

檔案管理叢書第一號

編訂檔案存廢期限表及 檔案存廢實用指南



政府檔案處
Government Records Service

序言

政府檔案處(檔案處)轄下的檔案管理及行政組，主要負責就檔案管理事宜向政府決策局／部門(局／部門)提供意見；該組亦設有檔案中心，提供符合成本效益的中央貯存服務，供局／部門暫存非常用檔案，以待最終存廢。

1990年12月，檔案管理及行政組(前稱檔案管理組)編製首份檔案管理叢書，名為《[檔案中心使用指南](#)》，介紹檔案中心的運作和服務。自推出以來，檔案中心服務廣受局／部門歡迎。不少局／部門都定期把非常用檔案移交檔案中心暫存，然後進行最終存廢。檔案處於2000年編製檔案管理叢書第一號《[編訂檔案存廢期限表及檔案存廢實用指南](#)》，以取代《[檔案中心使用指南](#)》。該叢書除了提供檔案中心服務和設施的最新資訊，也就局／部門如何編訂檔案存廢期限表和有系統地安排檔案存廢，提供詳細的程序指引。

行政署長於2009年4月發出總務通告第2/2009號，表明政府對鑑別和保存具歷史價值的政府檔案的決心。該通告載述局／部門須要遵從的強制性檔案管理規定，其中有關編訂檔案存廢期限表及檔案存廢的強制性規定，對有效推行政府檔案管理非常重要。

檔案處定期檢討政府檔案的管理政策、指引和刊物，確保其內容全面、與時並進。本實用指南上一次於2015年5月更新。適逢檔案處推出貯存空間配置及檔案中心資訊系統¹，這是支援檔案中心各項業務流程的綜合網上資訊系統，謹藉此機會發表本指南的更新版，以供各局／部門參考。

¹ 貯存空間配置及檔案中心資訊系統於2017年3月首次推出，各局／部門可經其入門網站登入。系統的使用程序手冊亦已上載該系統，以供參閱。

歡迎各局／部門提出意見，協助本處改善檔案存廢服務及完善日後對本指南的修訂。如對檔案存廢和檔案中心服務有任何查詢或意見，可循以下途徑與我們聯絡：

新界屯門新益里 1 號
屯門政府貯物中心 11 樓
政府檔案處
檔案管理及行政組
行政主任(檔案管理)3

電話：2460 3762

電郵：ADMIN_RCINFO/GRS/HKSARG (Lotus Notes) 或
admin_rcinfo@grs.gov.hk (互聯網)

政府檔案處處長
2019 年 1 月
(2020 年 11 月及
2022 年 12 月小更新)

目錄

序言

第一章 引言 7

- 1.1 政府檔案處
- 1.2 本指南的目的
- 1.3 定義
- 1.4 本指南的使用方法

第二章 編訂檔案存廢期限表及檔案存廢 10

- 2.1 檔案生命週期
- 2.2 檔案存廢的重要性
- 2.3 檔案存廢
- 2.4 檔案存廢的好處
- 2.5 檔案存廢期限表
- 2.6 兩大類別的檔案
- 2.7 兩類存廢期限表
- 2.8 檔案管理及行政組及局／部門在編訂檔案存廢期限表的角色
- 2.9 歷史檔案館在編訂檔案存廢期限表的角色
- 2.10 檔案管理培訓

第三章 行政檔案存廢期限表 21

- 3.1 行政檔案
- 3.2 《一般行政檔案存廢期限表》
- 3.3 《一般行政檔案存廢期限表》的應用

- 3.4 施行《一般行政檔案存廢期限表》的存廢規定
- 3.5 不屬《一般行政檔案存廢期限表》的涵蓋範圍
- 3.6 移交非常用的行政檔案至檔案中心
- 3.7 移交已屆滿保存期而具歷史價值／潛在歷史價值的行政檔案至歷史檔案館
- 3.8 移交檔案至政府機關管制範圍以外

第四章 業務檔案存廢期限表

33

- 4.1 業務檔案
- 4.2 編訂業務檔案存廢期限表的步驟
- 4.3 移交非常用的業務檔案至檔案中心
- 4.4 移交已屆滿保存期而具歷史價值／潛在歷史價值的業務檔案至歷史檔案館
- 4.5 銷毀沒有歷史價值的業務檔案
- 4.6 移交檔案至政府機關管制範圍以外
- 4.7 檢討和更新檔案存廢期限表
- 4.8 修訂檔案存廢授權書

第五章 移交非常用檔案至檔案中心暫存

45

- 5.1 檔案中心的職能
- 5.2 使用檔案中心服務的好處
- 5.3 檔案中心服務的收費
- 5.4 移交檔案的程序
- 5.5 檔案檢索
- 5.6 提取借用的檔案
- 5.7 屬保密級別的檔案
- 5.8 查閱政策
- 5.9 使用閱覽室設施

- 6.1 檔案存廢安排
- 6.2 寄存於檔案中心的檔案的存廢
- 6.3 檔案存廢期限表所列由局／部門保存的檔案的存廢
- 6.4 不屬檔案存廢期限表所列檔案的存廢

圖表一覽

圖 1：檔案生命週期中的檔案管理程序

圖 2：檔案存廢的主要步驟

圖 3：編訂檔案存廢期限表的基本步驟

圖 4：移交檔案至檔案中心的基本步驟

圖 5：如何在標準紙箱上標示資料(按案卷／項目表列檔案)

圖 6：如何在標準紙箱上標示資料(按紙箱表列檔案)

附錄一覽表

- 附錄 A : 本指南簡稱一覽表
- 附錄 B : 根據《一般行政檔案存廢期限表》銷毀行政檔案的存廢要求樣本
- 附錄 C : 根據《一般行政檔案存廢期限表》移交行政檔案至歷史檔案館進行鑑定的存廢要求樣本
- 附錄 D(i) : 移交檔案至歷史檔案館進行鑑定(實物鑑定)指引
- 附錄 D(ii) : 移交檔案至歷史檔案館永久保存指引
- 附錄 E(i) : 檔案清單表格(RMO1)樣本
- 附錄 E(ii) : 檔案清單表格(RMO1)說明
- 附錄 F : 檔案存廢授權書(DA)樣本
- 附錄 G(i) : 檔案移交申請表(RC1)樣本(按案卷／項目表列)
- 附錄 G(ii) : 檔案移交申請表(RC1)樣本(按紙箱表列)
- 附錄 H(i) : 移交檔案通知樣本(按案卷／項目表列)
- 附錄 H(ii) : 移交檔案通知樣本(按紙箱表列)
- 附錄 I : 檢索暫存於檔案中心的檔案申請表(RC3)樣本
- 附錄 J : 檢索檔案的案卷清單樣本
- 附錄 K : 就檔案存廢事宜發給局／部門的標準電郵通知(適用於有待銷毀的檔案)
- 附錄 L : 就檔案存廢事宜發給局／部門的標準電郵通知(適用於有待歷史檔案館進行覆檢或永久保存的檔案)
- 附錄 M : 移交業務檔案至歷史檔案館進行鑑定或永久保存的存廢要求樣本
- 附錄 N : 銷毀業務檔案的存廢要求樣本

1.1 政府檔案處

1.1.1 政府檔案處是負責制訂和推行有效管理及保存政府檔案的政策和計劃的政府機關。各局／部門在銷毀任何政府檔案前，必須徵得政府檔案處處長(檔案處處長)事先同意，以防止過早安排檔案存廢和銷毀具歷史價值的檔案。

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，旨在協助局／部門訂立便捷高效的檔案存廢計劃。所涵蓋的事項包括：

- (a) 通過編訂檔案存廢期限表，以有系統和一致的方式進行檔案存廢；
- (b) 使用由檔案管理及行政組營運的檔案中心的服務，節省檔案貯存的支出和提高檔案管理效率；以及
- (c) 為已屆滿保存期的檔案安排存廢，以確保能適時銷毀陳舊過時而無價值的檔案，並能識別和妥善保存具歷史價值的檔案。

1.3 定義

1.3.1 以下是本指南使用的部分專有詞的定義。其他歷史檔案或檔案管理用語，如有需要會另予解釋。

政府檔案

- (a) 政府檔案是指局／部門在處理公事過程中所開立或接收，

以任何形態或載體記錄的資料，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。除非另有指明，本指南提及的“檔案”是指“政府檔案”。

- (b) 在公務過程中產生的檔案屬政府而非個人所有，應依照政府正式制訂的政策和程序管理。

常用檔案

- (c) 常用檔案是處理現有業務經常使用的檔案，因此應保存在其開立或接收的地方。

非常用檔案

- (d) 非常用檔案是那些甚少或不再需要用作處理業務或參考的檔案。非常用的實體檔案可先移往別處暫存，待保存期屆滿後再安排存廢。非常用檔案的定義視乎個別辦公室或機構的業務性質及／或運作考慮有所不同。

歷史檔案

- (e) 經檔案處鑑定為具歷史價值須作永久保存的檔案。

檔案存廢

- (f) 檔案存廢是指就那些對局／部門只有很少或毫無保存價值的非常用檔案所採取的行動。檔案存廢的方式有：銷毀檔案、移交檔案至檔案處轄下的歷史檔案館作永久保存、轉移檔案至不同的貯存載體(例如縮微品或數碼影像光碟)以延長檔案的保存時間，以及移交檔案至政府機關管制範圍之外。

檔案存廢期限表

(g) 檔案存廢期限表有系統地列出或描述個別機構的檔案，說明檔案在保管、保存和最終存廢的安排。局／部門編訂的檔案存廢期限表須獲得檔案處批准，而獲批的檔案存廢期限表便會成為 *檔案存廢授權書 (DA)*，以資記錄。

已屆滿保存期的檔案

(h) 已屆滿保存期的檔案是指那些已屆滿檔案存廢期限表所列保存期的非常用檔案。

檔案中心

(i) 檔案中心通常位於市內租金較低廉的地方，用作貯存和保管非常用檔案。由於這類檔案很少用作參考，不宜使用租金昂貴的辦公用地和設備作貯存。現時，檔案管理及行政組在屯門設有兩個檔案中心，為局／部門提供非常用檔案的中央暫存服務。

1.4 本指南的使用方法

1.4.1 本指南適用於各種形態或貯存於各種載體的政府檔案。除了第五章集中介紹檔案中心為非常用紙本檔案提供的暫存服務，本指南其餘各部分有關編訂檔案存廢期限表及檔案存廢工作的程序指引，均適用於紙本檔案、電子檔案和其他非電子檔案。除非另有指明，本指南對“案卷”的提述，同樣適用於電子檔案保管系統內的“資料夾”或“分卷”(視乎何者適用而定)。

第二章

編訂檔案存廢期限表 及檔案存廢

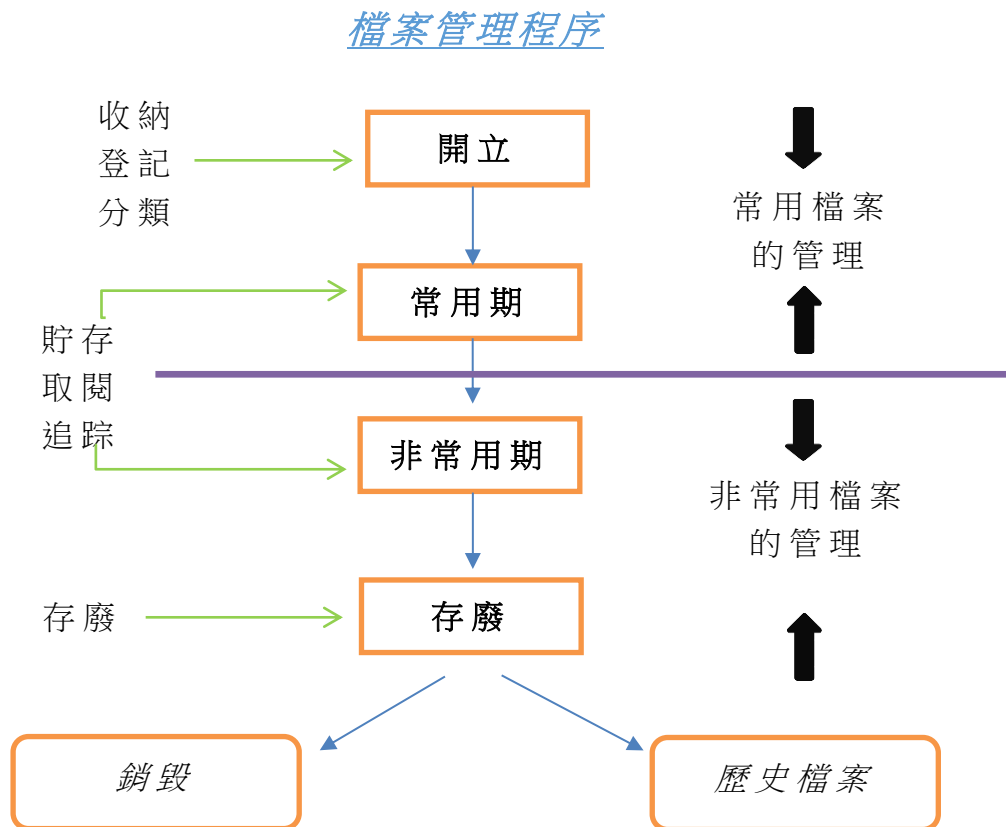
2.1 檔案生命週期

2.1.1 由開立到經常使用，再由非常用到需予存廢，是檔案生命週期的必經階段。當檔案由常用期轉入非常用期，便愈來愈無需要保留在方便存取的地方。

2.1.2 開立檔案總有其目的。在常用期的檔案經常會用作完成擬定的工作。當相關工作完成，而開立檔案的目的亦已達到，檔案便將無需經常使用。檔案進入非常用期後，通常會被放在一旁，直至再無需要保存。

圖 1 說明檔案生命週期中的檔案管理程序。

圖 1：檔案生命週期中的檔案管理程序



2.2 檔案存廢的重要性

2.2.1 政府檔案是各局／部門完成職能和活動所必需的寶貴資源。為支援局／部門的業務運作、問責和文化需要，有關人員須採用適當的方法、設備和設施管理政府檔案。

2.2.2 在業務活動過程中，檔案會不斷積累和增加。如未能有系統地妥善處置檔案，常用檔案和非常用檔案會混雜在一處，令日常歸檔和檢索工作變得困難和費時。有時候，這個問題甚至會惡化，影響整體的工作效率。此外，如檔案持續增加，也會構成重大的檔案貯存問題、增加貯存及相關支出，甚至可能導致檔案遺失。在某些情況下，局／部門須遵照相關法例、政府政策、規例或守則保存和處置檔案。銷毀應該保存的檔案，或錯誤保存應該銷毀的檔案，均可構成嚴重行政失當，甚或觸犯相關法例。

2.2.3 檔案存廢指銷毀、移交或永久保存已屆滿保存期檔案的過程，是最有效達到檔案管理效益的其中一個方法。策劃和推行檔案存廢工作，有助定期並一致地處置檔案系統內陳舊過時的檔案，只保留有保存價值的檔案，盡量減低檔案貯存的需求。

2.2.4 各局／部門應妥善計劃和推行檔案存廢工作，以達到以下目的：

- (a) 所有形態和載體的檔案，都應保存一段合宜的時間，以符合檔案開立的目的(即業務運作、政策、法律及／或財政的需要)；
- (b) 減少積累不必要的檔案，鼓勵更廣泛和有效使用現有資料；
- (c) 能識別具歷史價值的檔案，以移交歷史檔案館作保存；以及
- (d) 能適時取閱政府檔案。

