

档案管理丛书第一号  
編订档案存废期限表及  
档案存废实用指南



政府档案处  
Government Records Service

## 序言

政府档案处(档案处)辖下的档案管理及行政组，主要负责就档案管理事宜向政府决策局 / 部门(局 / 部门)提供意见；该组亦设有档案中心，提供符合成本效益的中央贮存服务，供局 / 部门暂存非常用档案，以待最终存废。

1990 年 12 月，档案管理及行政组(前称档案管理组)编制首份档案管理丛书，名为《[档案中心使用指南](#)》，介绍档案中心的运作和服务。自推出以来，档案中心服务广受局 / 部门欢迎。不少局 / 部门都定期把非常用档案移交档案中心暂存，然后进行最终存废。档案处于 2000 年编制档案管理丛书第一号《[编订档案存废期限表及档案存废实用指南](#)》，以取代《[档案中心使用指南](#)》。该丛书除了提供档案中心服务和设施的最新资讯，也就局 / 部门如何编订档案存废期限表和系统地安排档案存废，提供详细的程序指引。

行政署长于 2009 年 4 月发出总务通告第 2/2009 号，表明政府对鉴别和保存具历史价值的政府档案的决心。该通告载述局 / 部门须要遵从的强制性档案管理规定，其中有关编订档案存废期限表及档案存废的强制性规定，对有效推行政府档案管理非常重要。

档案处定期检讨政府档案的管理政策、指引和刊物，确保其内容全面、与时俱进。本实用指南上一次于 2015 年 5 月更新。适逢档案处推出贮存空间配置及档案中心资讯系统<sup>1</sup>，这是支援档案中心各项业务流程的综合网上资讯系统，谨藉此机会发表本指南的更新版，以供各局 / 部门参考。

---

<sup>1</sup> 贮存空间配置及档案中心资讯系统于 2017 年 3 月首次推出，各局 / 部门可经其入门网站登入。系统的使用程序手册亦已上载该系统，以供参阅。

欢迎各局 / 部门提出意见，协助本处改善档案存废服务及完善日后对本指南的修订。如对档案存废和档案中心服务有任何查询或意见，可循以下途径与我们联系：

新界屯门新益里 1 号  
屯门政府储物中心 11 楼  
政府档案处  
档案管理及行政组  
行政主任(档案管理)3

电话：2460 3762

电邮：ADMIN\_RCINFO/GRS/HKSARG (Lotus Notes) 或  
admin\_rcinfo@grs.gov.hk (互联网)

政府档案处处长  
2019 年 1 月  
(2020 年 11 月及  
2022 年 12 月小更新)

# 目录

## 序言

## 第一章 引言 7

- 1.1 政府档案处
- 1.2 本指南的目的
- 1.3 定义
- 1.4 本指南的使用方法

## 第二章 编订档案存废期限表及档案存废 10

- 2.1 档案生命周期
- 2.2 档案存废的重要性
- 2.3 档案存废
- 2.4 档案存废的好处
- 2.5 档案存废期限表
- 2.6 两大类别的档案
- 2.7 两类存废期限表
- 2.8 档案管理及行政组及局 / 部门在编订档案存废期限表的角色
- 2.9 历史档案馆在编订档案存废期限表的角色
- 2.10 档案管理培训

## 第三章 行政档案存废期限表 21

- 3.1 行政档案
- 3.2 《一般行政档案存废期限表》
- 3.3 《一般行政档案存废期限表》的应用

- 3.4 施行《一般行政档案存废期限表》的存废规定
- 3.5 不属《一般行政档案存废期限表》的涵盖范围
- 3.6 移交非常用的行政档案至档案中心
- 3.7 移交已届满保存期而具历史价值 / 潜在历史价值的行政档案至历史档案馆
- 3.8 移交档案至政府机关管制范围以外

## 第四章 业务档案存废期限表 33

- 4.1 业务档案
- 4.2 编订业务档案存废期限表的步骤
- 4.3 移交非常用的业务档案至档案中心
- 4.4 移交已届满保存期而具历史价值 / 潜在历史价值的业务档案至历史档案馆
- 4.5 销毁没有历史价值的业务档案
- 4.6 移交档案至政府机关管制范围以外
- 4.7 检讨和更新档案存废期限表
- 4.8 修订档案存废授权书

## 第五章 移交非常用档案至档案中心暂存 45

- 5.1 档案中心的职能
- 5.2 使用档案中心服务的好处
- 5.3 档案中心服务的收费
- 5.4 移交档案的程序
- 5.5 档案检索
- 5.6 提取借用的档案
- 5.7 属保密级别的档案
- 5.8 查阅政策
- 5.9 使用阅览室设施

- 6.1 档案存废安排
- 6.2 寄存于档案中心的档案的存废
- 6.3 档案存废期限表所列由局 / 部门保存的档案的存废
- 6.4 不属档案存废期限表所列档案的存废

图表一览

图 1: 档案生命周期中的档案管理程序

图 2: 档案存废的主要步骤

图 3: 编订档案存废期限表的基本步骤

图 4: 移交档案至档案中心的基本步骤

图 5: 如何在标准纸箱上标示资料(按案卷 / 项目表列档案)

图 6: 如何在标准纸箱上标示资料(按纸箱表列档案)

## 附录一览表

- 附录 A : 本指南简称一览表
- 附录 B : 根据《一般行政档案存废期限表》销毁行政档案的存废要求样本
- 附录 C : 根据《一般行政档案存废期限表》移交行政档案至历史档案馆进行鉴定的存废要求样本
- 附录 D(i) : 移交档案至历史档案馆进行鉴定(实物鉴定)指引
- 附录 D(ii) : 移交档案至历史档案馆永久保存指引
- 附录 E(i) : 档案清单表格(RMO1)样本
- 附录 E(ii) : 档案清单表格(RMO1)说明
- 附录 F : 档案存废授权书(DA)样本
- 附录 G(i) : 档案移交申请表(RC1)样本(按案卷 / 项目表列)
- 附录 G(ii) : 档案移交申请表(RC1)样本(按纸箱表列)
- 附录 H(i) : 移交档案通知样本(按案卷 / 项目表列)
- 附录 H(ii) : 移交档案通知样本(按纸箱表列)
- 附录 I : 检索暂存于档案中心的档案申请表(RC3)样本
- 附录 J : 检索档案的案卷清单样本
- 附录 K : 就档案存废事宜发给局 / 部门的标准电邮通知(适用于有待销毁的档案)
- 附录 L : 就档案存废事宜发给局 / 部门的标准电邮通知(适用于有待历史档案馆进行覆检或永久保存的档案)
- 附录 M : 移交业务档案至历史档案馆进行鉴定或永久保存的存废要求样本
- 附录 N : 销毁业务档案的存废要求样本

## 1.1 政府档案处

1.1.1 政府档案处是负责制订和推行有效管理及保存政府档案的政策和计划的政府机关。各局 / 部门在销毁任何政府档案前，必须征得政府档案处处长(档案处处长)事先同意，以防止过早安排档案存废和销毁具历史价值的档案。

## 1.2 本指南的目的

1.2.1 本指南就以下各方面提供指引和程序，旨在协助局 / 部门订立便捷高效的档案存废计划。所涵盖的事项包括：

- (a) 通过编订档案存废期限表，以有系统和一致的方式进行档案存废；
- (b) 使用由档案管理及行政组营运的档案中心的服务，节省档案贮存的支出和提高档案管理效率；以及
- (c) 为已届满保存期的档案安排存废，以确保能适时销毁陈旧过时而无价值的档案，并能识别和妥善保存具历史价值的档案。

## 1.3 定义

1.3.1 以下是本指南使用的部分专有词的定义。其他历史档案或档案管理用语，如有需要会另予解释。

### 政府档案

- (a) 政府档案是指局 / 部门在处理公事过程中所开立或接收，

以任何形态或载体记录的资料，它们被保存下来作为政策、决定、程序、职能、活动和业务的凭证。除非另有指明，本指南提及的“档案”是指“政府档案”。

- (b) 在公务过程中产生的档案属政府而非个人所有，应依照政府正式制订的政策和程序管理。

### 常用档案

- (c) 常用档案是处理现有业务经常使用的档案，因此应保存在其开立或接收的地方。

### 非常用档案

- (d) 非常用档案是那些甚少或不再需要用作处理业务或参考的档案。非常用的实体档案可先移往别处暂存，待保存期届满后再安排存废。非常用档案的定义视乎个别办公室或机构的业务性质及 / 或运作考虑有所不同。

### 历史档案

- (e) 经档案处鉴定为具历史价值须作永久保存的档案。

### 档案存废

- (f) 档案存废是指就那些对局 / 部门只有很少或毫无保存价值的非常用档案所采取的行动。档案存废的方式有：销毁档案、移交档案至档案处辖下的历史档案馆作永久保存、转移档案至不同的贮存载体(例如缩微品或数码影像光碟)以延长档案的保存时间，以及移交档案至政府机关管制范围之外。

## 档案存废期限表

(g) 档案存废期限表有系统地列出或描述个别机构的档案，说明档案在保管、保存和最终存废的安排。局 / 部门编订的档案存废期限表须获得档案处批准，而获批的档案存废期限表便会成为档案存废授权书 (DA)，以资记录。

## 已届满保存期的档案

(h) 已届满保存期的档案是指那些已届满档案存废期限表所列保存期的非常用档案。

## 档案中心

(i) 档案中心通常位于市内租金较低廉的地方，用作贮存和保管非常用档案。由于这类档案很少用作参考，不宜使用租金昂贵的办公用地和设备作贮存。现时，档案管理及行政组在屯门设有两个档案中心，为局 / 部门提供非常用档案的中央暂存服务。

### 1.4 本指南的使用方法

1.4.1 本指南适用于各种形态或贮存于各种载体的政府档案。除了第五章集中介绍档案中心为非常用纸本档案提供的暂存服务，本指南其余各部分有关编订档案存废期限表及档案存废工作的程序指引，均适用于纸本档案、电子档案和其他非电子档案。除非另有指明，本指南对“案卷”的提述，同样适用于电子档案保管系统内的“资料夹”或“分卷”(视乎何者适用而定)。

## 第二章

# 编订档案存废期限表 及档案存废

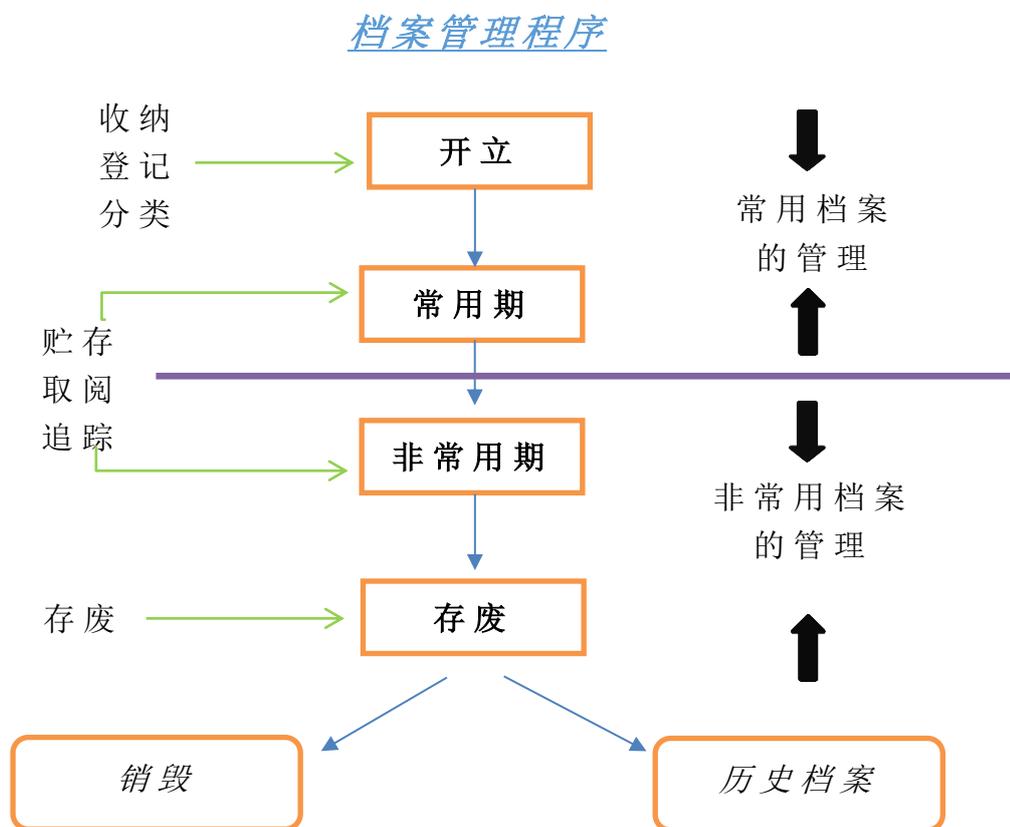
### 2.1 档案生命周期

2.1.1 由开立到经常使用，再由非常用到需予存废，是档案生命周期的必经阶段。当档案由常用期转入非常用期，便愈来愈无需要保留在方便存取的地方。

2.1.2 开立档案总有其目的。在常用期的档案经常会用作完成拟定的工作。当相关工作完成，而立开档案的目的亦已达到，档案便将无需经常使用。档案进入非常用期后，通常会被放在一旁，直至再无需要保存。

图 1 说明档案生命周期中的档案管理程序。

图 1：档案生命周期中的档案管理程序



## 2.2 档案存废的重要性

2.2.1 政府档案是各局 / 部门完成职能和活动所必需的宝贵资源。为支援局 / 部门的业务运作、问责和文化需要，有关人员须采用适当的方法、设备和设施管理政府档案。

2.2.2 在业务活动过程中，档案会不断积累和增加。如未能有系统地妥善处置档案，常用档案和非常用档案会混杂在一处，令日常归档和检索工作变得困难和费时。有时候，这个问题甚至会恶化，影响整体的工作效率。此外，如档案持续增加，也会构成重大的档案贮存问题、增加贮存及相关支出，甚至可能导致档案遗失。在某些情况下，局 / 部门须遵照相关法例、政府政策、规例或守则保存和处置档案。销毁应该保存的档案，或错误保存应该销毁的档案，均可构成严重行政失当，甚或触犯相关法例。

2.2.3 档案存废指销毁、移交或永久保存已届满保存期档案的过程，是最有效达到档案管理效益的其中一个方法。策划和推行档案存废工作，有助定期并一致地处置档案系统内陈旧过时的档案，只保留有保存价值的档案，尽量减低档案贮存的需求。

2.2.4 各局 / 部门应妥善计划和推行档案存废工作，以达到以下目的：

- (a) 所有形态和载体的档案，都应保存一段合宜的时间，以符合档案开立的目的(即业务运作、政策、法律及 / 或财政的需要)；
- (b) 减少积累不必要的档案，鼓励更广泛和有效使用现有资料；
- (c) 能识别具历史价值的档案，以移交历史档案馆作保存；以及
- (d) 能适时取阅政府档案。

## 2.3 档案存废

2.3.1 档案存废是档案管理不可或缺的一环。定期为档案安排存废，有助局 / 部门符合有关的法律及规管要求，可依时把历史档案移交历史档案馆作保存，让使用者更容易检索常用档案，同时减低保存和贮存非常用档案的支出。

2.3.2 不过，档案存废工作不仅指销毁档案，还包括用多项不同的方法和途径处置档案，包括：

- (a) 销毁再无价值的档案；
- (b) 如档案经鉴定为具历史价值，把整个档案或其中一部分移交历史档案馆作永久保存；
- (c) 把档案的内容转至另一载体(例如缩微品或电子载体)作长期保存；或
- (d) 把档案的保管权 / 拥有权转移至政府以外机构。

2.3.3 各局 / 部门均有责任遵照档案处制定的要求，推行和检讨合适的档案存废政策和做法。局 / 部门尤须在销毁政府档案前，取得档案处处长事先同意，以防止过早为档案安排存废或销毁具历史价值的档案。

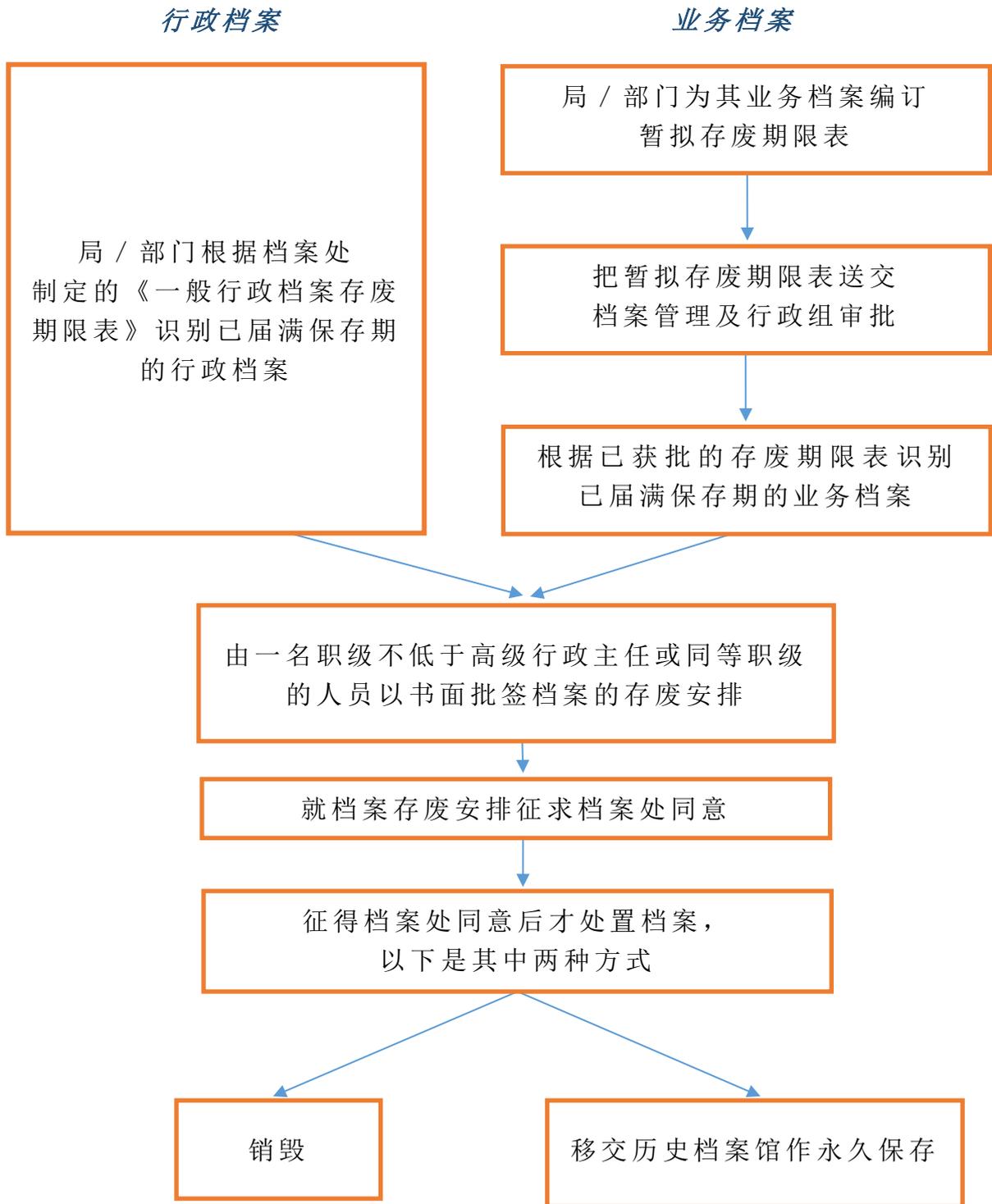
2.3.4 鉴于本指南第 2.4.1 段所载有关妥善安排档案存废的好处，局 / 部门应尽快为已届满保存期的档案安排存废，即按档案管理丛书第四号《一般行政档案存废期限表》所列已届满保存期的非常用行政档案，或者已届满获批的档案存废期限表所列保存期的非常用业务档案。局 / 部门亦须遵守有关的强制性规定，最少每两年一次为《一般行政档

