

總務通告第 3/2024 號

政府檔案管理

(注意：這是丙級傳閱通告，應分發給因職務關係需要採取相應行動或知悉本通告的所有人員。本通告應至少每六個月向有關人員傳閱一次。)

目的

本通告旨在(a)就管理於生命週期不同階段的政府檔案提供全面的指引；以及(b)載列經更新的檔案管理強制性規定清單，以供政府人員遵行。總務通告第 5/2006 號和第 2/2009 號及行政署通函第 4/2012 號和第 5/2012 號現予取消。

背景

2. 為了在各決策局和部門（局／部門）推廣政府檔案管理的最佳做法，政府公布了《檔案管理守則》¹，以供各局／部門參閱及遵行。過去廿年，政府亦就檔案管理發布多份總務通告、行政署通函及刊物。我們在根據現行標準檢討檔案管理措施後，已就相關指引作適當修訂並推出新的強制性規定，以便在政府內部提供更有效率的檔案管理機制，進一步切合公眾日益提高的期望。此外，我們亦藉此機會將現時載述檔案管理指引及規定的不同通告整合為一，方便參考。

¹ 《檔案管理守則》可經數碼政府合署的檔案管理專頁 http://grs.host.ccgo.hksarg/cgp_guidelines.html 或政府檔案處網站 https://www.grs.gov.hk/tc/hksar_government_administrative_guidelines_on_record_management.html 查閱。

檔案管理強制性規定

3. 不論形態或載體為何，檔案²都是政府的寶貴資源，有助政府作出有據可依的決定，滿足運作和規管需要，是開放和接受問責的政府所必備。良好的檔案管理可提升運作效率，加強效能，並降低運作成本。因此，檔案管理是各局／部門的重要職責。政府人員如不遵行本通告所載指引，特別是檔案管理強制性規定³（強制性規定），將對他們在妥善管理檔案態度方面構成負面影響，有關人員可能會因而受到紀律或行政處分。

4. 強制性規定的概念首次於總務通告第 2/2009 號提出。該通告所載的 17 項強制性規定對良好檔案管理至為重要，各局／部門應當全面遵行。鑑於該些規定引入至今已超過十年，而急劇增長的電子檔案亦構成了一種混合的檔案管理環境，我們在檢討後確認有必要維持現行的 17 項強制性規定，並引入七項新強制性規定以反映最新發展，令強制性規定總數達 24 項。強制性規定清單載於**附件一**以供參考。下文各段將按檔案生命週期的不同階段詳細說明該些強制性規定（以**粗體**標示者）和其他相關事項。局／部門按相關強制性規定而須定期履行及檢討檔案管理職能的時間表載於**附件二**以供參考。

政策和監督職責

訂立部門檔案管理政策

5. 各局／部門在成立後，需於開立任何檔案前立即採取行動，才能做到良好的檔案管理。為確保政府的檔案管理政策獲得遵行，個別局／部門在制訂有關政策時需符合本身的情況，讓員工理解和進行有效管理。各局／部門需按其獨特的業務和檔案管理需要，**制訂和確立部門檔案管理政策**。部門檔案管理政策彰顯局／部門對採納和實踐良好檔案管理的承諾、為員工管理檔案提供指引、並能有

² **檔案**是指機構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。

³ 為清晰起見，根據“檔案”的定義，現行檔案管理原則和強制性規定適用於各局／部門開立、接收或管理的紙本檔案、電子檔案（例如電子訊息檔案，以及業務系統和政府網站的檔案等）及以其他實體形態或載體記錄的檔案（例如縮微膠片、磁帶等）。

效地在局／部門內培養和傳播檔案管理文化。這政策亦是良好企業管治的重要元素。

6. 一般而言，所有局／部門均應在成立後或任何行政變動（例如部門重組）導致現有部門檔案管理政策不再適用的三個月內制訂部門檔案管理政策。

7. 部門檔案管理政策概述局／部門應如何開立和管理檔案，以符合運作、政策、法律和財務需要。部門檔案管理政策的主要內容應包括：

- (a) 宗旨；
- (b) 目標；
- (c) 範疇；
- (d) 規管環境；
- (e) 檔案管理的角色和職責；
- (f) 檔案保管系統；
- (g) 極重要檔案的保護；
- (h) 監察和審核；以及
- (i) 培訓。

8. 在訂立部門檔案管理政策時，局／部門可參考載於數碼政府合署檔案管理專頁或政府檔案處（檔案處）網站的部門檔案管理政策範例⁴。為方便局／部門提醒一般檔案使用者一些與他們較相關的要點，範例中新增了「一般檔案使用者須注意的重要事項」附錄。**局／部門應向全體人員**，特別是負責檔案管理及日常工作需查閱和使用檔案的人員，**公布該部門的檔案管理政策**。藉此清楚告知他們有關政策的內容和不遵行政策的影響，最重要的是讓人員知悉在該政策的界定下，他們在檔案管理方面的職責。如有需要，局／部門應制訂進一步的指引及程序，以供相關人員遵行，並設立內部機制（例如透過定期／突擊檢查）以監察人員遵行部門檔案管理政策的情況。局／部門應在公布部門檔案管理政策後，向檔案處提供一份副本，並至少每六個月向全體人員傳閱一次。為應付不斷轉變的情況，局

⁴ 《部門檔案管理政策範例》可經 http://grs.host.cgo.hksarg/act_policy.html 或 https://www.grs.gov.hk/tc/hksar_government_administrative_guidelines_on_record_management.html 查閱。