2.3 檔案存廢

2.3.1 檔案存廢是檔案管理不可或缺的一環。定期為檔案安排存廢，有助局／部門符合有關的法律及規管要求，可依時把歷史檔案移交歷史檔案館作保存，讓使用者更容易檢索常用檔案，同時減低保存和貯存非常用檔案的支出。

2.3.2 不過，檔案存廢工作不僅指銷毀檔案，還包括用多項不同的方法和途徑處置檔案，包括：

- (a) 銷毀再無價值的檔案；
- (b) 如檔案經鑑定為具歷史價值，把整個檔案或其中一部分移交歷史檔案館作永久保存；
- (c) 把檔案的內容轉至另一載體(例如縮微品或電子載體)作長期保存；或
- (d) 把檔案的保管權／擁有權轉移至政府以外機構。

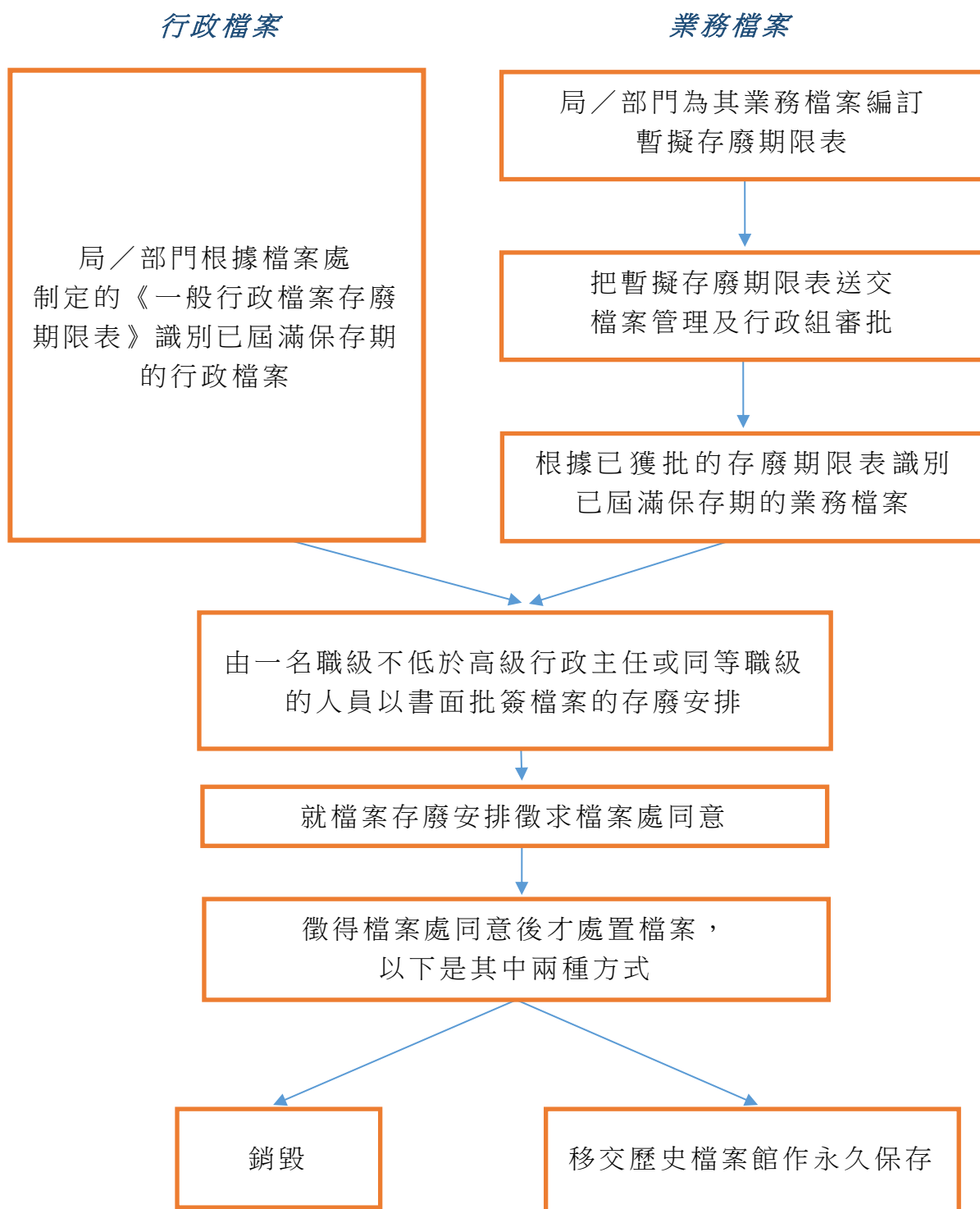
2.3.3 各局／部門均有責任遵照檔案處制定的要求，推行和檢討合適的檔案存廢政策和做法。**局／部門尤須在銷毀政府檔案前，取得檔案處處長事先同意**，以防止過早為檔案安排存廢或銷毀具歷史價值的檔案。

2.3.4 鑑於本指南第 2.4.1 段所載有關妥善安排檔案存廢的好處，局／部門應盡快為已屆滿保存期的檔案安排存廢，即按檔案管理叢書第四號《**一般行政檔案存廢期限表**》所列已屆滿保存期的非常用行政檔案，或者已屆滿獲批的檔案存廢期限表所列保存期的非常用業務檔案。局／部門亦須遵守有關的強制性規定，最少每兩年一次為《一般行政檔案存廢期限表》涵蓋的所有已屆滿保存期的行政檔案，以及所有列於已

獲批的存廢期限表的已屆滿保存期的業務檔案安排存廢。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高級人員²考慮及以書面批簽檔案的存廢，包括銷毀檔案。圖 2 的流程圖概述行政檔案與業務檔案的存廢過程。

² 不低於高級行政主任或同等職級的人員，是指所屬職級頂薪點不低於總薪級表第 44 點或同等薪點的人員。

圖 2：檔案存廢的主要步驟



2.3.5 此外，適時把具歷史價值並已屆滿保存期的檔案移交歷史檔案館，是非常重要的。延遲移交檔案極不理想，會招致嚴厲批評及被視為妨礙公眾查閱年代久遠的文件。因此，除非有絕對需要(例如有正在審理的法律程序)，否則應避免延遲移交檔案。局／部門應避免延遲移交檔案超過兩年；如因運作需要而必須延遲，須向局／部門的首長級人員(副秘書長／副部門首長)取得書面同意並事先徵詢檔案處的意見。

2.3.6 除了《一般行政檔案存廢期限表》或已獲批的檔案存廢期限表註明屬具潛在歷史價值的檔案外，在 30 年前或更早之前(即最早開立案卷內檔案的年份至本年)開立的檔案，亦可能具有歷史價值。尤其是 1950 年前開立的檔案，通常都具有歷史價值，因為很多較早期的檔案已在戰時遭受損毀。況且，這類檔案除了所載的資料外，本身還可能具有一定的價值。如局／部門保管的檔案中有在 1950 年以前開立的檔案，應謹慎加以管理和保護，並立即聯絡檔案處，並視乎情況把檔案移交歷史檔案館進行鑑定和永久保存。

2.4 檔案存廢的好處

2.4.1 妥善進行檔案存廢，可為局／部門帶來以下的好處：

- (a) 檔案會按照相關法例、政府政策、規例或守則保存和處置；
- (b) 只保管適量的檔案，而陳舊過時的檔案得以定期以有系統和一致的方式處置；
- (c) 保管真正有保存價值的檔案，使歸檔工作和檢索資料更便捷容易；
- (d) 妥善識別和保存具歷史價值的檔案；
- (e) 減低處理和貯存檔案的運作支出；

- (f) 改善辦公室環境，提升生產力；以及
- (g) 提升整體運作效率。

2.5 檔案存廢期限表

2.5.1 已獲批的檔案存廢期限表會成為*檔案存廢授權書(DA)*³。*檔案存廢授權書(DA)*訂明某一個組別／系列非常用檔案的保存要求和存廢指示。該文件⁴是有效的檔案管理工具，用於識別仍需保存或到期處置的檔案，以及檔案的最少保存期。

2.5.2 只要局／部門建立穩定的檔案保管系統，所編訂的檔案存廢期限表亦已涵蓋相關的檔案，訂定期限表便有助局／部門在檔案保存了一段合適的時間後，可有系統地規劃和有序地推行檔案存廢，而無需重新評估檔案的價值。

2.5.3 檔案存廢期限表應最少包含以下資料：

- (a) 檔案系列描述(包括性質、主題事項和名稱)；
- (b) 判斷檔案在什麼時候可被定為非常用的準則；
- (c) 檔案在局／部門的保存期，以及在指定的保存期過後的存廢安排(如銷毀或移交歷史檔案館作永久保存)；及／或
- (d) 檔案在檔案中心的保存期，以及保存期屆滿後的存廢安排。

2.5.4 為確保檔案在常用期過後獲得妥善的保管和存廢，局／部門應在徵詢檔案處的意見後，編訂涵蓋其全部業務檔案的檔案存廢期限表，並因應行政、運作、財務和法律要求及有關檔案的歷史價值，列明檔案

³ 在貯存空間配置及檔案中心資訊系統推出前，*檔案存廢授權書*舊稱為“RMO2 表格”。

⁴ 經貯存空間配置及檔案中心資訊系統處理的檔案存廢期限表，會以電子方式貯存在系統內，供獲授權用戶查閱和下載。

的保存期限和存廢安排(例如：銷毀、攝製成縮微膠片後銷毀、永久保存等)。暫擬檔案存廢期限表應由一名不低於高級行政主任或同等職級的人員批核。檔案處會在考慮有關擬稿後，與相關的局／部門討論建議的檔案系列分組和存廢組別、保存期及存廢安排，以便敲定存廢期限表。最終檔案存廢期限表應由相關局／部門一名不低於高級行政主任或同等職級的人員確認。至於新開立系列的業務檔案，局／部門應在兩年內向檔案管理及行政組提交暫擬檔案存廢期限表。

2.6 兩大類別的檔案

2.6.1 局／部門保存的檔案大致分為兩大類：

(a) 行政檔案

行政檔案是因應日常處理財務、政府產業、採購及物料供應、編制、人力資源和其他一般行政事務開立或接收的檔案。各局／部門均有這些性質的檔案。

(b) 業務檔案

業務檔案是局／部門在執行與其成立目的有關的主要職能、活動或使命時開立或接收的檔案。每個局／部門的業務檔案都是獨一無二的。

2.6.2 局／部門應負責編訂業務檔案分類表，並採用檔案管理叢書第三號《主題歸檔》內的標準分類表，為其所有行政檔案分類。

2.7 兩類存廢期限表

2.7.1 檔案存廢期限表按檔案類別分為**行政檔案存廢期限表**和**業務檔案存廢期限表**。這兩類檔案存廢期限表的詳情，分別載於本指南第三章和第四章。

2.8 檔案管理及行政組及局／部門在編訂檔案存廢期限表的角色

2.8.1 檔案管理及行政組負責統籌、批核和記錄部門的檔案存廢期限表，並在盤點、鑑定檔案以至記錄已獲批檔案存廢期限表的整個過程中，提供意見和協助。

2.8.2 局／部門就其業務檔案編訂的檔案存廢期限表，必須獲檔案處批准，並向檔案管理及行政組登記已獲批的存廢期限表。局／部門有責任在登記存廢期限表後，按其訂明的方式和安排保存並處置檔案。

2.8.3 局／部門可因應運作和行政工作不斷轉變的需要，修訂已獲批的存廢期限表。局／部門須按照本指南第 4.8.1 段詳述的內容，把擬議修訂提交予檔案管理及行政組。

2.8.4 各局／部門均須委任一名部門檔案經理，以根據既定的政策和指引協調和管理其局／部門內的檔案管理計劃。

2.8.5 部門檔案經理應確保所屬局／部門保存的檔案已進行盤點，並已納入檔案處批准的檔案存廢期限表內。此外，部門檔案經理亦應按照存廢期限表的規定，監察所屬局／部門定期有系統地進行檔案存廢工作，並在有需要時或最少每五年一次，與檔案管理及行政組協調以更新期限表。

2.8.6 如把檔案管理工作分散，以致小的組別或個別人員也須負責保管檔案和安排檔案存廢，部門檔案經理須遵照所屬局／部門的檔案管理政策所規定，協調和監察部門整體檔案管理政策和程序的工作。

2.9 歷史檔案館在編訂檔案存廢期限表的角色

2.9.1 歷史檔案館是政府的中央歷史檔案館，致力鑑定和搜羅具保留價值的檔案和資料，提供予公眾查閱。各局／部門提交的已屆滿保存期檔案，會視乎情況送交歷史檔案館鑑定，以決定其歷史價值。

2.9.2 經鑑定為具歷史價值的檔案，應根據已獲批的檔案存廢期限表移交歷史檔案館作永久保存。為照顧社會利益，各局／部門應與檔案處通力合作，識別和保存歷史檔案。檔案如具備以下其中一項條件，便有機會獲挑選作永久保存：

- (a) 記錄或反映政府機構的組織、職能及活動；
- (b) 記錄政府重要政策、決定、立法和行動的制定過程、實施和成果；
- (c) 記錄政府的決定、政策和計劃對實際環境、社會、機構及個人的影響；
- (d) 記錄政府與市民的相互關係，以及政府與實際環境的相互關係；
- (e) 記錄個人、團體、機構和政府的法律權利和義務；或
- (f) 載有重要或獨特資料或年代久遠的文件，能加深對香港歷史、實際環境、社會、文化、經濟和市民的了解。

2.10 檔案管理培訓

2.10.1 檔案處經常舉辦各種檔案管理培訓課程，對象為不同職系的政府人員。除了向政府所有人員推廣具成本效益的良好檔案管理作業方法，也會向部門檔案經理及其助理、檔案室主管／人員講解檔案管理所需的概概念框架、知識和實用技巧，協助他們執行管理和運作層面的檔案管理工作。有關課程詳情，請參閱數碼政府合署（網址：http://grs.host.ccg.hksarg/service_training.html）所載的檔案管理培訓課程。各局／部門會不時獲邀提名人員參加這些課程，局／部門應經由部門檔案經理／課程統籌員，向檔案處遞交提名表格。

2.10.2 如局／部門有任何特別的檔案管理培訓需求，部門檔案經理可聯絡檔案處作出安排。如欲獲得更多資料，請撥電 2195 7789 與高級行政主任(檔案管理)1 聯絡，或撥電 2195 7798 與行政主任(檔案管理)2 聯絡。

第三章

行政檔案存廢期限表

3.1 行政檔案

3.1.1 行政檔案是因應日常處理財務、政府產業、採購及物料供應、編制、人力資源和其他一般行政事務開立或接收的內務管理檔案。各局／部門均有這些性質的檔案。

3.2 《一般行政檔案存廢期限表》

3.2.1 行政檔案涉及一般性質事務，檔案處編制了一套行政檔案通用的檔案存廢期限表，載於檔案管理叢書第四號《一般行政檔案存廢期限表》。叢書就各局／部門行政檔案的保存期及存廢安排，提供存廢指引和指示。

3.2.2 《一般行政檔案存廢期限表》是檔案處經過深入研究現行法規及政府政策、參考海外經驗以及廣泛諮詢相關政府機構後編製而成的。檔案處會定期檢討《一般行政檔案存廢期限表》的內容，確保其內容持續適用。局／部門採用《一般行政檔案存廢期限表》，便無需自行編訂行政檔案的檔案存廢期限表，但在下文3.5.1至3.5.2段和3.6.1段所述的情況，則作別論。

