

《部門檔案管理政策範例》

宗旨

[本部分訂明部門檔案管理政策的目的，以彰顯決策局／部門（局／部門）遵行檔案管理強制性規定及採納政府檔案處（檔案處）提倡的檔案管理措施的承諾。]

部門檔案管理政策旨在透過在局／部門推行全面的檔案管理計劃，為檔案¹管理工作建立一個整體框架，以滿足業務需求、問責要求及持份者的期望。局／部門應至少每六個月向所有相關人員（即負責及／或涉及檔案管理工作的人員）傳閱總務通告第3/2024號《政府檔案管理》²一次，並每六個月向全體人員傳閱部門檔案管理政策一次。

目標

[本部分概述局／部門在妥善檔案管理工作方面的承諾，其內容應訂明部門檔案管理政策的主要目標，包括對政府檔案管理政策的支持和機構內與檔案管理相關的其他重要事項。]

2. 不論形態或載體為何，檔案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。本局／部門致力推行政府的檔案管理政策，透過訂立和實施一個全面的部門檔案管理計劃，以具效益和高效率的方法管理政府檔案，以及識別和保存歷史檔案。

3. 本局／部門的檔案管理計劃旨在：

- (a) 開立和保存真確、可靠、完整和可用的檔案；
- (b) 提升運作成效和效率；
- (c) 儘量減低管理檔案的成本；

¹ 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。

² 總務通告第 3/2024 號《政府檔案管理》可經數碼政府合署的檔案管理專頁 https://grs.host.ccgo.hksarg/cgp_general.html 或檔案處網站 https://www.grs.gov.hk/tc/hksar_government_administrative_guidelines_on_record_management.html 查閱。

- (d) 為檔案使用者提供優質服務；
- (e) 為政府資料提供必要的保安；
- (f) 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
- (g) 協助識別具有歷史價值的檔案，以便把它們保存為歷史檔案，並向市民公開以作研究、教育、文化及其他相關用途。

範疇

[本部分列出及訂明部門檔案管理政策的適用對象和範圍。]

4. 部門檔案管理政策旨在管理於業務過程中開立／收存而不論形態和載體為何的檔案，局／部門所有人員均須遵行。這項政策亦適用於所有檔案保管系統，包括用作保存及管理局／部門檔案的紙本檔案系統或電子資訊系統（例如電子檔案保管系統和具備合乎需要的檔案管理功能的業務系統）。

規管環境

[本部分列出會對局／部門的檔案管理工作構成影響的規管環境，當中可能包括影響檔案的開立／收存、分類、取閱或存廢等的一般法例及政府政策／規例，以及任何適用於個別局／部門的法例、業界守則／做法或其他政策／指引。]

5. 本局／部門清楚了解部門檔案管理計劃受下列法例和政府政策／規例所規管：

- (a) 《證據條例》（香港法例第8章）：例如妥善保管檔案以確保其在法律上作為證據的可接納性；
- (b) 《個人資料（私隱）條例》（香港法例第486章）：例如根據個人資料私隱專員公署的《人力資源管理實務守則》適時銷毀個人資料；
- (c) 《時效條例》（香港法例第347章）：例如按指定的時效期保存相關的檔案，以便於將來可能出現的訴訟中作為證據之用；
- (d) 《電子交易條例》（香港法例第553章）：例如確保電子檔案在法院作為證據的可接納性；以及

- (e) 《公開資料守則》：例如妥善編排檔案以提高檢索效率，從而適時回應公眾取閱資料的要求。

6. 本局／部門已按照上述規管環境的要求訂立部門檔案管理計劃。

角色和職責

[本部分概述局／部門內各種檔案管理角色和職責，以供遵行部門檔案管理政策及有效地推行部門檔案管理計劃。局／部門可根據訂明於總務通告第3/2024號《政府檔案管理》附件一的相關檔案管理強制性規定及《檔案管理守則》第206至219段，適當地修改每個角色的職責，以應付其業務需要。局／部門應注意，在實施電子檔案保管系統後，或需重新訂定有關角色和職責，例如一般來說，檔案使用者須將電子檔案收納在電子檔案保管系統內並進行分類，但就紙本檔案保管系統而言，有關工作主要由提供檔案管理支援的人員負責。]