／部門應至少每兩年檢討政策和部門補充指引（如有）一次⁵，並把有關檢討記錄在案。

委任部門檔案經理

9. 每個局／部門均應委任一名部門檔案經理負責監察所屬局／部門的檔案管理事宜。部門檔案經理一般應由部門主任秘書或一名不低於高級行政主任或同等職級的人員擔任⁶。若部門檔案經理並非首長級人員，則局／部門應委任一名首長級人員作為監督人員，確保高層管理人員充分留意檔案管理工作。在罕見的情況下，若部門檔案經理並非首長級人員而又直接向部門首長負責，則部門首長亦應擔任監督人員。

10. 一般而言，部門檔案經理的職責（於附件三載述）包括監察檔案管理事宜、確保其局／部門遵行強制性規定，以及擔任該局／部門與檔案處之間的聯絡人。局／部門應儘快通知檔案處關於部門檔案經理的人選變動。在任何情況下，有關通知不應遲於人員更替後兩星期發出。檔案管理是群策群力的工作，所有政府人員均應與其部門檔案經理通力合作，當涉及遵行本通告載述的強制性規定時更應如此。

開立和收存檔案

11. 局／部門應開立和收存檔案，以達到下列目的：

- (a) 符合業務運作、政策、法律及財務的需要；以及
- (b) 準確和充分地記錄政府的職能、政策、程序、決策和業務往來，以作為可靠的憑證。

所有政府人員均有責任在各自的職權範疇下開立／收存檔案，而所

⁵ 請參閱檔案處的檔案管理叢書第七號《妥善管理檔案作業方法專題指南暨核對表》的核對表 A，該核對表專為檢討部門檔案管理政策及計劃而設。檔案管理叢書第七號可經 http://grs.host.ccgo.hksarg/cgp_publications.html 或 https://www.grs.gov.hk/tc/hksar_government_administrative_guidelines_on_record_management.html 查閱。

⁶ 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。

開立／收存的檔案應該是足夠但不過量。為確保能及時歸檔，在一般情況下，應在開立／接收檔案後 30 日內將檔案收納在部門檔案保管系統(例如紙本檔案保管系統或電子檔案保管系統)。如情況特殊，可在三個月內把檔案收納。

檔案開立／收存的業務規則

12. 為了有系統地開立／收存檔案，各局／部門應制訂其業務規則，記錄關於應開立和收存哪些檔案，以及由誰負責開立和收存等決定。這些業務規則把開立／收存檔案納入為恆常工作的一部分，從而儘量降低開立／收存檔案不足的風險，而各局／部門所訂立、記錄和公布的業務規則，亦應要方便員工隨時查閱，以助他們在日常工作中遵行。局／部門訂立業務規則時，應參考載於《開立和收存檔案指引》⁷的程序及樣本。

13. 一般而言，局／部門應致力就開立／收存檔案訂立業務規則，而該些規則應涵蓋局／部門內所有涉及結構性程序的業務職能／活動。如有關工作所涉程序的結構性較低，或屬臨時性質／沒有先例可循，以致難以或無法進行有系統的評估，則局／部門應參考《開立和收存檔案指引》第 10 段，向員工列舉例子或提供通用業務規則，說明應開立／收存哪些檔案。如局／部門因已有運作手冊／指引涵蓋開立／收存檔案的規定等理由，認為不必為個別業務職能／活動訂立業務規則，該局／部門便應採用《開立和收存檔案指引》附錄 II 評估表格的適用部分，自行為有關業務職能／活動進行評估，確保開立和收存的檔案完整、可靠及足以作為業務憑證。為應付不斷轉變的情況，局／部門亦應定期及至少每兩年檢討其業務規則一次，並把有關檢討記錄在案。業務規則應至少每六個月向所有相關人員傳閱一次。

保管電子訊息檔案

14. 電子檔案保管系統的設計旨在符合在非結構化電腦環境下的

⁷ 《開立和收存檔案指引》可經 http://grs.host.ccgo.hksarg/cgp_guidelines.html 或 https://www.grs.gov.hk/tc/hksar_government_administrative_guidelines_on_record_management.html 查閱。

檔案管理規定⁸。部分局／部門已採用電子檔案保管系統管理檔案。政府在 2019 年 10 月發表的《施政報告附篇》中公布，將於 2025 年年底前在所有局／部門全面推行電子檔案保管系統，以提升保存及管理政府檔案的效率。一經推行，各局／部門應把電子訊息檔案⁹直接收納到電子檔案保管系統。除非在符合特定情況後¹⁰獲檔案處同意免除“列印後歸檔”的做法，否則局／部門亦應在上述第 11 段所指明的時限內把所有電子訊息檔案“列印後歸檔”，即負責人員應直接從產生電子訊息檔案的軟件¹¹列印該檔案，並將該檔案存入適當的紙本檔案保管系統。各局／部門應參考《管理電子訊息的指引》¹²，以了解更多關於管理電子郵件（電郵）和其他形式的電子訊息檔案（包括社交媒體平台承載的檔案¹³）的指引。

檔案分類

編訂新的檔案分類表

15. 為方便處理不同種類的檔案管理工作，包括識別、收納和檢索檔案及檔案保安和取閱管制，檔案須按檔案分類表¹⁴有系統地編

⁸ 非結構化電腦環境是指以下幾種情況：(a)沒有清楚界定業務程序及工作流程；(b)使用者在決定製作、發放和貯存哪些訊息（如電郵及附件）方面，擁有較大的自主權；以及(c)沒有清楚界定檔案保管的責任。

⁹ 電子訊息檔案包括電郵檔案，以及於短訊服務、其他即時通訊服務（如 WhatsApp、微信、名為“中央管理通訊系統”的政府新電郵系統即時通訊功能等）及社交媒體平台（如 Facebook、Instagram 及 YouTube）所開立的其他電子訊息檔案。

