

立法會歷史檔案及檔案管理政策

1. 政策聲明

1.1 根據立法會行政管理委員會(下稱"行政管理委員會")的政策，檔案是重要的資訊資產，為決策及行動提供憑證、以利事務持續運作、體現機構的透明度及問責性，以及支援管理歷史檔案的職能和服務。

1.2 為確保妥善貯存檔案、提高運作效率和效能，以及保存歷史檔案，讓使用者可持續查閱和使用，行政管理委員會提供所需的政策框架、資源及支援架構，以便根據機構的使命和目標，並在符合規管要求的原則下，改善檔案管理的做法、資料的查閱及歷史檔案的保存。

2. 範圍

這項政策適用於立法會所有常額及臨時職員。

3. 適用範圍

這項政策涵蓋所有由立法會編製、接收或蒐集的立法會檔案，不論其內容、格式、貯存媒體及保安機密級別為何，但不包括立法會議員的私人文件及檔案。

4. 權限

這項政策經諮詢立法會秘書處(下稱"秘書處")職員後制訂，並在2011年9月28日獲行政管理委員會通過。

5. 目的

5.1 這項政策旨在確保在立法會執行公務期間，詳盡、正確、可靠及可以使用的檔案能以妥善的方式編製、收錄、管理、貯存、閱覽及處置，而其中具永久價值的會保存為歷史檔案，讓使用者可持續查閱，以符合運作需要、法例要求、問責原則及公眾利益。

5.2 這項政策訂明立法會檔案館在管理立法會檔案方面的職能、職責及權力；如何挑選及處理須保存以供持續查閱的歷史檔案；以及促進公眾對檔案館所保管的歷史檔案的認識、瞭解及使用。為有助實施這項政策，秘書處各部門主管及職員的責任，以及他們與立法會檔案館的工作關係亦有所訂明。

6. 定義

6.1 這項政策採用下述定義：

鑒定：決定哪些檔案具有永久保存的價值：證據、資訊及／或歷史價值，因而須永久保存為歷史檔案，以及哪些檔案可予銷毀或以其他方式處置。

歷史檔案：經檔案主任鑒定為具有永久價值並應永久保存的檔案。本詞的英文Archives亦可指負責執行保存歷史檔案的工作和服務的組織。

分類：根據檔案的業務活動、內容及保安要求，並按照合乎邏輯的慣例、方法及程序規則，有系統地識別和編排檔案。

分類表：在對那些將保存為檔案的文件、書信及其他資料紀錄進行分類時，所採用的一份經核准並分層級載列各主題詞的清單。

處置：與保存、銷毀、移交或技術上轉移檔案的決定及執行有關的一系列過程。

非常用檔案：那些很少用或不再需要作採取行動或參考之用的檔案。

立法會：除非另有指明，包括立法會及其轄下委員會和小組委員會、立法會行政管理委員會，以及立法會秘書處。

元數據：描述檔案的上下文意、內容及結構，以及一直如何管理有關檔案的數據。

檔案：意指任何組織或個人在執行公務期間，以任何形式或媒體編製、接收或蒐集的紀錄資料，這些資料可作為處理公務及進行活動的憑證，並保存下來作參考及其他公務用途。

檔案存廢時間表：指一套獲授權及適用於某類別或組別檔案的指示，包括為運作、財政或法律用途而決定保存檔案的時限，以及最終透過銷毀檔案或將其移交檔案館等處置方法。

檔案保管：任何有需要的時候或情況，以紀錄資料的形式編製、收錄及保存完整、詳盡、可以使用及可靠的資料，作為工作職能及執行工作的憑據。

檔案管理：檔案的編製、分類、檢索、分發、處理、使用、追蹤、貯存、擷取、保護及處置存廢等工作所涉及的籌劃、指示、控制、覆核、培訓及其他管理活動，目的是為政策、決定及公務的執行作出詳盡妥善的文獻記錄，並使運作有效率及具成本效益。

檔案系統：意指不論以人手或電子方式設立的任何資訊系統，恆常地收錄、分類、管理檔案、提供查閱及使用檔案的途徑、貯存、保存及處置檔案的存廢。

移交：意指將歷史檔案由某部門交予立法會檔案館保管，以作保存及查閱。

7. 立法會檔案館的角色及職責

7.1 立法會檔案館由總檔案主任主管，負責確保妥善管理立法會所有檔案或立法會蒐集所得的所有檔案，不論檔案的性質、內容、外在格式或保安機密等級為何。立法會檔案館負責鑒定和指明哪些檔案屬具有永久價值的歷史檔案，並負責它們的著錄及保存，在符合機構政策及現行香港法例的原則下，供議員及其職員、秘書處職員及公眾人士查閱和使用，以及促進公眾對歷史檔案的認識和瞭解，鼓勵公眾更多使用歷史檔案，作教育及其他合法用途。