7. 局／部門內的所有人員均有責任做好檔案管理的工作。本局／部門的首長對本局／部門的檔案管理負有整體責任，而下列人員則擔任特定角色和職務：

- (a) [局／部門一名首長級人員的職位³]負責監督本局／部門的檔案管理工作。
- (b) [職位]是本局／部門的部門檔案經理，負責協助訂立和推行一個全面的部門檔案管理計劃。
- (c) 助理部門檔案經理（一般應為不低於二級行政主任或同等職級（即職級的頂薪點不低於總薪級表第27點或同等薪點）的人員）負責協助部門檔案經理監督局／部門的檔案管理工作。請參閱隨附的助理部門檔案經理名單。
- (d) 檔案經理（一般應為不低於二級行政主任或同等職級的人員）負責監督各檔案室／組別／辦公室的檔案管理事務。請參閱隨附的檔案經理名單。
- (e) 提供檔案管理支援的人員負責處理所屬檔案室／組別／辦公室的日常

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。

檔案管理工作。

- (f) 檔案使用者（即負責人員）負責在日常工作中開立／收存檔案，以及限制檔案的取閱。

8. 個別人員可能不只擔當一個上述角色，而獲指派特定檔案管理角色和職責的人員，尤其是與上文第7(a)至(e)段相關者，其職責說明會列明有關工作，以便進行職效評估。

檔案保管系統

[本部分訂明哪些是局／部門指定的檔案保管系統，並應表明禁止人員使用個人或非指定的系統收納、管理和貯存局／部門的檔案。]

9. 檔案保管系統是以人手操作或自動化的資訊系統，其作用是收存局／部門的檔案，並加以編排和分類，以便利檔案的檢索、分發、使用、存廢或保存。局／部門的所有檔案均會收納在指定的檔案保管系統內，例如由機密檔案室、總務室及私人秘書管理的指定的紙本檔案保管系統、電子檔案保管系統及具備合乎需要的檔案管理功能的業務系統，而非個人空間／系統（例如個人文件夾及電郵收件箱）。

10. 以下檔案管理流程會由檔案保管系統管理：

- (a) 開立／收存和收納檔案；
- (b) 檔案登記；
- (c) 檔案分類；
- (d) 檔案貯存和保存；
- (e) 檔案取閱；
- (f) 檔案追蹤；以及
- (g) 檔案存廢。

這些檔案管理流程的運作及程序指引載於附錄I，一般檔案使用者（即上文第7(f)段訂明的檔案使用者或就職位的職能而言無須負責檔案管理職務的人員）

須注意的重要事項則載於附錄II。

極重要檔案的保護

[本部分概述保護極重要檔案的安排。為更有效地保護極重要檔案及儘量節省成本，局／部門應考慮訂立一個中央極重要檔案保護計劃。]

11. 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。本局／部門致力透過訂立和推行一個極重要檔案保護計劃，以保護極重要檔案⁴。各組別和辦公室擬備並填妥的極重要檔案期限表⁵均由部門檔案經理集中保存。極重要檔案保護計劃須至少每兩年檢討⁶一次，有關檢討亦應記錄在案。

監察和審核

[本部分概述監察和審核政府及部門檔案管理政策、程序和指引遵行情況的安排。]

12. 本局／部門會至少每兩年檢討⁷部門檔案管理政策和部門補充指引一次，而有關檢討應記錄在案。各組別和辦公室須負責對部門檔案管理政策、程序和指引，以及載於總務通告第3/2024號《政府檔案管理》的檔案管理強制性規定⁸的遵行情況進行日常監察，並須全力配合部門檔案經理和檔案處在局／部門進行檔案管理研究／檢討。

培訓

[本部分概述檔案管理培訓的安排。局／部門可考慮應否把檔案管理培訓納入

⁴ 訂立、保存和檢討極重要檔案保護計劃的詳細指引及程序載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.ccg.hksarg/cgp_publications.html 或 https://www.grs.gov.hk/tc/hksar_government_administrative_guidelines_on_record_management.html 查閱。

⁵ 請參閱檔案處的檔案管理叢書第六號《保護極重要檔案手冊》附錄 D。

⁶ 局／部門應按照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 檢討極重要檔案保護計劃。檔案管理叢書第七號可經 https://grs.host.ccg.hksarg/cgp_publications.html 或 https://www.grs.gov.hk/tc/hksar_government_administrative_guidelines_on_record_management.html 查閱。

⁷ 局／部門應按照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 檢討部門檔案管理政策。

⁸ 總務通告第 3/2024 號《政府檔案管理》附件一所載清單列明 24 項檔案管理強制性規定，而附件二則撮述了履行及檢討檔案管理職能時間表，以供隨時參閱。

為部門人員入職培訓和職業發展培訓的一部分。]

13. 本局／部門會協助人員掌握足夠的檔案管理知識和技能，尤其是負責檔案管理或在日常工作中須開立及收存檔案的人員。因此，各組別和辦公室會提名相關人員參加檔案處⁹或部門檔案經理舉辦的檔案管理培訓課程及講座。