¹⁰ 已推行電子檔案保管系統的局／部門應跟據《電子檔案保管系統評估手冊》進行合規評估並徵得檔案處同意以免除“列印後歸檔”的做法。該手冊可經 http://grs.host.ccgo.hksarg/cgp_guidelines.html 或 https://www.grs.gov.hk/tc/hksar_government_administrative_guidelines_on_record_management.html 查閱。

¹¹ 如將電子訊息檔案匯出或複製到其他軟件中列印，在呈現該檔案的結構（如電子訊息的標題及正文）方面可能有欠準確，因而影響對該檔案所載資訊的理解。

¹² 《管理電子訊息的指引》可經 http://grs.host.ccgo.hksarg/cgp_guidelines.html 或 https://www.grs.gov.hk/tc/hksar_government_administrative_guidelines_on_record_management.html 查閱。

¹³ 局／部門在決定社交媒體內容是否應被視為檔案時，應參考《管理社交媒體檔案的指引》（即《管理電子訊息的指引》第 10 章，可經 http://grs.host.ccgo.hksarg/cgp_guidelines.html 或 https://www.grs.gov.hk/tc/hksar_government_administrative_guidelines_on_record_management.html 查閱）。

¹⁴ 檔案分類表是按以下一個或多個項目：業務職能、活動和檔案內容，合乎邏輯地編排檔案的列表，並包括一個以符號（例如：字母、數字和字母數字混合編號）表示檔案之間的邏輯關係的編碼系統。

排。有效的檔案分類表利於有效的檔案管理工作。為確保質素，應由部門檔案經理負責審批所屬局／部門新編訂的檔案分類表（例如因改組而編訂的分類表），或因加入新的檔案類別而經修訂的分類表。部門檔案經理亦須負責審批局／部門內新成立的工作單位所採用的檔案分類表，無論該分類表是新編訂的或是現有分類表的續編。部門檔案經理在審批分類表時，應考慮檔案處的檔案管理叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》¹⁵第四章所載列的檔案分類指引。

行政檔案分類表

16. 檔案處就行政檔案頒布了一套標準分類表¹⁶，該表載列有關行政事務的標準首層主題詞，以助各局／部門更有效和更準確地編排及處置常見的行政檔案。適用於行政檔案的標準分類表和標準檔案存廢期限表（存廢期限表）¹⁷，分別詳載於檔案處的檔案管理叢書第三號《主題歸檔》¹⁸和第四號《一般行政檔案存廢期限表》¹⁹。

17. 各局／部門應採用標準分類表管理所有行政檔案。局／部門可在標準分類表的首層主題詞下訂立次層、第三層及較低層的主題詞以切合需要。如要加入新的首層主題詞，則應先徵得檔案處的同意，以便該處可適時編訂相應的存廢期限表。

業務檔案的分類表

18. 在業務檔案²⁰方面，各局／部門應參照檔案處的檔案管理叢

¹⁵ 檔案處的檔案管理叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》為限閱文件。如有需要，應向所屬局／部門的部門檔案經理索取副本。

¹⁶ 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而開立或接收的內務管理性質的檔案。各局／部門均有這些性質的檔案。

¹⁷ 存廢期限表有系統地列出或描述檔案，說明檔案在保管、保存及最終存廢的安排。更多有關存廢期限表的詳情，請參閱第 24 至 27 段。

¹⁸ 檔案處的檔案管理叢書第三號《主題歸檔》可經 https://grs.host.ccgo.hksarg/cgp_publications.html 或 https://www.grs.gov.hk/tc/hksar_government_administrative_guidelines_on_record_management.html 查閱。

¹⁹ 《一般行政檔案存廢期限表》可經 https://grs.host.ccgo.hksarg/cgp_publications.html 或 https://www.grs.gov.hk/tc/hksar_government_administrative_guidelines_on_record_management.html 查閱。

²⁰ 業務檔案是局／部門在執行與其成立目的有關的主要職能、活動或使命時，所開立或接

書第三號《主題歸檔》，制訂其業務檔案的分類表。

檢討檔案分類表

19. 檔案分類表容許修改（例如加入新的檔案類別）以配合不斷轉變的情況。一般而言，局／部門應在有需要時（例如架構、職責和職能、業務規定等出現變動）檢討檔案分類表，確保分類表在面對日後不斷轉變的情況仍然合用。在任何情況下，各局／部門均需**至少每五年檢討檔案分類表一次**。各局／部門進行檢討時應參考檔案處的檔案管理叢書第七號《妥善管理檔案作業方法專題指南暨核對表》²¹的核對表 C。**每次檢討結果和跟進行動均應記錄在案**。在某些情況下，一些規模較大的局／部門可能需要指派區域或分區人員負責有關的檢討工作。在此情況下，被指派的人員的職級不應低於高級行政主任或同等職級，而部門檔案經理則仍需負責整體的協調工作及確保檢討的成效。

檔案清單

20. 準確的檔案清單及有效的檔案追蹤是良好檔案管理的先決條件，因為兩者均有助於控制和檢索檔案、追蹤檔案去向和執行檔案存廢，並提供基本資料協助執行檔案管理工作（例如編訂存廢期限表）。各局／部門應**擬備和保存最新及準確的檔案清單**。為了加強檔案的管理及存廢安排，在開立紙本檔案案卷／電子檔案保管系統內的電子資料夾或分卷時，相關存廢期限表的資料亦應納入檔案清單內²²。因此，由即時起，檔案清單內關於新開立的紙本案卷／電子檔案保管系統內電子資料夾或分卷的記項，應至少包括下列資料：

- (a) 案卷名稱；
- (b) 案卷編號；

收的檔案。每一個局／部門的業務檔案都是獨一無二的。

²¹ 檔案處的檔案管理叢書第七號《妥善管理檔案作業方法專題指南暨核對表》可經 https://grs.host.ccgo.hksarg/cgp_publications.html 或 https://www.grs.gov.hk/tc/hksar_government_administrative_guidelines_on_record_management.html 查閱。

