香港特別行政區政府
檔案管理守則

二零零一年

(二零二零年十一月小更新)

目　錄

第一章 — 引言　　段落

適用範圍及目標	100-104
涵蓋內容及重要規定	105-110
分發及應用	111-113
修訂	114
政府檔案的定義	115-117
檔案保管、檔案保管系統及檔案保管要求的定義	118-120
其他定義及參考資料	121
檔案規管架構	122
電子檔案	123

第二章 — 政府的檔案管理政策及責任

政府的檔案管理政策	200-205
政府各局和部門的責任	206-208
局或部門首長的責任	209
部門檔案經理	210-219
政府檔案處的責任	220-221

第三章 — 檔案的開立及收存

應開立和收存何種檔案？	300-309
應如何開立和分收存檔案？	310-318

第四章 — 檔案的分類、檢索及取閱

檔案保管系統	400-403
檔案與非檔案	404-409
辨別個人文件	410-413
內容分類	414-429
保密分類	430-439
降低機密文件及檔案的保密級別	440-449

檔案檢索 450-459
檔案取閱 460-479
檔案追尋 480−482

第五章 — 檔案的貯存及保安

總則 500-509
正確的檔案貯存 510-523

第六章 — 編訂檔案存廢期限表及檔案的存廢

授權 600-609
編訂檔案存廢期限表 610-624
檔案存廢 625-635
移交歷史檔案 636-639

第七章 — 極重要檔案的保護

總論 700-705
極重要檔案的辨別及分類 706-715
保護方法 716-725
計劃的維持 726-730

第八章 — 在行政變動下的檔案管理

行政變動的例子 800-805
新增及刪除職能 806-809
政府內部的職能移交 810-820
私營化、公司化和工作外判 821-835
移交與聘用有關的個人資料 836-838

第九章 — 檔案管理的監察

檔案檢討 900-905
檔案研究及調查 906-914
內部評估 915-917

附錄

附錄 A　　由政府檔案處出版的檔案管理刊物一覽表
附錄 B　　檔案管理詞彙
附錄 C　　部門檔案經理的主要職責

索引

第一章

引言

適用範圍及目標

100. 檔案管理守則是由行政署長發出，就如何妥善協調管理政府檔案提供指引和指示。

101. 本守則旨在為各局及部門定下在建立全面檔案管理計劃時所需的實務守則，以求達致下列目標：

a. 準確而全面地記錄政府政策、程序、決定、職能、活動和業務。

b. 有效地控制政府檔案的質素和數量。

c. 精簡有關檔案開立、分發、運用、備存和存廢的工作、系統和過程，務使政府的運作既有效率又符合成本效益。

d. 全面及妥善地識別、保護和保存對政府及社會均具價值的檔案。

e. 有效地訂立、實施和維持檔案管理系統、技術、標準、程序和實踐模式，以配合發出本守則的目標。

102. 各局及部門應視檔案管理為其日常事務的一個必要部分，將檔案等同極重要的資源去管理。適當的檔案管理可協助局及部門作出有效的決定、滿足業務運作的要求，及保障政府和市民在法律、財務及其他方面的利益。

103. 各局及部門應盡量按本守則的規定行事，以確保政府檔案管理能夠維持高的質素、一致性、問責性、效率和符合成本效益。

104. 各局或部門首長有責任訂立適當的優先次序和分配合適的資源，使妥善的檔案管理計劃可以在整個機構內推行。

涵蓋內容及重要規定

105. 本守則所述的「檔案管理」是指與檔案的開立、分類及編製索引、分發、處理、運用、追查、貯存、檢索、保護和存廢有關的策劃、指示、組織、控制、檢討、培訓及其他管理工作。適當的檔案管理工作可使政府的政策、決定和業務得到充足和正確的記錄，並使運作有高效率和符合成本效益。

106. 除另有註明外，本守則適用於管理所有政府檔案。

107. 隨著電腦科技日益普遍，以及電子檔案迅速增長，政府現正制訂管理電子資訊系統和檔案的新策略及相關政策，並於適當時候頒佈有關管理電子郵件及其他形式電子檔案的詳細指引及指示。

108. 本守則包含數項政府檔案管理的重要規定：

a. 就各局或部門的職能與業務開立和保管完整及準確的檔案；

b. 使檔案在各局或部門內得到適當的保護；

c. 按照政府政策和標準，以及最佳實務守則，制定和維持檔案管理計劃；

d. 監察和匯報檔案管理計劃的推行；以及

e. 推行檔案管理，以符合不同法例和規定的要求。

109-110

分發及應用

111. 檔案管理守則供所有政府人員，尤其那些肩負檔案管理及／或保管責任的人員閱讀。

112. 本守則應與政府檔案處編製的一系列檔案管理刊物一併使用。這些刊物闡釋了如何達致本守則的要求，並詳列有關程序；它們亦提出各種選擇，可供靈活使用，以配合個別局或部門的實際情況和需要。

113. 由政府檔案處編製的檔案管理刊物載列於附錄 A。

修訂

114. 行政署長會不時修訂本守則的內容。各局及部門如有任何意見，可提交政府檔案處處長。

政府檔案的定義

115. 政府檔案，是指政府機關在公事過程中開立或接收，以任何形態或載體記錄的資訊或數據；它們被保存下來以作為政策、決定、程序、職能、活動和業務的*憑證*。

116. 可以作為*憑證*的檔案，必須具備內容、結構和脈絡資料，並是檔案保管系統的一部分，而該系統必須為政府的決策、業務、活動等提供準確的記錄。

117. 檔案內容是指其主題事項；結構則是有關使用標題、突出視覺效果等，以利識別、標明或傳遞檔案內容的含意；脈絡資料是指檔案開立或使用的環境和關係網。（例如：在同一組檔案中，檔案與檔案之間是如何建立關係。）

檔案保管、檔案保管系統及檔案保管要求的定義

118. 檔案保管是以資訊記錄的形式，為職能及業務編製和備存完整、準確及可靠的憑證。

119. 檔案保管系統是一套人手操作或自動化的資訊系統，當中檔案會被收集、編排及分類，以便其檢索、分發、運用、棄置或保存。

120. 局或部門的檔案保管要求，是指以資訊記錄的形式去保存完整、準確和可靠憑證的要求，務使機構的職能、業務和活動在有關的法律、財政及公眾權利和利益上得到保障。

其他定義及參考資料

121. 本守則內與檔案有關詞彙的定義詳列於附錄B，它們主要是參考國際標準組織（International Organization for Standardization）所發出的，關於檔案、文獻和資訊的標準。

檔案規管架構

122. 除本守則外，各局及部門須知有其他可能影響其檔案管理工作的規定，例如：

—《版權條例》

—《電子交易條例》

—《證據條例》

—《個人資料（私隱）條例》

—《人力資源管理實務守則》

—《公開資料守則》

—《公務員事務規例》

—《財務及會計規例》

—《常務會計指令》

—《總務規例》

—《物料供應及採購規例》

—《保安規例》

—《公務員事務局通告》

—《財務通告》

—《總務通告》

—《資訊科技署通告》

—《政府資料檔案（取閱）則例》

電子檔案

123. 由各局及部門以電子形式開立、收存或編製，作為其公事憑證的檔案，均為政府檔案。它們應如其他官方檔案一樣受到妥善的處理。有關電子檔案的管理，請參閱第 107 段。