* * * * *

政府檔案處
二零二四年四月
(二零二四年十一月小更新)

⁹ 有關檔案處培訓課程的資料，請瀏覽 https://grs.host.ccgo.hksarg/service_training.html。

檔案管理流程的運作及程序指引

[本附錄概述和整合了檔案管理流程的重要安排，而這些安排是局／部門的檔案管理計劃的一部分，以遵行檔案管理強制性規定，以及採納政府檔案處（檔案處）提倡的檔案管理措施。]

[注意事項：

- 為有效地進行每個流程，局／部門應考慮因應其業務及檔案管理需要，並參考檔案處發布的相關叢書及指引（載於附件），制訂進一步的指引及程序，以及設立內部機制（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／部門亦應訂立安排，由中央統籌某些檔案管理工作，例如定期檢討業務規則、檔案分類表、檔案貯存、存廢期限表和其他措施，以及定期處置屆滿保存期的檔案，從而確保整個局／部門的檔案管理做法保持一致。]

局／部門內所有組別和辦公室均應確保檔案管理強制性規定¹獲得遵行，並妥善地制訂和管理檔案管理流程，以支援全面的部門檔案管理計劃。各組別和辦公室應至少每兩年檢討檔案管理措施一次，或按下文各段所指明的時間進行檢討，並把所有檢討記錄在案。檔案處發布了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》²，以助局／部門進行檔案管理檢討，以及識別主要問題並加以改善。

開立／收存及收納檔案

[局／部門應制訂業務規則，記錄關於應保存哪些檔案的決定，供人員在日常工作中使用。有關決定亦可作為局／部門意向的憑證。]

2. 為符合運作、政策、法律和財務的需要，以及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，各組別／辦公室應開立／收存完整及可靠的檔案。以下是應開立／收存的檔案的一般例子：

¹ 為清晰起見，根據“檔案”的定義，現行檔案管理原則和檔案管理強制性規定適用於各局／部門所開立、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）。

² 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》可經數碼政府合署檔案管理專頁 https://grs.host.ccg.hksarg/cgp_publications.html 或檔案處網站 https://www.grs.gov.hk/tc/hksar_government_administrative_guidelines_on_record_management.html 查閱。

- (a) 與外界人士和團體就與機構職能和活動直接相關的往來通訊；
- (b) 與決策過程、政策和程序的制訂或業務往來有關的會議記錄及會面、諮詢和議事記錄；
- (c) 重要的口頭決定和承諾；
- (d) 對機構職能和活動有重大影響的個別酌情決定；
- (e) 記錄業務往來／程序的部門／政府表格、登記冊及資訊（電子或非電子形式）；以及
- (f) 為完整記錄相關事宜而按情況收納的文件擬稿（例如對會議記錄提出的修訂）。

各組別和辦公室應開立／收存足夠但不過量的檔案，而開立／收存的檔案應收納在指定的部門檔案保管系統內。

3. 各組別和辦公室應儘快開立／收存檔案以記錄行動和決策，確保檔案的可靠性和完整性不會因時間流逝而受損。在一般情況下，各組別和辦公室應在開立／接收檔案後30日內將檔案收納在部門檔案保管系統內（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。

4. 電子檔案保管系統一經推行，各組別和辦公室便應把電子訊息檔案³直接收納到該系統內。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，否則各組別和辦公室亦應根據《管理電子訊息的指引》⁴，在上文第3段所指明的時限內把所有電子訊息檔案列印後歸檔至紙本檔案保管系統內。

制訂業務規則

5. 為了有系統地開立／收存檔案，各組別和辦公室應制訂其業務規則，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，以供人員

³ 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。

⁴ 《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。

在日常工作中使用。各組別和辦公室訂立業務規則時，應參考載於《開立和收存檔案指引》⁵的程序及樣本。一般而言，各組別和辦公室應致力就開立／收存檔案訂立業務規則，而該些規則應涵蓋其組別／辦公室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，則各組別和辦公室應參考上文第2段，向人員列舉例子或提供通用業務規則，說明應開立／收存哪些檔案。業務規則應至少每六個月向所有人員傳閱一次。

檢討業務規則

6. 為應付日後不斷轉變的情況，各組別和辦公室應按照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B，至少每兩年檢討業務規則一次，並把有關檢討記錄在案。

檔案登記

[本部分概述為收納在指定的檔案保管系統內的檔案妥善登記的安排，以作為開立／收存了有關檔案的憑證。本部分亦訂明局／部門應按照規定，保存最新及準確的檔案清單。]