²² 如新業務檔案類別的存廢期限表已編妥，相關存廢期限表的資料應在存廢期限表獲批核後的兩星期內納入檔案清單。另見第 26 段。

- (c) 案卷開立日期；
- (d) 案卷封存日期；
- (e) 檔案形態及載體（例如不能存放於主題案卷內的大型地圖、平面圖或物料單據簿冊等紙本檔案、縮微膠片、貯存於數碼影像光碟的電子數據等），以及其相關聯的隨文便箋或電郵的相互參照（如適用）；
- (f) 案卷存放地點（例如存放的房間／樓層）（亦適用於上述(e)項）；
- (g) 相關存廢期限表：
 - (i) 行政檔案：《一般行政檔案存廢期限表》主題組別編號及性質／著錄項目（例如《一般行政檔案存廢期限表》5-95（日常））；或
 - (ii) 業務檔案：檔案存廢授權書編號及存廢組別（例如 DA 20202（組別 B））；以及
- (h) 存廢安排（包括非常用準則、保存期及存廢安排，例如移交檔案處或銷毀）。

21. 如檔案保存在結構化業務系統，而並非在電子檔案保管系統內管理，則有關檔案清單應至少包括下列資料：

- (a) 檔案類別名稱／檔案描述（例如“XX 牌照申請”）；
- (b) 數量（至少每 12 個月更新一次）；
- (c) 存放地點（例如“XX 資訊系統”）；
- (d) 相關存廢期限表：
 - (i) 行政檔案：《一般行政檔案存廢期限表》主題組別編號及性質／著錄項目；或
 - (ii) 業務檔案：檔案存廢授權書編號及存廢組別；以及
- (e) 存廢安排（包括非常用準則、保存期及存廢安排，例如移交檔案處或銷毀）。

22. 至於在本通告日期前已開立的紙本案卷／電子檔案保管系統內的電子資料夾或分卷，各局／部門應致力在相關檔案清單加入上述第 20(g)及 20(h)段的資料。

檔案存廢

23. 檔案存廢是指下列處理屆滿保存期檔案的程序：

- (a) 把屆滿保存期的檔案移交至檔案處作鑑定，及／或如經鑑定為具歷史價值，則移交至檔案處永久保存；或
- (b) 行政檔案和業務檔案如根據《一般行政檔案存廢期限表》或獲批的存廢期限表已經鑑定為不具歷史價值，於屆滿保存期時予以銷毀。

檔案如經鑑定為不具歷史價值，但具有永久的法律、財務、行政及／或運作價值，或基於法例規定²³，可由局／部門永久保存。

為業務檔案編訂存廢期限表

24. 為確保檔案經保存一段適當的時間後，各局／部門能有系統地計劃及有條不紊地安排存廢，編訂存廢期限表至為重要。檔案的保存期須切合有關檔案開立的目的，並符合有關的法律或法例要求。編訂存廢期限表有助日後移送非常用檔案到檔案處的檔案中心作暫時貯存；移交具有歷史價值的檔案到檔案處的歷史檔案館作永久保存；或銷毀不需要的檔案。

25. 在處置行政檔案時，各局／部門應採用檔案處編製的存廢期限表，詳情可參閱《一般行政檔案存廢期限表》。至於業務檔案方面，各局／部門應徵詢檔案處的意見，並在考慮行政、運作、財務和法律要求及檔案的歷史價值²⁴後訂立有關的存廢期限表，列明檔案的保存期和存廢安排（例如銷毀、暫存於檔案中心然後銷毀、縮微攝製後銷毀，或永久保存等）。

²³ 永久保存在局／部門內的檔案應貯存於 24 小時空氣調節、無塵、溫濕度穩定和受控制的環境內。基於種種限制，目前可能並非所有政府檔案貯存設施均符合上述要求，但各局／部門首長應留意這些要求，並在裝置或建造新的檔案貯存設施時確保能符合這些要求。檔案處或會檢查有關設施和檔案，以確保具永久價值的檔案得到妥善保存。

²⁴ 檔案處的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》第四章載列草擬業務檔案存廢期限表的程序。檔案管理叢書第一號可經 https://grs.host.cgo.hksarg/cgp_publications.html 或 https://www.grs.gov.hk/tc/hksar_government_administrative_guidelines_on_record_management.html 查閱。

26. 各局／部門應確保獲批的存廢期限表涵蓋所有業務檔案。每當開立新業務檔案類別時，各局／部門應編訂暫擬存廢期限表或修訂現有存廢期限表，並儘快送交檔案處，在任何情況下，有關的存廢期限表都不應遲於檔案開立後兩年送交檔案處，以便有關各方可清楚了解何時及如何處置檔案。這些暫擬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簽批。就局／部門轄下不同區域或分區的辦事處均有的業務檔案而言，部門檔案經理應協調各辦事處草擬存廢期限表的工作，以制訂一致的檔案存廢安排（例如檔案分類、非常用準則、保存期和存廢安排等），使局／部門轄下不同區域或分區的辦事處可按單一的存廢期限表處置所有同類檔案。

27. 檔案處會考慮有關的暫擬存廢期限表，並會與相關的局／部門討論擬訂的保存和存廢安排，例如保存期和存廢安排，以便敲定存廢期限表。過程中，歷史檔案館的檔案主任職系人員將鑑定檔案，以評估它們的歷史價值，從而決定哪些檔案應作為歷史檔案由檔案處永久保存，哪些檔案可被銷毀。其間，各局／部門可能須按歷史檔案館要求，提供檔案清單和檔案樣本等補充資料。經敲定的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。一般而言，各局／部門應在有需要時（例如架構、職責和職能、法例、業務規定等出現變動）檢討存廢期限表，以確保存廢期限表切合時宜。在任何情況下，各局／部門均應至少每五年檢討已獲批的存廢期限表一次，以助適時處置不需要的檔案，並把有關檢討記錄在案。