第二章

政府的檔案管理政策及責任

政府的檔案管理政策

200. 政府要求每一個局或部門必須建立一套周詳的檔案管理計劃。該計劃需要包括：

a. 開立和保管齊全和準確無誤的檔案；

b. 盡量減低管理檔案的成本；

c. 提供優質服務予檔案使用者；

d. 為政府資料提供必要的保安；

e. 方便市民取閱檔案和資料，以鼓勵市民更深入地了解政府的政策和運作；以及

f. 挑選和保存具有持續或永久研究、教育、文化等價值的歷史檔案，並提供取閱該等檔案的途徑。

201. 妥善管理政府檔案的責任是由各局和部門及政府檔案處共同承擔：各局和部門負責開立和收存檔案；政府檔案處則是政府的中央檔案管理和服務機關。

202-205

政府各局和部門的責任

206. 檔案是在公務過程中開立、接收和保存的。各局和部門應按需開立、收集和保存真確、可靠和可以利用的檔案，以便業務能夠有效地推行、滿足各項規管的要求、確保公務運作的效率和符合成本效益，以及提供必要的問責性。

207. 要達到上述目標，一套全面的檔案管理計劃是不能缺少的。這計劃應通過控制檔案的開立、編排、備存和存廢，為政府檔案提供妥善的處理。

208. 各局和部門須各自制定及實施一套全面的檔案管理計劃。該計劃應包括以下各項：

a. 決定應開立的檔案、檔案內應有的資料 以及它們所需的準確和保安程度；

b. 決定檔案開立和記錄的形式和結構；

c. 釐定檔案檢索和使用的要求，以及檔案的保留期限；

d. 決定應如何編排檔案，以配合使用要求；

e. 確保檔案管理符合法律和規管要求、適用標準和機構的政策；

f. 妥善保存檔案及使它們能夠持久地利用，以滿足社會各界的要求；以及

g. 在可行情況下，保留檔案至足夠的期限。

局或部門首長的責任

209. 局或部門首長應通過指定的檔案管理及／或保管人員，確保：

a. 建立和維持檔案管理計劃，並使計劃得到整體政策的支持和合適的資源分配；

b. 開立檔案是為了記錄及促進決策和業務往來的需要，而檔案必須放進檔案保管系統內；

c. 按需要開立和保留檔案；

d. 檔案應包括記錄業務活動時所需要的內容、結構和脈絡資料；

e. 檔案必須是真確、無誤、容易辨認、方便查閱和可供使用的；

f. 檔案不可以在未經授權下被查閱、修改、移走或銷毀；

g. 適當地保護和保存極重要和／或具有歷史價值的檔案；以及

h. 檔案人員有足夠訓練，以履行檔案管理的職務。

部門檔案經理

210. 各局或部門須委任一名部門檔案經理，協助建立和推行一套妥善的部門檔案管理計劃。

211. 「部門檔案管理計劃」是指設於政府各局或部門內，通過控制政府檔案的開立、編排、備存和存廢，提供有效檔案管理的計劃。

212. 部門檔案經理一般由部門秘書或出任同等職位的人員擔任。他的職責是按既定的政府政策和程序，監察部門檔案管理計劃的推行；鼓勵機構內各人員在日常處理和使用檔案時互相合作；就檔案管理事宜與政府檔案處及其他局和部門互相協調。有關部門檔案經理的主要職責，請參閱附錄 C。

213. 新成立的局和部門須將部門檔案經理的姓名、職銜和聯絡電話送交政府檔案處處長備考。部門檔案經理一職如有任何變動或更替，局和部門應盡快通知檔案處處長。

214-219

政府檔案處的責任

220. 政府檔案處是政府的中央檔案管理及服務機關。該處的主要職責是：

a. 制定和推行全政府性的檔案管理政策；

b. 制定檔案管理的標準、指引和程序；

c. 提供檔案管理有關的顧問服務和培訓；

d. 管理檔案中心、檔案存廢和中央縮微攝製等工作；

e. 就部門的檔案管理計劃進行調查、檢察、研究及評核，以使有關計劃符合政府檔案管理政策、規例和指引的要求；

f. 挑選、管理和保存政府歷史檔案及具價值的政府刊物；

g. 就政府歷史檔案及挑選出來的刊物，提供取閱和參考服務；以及

h. 就管理具有長期（30 年或以上）或永久保留價值的政府檔案、歷史檔案和刊物，提供適當的建議和指令。

221. 各局和部門在實施檔案管理標準、程序和技巧時，應與政府檔案處緊密合作，務求：

a. 確保政府檔案得到有效的管理；

b. 通過改善檔案的保管方法，提升政府運作的效率和問責性；以及

c. 妥善保護具長期和永久保存價值的檔案，使這些社會文化遺產得以長久保存。

第三章

檔案的開立及收存

應開立和收存何種檔案？

300. 檔案須按業務運作、政策、法律及財政的需要而開立和收存。

301. 各局和部門應盡早釐定清晰的業務職能及評估資訊要求，確保只在有需要時才收存、開立或產生檔案。

302. 下列是一些應開立及收存的檔案例子：

a. 與外界人士和團體作與機構職能和活動直接相關的往來通訊；

b. 會議記錄和有關決策過程、制定政策及程序或業務往來的文書、諮詢和議事記錄；

c. 重要的口頭決定和承諾；以及

d. 對機構職能和活動有重大影響的酌情判斷。

303. 應開立和保存足夠但不過量的檔案。收集個人資料時，更應遵守*《個人資料（私隱）條例》*的有關規定（詳情見該條例附表1的保障資料原則）。

304. 各局和部門應在可行的情況下鼓勵共用檔案，以減少複印和分發不必要的檔案。

305-309

應如何開立和收存檔案？

310. 在開立和保存檔案的過程中，各局和部門應確保有關資訊能夠準確和全面地記錄政府的職能、政策、程序、決策和業務往來。

311. 所有檔案，不論其形態及收集、開立或產生時的技術環境，均須收納在一個可辨認的檔案保管系統內。檔案保管系統是一個手動或自動化的系統，用來收集、編排和將檔案分類，以方便檢索、分發、使用、存廢或保存檔案。

312. 收納在檔案保管系統的檔案必須是完整無缺的：它除了記錄公事往來或活動的內容，亦應兼備有相關的結構和脈絡資料。檔

案產生機構的組織運作過程及其相關檔案，可幫助了解檔案的來龍去脈。

313. 一份完整的檔案應適當地記錄或連繫以下資料：

a. 發出檔案的機構、擬備和傳發檔案人員的名稱；

b. 接收檔案的機構和／或人員的名稱；

c. 擬備和發出檔案的日期和／或時間；

d. 接收檔案的日期和／或時間；

e. 根據內容而劃分的保密和敏感級別；

f. 若是紙張檔案，應具備案卷編號和標題；以及

g. 若是電子檔案，應提供與主題、功能識別或相關檔案的連繫資料。

314. 應以最合適的載體和形態開立檔案，以便取閱、使用和保存。

315. 在政府內部，大部分的紙張檔案都是以標準案卷為基本貯存形式。案卷內的文件厚度不應超過 7 厘米，所有紙張應大小劃一，並適當地對齊而不摺疊。

316. 不應使用「告示貼」和感熱紙記錄需要永久保存的資料。

317. 在文件上使用曲別針時，應摺墊一小紙張在曲別針下作套，以保護容易破損或有長期保存價值的文件（30 年或以上）。

318. 各局和部門必須以符合歷史檔案館（即政府的中央歷史檔案館）移交和保存檔案的形式，來開立一些已知具有永久價值的檔案。有關詳情可向歷史檔案館查詢。

第四章

檔案的分類、檢索及取用

檔案保管系統

400. 檔案須容易辨別、檢索、易於取閱，並在有需要時可供使用；所採用的管理系統及方法，應可核實檔案的存在，並方便使用者快捷及容易地尋找檔案。

401. 為方便使用者能夠有效率地檢索及取閱檔案，檔案應根據檔案保管系統所提供的獨特編號（數字及／或文字） 和主題來編排、分類、描述及控制。

402. 檔案保管系統是指人手操作或自動化的資訊系統，用以收集、編排及分類檔案，以方便日後的檢索、分發、使用、存廢或保存。檔案保管系統內最少應包括：備有索引的檔案分類表、完整的檔案清單、檔案存廢期限表、極重要檔案的清單，以及有關檔案編碼、歸檔、檢索、追查檔案蹤跡、檔案存廢及辨別和保護極重要檔案的程序和記錄。