7. 各組別和辦公室應在收納檔案到指定的檔案保管系統時，登記該檔案，以作為開立／收存了有關檔案的憑證。就紙本檔案保管系統而言，各組別和辦公室應根據檔案處的檔案管理叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》⁶第十五章，透過填寫檔案種類（例如便箋）、檔案日期及發件人／收件人名稱等脈絡資料，登記收納在案卷內的檔案。

最新及準確的檔案清單

8. 一份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，因為兩者均有助於有效地控制和檢索檔案、追蹤檔案的去向和進行檔案存廢，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）。因此，各組別和辦公室應擬備和保存最新及準確的檔案清單。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：

⁵ 《開立和收存檔案指引》可經 http://grs.host.ccg.hksarg/cgp_guidelines.html 或 https://www.grs.gov.hk/tc/hksar_government_administrative_guidelines_on_record_management.html 查閱。

⁶ 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，人員如有需要，應向所屬局／部門的部門檔案經理索取。

- (a) 案卷名稱；
- (b) 案卷編號；
- (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）。

9. 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）。

10. 至於在過去已開立的紙本案卷／電子檔案保管系統內的電子資料夾或分卷，各組別和辦公室應致力在相關檔案清單加入上述第8(g)及8(h)段的資料。

檔案分類

[本部分概述行政檔案及業務檔案的檔案分類安排。各局／部門應考慮應否編訂涵蓋不同組別和辦公室的“中央”檔案分類表。]

編訂檔案分類表

11. 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，各組別和辦公室應按一個檔案分類表（又稱案卷列表）有系統地編排檔案。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，合乎邏輯地編排行政檔案⁷及業務檔案⁸的列表。

12. 各組別和辦公室應繼續採用載於檔案處的檔案管理叢書第三號《主題歸檔》⁹的行政檔案標準分類表為局／部門的行政檔案進行分類。

13. 就業務檔案而言，各組別和辦公室應根據檔案處的檔案管理叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》第四章和檔案管理叢書第三號《主題歸檔》第四章所載程序編訂分類表，並涵蓋所有業務檔案。

14. 所有檔案室、組別和辦公室均應確保人員按照檔案處的檔案管理叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》第四至七章和第十至十八章所載的程序，妥善地進行歸檔。歸檔方法應至少每兩年檢討一次。每次檢討均應在合理時間（例如兩至三個月）內完成，並應設定一個明確的目標完成日期，而檢討結果及跟進行動亦應記錄在案。各組別和辦公室可採用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D進行檢討。

15. 各組別和辦公室應指派一名檔案經理或提供檔案管理支援人員的上

⁷ 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。

⁸ 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，所開立或接收的檔案。每一個局／部門的業務檔案都是獨一無二的。

⁹ 檔案處的檔案管理叢書第三號《主題歸檔》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。

司，負責管制新案卷的開立、命名和編碼，以便準確收納及隨時檢索檔案。

16. 為確保質素，所屬局／部門新編訂的檔案分類表（例如因改組而編訂的檔案分類表），或因加入新的檔案類別而經修訂的現有檔案分類表，應由部門檔案經理負責審批。部門檔案經理亦須審批局／部門內新成立的工作單位所採用的檔案分類表，無論該檔案分類表是新編訂的或是現有檔案分類表的續編。部門檔案經理在審批檔案分類表時，會參考檔案處的檔案管理叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》第四章所載的檔案分類指引。

檢討檔案分類表

17. 為確保各檔案分類表在面對日後不斷轉變的情況仍然合用，同時力求更臻完善，各組別和辦公室須根據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C，至少每五年檢討行政檔案和業務檔案的檔案分類表一次。在進行有關檢討時，各組別和辦公室可指派職級不低於高級行政主任或同等職級的人員（即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）協助部門檔案經理，但部門檔案經理仍須負責整體的協調工作及確保檢討的成效。

18. 每次檢討均應在合理時間（例如三至六個月）內完成，並應設定一個明確的目標完成日期，而檢討結果及跟進行動亦應記錄在案。

檔案貯存和保存

[本部分概述妥善貯存和保存檔案的安排及其他相關事宜。]

妥善貯存檔案

19. 各組別和辦公室應採取適當的安排，以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。各組別和辦公室在處理及貯存保密檔案及資料時，應遵從《保安規例》¹⁰的規定。各組別和辦公室應遵從數字政策辦公室的資訊科技保安政策及指引的要求，以確保貯存在電腦系統（例如電子檔案保管系統或業務系統）內的電子檔案及資料的安全。

20. 為妥善保存檔案，各組別和辦公室不應將紙本檔案貯存在高溫和高濕度的環境，或有重大水害風險的地方（例如無遮擋的窗戶附近，以及水管／污水渠、排水管、沙井、易滲水的牆壁或天花及水缸下面／附近）。此外，檔案