屆滿保存期檔案的存廢

28. 定期處置檔案令檢索常用檔案變得更方便，並可降低保管和貯存檔案的成本。因此，必須儘快處置保存期屆滿的檔案（即已屆滿《一般行政檔案存廢期限表》所列明保存期的行政檔案或屆滿獲批的存廢期限表所列明保存期的業務檔案，這些非常用檔案，可以安排存廢）²⁵。各局／部門應至少每兩年處置保存期屆滿的檔案一次，包括《一般行政檔案存廢期限表》所涵蓋的所有行政檔案，以及所有

²⁵ 局／部門在使用獲批的存廢期限表所載存廢規定處置業務檔案時，應檢查同一紙本案卷中／電子檔案保管系統同一分卷中有否混雜存廢規定不同的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／部門應採取檔案處的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》第 3.4.5 至 3.4.6 段的原則，為有關檔案釐定保存期及存廢安排。

獲批的存廢期限表所載列的業務檔案。為確保妥善的內部監管，各局／部門應指派一名不低於高級行政主任或同等職級的人員以書面簽批檔案的存廢，包括銷毀檔案。有關行政檔案與業務檔案存廢過程的詳情，請參閱檔案處的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》第三及第四章²⁶。

29. 各局／部門就處置保存期屆滿的檔案取得內部簽批後，應根據《一般行政檔案存廢期限表》或獲批的存廢期限表，向檔案處提交存廢要求。部分檔案可能具有歷史價值（經歷史檔案館鑑定及／或在獲批的存廢期限表上指明），是香港歷史文獻遺產的一部分。為確保只有具歷史價值的檔案才獲接納及保存，歷史檔案館會要求移交檔案的局／部門提供檔案清單及檔案樣本等補充資料，以便篩查及核實待移交的檔案是否屬歷史檔案，或用以鑑定該些須進一步審視的檔案。

30. 在檢視已屆滿保存期並可安排存廢的檔案時，局／部門可能會發現有檔案包含了與重要活動、地點或人物等有關的資料²⁷。在這些情況下，不論《一般行政檔案存廢期限表》或獲批的存廢期限表列明的存廢安排為何，局／部門都應把這些檔案交予歷史檔案館，以鑑定其歷史價值，確保具歷史價值的檔案得以保存。局／部門在提交有關存廢要求前，可先行徵詢檔案處意見。

將具有歷史價值的檔案移交檔案處

31. 在檔案屆滿保存期後兩年內，各局／部門應根據相關的存廢期限表，僅把具有歷史價值的檔案移交歷史檔案館。在歷史檔案館確認接收移交的檔案後，有關檔案將獲接納為歷史檔案。除非獲得豁免，否則該些檔案會在封存 30 年後公開予公眾查閱。已移交歷史檔案館的非保密歷史檔案會在封存 30 年後（由最後一項檔案的記錄

²⁶ 檔案處的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》可經 https://grs.host.cgo.hksarg/cgp_publications.html 或 https://www.grs.gov.hk/tc/hksar_government_administrative_guidelines_on_record_management.html 查閱。

²⁷ 如檔案包含下列任何資料，不論其存廢期限表訂明的存廢安排為何，均應移交歷史檔案館進行檔案鑑定：

- (a) 記錄被媒體廣泛報道或備受公眾關注的人物、機構、議題或事件；
- (b) 記錄重大趨勢的開端，以及政策、決策、法例和行動的重大轉變，特別是開創先例的檔案；或
- (c) 記錄包含重要人物、機構、議題或事件的獨特資料。

日期起計)，自動公開予公眾查閱。至於保密歷史檔案，則應在移交歷史檔案館前，由移交檔案的局／部門適時覆核及決定有關檔案在封存 30 年後的取閱狀況。除非有關局／部門另行通知歷史檔案館，否則移交至歷史檔案館的歷史檔案，將一律被視為可在封存達 30 年後公開予公眾查閱。

延遲向檔案處移交檔案

32. 延遲把屆滿保存期並具歷史價值或潛在歷史價值的檔案移交歷史檔案館保存或鑑定極不可取，並只在有絕對需要的情況下（例如有正在審理的法律程序）才應予批准。局／部門應避免把移交檔案的期限延遲超過兩年，如局／部門因運作需要而必須考慮延遲移交，則須先徵詢檔案處的意見，並徵得局／部門內副秘書長／副部門首長職級人員的書面同意。

銷毀檔案前先徵得同意

33. 為以防過早處置檔案和銷毀具歷史價值的檔案，各局／部門取得上述第 28 段所述銷毀檔案所需的內部簽批後，**必須徵得檔案處處長事先同意**，方可銷毀任何政府檔案。不論適用於行政檔案的《一般行政檔案存廢期限表》及適用於業務檔案的獲批存廢期限表中訂明的存廢安排為何，檔案處或會在有需要時隨機抽查相關檔案，以確保不會把具歷史價值的檔案銷毀。

34. 為儘量減低在執行檔案存廢過程中，因疏忽而未經授權銷毀檔案的風險，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²⁸妥善監察檔案存廢程序，以確保檔案處的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》第六章所載的檔案存廢程序獲得遵行。

移送政府檔案至政府以外機構

35. 若局／部門因公司化、私營化或外判等情況而需要把檔案移送政府以外的機構，部門檔案經理應在移送前先徵得檔案處處長同

²⁸ 不低於二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 27 點或同等薪點的人員。

意，以妥善安排有關檔案，尤其是具歷史價值的檔案。局／部門應參閱檔案處的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》第 3.8 段所述的詳細要求。除非徵得檔案處處長事先同意，否則不得把政府檔案移送至政府以外機構。

