

《公共部門檔案管理指引》

第一版

2019年11月

目次

| | |
|----------------------|---|
| 1. 總則 | 1 |
| 1.1. 目的 | 1 |
| 1.2. 公共檔案 | 1 |
| 1.3. 檔案管理 | 1 |
| 1.4. 檔案管理工作規劃 | 1 |
| 2. 檔案管理單位 | 1 |
| 2.1. 檔案管理單位 | 1 |
| 2.2. 檔案管理工作 | 1 |
| 3. 檔案室配置 | 2 |
| 4. 管理要求 | 2 |
| 4.1. 一般規定 | 2 |
| 4.2. 文件的形成與接收 | 2 |
| 4.3. 檔案分類與價值鑒定 | 3 |
| 4.4. 整理與歸檔 | 3 |
| 4.5. 檢索與利用 | 4 |
| 4.6. 保管與保護 | 4 |
| 4.7. 處置 | 4 |
| 4.8. 公共部門撤銷或合併 | 5 |

1. 總則

1.1. 目的

本指引旨在提供妥善管理公共檔案的原則，從良好的檔案管理中，協助公共部門制定政策、提高管治水平，以及保障部門及個人的合法權益。

1.2. 公共檔案

公共檔案是指公共部門在執行其業務活動過程中所形成和接收的文件，經歸檔後作為證據及信息的紀錄，而這些紀錄可為任何的形態或載體。

1.3. 檔案管理

檔案管理是指由檔案的開立、利用、保存到最終處置的全過程管理，目的是為健全公共部門的檔案保管制度，確保檔案的完整、真實、可用及安全，亦能便於檢索與利用。適當的檔案管理工作，可以讓部門全面且準確記錄業務，從而作出有據可依的決定，以達到運作與監管上的要求。

1.4. 檔案管理工作規劃

檔案管理是公共部門重要的職責，應納入部門的整體發展規劃、年度工作計劃及績效體系，同時亦應提供檔案管理所需的設施設備，並編列足夠的預算，以順利開展檔案管理的各項工作。

2. 檔案管理單位

2.1. 檔案管理單位

公共部門應設有負責檔案管理工作的單位，不具備設立條件者應指派人員負責檔案管理工作。部門有需要時亦可組織各業務單位人員成立檔案工作協調機制，以落實檔案管理的各項工作。

2.2. 檔案管理工作

公共部門檔案管理工作的基本內容包括：

- (1) 遵守及執行檔案管理工作的法律法規與指引，建立健全的檔案工作制度；
- (2) 遵守及執行第 111/2019 號行政命令所訂立的一般行政檔案分類及保存期限表；

- (3) 根據第 73/89/M 號法令第十二條第一款 b)項的規定，制定部門的職能檔案分類及保存期限表；
- (4) 制定檔案管理工作發展計劃；
- (5) 對各種文件的收集、整理、歸檔、保存及處置工作進行監督和指導；
- (6) 妥善管理部門的所有檔案，並提供檢索和調閱；
- (7) 確保工作人員離職或調職前已做妥檔案交接手續，並遵守保密義務；
- (8) 建立與澳門檔案館的溝通與協調機制；
- (9) 定期銷毀已屆保存期的檔案，以及向澳門檔案館移交具歷史價值的檔案；
- (10) 對檔案工作人員進行適當培訓。

3. 檔案室配置

公共部門應設置檔案室，內設工作空間和檔案庫房。檔案室應符合現行建築與消防法規的規定，其配置可參考《公共部門檔案室配置指引》的規定。

4. 管理要求

4.1. 一般規定

公共部門檔案管理應當做到收集齊全完整，整理規範有序，保管安全可靠，利用簡捷方便。涉及保密或含個人資料的檔案，需符合相關規定進行管理。

4.2. 文件的形成與接收

- (1) 公共部門在履行職責過程中，按業務運作、政策、法律及財政的需要，在部門內部形成或接收外界產生的文件。
- (2) 公共部門應確保由文件組成的檔案，能準確和全面地記錄部門的職能、政策、程序、決策和業務往來。
- (3) 公共部門在形成文件時，應當採用耐久、可靠、能滿足長期保存需求的記錄載體和記錄方式，並需確保檔案的真實、完整、可靠及可用。
- (4) 公共部門的辦公自動化系統和其他業務系統應能滿足上述第 2 及 3 款的要求。