¹⁰ 《保安規例》為限閱文件，人員如有查詢，應與部門保安主任聯絡。

亦應存放在清潔乾爽的環境及合適的設施（例如檔案櫃及檔案架）。

21. 具有長期（即開立30年或以上）保存價值的紙本檔案，應貯存在清潔的環境，其室內24小時恆溫恆濕，室溫需保持於20°C（+/- 2°C），相對濕度則需保持在50%（+/-5%），以儘量確保檔案可長期保存以符合運作需要，並減低發霉的紙張危害人員健康的風險。此外，各組別和辦公室應審慎檢討及縮短有關檔案的保存期，或利用檔案處的政府縮微服務中心所提供的服務，將檔案製成縮微膠片保存。

22. 在妥善保存電子檔案方面，各組別和辦公室應參閱《電子檔案保存手冊》¹¹。至於貯存在其他載體的檔案的保存方法，則應視乎情況尋求專業意見。

檢討檔案貯存

23. 各組別和辦公室應至少每兩年一次及於發生如颱風或暴雨等事故後檢討檔案的貯存。每次檢討均應在合理時間（例如兩至三個月）內完成，並應設定一個明確的目標完成日期，而檢討結果和跟進行動亦應記錄在案。各組別和辦公室可採用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E進行檢討。

檔案取閱

[本部分概述局／部門所保存檔案的取閱安排。局／部門應在本部分就取閱載有個人資料的檔案或資料，以及公眾查閱局／部門檔案或資料的事宜，提供部門指引作為相互參照。]

24. 各組別和辦公室應讓獲授權的檔案使用者適時取閱檔案，以處理業務及用於其他認可用途。

25. 為確保敏感資料能得到足夠的保護，各組別和辦公室應按照檔案在某特定時間的敏感程度進行保密分類。此外，各組別和辦公室應根據《保安規例》管理保密檔案。

26. 各組別和辦公室應根據《個人資料（私隱）條例》（第486章）處理取閱載有個人資料的檔案的要求。

¹¹ 《電子檔案保存手冊》可經 https://grs.host.cgo.hksarg/cgp_guidelines.html 或 https://www.grs.gov.hk/tc/hksar_government_administrative_guidelines_on_record_management.html 查閱。

27. 各組別和辦公室應根據《公開資料守則》處理公眾取閱局／部門檔案的要求。

檔案追蹤

[本部分概述追蹤檔案的安排，以及處理遺失或未經授權銷毀檔案的程序。]

追查檔案的行蹤

28. 各組別和辦公室應以適當的工具（例如電腦條碼檔案管理系統和電子檔案保管系統）協助追查實體檔案的行蹤。

29. 提供檔案管理支援的人員應定期盤點檔案數目及檢查案卷是否完整，以減低遺失檔案的風險。

轉移和大批運送檔案

30. 為確保檔案在轉移期間得到安全保管，各組別和辦公室應採取各項有效措施，例如登記檔案、將檔案置於上鎖／妥為密封的容器內，以及在轉移檔案前後均進行檢查等。在大批運送檔案時，應實施以下安排：(i)指派一名不低於二級行政主任或同等職級的人員（即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）監察整項工作；(ii)先盤點後運送；(iii)運送後再點算；(iv)記錄點算資料；以及(v)隨即更新檔案清單上的存放地點。各組別和辦公室在計劃和執行大批運送檔案的工作時，應參考《運送大批政府檔案指引》所載程序¹²，並使用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I。

遺失或未經授權銷毀檔案

31. 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，有關組別和辦公室可在通報後繼續搜尋缺失的檔案）。部門檔案經理在接獲報告後，應在有關組別和辦公室的協助下：

- (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；

¹² 《運送大批政府檔案指引》可經 http://grs.host.ccg.hksarg/cgp_guidelines.html 或 https://www.grs.gov.hk/tc/hksar_government_administrative_guidelines_on_record_management.html 查閱。

- (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。

32. 如遺失的檔案載有保密資料或個人資料，則應遵從其他守則及規例（例如《保安規例》）的通報規定。組別和辦公室可使用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J，評估處理遺失及未經授權銷毀檔案的成效。

檔案存廢

[本部分概述制訂存廢期限表、定期處置檔案、檢討存廢期限表及相關事宜的安排。]

編訂存廢期限表

33. 不論形態或載體為何，所有檔案均應由獲批的存廢期限表所涵蓋。該等存廢期限表訂明有關檔案在保管（例如局／部門、檔案處的檔案中心）、保存期（例如三年）和存廢安排（例如將檔案銷毀或作為歷史檔案並移交至檔案處的歷史檔案館永久保存），以便有系統地進行檔案存廢。