保管和貯存檔案

保管安排

36. 各局／部門應採取適當的安排，確保檔案得到安全保管。貯存檔案的方式應方便使用者取閱，並防止檔案未經授權被取閱／使用／披露／移走，以及避免檔案變壞、遺失或受到破壞。目前，大部分政府檔案仍是紙張形式的檔案。紙張會在高溫和高濕的環境下迅速變壞。此外，發霉的紙張亦會對員工的健康構成危害。因此，檔案應存放在清潔乾爽的環境及合適的設施（例如檔案櫃、檔案架）。至於保存電子檔案的方法，各局／部門應參閱《電子檔案保存手冊》²⁹。

大批運送檔案

37. 為儘量減低檔案在大批運送時遺失的風險，局／部門須妥善安排運送過程，包括：指派一名不低於二級行政主任或同等職級的人員監察整項工作；先盤點後運送；運送後再點算；記錄點算資料，以及隨即更新存放地點。局／部門應參閱《運送大批政府檔案指引》³⁰，以了解所需程序。

調查遺失或未經授權銷毀檔案的事故

38. 發生遺失或未經授權銷毀檔案的事故，應立即（即發現事故後兩星期內）向部門檔案經理報告，並同時通報檔案處（包括懷疑個案，局／部門可在通報後繼續搜尋缺失的檔案）。部門檔案經理在

²⁹ 《電子檔案保存手冊》可經 http://grs.host.ccgo.hksarg/cgp_guidelines.html 或 https://www.grs.gov.hk/tc/hksar_government_administrative_guidelines_on_record_management.html 查閱。

³⁰ 《運送大批政府檔案指引》可經 http://grs.host.ccgo.hksarg/cgp_guidelines.html 或 https://www.grs.gov.hk/tc/hksar_government_administrative_guidelines_on_record_management.html 查閱。

接獲報告後應：

- (a) 查明事實並找出導致遺失／未經授權銷毀檔案的情況；
- (b) 如有必要而實際情況許可下，修復有關檔案；
- (c) 採取措施，避免再次發生同類事故；
- (d) 考慮是否需要採取紀律處分或其他行政措施；以及
- (e) 在三個月內向檔案處報告上述(a)至(d)項的調查結果和行動。

管理極重要檔案

39. 極重要檔案所記錄的是機構在緊急情況或災難時及其後，賴以持續和有效地運作所必須要的資料。各局／部門應識別極重要檔案，並透過複製檔案或另存他處的方式保護這些檔案，以確保主要業務職能的運作不受干擾。就此，各局／部門應訂立和推行保護極重要檔案計劃³¹。為應付不斷轉變的情況，各局／部門應至少每兩年檢討保護極重要檔案計劃一次³²，並把有關檢討記錄在案。

檢討檔案管理措施

40. 為協助各局／部門評估其檔案管理計劃的成效、識別主要檔案問題，以及訂定改善工作的優次，檔案處已在總務通告第 5/2012 號《檔案管理檢討》就檢討範疇和事項公布指引。為了持續改善和監察各局／部門遵行各項檔案管理規定的情況，檔案處採取雙管齊下

³¹ 有關訂立保護極重要檔案計劃的詳細指引和程序，已載述於檔案處的檔案管理叢書第六號《保護極重要檔案手冊》，可經 https://grs.host.ccgohksarg/cgp_publications.html 或 https://www.grs.gov.hk/tc/hksar_government_administrative_guidelines_on_record_management.html 查閱。

³² 請參閱檔案處的檔案管理叢書第七號《妥善管理檔案作業方法專題指南暨核對表》的核對表 F，該核對表專為檢討保護極重要檔案計劃而設。檔案管理叢書第七號可經 https://grs.host.ccgohksarg/cgp_publications.html 或 https://www.grs.gov.hk/tc/hksar_government_administrative_guidelines_on_record_management.html 查閱。

的方法，檢討各局／部門的檔案管理措施。有關方法包括由各局／部門進行自我評估，以及由檔案處為個別局／部門進行檔案管理檢討。總務通告第 5/2012 號為有關檢討訂立了框架。除了由檔案處中央統籌的自我評估工作及部門檔案管理檢討外，各局／部門亦應參閱檔案處的檔案管理叢書第七號《妥善管理檔案作業方法專題指南暨核對表》進行至少每兩年一次的檔案管理措施檢討，並把有關檢討記錄在案。

公開歷史檔案予公眾查閱

41. 查閱檔案處保存的歷史檔案的事宜受《1996 年政府資料檔案（取閱）則例》³³規管。一般而言，已封存不少於 30 年；或其內容曾獲轉載或已向公眾全面披露的歷史檔案，均可開放予公眾查閱。

42. 公眾如欲查閱封存的歷史檔案，須事先向檔案處處長提出書面申請。為確保能及時處理查閱申請，移交檔案／負責的局／部門須負責評估有關檔案的取閱狀況，並在檔案處指定的時間內把意見通知檔案處。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檔案處保管但仍封存的歷史檔案。

43. 在審批封存歷史檔案的查閱申請時，不應只考慮其保密級別。如局／部門認為該封存的歷史檔案的整體或部分內容不宜公開予公眾查閱，則應參照《公開資料守則》第 2 部，清楚說明及闡述相關理由，而且應由局／部門的首長級人員作出有關拒絕公開整份或部分封存歷史檔案的決定。檔案處會考慮局／部門的意見，並決定是否將有關封存歷史檔案公開予公眾查閱。局／部門亦應注意，檔案處已就查閱封存歷史檔案事宜設立上訴渠道，公眾可就查閱申請的決定向行政署長提出上訴。如公眾認為處理審批申請的過程涉及行政失當，亦可循上述渠道向申訴專員投訴。