403. 關於檔案分類及檢索的一般原則、方法及程序，可參閱*檔案管理叢書第二號 —《常用檔案管理：案卷管理》*。

檔案與非檔案

404. 各局和部門應分辨檔案與非檔案資料，確保只收納檔案資料（正式檔案本）於檔案保管系統。至於政府檔案的定義，可參閱本守則第 115 至 117 段。

405. 一份文件是否檔案，並非取決於該文件是否載有獨特的資料。即使同一份文件有多個副本或在不同文件上載有相同資料，但假如它們的產生是為記錄官方的職能、政策、決定、運作、程序及往來事務，進而被保存下來作為這些活動的憑證，則這些副本和文件亦是檔案。

406. 非檔案資料是指那些沒有檔案特質的資料，當中包括：

a. 只限作為參考或展覽用途的圖書館及博物館資料；

b. 刊物及空白或已過時的庫存表格；

c. 為方便個人或純作參考而印製的文件副本；

d. 草稿或工作文件，而其正式檔案本已歸檔；以及

e. 傳送回條等。

407-409

辨別個人文件

410. 個人文件是一些不涉及或影響公務，屬於私人所有的資料。這類文件不屬於政府檔案的範疇。個人文件的例子包括：

a. 政府人員加入政府服務前所累積及其後在處理政府事務時並無使用過的資料；

b. 純粹涉及私人事務，例如在外間的商業活動、參與專業組織或私人組織活動的資料，而該等私人活動並不涉及公務，亦毋須向政府申報；及

c. 日記、議事錄、私人信札或其他私人筆記，而該等資料並非在處理公務時，或在公務過程中傳閱或傳達。

411. 個人文件應有清楚的標記，並應與正式政府檔案分開。

412. 如收到一份同時載有私事及公務的文件，檔案人員應將文件複印，刪去文件內的個人資料，然後才將其歸檔。不過，若經當事人同意，文件正本亦可歸入有關機構的檔案保管系統內。

413. 在處理政府事務時產生或接收的那些標明為「個人」、「機密」或「私人」等資料，同樣是正式檔案。它們的管理及存廢要求和方法與其他政府檔案無異。

內容分類

414. 檔案分類是指根據一個既定的方法或系統，有系統地編排檔案。檔案通常按其內容作分類，以便編排相關文件或資料及供日後檢索。

415. 檔案分類表或系統是依據檔案內容、實體形態或其他準則，將檔案有邏輯地編排的一種大綱，以反映有關機構的業務及職能。

416. 各局或部門應按本身功能及組織架構，建立及不斷更新其檔案分類表，而該分類表應涵蓋所有正式檔案。

417. 業務或職能檔案是指局或部門在執行與其成立目的有關的主要職能、活動或使命時，開立或接收的檔案。每一局或部門的業務檔案都是獨一無二的。各局及部門應為其業務檔案自行建立一套分類表；有關如何建立業務主題檔案分類表，*檔案管理叢書第三號 —《主題歸檔》*有詳細說明。

418. 行政檔案是指在各局或部門均存在而與內部行政活動有關的檔案。各局及部門應採用由政府檔案處編製的行政檔案主題分類表，該表見於*檔案管理叢書第三號 —《主題歸檔》*。

419. 行政檔案的主題分類表可令政府相同性質的行政檔案，在分類時保持規律和一致，亦使局或部門容易根據*檔案管理叢書第四號 —《一般行政檔案存廢期很表》*所定下的存廢指示來存廢檔案。

420. 一個妥善的檔案分類表，應具備下列特點：

a. 顯示檔案間的聯繫，以提供連續不斷的活動記錄；

b. 方便以持續一致的方式為檔案命名和編碼；

c. 確定不同檔案所需的安全保障及適合的取閱原則；

d. 輔以詞彙規範，以配合有關機構複雜程度不一的檔案；以及

e. 及時更新、全面性、合乎邏輯、前後一致及架構有序和能為編排及尋找檔案提供有效的方法。

421. 各局及部門應適時將其最新的檔案納入檔案分類表的範圍內。

422. 各局及部門亦應備存一份清單，列出所有檔案的名稱、類別（常用或非常用）及存放位置。

423. 各局及部門應定期覆核檔案分類表及檔案清單，以配合轉變及新檔案的需要。

424. 應以書面形式，清楚記錄檔案的編碼、分類、編製索引、檢索及更新分類系統的程序。負責檔案管理的人員對該等程序亦應有充足的訓練。

425-429

保密分類

430. 為充分保護敏感資料的安全，各局或部門需要根據檔案在一特定時間內的敏感程度來把它們分類。

431. 機密資料可分為四類：

a. 絕對機密

b. 高度機密

c. 機密

d. 限閱文件

432. 請參閱《保安規例》有關這四類機密檔案的定義及例子。

433. 一份文件的保密級別，不應單以文件提及的其他文件、先前同一主題的文件，或文件所屬檔案的保密級別來考慮。

434-439

降低機密文件及檔案的保密級別

440. 應指明檔案保密的時效，以確保對機密檔案的特別處理和保護措施，不會維持過長的時間。

441. 隨著時間過去，敏感資料或檔案可能不再需要保密；當對機密檔案作特別保護的需要減少時，應盡快考慮降低保密級別。

442. 將機密文件降級前必須先請示文件的發文人，以及接管發文人職能及活動的機構或有關的執行機構。

443. 各部門檔案經理應最少每*五年*一次，覆核其局或部門的機密文件和檔案，將文件適當地解密；在進行覆核時，部門檔案經理應遵守*《保安規例》*的規定，與有關文件或檔案的機關協調解密的工作。

444-449

檔案檢索

450. 各局和部門應採用有效的方法來檢索檔案，其中可包括參考手冊、處理表格、索引卡，或由電腦輔助的系統。

451. 各局和部門應為其檔案保管系統建立和維持有效的索引。索引可以是字母、數字或任何的形式，並須具備足夠的資料，以確保需要時能夠找到檔案內的資料。

452. 在處理和傳送機密檔案時，須遵守*《保安規例》*的有關規定。

453-459

檔案取閱

460. 在檔案的生命週期裏，檔案應按著本身的保密程度，給予只獲授權的人員取閱。

461. 根據*《公開資料守則》*（*《守則》*）與*《政府資料檔案（取閱）則例》*（*《則例》*）的規定，公眾人士可查閱政府檔案。該*《守則》*及*《則例》*亦訂明，在某些情況下，取閱檔案是可以得到豁免的。