3.3 《一般行政檔案存廢期限表》的應用

3.3.1 局／部門可用《一般行政檔案存廢期限表》協助進行行政檔案的存廢。局／部門可於數碼政府合署網頁 ([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)，參閱《一般行政檔案存廢期限表》第I部有關該期限表的使用說明。

3.3.2 《一般行政檔案存廢期限表》使用的分類系統與檔案管理叢書第三號《主題歸檔》所載的行政檔案標準分類表相同。局／部門應使用這個分類表把行政檔案分類，以便使用《一般行政檔案存廢期限表》。

3.4 施行《一般行政檔案存廢期限表》的存廢規定

3.4.1 為了更準確有效地施行《一般行政檔案存廢期限表》的存廢規定，局／部門應根據下文第3.4.2至3.4.6段所載的原則，把行政檔案分類編排。有關推行《一般行政檔案存廢期限表》存廢規定的程序，載於下文第3.4.7至3.4.22段。

行政檔案和業務檔案須分開處理

3.4.2 局／部門應按照行政檔案標準分類表，把行政檔案分類編排。業務檔案和行政檔案的性質和存廢規定各有不同，必須分開處理。

3.4.3 如現有案卷內有行政檔案與業務檔案混雜在一起，局／部門需視乎情況採用下文第3.4.5及3.4.6段載述的原則，為相關檔案釐定適當的保存期及存廢安排。

存廢規定不同的行政檔案須分開處理

3.4.4 局／部門在開立檔案時，應把存廢規定不同的行政檔案分別歸入不同的案卷，以提高已屆滿保存期檔案存廢工作的效率和成效。

3.4.5 局／部門在使用《一般行政檔案存廢期限表》的存廢規定處置案卷時，應檢查同一案卷中有否混雜存廢規定不同的行政檔案或出現行政檔案與業務檔案混雜的情況。如有上述任何一種情況，局／部門應採取以下原則，以訂定有關檔案的保存期及存廢安排：

- (a) 根據案卷內最長保存期的檔案保存案卷；以及

- (b) 如案卷所載檔案的存廢安排各有不同，存廢安排“P”⁵和“SOP”⁶應優先於存廢安排“D”⁷和“SOD”⁸，目的是保護具潛在歷史價值的檔案免遭銷毀。舉例來說，如案卷內包含存廢安排是“P”及“D”的檔案，則應在指明的保存期屆滿後，依照“P”的存廢安排處理。

3.4.6 儘管如此，上文第3.4.5段不適用於根據法例或政府規定／指令須依時處置的檔案。例如：根據公務員事務局通告第13/2002號“《個人資料(私隱)條例》及《就政府內與僱傭有關的個人資料制定的使用者指引》”，前公務員的評核證書，由該員離職的日期起計不得保留超過七年。局／部門應在訂明的保存期屆滿後，按照下文第3.4.8至3.4.22段載列的程序，依時處置該等檔案，並妥善記錄從案卷中移除檔案一事⁹。局／部門如有疑問，應徵詢檔案處的意見。

推行《一般行政檔案存廢期限表》存廢規定的程序

3.4.7 局／部門推行《一般行政檔案存廢期限表》存廢規定的程序，分三個階段：

- (a) 第一階段：查閱檔案存廢期限表；
- (b) 第二階段：提交存廢要求；以及
- (c) 第三階段：執行移交或銷毀檔案。

⁵ “P”是指“轉介檔案處轄下歷史檔案館進行檔案鑑定”的存廢安排。

⁶ “SOP”是指“保存至被取代或作廢，然後轉介檔案處轄下歷史檔案館進行檔案鑑定”的存廢安排。

⁷ “D”表示“銷毀”。

⁸ “SOD”表示“保存至被取代或作廢，然後銷毀”。

⁹ 局／部門可考慮把應依時處置的檔案分別歸入不同的案卷，以便進行檔案存廢。

第一階段：查閱檔案存廢期限表

3.4.8 局／部門在開立行政案卷後，應按照下文第3.4.9至3.4.12段所載的程序，為有關行政檔案識別並確定合適的存廢規定。如局／部門未能依時辦妥上述工作，應在第二階段所載安排行政檔案的存廢前完成。

第一步：為行政案卷配以合適的主題組別

3.4.9 由於行政案卷的首層主題編碼／詞(如“3-50 印刷”)的結構，與檔案管理叢書第三號《主題歸檔》所載的行政檔案標準分類表所列的相同，局／部門應從《一般行政檔案存廢期限表》尋找直接與行政案卷的首層主題編碼／詞對應的主題編碼／組別。

3.4.10 如遇特殊情況(例如舊案卷在檔案管理的強制性規定未發出前已經開立，所以沒有按照行政檔案標準分類表進行分類)，局／部門應根據檔案管理叢書第三號《主題歸檔》附錄1第II部，即按英文字母排列的主題清單的索引，核對行政案卷的主題，用以識別和確定與有關行政案卷存廢規定相關的分類表、主題組別及編碼。

[註：至於個人個案記錄，請參閱《一般行政檔案存廢期限表》表5附錄A的個人個案記錄的存廢規定。]

第二步：根據主題組別識別和確定檔案須依從的存廢規定

3.4.11 局／部門應從《一般行政檔案存廢期限表》內每一個相關主題組別下的“性質／著錄項目”欄，仔細核對行政案卷內檔案的內容，以確定行政案卷應屬於哪一個檔案組別(即**政策**¹⁰、**日常**¹¹或其他有特定存

¹⁰ “政策”檔案所載的資料涉及制訂和修改局／部門職能或活動的政策。

¹¹ “日常”檔案所載的資料與政策無關，例如局／部門就業務、一般或性質較輕微事項的內部及對外聯繫。就《一般行政檔案存廢期限表》而言，日常檔案並不包括在“其他有特定存廢規定”組別明確提述的檔案。

廢規定的檔案)，再識別和確定“存廢備註”欄內的存廢規定。無論如何，局／部門均應先查看檔案是否屬於“其他有特定存廢規定”的檔案組別轄下項目的範圍，再考慮檔案應否歸入**政策**或**日常**的檔案組別。

3.4.12 如果案卷所載的行政檔案屬於多於一個主題組別或檔案組別(即案卷所載的行政檔案在**行政**、**日常**或**其他**的檔案組別當中，屬於多於一個組別)，局／部門便應視乎情況，根據上文第3.4.5及3.4.6段所載的原則訂定該等檔案須依從的存廢規定。

第二階段 — 提交存廢要求

3.4.13 為安排已屆滿保存期的行政檔案進行存廢，局／部門須定期檢視非常用的行政案卷¹²，包括已封存的案卷¹³，以決定應否在訂明的保存期屆滿後，根據下文第3.4.15至3.4.19段所載的程序，為不涉及未完成工作的案卷安排存廢。

第三步：決定應否為行政檔案安排存廢

3.4.15 局／部門應查看：

- (a) 《一般行政檔案存廢期限表》所列全部檔案的保存期，是否已經屆滿(尤須查看載有不同保存期的行政檔案的案卷)；另須查看是否已遵守任何規管法例和相關的政府規例／通函的規定；

¹² 在判斷檔案是否非常用檔案，局／部門一般會先確定所屬案卷在過去兩年內再沒有新增檔案或沒有錄得任何工作／查閱記錄；或(適用於紙本案卷)案卷內檔案的平均取用率低於每月每直線米三次，再檢視案卷內的相關工作是否已完成。

¹³ 局／部門須最少每兩年為已屆滿保存期的行政檔案安排一次存廢工作。局／部門應定期按需要檢視非常用案卷，以確定所涉的工作是否已完成。

- (b) 檔案的行政、運作、財務和法律要求，包括現行訴訟和潛在訴訟方面，是否仍有未完成的工作；或者檔案處理的業務是否已被取代或已過時；以及

[備註：或需諮詢有關的辦理人員，以確定檔案是否仍有尚未完成的工作。]

- (c) 是否包含開立滿 30 年¹⁴ 的檔案。如有這類檔案，須移交歷史檔案館進行鑑定(見下文第 3.4.19 段)。

3.4.16 局／部門應在符合上文第 3.4.15 (a)和(b)段所載的條件後，徵求內部批簽以安排檔案存廢，包括把開立滿 30 年的檔案(如有的話)移交歷史檔案館進行鑑定。否則，局／部門可待符合相關條件或在進行下一次檔案存廢檢討工作時，再檢視案卷考慮檔案存廢。

第四步：就屆滿保存期行政檔案的存廢徵求內部批簽

3.4.17 局／部門應就已屆滿保存期行政檔案的存廢，包括銷毀檔案和把檔案轉交歷史檔案館進行鑑定，把有待存廢的案卷清單和其他任何所需的資料¹⁵ (例如檔案的指定保存期和存廢安排)，一併交予局／部門內一名不低於高級行政主任或同等職級的人員，以待批簽。為有效地為已屆滿保存期的行政檔案安排存廢，局／部門可一次過徵求有關人員批簽多份案卷的存廢工作。

[註：如擬在指明的保存期屆滿後申請批准把具歷史價值或具潛在歷史價值的檔案(即在《一般行政檔案存廢期限表》中存廢安排為“P”或

¹⁴ 局／部門須把開立滿 30 年的行政檔案(從案卷檔案最初開立那年起計至今超過 30 年，如在 2011 年提交檔案存廢要求時，某案卷有一個檔案在 1980 年開立，則該案卷可視作開立滿 30 年)，連同其後歸入同一案卷並建議一併安排存廢的分卷(所載檔案可能開立不足 30 年)送交檔案處的歷史檔案館，以便進行鑑定。這項規定不適用於存放在個人個案案卷的檔案及未達局長／部門首長級別的人員、沒有擔任法定職位的人員或沒有獲得行政長官委任的人員的評核報告檔案。

¹⁵ 局／部門可考慮制訂徵求內部批簽檔案存廢的標準表格，以劃一所提供的資料。

“SOP”以及開立滿30年的檔案)移交歷史檔案館作保存或鑑定的時間延遲兩年或以上，請參閱第2.3.5段所載的要求。]

第五步：就已屆滿保存期行政檔案的存廢安排徵求檔案處事先批准

3.4.18 對於有待銷毀的檔案(即《一般行政檔案存廢期限表》中存廢安排指明為“D”或“SOD”的檔案)，局／部門須透過部門入門網站登入貯存空間配置及檔案中心資訊系統，向檔案管理及行政組提交檔案存廢要求(存廢要求樣本載於**附錄B**)，以取得檔案處根據《一般行政檔案存廢期限表》就銷毀行政檔案的核准。存廢要求的內容如下：

- (a) **與《一般行政檔案存廢期限表》項目相符的資料**：註明《一般行政檔案存廢期限表》所列的主題組別及檔案組別／檔案組別項目的編號，例如：3-25(日常)；
- (b) **主題事項**：註明有關檔案的主題事項範圍，如衣物(屬於上文(a)項引述的主題組別和檔案組別)；
- (c) **《一般行政檔案存廢期限表》內的存廢備註**：註明有關的存廢備註，如“兩年D”(即保留兩年，然後銷毀)；
- (d) **檔案保密類別**：指明有關檔案屬“保密”還是“非保密”；
- (e) **檔案數量**：填寫以紙本存檔系統管理的檔案的項目／案卷數量和直線米，例如0.06直線米。至於以電子檔案保管系統管理的電子檔案和非電子檔案，則需以“直線米”註明實體檔案的數量，並以“分卷數目(相當於紙本存檔系統內同一系列案卷的分卷數目)和百萬字節(Megabytes，簡稱MB)”註明電子檔案的數量，例如12個分卷共2 800MB；
- (f) **涵蓋時期**：填寫案卷中最早開立和最後封存的日期，如2008年4月1日至2010年3月31日；

(g) **工作完成日期**：填寫有關案卷內最後一項工作的完成日期，如2012年4月30日；以及

(h) **確認**已符合**附錄B**所載的**強制條件**。

提交上述文件時無需夾付有待銷毀案卷的清單。

3.4.19 至於須移交歷史檔案館進行鑑定的檔案(即《一般行政檔案存廢期限表》內存廢安排為“P”或“SOP”的檔案，或案卷內有開立滿30年的檔案及其後歸入同一案卷並會一併進行存廢的分卷，均屬此類)，局／部門應透過貯存空間配置及檔案中心資訊系統，向歷史檔案館提交存廢要求(存廢要求樣本載於**附錄C**)，由該館根據《一般行政檔案存廢期限表》鑑定有關行政檔案(參閱第3.7.2段)。存廢要求須包括一份載有以下資料的完整案卷清單：

- (a) 檔案／案卷名稱、案卷編號，以及每一個案卷／每一組檔案項目涵蓋的日期／年期；以及
- (b) 檔案／案卷是否已開立滿30年，而其後歸入同一案卷的分卷會否一併進行存廢。

第三階段：執行檔案移交或銷毀

第六步：安排已屆滿保存期行政檔案的存廢

3.4.20 在收到檔案處就已屆滿保存期行政檔案的存廢給予的書面批准後，局／部門便應安排檔案存廢。

3.4.21 為了盡量避免在檔案存廢過程中，出現因疏忽而未經授權銷毀檔案的情況，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¹⁶妥善監察整個檔案存廢流程，以及確保有關人員遵守檔案存廢的

¹⁶ 不低於二級行政主任或同等職級的人員，是指所屬職級的頂薪點不低於總薪級表第27點或同等薪點的人員。

相關程序；以及

3.4.22 局／部門須保留存廢要求(可從貯存空間配置及檔案中心資訊系統下載和列印)及相關的存廢工作記錄，包括局／部門已存廢檔案的準確清單及檔案處的書面批准，以作問責和記錄之用。這類文件的存廢規定，請參閱《一般行政檔案存廢期限表》“6-60 資訊管理及檔案管理”的“其他有特定存廢規定的檔案”下第(2)項。

3.5 不屬《一般行政檔案存廢期限表》的涵蓋範圍

3.5.1 在某些情況，局／部門難以應用《一般行政檔案存廢期限表》的規定，例如：

- (a) 檔案內有不同存廢規定的文件，例如同一案卷載有記錄政策及日常事務的存件；
- (b) 檔案的主題事項不在《一般行政檔案存廢期限表》涵蓋之列；以及
- (c) 局／部門因各種原因(如架構重組)，有意更改《一般行政檔案存廢期限表》訂明的檔案保存期。

3.5.2 如局／部門在應用《一般行政檔案存廢期限表》時有任何困難，應向檔案管理及行政組徵求意見和協助。至於不屬《一般行政檔案存廢期限表》涵蓋之列的檔案，局／部門應如編訂業務檔案的存廢期限表那樣，為該等檔案另行編訂檔案存廢期限表。編訂業務檔案存廢期限表的工作，在本指南第四章論述。

3.6 移交非常用的行政檔案至檔案中心

3.6.1 如局／部門選擇把非常用的行政檔案移交檔案中心作暫存，便需按照《一般行政檔案存廢期限表》的規定編訂檔案存廢期限表，並註

明檔案分別存放在局／部門的辦公室和檔案中心的年期。

3.6.2 編訂檔案存廢期限表以作移交的程序，與本指南第四章所載編訂業務檔案存廢期限表的程序相同。

3.6.3 局／部門應直接與檔案管理及行政組安排移交檔案。把非常用檔案移交檔案中心的程序，詳情載於本指南第五章。

3.7 移交已屆滿保存期而具歷史價值／潛在歷史價值的行政檔案至歷史檔案館

3.7.1 一如第2.9.1段所述，歷史檔案館是保管、管理和保存政府歷史檔案的中央歷史檔案館。局／部門應與歷史檔案館緊密合作，俾能妥善識別、移交及保存具歷史價值的檔案，讓政府和市民都可使用。