44. 如移交檔案／負責的局／部門對超過 30 年的保密歷史檔案進行覆核後，認為檔案內容仍屬敏感，不宜全部／部分公開，則須至少每五年覆核檔案的取閱狀況一次，直至該檔案完全公開予公眾查閱為止。

³³ 《1996 年政府資料檔案（取閱）則例》可經 <https://www.grs.gov.hk/pdf/caccess.pdf> 查閱。

遵從與執行管制相關規定

45. 所有政府人員均須遵守和遵從本通告載述的規定，以及所屬局／部門的檔案管理政策和部門檔案管理指引所載的指引、工作程序和規定。

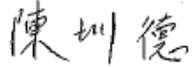
46. 只有向違反本通告所載指引（尤其是強制性規定）而又沒有可獲接納理由，及／或被發現執行檔案管理工作時有疏忽（例如遺失或未經授權銷毀檔案）的人員採取適當的懲處，才能讓檔案管理機制有效且有效率地運作。在政府現行的員工管理機制下，對有關人員作出行政／紀律處分與否是由該人員現職的局／部門首長決定，部門檔案經理及局／部門首長應確保在充分考慮有關的不當行為／疏忽及所造成損毀的嚴重程度後，對有關人員作出適當的行政／紀律處分。

47. 除部門檔案經理外，局／部門可考慮委派合適的人員，負責確保本通告所載規定（尤其是強制性規定）獲得遵行。

檔案處提供的協助

48. 如對本通告有任何查詢，可與檔案處處長（電話：2195 7781）或附件四所列的有關人員聯絡。檔案處會不時安排研討會／簡介會，協助各局／部門遵守本通告所載規定。

行政署長

（陳圳德  代行）

副本送：司法機構政務長
二零二四年四月十一日

檔案管理強制性規定清單

部門檔案管理政策

強制性
規定 1 #

制訂和確立部門檔案管理政策，並向全體人員公布，以及至少每六個月向全體人員傳閱有關政策一次。至少每兩年檢討有關政策和補充指引（如有）一次，並把有關檢討記錄在案（總務通告第 5 至 8 段）；

監督職責

強制性
規定 2

每個局／部門均應委任一名部門檔案經理，及儘快通知檔案處擔任部門檔案經理的人員及人選變動。在任何情況下，有關通知不應遲於人員更替後兩星期發出（總務通告第 9 至 10 段）；

強制性
規定 3 #

若部門檔案經理並非首長級人員，則局／部門應委任一名首長級人員作為監督人員，確保高層管理人員充分留意檔案管理工作（總務通告第 9 段）；

檔案開立

強制性
規定 4 #

在一般情況下，應在開立／接收檔案後 30 日內將檔案收納在部門檔案保管系統（例如紙本檔案保管系統或電子檔案保管系統）。如情況特殊，可在三個月內把檔案收納（總務通告第 11 段）；

強制性
規定 5 #

制訂開立／收存檔案的業務規則，以供全體人員遵行，並至少每六個月向所有相關人員傳閱一次。至

少每兩年檢討業務規則一次，並把有關檢討記錄在案（總務通告第 12 至 13 段）；

強制性
規定 6 電子檔案保管系統一經推行，應把電子訊息檔案直接收納到該系統。除非在符合特定情況後獲檔案處同意免除“列印後歸檔”的做法，否則亦應在上述第(4)點所指明的時限內把所有電子訊息檔案“列印後歸檔”（總務通告第 14 段）；

檔案分類及清單

強制性
規定 7 確保任何新編訂的檔案分類表或經修訂的分類表（例如因加入新的檔案類別）均由部門檔案經理審批（總務通告第 15 段）；

強制性
規定 8 採用檔案處設計的標準分類表管理所有行政檔案（總務通告第 17 段）；

強制性
規定 9 至少每五年檢討檔案分類表一次，並把有關檢討記錄在案（總務通告第 19 段）；

強制性
規定 10 擬備和保存最新及準確的檔案清單（總務通告第 20 段）；

檔案存廢期限表及檔案存廢

強制性
規定 11 確保獲批的存廢期限表涵蓋所有業務檔案。每當開立新業務檔案類別時，編訂暫擬存廢期限表或修訂現有存廢期限表，並儘快送交檔案處，在任何情況下，有關的存廢期限表都不應遲於檔案開立後兩年送交檔案處（總務通告第 26 段）；

強制性
規定 12 # 至少每五年檢討獲批的存廢期限表一次，並把有關
檢討記錄在案（總務通告第 27 段）；

強制性
規定 13 至少每兩年處置保存期屆滿的檔案一次。有關政府
檔案的存廢應先由一名不低於高級行政主任或同
等職級的人員以書面簽批，並在徵得檔案處處長事
先同意後，才可正式進行銷毀（總務通告第 28 及
33 段）；

強制性
規定 14 在檔案屆滿保存期後兩年內，根據相關的存廢期限
表把具歷史價值的檔案移交歷史檔案館（總務通告
第 31 段）；

強制性
規定 15 如有絕對需要延遲移交具歷史價值或潛在歷史價
值的檔案至檔案處，須先徵詢檔案處的意見，並徵
得局／部門內副秘書長／副部門首長職級人員的
書面同意（總務通告第 32 段）；

強制性
規定 16 確保由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程序（總務通告第 34 段）；