案存废期限表》涵盖的所有已届满保存期的行政档案，以及所有列于已获批的存废期限表的已届满保存期的业务档案安排存废。为确保妥善的内部监管，各局 / 部门应指派一名不低于高级行政主任或同等职级的高级人员<sup>2</sup>考虑及以书面批签档案的存废，包括销毁档案。图 2 的流程图概述行政档案与业务档案的存废过程。

---

<sup>2</sup> 不低于高级行政主任或同等职级的人员，是指所属职级顶薪点不低于总薪级表第 44 点或同等薪点的人员。

图 2：档案存废的主要步骤



2.3.5 此外，适时把具历史价值并已届满保存期的档案移交历史档案馆，是非常重要的。延迟移交档案极不理想，会招致严厉批评及被视为妨碍公众查阅年代久远的文件。因此，除非有绝对需要(例如有正在审理的法律程序)，否则应避免延迟移交档案。局 / 部门应避免延迟移交档案超过两年；如因运作需要而必须延迟，须向局 / 部门的首长级人员(副秘书长 / 副部门首长)取得书面同意并事先征询档案处的意见。

2.3.6 除了《一般行政档案存废期限表》或已获批的档案存废期限表注明属具潜在历史价值的档案外，在 30 年前或更早之前(即最早立案卷内档案的年份至本年)开立的档案，亦可能具有历史价值。尤其是 1950 年前开立的档案，通常都具有历史价值，因为很多较早期的档案已在战时遭受损毁。况且，这类档案除了所载的资料外，本身还可能具有一定的价值。如局 / 部门保管的档案中有在 1950 年以前开立的档案，应谨慎加以管理和保护，并立即联络档案处，并视乎情况把档案移交历史档案馆进行鉴定和永久保存。

## 2.4 档案存废的好处

2.4.1 妥善进行档案存废，可为局 / 部门带来以下的好处：

- (a) 档案会按照相关法例、政府政策、规例或守则保存和处置；
- (b) 只保管适量的档案，而陈旧过时的档案得以定期以有系统和一致的方式处置；
- (c) 保管真正有保存价值的档案，使归档工作和检索资料更便捷容易；
- (d) 妥善识别和保存具历史价值的档案；
- (e) 减低处理和贮存档案的运作支出；

(f) 改善办公室环境，提升生产力；以及

(g) 提升整体运作效率。

## 2.5 档案存废期限表

2.5.1 已获批的档案存废期限表会成为*档案存废授权书(DA)*<sup>3</sup>。*档案存废授权书(DA)*订明某一个组别 / 系列非常用档案的保存要求和存废指示。该文件<sup>4</sup>是有效的档案管理工具，用于识别仍需保存或到期处置的档案，以及档案的最少保存期。

2.5.2 只要局 / 部门建立稳定的档案保管系统，所编订的档案存废期限表亦已涵盖相关的档案，订定期限表便有助局 / 部门在档案保存了一段合适的时间后，可有系统地规划和有序地推行档案存废，而无需重新评估档案的价值。

2.5.3 档案存废期限表应最少包含以下资料：

- (a) 档案系列描述(包括性质、主题事项和名称)；
- (b) 判断档案在什么时候可被定为非常用的准则；
- (c) 档案在局 / 部门的保存期，以及在指定的保存期过后的存废安排(如销毁或移交历史档案馆作永久保存)；及 / 或
- (d) 档案在档案中心的保存期，以及保存期届满后的存废安排。

2.5.4 为确保档案在常用期过后获得妥善的保管和存废，局 / 部门应在征询档案处的意见后，编订涵盖其全部业务档案的档案存废期限表，并因应行政、运作、财务和法律要求及有关档案的历史价值，列明档案

---

<sup>3</sup> 在贮存空间配置及档案中心资讯系统推出前，*档案存废授权书*旧称为“RMO2 表格”。

<sup>4</sup> 经贮存空间配置及档案中心资讯系统处理的档案存废期限表，会以电子方式贮存在系统内，供获授权用户查阅和下载。

的保存期限和存废安排(例如：销毁、摄制成缩微胶片后销毁、永久保存等)。暂拟档案存废期限表应由一名不低于高级行政主任或同等职级的人员批核。档案处会在考虑有关拟稿后，与相关的局 / 部门讨论建议的档案系列分组和存废组别、保存期及存废安排，以便敲定存废期限表。最终档案存废期限表应由相关局 / 部门一名不低于高级行政主任或同等职级的人员确认。至于新开立系列的业务档案，局 / 部门应在两年内向档案管理及行政组提交暂拟档案存废期限表。

## 2.6 两大类别的档案

2.6.1 局 / 部门保存的档案大致分为两大类：

### (a) 行政档案

行政档案是因应日常处理财务、政府产业、采购及物料供应、编制、人力资源和其他一般行政事务开立或接收的档案。各局 / 部门均有这些性质的档案。

### (b) 业务档案

业务档案是局 / 部门在执行与其成立目的有关的主要职能、活动或使命时开立或接收的档案。每个局 / 部门的业务档案都是独一无二的。

2.6.2 局 / 部门应负责编订业务档案分类表，并采用档案管理丛书第三号《主题归档》内的标准分类表，为其所有行政档案分类。

## 2.7 两类存废期限表

2.7.1 档案存废期限表按档案类别分为**行政档案存废期限表**和**业务档案存废期限表**。这两类档案存废期限表的详情，分别载于本指南第三章和第四章。

## 2.8 档案管理及行政组及局 / 部门在编订档案存废期限表的角色

2.8.1 档案管理及行政组负责统筹、批核和记录部门的档案存废期限表，并在盘点、鉴定档案以至记录已获批档案存废期限表的整个过程中，提供意见和协助。

2.8.2 局 / 部门就其业务档案编订的档案存废期限表，必须获档案处批准，并向档案管理及行政组登记已获批的存废期限表。局 / 部门有责任在登记存废期限表后，按其订明的方式和安排保存并处置档案。

2.8.3 局 / 部门可因应运作和行政工作不断转变的需要，修订已获批的存废期限表。局 / 部门须按照本指南第 4.8.1 段详述的内容，把拟议修订提交予档案管理及行政组。

2.8.4 各局 / 部门均须委任一名部门档案经理，以根据既定的政策和指引协调和管理其局 / 部门内的档案管理计划。

2.8.5 部门档案经理应确保所属局 / 部门保存的档案已进行盘点，并已纳入档案处批准的档案存废期限表内。此外，部门档案经理亦应按照存废期限表的规定，监察所属局 / 部门定期有系统地进行档案存废工作，并在有需要时或最少每五年一次，与档案管理及行政组协调以更新期限表。

2.8.6 如把档案管理工作分散，以致小的组别或个别人员也须负责保管档案和安排档案存废，部门档案经理须遵照所属局 / 部门的档案管理政策所规定，协调和监察部门整体档案管理政策和程序的工作。

## 2.9 历史档案馆在编订档案存废期限表的角色

2.9.1 历史档案馆是政府的中央历史档案馆，致力鉴定和搜罗具保留价值的档案和资料，提供予公众查阅。各局 / 部门提交的已届满保存期档案，会视乎情况送交历史档案馆鉴定，以决定其历史价值。

2.9.2 经鉴定为具历史价值的档案，应根据已获批的档案存废期限表移交历史档案馆作永久保存。为照顾社会利益，各局 / 部门应与档案处通力合作，识别和保存历史档案。档案如具备以下其中一项条件，便有机会获挑选作永久保存：

- (a) 记录或反映政府机构的组织、职能及活动；
- (b) 记录政府重要政策、决定、立法和行动的制定过程、实施和成果；
- (c) 记录政府的决定、政策和计划对实际环境、社会、机构及个人的影响；
- (d) 记录政府与市民的相互关系，以及政府与实际环境的相互关系；
- (e) 记录个人、团体、机构和政府的法律权利和义务；或
- (f) 载有重要或独特资料或年代久远的文件，能加深对香港历史、实际环境、社会、文化、经济和市民的了解。

## 2.10 档案管理培训

2.10.1 档案处经常举办各种档案管理培训课程，对象为不同职系的政府人员。除了向政府所有人员推广具成本效益的良好档案管理作业方法，也会向部门档案经理及其助理、档案室主管 / 人员讲解档案管理所需的概念框架、知识和实用技巧，协助他们执行管理和运作层面的档案管理工作。有关课程详情，请参阅数码政府合署（网址：[http://grs.host.ccg.hksarg/service\\_training.html](http://grs.host.ccg.hksarg/service_training.html)）所载的档案管理培训课程。各局 / 部门会不时获邀提名人员参加这些课程，局 / 部门应经由部门档案经理 / 课程统筹员，向档案处递交提名表格。

2.10.2 如局 / 部门有任何特别的档案管理培训需求，部门档案经理可联络档案处作出安排。如欲获得更多资料，请拨电 2195 7789 与高级行政主任(档案管理)1 联络，或拨电 2195 7798 与行政主任(档案管理)2 联络。

## 第三章

# 行政档案存废期限表

### 3.1 行政档案

3.1.1 行政档案是因应日常处理财务、政府产业、采购及物料供应、编制、人力资源和其他一般行政事务开立或接收的内务管理档案。各局 / 部门均有这些性质的档案。

### 3.2 《一般行政档案存废期限表》

3.2.1 行政档案涉及一般性质事务，档案处编制了一套行政档案通用的档案存废期限表，载于档案管理丛书第四号《一般行政档案存废期限表》。丛书就各局 / 部门行政档案的保存期及存废安排，提供存废指引和指示。

3.2.2 《一般行政档案存废期限表》是档案处经过深入研究现行法规及政府政策、参考海外经验以及广泛咨询相关政府机构后编制而成的。档案处会定期检讨《一般行政档案存废期限表》的内容，确保其内容持续适用。局 / 部门采用《一般行政档案存废期限表》，便无需自行编订行政档案的档案存废期限表，但在下文3.5.1至3.5.2段和3.6.1段所述的情况，则作别论。

### 3.3 《一般行政档案存废期限表》的应用

3.3.1 局 / 部门可用《一般行政档案存废期限表》协助进行行政档案的存废。局 / 部门可于数码政府合署网页 ([http://grs.host.ccgo.hksarg/file/2.4.4\\_P4\(Oct\\_2013\).pdf](http://grs.host.ccgo.hksarg/file/2.4.4_P4(Oct_2013).pdf)) (只有英文版)，参阅《一般行政档案存废期限表》第I部有关该期限表的使用说明。

3.3.2 《一般行政档案存废期限表》使用的分类系统与档案管理丛书第三号《主题归档》所载的行政档案标准分类表相同。局 / 部门应使用这个分类表把行政档案分类，以便使用《一般行政档案存废期限表》。

### 3.4 施行《一般行政档案存废期限表》的存废规定

3.4.1 为了更准确有效地施行《一般行政档案存废期限表》的存废规定，局 / 部门应根据下文第3.4.2至3.4.6段所载的原则，把行政档案分类编排。有关推行《一般行政档案存废期限表》存废规定的程序，载于下文第3.4.7至3.4.22段。

#### 行政档案和业务档案须分开处理

3.4.2 局 / 部门应按照行政档案标准分类表，把行政档案分类编排。业务档案和行政档案的性质和存废规定各有不同，必须分开处理。

3.4.3 如现有案卷内有行政档案与业务档案混杂在一起，局 / 部门需视乎情况采用下文第3.4.5及3.4.6段载述的原则，为相关档案厘定适当的保存期及存废安排。

#### 存废规定不同的行政档案须分开处理

3.4.4 局 / 部门在开立档案时，应把存废规定不同的行政档案分别归入不同的案卷，以提高已届满保存期档案存废工作的效率和成效。

3.4.5 局 / 部门在使用《一般行政档案存废期限表》的存废规定处置案卷时，应检查同一案卷中有否混杂存废规定不同的行政档案或出现行政档案与业务档案混杂的情况。如有上述任何一种情况，局 / 部门应采取以下原则，以订定有关档案的保存期及存废安排：

- (a) 根据案卷内最长保存期的档案保存案卷；以及

(b) 如案卷所载档案的存废安排各有不同，存废安排“P”<sup>5</sup>和“SOP”<sup>6</sup>应优先于存废安排“D”<sup>7</sup>和“SOD”<sup>8</sup>，目的是保护具潜在历史价值的档案免遭销毁。举例来说，如案卷内包含存废安排是“P”及“D”的档案，则应在指明的保存期届满后，依照“P”的存废安排处理。

3.4.6 尽管如此，上文第3.4.5段不适用于根据法例或政府规定 / 指令须依时处置的档案。例如：根据公务员事务局通告第13/2002号“《个人资料(私隐)条例》及《就政府内与雇佣有关的个人资料制定的使用者指引》”，前公务员的评核证书，由该员离职的日期起计不得保留超过七年。局 / 部门应在订明的保存期届满后，按照下文第3.4.8至3.4.22段载列的程序，依时处置该等档案，并妥善记录从案卷中移除档案一事<sup>9</sup>。局 / 部门如有疑问，应征询档案处的意见。

#### *推行《一般行政档案存废期限表》存废规定的程序*

3.4.7 局 / 部门推行《一般行政档案存废期限表》存废规定的程序，分三个阶段：

- (a) 第一阶段：查阅档案存废期限表；
- (b) 第二阶段：提交存废要求；以及
- (c) 第三阶段：执行移交或销毁档案。

---

<sup>5</sup> “P”是指“转介档案处辖下历史档案馆进行档案鉴定”的存废安排。

<sup>6</sup> “SOP”是指“保存至被取代或作废，然后转介档案处辖下历史档案馆进行档案鉴定”的存废安排。

<sup>7</sup> “D”表示“销毁”。

<sup>8</sup> “SOD”表示“保存至被取代或作废，然后销毁”。

<sup>9</sup> 局 / 部门可考虑把应依时处置的档案分别归入不同的案卷，以便进行档案存废。

### 第一阶段：查阅档案存废期限表

3.4.8 局 / 部门在开立行政案卷后，应按照下文第3.4.9至3.4.12段所载的程序，为有关行政档案识别并确定合适的存废规定。如局 / 部门未能依时办妥上述工作，应在第二阶段所载安排行政档案的存废前完成。

#### 第一步：为行政案卷配以合适的主题组别

3.4.9 由于行政案卷的首层主题编码 / 词(如“3-50 印刷”)的结构，与档案管理丛书第三号《主题归档》所载的行政档案标准分类表所列的相同，局 / 部门应从《一般行政档案存废期限表》寻找直接与行政案卷的首层主题编码 / 词对应的主题编码 / 组别。

3.4.10 如遇特殊情况(例如旧案卷在档案管理的强制性规定未发出前已经开立，所以没有按照行政档案标准分类表进行分类)，局 / 部门应根据档案管理丛书第三号《主题归档》附录1第II部，即按英文字母排列的主题清单的索引，核对行政案卷的主题，用以识别和确定与有关行政案卷存废规定相关的分类表、主题组别及编码。

[注：至于个人个案记录，请参阅《一般行政档案存废期限表》表5附录A的个人个案记录的存废规定。]

#### 第二步：根据主题组别识别和确定档案须依从的存废规定

3.4.11 局 / 部门应从《一般行政档案存废期限表》内每一个相关主题组别下的“性质 / 著录项目”栏，仔细核对行政案卷内档案的内容，以确定行政案卷应属于哪一个档案组别(即政策<sup>10</sup>、日常<sup>11</sup>或其他有特定存

<sup>10</sup> “政策”档案所载的资料涉及制订和修改局 / 部门职能或活动的政策。

<sup>11</sup> “日常”档案所载的资料与政策无关，例如局 / 部门就业务、一般或性质较轻微事项的内部及对外联系。就《一般行政档案存废期限表》而言，日常档案并不包括在“其他有特定存废规定”组别明确提述的档案。

废规定的档案),再识别和确定“存废备注”栏内的存废规定。无论如何,局/部门均应先查看档案是否属于“其他有特定存废规定”的档案组别辖下项目的范围,再考虑档案应否归入政策或日常的档案组别。

3.4.12 如果案卷所载的行政档案属于多于一个主题组别或档案组别(即案卷所载的行政档案在行政、日常或其他的档案组别当中,属于多于一个组别),局/部门便应视乎情况,根据上文第3.4.5及3.4.6段所载的原则订定该等档案须依从的存废规定。

### 第二阶段 — 提交存废要求

3.4.13 为安排已届满保存期的行政档案进行存废,局/部门须定期检视非常用的行政案卷<sup>12</sup>,包括已封存的案卷<sup>13</sup>,以决定应否在订明的保存期届满后,根据下文第3.4.15至3.4.19段所载的程序,为不涉及未完成工作的案卷安排存废。

### 第三步: 决定应否为行政档案安排存废

3.4.15 局/部门应查看:

- (a) 《一般行政档案存废期限表》所列全部档案的保存期,是否已经届满(尤须查看载有不同保存期的行政档案的案卷);另须查看是否已遵守任何规管法例和相关的政府规例/通函的规定;

---

<sup>12</sup> 在判断档案是否非常用档案,局/部门一般会先确定所属案卷在过去两年内再没有新增档案或没有录得任何工作/查阅记录;或(适用于纸本案卷)案卷内档案的平均取用率低于每月每直线米三次,再检视案卷内的相关工作是否已完成。

<sup>13</sup> 局/部门须最少每两年为已届满保存期的行政档案安排一次存废工作。局/部门应定期按需要检视非常用案卷,以确定所涉的工作是否已完成。

- (b) 档案的行政、运作、财务和法律要求，包括现行诉讼和潜在诉讼方面，是否仍有未完成的工作；或者档案处理的业务是否已被取代或已过时；以及

*[备注：或需咨询有关的办理人员，以确定档案是否仍有尚未完成的工作。]*

- (c) 是否包含开立满 30 年<sup>14</sup>的档案。如有这类档案，须移交历史档案馆进行鉴定(见下文第 3.4.19 段)。

3.4.16 局 / 部门应在符合上文第 3.4.15 (a)和(b)段所载的条件后，征求内部批签以安排档案存废，包括把开立满 30 年的档案(如有的话)移交历史档案馆进行鉴定。否则，局 / 部门可待符合相关条件或在进行下一次档案存废检讨工作时，再检视案卷考虑档案存废。

#### **第四步：就届满保存期行政档案的存废征求内部批签**

3.4.17 局 / 部门应就已届满保存期行政档案的存废，包括销毁档案和把档案转交历史档案馆进行鉴定，把有待存废的案卷清单和其他任何所需的资料<sup>15</sup>(例如档案的指定保存期和存废安排)，一并交予局 / 部门内一名不低于高级行政主任或同等职级的人员，以待批签。为有效地为已届满保存期的行政档案安排存废，局 / 部门可一次过征求有关人员批签多份案卷的存废工作。

*[注：如拟在指明的保存期届满后申请批准把具历史价值或具潜在历史价值的档案(即在《一般行政档案存废期限表》中存废安排为“P”或*

---

<sup>14</sup> 局 / 部门须把开立满 30 年的行政档案(从案卷档案最初开立那年起计至今超过 30 年，如在 2011 年提交档案存废要求时，某案卷有一个档案在 1980 年开立，则该案卷可视为开立满 30 年)，连同其后归入同一案卷并建议一并安排存废的分卷(所载档案可能开立不足 30 年)送交档案处的历史档案馆，以便进行鉴定。这项规定不适用于存放在个人个案案卷的档案及未达局长 / 部门首长级别的人员、没有担任法定职位的人员或没有获得行政长官委任的人员的评核报告档案。