3.7.2 局／部門須定期提交行政檔案的存廢要求，尤其應該透過貯存空間配置及檔案中心資訊系統向歷史檔案館提交存廢要求，以待該館根據《一般行政檔案存廢期限表》鑑定有關行政檔案(見第3.4.19段)。在收到局／部門的要求後，歷史檔案館會鑑定有關檔案，並可能會要求局／部門移交選定的檔案作實物鑑定。當檔案經鑑定為具歷史價值，便應移交歷史檔案館作永久保存。有關把檔案移交歷史檔案館作鑑定及永久保存的指引，載於附錄D(i)至(ii)。如對歷史檔案有任何疑問，可循以下途徑查詢：

九龍觀塘翠屏道13號

香港歷史檔案大樓三樓

歷史檔案館

高級助理檔案主任(歷史檔案)3

電話：2195 7735 / 2195 7729

傳真：2142 5756

電郵：RECORDS DISPOSAL PRO/GRS/HKSARG (Lotus Notes)
或 records_disposal_pro@grs.gov.hk (互聯網)

3.7.3 如移交檔案的局／部門需查閱其已移交歷史檔案館的歷史檔案，可參閱載於第6.3.7段的所需程序。

3.8 移交檔案至政府機關管制範圍以外

3.8.1 除非已徵得檔案處處長事先同意，否則不得把政府檔案移至政府機關以外。如局／部門因公司化、私有化或服務外判等原因，需要把檔案移至非政府機構，移交檔案的局／部門應：

- (a) 就與檔案有關的更改訂立協議，註明檔案的保管權¹⁷、擁有權¹⁸、檔案的使用、及保留為政府檔案的檔案類型，以及其最終存廢安排；
- (b) 徵求檔案處的事先同意。局／部門應把待轉移的檔案清單送交檔案處處長徵求其事先同意，以便為具歷史價值的檔案作出合適的安排。有關清單應按檔案存廢期限表把檔案分類，列出案卷名稱、案卷編號，以及案卷的開立日期和封存日期；
- (c) 移交檔案的局／部門應與檔案的新保管人／擁有者簽訂協議文本，讓負責的局／部門及檔案處交代其存廢安排，及以便在有需要時找到相關檔案作行政工作或公眾查閱用途。局／部門應就相關檔案提供足夠的資料，包括檔案的來源、形態、管制安排、內容、涵蓋日期、存放位置及數量，方便隨時識別。有關協議的文本應由檔案處處長批簽；以及
- (d) 在新保管人／擁有者接手有關活動前，須確保已移除他們

¹⁷ 轉移檔案保管權，是指把政府日常管理檔案的責任移交至非政府機構，而不影響政府對這類檔案的合法擁有權。

¹⁸ 轉移檔案擁有權，是指政府放棄對檔案的一切合法權利、實質權利和知識產權，有關檔案無須再符合政府內部的規管或行政規定。

不需要的檔案，並與檔案處一同採取合適的存廢工作。

有關把檔案保管權和擁有權移至非政府機構的詳細規定，在檔案管理叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》第十九章論述。

3.8.2 如曾為檔案制定 *檔案存廢授權書(DA)*，局／部門須取得檔案處同意修訂有關的 *檔案存廢授權書(DA)*，以反映所需變更(參閱第4.8.1段)。

第四章

業務檔案存廢期限表

4.1 業務檔案

4.1.1 業務檔案是記錄局／部門在執行與其成立目的有關的主要職能、活動或使命時開立或接收的檔案。各局／部門的業務活動各有不同，因此其業務檔案的性質都是獨一無二的。以下是一些例子：

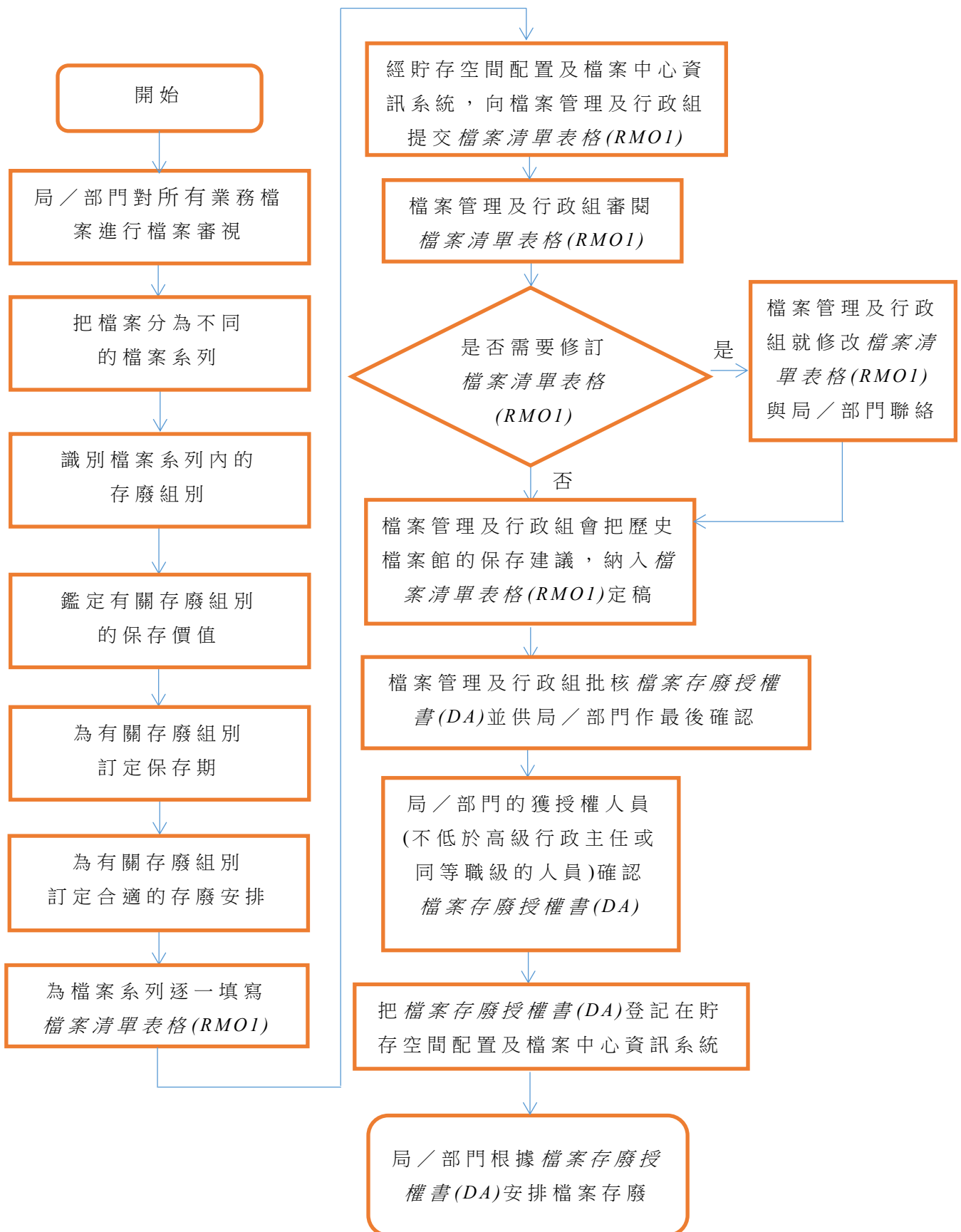
- (a) 社會福利署的領養個案案卷；
- (b) 屋宇署的《建築物條例》個案案卷；
- (c) 香港天文台的天氣預報報告；及
- (d) 知識產權署的商標個案案卷。

4.1.2 各局／部門應編訂業務檔案存廢期限表，確保有系統和一致地處置其業務檔案。

4.1.3 編訂業務檔案存廢期限表，首先應委任一名負責人員。獲委任的人員應熟悉所屬局／部門的組織架構、職能及資訊傳遞流程，並能與開立和使用檔案的相關科別及組別聯絡。

4.1.4 **圖 3** 闡述了編訂業務檔案存廢期限表的基本步驟，以下各段將討論有關詳情。

圖 3：編訂檔案存廢期限表的基本步驟



4.2 編訂業務檔案存廢期限表的步驟

4.2.1 編訂業務檔案存廢期限表的工作可分七個步驟，依次為：

- (a) 進行檔案審視；
- (b) 把檔案分為不同檔案系列；
- (c) 識別檔案系列內的存廢組別；
- (d) 鑑定有關存廢組別的保存價值；
- (e) 訂定保存期；
- (f) 訂定合適的存廢安排；以及
- (g) 備妥文件記錄。

4.2.2 上述步驟涉及大量協調工作，部門檔案經理可考慮委任助理部門檔案經理和其他負責人員，協助執行相關工作。

第一步：進行檔案審視

4.2.3 局／部門應進行全面的檔案審視，以盤點所有業務檔案。除紙本案卷外，上述審視亦須盤點所有電子檔案和任何其他實體形態(如簽到簿、縮微膠片和地圖)的檔案。如礙於資源所限，局／部門可調整審視的規模，按科別進行審視。檔案審視旨在蒐集以下的資料：

- (a) 局／部門保存了什麼檔案(包括其種類和性質、主題、格式、保密級別、處於生命周期的哪個階段等)？
- (b) 局／部門保存了多少檔案(包括其數量、增長速度、使用次數)？
- (c) 檔案用什麼方式貯存(置於架上、櫃內、貯存在電腦伺服器等)？

(d) 檔案貯存在什麼地點／位置？

4.2.4 局／部門進行檔案審視時，應參考貯存空間配置及檔案中心資訊系統內的 *檔案清單表格(RMOI)*(樣本載於附錄 E(i))。

第二步：把檔案分為不同檔案系列

4.2.5 檔案系列是因應局／部門某項特定職能或活動開立、接收和保存的檔案組別。局／部門把檔案分為不同的系列時，亦可參考以下各點：

- (a) 根據某一個歸檔系統(按字母、數字、兩者混合、時序、地域等)編排；以及
- (b) 按檔案共用的實體形態(案卷、地圖、縮微品、照片、卡片等)分類。

4.2.6 局／部門可根據審視蒐集所得有關檔案性質、職能和編排的資料，把檔案分為不同的檔案系列。

第三步：識別檔案系列的存廢組別

4.2.7 存廢組別是指檔案系列中主題事項、內容和保存價值相近，而需以同一方式處置的檔案組別。

4.2.8 在某些情況下，雖然同一檔案系列的檔案所涉的職能或活動相近，但其主題事項、性質、實體形式、保存價值甚至歷史價值都可能有所不同。因此，該系列可能需要分為兩個或以上的存廢組別，方可符合其內檔案的不同保存要求和存廢安排。

第四步：鑑定存廢組別的保存價值

4.2.9 下一步是評估每一個已識別存廢組別的檔案的保存價值。通常需要考慮以下四類價值：

- (a) 行政價值；
- (b) 運作價值；
- (c) 法律價值；以及
- (d) 財政價值。

4.2.10 歷史檔案館會從憑證、資訊和歷史三方面審視有關檔案系列，考慮檔案的歷史價值。

行政價值

4.2.11 具行政價值的檔案，是局／部門釐訂政策及程序以履行職能或進行活動所必需的檔案。

4.2.12 這類檔案包括法例、政策文件、報告、議會及委員會的會議記錄、財政預算、組織報告和圖表、程序指令、規則和規例。

運作價值

4.2.13 檔案的運作或功能價值，在於檔案在特定的時間內對局／部門的業務或工作的重要性。視乎局／部門的職能和活動，這類檔案可有多種不同的形式，包括信函、便箋、表格、技術資料和個案案卷。

4.2.14 在鑑定檔案的運作價值時，須考慮以下的問題：

- (a) 檔案是否不再有助支援局／部門的職能或活動運作？
- (b) 是否已經達到開立檔案原來的目的？
- (c) 保存檔案是為方便工作，抑或只為依循慣例？
- (d) 是否已經完成每一個檔案的業務？

4.2.15 如果以上的問題全部答“是”，有關檔案不大可能再有運作價值。

法律價值

4.2.16 具有法律價值的檔案，是指那些在界定局／部門及其員工和持份者根據法例及／或任何法例規定的權利與責任時所必需的檔案，包括協議書、證明書、合約、契約、租約、專利、業權及商標。

4.2.17 檔案的法律價值通常取決於以下的情況：

- (a) 相關條例和規例訂明的特定保存期；
- (b) 如條例和規例規定須保存檔案，但沒有述明具體的保存期，局／部門應尋求法律意見；以及
- (c) 如果檔案與正待或即將審理的訴訟有關，便須保存至訴訟事項已獲解決或已獲適當法定機關批准銷毀為止。

4.2.18 以下各項問題有助決定檔案是否仍有法律價值：

- (a) 檔案是否不再有助執行或保障個人、機構或局／部門的權利或責任？
- (b) 是否已經完成相關特定的法律行動？
- (c) 有關的法律證據是否已失去其原來的作用？
- (d) 是否已符合檔案保存的法律及規管要求？

4.2.19 同樣，如以上問題全部答“是”，則檔案不大可能再有任何法律價值。

4.2.20 如局／部門在釐定檔案的法律價值時有疑問，應尋求法律意見。

財務價值

4.2.21 具有財務價值的檔案，是那些涉及機構財務交易，特別是涉及審計工作所需的檔案，包括合約、保證書、付款保證書、與申索及貸款結算有關的文件、還款承諾書、彌償契據、獎學金和受託人報告書。

4.2.22 在鑑定檔案是否仍有財務價值時，要考慮以下問題：

- (a) 檔案開立的原來目的是否已經達到？
- (b) 特定的財務交易是否已經完成？
- (c) 檔案是否不再有助執行或保障局／部門及其人員和持份者的財務權利和義務？
- (d) 是否已符合保存檔案的法律、審計及規管要求？

4.2.23 如以上問題全部答“是”，有關檔案不大可能有任何財務價值。

4.2.24 在決定檔案的財務價值時，局／部門人員可諮詢主管財政事務的人員；如有需要，也可向庫務署署長和審計署署長徵詢意見。

訂定保存檔案的要求

4.2.25 局／部門可根據上文闡述的檔案價值訂定保存檔案的要求，包括每一個檔案系列在檔案不再經常使用後的保存期(見第 4.2.27 至 4.2.30 段)，以及保存期屆滿後的存廢安排(見第 4.2.33 至 4.2.34 段)。

4.2.26 局／部門亦應小心檢視檔案，以決定是否需要把同一檔案系列內不同保存要求的檔案分別歸入不同的存廢組別。

第五步：訂立保存期

4.2.27 **保存期**是指檔案在不再經常使用後須予保存以待最終存廢的一段時間。

4.2.28 在訂立檔案的保存期時，局／部門應訂明清晰的“**非常用檔案的判斷準則**”，以界定檔案在什麼情況下視作不再經常使用，例如：

- (研究、計劃、項目、審計工作)完成後
- (申請)獲接納／被拒／撤回後
- (物業)售出／轉讓後

- (指令、表格、政策)修訂／取消／過時後
- (帳戶、申索)完成結算後
- 檔案轉換並攝製為縮微膠片／數碼化影像後
- (合約)終止後
- (僱員)退休／辭職／調職後

4.2.29 檔案的性質和價值與其保存期通常有密切的關係。現舉例說明一些特定的保存要求：

- (a) 與已蓋章合約有關的檔案應在完成付款結算後保存 13 年；
- (b) 落選投標者的標書應在合約(《世界貿易組織政府採購協定》除外)簽立後保存三個月；以及
- (c) 主要的會計文件應在審計工作完成後保存七年。