4.3. 檔案分類與價值鑒定

- (1) 檔案分類是根據公共部門的業務活動而發展出來的一套編碼系統，每一業務所產生的檔案賦以一組代碼，並以層級形式表示各檔案系列之間的歸屬關係，是管理及查找檔案的輔助工具。
- (2) 公共部門所產生的一般行政檔案，按第 111/2019 號行政命令附表的檔案分類及保存期進行管理。
- (3) 公共部門在制定其職能檔案分類及保存期限表時，應能全面、系統地反映部門的職能活動；在決定各檔案系列的保存期時，必須考慮檔案在輔助業務執行、財務、資訊、法律、證據，以及學術研究方面所發揮的作用。
- (4) 公共部門制定職能檔案分類及保存期限表時，可參考第 111/2019 號行政命令附表的格式進行。該表經部門領導審核後，按第 73/89/M 號法令第十二條第二款的規定，交行政公職局及澳門檔案館提供意見，並以行政命令的方式頒佈實施。
- (5) 公共部門應定期檢視上款所指期限表的內容，並於部門職能發生變化時，及時作出修訂。
- (6) 公共部門如需技術支援，可聯絡澳門檔案館。

4.4. 整理與歸檔

- (1) 公共部門應按照檔案分類及保存期限表對檔案進行整理與歸檔，以保持文件之間的有機聯繫。
- (2) 不同形態、載體或格式的檔案，只要檔案系列相同，其分類與歸檔的方法應保持一致，以便統一管理與利用。
- (3) 檔案的整理應當遵循文件的形成規律與排列次序，以反映公共部門當時業務的狀況，並製作目次表以確保檔案完整，避免破壞檔案所具有的支援部門運作與作為證據的價值。
- (4) 檔案根據需要應以案卷或檔案夾為單位進行整理。
- (5) 公共部門應於業務辦理完畢後完成文件歸檔，若採用辦公自動化系統或其他業務系統，又或因應業務性質的特殊性，應隨辦隨歸。
- (6) 各單位應將業務中不常用到但未屆保存期的檔案移至檔案室作集中貯存，交接時雙方應根據歸檔目錄或清單逐一清點核對。
- (7) 任何公共部門和人員不得將應歸檔的文件據為己有或拒絕歸檔。

4.5. 檢索與利用

- (1) 公共部門應為檔案編制檢索工具，以滿足手工檢索或電腦檢索之需要。
- (2) 公共部門應以人手或電子方式，對檔案的開立、調閱、歸還、處置等進行記錄，以確定檔案的去向。
- (3) 公共部門應確保檔案只可被獲授權的人員查閱。

4.6. 保管與保護

- (1) 公共部門應根據檔案的載體及重要程度，提供合適的貯存與保護方法，以確保檔案的載體與信息的安全，並確保檔案在保存期屆滿前不會受損。
- (2) 公共部門應制定檔案管理應急預案並定期組織演練，以應對突發事件和自然災害。檔案管理應急預案應納入部門的整體應急預案之中。
- (3) 公共部門應做好檔案防火、防盜、防紫外線、防有害生物、防水、防潮、防塵、防高溫、防污染等工作，避免檔案變壞、遺失或受到破壞，以及防止檔案在未經授權下取閱、使用、拍攝、披露或移轉。
- (4) 檔案室的溫濕度標準，應符合《公共部門檔案室配置指引》的規定，並作有效的監測和記錄，以便適時作出調整。
- (5) 檔案工作人員需定期檢查與維護檔案室的設施與設備，定期清掃除塵，以及採取措施來防治鼠蟲黴害。
- (6) 檔案貯存範圍不得存放與檔案保管與保護無關的物品，應保持檔案室清潔，避免在附近地方飲食和擺放植物。
- (7) 檔案不應堆放在地上，應存放於檔案架或檔案櫃內。
- (8) 公共部門應為檔案工作人員配備工作所需之保護用品，以確保人員之安全與健康。
- (9) 負責檔案管理工作的單位或檔案工作協調機制應定期組織人員對檔案數量進行清點，對保管狀況進行檢查，當發現問題應及時處理，並建立檢查和處理情況的工作日誌。
- (10) 檔案工作人員應當及時對受損或易損檔案進行修復或備份。檔案修復應當保持檔案內容的完整，並儘量維持檔案的原貌。檔案修復前應當做好登記和檢查工作，必要時應先進行備份，以及作出修復的說明。

4.7. 處置

- (1) 當檔案應發揮的作用完成後，公共部門應根據已公佈的檔案分類及保存期限表處置相關檔案。

- (2) 公共部門的一般行政檔案，應根據第 111/2019 號行政命令附表中的“最終用途”所列方式進行處置。
- (3) 公共部門的職能檔案，應根據其自行制定的職能檔案分類及保存期限表處置相關檔案，但在未制定該表之前，即使檔案已失去作用，部門仍須妥善保管其檔案，不得銷毀或令其損毀。

4.8. 公共部門撤銷或合併

- (1) 被撤銷公共部門的檔案，由主管上級代管。
- (2) 被撤銷公共部門的業務歸一個以上的其他部門分管的，其檔案不宜分散管理，可由其中一個部門代管。
- (3) 一個公共部門被併入另一部門，或數個部門合併為一個新部門，其檔案可移交給合併後的部門。
- (4) 當上述任一情況發生時，如需技術支援，可聯絡澳門檔案館。