移送政府檔案至非政府機構

強制性
規定 17 在徵得檔案處處長事先同意後，才把政府檔案移送
至政府以外機構（總務通告第 35 段）；

檔案保管及大批運送檔案

強制性
規定 18 採取適當的安排，以確保檔案得到安全保管（總務
通告第 36 段）；

強制性
規定 19 指派一名不低於二級行政主任或同等職級的人員監察檔案的大批運送，確保就運送過程作出妥善安排（總務通告第 37 段）；

遺失及未經授權銷毀檔案

強制性
規定 20 發生遺失或未經授權銷毀檔案的事故，應在指定時間內向部門檔案經理及檔案處報告，並調查有關個案（總務通告第 38 段）；

保護極重要檔案

強制性
規定 21 訂立和推行保護極重要檔案計劃，並至少每兩年檢討有關計劃一次，以及把有關檢討記錄在案（總務通告第 39 段）；

檢討檔案管理措施

強制性
規定 22 至少每兩年檢討檔案管理措施一次，並把有關檢討記錄在案（總務通告第 40 段）；

公開歷史檔案予公眾查閱

強制性
規定 23 # 由局／部門的首長級人員負責作出拒絕公開整份或部分封存歷史檔案的決定（總務通告第 43 段）；
及

強制性
規定 24 # 至少每五年覆核封存保密歷史檔案的取閱狀況一次，直至檔案完全公開予公眾查閱為止（總務通告第 44 段）。

新增檔案管理強制性規定

履行及檢討檔案管理職能時間表

檔案管理職能	時間表	簽批及／或審批人員
向部門檔案經理及檔案處報告遺失或未經授權銷毀檔案的事故 (強制性規定 20)	立即 (即發現事故後兩星期內)	不適用
通知檔案處部門檔案經理的人選變動 (強制性規定 2)	不應遲於人員更替後兩星期	不適用
將檔案收納在部門檔案保管系統 (強制性規定 4)	在一般情況下 30 日內及在特殊情況下三個月內	不適用
向檔案處遞交為新業務檔案類別編訂的暫擬檔案存廢期限表 (存廢期限表) 或修訂現有存廢期限表 (強制性規定 11)	儘快及在任何情況下, 不應遲於檔案開立後兩年	不低於高級行政主任或同等職級的人員
把具歷史價值的檔案移交檔案處 (強制性規定 14)	檔案屆滿保存期後兩年內	不適用
傳閱部門檔案管理政策 (強制性規定 1)	每六個月一次	不適用
傳閱業務規則 (強制性規定 5)		不適用

檔案管理職能	時間表	簽批及／或審批人員
檢討部門檔案管理政策和補充指引（如有） （強制性規定 1）	每兩年一次	監督檔案管理的首長級人員，或簽批部門檔案管理政策的人員，視乎情況而定
檢討業務規則 （強制性規定 5）		不低於高級行政主任或同等職級的人員
檢討保護極重要檔案計劃（強制性規定 21）		不低於總行政主任或同等職級的人員
檢討檔案管理措施 （強制性規定 22）		合適人員（建議不低於二級行政主任或同等職級的人員）
處置屆滿保存期檔案 （強制性規定 13）		不低於高級行政主任或同等職級的人員簽批，及檔案處處長審批
檢討檔案分類表 （強制性規定 9）	每五年一次	部門檔案經理或被指派不低於高級行政主任或同等職級的人員
檢討獲批的存廢期限表 （強制性規定 12）		不低於高級行政主任或同等職級的人員
覆核封存保密歷史檔案的取閱狀況 （強制性規定 24）		局／部門內被指派的首長級人員

部門檔案經理的主要職責

- (a) 協助局／部門首長訂立和維持部門檔案管理政策；
- (b) 按照政府檔案處（檔案處）的指引和指示，訂立、實施及記錄部門檔案管理措施及程序；
- (c) 確保檔案保管系統的設計、設備的選取、資源和空間的利用儘可能具效率及符合成本效益；
- (d) 按局／部門的運作需要，為檔案管理人員提供適當的培訓和指導，以補充檔案處相關的培訓及指引；
- (e) 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；
- (f) 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，藉以改善機構運作及達到政府檔案管理政策的目標；
- (g) 在有需要時，使用檔案處的檔案中心作非常用檔案的貯存、維護和存廢（視乎檔案中心是否有貯存空間可供使用）；
- (h) 與區域及分區辦事處進行協調，在存廢期限表制訂一致的存廢安排；
- (i) 協助檔案處歷史檔案館進行檔案鑑定和檔案查閱申請覆核，並確保適時和有系統地把歷史檔案移交歷史檔案館保存；
- (j) 識別和保護極重要檔案，確保在緊急或災難時可取用；

- (k) 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；
- (l) 與檔案處合作，定期評估及改善檔案管理計劃的成效；
- (m) 審批新的／經修訂的檔案分類表，並每五年檢討檔案分類表一次；
- (n) 覆核待公開予公眾查閱的保密歷史檔案的取閱狀況；
- (o) 調查遺失或未經授權銷毀檔案的個案，採取適當的跟進行動並向檔案處報告調查結果；以及
- (p) 在有需要時向檔案處徵詢檔案管理方面的意見。

政府檔案處提供的檔案管理服務

服務	負責人員	電話
檔案管理諮詢和培訓	總行政主任（檔案管理及行政）	2195 7818
	高級行政主任（檔案管理）1	2195 7789
檔案存廢和檔案中心	高級行政主任（檔案管理）2	2460 3760
檔案鑑定和移交	檔案主任（歷史檔案）1	2195 7782
	高級助理檔案主任（歷史檔案）3	2195 7735
歷史檔案檢討和取閱	檔案主任（歷史檔案）2	2195 7763
政府縮微服務中心	檔案保存及修復主任	2195 7808
電子檔案管理	總行政主任（檔案系統發展）	3468 6019
	高級行政主任（檔案系統發展）1	3468 6385