7.2 在執行上述職責時，立法會檔案館會為立法會發展一套歷史檔案及檔案管理計劃，並按照國際標準及最佳作業模式，制訂與檔案有關的政策、標準、指引，以及強制性規定和程序。立法會檔案館亦向秘書處職員提供相關的建議、協助、培訓和服務，以便實施計劃。

7.3 立法會檔案館會檢視歷史檔案及檔案管理計劃的實施情況，透過檔案調查、視察及審查，監察秘書處各部門遵守各項強制性規定和程序的情況，如發現可能引致嚴重後果的違規個案，曾經部門主管向秘書長報告。

8. 部門主管的責任

8.1 部門主管負責在其職責範圍內推行這項歷史檔案及檔案管理政策，使檔案從最初建立或接收至最終存廢處置，在質和量均獲妥善控制。

8.2 部門主管應視乎部門內各專責組別的規模或數目，委派一位或多於一位檔案管理人員，負責與立法會檔案館聯繫，以確保部門遵從這項政策，及落實由立法會檔案館發出的有關標準、指引和程序。

9. 職員的責任

9.1 資訊科技系統管理員在建立新的數據庫及／或發展自動化檔案系統時，有責任讓立法會檔案館參與有關工作，以訂定哪些保管檔案的規則和工具需要兼容在內。

9.2 秘書處所有職員應致力瞭解這項政策的要求，並確保他們在日常工作中按照政策所列的標準、指引和程序，編製及管理檔案。

10. 政策及有關的標準、指引和程序

立法會在執行公務期間所編製或接收的所有檔案，屬行政管理委員會的財產，並須按照這項政策，以及立法會檔案館發出並經秘書長批准的有關標準、指引及程序予以管理。

11. 整合模式

11.1 在這項政策下，立法會檔案館會採用整合模式，設立及實施歷史檔案及檔案管理計劃，當中會包括但不限於妥善地進行檔案分類、處理，貯存、處置檔案存廢的安排、電子檔案的管理，以及監察歷史檔案及檔案計劃。

11.2 這模式涵蓋檔案的整個生命周期，按照中央性政策、標準、指引以及強制性的規定和程序，將挑選、指明及保存歷史檔案結合常用檔案的管理，以確保應用上有一致性，在實施過程中亦兼具靈活性和實用性，以滿足運作需要。

12. 常用檔案的管理

12.1 秘書處內各部門必須設立詳盡的檔案保管系統，為其公務活動製備文獻紀錄及方便擷取資料，當中須考慮到立法會在運作、立法、財政，和規管方面的環境，顧及立法會檔案館發出有關的檔案標準、指引及程序，以及符合這項歷史檔案及檔案管理政策。

12.2 為公務活動而編製的檔案必須完整和正確，並收錄於檔案保管系統內，以確保檔案真確、完整及可靠，並於檔案的生命周期內任何時間均可供查閱和使用。

12.3 性質敏感的檔案或以保密方式提交的檔案，應適當地分類為限閱、機密、高度機密或絕對機密，以識別有關的檔案是否須作特別處理、是否須獲授權方可查閱，以及是否須安全保存。對於那些無須再受保護的檔案，獲授權人士應盡快予以解密，或最少每4年進行解密工作。

12.4 每份檔案必須根據統一及合乎邏輯的分類表分派一個獨有的參考編號以便擷取及有系統地按各部門與立法會檔案館制訂的檔案存廢時間表(如有的話)，處置檔案的存廢。

12.5 載有檔案的電子系統必須保存詳盡的元數據，以確保檔案的完整性，以及紀錄的資料在有需要時可供查閱。短期而言，所有以電子方式製備的正式檔案，均應列印及存檔，直至裝置了可行的電子檔案保管系統。

12.6 管理電子檔案時可能涉及數據遷移。如要遷移數據，必須取得總檔案主任的授權，而所製備的檔案必須真確、完整、可供查閱及可以使用。如數據流失難以避免，則必須詳細記錄甚麼數據將會流失，以及數據將會在哪裏流失。

12.7 不論是以人手或電子方式設立的檔案保管系統，均必須包含檔案分類、編製標題及訂定保安機密級別的規則，以及保存和處置檔案的規定，以利便檔案的擷取、處理及存廢。任何這類系統在設計的階段都應該包含這些規定。

12.8 檔案的位置和移動途徑的資料須予控制及更新，以確保檔案在有需要時易於追蹤和擷取。部門須製備可覆核的檔案移動途徑紀錄，並定期予以更新。有關紀錄應最低限度包括誰曾擷取有關檔案、有否在檔案中增添任何內容或作任何改動，以及擷取和歸還檔案的日期。