4.2.30 儘管現行法例、規例和守則訂明保存檔案的要求，非常用檔案不應保存超過七年。

4.2.31 除了保存期，亦應訂明檔案的保管地點。

4.2.32 **保管地點**指保存檔案的地方。如屬紙本檔案，局／部門可決定把檔案貯存在辦公室，或移交至檔案中心作暫存。

第六步：訂定合適的存廢安排

4.2.33 下一步的工作便是逐一為已識別的檔案系列內的存廢組別，訂定各組別在屆滿指定的保存期後合適的存廢安排。在訂定存廢安排時，局／部門應考慮檔案系列仍有的保存價值。存廢安排通常包括以下一項或以上的行動：

- (a) **移交歷史檔案館**(“PP”) — 檔案將移交歷史檔案館作永久保存(見第 2.9.2 段)；
- (b) **銷毀**(“D”) — 檔案在保存期屆滿後可予銷毀；

- (c) **在機構內永久保存** (“PA”) — 具有永久的法律、財務、行政及／或運作價值的檔案，必須長期保存在所屬的局／部門。局／部門須知道，除了歷史檔案，甚少檔案基於法律、財務、行政及／或運作原因需作永久保存；以及
- (d) **縮微攝製** (“M”) — 檔案將交予檔案處轄下政府縮微服務中心或外間服務供應商、或由局／部門調配內部資源進行縮微攝製。源文件在攝製成縮微膠片後，會按檔案存廢期限表訂明的規定(例如“D”或“PP”)再作存廢。

4.2.34 現時 *檔案存廢授權書(DA)* 訂明的檔案存廢安排有“由歷史檔案館覆核”(“RP”)和“由機構和歷史檔案館覆核”(“RAP”)。根據現行做法，這兩類檔案在保存期屆滿後，須交由歷史檔案館再覆核，以鑑定檔案的歷史價值是否足以需要永久保存。為確保可依時把歷史檔案移交歷史檔案館保存，並應付迅即過時的電子檔案大量增加的情況，由 2019 年開始，*檔案存廢授權書(DA)* 一般不會提供“RP”和“RAP”的存廢安排選擇。

第七步：備存必需的文件記錄

4.2.35 下一步也是最重要的工作，是整合蒐集所得的資料和已作的決定，填入 *檔案清單表格(RMOI)* (見第 4.2.4 段)。每份 *檔案清單表格(RMOI)* 應只涵蓋一個檔案系列。*檔案清單表格(RMOI)* 填妥後，應透過貯存空間配置及檔案中心資訊系統提交檔案管理及行政組，以供審視、批核和記錄。局／部門在填寫 *檔案清單表格(RMOI)* 前，應細閱 **附錄 E(ii)** 的說明。

4.2.36 檔案管理及行政組在處理 *檔案清單表格(RMOI)* 時，如有需要會聯絡局／部門的負責人員，除了核實已記錄的資料，也會要求提供補充

資料，並建議合適的存廢安排。該組也會徵詢歷史檔案館對檔案歷史價值的意見，並把歷史檔案館的相關要求納入檔案的最終存廢安排。

4.2.37 為鑑定檔案系列的歷史價值，歷史檔案館或會聯絡局／部門的負責人員釐清檔案資料。局／部門可能須提供補充資料(如案卷清單)及／或把檔案樣本送交歷史檔案館作檔案鑑定。歷史檔案館也可能要求局／部門整合 *檔案清單表格(RMO1)*、優化存廢組別的劃分，以及修訂和更新 *檔案清單表格(RMO1)*所載的資料，包括但不限於主題事項、檔案系列名稱、存廢組別名稱、以及非常用檔案的判斷準則，旨在及時識別和保存具歷史價值的檔案。

4.2.38 檔案管理及行政組會審批 *檔案存廢授權書(DA)*(樣本載於 [附錄 F](#))，記錄協定的存廢決定，經貯存空間配置及檔案中心資訊系統轉發給局／部門作最後確認。如存廢決定核對無誤，局／部門應透過貯存空間配置及檔案中心資訊系統確認 *檔案存廢授權書(DA)*。

4.2.39 *檔案存廢授權書(DA)*一經敲定並記錄於貯存空間配置及檔案中心資訊系統，局／部門便可為檔案安排相應的存廢工作。

4.3 移交非常用的業務檔案至檔案中心

4.3.1 如檔案進行最終存廢前須移交檔案中心暫存，局／部門的負責人員應直接與檔案管理及行政組作出移交安排。移交程序詳情載於本指南第五章。

4.4 移交已屆滿保存期而具歷史價值／潛在歷史價值的業務檔案至歷史檔案館

4.4.1 如已屆滿保存期的業務檔案被識別為具歷史價值/潛在歷史價值，局／部門須把檔案移交至歷史檔案館作鑑定或永久保存，並應按照

檔案存廢期限表有系統地定期移交歷史檔案。詳情請參閱第 6.3.1 段及第 6.3.5 至 6.3.7 段。

4.5 銷毀沒有歷史價值的業務檔案

4.5.1 沒有歷史價值業務檔案的詳細銷毀程序，載於第 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 移交檔案至政府機關管制範圍以外

4.6.1 記錄上述工作的步驟，已在第 3.8.1 和 3.8.2 段論述。

4.7 檢討和更新檔案存廢期限表

4.7.1 所有檔案存廢期限表應最少每五年檢討一次，以決定是否需要作出修訂。此舉的目的是按現行的檔案保管規定、法例、規例等，檢視已獲批的檔案存廢期限表，確保持續適用。如局／部門認為有需要，可更頻密地檢視其存廢期限表。

4.7.2 如有以下情況，局／部門應檢視其檔案存廢期限表，考慮是否需要作出修訂：

- (a) 與局／部門運作有關的法例、規例或守則有變；
- (b) 局／部門的業務重點、政策或程序有變；
- (c) 局／部門的業務和職責增加、修訂和刪減；
- (d) 局／部門進行內部重組，以致影響現有檔案的性質、內容和重要性；以及
- (e) 局／部門採用和轉用新科技進行檔案、文件或資訊管理。

4.7.3 為減輕局／部門在管理大量 *檔案存廢授權書(DA)* 方面的負擔，如局／部門進行檢視時，發現有多於一份 *檔案存廢授權書(DA)* 涵蓋為

相同職能或活動開立的檔案，應合併現有的 *檔案存廢授權書(DA)*。例如，局／部門應把所有地區辦事處和分區辦事處就同一職能和活動的 *檔案存廢授權書(DA)* 合併，而不是讓地區辦事處和分區辦事處各自備存自己的 *檔案存廢授權書(DA)*。部門檔案經理和助理部門檔案經理應統籌檢視工作。

4.7.4 為協助局／部門檢討其檔案存廢期限表，檔案處已編製“檔案存廢期限表檢討指引及核對表”，上載至數碼政府合署 ([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／部門參考。

4.8 修訂檔案存廢授權書

4.8.1 為修訂已獲批的檔案存廢期限表，局／部門應填寫第4.7.4段所述的核對表，經貯存空間配置及檔案中心資訊系統向檔案管理及行政組提交修訂 *檔案存廢授權書(DA)* 的申請。如有需要，檔案管理及行政組會就修訂建議諮詢歷史檔案館，並把有關修訂記錄在貯存空間配置及檔案中心資訊系統。

第五章

移交非常用檔案至 檔案中心暫存

5.1 檔案中心的職能

5.1.1 檔案管理及行政組下設有兩個檔案中心，為非常用的檔案提供具成本效益的中央暫存服務，讓局／部門無需使用昂貴的辦公用地及設備保存檔案。檔案中心位於屯門兩個不同的地點，分別是屯門檔案中心(位於屯門政府貯物中心)和吉田大廈檔案中心(位於吉田大廈)，總樓面面積共15 300平方米，貯存量合共116 000直線米。

5.1.2 檔案中心負責執行以下的職能／工作：

- (a) 接收和處理局／部門移交的非常用檔案；
- (b) 以節約和有效的方式貯存、保存和保護寄存的非常用檔案；
- (c) 協助製備檔案清單及索引，方便移交檔案的局／部門檢索；
- (d) 為使用寄存服務的局／部門提供檔案查閱及檢索服務；以及
- (e) 根據已獲批的檔案存廢期限表安排檔案存廢。

5.2 使用檔案中心服務的好處

5.2.1 局／部門使用檔案中心的服務，可獲得以下的效益：

- (a) 減低貯存及保存非常用檔案的支出，騰出寶貴的辦公用地作其他用途；
- (b) 移走甚少使用的檔案，使辦公室環境更整潔；

- (c) 定期有系統地銷毀不需要的紙張；以及
- (d) 相對於部門貯存的檔案，檔案中心保存的非常用檔案會更整齊有序，以便有需要時快速檢索所需的資料。

5.3 檔案中心服務的收費

5.3.1 各局／部門均可免費使用檔案中心的服務。不過，對於財政自主的機構，包括營運基金部門，檔案中心會以收回全數成本的方式徵收服務費。這項收費會在獲得財經事務及庫務局局長的批准後不時修訂。

5.4 移交檔案的程序

5.4.1 保存期超過一年的非常用檔案，一般可獲准移交檔案中心，但須視乎檔案中心是否有可用的貯存空間。如有需要，局／部門可與檔案管理及行政組作出移交檔案的特別安排。

5.4.2 把非常用檔案移交檔案中心的先決條件是，局／部門必須為相關檔案擬訂檔案存廢期限表，並應清晰註明建議把檔案貯存在檔案中心的時間。未訂定檔案存廢期限表的檔案，其移交申請將不獲考慮。

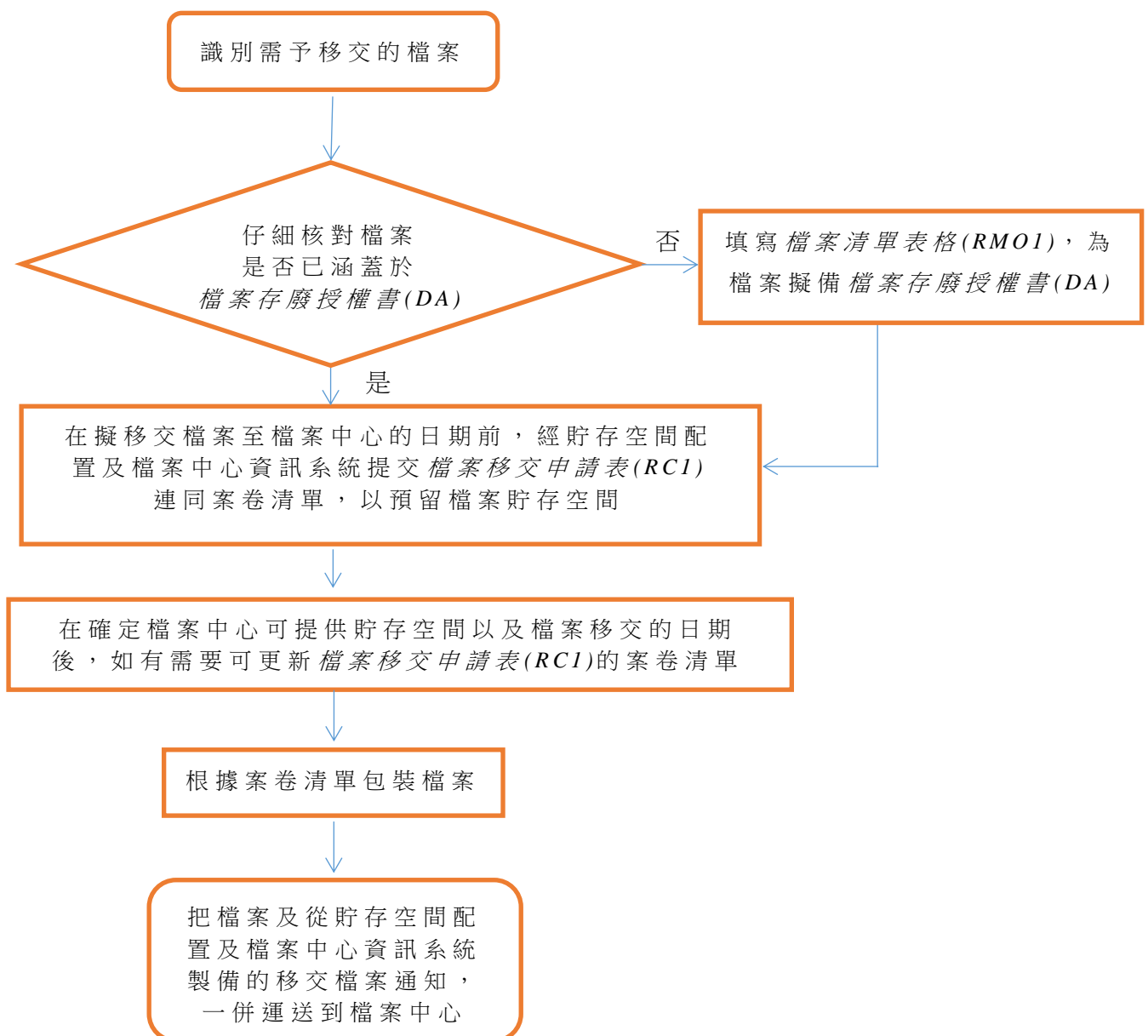
5.4.3 擬訂檔案存廢期限表的工作，已在本指南第四章中論述。

5.4.4 局／部門安排把檔案移交檔案中心時，應遵照以下的程序(見圖4)：

- (a) 經貯存空間配置及檔案中心資訊系統，向檔案管理及行政組提交 *檔案移交申請表(RC1)*連案卷清單，以預留檔案貯存位置(申請表樣本載於附錄 G(i)至(ii))；
- (b) 在確定檔案中心可提供貯存空間以及檔案的移交日期後，如有需要可更新 *檔案移交申請表(RC1)*的案卷清單(見第 5.4.11 段)；

- (c) 包裝需予移交檔案；以及
- (d) 把檔案連同從貯存空間配置及檔案中心資訊系統製備、載有案卷清單的移交檔案通知(樣本載於附錄 H(i)至(ii))，運送至檔案中心。

圖 4：移交檔案至檔案中心的基本步驟



第一步：向檔案管理及行政組預留貯存空間和填寫案卷清單

5.4.5 局／部門應在擬移交檔案的日期前，經貯存空間配置及檔案中心資訊系統，向檔案管理及行政組提交 *檔案移交申請表(RCI)* 及案卷清單(見第 5.4.4(a)段)，以預留足夠的檔案貯存空間。假如整批有待移交檔案的數量少於 200 直線米(相等於 600 個檔案管理及行政組專用的標準紙箱)，局／部門須提早三個月通知該組。如需一次過移交 200 直線米或以上的檔案，局／部門應在擬移交檔案的日期**最少六個月前**，向檔案管理及行政組預留貯存空間。

5.4.6 如欲移交檔案，局／部門必須提供案卷清單(範本可於貯存空間配置及檔案中心資訊系統下載)。案卷清單記錄檔案的詳細資料，以便日後檢索和安排存廢。

5.4.7 局／部門可視乎本身的檢索要求及可用的資源，選擇以案卷／項目(序列)或以箱為單位，表列案卷清單上的檔案(見第 5.4.11 段)。

5.4.8 雖然按案卷／項目表列檔案涉及較多文書工作，但有助日後快速檢索個別的案卷／項目。另一方面，以箱為單位表列檔案可簡化預備工作，但當需要參考這些檔案時，便須把一整箱檔案運回借用的局／部門。在決定檔案的表列方法時，最主要須考慮檔案的取用率和可用的人手。具歷史價值／潛在歷史價值的檔案，須按案卷／項目表列。