34. 在處置行政檔案時，各組別和辦公室應採用檔案處編製的存廢期限表，詳情可參閱檔案處的檔案管理叢書第四號《一般行政檔案存廢期限表》¹³。

35. 在業務檔案方面，各組別和辦公室應根據局／部門編訂並經檔案處批准的存廢期限表處置有關檔案。經檔案處批准並由一名不低於高級行政主任或同等職級的人員確認的存廢期限表應被視為檔案存廢授權書。為確保檔案不會在沒有確實業務需要的情況下被保存過久，各組別和辦公室在編訂存廢期限表並把檔案保存期訂定為七年或以上時，應先審慎評估其業務需要。各組別和辦公室亦應將檔案存廢授權書的副本交予部門檔案經理，以作記錄。

36. 每當開立新業務檔案類別時，各組別和辦公室應按照檔案處的檔案管

¹³ 檔案處的檔案管理叢書第四號《一般行政檔案存廢期限表》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。

理叢書第一號《編訂檔案存廢期限表及檔案存廢實用指南》所載的程序，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。

檢討存廢期限表

37. 為應付不斷轉變的情況，各組別和辦公室應根據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G，至少每五年檢討檔案存廢授權書一次。每次檢討均應在合理時間（例如兩至三個月）內完成，並應設定一個明確的目標完成日期。完成檢討後，就檔案存廢授權書提出的擬議修訂均應由一名不低於高級行政主任或同等職級的人員簽批，並應送交檔案處審批，而檢討結果及跟進行動均應記錄在案。

定期為屆滿保存期的檔案進行存廢

38. 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，則移交至歷史檔案館永久保存；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》或檔案存廢授權書已經鑑定為不具歷史價值，於屆滿保存期後予以銷毀。

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，可由局／部門永久保存。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。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。

39. 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，各組別和辦公室應按照適用於行政檔案的《一般行政檔案存廢期限表》和適用於業務檔案的檔案存廢授權書，至少每兩年一次檢討屆滿保存期的檔案並進行存廢。為確保內部監管妥善，各組別和辦公室應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檔案的存廢。

40. 在執行檔案存廢工作時，各組別和辦公室應特別留意開立逾30年但尚未封存的案卷，以決定應否把案卷封存然後處置。

41. 取得上文第39段所述檔案存廢所需的內部簽批後，各組別和辦公室必須透過“貯存空間配置及檔案中心資訊系統”徵得檔案處處長事先同意，方可進行任何檔案存廢。

42. 為儘量減低在檔案存廢過程中，因疏忽而未經授權銷毀檔案的風險，各組別和辦公室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。

43. 局／部門應永久保存所有與檔案存廢工作相關的檔案，包括內部簽批、檔案處處長的事先同意和獲批存廢的檔案清單，以供日後參考。

延遲向歷史檔案館移交檔案

44. 在檔案屆滿保存期後兩年內，各組別和辦公室應根據相關的檔案存廢授權書，僅把具有歷史價值的檔案移交歷史檔案館。如有充分理由（例如有正在審理的法律程序）把屆滿保存期並具歷史價值或潛在歷史價值的檔案保留超過兩年才移交歷史檔案館永久保存或鑑定，各組別和辦公室須先徵詢檔案處的意見，及徵得局／部門內副秘書長／副部門首長職級人員的書面同意，並且應在下一次存廢工作就有關個案請示相關首長級人員，以獲取指示。

移送檔案至政府以外機構

45. 若因公司化、私營化或外判等情況而需把檔案移送政府以外的機構，有關組別和辦公室應把有待移送檔案的清單送交部門檔案經理，以徵得檔案處處長事先同意，從而就移送相關檔案（尤其是具歷史價值的檔案）作出妥善安排。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。

46. 有關清單應按存廢期限表（即《一般行政檔案存廢期限表》及檔案存廢授權書）把檔案分類，並包括以下資料：(i)案卷名稱、(ii)案卷編號，以及(iii)案卷的開立日期和封存日期。

查閱歷史檔案

[本部分概述局／部門為封存歷史檔案評估取閱狀況的責任和所涉程序，以及移

交檔案的局／部門檢視歷史檔案的相關安排。]

47. 各組別和辦公室把具歷史價值的檔案移交歷史檔案館時，應確保非保密檔案內所有保密存件已予檢視及降級。具歷史價值的檔案移交至歷史檔案館後，將獲接納為歷史檔案。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》¹⁴規管。一般而言，已封存不少於30年；或其內容曾獲刊載或已向公眾全面披露的歷史檔案，均可開放予公眾查閱。非保密歷史檔案在封存30年後（由最後一項檔案的記錄日期起計），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，由移交檔案的組別和辦公室適時覆核及決定有關檔案在封存30年後的取閱狀況。除非有關組別和辦公室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。