462. 根據*《守則》*的規定，除獲豁免查閱的類別外，各局和部門在可行的情況下，應對它們收藏的檔案作識別和描述，以便市民可按*《守則》*的規定，在提出書面要求後 10 天內（較複雜的個案則在 30 天內）可以查閱檔案。

463. 根據*《守則》*，各局和部門須公布或提供檔案類別清單、已公布或以其他途徑可以提供的資料清單，和查閱非按慣例公布的資料的程序及收費等詳情。

464. 根據*《守則》*，各局和部門不能以檔案被列作機密為理由，而拒絕市民查閱。

465. 按*《政府資料檔案（取閱）則例》*，歷史檔案館負有一般的責任讓公眾查閱已封存 30 年或以上的歷史檔案，或內容已公布或已透過其他途徑向公眾全面披露的歷史檔案。

466. 由歷史檔案館保存和登錄，封存 30 年以上的非機密歷史檔案會自動公開予公眾查閱。

467. 由歷史檔案館保存，封存達 30 年的機密歷史檔案，應由產生檔案或有關的局和部門覆核，決定可否公開予公眾查閱。

468. 政府的政策是提高公共行政事務的開放性和透明度，並容許公眾人士自由查閱政府檔案；因此各局及部門應與歷史檔案館合作，進行每年一次的機密檔案審核工作。

469. 市民可以申請查閱任何保密級別而仍在封存的歷史檔案。移交檔案或有關的局或部門首長，須決定該等檔案可否公開。

470. 政府檔案處處長可以酌情並按照政務司司長的一般指示，批准任何人士查閱由歷史檔案館保管但仍封存的歷史檔案。

471. 為確保歷史檔案得到安全保管和妥善保存，檔案處處長可以拒絕任何人士查閱歷史檔案的要求。

472. 根據*《個人資料（私隱）條例》*，資料當事人有權查閱本身的個人資料。至於資料使用者若為收集個人資料以外的其他用途需查閱他人的個人資料，則要取得資料當事人的同意。有關條文的豁免範圍載於該條例第 51 至 63 條。

473-479

檔案追尋

480. 各局和部門應備存有關檔案往來的審計線索，務使在合併或遷移檔案保管系統時，仍能確定檔案的來源。

481. 應記錄檔案蹤跡的詳情，以確保有需要時可找到有關檔案。

482. 不論檔案保管系統是以人手或條碼方式，它都應對檔案收發、歸還、存廢或移交至獲授權機構維持控制。

第五章

檔案的貯存及保安

總則

500. 各局和部門應使用適合的載體，貯存與業務持續有關的資訊，方便使用者取閱，及令檔案能保存至所需的時限，以滿足在業務、問責、法律、政策和歷史檔案方面的要求。

501. 各局和部門應妥善貯存和保護檔案，以滿足制定決策、業務運作和提供服務的需要，及符合規管和政策要求。

502. 各局和部門應防止未經授權者取閱、使用、披露、移走、轉移（即轉移至政府控制範圍以外）檔案，及避免檔案變壞、遺失或受到破壞。

503. 貯存和保護檔案的形式，也應反映檔案的機密和敏感程度、重要性和保存的需要。

504. 在保護和貯存機密檔案方面，除須遵從本守則的規定外，也須遵守*《保安規例》*的要求。

505-509

正確的檔案貯存

510. 所有檔案均應貯存在不受污垢、蟲鼠、煙霧及化學廢氣威脅，並遠離陽光直接照射的環境。

511. 應保持檔案貯存範圍清潔，並避免在附近地方飲食和擺放植物。

512. 應避免將檔案貯存在地庫、水管以下或接近沒有密封窗戶的地方，以減低檔案因水浸而損壞的風險。

513. 指定的檔案貯存範圍應只用作存放檔案。

514. 檔案貯存範圍和附近地方應嚴禁吸煙。

515. 不應在檔案貯存範圍或附近地方存放化學和易燃物品。

516. 檔案貯存範圍必須裝置有效的火警偵察及滅火系統。

517. 不應將檔案放置在檔案貯存器材的頂部，以免妨礙消防花灑或設備的正常運作。

518. 不應將檔案堆放在地上；檔案應存放於檔案器材內並最少離地 7 至 10 厘米。

519. 檔案應存放於貯物架、檔案櫃或檔案架。這些貯存器材應配合檔案的形態、大小及其他實際狀況。有了適當的貯物架或貯存器材，加上通道保持暢通無阻，取閱檔案時就會更安全，檔案也可獲得更充分的保護。

520. 貯存檔案時必須遵守樓面負重的規定。貯存大量檔案，特別是用密集架來存放檔案，是會有相當的重量。

521. 在檔案保管系統內的檔案可以有不同的形態，也可能在不同的地點使用和貯存，因此檔案管理人員必須知悉檔案的存在及其目前的存放地點。

522. 經鑑定為具有長期價值（ 30 年或以上）或永久價值的檔案，應貯存於 24 小時空氣調節、無塵、穩定和溫濕度受控制的環境內。溫度和濕度須控制在以下範圍：

a. 紙張檔案：溫度為 20℃+/-2℃，相對濕度為 50%+/-5%。

b. 縮微膠卷檔案：溫度為 14℃+/-2℃，相對濕度為 40% +/-5%。

c. 電子檔案:溫度為 18℃+/-2℃,相對濕度為 40% +/-5%。

d. 聲像檔案：溫度為 4℃-16℃，相對濕度不高於40%，並維持穩定。

523. 基於種種限制,目前並非所有的政府檔案貯存地方均可符合上述要求;但是各局及部門首長應在裝置或建造新的檔案貯存設施時能符合這些要求。各局及部門如需要協助或建議，可聯絡政府檔案處轄下的歷史檔案館。

第六章

編訂檔案存廢期限表及檔案的存廢

授權

600. 在決定檔案的開立、保留和存廢需要時，應有系統並一致地考慮有關檔案所記錄的職能和活動。決定的準則包括局或部門業務和向公眾負責的需要、規例的要求、對資源的影響，以及公眾對政府應保存若干檔案作為歷史檔案或其他用途的期望。

601. 檔案存廢不單指銷毀檔案，亦泛指所有處理非常用檔案的行動。有關的行動包括：永久保存檔案、保存檔案一段指定時間後才作銷毀、將所載資訊轉移至其他貯存載體（如縮微膠卷或光碟），或即時銷毀檔案。

602. 政府檔案處負責整體的政府檔案存廢工作，其方式包括審批局或部門的檔案存廢要求和檔案存廢期限表（該表載錄不同檔案組別所需的保存期限和存廢行動），以及發出檔案存廢授權書或有關協議。

603. 有關編訂檔案存廢期限表及檔案存廢的詳情，載於*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》（於二零零零年修訂並重新命名）*。

604. 在局或部門首長的同意下，部門檔案經理應負責制訂檔案存廢期限表和決定有關的檔案存廢安排。

605. 未經政府檔案處處長的同意，局或部門不得銷毀任何政府檔案。

606. 如發現政府檔案在未獲授權下被移走、塗污、改動或銷毀，或遺失政府檔案，應立即向檔案處處長報告。

607-609

編訂檔案存廢期限表

610. 編訂檔案存廢期限表，是指制訂各項有關檔案的存廢行動的時間表。該期限表規定了保存檔案的期限和處置非常用檔案的方法。

611. 存廢行政檔案和業務檔案是有不同的程序和規定。行政檔案是指各局或部門均存在而與內部行政活動有關的檔案。業務檔案

則是指局或部門在執行與其成立目的有關的主要職能、活動或使命時，所開立或接收的檔案。業務檔案在每個局或部門都不相同。

612. 各局及部門應根據政府檔案處製訂的*檔案管理叢書第四號 —《一般行政檔案存廢期限表》*，存廢一般行政檔案。

613. 各局及部門應為其業務檔案制訂檔案存廢期限表。

614. 有關擬備檔案存廢期限表的詳情，載於*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》（於二零零零年修訂並重新命名）*。