<sup>15</sup> 局 / 部门可考虑制订征求内部批签档案存废的标准表格，以划一所提供的资料。

“SOP”以及开立满30年的档案)移交历史档案馆作保存或鉴定的时间延迟两年或以上，请参阅第2.3.5段所载的要求。]

#### **第五步：就已届满保存期行政档案的存废安排征求档案处事先批准**

3.4.18 对于有待销毁的档案(即《一般行政档案存废期限表》中存废安排指明为“D”或“SOD”的档案),局 / 部门须透过部门入门网站登入贮存空间配置及档案中心资讯系统,向档案管理及行政组提交档案存废要求(存废要求样本载于附录B),以取得档案处根据《一般行政档案存废期限表》就销毁行政档案的核准。存废要求的内容如下:

- (a) **与《一般行政档案存废期限表》项目相符的资料:** 注明《一般行政档案存废期限表》所列的主题组别及档案组别 / 档案组别项目的编号,例如:3-25(日常);
- (b) **主题事项:** 注明有关档案的主题事项范围,如衣物(属于上文(a)项引述的主题组别和档案组别);
- (c) **《一般行政档案存废期限表》内的存废备注:** 注明有关的存废备注,如“两年D”(即保留两年,然后销毁);
- (d) **档案保密类别:** 指明有关档案属“保密”还是“非保密”;
- (e) **档案数量:** 填写以纸本存档系统管理的档案的项目 / 案卷数量和直线米,例如0.06直线米。至于以电子档案保管系统管理的电子档案和非电子档案,则需以“直线米”注明实体档案的数量,并以“分卷数目(相当于纸本存档系统内同一系列案卷的分卷数目)和百万字节(Megabytes,简称MB)”注明电子档案的数量,例如12个分卷共2 800MB;
- (f) **涵盖时期:** 填写案卷中最早开立和最后封存的日期,如2008年4月1日至2010年3月31日;

(g) **工作完成日期**：填写有关案卷内最后一项工作的完成日期，如2012年4月30日；以及

(h) **确认**已符合**附录B**所载的**强制条件**。

提交上述文件时无需夹付有待销毁案卷的清单。

3.4.19 至于须移交历史档案馆进行鉴定的档案(即《一般行政档案存废期限表》内存废安排为“P”或“SOP”的档案，或案卷内有开立满30年的档案及其后归入同一案卷并会一并进行存废的分卷，均属此类)，局/部门应透过贮存空间配置及档案中心资讯系统，向历史档案馆提交存废要求(存废要求样本载于**附录C**)，由该馆根据《一般行政档案存废期限表》鉴定有关行政档案(参阅第3.7.2段)。存废要求须包括一份载有以下资料的完整案卷清单：

(a) 档案/案卷名称、案卷编号，以及每一个案卷/每一组档案项目涵盖的日期/年期；以及

(b) 档案/案卷是否已开立满30年，而其后归入同一案卷的分卷会否一并进行存废。

### **第三阶段：执行档案移交或销毁**

#### **第六步：安排已届满保存期行政档案的存废**

3.4.20 在收到档案处就已届满保存期行政档案的存废给予的书面批准后，局/部门便应安排档案存废。

3.4.21 为了尽量避免在档案存废过程中，出现因疏忽而未经授权销毁档案的情况，局/部门应指派一名不低于二级行政主任或同等职级的人员<sup>16</sup>妥善监察整个档案存废流程，以及确保有关人员遵守档案存废的

---

<sup>16</sup> 不低于二级行政主任或同等职级的人员，是指所属职级的顶薪点不低于总薪级表第27点或同等薪点的人。

相关程序；以及

3.4.22 局 / 部门须保留存废要求(可从贮存空间配置及档案中心资讯系统下载和列印)及相关的存废工作记录，包括局 / 部门已存废档案的准确清单及档案处的书面批准，以作问责和记录之用。这类文件的存废规定，请参阅《一般行政档案存废期限表》“6-60 资讯管理及档案管理”的“其他有特定存废规定的档案”下第(2)项。

### 3.5 不属《一般行政档案存废期限表》的涵盖范围

3.5.1 在某些情况，局 / 部门难以应用《一般行政档案存废期限表》的规定，例如：

- (a) 档案内有不同存废规定的文件，例如同一案卷载有记录政策及日常事务的存件；
- (b) 档案的主题事项不在《一般行政档案存废期限表》涵盖之列；以及
- (c) 局 / 部门因各种原因(如架构重组)，有意更改《一般行政档案存废期限表》订明的档案保存期。

3.5.2 如局 / 部门在应用《一般行政档案存废期限表》时有任何困难，应向档案管理及行政组征求意见和协助。至于不属《一般行政档案存废期限表》涵盖之列的档案，局 / 部门应如编订业务档案的存废期限表那样，为该等档案另行编订档案存废期限表。编订业务档案存废期限表的工作，在本指南第四章论述。

### 3.6 移交非常用的行政档案至档案中心

3.6.1 如局 / 部门选择把非常用的行政档案移交档案中心作暂存，便需按照《一般行政档案存废期限表》的规定编订档案存废期限表，并注

明档案分别存放在局 / 部门的办公室和档案中心的年期。

3.6.2 编订档案存废期限表以作移交的程序，与本指南第四章所载编订业务档案存废期限表的程序相同。

3.6.3 局 / 部门应直接与档案管理及行政组安排移交档案。把非常用档案移交档案中心的程序，详情载于本指南第五章。

### 3.7 移交已届满保存期而具历史价值 / 潜在历史价值的行政档案至历史档案馆

3.7.1 一如第2.9.1段所述，历史档案馆是保管、管理和保存政府历史档案的中央历史档案馆。局 / 部门应与历史档案馆紧密合作，俾能妥善识别、移交及保存具历史价值的档案，让政府和市民都可使用。

3.7.2 局 / 部门须定期提交行政档案的存废要求，尤其应该透过贮存空间配置及档案中心资讯系统向历史档案馆提交存废要求，以待该馆根据《一般行政档案存废期限表》鉴定有关行政档案(见第3.4.19段)。在收到局 / 部门的要求后，历史档案馆会鉴定有关档案，并可能会要求局 / 部门移交选定的档案作实物鉴定。当档案经鉴定为具历史价值，便应移交历史档案馆作永久保存。有关把档案移交历史档案馆作鉴定及永久保存的指引，载于附录D(i)至(ii)。如对历史档案有任何疑问，可循以下途径查询：

九龙观塘翠屏道13号

香港历史档案大楼三楼

历史档案馆

高级助理档案主任(历史档案)3

电话：2195 7735 / 2195 7729

传真：2142 5756

电邮：RECORDS DISPOSAL PRO/GRS/HKSARG (Lotus Notes)  
或 records\_disposal\_pro@grs.gov.hk (互联网)

3.7.3 如移交档案的局 / 部门需查阅其已移交历史档案馆的历史档案，可参阅载于第6.3.7段的所需程序。

### 3.8 移交档案至政府机关管制范围以外

3.8.1 除非已征得档案处处长事先同意，否则不得把政府档案移至政府机关以外。如局 / 部门因公司化、私有化或服务外判等原因，需要把档案移至非政府机构，移交档案的局 / 部门应：

- (a) 就与档案有关的更改订立协议，注明档案的保管权<sup>17</sup>、拥有权<sup>18</sup>、档案的使用、及保留为政府档案的档案类型，以及其最终存废安排；
- (b) 征求档案处的事先同意。局 / 部门应把待转移的档案清单送交档案处处长征求其事先同意，以便为具历史价值的档案作出合适的安排。有关清单应按档案存废期限表把档案分类，列出案卷名称、案卷编号，以及案卷的开立日期和封存日期；
- (c) 移交档案的局 / 部门应与档案的新保管人 / 拥有者签订协议文本，让负责的局 / 部门及档案处交代其存废安排，及以便在有需要时找到相关档案作行政工作或公众查阅用途。局 / 部门应就相关档案提供足够的资料，包括档案的来源、形态、管制安排、内容、涵盖日期、存放位置及数量，方便随时识别。有关协议的文本应由档案处处长批签；以及
- (d) 在新保管人 / 拥有者接手有关活动前，须确保已移除他们

---

<sup>17</sup> 转移档案保管权，是指把政府日常管理档案的责任移交至非政府机构，而不影响政府对这类档案的合法拥有权。

<sup>18</sup> 转移档案拥有权，是指政府放弃对档案的一切合法权利、实质权利和知识产权，有关档案无须再符合政府内部的规管或行政规定。

不需要的档案，并与档案处一同采取合适的存废工作。

有关把档案保管权和拥有权移至非政府机构的详细规定，在档案管理丛书第二号《常用档案管理：案卷管理》第十九章论述。

3.8.2 如曾为档案制定*档案存废授权书(DA)*，局 / 部门须取得档案处同意修订有关的*档案存废授权书(DA)*，以反映所需变更(参阅第4.8.1段)。

## 第四章

# 业务档案存废期限表

### 4.1 业务档案

4.1.1 业务档案是记录局 / 部门在执行与其成立目的有关的主要职能、活动或使命时开立或接收的档案。各局 / 部门的业务活动各有不同，因此其业务档案的性质都是独一无二的。以下是一些例子：

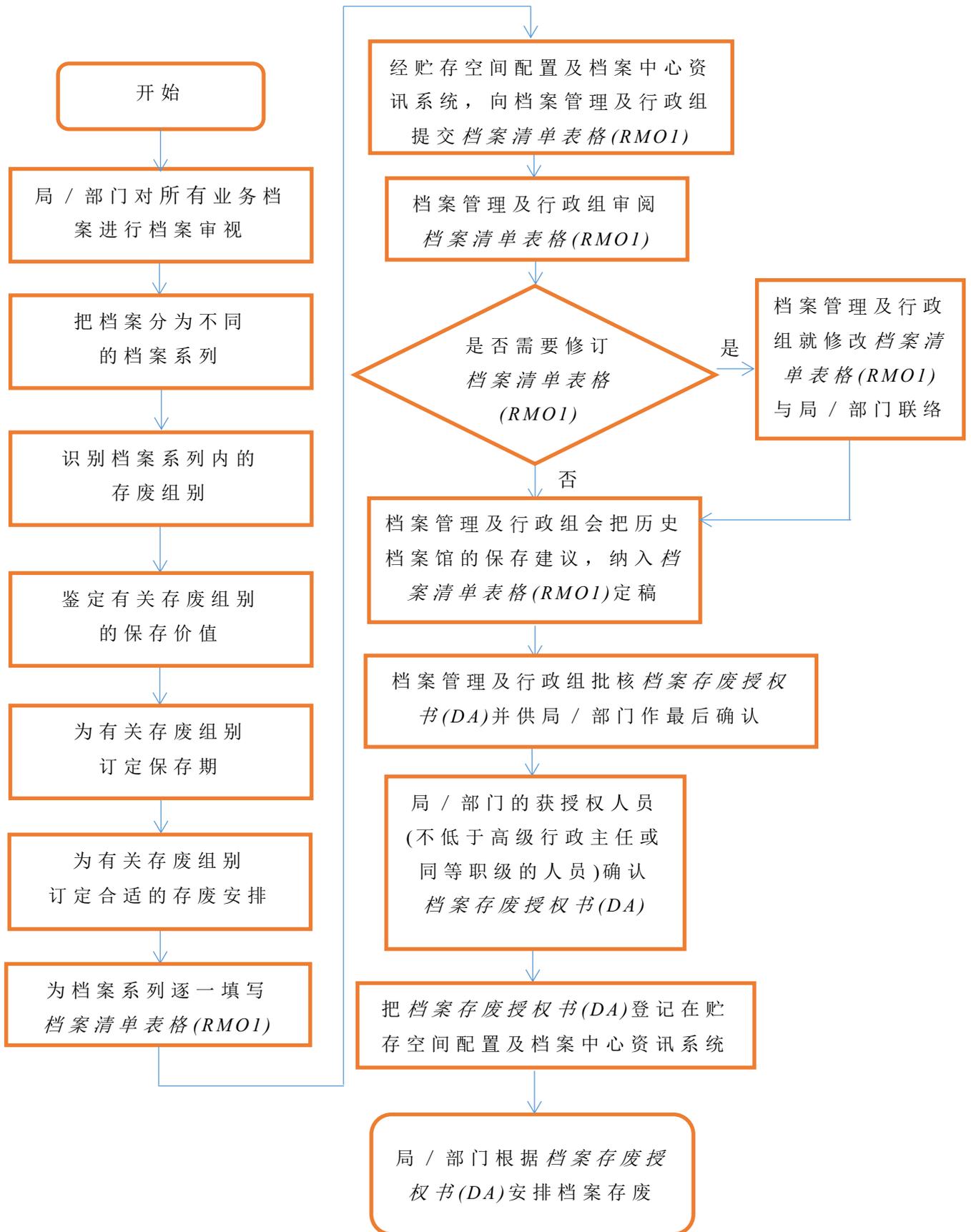
- (a) 社会福利署的领养个案案卷；
- (b) 屋宇署的《建筑物条例》个案案卷；
- (c) 香港天文台的天气预报报告；及
- (d) 知识产权署的商标个案案卷。

4.1.2 各局 / 部门应编订业务档案存废期限表，确保有系统和一致地处置其业务档案。

4.1.3 编订业务档案存废期限表，首先应委任一名负责人员。获委任的人员应熟悉所属局 / 部门的组织架构、职能及资讯传递流程，并能与开立和使用档案的相关科别及组别联络。

4.1.4 **图 3** 阐述了编订业务档案存废期限表的基本步骤，以下各段将讨论有关详情。

图 3：编订档案存废期限表的基本步骤



## 4.2 编订业务档案存废期限表的步骤

4.2.1 编订业务档案存废期限表的工作可分七个步骤，依次为：

- (a) 进行档案审视；
- (b) 把档案分为不同档案系列；
- (c) 识别档案系列内的存废组别；
- (d) 鉴定有关存废组别的保存价值；
- (e) 订定保存期；
- (f) 订定合适的存废安排；以及
- (g) 备妥文件记录。

4.2.2 上述步骤涉及大量协调工作，部门档案经理可考虑委任助理部门档案经理和其他负责人员，协助执行相关工作。

### 第一步：进行档案审视

4.2.3 局 / 部门应进行全面的档案审视，以盘点所有业务档案。除纸本案卷外，上述审视亦须盘点所有电子档案和任何其他实体形态(如签到簿、缩微胶片和地图)的档案。如碍于资源所限，局 / 部门可调整审视的规模，按科别进行审视。档案审视旨在搜集以下的资料：

- (a) 局 / 部门保存了什么档案(包括其种类和性质、主题、格式、保密级别、处于生命周期的哪个阶段等)?
- (b) 局 / 部门保存了多少档案(包括其数量、增长速度、使用次数)?
- (c) 档案用什么方式贮存(置于架上、柜内、贮存在电脑伺服器等)?

(d) 档案贮存在什么地点 / 位置？

4.2.4 局 / 部门进行档案审视时，应参考贮存空间配置及档案中心资讯系统内的档案清单表格(RMO1)(样本载于附录 E(i))。

### 第二步：把档案分为不同档案系列

4.2.5 档案系列是因应局 / 部门某项特定职能或活动开立、接收和保存的档案组别。局 / 部门把档案分为不同的系列时，亦可参考以下各点：

- (a) 根据某一个归档系统(按字母、数字、两者混合、时序、地域等)编排；以及
- (b) 按档案共用的实体形态(案卷、地图、缩微品、照片、卡片等)分类。

4.2.6 局 / 部门可根据审视搜集所得有关档案性质、职能和编排的资料，把档案分为不同的档案系列。

### 第三步：识别档案系列的存废组别

4.2.7 存废组别是指档案系列中主题事项、内容和保存价值相近，而需以同一方式处置的档案组别。

4.2.8 在某些情况下，虽然同一档案系列的档案所涉的职能或活动相近，但其主题事项、性质、实体形式、保存价值甚至历史价值都可能有所不同。因此，该系列可能需要分为两个或以上的存废组别，方可符合其内档案的不同保存要求和存废安排。

### 第四步：鉴定存废组别的保存价值

4.2.9 下一步是评估每一个已识别存废组别的档案的保存价值。通常需要考虑以下四类价值：

- (a) 行政价值；
- (b) 运作价值；
- (c) 法律价值；以及
- (d) 财政价值。

4.2.10 历史档案馆会从凭证、资讯和历史三方面审视有关档案系列，考虑档案的历史价值。

### *行政价值*

4.2.11 具行政价值的档案，是局 / 部门厘订政策及程序以履行职能或进行活动所必需的档案。

4.2.12 这类档案包括法例、政策文件、报告、议会及委员会的会议记录、财政预算、组织报告和图表、程序指令、规则和规例。

### *运作价值*

4.2.13 档案的运作或功能价值，在于档案在特定的时间内对局 / 部门的业务或工作的重要性。视乎局 / 部门的职能和活动，这类档案可有多种不同的形式，包括信函、便笺、表格、技术资料 and 个案案卷。

4.2.14 在鉴定档案的运作价值时，须考虑以下的问题：

- (a) 档案是否不再有助支援局 / 部门的职能或活动运作？
- (b) 是否已经达到开立档案原来的目的？
- (c) 保存档案是为方便工作，抑或只为依循惯例？
- (d) 是否已经完成每一个档案的业务？

4.2.15 如果以上的问题全部答“是”，有关档案不大可能再有运作价值。

## 法律价值

4.2.16 具有法律价值的档案，是指那些在界定局 / 部门及其员工和持份者根据法例及 / 或任何法例规定的权利与责任时所必需的档案，包括协议书、证明书、合约、契约、租约、专利、业权及商标。

4.2.17 档案的法律价值通常取决于以下的情况：

- (a) 相关条例和规例订明的特定保存期；
- (b) 如条例和规例规定须保存档案，但没有述明具体的保存期，局 / 部门应寻求法律意见；以及
- (c) 如果档案与正待或即将审理的诉讼有关，便须保存至诉讼事项已获解决或已获适当法定机关批准销毁为止。

4.2.18 以下各项问题有助决定档案是否仍有法律价值：

- (a) 档案是否不再有助执行或保障个人、机构或局 / 部门的权利或责任？
- (b) 是否已经完成相关特定的法律行动？
- (c) 有关的法律证据是否已失去其原来的作用？
- (d) 是否已符合档案保存的法律及规管要求？

4.2.19 同样，如以上问题全部答“是”，则档案不大可能再有任何法律价值。

4.2.20 如局 / 部门在厘定档案的法律价值时有疑问，应寻求法律意见。

## 财务价值

4.2.21 具有财务价值的档案，是那些涉及机构财务交易，特别是涉及审计工作所需的档案，包括合约、保证书、付款保证书、与申索及贷款结算有关的文件、还款承诺书、弥偿契据、奖学金和受托人报告书。

4.2.22 在鉴定档案是否仍有财务价值时，要考虑以下问题：

- (a) 档案开立的原来目的是否已经达到？
- (b) 特定的财务交易是否已经完成？
- (c) 档案是否不再有助执行或保障局 / 部门及其人员和持份者的财务权利和义务？
- (d) 是否已符合保存档案的法律、审计及规管要求？