48. 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／負責的組別和辦公室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。

49. 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。如移交檔案／負責的組別和辦公室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。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。

50. 如移交檔案／負責的組別和辦公室對超過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。

向歷史檔案館借用歷史檔案

51. 各組別和辦公室如需查閱已移交歷史檔案館永久保存的歷史檔案，應由一名不低於高級行政主任或同等職級的人員提出借用要求，以便在香港歷史檔案大樓查閱歷史檔案；或讓有關組別和辦公室外借歷史檔案。

¹⁴ 《1996年政府資料檔案（取閱）則例》可經 <https://www.grs.gov.hk/pdf/caccess.pdf> 查閱。

電子檔案保管系統的作業方法及指引

[本部分概述部門的電子檔案保管系統的檔案管理作業方法及指引，適用於已推行電子檔案保管系統的局／部門。]

52. 鑑於紙本檔案保管系統與電子檔案保管系統的檔案管理流程及程序存在固有的差異，各組別和辦公室在使用、管理及維護電子檔案保管系統時，應參考部門的《電子檔案保管系統檔案管理實務及指引手冊》，例如電子檔案保管系統使用者的角色和職責，以及在電子檔案保管系統執行檔案管理工作的流程及程序。

記錄檔案管理程序

[本部分概述記錄檔案管理政策和程序及指定的檔案保管系統的安排，以供日後參考和審核之用。]

53. 檔案管理政策和程序及檔案保管系統的相關記錄須滿足法律、規管、運作和技術方面的要求。以下檔案管理工作應記錄在案：

- (a) 訂立和檢討檔案管理政策、計劃、程序和指引；
- (b) 委任和指派檔案管理的角色和職責；
- (c) 與開立／收存檔案和檢討業務規則相關的決定；
- (d) 檔案清單；
- (e) 編訂、採用和檢討檔案分類表；
- (f) 檢討檔案的貯存；
- (g) 檔案的取閱管制；
- (h) 檔案追蹤；
- (i) 編訂和檢討存廢期限表；
- (j) 與檔案存廢相關的內部簽批和檔案處的批准；
- (k) 延遲移交具歷史價值或潛在歷史價值的檔案至歷史檔案館；
- (l) 檔案存廢程序；

- (m) 大批運送檔案的程序；
- (n) 移送檔案至局／部門內其他組別和辦公室、其他局／部門或政府以外機構；
- (o) 調查遺失檔案或未經授權銷毀檔案的個案及其跟進行動；
- (p) 覆核封存／部分封存的歷史檔案的取閱狀況；以及
- (q) 檢討、監察和審核檔案管理。

54. 各組別和辦公室須視乎情況，把沒有在上文列出的其他檔案管理工作記錄在案。

行政變動下的檔案管理

[本部分概述確保檔案在行政變動下獲妥善管理的安排。]

55. 各局／部門不時會因行政上的變動（例如業務職能和工作重整）而需在內部的組別和辦公室之間移交檔案，或把檔案移交其他局／部門，或接收來自其他局／部門的檔案。各組別和辦公室應按照《檔案管理守則》¹⁵第八章所載的程序妥善管理相關的移交工作，包括為有待移交的檔案擬備準確的清單、更新檔案清單／檔案分類表／存廢期限表、採用大批運送檔案程序等。為確保能有效地協調，各組別和辦公室應把局／部門之間的檔案移交事宜通知部門檔案經理。

* * * * *

¹⁵ 《檔案管理守則》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。

訂立部門檔案管理政策參考資料

檔案管理的相關總務通告和行政署通函，以及由政府檔案處（檔案處）發布的檔案管理叢書、《檔案管理守則》和其他指引，可經數碼政府合署的檔案管理專頁(https://grs.host.ccgo.hksarg/cgp_intro.html)、數碼政府合署的電子檔案管理專頁(<https://grs.host.ccgo.hksarg/erm/>)及檔案處網站(https://www.grs.gov.hk/tc/hksar_government_administrative_guidelines_on_record_management.html)查閱。檔案處亦已透過網址https://grs.host.ccgo.hksarg/forms_draft.html，發布標準表格和範本，方便各局／部門執行檔案管理工作。

政府檔案管理政策

- 總務通告第3/2024號《政府檔案管理》第5至8段
- 檔案處的檔案管理叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》第二章
- 《檔案管理守則》第200至205段
- 《部門檔案管理政策範例》

