香港房屋委員會
Hong Kong Housing Authority

來函檔案 ：CB4/PAC/R67　　電話　：2761 5002
本函檔號 ：HD 3-8/SD/BW- 5/9/4/3 (C)　　圖文傳真　：2761 1110

香港中區立法會道1號
立法會綜合大樓
立法會政府帳目委員會
議會秘書
(經辦人：朱先生)

中文翻譯本

朱先生：

政府帳目委員會

就審計署署長第六十七號報告書第1章
公共租住屋邨單位的維修保養和與安全有關的改善工作的考慮

就貴委員會在2017年1月13日及18日標題事宜致運輸及房屋局局長的查詢，本人現將政府的回覆夾於**附件**，以供參閱。

2. 請注意在項目(I)的答覆中，我們提供了政府部門的內部通信，部分屬機密資料。這些資料的傳閱及發放應僅限於政府帳目委員會。我們亦遮蓋了一些個人資料，以及可供識別有關單位/設施的資料，以保障有關租戶的私隱。

運輸及房屋局局長

(應耀康　代行)

2017年1月26日

附件

香港九龍何文田佛光街33號房屋委員會總部
Housing Authority Headquarters, 33 Fat Kwong Street, Ho Man Tin, Kowloon, Hong Kong.
互聯網網址：
Internet Homepage Address: http://www.housingauthority.gov.hk

HD600

副本送：　運輸及房屋局局長　（包含附件）
屋宇署署長　）不包含附件
消防處處長　）
水務署署長　）
衞生署署長　）
政府化驗師　）
財經事務及庫務局局長　）
審計署署長　）

因應立法會帳目委員會(帳委會)2017 年 1 月 13 日和 18 日的來信中的提問，我們現答覆如下：

(I) 租住公屋食水含鉛抽樣測試的跟進行動

(a) 房屋委員會(房委會)主席於 2015 年 7 月 15 日宣布會較有系統地為公共屋邨抽樣驗水。由於有關工作橫跨多個政府部門，運輸及房屋局常任秘書長(房屋)於 2015 年 7 月 20 日召開首次跨部門會議，以協調各部門的工作，成員包括房屋署、水務署、政府化驗所，以及衞生署代表。

這些跨部門會議的主要作用，是檢視為公共屋邨抽樣驗水的結果以便即時公布，並協調跟進行動以便即時公布及實施。正如我們向帳委會表示—

(i) 我們同意審計署的意見，這些會議的最初七次會議沒有備存會議記錄是不理想的；

(ii) 但沒有會議記錄並無妨礙這七次會議的主要功能，即檢視及即時公布驗水結果和協調及即時公布針對超標屋邨的跟進行動。

我們在 2016 年 12 月 22 日向帳委會提交的文件顯示(見該文件附件(II)(v))，由 2015 年 7 月 20 日至 8 月 7 日的七次會議大致情況如下：

- 房屋署會在每次會議之前發出電郵通知跨部門會議成員出席會議；

- 在會議舉行之前，水務署把有關屋邨的抽樣驗水數據發放給跨部門會議成員。水務署會在跨部門會議上報告抽樣驗水結果和就驗水數據提供專業意見或

其他補充資料。與會者會檢視有關數據，以及討論跟進行動；

–每次會議之後，我們隨即透過記者會或新聞公報作出公布，讓公眾和受影響租戶得悉公共屋邨受食水含鉛超標影響的程度，包括有關屋邨所抽取的樣本數目和不合準則樣本的數目；以及我們會採取的跟進行動，包括提供樽裝水、水箱、設置街喉、舉行居民大會、派發健康資訊、要求承建商跟進等。

(iii) 雖然沒有會議記錄，但各部門保存着該七次會議相關的原始記錄，可供查考。針對該七次會議決定不採納的5個水樣本，審計報告第1章第3部分第3.13段撮要了有關的原始記錄。其中可見，會議在決定不接納石硤尾邨第二期2個樣本及紅磡邨第二期2個樣本時，同時採納了石硤尾邨第二期5個超標樣本及紅磡邨第二期16個超標樣本，並確定石硤尾邨第二期及紅磡邨第二期為食水含鉛超標。