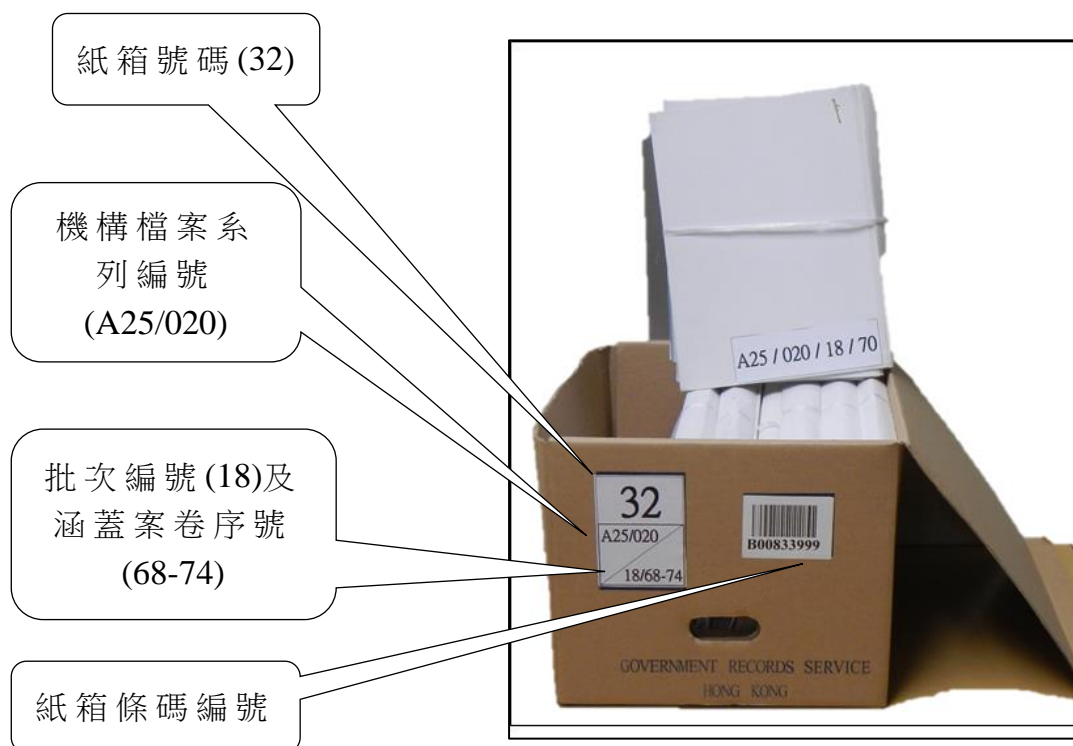
按案卷／項目表列檔案

5.4.9 如按案卷／項目表列檔案，移交檔案的局／部門應：

- (a) 聯絡服務承辦商，採購檔案管理及行政組專用的標準紙箱(詳情參閱第 5.4.12 至 5.4.14 段)；
- (b) 根據邏輯編排或排序方式，為每一個案卷／項目編配序號(排列編號)；

- (c) 在案卷／項目背面右下角的位置，用鉛筆寫上序號及批次編號(由檔案管理及行政組編配)；及
- (d) 將檔案裝入向檔案管理及行政組聘用的服務承辦商採購的標準紙箱。每個紙箱應註明紙箱號碼、機構檔案系列編號(即檔案存廢授權書所示的 ARS 編號)、批次編號(由檔案管理及行政組編配)和涵蓋案卷的序號。有關標準紙箱的詳情，載於下文第 5.4.13 至 5.4.14 段，也可參閱圖 5 的示例。

圖 5：如何在標準紙箱上標示資料(按案卷／項目表列檔案)



按紙箱表列檔案

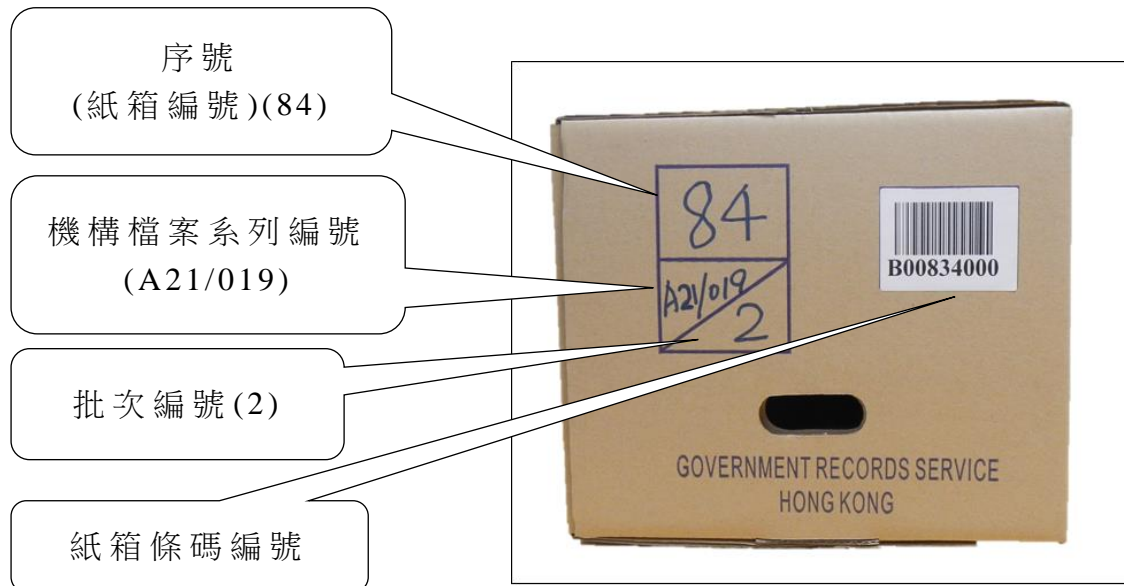
5.4.10 如按紙箱表列檔案，移交檔案的局／部門應：

- (a) 聯絡服務承辦商，採購檔案管理及行政組專用的標準紙箱

(詳情參閱第5.4.12至5.4.14段)；

- (b) 根據檔案的邏輯排序，為每一個紙箱編配紙箱編號(排列編號)；以及
- (c) 在紙箱上的藍色長方格內填寫紙箱編號、機構檔案系列編號(即檔案存廢授權書所示的ARS編號)，以及批次編號(由檔案管理及行政組編配)。可參閱圖6的示例。

圖6：如何在標準紙箱上標示資料(按紙箱表列檔案)



第二步：更新案卷清單

5.4.11 局／部門須填妥案卷清單，與檔案移交申請表(RCI)一併提交。在運送檔案前，局／部門如有需要，應透過貯存空間配置及檔案中心資訊系統更新檔案移交申請表(RCI)的案卷清單。在實際運送檔案時，局／部門應攜同從貯存空間配置及檔案中心資訊系統製備、載有案卷清單的移交檔案通知硬複本，交予檔案管理及行政組，供其核對移交檔案

的數量。按案卷／項目表列檔案及按紙箱表列檔案的移交檔案通知樣本，分別載於附錄H(i)及(ii)。

第三步：包裝檔案以待移交

5.4.12 在更新案卷清單後，局／部門應按照清單所列的次序安排移交檔案。

5.4.13 局／部門必須把檔案裝入標準紙箱，以便更妥善保護檔案和方便處理檔案。檔案處現已委聘服務承辦商提供標準紙箱(尺寸為38厘米(長) x 30厘米(闊) x 25厘米(高))，局／部門可參閱檔案處網頁的資料(http://grs.host.ccg.hksarg/service_storage.html)，與有關承辦商聯絡和採購標準紙箱使用。

5.4.14 每個標準紙箱可存放的檔案數量並沒有規定。基本原則是，紙箱存放的檔案應佔紙箱容量約80%，並預留約1至2厘米的空間，方便處理檔案。每個紙箱的最高重量不得超過10公斤。局／部門應注意，檔案中心只接受已裝入標準紙箱的檔案移交作暫存。

第四步：把檔案運送到檔案中心

5.4.15 局／部門應在與檔案管理及行政組確定的日期，把檔案運送到檔案中心。

5.4.16 局／部門須負責以下安排及費用：

- (a) 租用運輸服務，把檔案運送到檔案中心；
- (b) 提供人手把紙箱放置在檔案中心人員指定的貯存架上；以及
- (c) 調配至少兩名人員監督移交檔案的過程。

5.4.17 運送檔案時，局／部門應攜同一份從貯存空間配置及檔案中心

資訊系統製備、載有案卷清單的移交檔案通知硬複本，提交檔案管理及行政組以供核對檔案的數量，確保全部紙箱均已移交。

5.5 檔案檢索

5.5.1 局／部門如需檢索已移交檔案中心的檔案作參考，可透過貯存空間配置及檔案中心資訊系統，使用*檢索暫存於檔案中心的檔案申請表(RC3)*(樣本載於附錄I)，向檔案管理及行政組提交檔案檢索要求，並須提供檔案的以下詳情：

- (a) 紙箱編號；
- (b) 機構檔案系列編號；
- (c) 批次編號；以及
- (d) 序號。

5.5.2 如遇緊急情況，局／部門可以電話方式聯絡檔案中心人員，提出檢索檔案的要求，然後透過貯存空間配置及檔案中心資訊系統，提交*檢索暫存於檔案中心的檔案申請表(RC3)*。

5.5.3 局／部門應指派特定人員負責申請檢索檔案以防止檔案未經授權被取閱。局／部門在提交*檔案移交申請表(RC1)*時，應透過貯存空間配置及檔案中心資訊系統向檔案管理及行政組提供該名負責人員的姓名和資料。如授權安排有變，局／部門亦應透過貯存空間配置及檔案中心資訊系統更新有關資料。

緊急檢索檔案

5.5.4 檔案管理及行政組亦提供辦公時間以外的緊急檔案檢索服務。局／部門在移交檔案前，應通知檔案管理及行政組或需使用有關服務，並與該組作出安排，以取得檔案中心人員的緊急聯絡電話號碼。

5.6 提取借用的檔案

5.6.1 申請借用檔案的局／部門在提取有關檔案時，須出示從貯存空間配置及檔案中心資訊系統製備的案卷清單硬複本，其上載有需檢索檔案的詳情及獨特的二維碼(案卷清單樣本載於**附錄J**)，另須讓檔案管理及行政組記錄提取檔案者身份。

5.6.2 此外，局／部門如出示上文第5.6.1段所述的案卷清單硬複本及讓檔案管理及行政組記錄查閱檔案人員身份，便可到檔案中心的閱覽室查閱借用的檔案(見第5.9.1段)。一般來說，借用的檔案可於檔案管理及行政組收到局／部門的申請後三個工作天內備妥供檢索。

5.6.3 如需安排特別運送和提取檔案的服務，局／部門應事先與檔案管理及行政組聯絡。

5.7 屬保密級別的檔案

5.7.1 檔案中心可接收作暫存的檔案的最高保密級別為“機密”。如欲檢索貯存在檔案中心內屬保密級別的檔案，局／部門須遵從《**保安規例**》的程序。

5.8 查閱政策

5.8.1 寄存在檔案中心的非常用檔案，仍屬移交檔案的局／部門所有。除非已獲移交檔案的局／部門的書面授權，否則檔案管理及行政組不會讓其他任何人士查閱這類檔案。

5.8.2 移交檔案的局／部門就公眾人士查閱在檔案中心寄存的檔案的處理方法，應與處理本身保管的檔案的方法相同。當收到查閱檔案的要求，檔案中心會轉介給移交檔案的局／部門，以供考慮和跟進。

5.9 使用閱覽室設施

5.9.1 檔案中心備有閱覽室設施，供獲授權人員閱覽已移交的檔案。

6.1 檔案存廢安排

6.1.1 為確保具永久價值的政府檔案不會被銷毀或過早／不當處置，各局／部門在銷毀任何政府檔案前，必須徵得檔案處處長事先同意。

6.1.2 在安排和執行銷毀保密政府檔案的工作時，局／部門須嚴格遵守載於《保安規例》的相關規定。

6.2 寄存於檔案中心的檔案的存廢

6.2.1 在檔案中心寄存的檔案，其存廢工作會由檔案管理及行政組代移交檔案的局／部門統籌和安排。

6.2.2 檔案管理及行政組會在訂明的保存期屆滿約一個月前，向有關的局／部門發出電郵通知書。電郵通知書分兩類，一類適用於將予銷毀的檔案(在 *檔案存廢授權書(DA)* 上的存廢安排為“D”)，另一類適用於需交由歷史檔案館覆核或永久保存的檔案(在 *檔案存廢授權書(DA)* 上的存廢安排為“RP”或“PP”)。電郵通知書的樣本分別載於 [附錄 K](#) 和 [附錄 L](#)。這兩類電郵通知書載列符合可予存廢條件的檔案，以及其應予存廢的日期。相關局／部門收到檔案管理及行政組的電郵通知書後，應向檔案使用者和辦理人員核對資料，在一個月內經貯存空間配置及檔案中心資訊系統，向檔案管理及行政組確認是否可如期為該等檔案安排存廢。

6.2.3 在收到有關局／部門經貯存空間配置及檔案中心資訊系統提交的確認書後，檔案管理及行政組會採取相應的檔案存廢行動。

6.2.4 如在檔案中心寄存的檔案已到期安排存廢，但有關的局／部門未能在檔案到期後三個月內回應，檔案處保留銷毀該等檔案的權利。

6.3 檔案存廢期限表所列由局／部門保存的檔案的存廢

6.3.1 定期為檔案進行存廢工作，既可方便檢索常用檔案，亦可減省保管和貯存檔案的支出。局／部門須最少每兩年為已屆滿保存期的檔案安排存廢，包括《一般行政檔案存廢期限表》所涵蓋的行政檔案，以及獲批的檔案存廢期限表所涵蓋的業務檔案(見第 2.3.4 段)。

行政檔案的存廢

6.3.2 行政檔案的詳細存廢程序，載於本指南第三章。

業務檔案的存廢

6.3.3 辦理檔案存廢工作的人員應依時呈閱檔案清單，並根據 *檔案存廢授權書(DA)* 檢視有沒有已屆滿保存期的檔案，然後徵求有關的檔案使用者或辦理人員同意。為妥善進行內部監控，檔案的存廢工作應由局／部門內一名不低於高級行政主任或同等職級的高級人員¹⁹ 考慮並以書面批簽。

6.3.4 局／部門提交業務檔案的存廢要求時，應透過貯存空間配置及檔案中心資訊系統提供有關 *檔案存廢授權書(DA)* 編號、機構檔案系列編號、檔案數量(以檔案數目和直線米／百萬字節為單位)、須予銷毀檔案的涵蓋時期和其他資料，以徵求檔案處的批核。此外，負責人員亦應確認：

- (a) 局／部門已遵守檔案存廢期限表訂明的存廢要求以及相關規管法例和政府規例／通告的規定；
- (b) 將予存廢的檔案沒有未完成的工作；以及

¹⁹ 不低於高級行政主任或同等職級的人員，是指所屬職級的頂薪點不低於總薪級表第 44 點或同等薪點的人員。

(c) 檔案存廢已由一名不低於高級行政主任或同等職級的人員考慮和批簽(見第6.3.3段)。

6.3.5 至於須由歷史檔案館永久保存或鑑定的業務檔案(即具歷史價值／潛在歷史價值的業務檔案)，局／部門須按照檔案處同意的*檔案存廢授權書(DA)*所述的存廢安排，經貯存空間配置及檔案中心資訊系統向歷史檔案館提交存廢要求(存廢要求樣本載於**附錄M**)。局／部門應分別為移交歷史檔案館永久保存(存廢安排為“PP”)以及將由歷史檔案館進行檔案鑑定(存廢安排為“RP”)的檔案，提交不同的存廢要求。