615. 各局及部門必須透過檔案管理組，向檔案處處長要求簽發業務檔案存廢期限表的授權書。

616. 大部分檔案存廢期限表須要定期更新，以符合新的檔案保管要求。所有對檔案存廢期限表作出的改動，均須得到檔案處處長的同意。若需要修改檔案存廢期限表，各局及部門應先向檔案管理組提出申請。

617. 所有檔案存廢期限表應最少每*五年*檢討一次，以決定是否需要修改。

618. 在可行的情況下，應先為所有檔案訂立明確的保存期限，然後才採取存廢行動。

619. 一般來說，只有在法例規定的情況下，才可把檔案永久保存在局或部門內。

620. 局或部門應就已移交、銷毀或轉移至其他載體的檔案，備存充分的記錄。這些記錄基本上包括與檔案處處長議定的檔案存廢期限表及檔案存廢授權書，以及有關檔案存廢的記錄。

621-624

檔案存廢

625. 所有政府檔案均應通過以下方法存廢：永久保存；轉移至其他貯存載體，然後銷毀正本；把非常用檔案貯存於別處以減低行政成本；或即時銷毀沒有保存價值的檔案。

626. 經歷史檔案館檔案主任鑑定為具有歷史價值的檔案，應移交政府檔案處的歷史檔案館，作永久保存。

627. 各局及部門應按議定的存廢期限表或檔案處處長另行給予的批准來存廢檔案，不得擅自銷毀檔案，或把檔案移離政府機關的管理範圍。

628. 各局及部門應避免作出臨時的檔案存廢安排，以盡量減少未經規劃、不一致或未獲授權下銷毀或轉移檔案的風險。

629. 各局及部門應盡量利用檔案管理組轄下的檔案中心設施，來管理非常用檔案。使用檔案中心服務的程序載於*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》（於二零零零年修訂並重新命名）*。

630. 檔案管理組在銷毀存放在其轄下檔案中心的非常用檔案前，必須先獲得有關局或部門的書面同意。但若有關局或部門在檔案銷毀期限屆滿後*三個月*仍未回覆確認，則檔案管理組會保留銷毀檔案的權利。

631. 各局及部門如要存廢圖書館藏品或印刷品，應聯絡歷史檔案館轄下的政府刊物中央保存圖書館。除非另有說明，否則各局及部門須將一份剛出版的報告、書籍、海報或其他印刷品送交政

府刊物中央保存圖書館（見總務通告第 1/2001號）。該館會挑選並保存具永久價值的物品。

632. 各局及部門如有需要保存、管理或存廢任何具長期（30 年或以上）或永久價值的政府檔案、歷史檔案及刊物，應聯絡歷史檔案館，徵詢有關指引和意見。

633-635

移交歷史檔案

636. 各局或部門應根據檔案處處長批准的檔案存廢期限表，有系統地把歷史檔案移交歷史檔案館保存。

637. 凡開立已滿 *30 年*的政府檔案，應交由歷史檔案館鑑定，以評核該檔案是否具有歷史價值，需要永久保存。

638. 各局及部門把檔案移交歷史檔案館時，應按該館的要求把有關的文件或索引一併移交。

639. 檔案必須符合以下條件，才會被歷史檔案館接納為永久保存的檔案：

a. 歷史檔案館檔案主任確認檔案具充足價值，應予保存；

b. 檔案的移交有利其保存和日後取閱；以及

c. 檔案已按歷史檔案館的要求經過適當處理，以備移交。

第七章

極重要檔案的保護

總論

700. 極重要檔案所記錄的是對各局和部門在緊急情況或災難時及其後，賴以持續和有效地運作所必需要的資料。

701. 各局和部門應辨別和保護極重要檔案，以加強處理危機的能力，確保在遇到緊急情況或災難時及其後，能夠維持主要業務功能的運作、減輕損失，及保護政府和市民的法律與財政權益。

702. 有關建立保護極重要檔案計劃的詳細指引和程序，請參閱*檔案管理叢書第六號 —《保護極重要檔案手冊》*。

703-705

極重要檔案的辨別及分類

706. 各局和部門應識別極重要檔案，並將其分類如下：

a. 必需檔案－指提供緊急服務時需要使用的應急行動檔案。

b. 重要檔案－指記錄法律地位與職能，以及保護政府財政資產和擁有權的檔案。在重新確立職能和權責時，這些檔案是不可缺少的。

c. 有用檔案－指記錄個人、機構和公眾權利和申索的檔案。

707. 整套極重要檔案可包括副本、大綱或摘錄及任何種類的資訊貯存載體。

708. 極重要檔案的輔助檢索工具和索引也應被列為極重要檔案的一部分加以保護，以助日後快速提取檔案。

709. 對於以電子載體或形態貯存的極重要檔案，為維持資訊完整和保護檔案保管系統內不同部分的重要脈絡關係，它們的硬件、系統和應用軟件的文件、技術和程序文件、數據集和檔案、輸入、索引及輸出的打印本和電腦檔案，以及電腦處理檔案亦應加以保護。

710. 極重要檔案的選定必須極為嚴格。檔案經由部門檔案經理選定後，應視乎情況由局或部門首長或副首長批准。只有那些對維持機構正常運作必要或無法替代的檔案，又或是要付出高昂代價或很長時間才能復原或重新開立的檔案，才可被選為極重要檔案。

711-715

保護方法

716. 各局和部門應為其極重要檔案提供足夠保護，使有關人員可在有需要時提取和使用。

717. 保護極重要檔案的方法必須是經濟、簡單及合符有關機構的需要。各局和部門可向保安局、消防處、資訊科技署、政府檔案處徵詢有關意見。

718. 各局和部門應確保在遇到緊急情況或災難時，仍可使用極重要檔案或其副本的查閱設備。

719-725

計劃的維持

726. 各局和部門應經常更新極重要檔案，並把它們貯存在指定的安全地方。

727. 只有獲授權人員才可取閱和傳送極重要檔案。

728. 對於存放在政府檔案處的極重要檔案，移交檔案的局或部門必須按規定記錄有關檔案的重要資料，並在政府檔案處登記檔案的保管期限表。各局或部門亦須按照議定的保管期限表，定期覆核或更新有關的極重要檔案。

729. 各局和部門應為負責處理和保護極重要檔案的工作人員發出書面程序指示和提供適當培訓，以及定期測試和檢討有關程序，以確保它們是適當和有效。

730. 處理已失時效的極重要檔案的程序與其他政府檔案相同，詳情見本守則第六章。

第八章

在行政變動下的檔案管理

行政變動的例子

800. 行政變動是指各局或部門在職能上的變動，涉及的情況可有：

a. 增加或刪除機構的職能；

b. 把一個單位的職能移交同機構內的另一個單位；

c. 把職能移交其他局或部門；

d. 把職能外判予承辦商；

e. 把職能售予或移交私營機構；或

f. 將職能公司化，成立政府企業。

801. 為確保新建立或移交的職能可順利運作，並讓卸下職能的機關節省處理不需要的檔案的資源，妥善移交及／或存廢檔案是必須的。

802. 存廢不需移交和不需使用的檔案，可按照適用於其他政府檔案的安排處理。

803. 各局或部門如終止了某項職能，或持有關於已終止職能的檔案，部門檔案經理有責任在徵得政府檔案處的同意後，安排檔案移交及／或採取其他存廢行動。

804-805

新增及刪除職能

806. 對於新增的職能，應製備一個新的或更大的檔案保管系統，以處理新開立的檔案。該系統基本上應包括新的或經擴充的檔案分類表、相關的索引、已更新的檔案清單、存廢期限表及極重要檔案清單。

