各局和部門應把具有潛在歷史價值檔案的清單移交檔案處的歷史檔案館，以供審閱。清單應提供原來的檔案編號、檔案說明及檔案涵蓋的日期。

#### 行動及程序

- 根據前述，歷史檔案館在審視清單後，可能會要求局／部門移交已選取的檔案，進行實物鑑定。
- 局／部門獲鑑定為具歷史價值的檔案，會由歷史檔案館永久保存。如屬保密檔案，有關的局／部門應說明有關檔案的取閱安排。

#### 行動及程序

- 各局／部門應在徵得檔案處處長的同意後，才銷毀獲鑑定為沒有歷史價值的檔案。