6.3.6 須移交歷史檔案館永久保存的已屆滿保存期業務檔案(即那些具歷史價值，在*檔案存廢授權書(DA)*中存廢安排為“PP”的業務檔案)，歷史檔案館或會先篩查有關案卷／案卷清單，再告知局／部門移交安排。至於須送交歷史檔案館鑑定的已屆滿保存期檔案，歷史檔案館在收到局／部門透過貯存空間配置及檔案中心資訊系統提出的存廢要求後，會與局／部門聯絡安排鑑定檔案。有關把檔案移交歷史檔案館進行鑑定以及永久保存的指引，分別載於**附錄D(i)至(ii)**。

6.3.7 檔案移交歷史檔案館後，會成為香港歷史文獻遺產的一部分，其主要作用是根據《1996年政府資料檔案(取閱)則例》提供予公眾取閱。移交檔案的局／部門有時可能需要參考歷史檔案，如該等檔案已開放給公眾查閱(例如已存在30年或以上的檔案)，局／部門可到香港歷史檔案大樓的閱覽室查閱檔案，無需特別安排。另外，移交檔案的局／部門亦可與歷史檔案館作出特別安排，要求借用歷史檔案。向檔案處歷史檔案館借用歷史檔案的程序及申請表，現載於數碼政府合署網頁(http://grs.host.ccgo.hksarg/service_requisition.html)。

6.3.8 至於需予銷毀的業務檔案(即那些不具歷史價值，在*檔案存廢授權書(DA)*中存廢安排為“D”的業務檔案)，局／部門須透過貯存空間配

置及檔案中心資訊系統，向檔案管理及行政組提交存廢要求(存廢要求樣本載於附錄N)。在獲得檔案處同意後，局／部門應根據《保安規例》的相關條文，自行安排銷毀存放在其辦事處的檔案。局／部門銷毀檔案的方式，必須配合檔案形態及載體，以及檔案內容的敏感程度和保密分類。例如銷毀保密電子檔案方面，任何方法如只能暫時刪除載體內的保密資料，或者容許其他方法可復原已刪除的內容，一律不得使用。至於銷毀紙本檔案，局／部門可安排政府委聘的廢紙回收服務承辦商，收集和處置局／部門不需要的紙張和檔案，詳情可參閱政府物流服務署的網頁。局／部門亦可考慮採用其他適當方法(如碎紙)銷毀檔案。

6.3.9 跟行政檔案的存廢工作相類似，局／部門在收到檔案處書面批准已屆滿保存期業務檔案的存廢後，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流程，確保檔案存廢程序已妥為遵辦。此外，局／部門亦應保留存廢要求及相關的存廢工作記錄，包括存廢要求(可從貯存空間配置及檔案中心資訊系統下載和列印)、局／部門已存廢檔案的準確清單，以及檔案處的書面批准，以作問責和記錄之用。

6.4 不屬檔案存廢期限表所列檔案的存廢

6.4.1 一般來說，局／部門須編訂檔案存廢期限表以涵蓋其所有業務檔案。至於新開立的業務檔案系列，局／部門應在開立系列之後兩年內，把暫擬檔案存廢期限表提交予檔案管理及行政組。因此，局／部門應留意有關規定，避免進行臨時安排的檔案存廢。

6.4.2 不過，如果檔案系列日後將不再開立新的檔案，而這組檔案立即可予存廢(例如在兩年內)，局／部門可把存廢要求送交檔案處而無須擬訂檔案存廢期限表。如局／部門建議銷毀不屬已獲批存廢期限表所

列的檔案，應向檔案管理及行政組提交書面申請，並夾附全部相關檔案的清單。有關清單所需資料包括：檔案性質和數量(以文件數量及直線米／百萬字節為單位)、銷毀原因，以及每一個檔案的案卷編號、名稱和涵蓋日期。

6.4.3 在收到有關存廢要求後，檔案管理及行政組會與歷史檔案館協調檔案鑑定的工作。歷史檔案館可能會要求局／部門把部分選定檔案項目或檔案樣本轉交該館以作檢查。歷史檔案館可批准銷毀全部或部分檔案，或要求局／部門移交那些具歷史價值的檔案。有關把檔案移交歷史檔案館進行鑑定以及保存的指引，載於**附錄D(i)至附錄D(ii)**。

6.4.4 不屬獲批准檔案存廢期限表所列的檔案，其銷毀安排與上文第6.3.8段及6.3.9段論述有關銷毀檔案存廢期限表所列由局／部門保存的檔案的安排相同。

本指南簡稱一覽表

簡稱	全稱	首次出現的段落
檔案處	政府檔案處	序言
局／部門	政府決策局／部門	序言
檔案處處長	政府檔案處處長	1.1.1

根據《一般行政檔案存廢期限表》銷毀行政檔案的存廢要求樣本

Request No. DR-0001234

List of Records

Department ABC Department Branch -- Not Specify -- Division -- Not Specify -- Section General Section
 Submission 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/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)

根據《一般行政檔案存廢期限表》移交行政檔案至歷史檔案館
進行鑑定的存廢要求樣本

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)

移交檔案至歷史檔案館進行鑑定(實物鑑定)指引

A. 目的：

本指引載述局／部門須如何根據檔案處處長批准的《一般行政檔案存廢期限表》或檔案存廢授權書(例如：檔案存廢授權書所述的存廢安排“RP”)，準備把檔案移交檔案處的歷史檔案館進行鑑定。具體來說，本指引載述有關局／部門在存廢要求收妥後，應如何按照歷史檔案館的要求移交檔案作實物鑑定。局／部門必須嚴格遵守本指引，向歷史檔案館提供足夠的檔案資料，並為檔案提供最佳的保護，以及確保已遵辦政府相關的規例。如局／部門未有遵照本指引的規定移交檔案，檔案處可拒絕接收，把檔案發還相關的局／部門重新包裝。

B. 注意事項：

- (1) **保密分類** — 非保密檔案和保密檔案必須分開包裝。
- (2) **包封方式** — 所有檔案必須用信封或包裝紙包妥。如有需要，可再把已包封的檔案分捆紮好。
- (3) **紙箱** — 如將移交的檔案合共超過 30 厘米厚，必須載入紙箱。每個紙箱的大小不得大於 38 厘米(長) x 30 厘米(闊) x 25 厘米(高)。請注意，檔案處不會提供紙箱或包裝物料。局／部門可聯絡檔案處檔案中心的合約供應商訂取標準紙箱，有關供應和訂取紙箱的詳情／程序，請參閱 [http://grs.host.ccgo.hksarg/file/Ordering_Procedures\(2017\).pdf](http://grs.host.ccgo.hksarg/file/Ordering_Procedures(2017).pdf)。
- (4) **紙箱內的空間** — 紙箱盛載容量應約八成滿。箱內需預留 1 至 2 厘米的空間，方便提取檔案。
- (5) **紙箱重量** — 每個紙箱的最高重量不得超過 10 公斤。
- (6) **非一般尺寸的檔案** — 非一般尺寸而不能放入紙箱的檔案，請用包裝紙把有關檔案逐一包封。如屬容易損壞或變壞的檔案，局／部門須在包裝前諮詢歷史檔案館。

(7) **每個“包裝單位”上必需標示的資料** — 每個信封／紙箱／每疊檔案(下稱“包裝單位”)上必需標示以下兩項資料：

(i) **“包裝單位”數目** — 每個包裝單位都必須標示包裝單位的總數及其所屬編號。例如：如合共有三個紙箱，三個紙箱的編號分別為：PU 第 1/3 號、PU 第 2/3 號和 PU 第 3/3 號。

(ii) **歷史檔案館的便箋檔號** — 指歷史檔案館要求局／部門移交檔案作鑑定的便箋。例如：歷史檔案館向某部門發出便箋(便箋檔號：(1234-1) in 315-A-023-012)，要求移交 100 個案卷作鑑定，有關部門應在每個包裝單位上標明“(1234-1) in 315-A-023-012”這個檔號。

(8) **檔案排序** — 包裝單位內檔案的先後次序，應與“須轉交以供覆檢的檔案清單”所列的一致。歷史檔案館在適當時會把該份清單夾附於便箋，要求局／部門移交檔案以作鑑定。

(9) **製作檔案清單**

(i) 為方便歷史檔案館核對已移交的檔案，局／部門應擬備一份“須轉交作檢視的檔案清單”，其上載有每個檔案的包裝單位編號。局／部門應把該份清單的軟複本事先發送到歷史檔案館的指定電郵帳戶 [RECORDS DISPOSAL PRO/GRS/HKSARG (Lotus Notes) 或 records_disposal_pro@grs.gov.hk (互聯網)]，以確認運送時間(見下文第 10 項)；此外，局／部門應在隨函便箋夾附清單的硬複本，在移交檔案予歷史檔案館時連同有關檔案一併提交。請參閱 C 部所載的清單樣本。

(ii) 在擬備上述清單時，局／部門只需複製歷史檔案館要求移交檔案作鑑定的便箋夾附的檔案清單(並註明補充資料)，或使用原有的存廢項目清單的軟複本(附於局／部門以便箋或經貯存空間配置及檔案中心資訊系統提交的存廢申請)，以供審訂。

(10) **運送檔案**

(i) 按歷史檔案館要求移交檔案作鑑定的檔案，應送到以下地址：

九龍
觀塘翠屏道 13 號
香港歷史檔案大樓三樓
歷史檔案館

- (ii) 如移交的檔案數量超過 10 直線米，局／部門應在移送檔案前兩星期與歷史檔案館事先預約，以訂定雙方方便交收的日期。
 - (iii) 局／部門須負責提供人手，把檔案搬到歷史檔案館人員指定的文件架上。
 - (iv) 檔案交付後，歷史檔案館會先檢查送來的全部檔案，確保沒有蟲害跡象，再用“須轉交作檢視的檔案清單”(在上文第(9)(i)項提述)核對每個包裝單位的檔案。如有需要，歷史檔案館會在可行的情況下盡快安排發出回條(如使用*通用表格第 121 號—派送表格*)，向局／部門認收檔案。
- (11) **保密規定** — 局／部門在包裝保密檔案及把其運送至歷史檔案館時，須遵從《保安規例》的有關規定。
- (12) **查詢** — 如局／部門對上述指引有任何疑問，請撥電 2195 7828 或 2195 7777，或發送電郵至 RECORDS DISPOSAL PRO/GRS/HKSARG 查詢。

C. 轉交歷史檔案館檢視的檔案清單樣本

說明：

- (1) 歷史檔案館會發便箋要求局／部門把檔案移交該館以作鑑定。夾附於該便箋的原有檔案清單共有三欄，包括(i)檔號；(ii)檔案或案卷名稱；以及(iii)涵蓋時期。局／部門按歷史檔案館要求把檔案運送至該館時，應擬備隨函便箋並夾附檔案清單，以供歷史檔案館進行鑑定。歷史檔案館在原有檔案清單上增加了“包裝單位編號”一欄，以下樣本以灰色陰影顯示。
- (2) “包裝單位編號”一欄的號碼，必須與每個包裝單位上的實際“包裝單位編號”相符。

包裝單位編號	檔號	檔案或案卷名稱	涵蓋時期 (開立日期)	涵蓋時期 (封存日期)
1	KE 22/5 Pt.7	福利事務會議	16.02.2000	13.09.2008
1	KE 22/6/12 Pt.3	西貢分區委員會	18.05.1998	30.09.2007
1	KE 22/10/10 Pt.18	西貢區一地區管理委員會	28.11.2002	30.04.2008
1	KE 22/10/27 Pt.3	社區建設及社會服務	29.01.1993	25.09.2007
2	KE 87/1 Pt.3	樓宇保安－政策	21.07.1998	25.05.2004
2	KE 176/3 Pt.3	職業健康－政策	04.01.1999	29.10.2003
3	MB/23/MTG	核心小組會議－MTG	01.07.1999	01.05.2000
2	MB/1/NAC/TPD	訓練規定－政策	01.07.1997	01.07.1998
2	MB/1/ERS/TPD	與 ERS 的通信	01.02.1999	01.02.1999
2	MB/1/FORUM/TPD	電子座談會	01.02.1998	01.09.1998
3	MB/2/TE	核心小組會議－TE	05.07.1997	12.05.2000

移交檔案至歷史檔案館永久保存指引

A. 目的：

本指引載述局／部門須如何根據檔案處處長批准的檔案存廢授權書(DA)(即檔案存廢授權書所述的存廢安排“PP”),準備把檔案移交檔案處的歷史檔案館作永久保存。局／部門必須嚴格遵守本指引,向歷史檔案館提供足夠的檔案資料,並為檔案提供最佳的保護,以及確保已遵辦政府相關的規例。如局／部門未有遵照本指引的規定移交檔案,檔案處可拒絕接收,把檔案發還相關的局／部門重新包裝。

B. 注意事項：

- (1) **移交申請** — 局／部門應根據檔案處處長批准的檔案存廢授權書(即檔案存廢授權書所述的存廢安排“PP”),提交移交業務檔案的申請。歷史檔案館會先查核局／部門的移交申請,然後直接聯絡局／部門以確認移交安排。在實際移交之前,歷史檔案館可能會要求局／部門提供部分檔案的樣本作查核之用。
- (2) **保密分類** — 非保密檔案和保密檔案必須分開包裝。
- (3) **包封方式** — 所有檔案必須用信封或包裝紙封妥。如有需要,可再把已包封的檔案分捆紮好。
- (4) **紙箱** — 如將移交的檔案合共超過 30 厘米厚,必須載入紙箱。每個紙箱的大小不得大於 38 厘米(長) x 30 厘米(闊) x 25 厘米(高)。請注意,檔案處不會提供紙箱或包裝物料。局／部門可聯絡檔案處檔案中心的合約供應商訂取標準紙箱,有關供應和訂取紙箱的詳情／程序,請參閱 [http://grs.host.ccg.hksarg/file/Ordering_Procedures\(2017\).pdf](http://grs.host.ccg.hksarg/file/Ordering_Procedures(2017).pdf)。
- (5) **紙箱內的空間** — 紙箱盛載容量應約八成滿。箱內需預留 1 至 2 厘米的空間,方便提取檔案。

- (6) **紙箱重量** — 每個紙箱的最高重量不得超過 10 公斤。
- (7) **非一般尺寸的檔案** — 非一般尺寸而不能放入紙箱的檔案，請用包裝紙把有關檔案逐一包封。如屬容易損壞或已變壞的檔案，局／部門須在包裝前諮詢歷史檔案館。
- (8) **每個“包裝單位”上必需標示的資料** — 每個信封／紙箱／每疊檔案（下稱“包裝單位”）上必需標示以下兩項資料：
- (i) **“包裝單位”數目** — 每個包裝單位都必須標明包裝單位的總數及編號。例如：如合共有三個紙箱，三個紙箱的編號分別為：PU 第 1/3 號、PU 第 2/3 號和 PU 第 3/3 號。
- (ii) **歷史檔案館的便箋檔號** — 指歷史檔案館確認已收取檔案作永久保存的便箋。例如歷史檔案館向某部門發出便箋（便箋檔號：(RT0007) in 315-A-023-012），要求移交 100 個案卷作永久保存，有關部門應在每個包裝單位上標明“(RT0007) in 315-A-023-012”這個檔號。
- (9) **檔案排序** — 包裝單位內檔案的先後次序，應與其原來的排序一致。
- (10) **製作檔案清單**
- (i) 為方便歷史檔案館核對已移交的檔案，局／部門應擬備一份**初步檔案移交清單**，其上載有每個檔案的包裝單位編號。
- (ii) 在清單結尾部分註明檔案和包裝單位的總數。
- (iii) 局／部門應把清單的軟複本事先發送到歷史檔案館的指定電郵帳戶 [RECORDS DISPOSAL PRO/GRS/HKSARG (Lotus Notes) 或 records_disposal_pro@grs.gov.hk (互聯網)] (見下文第 11 項)，以確認運送時間；此外，局／部門應隨函便箋夾附清單的硬複本，在移交檔案予歷史檔案館時連同有關檔案一併提交。
- (iv) 在擬備上述的**初步檔案移交清單**時，局／部門須符合 C 部所載的規格。清單樣本載於 D 部。