4.2.23 如以上问题全部答“是”，有关档案不大可能有任何财务价值。

4.2.24 在决定档案的财务价值时，局 / 部门人员可咨询主管财政事务的人员；如有需要，也可向库务署署长和审计署署长征询意见。

#### *订定保存档案的要求*

4.2.25 局 / 部门可根据上文阐述的档案价值订定保存档案的要求，包括每一个档案系列在档案不再经常使用后的保存期(见第 4.2.27 至 4.2.30 段)，以及保存期届满后的存废安排(见第 4.2.33 至 4.2.34 段)。

4.2.26 局 / 部门亦应小心检视档案，以决定是否需要把同一档案系列内不同保存要求的档案分别归入不同的存废组别。

#### **第五步：订立保存期**

4.2.27 **保存期**是指档案在不再经常使用后须予保存以待最终存废的一段时间。

4.2.28 在订立档案的保存期时，局 / 部门应订明清晰的“**非常用档案的判断准则**”，以界定档案在什么情况下视作不再经常使用，例如：

- (研究、计划、项目、审计工作)完成后
- (申请)获接纳 / 被拒 / 撤回后
- (物业)售出 / 转让后

- (指令、表格、政策)修订 / 取消 / 过时后
- (帐户、申索)完成结算后
- 档案转换并摄制为缩微胶片 / 数码化影像后
- (合约)终止后
- (雇员)退休 / 辞职 / 调职后

4.2.29 档案的性质和价值与其保存期通常有密切的关系。现举例说明一些特定的保存要求：

- (a) 与已盖章合约有关的档案应在完成付款结算后保存 13 年；
- (b) 落选投标者的标书应在合约(《世界贸易组织政府采购协定》除外)签立后保存三个月；以及
- (c) 主要的会计文件应在审计工作完成后保存七年。

4.2.30 尽管现行法例、规例和守则订明保存档案的要求，非常用档案不应保存超过七年。

4.2.31 除了保存期，亦应订明档案的保管地点。

4.2.32 **保管地点**指保存档案的地方。如属纸本档案，局 / 部门可决定把档案贮存在办公室，或移交至档案中心作暂存。

#### **第六步：订定合适的存废安排**

4.2.33 下一步的工作便是逐一为已识别的档案系列内的存废组别，订定各组别在届满指定的保存期后合适的存废安排。在订定存废安排时，局 / 部门应考虑档案系列仍有的保存价值。存废安排通常包括以下一项或以上的行动：

- (a) **移交历史档案馆**(“PP”) — 档案将移交历史档案馆作永久保存(见第 2.9.2 段)；
- (b) **销毁**(“D”) — 档案在保存期届满后可予销毁；

- (c) **在机构内永久保存** (“PA”) — 具有永久的法律、财务、行政及 / 或运作价值的档案，必须长期保存在所属的局 / 部门。局 / 部门须知道，除了历史档案，甚少档案基于法律、财务、行政及 / 或运作原因需作永久保存；以及
- (d) **缩微摄制** (“M”) — 档案将交予档案处辖下政府缩微服务中心或外间服务供应商、或由局 / 部门调配内部资源进行缩微摄制。源文件在摄制成缩微胶片后，会按档案存废期限表订明的规定(例如“D”或“PP”)再作存废。

4.2.34 现时 *档案存废授权书(DA)* 订明的档案存废安排有“由历史档案馆复核”(“RP”)和“由机构和历史档案馆复核”(“RAP”)。根据现行做法，这两类档案在保存期届满后，须交由历史档案馆再复核，以鉴定档案的历史价值是否足以需要永久保存。为确保可依时把历史档案移交历史档案馆保存，并应付迅即过时的电子档案大量增加的情况，由 2019 年开始，*档案存废授权书(DA)* 一般不会提供“RP”和“RAP”的存废安排选择。

#### **第七步：备存必需的文件记录**

4.2.35 下一步也是最重要的工作，是整合搜集所得的资料和已作的决定，填入 *档案清单表格(RMOI)* (见第 4.2.4 段)。每份 *档案清单表格(RMOI)* 应只涵盖一个档案系列。*档案清单表格(RMOI)* 填妥后，应透过贮存空间配置及档案中心资讯系统提交档案管理及行政组，以供审视、批核和记录。局 / 部门在填写 *档案清单表格(RMOI)* 前，应细阅 **附录 E(ii)** 的说明。

4.2.36 档案管理及行政组在处理 *档案清单表格(RMOI)* 时，如有需要会联络局 / 部门的负责人员，除了核实已记录的资料，也会要求提供补充

资料，并建议合适的存废安排。该组也会征询历史档案馆对档案历史价值的意见，并把历史档案馆的相关要求纳入档案的最终存废安排。

4.2.37 为鉴定档案系列的历史价值，历史档案馆或会联络局 / 部门的负责人员厘清档案资料。局 / 部门可能须提供补充资料(如案卷清单)及 / 或把档案样本送交历史档案馆作档案鉴定。历史档案馆也可能要求局 / 部门整合 *档案清单表格(RMO1)*、优化存废组别的划分，以及修订和更新 *档案清单表格(RMO1)*所载的资料，包括但不限于主题事项、档案系列名称、存废组别名称、以及非常用档案的判断准则，旨在及时识别和保存具历史价值的档案。

4.2.38 档案管理及行政组会审批 *档案存废授权书(DA)*(样本载于 [附录 F](#))，记录协定的存废决定，经贮存空间配置及档案中心资讯系统转发给局 / 部门作最后确认。如存废决定核对无误，局 / 部门应透过贮存空间配置及档案中心资讯系统确认 *档案存废授权书(DA)*。

4.2.39 *档案存废授权书(DA)*一经敲定并记录于贮存空间配置及档案中心资讯系统，局 / 部门便可为档案安排相应的存废工作。

### 4.3 移交非常用的业务档案至档案中心

4.3.1 如档案进行最终存废前须移交档案中心暂存，局 / 部门的负责人员应直接与档案管理及行政组作出移交安排。移交程序详情载于本指南第五章。

### 4.4 移交已届满保存期而具历史价值 / 潜在历史价值的业务档案至历史档案馆

4.4.1 如已届满保存期的业务档案被识别为具历史价值/潜在历史价值，局 / 部门须把档案移交至历史档案馆作鉴定或永久保存，并应按照

档案存废期限表有系统地定期移交历史档案。详情请参阅第 6.3.1 段及第 6.3.5 至 6.3.7 段。

#### 4.5 销毁没有历史价值的业务档案

4.5.1 没有历史价值业务档案的详细销毁程序，载于第 6.3.1 段、第 6.3.3 至 6.3.4 段，以及第 6.3.8 至 6.3.9 段。

#### 4.6 移交档案至政府机关管制范围以外

4.6.1 记录上述工作的步骤，已在第 3.8.1 和 3.8.2 段论述。

#### 4.7 检讨和更新档案存废期限表

4.7.1 所有档案存废期限表应最少每五年检讨一次，以决定是否需要作出修订。此举的目的是按现行的档案保管规定、法例、规例等，检视已获批的档案存废期限表，确保持续适用。如局 / 部门认为有需要，可更频密地检视其存废期限表。

4.7.2 如有以下情况，局 / 部门应检视其档案存废期限表，考虑是否需要作出修订：

- (a) 与局 / 部门运作有关的法例、规例或守则有变；
- (b) 局 / 部门的业务重点、政策或程序有变；
- (c) 局 / 部门的业务和职责增加、修订和删减；
- (d) 局 / 部门进行内部重组，以致影响现有档案的性质、内容和重要性；以及
- (e) 局 / 部门采用和转用新科技进行档案、文件或资讯管理。

4.7.3 为减轻局 / 部门在管理大量档案存废授权书(DA)方面的负担，如局 / 部门进行检视时，发现有多于一份档案存废授权书(DA)涵盖为

相同职能或活动开立的档案，应合并现有的 *档案存废授权书(DA)*。例如，局 / 部门应把所有地区办事处和分区办事处就同一职能和活动的 *档案存废授权书(DA)*合并，而不是让地区办事处和分区办事处各自备存自己的 *档案存废授权书(DA)*。部门档案经理和助理部门档案经理应统筹检视工作。

4.7.4 为协助局 / 部门检讨其档案存废期限表，档案处已编制“档案存废期限表检讨指引及核对表”，上载至数码政府合署 ([http://grs.host.ccgo.hksarg/file/Guideline\\_cum\\_Checklist\\_for\\_Review\\_of\\_RMO2\\_\(Ver.2017\\_04\).doc](http://grs.host.ccgo.hksarg/file/Guideline_cum_Checklist_for_Review_of_RMO2_(Ver.2017_04).doc))，以供局 / 部门参考。

#### 4.8 修订档案存废授权书

4.8.1 为修订已获批的档案存废期限表，局 / 部门应填写第4.7.4段所述的核对表，经贮存空间配置及档案中心资讯系统向档案管理及行政组提交修订 *档案存废授权书(DA)*的申请。如有需要，档案管理及行政组会就修订建议咨询历史档案馆，并把有关修订记录在贮存空间配置及档案中心资讯系统。

## 第五章

# 移交非常用档案至 档案中心暂存

### 5.1 档案中心的职能

5.1.1 档案管理及行政组下设有两个档案中心，为非常用的档案提供具成本效益的中央暂存服务，让局 / 部门无需使用昂贵的办公用地及设备保存档案。档案中心位于屯门两个不同的地点，分别是屯门档案中心(位于屯门政府储物中心)和吉田大厦档案中心(位于吉田大厦)，总楼面面积共15 300平方米，贮存量合共116 000直线米。

5.1.2 档案中心负责执行以下的职能 / 工作：

- (a) 接收和处理局 / 部门移交的非常用档案；
- (b) 以节约和有效的方式贮存、保存和保护寄存的非常用档案；
- (c) 协助制备档案清单及索引，方便移交档案的局 / 部门检索；
- (d) 为使用寄存服务的局 / 部门提供档案查阅及检索服务；以及
- (e) 根据已获批的档案存废期限表安排档案存废。

### 5.2 使用档案中心服务的好处

5.2.1 局 / 部门使用档案中心的服务，可获得以下的效益：

- (a) 减低贮存及保存非常用档案的支出，腾出宝贵的办公用地作其他用途；
- (b) 移走甚少使用的档案，使办公室环境更整洁；

(c) 定期有系统地销毁不需要的纸张；以及

(d) 相对于部门贮存的档案，档案中心保存的非常用档案会更整齐有序，以便有需要时快速检索所需的资料。

### 5.3 档案中心服务的收费

5.3.1 各局 / 部门均可免费使用档案中心的服务。不过，对于财政自主的机构，包括营运基金部门，档案中心会以收回全数成本的方式征收服务费。这项收费会在获得财经事务及库务局局长的批准后不时修订。

### 5.4 移交档案的程序

5.4.1 保存期超过一年的非常用档案，一般可获准移交档案中心，但须视乎档案中心是否有可用的贮存空间。如有需要，局 / 部门可与档案管理及行政组作出移交档案的特别安排。

5.4.2 把非常用档案移交档案中心的先决条件是，局 / 部门必须为相关档案拟订档案存废期限表，并应清晰注明建议把档案贮存在档案中心的时间。未订定档案存废期限表的档案，其移交申请将不获考虑。

5.4.3 拟订档案存废期限表的工作，已在本指南第四章中论述。

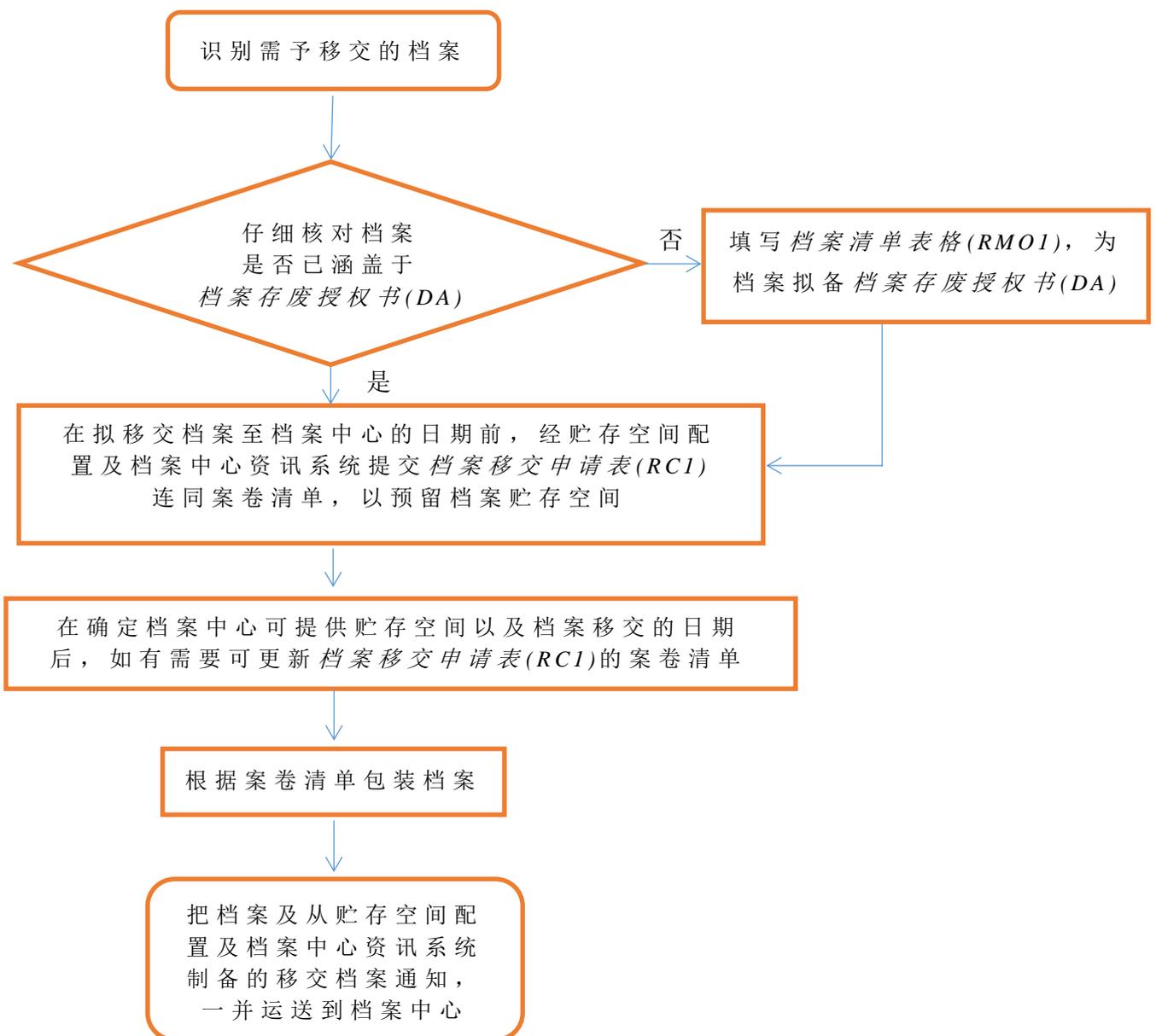
5.4.4 局 / 部门安排把档案移交档案中心时，应遵照以下的程序(见图 4)：

(a) 经贮存空间配置及档案中心资讯系统，向档案管理及行政组提交 *档案移交申请表(RC1)* 连案卷清单，以预留档案贮存位置(申请表样本载于 [附录 G\(i\)至\(ii\)](#))；

(b) 在确定档案中心可提供贮存空间以及档案的移交日期后，如有需要可更新 *档案移交申请表(RC1)* 的案卷清单(见第 5.4.11 段)；

- (c) 包装需予移交档案；以及
- (d) 把档案连同从贮存空间配置及档案中心资讯系统制备、载有案卷清单的移交档案通知(样本载于附录 H(i)至(ii))，运送至档案中心。

图 4：移交档案至档案中心的基本步骤



## 第一步：向档案管理及行政组预留贮存空间和填写案卷清单

5.4.5 局 / 部门应在拟移交档案的日期前，经贮存空间配置及档案中心资讯系统，向档案管理及行政组提交 *档案移交申请表(RCI)* 及案卷清单(见第 5.4.4(a)段)，以预留足够的档案贮存空间。假如整批有待移交档案的数量少于 200 直线米(相等于 600 个档案管理及行政组专用的标准纸箱)，局 / 部门须提早三个月通知该组。如需一次过移交 200 直线米或以上的档案，局 / 部门应在拟移交档案的日期**最少六个月前**，向档案管理及行政组预留贮存空间。

5.4.6 如欲移交档案，局 / 部门必须提供案卷清单(范本可于贮存空间配置及档案中心资讯系统下载)。案卷清单记录档案的详细资料，以便日后检索和安排存废。

5.4.7 局 / 部门可视乎本身的检索要求及可用的资源，选择以案卷 / 项目(序列)或以箱为单位，表列案卷清单上的档案(见第 5.4.11 段)。

5.4.8 虽然按案卷 / 项目表列档案涉及较多文书工作，但有助日后快速检索个别的案卷 / 项目。另一方面，以箱为单位表列档案可简化预备工作，但当需要参考这些档案时，便须把一整箱档案运回借用的局 / 部门。在决定档案的表列方法时，最主要须考虑档案的取用率和可用的人手。具历史价值 / 潜在历史价值的档案，须按案卷 / 项目表列。

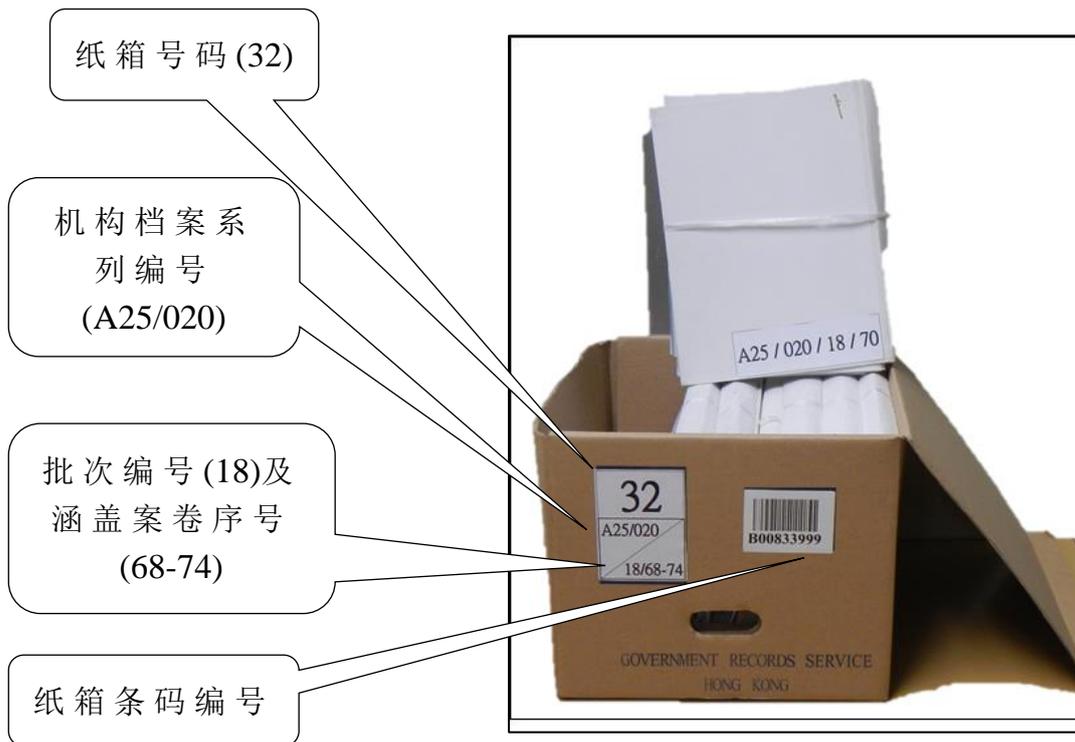
### 按案卷 / 项目表列档案

5.4.9 如按案卷 / 项目表列档案，移交档案的局 / 部门应：

- (a) 联络服务承办商，采购档案管理及行政组专用的标准纸箱(详情参阅第 5.4.12 至 5.4.14 段)；
- (b) 根据逻辑编排或排序方式，为每一个案卷 / 项目编配序号(排列编号)；