807. 對於刪除的職能，應就相關檔案訂定存廢安排。進行這方面工作，局和部門可能須要與政府檔案處檔案管理組安排修改現有的檔案存廢授權書，或把一份有關檔案的清單送交檔案管理組考慮。檔案管理組會視乎情況，安排臨時檔案貯存設施、聯絡歷史檔案館檔案主任進行檔案鑑定，或授權銷毀檔案。

808-809

政府內部的職能移交

810. 若局或部門把某單位的職能移交內部另一單位，或移交政府另一個局或部門，卸下職能的單位須放棄有關檔案的控制權，並應把檔案移交接管有關職能的機關。

811. 與移交職能有關的檔案，只在有利持續執行和管理該職能的情況下，才應讓接管職能的機關使用。

812. 如檔案已備存於自動化系統內，有關機關須商定取閱檔案、保安、兼容和保養合約的正式安排。

813. 卸下職能的機關應：

a. 徵詢經辦人員的意見，找出接管機關需要的及與移交職能有關的檔案；

b. 通知政府檔案處有關職能的移交和相關的檔案，並與政府檔案處安排存廢不需要的檔案；

c. 把有關檔案和它們的管理檔案（包括檔案存廢授權書）全部交給接管機關；以及

d. 保存一份已移交接管機關的檔案清單，或最少保存一份列出檔案種類和數量的清單，以備問責之用。

814. 接管職能的機關應：

a. 聯絡卸下職能的機關，討論移交檔案的安排；

b. 按照卸下職能的機關提供的檔案清單，核實收到的檔案，並確保根據該機關所提供的管理檔案，可檢索有關檔案；

c. 為確保新職能的持續管理，訂立存檔要求及安排，這方面在檔案已自動化的情況下尤需注意；

d. 保留新接收檔案的原有檔號，並為需要繼續處理的工作開立新檔案。不得改動新收的檔案，或為有關檔案蓋上新檔號，以圖將它們轉為現有或全新檔案組別的一部分，因為新檔號會改變檔案的原有脈絡；以及

e. 確保新接收檔案中與收費、合約和責任有關的記錄和資料都一併移交。

815. 如卸下職能的機關及接管機關均需要某類檔案，雙方應決定是否需要制定取閱檔案的特別安排或複製檔案的有關部分。

816-820

私營化、公司化和工作外判

821. 把政府職能外判、移交或售予私營機構時，應在有關協議中指明檔案的保管權、擁有權和使用權，並說明仍屬於政府的檔案種類和該等檔案的最終存廢安排。此外，在作出上述安排前，亦應先徵得政府檔案處的同意。

822. 根據政府的檔案政策，除非得到政府檔案處處長授權移交檔案的保管權或擁有權，否則不能將檔案納入任何有關私營化或將政府職能向外移交的法例、售賣合約或協議條文內。

823. 凡有關移交檔案保管權或擁有權的問題，均應妥為記錄。移交檔案的局或部門應與新的保管者或擁有者訂立書面協議，再送交檔案處處長審批。

824. 移交檔案保管權，指政府把日常管理檔案的責任移交半官方或私營機構。在此情況下，政府保留檔案的知識產權，而接收機

構則實質持有檔案，並負責管理和使用該等檔案。移交保管權並不改變政府在法律上的檔案擁有權；有關檔案仍受政府的規例管制。

825. 移交檔案擁有權，指政府放棄檔案的法律、實體和知識財產等一切權利；有關檔案不再受政府的內部規例或行政規定管制。

826. 如局或部門將服務外判，讓私人承辦商代為提供服務，因提供該服務或履行合約而產生的檔案，一般都屬政府所有。有關局或部門有責任確保私人承辦商遵守政府保管檔案的規定。

827. 如因組織或行政變動而須移交政府檔案的保管權或擁有權時，有關局或部門應事先通知政府檔案處，以獲該處授權並安排適當的存廢行動。政府檔案處的職責，是確保政府擁有需要的或對社會重要的檔案。

828. 移交檔案的局或部門須就檔案日後的保管權和擁有權，向政府檔案處作出建議，並須按情況需要，就移交檔案的安排訂立附帶條款。

829. 政府在移交或出售職能時，有時為滿足接管職能機構的檔案需要，可作以下安排：

a. 為該機構提供檔案副本；

b. 安排暫時移交檔案保管權，並在雙方同意的期限結束後，將有關檔案歸還政府；或

c. 政府仍保管有關檔案，同時亦容許該機構取閱。

830. 有關將檔案保管權和擁有權移交非政府機構的規定，請參閱*檔案管理叢書第二號 —《常用檔案管理：案卷管理》*。

831-835

移交與聘用有關的個人資料

836. 各局或部門將職能外判、私營化或公司化時 可將因聘用而蒐集的個人資料移交非政府機構。局或部門應採取實際的保障措施，防止這些個人資料在未獲授權或意外的情況下被取閱或披露。

837. 如因職員調動而須將與聘用有關的個人資料移交另一局或部門，有關機構須保存檔案移交的記錄。此外，各局和部門亦應制定周全的保安措施，以免出現檔案遺失、損壞和在未獲授權的情況下遭改動或取閱。

838. 各局及部門應遵守*《個人資料（私隱）條例》*的規定和個人資料私隱專員發出的*《人力資源管理實務守則》*的強制性條文。

第九章

檔案管理的監察

檔案檢討

900. 政府檔案處會按需要檢討各局和部門的檔案管理職能，以確保它們符合檔案管理政策、程序、指引和存廢授權書的規定。

901. 政府檔案處會根據其所知或應局和部門的要求，選擇適當的政府機關進行檔案檢討。

902. 政府檔案處如有意對某局或部門進行檔案管理檢討，會在最少*三個月*前以書面通知有關機構。

903-905

檔案研究及調查

906. 政府檔案處處長會按需要進行檔案管理研究，並作出指示和建議，以確保政府機關有準確和完整的記錄、安全的檔案保存措施，以及高效率和符合成本效益的檔案管理。

907. 檔案處處長會不時與各局和部門的首長協調，進行全政府的檔案管理調查。

908. 在可行範圍內，各局和部門應實施上述檢討、研究和調查所提出的建議，以求在選取和利用資源，如人手、空間、科技及系統、設備、物料等更具效率和符合經濟原則，從而改善政府檔案的管理。

909-914

內部評估

915. 除了由政府檔案處進行的檢討和研究外，局和部門的管理層應定期審核其檔案管理職能，盡量每*五年*（或更頻密地） 評估一次自己的檔案管理職能。

916. 在進行內部評估時，各局和部門可參考本守則的規定，作為評估效能的指標。

917. *檔案管理叢書第七號 —《妥善檔案管理核對表》*也為各局和部門提供有用的參考架構和提示，協助評估檔案管理計劃的狀況，各局和部門在適用的情況下應加以採用。