(11) 運送檔案

(i) 移交歷史檔案館作永久保存的檔案，應送到以下地址：

九龍觀塘
翠屏道 13 號
香港歷史檔案大樓三樓
歷史檔案館

(ii) 如移交的檔案數量超過 10 直線米，局／部門應在移送檔案前兩星期與歷史檔案館事先預約，以訂定雙方方便交收的日期。

(iii) 局／部門須負責提供人手，把檔案搬到歷史檔案館人員指定的文件架上。

(iv) 檔案交付後，歷史檔案館會安排進行所需的檢驗、檢查和登錄工作，並於稍後把最終的檔案移交清單提供予移交檔案的局／部門。如有需要，歷史檔案館會在可行的情況下盡快安排發出回條(如使用*通用表格第 121 號*—*派送表格*)，向局／部門認收檔案。請注意，認收檔案只代表歷史檔案館收到一批由有關局／部門移交的檔案。我們會按照初步檔案移交清單核對檔案，如有差異會盡快聯絡移交檔案的局／部門。

(12) **保密規定** — 局／部門在包裝保密檔案及把其運送至歷史檔案館時，須遵從《**保安規例**》載列的有關規定。

(13) **查詢** — 如局／部門對上述指引有任何疑問，請撥電 2195 7828 或 2195 7777，或發送電郵至 RECORDS DISPOSAL PRO/GRS/HKSARG 查詢。

C. 移交檔案清單的規格

(1) 應採用微軟試算表的格式擬備*移交檔案清單*。我們非常建議機構除了擬備正本外，另為清單製作備份本／保密副本，並存於機構內保管。

(2) 每個英文字的首個字母應為大楷。

- (3) 應把同一批寄存檔案的資料輸出至試算表檔的工作表 1；並只以該工作表記錄檔案資料。
- (4) 把工作表 1 的第一行(即行 1)預留作填寫欄目標題。如 D 部的圖例所示，填寫的內容包括：包裝單位編號、保密分類、檔案系列編號、寄存編號、序號、原有檔號、著錄項目和涵蓋日期。
- (5) 必須按照下列次序輸入所需的檔案項目屬性 (資料)：

欄目	欄目標題	釋義
A 欄	檔案系列編號	由歷史檔案館提供，機構無須填寫。
B 欄	寄存編號	由歷史檔案館提供，機構無須填寫。
C 欄	包裝單位編號	“包裝單位”指已包封檔案的文件盒或貯存單位。 欄內的包裝單位編號，顯示檔案在整批移交予歷史檔案館的檔案中所屬的個別包裝單位編號。
D 欄	序號	由“1”開始順序連續的數字。
E 欄	原有檔號	機構編配予每個檔案的檔號。
F 欄	著錄項目	機構為每個檔案編配的名稱。
G 欄	涵蓋日期 (開立日期)	指每個檔案的開立日期。年份應以 YYYY 格式表示。為輸入完整的開立日期，應以 “DD.MM.YYYY” 格式顯示。舉例來說，如檔案於 1978 年 7 月 9 日開立，其開立日期的輸入格式應為 09.07.1978 。
H 欄	涵蓋日期 (封存日期)	指每個檔案的封存日期。年份應以 YYYY 格式表示。為輸入完整的封存日期，應以 “DD.MM.YYYY” 格式顯示。舉例來說，如檔案於 1998 年 2 月 12 日封存，其封存日期的輸入格式應為 12.02.1998 。

- (6) 檔案屬性應列於同一行，不得使用特殊字元“*”和“!”。

- (7) 檔案項目之間不要隔行。
- (8) 在移交檔案清單結尾部分列出檔案總數和包裝單位總數。

D. 移交檔案清單示例

(1) 以下螢幕截圖顯示移交檔案清單需用的格式：

Records Series No.	Deposit No.	Packing Unit No.	Serial No.	Original Reference No.	Description	Covering Period (Date Opened)	Covering Period (Date Closed)
			1	1 ETC 95/12 I	HONG KONG FESTIVAL - 1975	15.10.1974	31.03.1975
			1	2 ETC 95/12 II	HONG KONG FESTIVAL - 1975	01.04.1975	28.07.1975
			1	3 ETC 95/12 III	HONG KONG FESTIVAL - 1975	01.09.1975	15.12.1975
			1	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) 歷史檔案館提供予移交檔案機構的最終移交檔案清單樣本
(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 **

檔案清單表格(RMO1)樣本

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 Section

Submission Date: 13/12/2018

Records 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 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):

(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			

檔案清單表格說明

請在填寫 **檔案清單表格(RMO1)**前細閱本說明。現根據 **檔案清單表格**所列的次序分述下面各項資料。本表格適用於所有各種形態的檔案(例如：紙本檔案和電子檔案)。

(A) 檔案資料

1. 檔案系列名稱

檔案系列名稱可界定整個系列的涵蓋範圍，並區分不同的系列。因此，選定適當的檔案系列名稱是非常重要的。

編訂檔案系列名稱時，需要注意若干事項。首先須確定**檔案類型**，例如：

- ……(的)報告
- ……(的)申請
- 有關……的案卷

在識別檔案類型後，便須考慮以下各項：

- 檔案系列的**行政來源** — 例如：工務局的技術通告；
- 檔案系列的**功能** — 例如：有關綜合社會保障援助申請的報告；
- 檔案系列的**主題事項** — 例如：有關斜坡結構及維修的案卷；
以及
- 系列的**使用次數** — 例如：時事議題民意調查的每月報表。

以下是一些為檔案系列命名的要訣：

- (a)如檔案系列內有多個檔案類型，應使用較籠統的詞彙描述檔案的類型，例如“檔案”、“文件”、“文檔”或“手稿”；
- (b)如檔案系列內有特定的檔案類型，如信件、報告、照片、統計表等，則以檔案種類名稱命名；以及
- (c)盡可能參考上述的行政來源、功能、主題事項和使用次數，

進一步識別系列內檔案所屬的類型。

以下是檔案系列名稱的一些例子：

- 有關工業大廈消防裝置的函件；
- 有關《建築物條例》所涉事宜的政策案卷；
- 持牌水喉匠登記冊；以及
- 工務工程項目進度工作小組的會議記錄。

2. 涵蓋日期

填寫檔案系列中最早開檔和最後入檔的年份。例如：

- “1946-69年”表示檔案系列的檔案於1946年開立，並於1969年封存。
- “1959年+”表示檔案系列自1959年建立後，不時有新的檔案開立。

3. 檔案目的／類型

在適當的方格內填上剔號“✓”。

- (a) **行政檔案**是因應日常處理有關財政、政府產業、採購及物料供應、編制、人力資源和其他一般行政事務開立或接收的檔案。行政檔案的保存期和存廢安排，須受檔案管理叢書第四號《一般行政檔案存廢期限表》所載的標準存廢期限表規管。如局／部門有意把這些檔案存放在政府檔案處(檔案處)的檔案中心，才需要填寫 *檔案清單表格(RMO1)*；如局／部門不擬把檔案存放在檔案處檔案中心，則無需填寫該份表格。
- (b) **業務檔案**是局／部門在執行與其成立目的有關的主要職能、活動或使命時開立或接收的檔案。
- (c) **政策檔案**所載的資料，與局／部門轄下職能或活動政策的制訂和變更有關。
- (d) **日常檔案**所載的資料與政策無關，例如局／部門就本身業務或一般或輕微事項的內部及對外聯繫。

檔案系列有不同的保管目的。

- (a) **法律** — 與法庭案件、法定或合約要求、條例或規例等有關
- (b) **財務** — 與財務或會計程序、指示、付款等有關
- (c) **運作** — 與日常運作和持續生效的要求有關
- (d) **其他** — 如與上述三項無關，請註明檔案系列的用途

4. **相關法例**

如根據法定或法例規定積累、使用和保管某系列的檔案，或須保存檔案以符合法例規管，應引述相關法律或條例。

5. **檔案形態**

填寫系列內檔案的形態(可多於一種)，常見的例子有：

- 案卷；
- 電腦印製本；
- 索引卡；
- 地圖；
- 圖則；
- 照片；
- 縮微品；
- 視聽檔案；及
- 電腦可讀的檔案。

6. **檔案度量**

如檔案系列的檔案是非A4大小的紙本檔案或電子檔案，需註明檔案的度量。

7. **檔案系列的編排**

這項目與檔案分類系統有關。請註明所使用的檔案分類系統，如字母、數字、兩者混合、地域、時序等。

8. 檔案的按年增幅

提供檔案的按年增長百分率，計算公式如下：

(以直線米*或百萬字節為單位的每年開立檔案數量 ÷ 以直線米或百萬字節為單位的檔案總數) \times 100%

(*註：有關“直線米”的定義，請參閱下文第10項)

9. 每月使用次數

註明檔案每月檢索次數的百分率，計算方法是將檔案系列的檔案在一個月內的檢索次數除以檔案總數，計算公式如下：

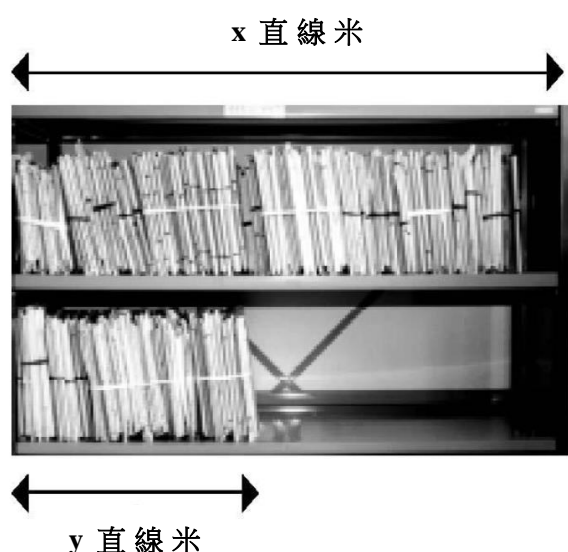
(每月檢索次數 ÷ 檔案總數) \times 100%

10. 常用檔案的數量

常用檔案是處理現有業務時經常使用的檔案，因此須保存在開立或接收的地方。

紙本檔案數量的量度單位是直線米。1直線米相當於總厚度為1米的檔案數量。

如檔案豎直放在架上或抽屜裏，應依照下圖所示的橫軸線量度：



檔案數量 = x 直線米 + y 直線米

如平放檔案，便應依照下圖所示的縱軸線量度：



11. 非常用檔案的數量

填寫非常用檔案數量，以直線米或百萬字節為單位。

非常用檔案是那些甚少或不再需要用作處理業務或參考的檔案。非常用的實體檔案可先移往別處暫存，然後再安排存廢。非常用檔案的定義視乎業務性質及／或個別辦公室或機構的運作考慮會有所不同。

12. 貯存設施

填寫貯存檔案的設施種類，例如四個抽屜或三個抽屜的檔案櫃、無門的檔案架(固定或可移動)、圖則櫃、儲物櫃、伺服器等等。

13. 檔案位置

註明檔案的位置，即地址、樓宇名稱等。如檔案分散存放在不同的辦公室，可另頁提供有關辦公室的位置。

14. 現有檔案存廢授權書的資料

如局／部門已就這些檔案發出存廢指示，或已就檔案的存廢在較早前取得檔案處的同意，請提供相關檔案存廢授權書的資料，例如機構檔案系列編號或有關檔案系列的檔案存廢授權書編號。

15. 檔案複製本的位置

如局／部門備存檔案複製本，或大部分的複製本已另存他處，請述明有關複製本的位置。在此情況下，資料量最多而最方便存取的檔案系列，應預留作有關檔案的保存複本，供保存一段最理想的時間。

(B) 建議的存廢安排

1. 非常用檔案的判斷準則

訂明清晰準則，用以區分檔案在什麼情況下會視為不再常用，例如“案卷封存後”、“行動完成後”或“賬戶和申索結算後”。

2. 保存期

註明每個檔案系列的主題事項、非常用檔案的判斷準則、在所屬機構及檔案中心的保存期，以及建議的存廢安排。非常用檔案不宜保存超過七年。如需長時間保存有關的非常用檔案，請考慮將檔案攝製成縮微膠片。

3. 存廢安排

應盡可能為檔案建議具體的存廢安排(例如銷毀、攝製成縮微膠片然後銷毀)。除用作歷史檔案外，甚少檔案會基於法律、財務、行政及／或運作需要的理由作永久保存。檔案處的歷史檔案館在進行鑑定後，可能會建議局／部門採用指定的檔案存廢安排，例如把具歷史價值或潛在歷史價值的檔案移交歷史檔案館作保存或進行覆檢。

檔案存廢授權書(DA)樣本

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/HKSARG

for: 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)

檔案移交申請表(RC1)樣本 (按案卷 / 項目表列)

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): C
 Records Series Title: Subject files relating to XY Licence Final Disposal Action: D
 Last 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: 30/05/2018

No. of Records: 13 No. of Box: 4 Total Quantity: 1.33 LM

Security Classification: Open Restricted Confidential

Records Transfer List:

Intended Transfer Date: 29/06/2018 ARS No.: A123 / 1 Deposit Number: 3

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				

檔案移交申請表(RC1)樣本 (按紙箱表列)

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): C

Records Series Title: Subject files relating to XY Licence Final Disposal Action: D

Last DA Review Date: 08/08/2018 Last Deposit Number: 0

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: 30/05/2018

No. of Records: 13 No. of Box: 4 Total Quantity: 1.33 LM

Security Classification: Open Restricted Confidential

Records Transfer List:

Intended Transfer Date: 29/06/2018 ARS No.: A123 / 1 Deposit Number: 2

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				

移交檔案通知樣本(按案卷 / 項目表列)

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				

移交檔案通知樣本(按紙箱表列)

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				

檢索暫存於檔案中心的檔案申請表(RC3)樣本

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

檢索檔案的案卷清單樣本

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 Retrieval

Confirmed referencing/retrieval date: 04/06/2018

Records 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

就檔案存廢事宜發給局 / 部門的標準電郵通知
(適用於有待銷毀的檔案)

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 or tmrc_rcinfo@grs.gov.hk.

就檔案存廢事宜發給局 / 部門的標準電郵通知
(適用於有待歷史檔案館進行覆檢或永久保存的檔案)

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 or tmrc_rcinfo@grs.gov.hk.

移交業務檔案至歷史檔案館進行
鑑定或永久保存的存廢要求樣本

Request No. DR-0001237

List of Records

Department ABC Department Branch -- Not Specify -- Division -- Not Specify -- Section General Section

Submission 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/HKSARG

Internal 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)

銷毀業務檔案的存廢要求樣本

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)