- (c) 在案卷 / 项目背面右下角的位置，用铅笔写上序号及批次编号(由档案管理及行政组编配)；及
- (d) 将档案装入向档案管理及行政组聘用的服务承办商采购的标准纸箱。每个纸箱应注明纸箱号码、机构档案系列编号(即档案存废授权书所示的 ARS 编号)、批次编号(由档案管理及行政组编配)和涵盖案卷的序号。有关标准纸箱的详情，载于下文第 5.4.13 至 5.4.14 段，也可参阅图 5 的示例。

图 5：如何在标准纸箱上标示资料(按案卷 / 项目表列档案)



### 按纸箱表列档案

5.4.10 如按纸箱表列档案，移交档案的局 / 部门应：

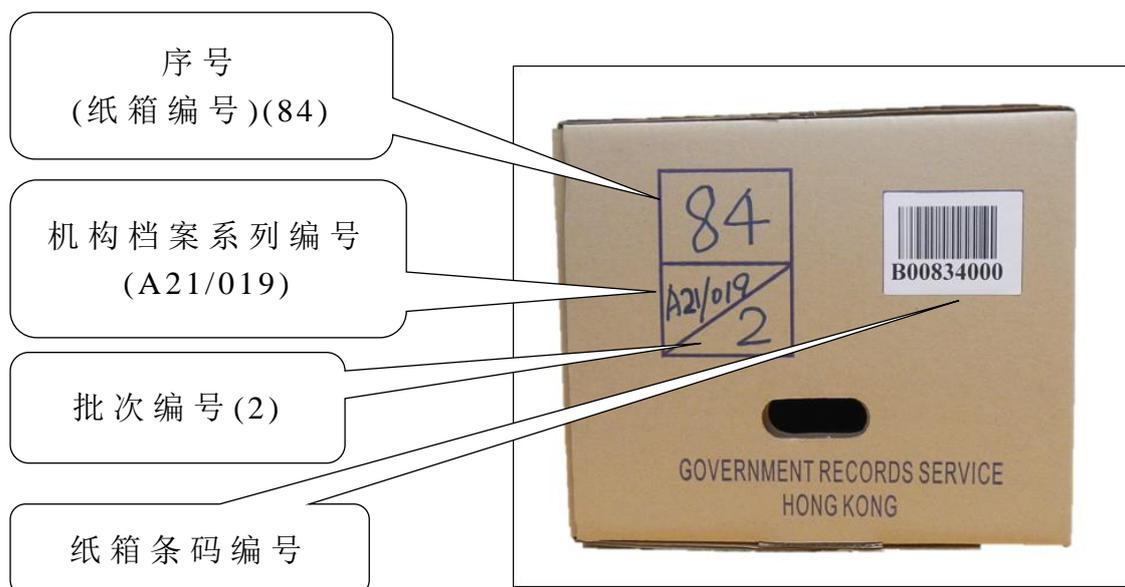
- (a) 联络服务承办商，采购档案管理及行政组专用的标准纸箱

(详情参阅第5.4.12至5.4.14段)；

(b) 根据档案的逻辑排序，为每一个纸箱编配纸箱编号(排列编号)；以及

(c) 在纸箱上的蓝色长方格内填写纸箱编号、机构档案系列编号(即档案存废授权书所示的ARS编号)，以及批次编号(由档案管理及行政组编配)。可参阅图6的示例。

图6：如何在标准纸箱上标示资料(按纸箱表列档案)



## 第二步：更新案卷清单

5.4.11 局 / 部门须填妥案卷清单，与档案移交申请表(RC1)一并提交。在运送档案前，局 / 部门如有需要，应透过贮存空间配置及档案中心资讯系统更新档案移交申请表(RC1)的案卷清单。在实际运送档案时，局 / 部门应携同从贮存空间配置及档案中心资讯系统制备、载有案卷清单的移交档案通知硬复本，交予档案管理及行政组，供其核对移交档案

的数量。按案卷 / 项目表列档案及按纸箱表列档案的移交档案通知样本，分别载于附录H(i)及(ii)。

### 第三步：包装档案以待移交

5.4.12 在更新案卷清单后，局 / 部门应按照清单所列的次序安排移交档案。

5.4.13 局 / 部门必须把档案装入标准纸箱，以便更妥善保护档案和方便处理档案。档案处现已委聘服务承办商提供标准纸箱(尺寸为38厘米(长) x 30厘米(阔) x 25厘米(高))，局 / 部门可参阅档案处网页的资料([http://grs.host.ccgohksarg/service\\_storage.html](http://grs.host.ccgohksarg/service_storage.html))，与有关承办商联络和采购标准纸箱使用。

5.4.14 每个标准纸箱可存放的档案数量并没有规定。基本原则是，纸箱存放的档案应占纸箱容量约80%，并预留约1至2厘米的空间，方便处理档案。每个纸箱的最高重量不得超过10公斤。局 / 部门应注意，档案中心只接受已装入标准纸箱的档案移交作暂存。

### 第四步：把档案运送到档案中心

5.4.15 局 / 部门应在与档案管理及行政组确定的日期，把档案运送到档案中心。

5.4.16 局 / 部门须负责以下安排及费用：

- (a) 租用运输服务，把档案运送到档案中心；
- (b) 提供人手把纸箱放置在档案中心人员指定的贮存架上；以及
- (c) 调配至少两名人员监督移交档案的过程。

5.4.17 运送档案时，局 / 部门应携同一份从贮存空间配置及档案中心

资讯系统制备、载有案卷清单的移交档案通知硬复本，提交档案管理及行政组以供核对档案的数量，确保全部纸箱均已移交。

## 5.5 档案检索

5.5.1 局 / 部门如需检索已移交档案中心的档案作参考，可透过贮存空间配置及档案中心资讯系统，使用 *检索暂存于档案中心的档案申请表(RC3)*(样本载于 [附录I](#))，向档案管理及行政组提交档案检索要求，并提供档案的以下详情：

- (a) 纸箱编号；
- (b) 机构档案系列编号；
- (c) 批次编号；以及
- (d) 序号。

5.5.2 如遇紧急情况，局 / 部门可以电话方式联络档案中心人员，提出检索档案的要求，然后透过贮存空间配置及档案中心资讯系统，提交 *检索暂存于档案中心的档案申请表(RC3)*。

5.5.3 局 / 部门应指派特定人员负责申请检索档案以防止档案未经授权被取阅。局 / 部门在提交 *档案移交申请表(RC1)*时，应透过贮存空间配置及档案中心资讯系统向档案管理及行政组提供该名负责人员的姓名和资料。如授权安排有变，局 / 部门亦应透过贮存空间配置及档案中心资讯系统更新有关资料。

## 紧急检索档案

5.5.4 档案管理及行政组亦提供办公时间以外的紧急档案检索服务。局 / 部门在移交档案前，应通知档案管理及行政组或需使用有关服务，并与该组作出安排，以取得档案中心人员的紧急联络电话号码。

## 5.6 提取借用的档案

5.6.1 申请借用档案的局 / 部门在提取有关档案时，须出示从贮存空间配置及档案中心资讯系统制备的案卷清单硬复本，其上载有需检索档案的详情及独特的二维码(案卷清单样本载于附录J)，另须让档案管理及行政组记录提取档案者身份。

5.6.2 此外，局 / 部门如出示上文第5.6.1段所述的案卷清单硬复本及让档案管理及行政组记录查阅档案人员身份，便可到档案中心的阅览室查阅借用的档案(见第5.9.1段)。一般来说，借用的档案可于档案管理及行政组收到局 / 部门的申请后三个工作天内备妥供检索。

5.6.3 如需安排特别运送和提取档案的服务，局 / 部门应事先与档案管理及行政组联络。

## 5.7 属保密级别的档案

5.7.1 档案中心可接收作暂存的档案的最高保密级别为“机密”。如欲检索贮存在档案中心内属保密级别的档案，局 / 部门须遵从《保安规例》的程序。

## 5.8 查阅政策

5.8.1 寄存在档案中心的非常用档案，仍属移交档案的局 / 部门所有。除非已获移交档案的局 / 部门的书面授权，否则档案管理及行政组不会让其他任何人士查阅这类档案。

5.8.2 移交档案的局 / 部门就公众人士查阅在档案中心寄存的档案的处理方法，应与处理本身保管的档案的方法相同。当收到查阅档案的要求，档案中心会转介给移交档案的局 / 部门，以供考虑和跟进。

## 5.9 使用阅览室设施

5.9.1 档案中心备有阅览室设施，供获授权人员阅览已移交的档案。

## 第六章

# 档案的最终存废

### 6.1 档案存废安排

6.1.1 为确保具永久价值的政府档案不会被销毁或过早 / 不当处置，各局 / 部门在销毁任何政府档案前，必须征得档案处处长事先同意。

6.1.2 在安排和执行销毁保密政府档案的工作时，局 / 部门须严格遵守载于《保安规例》的相关规定。

### 6.2 寄存于档案中心的档案的存废

6.2.1 在档案中心寄存的档案，其存废工作会由档案管理及行政组代移交档案的局 / 部门统筹和安排。

6.2.2 档案管理及行政组会在订明的保存期届满约一个月前，向有关的局 / 部门发出电邮通知书。电邮通知书分两类，一类适用于将予销毁的档案(在档案存废授权书(DA)上的存废安排为“D”)，另一类适用于需交由历史档案馆复核或永久保存的档案(在档案存废授权书(DA)上的存废安排为“RP”或“PP”)。电邮通知书的样本分别载于附录 K 和附录 L。这两类电邮通知书载列符合可予存废条件的档案，以及其应予存废的日期。相关局 / 部门收到档案管理及行政组的电邮通知书后，应向档案使用者和办理人员核对资料，在一个月内经贮存空间配置及档案中心资讯系统，向档案管理及行政组确认是否可如期为该等档案安排存废。

6.2.3 在收到有关局 / 部门经贮存空间配置及档案中心资讯系统提交的确认书后，档案管理及行政组会采取相应的档案存废行动。

6.2.4 如在档案中心寄存的档案已到期安排存废，但有关的局 / 部门未能在档案到期后三个月内回应，档案处保留销毁该等档案的权利。

### 6.3 档案存废期限表所列由局 / 部门保存的档案的存废

6.3.1 定期为档案进行存废工作，既可方便检索常用档案，亦可减省保管和贮存档案的支出。局 / 部门须最少每两年为已届满保存期的档案安排存废，包括《一般行政档案存废期限表》所涵盖的行政档案，以及获批的档案存废期限表所涵盖的业务档案(见第 2.3.4 段)。

#### 行政档案的存废

6.3.2 行政档案的详细存废程序，载于本指南第三章。

#### 业务档案的存废

6.3.3 办理档案存废工作的人员应依时呈阅档案清单，并根据 *档案存废授权书(DA)* 检视有没有已届满保存期的档案，然后征求有关的档案使用者或办理人员同意。为妥善进行内部监控，档案的存废工作应由局 / 部门内一名不低于高级行政主任或同等职级的高级人员<sup>19</sup> 考虑并以书面批签。

6.3.4 局 / 部门提交业务档案的存废要求时，应透过贮存空间配置及档案中心资讯系统提供有关 *档案存废授权书(DA)* 编号、机构档案系列编号、档案数量(以档案数目和直线米 / 百万字节为单位)、须予销毁档案的涵盖时期和其他资料，以征求档案处的批核。此外，负责人员亦应确认：

- (a) 局 / 部门已遵守档案存废期限表订明的存废要求以及相关规管法例和政府规例 / 通告的规定；
- (b) 将予存废的档案没有未完成的工作；以及

---

<sup>19</sup> 不低于高级行政主任或同等职级的人员，是指所属职级的顶薪点不低于总薪级表第 44 点或同等薪点的人员。

(c) 档案存废已由一名不低于高级行政主任或同等职级的人员考虑和批签(见第6.3.3段)。

6.3.5 至于须由历史档案馆永久保存或鉴定的业务档案(即具历史价值 / 潜在历史价值的业务档案), 局 / 部门须按照档案处同意的 *档案存废授权书(DA)* 所述的存废安排, 经贮存空间配置及档案中心资讯系统向历史档案馆提交存废要求(存废要求样本载于 [附录M](#))。局 / 部门应分别为移交历史档案馆永久保存(存废安排为“PP”)以及将由历史档案馆进行档案鉴定(存废安排为“RP”)的档案, 提交不同的存废要求。

6.3.6 须移交历史档案馆永久保存的已届满保存期业务档案(即那些具历史价值, 在 *档案存废授权书(DA)* 中存废安排为“PP”的业务档案), 历史档案馆或会先筛查有关案卷 / 案卷清单, 再告知局 / 部门移交安排。至于须送交历史档案馆鉴定的已届满保存期档案, 历史档案馆在收到局 / 部门透过贮存空间配置及档案中心资讯系统提出的存废要求后, 会与局 / 部门联络安排鉴定档案。有关把档案移交历史档案馆进行鉴定以及永久保存的指引, 分别载于 [附录D\(i\)至\(ii\)](#)。

6.3.7 档案移交历史档案馆后, 会成为香港历史文献遗产的一部分, 其主要作用是根据《1996年政府资料档案(取阅)则例》提供予公众取阅。移交档案的局 / 部门有时可能需要参考历史档案, 如该等档案已开放给公众查阅(例如已存在30年或以上的档案), 局 / 部门可到香港历史档案大楼的阅览室查阅档案, 无需特别安排。另外, 移交档案的局 / 部门亦可与历史档案馆作出特别安排, 要求借用历史档案。向档案处历史档案馆借用历史档案的程序及申请表, 现载于数码政府合署网页 ([http://grs.host.ccgo.hksarg/service\\_requisition.html](http://grs.host.ccgo.hksarg/service_requisition.html))。

6.3.8 至于需予销毁的业务档案(即那些不具历史价值, 在 *档案存废授权书(DA)* 中存废安排为“D”的业务档案), 局 / 部门须透过贮存空间配

置及档案中心资讯系统，向档案管理及行政组提交存废要求(存废要求样本载于附录N)。在获得档案处同意后，局/部门应根据《保安规例》的相关条文，自行安排销毁存放在其办事处的档案。局/部门销毁档案的方式，必须配合档案形态及载体，以及档案内容的敏感程度和保密分类。例如销毁保密电子档案方面，任何方法如只能暂时删除载体内的保密资料，或者容许其他方法可复原已删除的内容，一律不得使用。至于销毁纸本档案，局/部门可安排政府委聘的废纸回收服务承办商，收集和处置局/部门不需要的纸张和档案，详情可参阅政府物流服务署的网页。局/部门亦可考虑采用其他适当方法(如碎纸)销毁档案。

6.3.9 跟行政档案的存废工作相类似，局/部门在收到档案处书面批准已届满保存期业务档案的存废后，应指派一名不低于二级行政主任或同等职级的人员妥善监察档案存废流程，确保档案存废程序已妥为遵办。此外，局/部门亦应保留存废要求及相关的存废工作记录，包括存废要求(可从贮存空间配置及档案中心资讯系统下载和列印)、局/部门已存废档案的准确清单，以及档案处的书面批准，以作问责和记录之用。

#### 6.4 不属档案存废期限表所列档案的存废

6.4.1 一般来说，局/部门须编订档案存废期限表以涵盖其所有业务档案。至于新开立的业务档案系列，局/部门应在开立系列之后两年内，把暂拟档案存废期限表提交予档案管理及行政组。因此，局/部门应留意有关规定，避免进行临时安排的档案存废。

6.4.2 不过，如果档案系列日后将不再开立新的档案，而这组档案立即可予存废(例如在两年内)，局/部门可把存废要求送交档案处而无须拟订档案存废期限表。如局/部门建议销毁不属已获批存废期限表所

列的档案，应向档案管理及行政组提交书面申请，并夹附全部相关档案的清单。有关清单所需资料包括：档案性质和数量(以文件数量及直线米 / 百万字节为单位)、销毁原因，以及每一个档案的案卷编号、名称和涵盖日期。

6.4.3 在收到有关存废要求后，档案管理及行政组会与历史档案馆协调档案鉴定的工作。历史档案馆可能会要求局 / 部门把部分选定档案项目或档案样本转交该馆以作检查。历史档案馆可批准销毁全部或部分档案，或要求局 / 部门移交那些具历史价值的档案。有关把档案移交历史档案馆进行鉴定以及保存的指引，载于[附录D\(i\)](#)至[附录D\(ii\)](#)。

6.4.4 不属获批准档案存废期限表所列的档案，其销毁安排与上文第6.3.8段及6.3.9段论述有关销毁档案存废期限表所列由局 / 部门保存的档案的安排相同。

本指南简称一览表

简称	全称	首次出现的段落
档案处	政府档案处	序言
局 / 部门	政府决策局 / 部门	序言
档案处处长	政府档案处处长	1.1.1

## 根据《一般行政档案存废期限表》销毁行政档案的存废要求样本

Request No. DR-0001234

## List of Records

Department ABC Department Branch -- Not Specify -- Division -- Not Specify -- Section General SectionSubmission Date 29/05/2018 Our Ref. (33) in ABC GR 6-60/2 Records Type  Administrative Records

Row No.	In Compliance with Items in GARDS	Subject Matter (subject / records group in GARDS)	Disposal Remarks in GARDS	Retention Period Type	Classification of Records	Total No. of Files / Records	Total Quantity	30 Yrs Old Records	Covering Period (Date Opened)	Covering Period (Date Closed)	Action Completion Date
1	1-20 Routine	ASSOCIATIONS AND CLUBS - Routine	Retain for 3 years, then D	CY	Unclassified	2	0.06 LM	<input type="checkbox"/>	01/07/2009	07/03/2011	03/07/2011
2	2-25 Other (2)	ACCOMMODATION - FITTING OUT AND REPAIRS - Fitting out plans	SOD	CY	Unclassified	1	0.04 LM	<input type="checkbox"/>	12/01/2011	31/10/2013	31/10/2013
3	3-25 Other (4) App to Sch 3 (3a)	CLOTHING - Documents relating to a tender or consultants selection exercise not covered by the World Trade Organization Agreement on Government Procurement (WTO GPA) - Documents submitted by unsuccessful tenderers	D 3 months after execution of contract	CY	Classified	12	0.8 LM	<input type="checkbox"/>	25/11/2010	11/11/2013	11/11/2013

	No. of Files/Items	Quantity
Physical	15	0.9 (LM)
Electronic	0	0 (MB)

 I confirm that

- (a) the retention and disposal requirements specified in GARDS or the relevant disposal schedule(s), and any governing legislation and relevant government regulations/circulars have been complied with; and (msg id: DR-036)
- (b) there is no outstanding action on any of the records listed above. (msg id: DR-037)

Supplementary remarks (if any)

## Particulars of Agency

Endorsement Officer of Agency (An officer not below the rank of Senior Executive Officer or equivalent)

Department ABC Department Branch XYZ Branch Division Administration Division Section -- Not Specify -- The endorsement officer is acting up at the rank of Senior Executive Officer or above (or equivalent). The acting rank is stated in the "Rank Remark" below.Name John CHAN Post SEO(Adm) Rank SEO Telephone No. 2778 8899 E-mail Address John CHAN/ABC/HKSARGInternal Endorsement Date 29/05/2018 Rank Remark

