

總務通告第 2/2025 號

檔案管理檢討

(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。)

本通告旨在闡明經優化檢視政府檔案管理工作的大綱。本通告取代二零一二年十月五日發出的總務通告第 5/2012 號。

檔案管理檢視工作大綱

2. 按政府政策，為妥善管理政府檔案，各決策局／部門（局／部門）須訂立全面的檔案管理計劃。政府檔案處（檔案處）是政府的中央檔案管理和服務機構，負責制定檔案管理的工作大綱、標準和指引，而各局／部門則負責在有關工作大綱下制定各自的檔案管理計劃。

3. 自二零一二年起，檔案處一直採用雙管齊下的方法，以落實管理政府檔案的政策目標。此方法包括兩部分：

- (a) 局／部門透過約每三年填報一份評估表格，定期自我評估；以及
- (b) 檔案處向被選定的局／部門進行檔案管理檢視工作。

4. 此雙管齊下的方法有助各局／部門自我評估其遵行強制性檔案管理規定¹（強制性規定）和採用良好檔案管理做法²（以下簡稱「良好做法」）的情況；及早發現漏洞並適時改善／補救；以及採取預防措施堵塞潛在漏洞。至於檔案處向相關被選定部門進行的檔案管理檢視，則有助進一步推動有關局／部門實行妥善而有效的

¹ 強制性檔案管理規定的詳細內容載於總務通告第 3/2024 號或其更新版本。

² 良好檔案管理做法載於相關行政署通函、指引和刊物（包括《檔案管理守則》）。有關刊物可在政府檔案處的網頁(https://grs.host.ccgo.hksarg/cgp_intro.html)查閱。

檔案管理工作。受惠於此方法帶來的成果及多年來累積的經驗，檔案處已優化此雙管齊下的方法，以進一步協助各局／部門在其職權範圍內推行有效的檔案管理計劃。有關優化安排的詳情載於下文。

優化自我評估

5. 定期自我評估是一個有效和關鍵的工具，有助各局／部門檢視其在遵行強制性規定方面的整體表現，並適時糾正不合規情況及採取預防行動。定期自我評估亦有助各局／部門檢視就檔案處鼓勵局／部門採用良好做法空間的推行情況。

6. 就此，我們已優化有關安排，讓各局／部門能以更有效和具針對性的方式自我評估，其主要內容如下：

- (a) 為使各局／部門能適時監察**強制性規定的遵行情況**，以及跟進是否需要採取適當補救／預防措施，儘管各局／部門的自我評估會繼續每三年進行一次，但各局／部門須在每輪的自我評估期間，向檔案處報告在指明的六個月內就強制性規定的遵行情況。報告內容應包括其分發予科別／分部／辦事處（視情況而定）的**評估表格總數**，以及有關辦事處就回應適用問題所提交的分項數字，以便準確反映強制性規定的遵行情況（即評估表格的「必須填寫部分」）；
- (b) 如發現任何不遵行強制性規定的情況，各局／部門應在評估表格中**報告已採取／將會採取的補救措施**；以及
- (c) 良好做法的採用情況將另載於評估表格的「延伸部分」，而各局／部門可選擇是否填寫。

7. 在這項優化安排下，部門檔案經理需負責：

- (a) 分發評估表格予其部門內的科別／分部／辦事處填寫；
- (b) 收集已填妥的表格並整合一份部門報表，以評估局／部門就每項強制性規定的遵行情況。一般而言，倘不合規的百分比達 3%或以上，或有任何辦事處的表現不理想，部門檔案經理³應審視導致不理想的遵行比率及／或不理想表現的原因，並採取適當的補救／改善措施，然後記錄在部門報表中有關強制性規定的備註欄；以及

³ 如部門檔案經理並非首長級人員，便應向負責監督檔案管理的首長級人員提交部門報表，以取得簽批。

- (c) 於每輪評估的訂明限期當日或之前，向檔案處交回已填妥的部門報表。

優化部門檔案管理檢視工作

8. 為推動各局／部門實施有效的檔案管理，檔案處將推行經優化的部門檔案管理檢視工作，旨在(a)聚焦於各局／部門遵行強制性規定的情況，特別針對未能遵行強制性規定的局／部門；以及(b)透過各種不同的方法和工具（包括但不限於檢視有關檔案管理的記錄文件、審查檔案保管系統，以及進行問卷調查、實地探訪、面談及專題討論會等）向有關局／部門收集部門推行檔案管理的資料和數據，從而核實被選定的局／部門所提交的自我評估結果。

9. 經優化的部門檔案管理檢視工作的詳載於下文。

挑選局／部門

10. 挑選局／部門進行檔案管理檢視的準則如下：

- (a) 檔案處所掌握的資料，包括在自我評估中所報告的遵行情況；以及
- (b) 隨機抽選。

實地視察的準備工作和程序

11. 每次部門檔案管理檢視均會涉及以下主要步驟：

- (a) 檔案處會參考各局／部門在自我評估中的遵行情況，擬訂被選定的局／部門進行檔案管理檢視的順序名單。檔案處會盡早通知有關局／部門；
- (b) 被選定的局／部門須在檔案處展開實地視察前，向檔案處提交所需的基本資料。檔案處將另行向有關局／部門發出通知，詳列所需提交的基本資料；
- (c) 實地視察會聚焦／檢視對遵行強制性規定有直接影響的因素和運作，以及有效推行良好做法的情況（如適用）；
- (d) 檔案處將備妥一份簡報，總結其觀察所得，並會把簡報送交有關局／部門跟進；以及

- (e) 有關局／部門須就檔案處的建議擬訂執行計劃。檔案處會提供具體意見和密切監察建議的落實進度。如有需要，檔案處會將檢視結果和建議，以及有關局／部門採取的執行計劃，呈交政務司司長以尋求進一步指示。

檢視結果

12. 檔案處將就年度內進行的部門檔案管理檢視所獲得的整體觀察（包括常見錯誤和優良做法）編製年度總結，並發送予各局／部門參考。

實施事宜

13. 本通告自發出日期起即時生效。更新版的評估表格將發送予各局／部門，以供進行自我評估。該問卷亦已設計為可電子填寫的格式，以便各局／部門整合轄下辦事處所收集的評估結果。

14. 自我評估的結果（包括針對未有遵行強制性規定所採取的補救措施）須由各局／部門內負責監督部門行政或檔案管理的首長級人員簽批。

查詢

15. 如對本通告有任何疑問，請向總行政主任（檔案管理及行政）（電話：2195 7818）或高級行政主任（檔案管理檢討）（電話：2195 7733）查詢。

行政署長

（夏鎡琪



代行）

副本送：司法機構政務長

二零二五年八月六日