附錄 A

由政府檔案處出版的檔案管理刊物一覽表

1. 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》（於二零零零年修訂並重新命名）

2. 檔案管理叢書第二號：《常用檔案管理：案卷管理》

3. 檔案管理叢書第三號：《主題歸檔》

4. 檔案管理叢書第四號：《一般行政檔案存廢期限表》

5. 檔案管理叢書第五號：《縮微攝製用戶手冊》

6. 檔案管理叢書第六號：《保護極重要檔案手冊》

7. 檔案管理叢書第七號：《妥善檔案管理核對表》

8. 檔案管理叢書第八號：《中文檔案管理指引》

9. 《檔案管理手冊》

附錄 B

檔案管理辭彙

工作外判

將機關的非核心業務或不屬於主要使命的活動批予外界承辦的過程。

內容分類

根據檔案的內容把檔案分類，以使相關文件和資料組織在一起，及方便日後檢索。

公司化

將政府機關的職能轉變成政府營商企業的過程。

分類

按照分類表所陳述的主題、具邏輯結構的慣例、方法及程序，將業務及／或檔案有系統地識別和編排。

分類表

根據機構的業務職能、檔案內容及以符號（即字母、數字、字母數字混合編號，或是小數等）表示的編碼系統，把檔案分成不同類別的列表或大綱。

文件

1. 所有記錄下來的資訊，這些資訊可以是貯存在任何載體上或是有著不同特性。「文件」有時會與「檔案」一詞交替使用。

2. 包含一頁或多頁的一個檔案單位（函件、便箋或報告）。

永久檔案（歷史檔案）

具有特定價值或重要性而被指定為需要永久或盡可能長期保存的資訊。

生命週期

檔案由開立或接收，經過使用期，至最後存廢或保留作為歷史檔案的一段起止時間。

存廢

見檔案存廢

存檔本或正式檔案本

為滿足法律、財務、業務或歷史需要而保留的指定檔案本。

自動化檔案／資訊系統

利用電腦科技來處理部分或全部檔案管理工作的系統。

行政檔案

行政檔案可存於任何載體，它是因應日常處理有關財政、辦公樓房、採購與物料供應、編制、人事和其他一般行政事務而開立或收存的檔案。政府各局和部門均有這種性質的檔案。

私營化

把政府機關的職能出售、轉讓予私人機構或改變為私人機構的過程。

取閱／查閱

尋找、使用或檢索資料的權利、機會或方法。

編訂檔案存廢期限表

指制訂各項有關檔案存廢行動的時間表。該期限表規定了保存檔案的期限和處置非常用檔案的方法。

版權

由法律賦予文件撰寫人及其繼承人或代理人出版或複製該文件的權利。

長期檔案

具特定價值而需要保存至少 30 年的檔案。

非常用檔案

非常用檔案是指那些已經不再需要，或是甚少需要用來處理事務或參考的檔案。一般來說，如檔案在兩年內從未取閱過，或者其平均取閱率每月每直線米少於三次，即屬非常用檔案。這計算辦法可按個別辦事處的運作需要而有不同或重新界定。

非檔案

非檔案是指那些沒有檔案特質的資料，它們包括只限作為參考或展覽用途的圖書館或博物館資料、庫存刊物、為方便工作或參考而複印的文件副本、正式檔案本已妥為歸檔的草擬資料或工作文件，以及傳送回條等。

保存／長期保存

穩定和保護檔案時涉及的過程和工作。

保存期

根據業務、法律、規管及財務需要而釐定的保存檔案時期。

保密分類

有關限制取閱檔案的分類；這種分類規定只有獲授權的特定人士，才可接收、閱讀或使用檔案。

保管權

基於形體上持有文件而引伸出來的保管責任。保管權通常不包括法律上的擁有權、或檔案取閱控制權。

政府機關

政府機關泛指由香港特別行政區政府設立及掌管的局、部門、辦事處、部或組。

政府檔案

政府檔案是指在進行公事過程中，由局或部門開立或接收，以任何形態或貯存載體記錄下來的資訊或數據；它們被保存下來作為政策、決定、程序、職能、活動和業務的*憑證*。

相互參照記號

在案卷或清單上的符號，顯示已將檔案存檔或貯存在別處，或作為記項，使人注意檔案的所有相關文檔。

相對索引

一套以字典式編排的索引，臚列所有可能用作取閱文件或檔案的詞及詞組，與及相互參照案卷位置的詞及詞組。

個人文件

不涉及或影響機關業務的文件或資料；個人文件並不包括在政府檔案的範疇之內。

案卷

一個具名或已編碼的資料夾，當中存放了一組互相有關連的檔案。

索引

一套有系統的指南，可方便取閱檔案列表或大綱內的特定檔案。

脈絡資料

文件的實際文本以外的資料，例如發文日期、發文人身分、受文人身分及傳送文件的資料等。

追尋

見檔案追尋

問責性

個人、機構和社會須向其他人解釋其行為的原則。

常用檔案

目前工作須要使用的檔案 這些檔案通常貯存在使用者附近的地方。

移交

1. 更改檔案的實質保管權、擁有權或責任。

2. 將檔案由一個位置移到另一個位置。

備份本／副本

為使原件資訊免於散失、損壞或銷毀而複製的副本。

詞彙規範

使用一套正規或標準化的詞彙，以加強前後一致性或貫徹性。

貯存載體

見載體

業務檔案

業務檔案是政府局或部門在執行與其成立目的有關的主要職能、活動或使命時，所開立或接收的檔案。每一個局或部門的業務檔案都是獨一無二的。

極重要檔案

極重要檔案所記錄的是對局和部門在緊急情況或災難時及其後，賴以生存和持續運作所必需的資料。

極重要檔案清單

一份有關極重要檔案的詳盡清單，內容包括檔案名稱、主題、日期、參考編號及位置等。

極重要檔案期限表

一份列出有關極重要檔案的組別、位置、保護方法及指示，以及更新及存廢要求的文件或提綱。

資料／資訊

經過分析、詮釋、或以具意義的形式來編纂而變成為有價值的數據。

載體

用來記錄資訊的各種貯存物料，例如紙張、縮微品、磁性或光學媒體。

電子檔案

電子檔案是以一種必須透過使用電腦或其他電子設備才能檢索及處理的方式來記錄的資訊，而這些資訊同時符合本守則對「檔案」所下的定義。

電子檔案管理

把檔案管理原則應用在貯存於磁碟、磁帶、或任何磁性、光學或電子媒體的電子檔案上。

審計蹤跡

追溯有關檔案開立、借出和使用，情況的清單或註釋。

數據

代表某特定數值或狀態的一組字元。數據是訊息資料的構組元塊。

樓面負重

樓面可以負載特定重量的能力。樓面負重是以每面積單位可負載的重量來表示。

編製索引

建立便利檢索檔案及／或資料的檢索點的過程。

編碼

在檔案分類時，將案卷稱號編配予檔案的行為。

遷移

在維持檔案真確性的情況下，將檔案從一個電子系統移至另一個系統內，其中無須作重大的數據轉換或輸入。

銷毀

將數據、文件及檔案徹底地移除或刪掉的過程。

憑證

可以證明一事實及／或一過程的資料。

擁有權

擁有對檔案在法律、實體及知識財產方面的權利。

歷史檔案

個人或機構在處理公務過程中開立或接收和累積的文件和資料，並由於它們具有持續或永久的價值而保存下來。

歷史檔案館

負責挑選、收集、保存歷史檔案和提供檔案利用的機關。政府檔案處的歷史檔案館是香港特區政府指定的中央歷史檔案館。

錯誤歸檔的檔案

不慎被放於檔案保管系統內錯誤位置的案卷或檔案。

檔案

在處理公事過程中所開立或接收，以任何實體形態或貯存載體記錄的資訊，並保存作參考及有關事務的憑證。

檔案中心

一個低成本的中央貯存非常用檔案及提供有關服務的地方；放置其中的檔案由於參閱率低，不值得以價錢高昂的辦公室空間及器材來貯存。政府檔案處的檔案管理組為政府各局和部門提供中央性檔案中心服務。