## Contact Officer

Name Queenie YIU Post EO(G) Rank EOII Telephone No. 2778 9999 E-mail Address Queenie YIU/ABC/HKSARG I confirm that

The disposal of records listed in this request has been considered and endorsed by an officer not below the rank of Senior Executive Officer or equivalent according to paragraph 17 of General Circular No. 2/2009. (msg id: DR-057)

根据《一般行政档案存废期限表》移交行政档案至历史档案馆  
进行鉴定的存废要求样本

Request No. DR-0001235

## List of Records

Department ABC Department Branch -- Not Specify -- Division -- Not Specify -- Section General Section  
Submission Date 29/05/2018 Our Ref. (37) in ABC GR 6-60/2 Records Type  Administrative Records

Row No.	In Compliance with Items in GARDS	Subject Matter (subject / records group in GARDS)	Disposal Remarks in GARDS	Retention Period Type	Classification of Records	Total No. of Files / Records	Total Quantity	30 Yrs Old Records	Covering Period (Date Opened)	Covering Period (Date Closed)	Action Completion Date
1	5-35 Policy	HEALTH AND SAFETY - Policy	Retain for 5 years, then P	CY	Unclassified	1	0.05 LM	<input type="checkbox"/>	01/04/2006	29/12/2008	29/12/2008
2	4-60 Routine	FEES AND CHARGES - Routine	Retain for 4 years, then D	CY	Unclassified	2	0.1 LM	<input checked="" type="checkbox"/>	11/01/1973	28/12/2009	28/12/2009

	No. of Files/Items	Quantity
Physical	3	0.15 (LM)
Electronic	0	0 (MB)

I confirm that

- (a) the retention and disposal requirements specified in GARDS or the relevant disposal schedule(s), and any governing legislation and relevant government regulations/circulars have been complied with; and (msg id: DR-036)  
(b) there is no outstanding action on any of the records listed above. (msg id: DR-037)

Supplementary remarks (if any)

## List(s) of Files for Appraisal by PRO of GRS

(1) HEALTH AND SAFETY - Policy (5-35 Policy)

Row No.	Reference No.	Record or File Title	Covering Period (Date Opened)	Covering Period (Date Closed)	30 Years' Old Records
1	KE 176/3 Pt.3	Occupational Health - Policy	01/04/2006	29/12/2008	<input type="checkbox"/>

(2) FEES AND CHARGES - Routine (4-60 Routine)

Row No.	Reference No.	Record or File Title	Covering Period (Date Opened)	Covering Period (Date Closed)	30 Years' Old Records
1	KT 65/3 I	Licences - Charges	11/01/1973	15/01/1987	<input checked="" type="checkbox"/>
2	KT 65/3 II	Licences - Charges	16/01/1987	28/12/2009	<input checked="" type="checkbox"/>

## Particulars of Agency

Endorsement Officer of Agency (An officer not below the rank of Senior Executive Officer or equivalent)

Department ABC Department Branch XYZ Branch Division Administration Division Section -- Not Specify --

The endorsement officer is acting up at the rank of Senior Executive Officer or above (or equivalent). The acting rank is stated in the "Rank Remark" below.

Name John CHAN Post SEO(Adm) Rank SEO Telephone No. 2778 8899 E-mail Address John.CHAN/ABC/HKSARG

Internal Endorsement Date 29/05/2018 Rank Remark

## Contact Officer

Name Queenie YIU Post EO(G) Rank EOII Telephone No. 2778 9999 E-mail Address Queenie.YIU/ABC/HKSARG

I confirm that

The disposal of records listed in this request has been considered and endorsed by an officer not below the rank of Senior Executive Officer or equivalent according to paragraph 17 of General Circular No. 2/2009. (msg id: DR-057)

## 移交档案至历史档案馆进行鉴定(实物鉴定)指引

### A. 目的：

本指引载述局 / 部门须如何根据档案处处长批准的《一般行政档案存废期限表》或档案存废授权书(例如：档案存废授权书所述的存废安排“RP”)，准备把档案移交档案处的历史档案馆进行鉴定。具体来说，本指引载述有关局 / 部门在存废要求收妥后，应如何按照历史档案馆的要求移交档案作**实物鉴定**。局 / 部门必须严格遵守本指引，向历史档案馆提供足够的档案资料，并为档案提供更佳的保护，以及确保已遵办政府相关的规例。**如局 / 部门未有遵照本指引的规定移交档案，档案处可拒绝接收，把档案发还相关的局 / 部门重新包装。**

### B. 注意事项：

- (1) **保密分类** — 非保密档案和保密档案必须分开包装。
- (2) **包封方式** — 所有档案必须用信封或包装纸包妥。如有需要，可再把已包封的档案分捆扎好。
- (3) **纸箱** — 如将移交的档案合共超过 30 厘米厚，必须载入纸箱。每个纸箱的大小不得大于 38 厘米(长) x 30 厘米(阔) x 25 厘米(高)。请注意，档案处不会提供纸箱或包装物料。局 / 部门可联络档案处档案中心的合约供应商订取标准纸箱，有关供应和订取纸箱的详情 / 程序，请参阅 [http://grs.host.ccgo.hksarg/file/Ordering\\_Procedures\(2017\).pdf](http://grs.host.ccgo.hksarg/file/Ordering_Procedures(2017).pdf)。
- (4) **纸箱内的空间** — 纸箱盛载容量应约八成满。箱内需预留 1 至 2 厘米的空间，方便提取档案。
- (5) **纸箱重量** — 每个纸箱的最高重量不得超过 10 公斤。
- (6) **非一般尺寸的档案** — 非一般尺寸而不能放入纸箱的档案，请用包装纸把有关档案逐一包封。如属容易损坏或变坏的档案，局 / 部门须在包装前咨询历史档案馆。

- (7) **每个“包装单位”上必需标示的资料** — 每个信封 / 纸箱 / 每迭档案(下称“包装单位”)上必需标示以下两项资料:
- (i) **“包装单位”数目** — 每个包装单位都必须标示包装单位的总数及其所属编号。例如: 如合共有三个纸箱, 三个纸箱的编号分别为: PU 第 1/3 号、PU 第 2/3 号和 PU 第 3/3 号。
  - (ii) **历史档案馆的便笺档号** — 指历史档案馆要求局 / 部门移交档案作鉴定的便笺。例如: 历史档案馆向某部门发出便笺(便笺档号: (1234-1) in 315-A-023-012), 要求移交 100 个案卷作鉴定, 有关部门应在每个包装单位上标明“(1234-1) in 315-A-023-012”这个档号。
- (8) **档案排序** — 包装单位内档案的先后次序, 应与“须转交以供覆检的档案清单”所列的一致。历史档案馆在适当时会把该份清单夹附于便笺, 要求局 / 部门移交档案以作鉴定。
- (9) **制作档案清单**
- (i) 为方便历史档案馆核对已移交的档案, 局 / 部门应拟备一份“须转交作检视的档案清单”, 其上载有每个档案的包装单位编号。局 / 部门应把该份清单的软复本事先发送到历史档案馆的指定电邮帐户 [RECORDS DISPOSAL PRO/GRS/HKSARG (Lotus Notes) 或 records\_disposal\_pro@grs.gov.hk (互联网)], 以确认运送时间(见下文第 10 项); 此外, 局 / 部门应在随函便笺夹附清单的硬复本, 在移交档案予历史档案馆时连同有关档案一并提交。请参阅 **C 部** 所载的清单样本。
  - (ii) 在拟备上述清单时, 局 / 部门只需复制历史档案馆要求移交档案作鉴定的便笺夹附的档案清单(并注明补充资料), 或使用原有的存废项目清单的软复本(附于局 / 部门以便笺或经贮存空间配置及档案中心资讯系统提交的存废申请), 以供审订。
- (10) **运送档案**
- (i) 按历史档案馆要求移交档案作鉴定的档案, 应送到以下地址:

九龙  
观塘翠屏道 13 号  
香港历史档案大楼三楼  
历史档案馆

- (ii) 如移交的档案数量超过 10 直线米，局 / 部门应在移送档案前两星期与历史档案馆事先预约，以订定双方方便交收的日期。
  - (iii) 局 / 部门须负责提供人手，把档案搬到历史档案馆人员指定的文件架上。
  - (iv) 档案交付后，历史档案馆会先检查送来的全部档案，确保没有虫害迹象，再用“须转交作检视的档案清单”(在上文第(9)(i)项提述)核对每个包装单位的档案。如有需要，历史档案馆会在可行的情况下尽快安排发出回条(如使用*通用表格第 121 号—派送表格*)，向局 / 部门认收档案。
- (11) **保密规定** — 局 / 部门在包装保密档案及把其运送至历史档案馆时，须遵从《保安规例》的有关规定。
- (12) **查询** — 如局 / 部门对上述指引有任何疑问，请拨电 2195 7828 或 2195 7777，或发送电邮至 RECORDS DISPOSAL PRO/GRS/HKSARG 查询。

### C. 转交历史档案馆检视的档案清单样本

说明：

- (1) 历史档案馆会发便笺要求局 / 部门把档案移交该馆以作鉴定。夹附于该便笺的原有档案清单共有三栏，包括(i)档号；(ii)档案或案卷名称；以及(iii)涵盖时期。局 / 部门按历史档案馆要求把档案运送至该馆时，应拟备随函便笺并夹附档案清单，以供历史档案馆进行鉴定。历史档案馆在原有档案清单上增加了“包装单位编号”一栏，以下样本以灰色阴影显示。
- (2) “包装单位编号”一栏的号码，必须与每个包装单位上的实际“包装单位编号”相符。

## 附录 D(i)

包装单位编号	档号	档案或案卷名称	涵盖时期 (开立日期)	涵盖时期 (封存日期)
1	KE 22/5 Pt.7	福利事务会议	16.02.2000	13.09.2008
1	KE 22/6/12 Pt.3	西贡分区委员会	18.05.1998	30.09.2007
1	KE 22/10/10 Pt.18	西贡区一地区管理委员会	28.11.2002	30.04.2008
1	KE 22/10/27 Pt.3	社区建设及社会服务	29.01.1993	25.09.2007
2	KE 87/1 Pt.3	楼宇保安一政策	21.07.1998	25.05.2004
2	KE 176/3 Pt.3	职业健康一政策	04.01.1999	29.10.2003
3	MB/23/MTG	核心小组会议一MTG	01.07.1999	01.05.2000
2	MB/1/NAC/TPD	训练规定一政策	01.07.1997	01.07.1998
2	MB/1/ERS/TPD	与 ERS 的通信	01.02.1999	01.02.1999
2	MB/1/FORUM/TPD	电子座谈会	01.02.1998	01.09.1998
3	MB/2/TE	核心小组会议一TE	05.07.1997	12.05.2000

## 移交档案至历史档案馆永久保存指引

### **A. 目的：**

本指引载述局 / 部门须如何根据档案处处长批准的 档案存废授权书(DA)(即 档案存废授权书所述的存废安排“PP”), 准备把档案移交档案处的历史档案馆作 永久保存。局 / 部门必须严格遵守本指引, 向历史档案馆提供足够的档案资料, 并为档案提供更佳的保护, 以及确保已遵办政府相关的规例。如局 / 部门未有遵照本指引的规定移交档案, 档案处可拒绝接收, 把档案发还相关的局 / 部门重新包装。

### **B. 注意事项：**

- (1) **移交申请** — 局 / 部门应根据档案处处长批准的 档案存废授权书(即 档案存废授权书所述的存废安排“PP”), 提交移交业务档案的申请。历史档案馆会先查核局 / 部门的移交申请, 然后直接联络局 / 部门以确认移交安排。在实际移交之前, 历史档案馆可能会要求局 / 部门提供部分档案的样本作查核之用。
- (2) **保密分类** — 非保密档案和保密档案必须分开包装。
- (3) **包封方式** — 所有档案必须用信封或包装纸封妥。如有需要, 可再把已包封的档案分捆扎好。
- (4) **纸箱** — 如将移交的档案合共超过 30 厘米厚, 必须载入纸箱。每个纸箱的大小不得大于 38 厘米(长) x 30 厘米(阔) x 25 厘米(高)。请注意, 档案处不会提供纸箱或包装物料。局 / 部门可联络档案处档案中心的合约供应商订取标准纸箱, 有关供应和订取纸箱的详情 / 程序, 请参阅 [http://grs.host.ccg.hksarg/file/Ordering\\_Procedures\(2017\).pdf](http://grs.host.ccg.hksarg/file/Ordering_Procedures(2017).pdf)。
- (5) **纸箱内的空间** — 纸箱盛载容量应约八成满。箱内需预留 1 至 2 厘米的空间, 方便提取档案。

- (6) **纸箱重量** — 每个纸箱的最高重量不得超过 10 公斤。
- (7) **非一般尺寸的档案** — 非一般尺寸而不能放入纸箱的档案，请用包装纸把有关档案逐一包封。如属容易损坏或已变坏的档案，局 / 部门须在包装前咨询历史档案馆。
- (8) **每个“包装单位”上必需标示的资料** — 每个信封 / 纸箱 / 每迭档案 (下称“包装单位”)上必需标示以下两项资料：
- (i) **“包装单位”数目** — 每个包装单位都必须标明包装单位的总数及编号。例如：如合共有三个纸箱，三个纸箱的编号分别为：PU 第 1/3 号、PU 第 2/3 号和 PU 第 3/3 号。
- (ii) **历史档案馆的便笺档号** — 指历史档案馆确认已收取档案作永久保存的便笺。例如历史档案馆向某部门发出便笺(便笺档号：(RT0007) in 315-A-023-012)，要求移交 100 个案卷作永久保存，有关部门应在每个包装单位上标明“(RT0007) in 315-A-023-012”这个档号。
- (9) **档案排序** — 包装单位内档案的先后次序，应与其原来的排序一致。
- (10) **制作档案清单**
- (i) 为方便历史档案馆核对已移交的档案，局 / 部门应拟备一份 *初步档案移交清单*，其上载有每个档案的包装单位编号。
- (ii) 在清单结尾部分注明档案和包装单位的总数。
- (iii) 局 / 部门应把清单的软复本事先发送到历史档案馆的指定电邮帐户 [RECORDS DISPOSAL PRO/GRS/HKSARG (Lotus Notes) 或 records\_disposal\_pro@grs.gov.hk (互联网)] (见下文第 11 项)，以确认运送时间；此外，局 / 部门应随函便笺夹附清单的硬复本，在移交档案予历史档案馆时连同有关档案一并提交。
- (iv) 在拟备上述的 *初步档案移交清单* 时，局 / 部门须符合 C 部所载的规格。清单样本载于 D 部。

(11) 运送档案

(i) 移交历史档案馆作永久保存的档案，应送到以下地址：

九龙观塘  
翠屏道 13 号  
香港历史档案大楼三楼  
历史档案馆

(ii) 如移交的档案数量超过 10 直线米，局 / 部门应在移送档案前两星期与历史档案馆事先预约，以订定双方方便交收的日期。

(iii) 局 / 部门须负责提供人手，把档案搬到历史档案馆人员指定的文件架上。

(iv) 档案交付后，历史档案馆会安排进行所需的检验、检查和登录工作，并于稍后把最终的档案移交清单提供予移交档案的局 / 部门。如有需要，历史档案馆会在可行的情况下尽快安排发出回条(如使用*通用表格第 121 号*—*派送表格*)，向局 / 部门认收档案。请注意，认收档案只代表历史档案馆收到一批由有关局 / 部门移交的档案。我们会按照初步档案移交清单核对档案，如有差异会尽快联络移交档案的局 / 部门。

(12) **保密规定** — 局 / 部门在包装保密档案及把其运送至历史档案馆时，须遵从《*保安规例*》载列的有关规定。

(13) **查询** — 如局 / 部门对上述指引有任何疑问，请拨电 2195 7828 或 2195 7777，或发送电邮至 RECORDS DISPOSAL PRO/GRS/HKSARG 查询。

**C. 移交档案清单的规格**

(1) 应采用微软試算表的格式拟备*移交档案清单*。我们非常建议机构除了拟备正本外，另为清单制作备份本 / 保密副本，并存于机构内保管。

(2) 每个英文字的首个字母应为大楷。

- (3) 应把同一批寄存档案的资料输出至试算表档的工作表 1；并只以该工作表记录档案资料。
- (4) 把工作表 1 的第一行(即行 1)预留作填写栏目标题。如 D 部的图例所示，填写的内容包括：包装单位编号、保密分类、档案系列编号、寄存编号、序号、原有档号、著录项目和涵盖日期。
- (5) 必须按照下列次序输入所需的档案项目属性 (资料)：

栏目	栏目标题	释义
A 栏	档案系列编号	由历史档案馆提供，机构无须填写。
B 栏	寄存编号	由历史档案馆提供，机构无须填写。
C 栏	包装单位编号	“包装单位”指已包封档案的文件盒或贮存单位。 栏内的包装单位编号，显示档案在整批移交予历史档案馆的档案中所属的个别包装单位编号。
D 栏	序号	由“1”开始顺序连续的数字。
E 栏	原有档号	机构编配予每个档案的档号。
F 栏	著录项目	机构为每个档案编配的名称。
G 栏	涵盖日期 (开立日期)	指每个档案的开立日期。年份应以 <b>YYYY</b> 格式表示。为输入完整的开立日期，应以 <b>“DD.MM.YYYY”</b> 格式显示。举例来说，如档案于 1978 年 7 月 9 日开立，其开立日期的输入格式应为 09.07.1978。
H 栏	涵盖日期 (封存日期)	指每个档案的封存日期。年份应以 <b>YYYY</b> 格式表示。为输入完整的封存日期，应以 <b>“DD.MM.YYYY”</b> 格式显示。举例来说，如档案于 1998 年 2 月 12 日封存，其封存日期的输入格式应为 12.02.1998。

- (6) 档案属性应列于同一行，不得使用特殊字元“\*”和“!”。

- (7) 档案项目之间不要隔行。
- (8) 在移交档案清单结尾部分列出档案总数和包装单位总数。

#### D. 移交档案清单示例

- (1) 以下荧幕截图显示移交档案清单需用的格式：

Records Series No.	Deposit No.	Packing Unit No.	Serial No.	Original Reference No.	Description	Covering Period (Date Opened)	Covering Period (Date Closed)
		1	1	1 ETC 95/12 I	HONG KONG FESTIVAL - 1975	15.10.1974	31.03.1975
		1	2	2 ETC 95/12 II	HONG KONG FESTIVAL - 1975	01.04.1975	28.07.1975
		1	3	3 ETC 95/12 III	HONG KONG FESTIVAL - 1975	01.09.1975	15.12.1975
		1	4	4 ETC 95/13 I	HONG KONG FESTIVAL - 1976	25.09.1975	28.02.1976
		2	5	5 ETC 95/13 II	HONG KONG FESTIVAL - 1976	02.03.1976	04.08.1976
		2	6	6 ETC 95/13 III	HONG KONG FESTIVAL - 1976	06.08.1976	29.12.1976
		2	7	7 ETC 95/14 I	HONG KONG FESTIVAL - 1977	01.10.1976	03.03.1977
		2	8	8 ETC 95/14 II	HONG KONG FESTIVAL - 1977	05.03.1977	06.07.1977
		2	9	9 ETC 95/14 III	HONG KONG FESTIVAL - 1977	08.07.1977	20.12.1977

- (2) 历史档案馆提供予移交档案机构的最终移交档案清单样本  
(只有英文版)。

23/04/2014 15:26:34

RF025

Page: 1

**PUBLIC RECORDS OFFICE**  
**Records Transfer List**

Home Affairs Department

Headquarters

Division II

Development Section

Deposit: HKRS947-1      Series: HKRS947      (Series Title: FILES RELATING TO LANDS AND TOWN  
PLANNING)