帳委會 2017 年 1 月 18 日來信要求我們提交與該七次會議相關的文件。就此我們在**附件(I)(a)**提交 2016 年 12 月 22 日已提交帳委會的文件(見該文件附件(II)(v))以外，與該七次會議相關的文件。為方便委員查閱，我們把這些資料按會議日期分類。

(b) 出席 2015 年 7 月 20 日至 8 月 7 日舉行的七次跨部門會議的房屋署、水務署、政府化驗所和衛生署代表名單載於**附件(I)(b)**。

(c) 正如上文(a)項所述，首次跨部門會議於 2015 年 7 月 20 日召開，以檢視為公共屋邨抽樣驗水的結果，並協調跟進行動。基本上會議日期取決於驗水工作進展，而沒有硬性的規律。我們其後總結經驗，認為可更有系統和效率地檢視抽樣驗水

****委員會秘書附註*：附件(I)(a)並無在此隨附。**

的結果，並由 2015 年 8 月 6 日和 7 日開始，分別在連續兩日的時間內，舉行技術檢討會議和最後總結會議。

正如審計報告第 1 章第 3 部分第 3.10 段所述，技術檢討會議與最後總結會議在連續兩日舉行，以討論同一批食水樣本。在 2015 年 8 月 6 日舉行的技術檢討會議上，我們討論了彩德邨(彩俊樓,彩敬樓,彩亮樓,彩賢樓)及彩德商場、善明邨(善智樓,善禮樓)、沙田坳邨(和田樓,順田樓)、油麗邨第五期(卓麗樓,雍麗樓)、油麗邨第六期(油麗商場)、欣安邨等這些屋邨的部分樣本的驗水結果。在會議上，跨部門會議對個別樣本的代表性有懷疑，因此須就這些樣本作進一步抽樣調查(例如到有關單位重新抽樣，或抽取同一樓層或上下層其他單位的樣本等)，才能確定有關屋邨的水質。另外，部分屋邨內亦有一些地點仍未完成抽樣，須繼續進行有關工作。經進一步抽樣調查後，我們於翌日(即 2015 年 8 月 7 日)的最後總結會議上，討論和決定有關屋邨的驗水結果，並於同日透過記者會公布欣安邨受食水含鉛影響，以及進行跟進行動；而其他屋邨(即彩德邨(彩俊樓,彩敬樓,彩亮樓,彩賢樓)及彩德商場、善明邨(善智樓,善禮樓)、沙田坳邨(和田樓,順田樓)、油麗邨第五期(卓麗樓,雍麗樓)，及油麗邨第六期(油麗商場))的樣本則全部符合標準。

2015 年 9 月底，我們開始為 2005 年之前落成的公共屋邨進行驗水。由於「食水含鉛量超標專責小組」確認了含鉛錫焊接位是食水含鉛量超標的成因，而在 2005 年之前建成的公共屋邨的食水管主要用工具接駁，基本上不用燒焊，因此少一個引致食水含鉛量超標的風險因素。因此，正如過往曾解釋，我們採用了一個涉及較少樣本的方法為 2005 年之前落成的屋邨進行篩查驗水。由於涉及較少的水樣本，正如審計報告第 1 章第 3 部分第 3.10 段所述，我們自 2015 年 9 月 30 日的會議開始，只舉行最後總結會議。

(d) 房委會合共向 11 個受影響公屋項目派發了約 996 萬支樽裝水，涉及開支共約 6,000 萬元。詳情如下：

樽裝水容量	派發數量	涉及開支
4.5 公升	2,196,088	$34,932,148
0.8 公升	7,766,232	$25,627,703
	9,962,320	$60,559,851