檔案存廢

就那些對局和部門只有很少或毫無價值的非常用檔案所採取的行動。存廢檔案的形式可以是銷毀檔案、把檔案移交政府檔案處的歷史檔案館作永久保存、把檔案移送到暫時貯存非常用檔案的地方、把檔案遷移至其他的形態或系統，以及把檔案移至政府機關管制範圍外。

檔案存廢期限表

有系統地臚列或描述一個組織的檔案的列表，其中有指明保管、保存及最終存廢有關檔案的安排。政府機關所編訂的檔案存廢期限表須得到政府檔案處處長的同意。

檔案保管

檔案保管是以資訊記錄的方式，就工作職能及業務編製和保持完整、準確及可靠的憑證。

檔案保管系統

檔案保管系統是一套人手操作或自動化的資訊系統，當中檔案會被收集、組織及分類，以便其檢索、分發、運用、存廢或保存。

檔案保管要求

政府機關檔案保管要求，是指以資訊記錄的方式備存完整、準確和可靠憑證的要求，務使與機關的職能、業務和活動有關的法律、財務和公眾權利和利益得到保障。

檔案追尋

收取及備存有關檔案行蹤及使用情況的資料。

檔案清單

1. 一張詳盡清單，內容可以包括有關機構檔案的類別、位置、日期、數量、分類表、貯存器材及使用狀況。

2. 一張臚列所有檔案的名稱、日期及數量的完整清單。

檔案調查

指收集一個機關的檔案的基本資料：數量、類別、功能、位置、貯存設施、增長率及用途，作為規劃檔案管理活動之用。

檔案管理

檔案管理是包括與檔案的開立、分類及編製索引、分發、處理、運用、追查、貯存、檢索、保護和存廢有關的策劃、指示、組織、控制、檢討、訓練及其他管理工作，以便為政府政策、決定和業務作充足和正確的記錄，並使政府機關的運作可以有高效率和符合成本效益。

檔案檢索

從貯存地方檢索指定檔案的過程。

轉移

非法移交檔案或將保管權讓予未獲授權的機構或個人。

附錄 C

部門檔案經理的主要職責

a. 確保檔案保管系統設計、選取設備、資源和空間的利用盡可能具效率及符合成本效益；

b. 按照政府檔案處的指南和指示，訂立、實施及記錄部門檔案管理實務及程序；

c. 為檔案管理人員提供適當的專業知識、培訓和指導；

d. 如有需要，可委任一名或多名助理部門檔案經理，負責監察日常的檔案管理工作；

e. 在檔案管理的各個範疇中，以符合成本效益的方式使用科技，以改善機構運作，及達致政府檔案管理政策的目標；

f. 在可行的情況下，使用政府檔案處檔案管理組轄下的檔案中心貯存、料理和存廢非常用檔案；

g. 協助政府檔案處歷史檔案館進行檔案鑑定和查閱檔案申請的覆核，並確保適時和有系統地把歷史檔案移交歷史檔案館保存；

h. 辨別和保護極重要檔案，確保在緊急或災難時可取用；

i. 促進檔案管理人員和其他人員之間的相互合作，務求令部門檔案管理取得最佳成效；

j. 與政府檔案處合作，定期評估及改善檔案管理計劃的成效；以及

k. 在需要時向政府檔案處徵詢有關檔案管理方面的意見。

索引

主題	段落編號
內容分類	414-424
內部評估	915-917
公司化	800, 821-830
公開資料守則	122, 461-464
分類	402, 403, 414-434
分類表	402, 415-423
文件	317, 405, 406, 412, 433, 434, 443
工作外判	800(d), 821, 826
永久檔案	參閱歷史檔案
存廢	參閱檔案存廢
存檔本／正式檔案本	404, 406(d)
行政檔案	418, 419, 611-612
行政變動	800, 802, 828
私營化	821-830
生命週期	460
取閱	參閱取閱檔案
取閱檔案	460-472, 815
長期保留檔案／價值	220(h), 522, 632
非常用檔案	601, 625, 628, 630, 816
非檔案	404-406
保存	314, 471, 632
保密分類	430-434, 460, 503
保管權	參閱檔案保管權
政府刊物	220(h), 631-632
政府的檔案管理政策	107, 200, 822
政府資料檔案（取閱）則例	461, 465
政府檔案	115-117, 404, 411, 413, 461, 468, 600, 602, 605, 606, 625, 632, 637
政府檔案處的責任	201, 220, 602
脈絡資料	312, 709
個人文件	410-413
個人資料	303, 472, 836, 838
個人資料（私隱）條例	303, 472, 838
案卷	315, 403
索引	424, 450, 451, 708, 806
追尋	參閱檔案追尋
檔案追尋	480-482
問責性	103, 206, 221, 500, 600, 813

移交，歷史檔案	參閱歷史檔案
移交，檔案中心	參閱檔案中心
移交，職能	800-801, 810-816
部門檔案經理	210-213, 803, 915
部門檔案管理計劃	210-212
詞彙控制	420(d)
貯存	參閱檔案貯存及檔案貯存器材
業務檔案	417, 611, 613, 615
極重要檔案	700-730, 806
極重要檔案，分類	參閱極重要檔案的辨別和分類
極重要檔案，保護方法	716-718
極重要檔案的存廢	730
極重要檔案的辨別和分類	706-710
極重要檔案清單	402, 806
極重要檔案期限表	728
電子檔案	107, 123, 313(g), 522(c), 638, 709
電子檔案管理	107, 123, 709
樓面負重	520
編訂檔案存廢期限表	602-604, 610-620
編碼	402, 424
遷移，檔案貯存系統／檔案	480, 620
銷毀	參閱銷毀檔案
銷毀檔案	601, 605, 606, 627, 630, 807
憑證	115-116, 118, 405, 826
擁有權	參閱檔案擁有權
歷史檔案	200(f), 220(f-h), 465-471, 522, 600, 626, 632, 636-639
歷史檔案館	318, 465, 466, 467, 468, 470, 626, 631-632, 637-639, 807
檔案中心	629, 630, 816
檔案存廢	600-604, 610-613, 618, 625-632, 730, 801-803, 807, 813(b), 821, 827
檔案存廢期限表	604, 610-620, 629, 636
檔案保管權	443, 821 - 824, 827, 828, 829(c), 830
檔案保密級別降低	440-443
檔案保管	118, 826
檔案保管要求	120, 616
檔案保管系統	119, 311, 401, 402, 404, 480, 482, 806
檔案研究及調查	906-908

檔案清單	422, 423
檔案規管架構	122
檔案調查	參閱檔案研究及調查
檔案貯存	500-523
檔案貯存器材	517-520
檔案管理	104, 105, 108, 200, 201, 917
檔案管理組	615, 616, 629, 630, 807
檔案擁有權	821-828, 830
檔案館	318
檔案檢索	311, 450-452
檔案檢討	900-902
轉移	502, 628