<u>Reference No.</u>	<u>Original Ref No.</u>	<u>Title</u>	<u>Covering Years</u>
HKRS947-1-1	S.H.A. 502/57 II	TERMS & CONDITIONS OF CROWN LEASES	18.12.1971 - 19.10.1972
HKRS947-1-2	H.A.D. 502/57 III	TERMS & CONDITIONS OF CROWN LEASES	25.10.1972 - 18.03.1975
HKRS947-1-3	H.A.D. 502/60	CROWN LAND PERMITS. (POLICY)	16.05.1960 - 11.06.1971
HKRS947-1-4	CNTA(L) 502/60 II	CROWN LAND BILL (POLICY)	15.03.1971 - 24.10.1984
HKRS947-1-5	H.A.D. 4/502/68	LAND ADMINISTRATION POLICY	24.02.1968 - 04.05.1987
HKRS947-1-6	CNTA(L) 4/502/68 II	LAND ADMINISTRATION POLICY	25.05.1982 - 18.01.1985
HKRS947-1-7	H.A.D. 502/72	LEASE ENFORCEMENT POLICY	24.04.1972 - 23.03.1976
HKRS947-1-8	CNTA(L) 502es/72 II	LEASE ENFORCEMENT POLICY	20.12.1976 - 02.02.1983

Total Number of Records: 8

\*\* END OF REPORT \*\*

## 档案清单表格(RMO1)样本

## Records Inventory Form (RMO1)

Request No. DS-0001431

## Particulars of Records

Please input the following information (msg id: DS-020):

Department ABC (A123) Branch -- Not Specify -- Division -- Not Specify -- Section General SectionSubmission Date: 13/12/2018Records Series Title (RST): Subject files relating to XY Licence Date range : From 1998 To:  +(Not Specified)Related legislations : Licence Ordinance (Cap. 1234)Physical forms : Paper filesMeasurement of records other than A4 size : NilArrangement of records series : ABC GR/21 series "ABC"=Departmental Prefix "GR"=Unit Prefix "21"=Primary subject code (e.g. ABC GR/21/0, ABC GR/21/1)Annual growth of records (%) : 5 Frequency of use per month (%) : 5Quantity of active records : 1 LM Non-electronic 0 GB ElectronicQuantity of inactive records : 2 LM Non-electronic 0 GB ElectronicStorage equipment : Filing cabinets and racks Location of records : 41/F and 42/F, PGODetails of existing disposal authority (if applicable) : N/A Location of duplicated records (if any) : N/A

Records are created and maintained for the following purposes: (msg id: DS-033):

(Tick wherever appropriate)

Purposes	Types of records			
	Programme		Administrative	
	Policy	Routine	Policy	Routine
Legal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operational	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Others	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Supplementary Remarks (if any)

## Recommended Disposal Action

Records Series Title	Subject Matter	Criteria for Defining Inactive Records	Retention Period Type	Retention Period of Inactive Records		Microfilm	Disposal Action
				Agency	Records Centre		
<u>Subject files relating to XY Licence</u>		<u>See individual sub-group</u>	<u>CY</u>	<u>MTH</u>	<u>MTH</u>	<input type="checkbox"/>	<u>-- Please select --</u>

#	Disposal Class(es)	Subject Matter	Criteria for Defining Inactive Records	Retention Period Type	Retention Period of Inactive Records		Microfilm	Disposal Action
					Agency	Records Centre		
A	Agency Proposed: <u>Public consultation</u>	<u>Correspondence on public consultation</u>	<u>After action completed</u>	<u>CY</u>	<u>5 YRS</u>	<u>2 YRS</u>	<input type="checkbox"/>	<u>D</u>
B	Agency Proposed: <u>Policy files</u>	<u>Policy files and related correspondence</u>	<u>After policy superseded</u>	<u>CY</u>	<u>25 YRS</u>	<u>0 MTH</u>	<input type="checkbox"/>	<u>PP</u>
C	Agency Proposed: <u>Routine files</u>	<u>Correspondence on routine matters</u>	<u>After file closed</u>	<u>CY</u>	<u>3 YRS</u>	<u>2 YRS</u>	<input type="checkbox"/>	<u>D</u>

Class Remark (if any)

## Particulars of Agency

### Endorsement Officer

Department ABC (A123) Branch XYZ Branch Division Administration Division Section -- Not Specify--

The endorsement officer is acting up at the rank of Senior Executive Officer or above (or equivalent), and the acting rank is stated in the "Rank Remark" below

Name John CHAN Post SEO(Adm) Rank SEO Tel. No. 2778 8899 E-mail John.CHAN/ABC/HKSARG

Internal Endorsement Date 13/12/2018 Rank Remark

### Contact Officer

Name Queenie YIU Post EO(G) Rank EOII Tel. No. 2778 9999 E-mail Queenie.YIU/ABC/HKSARG

## Comment to Agency

Date & Time	Officer	Post	Comment
No records to display			

## 档案清单表格说明

请在填写档案清单表格(RMO1)前细阅本说明。现根据档案清单表格所列的次序分述下面各项资料。本表格适用于所有各种形态的档案(例如：纸本档案和电子档案)。

### (A) 档案资料

#### 1. 档案系列名称

档案系列名称可界定整个系列的涵盖范围，并区分不同的系列。因此，选定适当的档案系列名称是非常重要的。

编订档案系列名称时，需要注意若干事项。首先须确定**档案类型**，例如：

- ……(的)报告
- ……(的)申请
- 有关……的案卷

在识别档案类型后，便须考虑以下各项：

- 档案系列的**行政来源** — 例如：工务局的技术通告；
- 档案系列的**功能** — 例如：有关综合社会保障援助申请的报告；
- 档案系列的**主题事项** — 例如：有关斜坡结构及维修的案卷；  
以及
- 系列的**使用次数** — 例如：时事议题民意调查的每月报表。

以下是一些为档案系列命名的要诀：

- (a) 如档案系列内有多个档案类型，应使用较笼统的词汇描述档案的类型，例如“档案”、“文件”、“文档”或“手稿”；
- (b) 如档案系列内有特定的档案类型，如信件、报告、照片、统计表等，则以档案种类名称命名；以及
- (c) 尽可能参考上述的行政来源、功能、主题事项和使用次数，

进一步识别系列内档案所属的类型。

以下是档案系列名称的一些例子：

- 有关工业大厦消防装置的函件；
- 有关《建筑物条例》所涉事宜的政策案卷；
- 持牌水喉匠登记册；以及
- 工务工程项目进度工作小组的会议记录。

## 2. 涵盖日期

填写档案系列中最早开档和最后入档的年份。例如：

- “1946-69年”表示档案系列的档案于1946年开立，并于1969年封存。
- “1959年+”表示档案系列自1959年建立后，不时有新的档案开立。

## 3. 档案目的 / 类型

在适当的方格内填上剔号“✓”。

- (a) **行政档案**是因应日常处理有关财政、政府产业、采购及物料供应、编制、人力资源和其他一般行政事务开立或接收的档案。行政档案的保存期和存废安排，须受档案管理丛书第四号《一般行政档案存废期限表》所载的标准存废期限表规管。如局 / 部门有意把这些档案存放在政府档案处(档案处)的档案中心，才需要填写 *档案清单表格(RMO1)*；如局 / 部门不拟把档案存放在档案处档案中心，则无需填写该份表格。
- (b) **业务档案**是局 / 部门在执行与其成立目的有关的主要职能、活动或使命时开立或接收的档案。
- (c) **政策档案**所载的资料，与局 / 部门辖下职能或活动政策的制订和变更有关。
- (d) **日常档案**所载的资料与政策无关，例如局 / 部门就本身业务或一般或轻微事项的内部及对外联系。

档案系列有不同的保管目的。

- (a) **法律** — 与法庭案件、法定或合约要求、条例或规例等有关
- (b) **财务** — 与财务或会计程序、指示、付款等有关
- (c) **运作** — 与日常运作和持续生效的要求有关
- (d) **其他** — 如与上述三项无关，请注明档案系列的用途

#### 4. **相关法例**

如根据法定或法例规定积累、使用和保管某系列的档案，或须保存档案以符合法例规管，应引述相关法律或条例。

#### 5. **档案形态**

填写系列内档案的形态(可多于一种)，常见的例子有：

- 案卷；
- 电脑印制本；
- 索引卡；
- 地图；
- 图则；
- 照片；
- 缩微品；
- 视听档案；及
- 电脑可读的档案。

#### 6. **档案度量**

如档案系列的档案是非A4大小的纸本档案或电子档案，需注明档案的度量。

#### 7. **档案系列的编排**

这项目与档案分类系统有关。请注明所使用的档案分类系统，如字母、数字、两者混合、地域、时序等。

## 8. 档案的按年增幅

提供档案的按年增长百分率，计算公式如下：

(以直线米\*或百万字节为单位的每年开立档案数量 ÷ 以直线米或百万字节为单位的档案总数)  $\times 100\%$

(\*注：有关“直线米”的定义，请参阅下文第10项)

## 9. 每月使用次数

注明档案每月检索次数的百分率，计算方法是将档案系列的档案在一个月内的检索次数除以档案总数，计算公式如下：

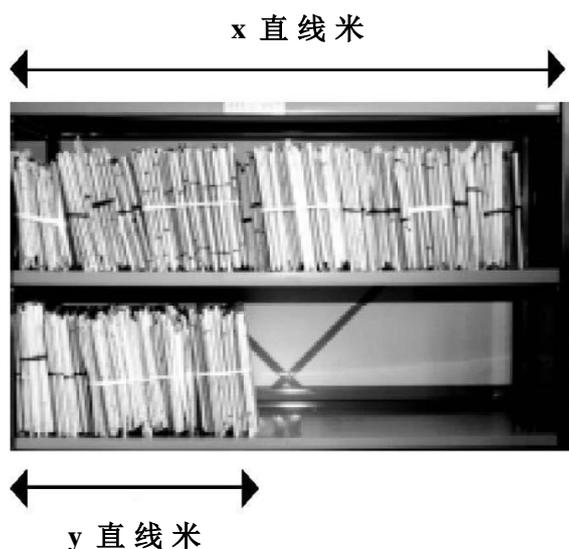
(每月检索次数 ÷ 档案总数)  $\times 100\%$

## 10. 常用档案的数量

常用档案是处理现有业务时经常使用的档案，因此须保存在开立或接收的地方。

纸本档案数量的量度单位是直线米。1直线米相当于总厚度为1米的档案数量。

如档案竖直放在架上或抽屉里，应依照下图所示的横轴线量度：



档案数量 = x 直线米 + y 直线米

如平放档案，便应依照下图所示的纵轴线量度：



### 11. 非常用档案的数量

填写非常用档案数量，以直线米或百万字节为单位。

非常用档案是那些甚少或不再需要用作处理业务或参考的档案。非常用的实体档案可先移往别处暂存，然后再安排存废。非常用档案的定义视乎业务性质及 / 或个别办公室或机构的运作考虑会有所不同。

### 12. 贮存设施

填写贮存档案的设施种类，例如四个抽屉或三个抽屉的档案柜、无门的档案架(固定或可移动)、图则柜、储物柜、伺服器等等。

### 13. 档案位置

注明档案的位置，即地址、楼宇名称等。如档案分散存放在不同的办公室，可另页提供有关办公室的位置。

### 14. 现有档案存废授权书的资料

如局 / 部门已就这些档案发出存废指示，或已就档案的存废在较早前取得档案处的同意，请提供相关档案存废授权书的资料，例如机构档案系列编号或有关档案系列的档案存废授权书编号。

### 15. 档案复制本的位置

如局 / 部门备存档案复制本，或大部分的复制本已另存他处，请述明有关复制本的位置。在此情况下，资料量最多而最方便存取的档案系列，应预留作有关档案的保存复本，供保存一段最理想的时间。

## **(B) 建议的存废安排**

### **1. 非常用档案的判断准则**

订明清晰准则，用以区分档案在什么情况下会视为不再常用，例如“案卷封存后”、“行动完成后”或“账户和申索结算后”。

### **2. 保存期**

注明每个档案系列的主题事项、非常用档案的判断准则、在所属机构及档案中心的保存期，以及建议的存废安排。非常用档案不宜保存超过七年。如需长时间保存有关的非常用档案，请考虑将档案摄制成缩微胶片。

### **3. 存废安排**

应尽可能为档案建议具体的存废安排(例如销毁、摄制成缩微胶片然后销毁)。除用作历史档案外，甚少档案会基于法律、财务、行政及 / 或运作需要的理由作永久保存。档案处的历史档案馆在进行鉴定后，可能会建议局 / 部门采用指定的档案存废安排，例如把具历史价值或潜在历史价值的档案移交历史档案馆作保存或进行覆检。

## 档案存废授权书(DA)样本

## Records Retention and Disposal Authority

Agency Records Series No: **A123/1** Disposal Authority No: **20010**Series Title: **Subject files relating to XY Licence**

## Endorsement Details

This Authority sets out the agreed disposal actions to be followed for the class(es) of records listed below:

Authorised By: TANG On Chu Date 14/12/2018

\*for Government Records Service Director

Endorsement Officer of Agency (An officer not below the rank of Senior Executive Officer or equivalent)

 The endorsement officer is acting up at the rank of Senior Executive Officer or above (or equivalent). The acting rank is stated in the "Rank Remark" below.Name: John CHAN Post: SEO(Adm) Rank: SEO Telephone No: 2778 8899 E-mail Address: John.CHAN/ABC/HKSARGfor: Head of ABC Department Rank Remark:

## Approved Disposal Action

Records Series Title	Subject Matter	Criteria for Defining Inactive Records	Retention Period Type	Retention Period of Inactive Records		Microfilm	Disposal Action
				Agency	Records Centre		
Subject files relating to XY Licence		See individual sub-group	CY			<input type="checkbox"/>	

#	Disposal Class(es)	Subject Matter	Criteria for Defining Inactive Records	Retention Period Type	Retention Period of Inactive Records				Microfilm	Disposal Action
					Agency	Records Centre				
A	Public consultation	Correspondence on public consultation	After action completed	CY	5	YRS	2	YRS	<input type="checkbox"/>	D
B	Policy files	Policy files and related correspondence	After policy superseded	CY	20	YRS		YRS	<input type="checkbox"/>	PP
C	Routine files	Correspondence on routine matters	After file closed	CY	3	YRS	2	YRS	<input type="checkbox"/>	D

Class Remark (if any)

## Version Details

DA No.: 20010

Current Version: 3

Version No.	Request No.	Approval Date	Any changes made after review
0	<u>DS-0001396</u>	29/05/2018	-
1	<u>RD-0000288</u>	29/05/2018	No
2	<u>RD-0000289</u>	08/08/2018	Yes
3	<u>RD-0000313</u>	14/12/2018	Yes

**Codes for Disposal Action:**

PP = Permanent Retention PRO PA = Permanent Retention in Agency D = Destruction RP = Review by PRO

**Codes for Retention Year Type:**

CY = Calendar Year (i.e. net year) FY = Financial Year

SP = Special Year (e.g. academic year, election cycle, etc. Please refer to the "class remarks" field)

# Records Inventory Form (RMO1)

## Records Series Title (RST): Subject files relating to XY Licence

### Particulars of Records

Department ABC(A123) Branch XYZ Branch Division Operation Division Section Team 1

Submission Date: 14/12/2018

Date range : From 1998 To:  +(Not Specified)

Related legislations : Nil

Physical forms : Paper files

Measurement of records other than A4 size : Nil

Arrangement of records series : ABC GR/21 series "ABC"=Departmental Prefix "GR"=Unit Prefix "21"=Primary subject code (e.g. ABC GR/21/0, ABC GR/21/1)

Annual growth of records (%) : 5 Frequency of use per month (%) : 5

Quantity of active records : 1 LM Non-electronic 0 GB Electronic

Quantity of inactive records : 2 LM Non-electronic 0 GB Electronic

Storage equipment : Filing cabinets and racks Location of records : 41/F and 42/F, PGO

Details of existing disposal authority (if applicable) : N/A Location of duplicated records (if any) : N/A

Records are created and maintained for the following purposes: (msg id: DS-033):

Purposes	Types of records			
	Programme		Administrative	
	Policy	Routine	Policy	Routine
Legal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operational	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Others	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Supplementary Remarks (if any)

## 档案移交申请表(RC1) 样本(按案卷 / 项目表列)

Request No. RT-0000331

## Details of the Records Retention and Disposal Authority (DA) -

The system only displays the number of the DA with RC retention period more than 0. (msg id: RT-098)

You will be informed the deposit number when the Transfer Request is approved (msg id: RT-099)

Please review the DA if the Last DA Review Date has been over 5 years from the request date. (msg id: RT-190)

DA No.: 20010 ARS No.: A123 / 1 Disposal Class (if any): CRecords Series Title: Subject files relating to XY Licence Final Disposal Action: DLast DA Review Date: 08/08/2018 Last Deposit Number: 2

## Contact Officer -

Name: Queenie YIU Post: EO(G) Rank: EOII Telephone No.: 2778 9999 E-mail Address: Queenie YIU/ABC/HKSARG

## Requesting Officers List -

#	Name	Email	Post	Tel.	User ID	Branch	Division	Section
1	John CHAN	John CHAN/ABC/HKSARG	SEO(Adm)	2778 8899	bd123off00	XYZ Branch	Administration Division	-- Not Specify --
2	Queenie YIU	Queenie YIU/ABC/HKSARG	EO(G)	2778 9999	bd123off11	XYZ Branch	-- Not Specify --	-- Not Specify --

## Details of the Intended Transfer -

Department: ABC Department (A123) Branch: -- Not Specify -- Division: -- Not Specify -- Section: -- Not Specify --Last Action Completed Date: 30/04/2015 Disposal Due Date: 30/04/2020 Date of Request: 30/05/2018No. of Records: 13 No. of Box: 4 Total Quantity: 1.33 LMSecurity Classification:  Open  Restricted  Confidential

## Records Transfer List:

Intended Transfer Date: 29/06/2018 ARS No.: A123 / 1 Deposit Number: 3Transfer Type:  By File / Item By BOX ((Please note that records with final disposal action "RAP" or "RP" MUST be transferred by File/Item) (msg id: RT-093))

#	Box No.	Serial No.	No. of Records	Original Reference	Description	Opened Date	Closed Date
1	1	1	1	QS 1/1/96 Pt. I	Construction Scheme	12/01/2006	05/10/2006
2	1	2	1	QS 1/1/96 Pt. II	Construction Scheme	06/10/2006	15/09/2007
3	1	3	1	QS 1/1/96 Pt. III	Construction Scheme	16/09/2007	01/11/2008
4	2	4	1	QS 4/30/1 Pt. V	Site Instruction - Architect	02/01/2008	30/04/2010
5	2	5	1	QS 4/30/2 Pt. III	Site Instruction - Engineer	07/06/2008	05/08/2009
6	2	6	1	QS 4/30/2 Pt. IV	Site Instruction - Engineer	06/08/2009	28/04/2010
7	3	7	1	QS 4/30/3 Pt. I	Site Instruction - Surveyor	09/06/2004	30/08/2005
8	3	8	1	QS 4/30/3 Pt. II	Site Instruction - Surveyor	01/09/2005	01/11/2006
9	3	9	1	QS 4/30/3 Pt. III	Site Instruction - Surveyor	02/11/2006	30/12/2007
10	3	10	1	QS 4/30/3 Pt. IV	Site Instruction - Surveyor	31/12/2007	15/11/2008
11	3	11	1	QS 4/30/3 Pt. V	Site Instruction - Surveyor	16/11/2008	02/01/2010
12	4	12	1	QS 3/1 Pt. I	Construction Material	01/02/2008	01/12/2009
13	4	13	1	QS 21/2 Pt. I	Request for Survey Check	28/11/2008	05/03/2010
Total:	4	13	13				