(e) 政府於 2015 年 7 月 13 日公布成立調查食水含鉛量超標專責小組；專責小組於 2015 年 9 月 25 日公布了初步調查結果，並於 2015 年 10 月 31 日向發展局局長提交了最終調查報告。房委會於 2015 年 7 月 24 日成立公屋食水質量控制問題檢討委員會；檢討委員會已分別於 2015 年 10 月 6 日和 2016 年 1 月 8 日向房委會主席提交了中期檢討報告和最終檢討報告。此外，政府於 2015 年 8 月 13 日公布成立食水含鉛超標調查委員會。調查委員會於 2016 年 5 月 11 日向行政長官呈交報告，而政府亦於 2016 年 5 月 31 日公報了調查委員會報告。

(f) 房屋署根據政府檔案處發出的《檔案管理守則》及有關政府檔案管理的其他相關規定及通告，訂立及公布部門檔案管理政策(見**附件(I)(f)**)。具體而言，我們須就與部門工作有關的事宜設立及保留記錄，當中包括同事與部門以外人士及機構的溝通、會議記錄、與決策過程有關的討論記錄等。就最初七次的跨部門會議，我們保存着會議上討論的數據的原始記錄，並已因應食水含鉛超標調查委員會、審計署和帳委會的提問，提供相關資料。但我們同意，如果我們在原始記錄之外為該七次會議擬備會議記錄，是較理想的做法。我們會根據審計署的建議，作出改善。

附件**(I)(b)**

2015 年 7 月 20 日至 8 月 7 日
跨部門會議的出席名單

2015 年 7 月 20 日

房屋署

應耀康先生	運輸及房屋局常任秘書長(房屋)
馮宜萱女士	副署長(發展及建築)
李國榮先生	副署長(屋邨管理)
楊光艷女士	助理署長(屋邨管理)(三)
黃麗冰女士	署理助理署長(屋邨管理)(二)
馬念恩女士	高級政務主任(私營房屋)2

水務署

黃仲良先生	副署長
陳健民先生	總水務化驗師
譚文耀先生	署理總工程師／客戶服務

政府化驗所

劉秋銘博士	政府化驗師
李偉安博士	總化驗師／食物安全及品質科
張子俊博士	高級化驗師／化學安全組
馮偉康博士	高級化驗師／微量元素化驗組

衛生署

程卓端醫生	監測及流行病學處主任

2015 年 7 月 23 日

房屋署

應耀康先生	運輸及房屋局常任秘書長(房屋)
馮宜萱女士	副署長(發展及建築)
李國榮先生	副署長(屋邨管理)
林思尊先生	助理署長(工務)(一)
嚴小玲女士	助理署長(工務)(二)
鄭溫綺蓮女士	助理署長(發展及採購)
梁世智先生	助理署長(屋邨管理)(一)
楊光艷女士	助理署長(屋邨管理)(三)
黃麗冰女士	署理助理署長(屋邨管理)(二)
郭黃穎琦女士	助理署長(私營房屋)
馬念恩女士	高級政務主任(私營房屋)2

水務署

錢柱森先生	助理署長／客戶服務
郭有定先生	署理總水務化驗師／專責小組
譚文耀先生	署理總工程師／客戶服務

政府化驗所

劉秋銘博士	政府化驗師
單慧媚博士	助理政府化驗師／分析及諮詢事務部
蔡適文博士	高級化驗師／添加劑、污染物及成分組

衛生署

程卓端醫生	監測及流行病學處主任

2015 年 7 月 29 日

房屋署

應耀康先生	運輸及房屋局常任秘書長(房屋)
馮宜萱女士	副署長(發展及建築)
李國榮先生	副署長(屋邨管理)
林思尊先生	助理署長(工務)(一)
嚴小玲女士	助理署長(工務)(二)
鄭溫綺蓮女士	助理署長(發展及採購)
楊光艷女士	助理署長(屋邨管理)(三)
郭黃穎琦女士	助理署長(私營房屋)
黃麗冰女士	總產業測量師(商業樓宇)
馬念恩女士	高級政務主任(私營房屋)2