檔案管理強制性規定

- 總務通告第3/2024號《政府檔案管理》第3至44段
- 總務通告第3/2024號《政府檔案管理》附件一

檔案處提倡的一般檔案管理作業方法

- 檔案處的檔案管理叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》
- 《檔案管理守則》
- 《在混合環境中管理檔案的指引》

規管環境

- 《檔案管理守則》第122段

角色和職責

- 總務通告第3/2024號《政府檔案管理》第9至10段
- 總務通告第3/2024號《政府檔案管理》附件二
- 《檔案管理守則》第206至219段

檔案保管系統

- 《檔案管理守則》第400至403段

開立／收存檔案和業務規則

- 總務通告第3/2024號《政府檔案管理》第11至14段
- 檔案處的檔案管理叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》第三章
- 《檔案管理守則》第300至318段
- 《開立和收存檔案指引》
- 《管理電子訊息的指引》（包括列印和歸檔電子郵件檔案的程序）

檔案室的管理

- 檔案處的檔案管理叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》第十一及第十八章

檔案分類

- 總務通告第3/2024號《政府檔案管理》第15至19段
- 檔案處的檔案管理叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》第四及第十四章
- 檔案處的檔案管理叢書第三號《主題歸檔》
- 《檔案管理守則》第414至449段
- 《行政檔案標準分類法執行指引》

歸檔程序

- 檔案處的檔案管理叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》第四至五、十、十二至十五及十七章
- 《檔案管理守則》第404至413和450至459段
- 《歸檔程序指引》

檔案保管及貯存

- 總務通告第3/2024號《政府檔案管理》第36段
- 檔案處的檔案管理叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》第六章
- 《檔案管理守則》第500至523段

檔案清單、取閱管制及檔案追蹤

- 總務通告第3/2024號《政府檔案管理》第20至22段
- 檔案處的檔案管理叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》第七及第十六章
- 《檔案管理守則》第460至482段

大批運送檔案

- 總務通告第3/2024號《政府檔案管理》第37段
- 檔案處的檔案管理叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》第六章
- 《運送大批政府檔案指引》

遺失及未經授權銷毀檔案

- 總務通告第3/2024號《政府檔案管理》第38段
- 檔案處的檔案管理叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》第六章

檔案存廢

- 總務通告第3/2024號《政府檔案管理》第23至34段
- 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》
- 檔案處的檔案管理叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》第八章
- 檔案處的檔案管理叢書第四號《一般行政檔案存廢期限表》
- 《檔案管理守則》第600至639段
- 《檔案清單表格說明》(RMO1)
- 《把檔案移交歷史檔案館進行鑑定指引》
- 《把檔案移交歷史檔案館永久保存指引》
- 《檔案存廢期限表檢討指引及核對表》
- 《發放各局／部門銷毀檔案資料指引》

移送檔案至政府以外機構

- 總務通告第3/2024號《政府檔案管理》第35段
- 檔案處的檔案管理叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》第十九章

查閱歷史檔案

- 總務通告第3/2024號《政府檔案管理》第31及41至44段
- 《檔案管理守則》第460至472段
- 《向歷史檔案館借用歷史檔案程序》

使用檔案處轄下檔案中心的非常用檔案暫存服務

- 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》第五及第六章
- 《檔案移交檔案中心須知》
- 《為移交非常用檔案至檔案中心的紙箱供應》

保護極重要檔案

- 總務通告第3/2024號《政府檔案管理》第39段
- 檔案處的檔案管理叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》第九章
- 檔案處的檔案管理叢書第六號《保護極重要檔案手冊》
- 《檔案管理守則》第700至730段

行政變動下的檔案管理

- 《檔案管理守則》第800至838段

監察和審核

- 總務通告第5/2012號《檔案管理檢討》
- 總務通告第3/2024號《政府檔案管理》第40段
- 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》
- 《檔案管理守則》第900至917段

電子檔案管理

- 《電子檔案保管系統檔案管理實務及指引手冊》
- 《管理電子訊息的指引》
- 《原檔存廢（適用於已數碼化並以數碼格式貯存的檔案）》
- 《電子檔案保存手冊》

* * * * *

一般檔案使用者須注意的重要事項

[本附錄概述一般檔案使用者須注意的重要事項，而這些使用者是指就職位的職能而言無須負責檔案管理職務的人員。]

開立／收存檔案

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。

收納電子訊息檔案

電子檔案保管系統一經推行，電子訊息檔案¹應被直接收納到該系統內。除非獲檔案處同意免除“列印後歸檔”的做法，否則負責人員亦應在上述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²列印該檔案，並將該檔案存入適當的紙本檔案保管系統內。

保管和貯存檔案

負責人員應採取適當的安排，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。

遺失或未經授權銷毀檔案的事故

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）。

¹ 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。

² 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。