## 档案移交申请表(RC1)样本 (按纸箱表列)

Request No. RT-0000329

Details of the Records Retention and Disposal Authority (DA) -

The system only displays the number of the DA with RC retention period more than 0. (msg id: RT-098)

You will be informed the deposit number when the Transfer Request is approved (msg id: RT-099)

Please review the DA if the Last DA Review Date has been over 5 years from the request date. (msg id: RT-190)

DA No.: 20010    ARS No.: A123 / 1    Disposal Class (if any): CRecords Series Title: Subject files relating to XY Licence    Final Disposal Action: DLast DA Review Date: 08/08/2018    Last Deposit Number: 0Contact Officer -Name: Queenie YIU    Post: EO(G)    Rank: EOII    Telephone No.: 2778 9999    E-mail Address: Queenie.YIU/ABC/HKSARGRequesting Officers List -

#	Name	Email	Post	Tel.	User ID	Branch	Division	Section
1	John CHAN	John CHAN/ABC/HKSARG	SEO(Adm)	2778 8899	bd123off00	XYZ Branch	Administration Division	-- Not Specify --
2	Queenie YIU	Queenie YIU/ABC/HKSARG	EO(G)	2778 9999	bd123off11	XYZ Branch	-- Not Specify --	-- Not Specify --

Details of the Intended Transfer -Department: ABC Department (A123)    Branch: -- Not Specify --    Division: -- Not Specify --    Section: -- Not Specify --Last Action Completed Date: 30/04/2015    Disposal Due Date: 30/04/2020    Date of Request: 30/05/2018No. of Records: 13    No. of Box: 4    Total Quantity: 1.33 LMSecurity Classification:  Open     Restricted     Confidential

## Records Transfer List:

Intended Transfer Date: 29/06/2018    ARS No.: A123 / 1    Deposit Number: 2Transfer Type:  By File / Item By Box ((Please note that records with final disposal action "RAP" or "RP" MUST be transferred by File/Item) (msg id: RT-093))

#	Box No.	Serial No.	No. of Records	Original Reference	Description	Opened Date	Closed Date
1	1		3	QS 1/1/96 Pt.II,III,V	Construction Scheme	12/01/2006	01/11/2008
2	2		3	QS 4/30/1 Pt. III,IV,V	Site Instruction - Architect & Engineer	02/01/2008	29/04/2010
3	3		5	QS 4/30/3 Pt. I-V	Site Instruction - Surveyor	09/06/2004	02/01/2010
4	4		2	QS 3/1 Pt.I-II	Construction Material and Request for Survey Check	02/01/2008	01/12/2009
Total:	4		13				

## 移交档案通知样本(按案卷 / 项目表列)

RT-0000360



## Delivery Note

Delivery Address: YKK

### Summary

Req. No.	DA No.	ARS No.	Deposit No.	Disp. Class	No. of Box	Quantity LM	Intended Transfer Date	Status	Location
RT-0000360	20010	A123 / 1	4	C	4	1.33	11/01/2019	Pending For Transfer	YK

### Details of the Intended Transfer

Department: A123-ABC    Branch: XYZ Branch    Division: -- Not Specify --    Section: -- Not Specify --  
 Last Action Completed Date: 30/04/2015    Disposal Due Date: 30/04/2020    Date of Request: 12/12/2018  
 No. of Records: 13    No. of Box: 4    Total Quantity: 1.33 LM  
 Security Classification:  Open     Restricted     Confidential

### Records Transfer List

Confirmed Transfer Date: 11/01/2019    ARS No.: A123 / 1    Deposit Number: 4

Transfer Type:  By File / Item

By BOX ((Please note that records with final disposal action "RAP" or "RP" MUST be transferred by File/Item) (msg id: RT-093))

#	Box No.	Serial No.	No. of Records	Original Reference	Description	Opened Date	Closed Date
1	1	1	1	QS 1/1/96 Pt. I	Construction Scheme	12/01/2006	05/10/2006
2	1	2	1	QS 1/1/96 Pt. II	Construction Scheme	06/10/2006	15/09/2007
3	1	3	1	QS 1/1/96 Pt. III	Construction Scheme	16/09/2007	01/11/2008
4	2	4	1	QS 4/30/1 Pt. V	Site Instruction - Architect	02/01/2008	30/04/2010
5	2	5	1	QS 4/30/2 Pt. III	Site Instruction - Engineer	07/06/2008	05/08/2009
6	2	6	1	QS 4/30/2 Pt. IV	Site Instruction - Engineer	06/08/2009	28/04/2010
7	3	7	1	QS 4/30/3 Pt. I	Site Instruction - Surveyor	09/06/2004	30/08/2005
8	3	8	1	QS 4/30/3 Pt. II	Site Instruction - Surveyor	01/09/2005	01/11/2006
9	3	9	1	QS 4/30/3 Pt. III	Site Instruction - Surveyor	02/11/2006	30/12/2007
10	3	10	1	QS 4/30/3 Pt. IV	Site Instruction - Surveyor	31/12/2007	15/11/2008
11	3	11	1	QS 4/30/3 Pt. V	Site Instruction - Surveyor	16/11/2008	02/01/2010
12	4	12	1	QS 3/1 Pt. I	Construction Material	01/02/2008	01/12/2009
13	4	13	1	QS 21/2 Pt. I	Request for Survey Check	28/11/2008	05/03/2010
Total:	4	13	13				

## 移交档案通知样本(按纸箱表列)

RT-0000361



## Delivery Note

Delivery Address: 11/F, Tuen Mun Government Storage Centre, 1 San Yick Lane, Tuen Mun, N.T

## Summary

Req. No.	DA No.	ARS No.	Deposit No.	Disp. Class	No. of Box	Quantity LM	Intended Transfer Date	Status	Location
RT-0000361	20010	A123 / 1	5	C	4	1.33	18/01/2019	Pending For Transfer	TM

## Details of the Intended Transfer

Department: A123-ABC Branch: XYZ Branch Division: -- Not Specify -- Section: -- Not Specify --  
 Last Action Completed Date: 11/12/2015 Disposal Due Date: 11/12/2020 Date of Request: 13/12/2018  
 No. of Records: 13 No. of Box: 4 Total Quantity: 1.33 LM  
 Security Classification:  Open  Restricted  Confidential

## Records Transfer List

Confirmed Transfer Date: 18/01/2019 ARS No.: A123 / 1 Deposit Number: 5

Transfer Type:  By File / Item

By Box ((Please note that records with final disposal action "RAP" or "RP" MUST be transferred by File/Item) (msg id: RT-093))

#	Box No.	Serial No.	No. of Records	Original Reference	Description	Opened Date	Closed Date
1	1		3	QS 1/1/96 Pt. II,III,V	Construction Scheme	12/01/2006	01/11/2008
2	2		3	QS 4/30/1 Pt. III,IV,V	Site Instruction - Architect & Engineer	02/01/2008	29/04/2010
3	3		5	QS 4/30/3 Pt. I-V	Site Instruction - Surveyor	09/06/2004	02/01/2010
4	4		2	QS 3/1 Pt. I-II	Construction Material and Request for Survey Check	02/01/2008	01/12/2009
Total:	4		13				

## 檢检索暂存于档案中心的档案申请表(RC3)样本

Request No. RR-0002332

## Summary of Records Required

Department: ABC (A123) Branch: -- Not Specify -- Division: -- Not Specify -- Section: General Section  
 Submission Date: 30/05/2018 Our Reference: (15)ABC GR 6-60/2 Requisition No.: RR-0002332

## Details of the Records Required

DA No.: 20010 ARS No.: A123 / 1 Deposit No. 1 Records Centre: TM  By Serial

#	Box No.	Serial No.	No. Of Records	Original Reference	Description	Opened Date	Closed Date	Status	M10 Status	M10 Action
1	1	3	1	QS 1/1/96 Pt. III	Construction Scheme	16/09/2007	01/11/2008	In-Storage room	-	-

Remarks (if any)

Type of Request:   Temporary Retrieval

Preferred referencing /retrieval date: 04/06/2018

Records to be picked up by:  Staff of Department

## Particulars of Agency

## Requesting Officer

Name Queenie YIU Post EO(G) Rank EOII Telephone No. 2778 9999 E-mail Address Queenie YIU/ABC/HKSARG

## Contact Person

Name CHAN Tai-man Post CA(Adm) Rank/Company CA Telephone No. 24600000 E-mail Address tmchan@abc.gov.hk

## Comment From RC

## 检索档案的案卷清单样本

RR-0002332



## Details of the Records Required

 DA No.: 20010    ARS No.: A123    / 1    Deposit No. 1    Records Centre: TM     By Serial

#	Box No.	Serial No.	No. Of Records	Original Reference	Description	Opened Date	Closed Date	M10 Status	M10 Action
1	1	3	1	QS 1/1/96 Pt. III	Construction Scheme	16/09/2007	01/11/2008	-	-

Remarks (if any)

Type of Request:   Temporary RetrievalConfirmed referencing/retrieval date: 04/06/2018Records to be picked up by:  Staff of Department

## Requesting Officer

 Name Queenie YIU    Post EO(G)    Rank EOII    Telephone No. 2778 9999    E-mail Address Queenie YIU/ABC/HKSARG

就档案存废事宜发给局 / 部门的标准电邮通知  
(适用于有待销毁的档案)

From: SARCIS-NOTIFY@grs.gov.hk  
 To: <"Queenie YIU/ABC/HKSARG@ABC">,  
 Cc: <"TMRC\_RCINFO/GRS/HKSARG@GRS">  
 Date: 30/05/2018 08:00  
 Subject: [SARCIS] Records Disposal--ABC-A123/1-Deposit No. 4 (TE-0000961)

Our ref.: TE-0000961

**To: Director of ABC**  
**(Attn: Miss Quennie YIU)**

**Confirmation on Records Disposal**

Your records listed below are stored in our Records Centre and due for disposal -

Deposit No.:	4
Box/Serial No(s):	Box: 1 - 4
Due Date for Disposal:	12/05/2018
Disposal Authority No.:	20010
Agency Records Series No.:	A123/1
Series Title:	Subject files relating to XY Licence
Disposal Class:	C
Disposal Action:	Destruction
Remarks:	

2. Please review whether the records can be disposed of and submit your disposal/extension request by visiting our system SARCIS at <https://xxx.xxx.ccgo.hksarg/sarcis/recordDisposal/detail/TE-0000960> within one month. **Please be reminded that you have to fill in the number of records to be disposed of, instead of the number of boxes, in the submission.**

3. Upon receiving your disposal request, we shall carry out the destruction of those paper records on your behalf. For non-paper records, if any, your Agency is required to send your staff to the Records Centre to retrieve such stuff from the above deposits and arrange for destruction separately. In case our designated paper waste contractor still finds out such records in the midst of the destruction of the paper records, your Agency will also be required to retrieve such records direct from the contractor as soon as possible.
4. If any of the records are not ready for disposal and need to be retained in the Records Centre for a longer period, please specify the extension period and justify your decision on SARCIS. Should you need to retrieve any record for retention, please submit a request for retrieval of records via SARCIS.
5. Should you need to retrieve any record for retention, please submit a request for retrieval of records via SARCIS.
6. A list of records endorsed for disposal should be maintained in your office permanently for future reference.
7. If you have any enquiry, please feel free to contact Ms XXX at 2460 XXXX.

Regards,

Miss XXX  
for Government Records Service Director

=====

Miss XXX  
EO(RM)X  
Records Management and Administration Office  
Government Records Service  
Tel: 2460 XXXX

*Please do not reply to this email account. If you wish to contact us, please email to [TMRC\\_RCINFO/GRS/HKSARG](mailto:TMRC_RCINFO/GRS/HKSARG) or [tmrc\\_rcinfo@grs.gov.hk](mailto:tmrc_rcinfo@grs.gov.hk).*

**就档案存废事宜发给局 / 部门的标准电邮通知**  
(适用于有待历史档案馆进行覆检或永久保存的档案)

From: SARCIS-NOTIFY@grs.gov.hk  
 To: <"Queenie YIU/ABC/HKSARG@ABC">,  
 Cc: <"TMRC\_RCINFO/GRS/HKSARG@GRS">  
 Date: 30/05/2018 08:00  
 Subject: [SARCIS] Records Disposal--ABC-A123/1-Deposit No. 3 (TE-0000960)

Our ref.: TE-0000960

**To: Director of ABC**  
(Attn: Miss Quennie YIU)

**Confirmation on Records Disposal**

Your records listed below are stored in our Records Centre and due for disposal -

Deposit No.:	3
Box/Serial No(s):	Serial: 1 - 15
Due Date for Disposal:	12/05/2018
Disposal Authority No.:	20010
Agency Records Series No.:	A123/1
Series Title:	Subject files relating to XY Licence
Disposal Class:	A
Disposal Action:	Review by PRO
Remarks:	

2. Please review whether the records can be disposed of and submit your disposal/extension request by visiting our system SARCIS at <https://xxx.xxx.ccgo.hksarg/sarcis/recordDisposal/detail/TE-0000960> within one month. **Please be reminded that you have to fill in the number of records to be disposed of, instead of the number of boxes, in the submission.**

3. Upon receiving your disposal request, our Public Records Office (PRO) will conduct appraisal of your records. Please follow the instructions at paragraph (a) in Appendix IV to General Circular No. 2/2009 to ensure the accuracy of the Records Transfer List, and update the Records Transfer List on SARCIS by visiting “Deposits in RC”.
4. If any of the records are not ready for disposal and need to be retained in the Records Centre for a longer period, please specify when the records will be ready for disposal and justify your decision on SARCIS. Please note that B/Ds should transfer time-expired records having archival value/ potential archival value to the PRO on time. In accordance with the letter from Director of Administration to Permanent Secretaries and Heads of Departments dated 21.3.2014, deferrals are highly undesirable and B/Ds should refrain from seeking deferrals for more than two years except it is absolutely necessary to consider such deferrals due to operation need.
5. Should you need to retrieve any record for retention, please submit a request for retrieval of records via SARCIS.
6. A list of records endorsed for disposal should be maintained in your office permanently for future reference.
7. If you have any enquiry, please feel free to contact Ms XXX at 2460 XXXX.

Regards,

Miss XXX  
for Government Records Service Director

=====

Miss XXX  
EO(RM)X  
Records Management and Administration Office  
Government Records Service  
Tel: 2460 XXXX

*Please do not reply to this email account. If you wish to contact us, please email to [TMRC\\_RCINFO/GRS/HKSARG](mailto:TMRC_RCINFO/GRS/HKSARG) or [tmrc\\_rcinfo@grs.gov.hk](mailto:tmrc_rcinfo@grs.gov.hk).*

移交业务档案至历史档案馆进行  
鉴定或永久保存的存废要求样本

Request No. DR-0001237

## List of Records

Department ABC Department Branch -- Not Specify -- Division -- Not Specify -- Section General SectionSubmission Date 30/05/2018 Our Ref. (20) in ABC GR 6-60/1 Records Type  Programme Records

Row No.	DA No.	ARS No.	Disposal Class No.	Records Series Titles	Microfilming of the Records	Disposal Action in DA	Classification of Records	Total No. of Files / Records	Total Quantity	Retention Period Type	Retention Period (Agency)	Retention Period (RC)	Covering Period (Date Opened)	Covering Period (Date Closed)	Action Completion Date	
1	20010	A123/1	A	Subject files relating to XY Licence	<input type="checkbox"/>	RP	Unclassified	2	0.08	LM	CY	5 YRS	2 YRS	12/09/2001	31/12/2003	31/12/2003
Total								2								

	No. of Files/Items	Quantity
Physical	2	0.08 (LM)
Electronic	0	0 (MB)

 I confirm that

(a) the retention and disposal requirements specified in GARDS or the relevant disposal schedule(s), and any governing legislation and relevant government regulations/circulars have been complied with; and (msg id: DR-036)

(b) there is no outstanding action on any of the records listed above. (msg id: DR-037)

Supplementary remarks (if any)

## List(s) of Files for Appraisal by PRO of GRS

(1) Subject files relating to XY Licence (20010 - A) - RP

Row No.	Reference No.	Record or File Title	Covering Period (Date Opened)	Covering Period (Date Closed)
1	ABC GR 110/1/1 Pt. 1	Application for AB Licence	12/09/2001	02/10/2002
2	ABC GR 110/1/1 Pt. 2	Application for AB Licence	02/10/2002	31/12/2003

## Particulars of Agency

Endorsement Officer of Agency (An officer not below the rank of Senior Executive Officer or equivalent)

Department ABC Department Branch XYZ Branch Division Administration Division Section -- Not Specify -- The endorsement officer is acting up at the rank of Senior Executive Officer or above (or equivalent). The acting rank is stated in the "Rank Remark" below.Name John CHAN Post SEO(Adm) Rank SEO Telephone No. 2778 8899 E-mail Address John.CHAN/ABC/HKSARGInternal Endorsement Date 09/05/2018 Rank Remark

## Contact Officer

Name Queenie YIU Post EO(G) Rank EOII Telephone No. 2778 9999 E-mail Address Queenie.YIU/ABC/HKSARG I confirm that

The disposal of records listed in this request has been considered and endorsed by an officer not below the rank of Senior Executive Officer or equivalent according to paragraph 17 of General Circular No. 2/2009. (msg id: DR-057)

## 销毁业务档案的存废要求样本

Request No. DR-0001236

## List of Records

Department ABC Department Branch -- Not Specify -- Division -- Not Specify -- Section General SectionSubmission Date 30/05/2018 Our Ref. (20) in ABC GR 6-60/1 Records Type  Programme Records

Row No.	DA No.	ARS No.	Disposal Class No.	Records Series Titles	Microfilming of the Records	Disposal Action in DA	Classification of Records	Total No. of Files / Records	Total Quantity	Retention Period Type	Retention Period (Agency)	Retention Period (RC)	Covering Period (Date Opened)	Covering Period (Date Closed)	Action Completion Date
1	20010	A123/1	C	Subject files relating to XY Licence	<input type="checkbox"/>	D	Unclassified	1	0.04 LM	CY	3 YRS	2 YRS	01/05/2010	09/04/2013	09/04/2013
Total								1							

	No. of Files/Items	Quantity
Physical	1	0.04 (LM)
Electronic	0	0 (MB)

 I confirm that

(a) the retention and disposal requirements specified in GARDS or the relevant disposal schedule(s), and any governing legislation and relevant government regulations/circulars have been complied with; and (msg id: DR-036)

(b) there is no outstanding action on any of the records listed above. (msg id: DR-037)

Supplementary remarks (if any)

## List(s) of Files for Appraisal by PRO of GRS

No records to display

## Particulars of Agency

Endorsement Officer of Agency (An officer not below the rank of Senior Executive Officer or equivalent)

Department ABC Department Branch XYZ Branch Division Administration Division Section -- Not Specify -- The endorsement officer is acting up at the rank of Senior Executive Officer or above (or equivalent). The acting rank is stated in the "Rank Remark" below.Name John CHAN Post SEO(Adm) Rank SEO Telephone No. 2778 8899 E-mail Address John.CHAN/ABC/HKSARGInternal Endorsement Date 09/05/2018 Rank Remark

## Contact Officer

Name Queenie YIU Post EO(G) Rank EOII Telephone No. 2778 9999 E-mail Address Queenie.YIU/ABC/HKSARG I confirm that

The disposal of records listed in this request has been considered and endorsed by an officer not below the rank of Senior Executive Officer or equivalent according to paragraph 17 of General Circular No. 2/2009. (msg id: DR-057)