12.9 貯存檔案的地方應保持整潔及安全，並須符合消防安全的規管要求及防止檔案受損。使用的設備對人和檔案均須安全，並按使用檔案的頻密程度，盡量方便使用者查閱。保密檔案在不使用時應貯存在上鎖之處，不得放在無人看管的地方。

12.10 職員不得改動、刪剪、損毀、破壞或移除備存或有意備存作為立法會正式檔案的任何公務文件、檔案或紀錄資料(不論其格式為何)。

13. 非常用檔案的管理：檔案的存廢處置

13.1 檔案必須一直保存直至無須再為支援公務和履行法律責任為止。檔案最終會被銷毀，但如經總檔案主任鑒定為具永久保存價值，則要移交立法會檔案館保存。

13.2 很少使用的檔案，或那些並非作公務用途但仍有需要保留的非常用檔案，應移交總檔案主任作非常用檔案貯存。

13.3 任何檔案不得在未諮詢總檔案主任前銷毀。如須處置檔案，應該按照各部門制訂並經立法會檔案館指導和批准的檔案存廢時間表行事。需要處置的檔案或檔案樣本，應適當時送交總檔案主任作鑒定及／或制訂檔案存廢時間表之用。

13.4 非常用的電子檔案可貯存於伺服器或以離線方式貯存(即貯存於唯讀光碟(CD-ROMs)、數碼影像光碟(DVDs)、磁碟或其他抽取式媒體)。具短期保存價值的檔案會根據有關的檔案存廢時間表，在每隔一段適當的時間予以處置。如檔案具有保存為歷史檔案的價值，則應按總檔案主任要求的格式和媒體保存，移交立法會檔案館保存。

13.5 立法會檔案館須訂立制度，以管理鑒定的工作及記錄有關檔案存廢的決定。在決定檔案存廢時，必須考慮檔案的價值、銷毀檔案或延遲鑒定檔案會對工作帶來的風險、檔案的數量和性質，以及鑒定檔案所需時間。

13.6 經總檔案主任挑選為歷史檔案的檔案，必須移交立法會檔案館作永久保存。未被挑選為歷史檔案及使用期限已經屆滿的檔案，應以安全的方式銷毀。

13.7 保密的歷史檔案在移交立法會檔案館之前，應由移交檔案的部門就是否解除其保密級別進行覆檢。移交後仍屬保密

的檔案，會由移交部門(或接替其職能的部門)及立法會檔案館就是否解密進行覆檢。

13.8 各部門須備存銷毀檔案紀錄簿，記錄銷毀的檔案資料，包括參考編號、檔案的描述、日期，以及銷毀檔案的授權。如檔案已到期銷毀，但檔案須用作審計、調查，又或載有依法索取的資料，則銷毀檔案的時間必須延後，直至事情完結，以及所有投訴、上訴或申索的行動完成及獲得解決。

14. 歷史檔案的行政管理

14.1 立法會檔案館須發展及執行政策，訂明甚麼檔案會挑選作永久保存，以及如何查閱歷史檔案。

14.2 總檔案主任須決定哪些檔案具有充分的歷史或其他永久保存的價值，使檔案必須繼續保存為立法會的歷史檔案。總檔案主任可諮詢有關界別的專家，以確定任何檔案是否具有保存價值，並向秘書長匯報。

14.3 指明成為歷史檔案的檔案必須應總檔案主任要求的形式，在適當時候移交立法會檔案館，或由總檔案主任指示並經秘書長批准的合適地方保存。移交的時間應在檔案存廢時間表中指明，如未有指明，則應由總檔案主任書面訂明。

14.4 總檔案主任須在得到行政管理委員會的批准後，發展及執行歷史檔案查閱政策。歷史檔案查閱政策應訂明會開放甚麼檔案及何時開放這些檔案，讓秘書處職員、議員及其助理，以及市民大眾查閱，但必須符合機構在透明度、問責及促進研究調查工作各方面的要求，並符合香港法例。

15. 監察

立法會檔案館可在符合這項政策及其他強制性的檔案管理規定和程序的基礎上，不時覆檢各部門檔案的保管檔案系統和做法，並提供改善檔案管理的意見。如出現嚴重違規情況，或由於處理檔案的做法欠妥而對公務造成嚴重風險，總檔案主任須經部門主管向秘書長報告事件。

16. 標準、指引及程序

為確保有效及貫徹落實歷史檔案及檔案管理計劃，立法會檔案館會發出相關的標準、指引及程序。

17. 檢討

這項政策會最少每3年進行檢討一次。下次檢討將於2014年進行。

18. 查詢

任何有關這項政策的查詢，請向立法會檔案館總檔案主任提出。