水務署

黃仲良先生	副署長
陳健民先生	總水務化驗師
譚文耀先生	署理總工程師／客戶服務

政府化驗所

李偉安博士	總化驗師／食物安全及品質科
蔡適文博士	高級化驗師／添加劑、污染物及成分組

衛生署

程卓端醫生	監測及流行病學處主任

2015 年 7 月 31 日

房屋署

應耀康先生	運輸及房屋局常任秘書長(房屋)
馮宜萱女士	副署長(發展及建築)
李國榮先生	副署長(屋邨管理)
嚴小玲女士	助理署長(工務)(二)
鄭溫綺蓮女士	助理署長(發展及採購)
楊光艷女士	助理署長(屋邨管理)(三)
郭黃穎琦女士	助理署長(私營房屋)
梁之光先生	署理助理署長(工務)(三)
黃麗冰女士	總產業測量師(商業樓宇)
馬念恩女士	高級政務主任(私營房屋)2

水務署

黃仲良先生	副署長
郭有定先生	署理總水務化驗師／專責小組
譚文耀先生	署理總工程師／客戶服務

政府化驗所

李偉安博士	總化驗師／食物安全及品質科
蔡適文博士	高級化驗師／添加劑、污染物及成分組

衛生署

程卓端醫生	監測及流行病學處主任

2015 年 8 月 3 日

房屋署

應耀康先生	運輸及房屋局常任秘書長(房屋)
馮宜萱女士	副署長(發展及建築)
李國榮先生	副署長(屋邨管理)
林思尊先生	助理署長(工務)(一)
嚴小玲女士	助理署長(工務)(二)
鄭溫綺蓮女士	助理署長(發展及採購)
梁世智先生	助理署長(屋邨管理)(一)
陳少德先生	助理署長(屋邨管理)(二)
楊光艷女士	助理署長(屋邨管理)(三)
梁之光先生	署理助理署長(工務)(三)
趙不羈先生	總建築師 6
黃麗冰女士	總產業測量師(商業樓宇)
馬念恩女士	高級政務主任(私營房屋)2

水務署

黃仲良先生	副署長
陳健民先生	總水務化驗師
譚文耀先生	署理總工程師／客戶服務

政府化驗所

李偉安博士	總化驗師／食物安全及品質科

衛生署

程卓端醫生	監測及流行病學處主任

2015 年 8 月 6 日

房屋署

應耀康先生	運輸及房屋局常任秘書長(房屋)
馮宜萱女士	副署長(發展及建築)
李國榮先生	副署長(屋邨管理)
梁世智先生	助理署長(屋邨管理)(一)
陳少德先生	助理署長(屋邨管理)(二)
楊光艷女士	助理署長(屋邨管理)(三)
陸光偉先生	總建築師 1
許炳照先生	總建築師 3
翁德玲女士	總建築師 4
趙不羈先生	總建築師 6
黃夢雲先生	總建築師 7
黃麗冰女士	總產業測量師(商業樓宇)
馬念恩女士	高級政務主任(私營房屋)2

水務署

黃仲良先生	副署長
陳健民先生	總水務化驗師
譚文耀先生	署理總工程師／客戶服務

政府化驗所

李偉安博士	署理助理政府化驗師／分析及諮詢事務部
蔡適文博士	署理總化驗師／食物安全及品質科

2015 年 8 月 7 日

房屋署

應耀康先生	運輸及房屋局常任秘書長(房屋)
馮宜萱女士	副署長(發展及建築)
李國榮先生	副署長(屋邨管理)
林思尊先生	助理署長(工務)(一)
鄭溫綺蓮女士	助理署長(發展及採購)
梁世智先生	助理署長(屋邨管理)(一)
陳少德先生	助理署長(屋邨管理)(二)
楊光艷女士	助理署長(屋邨管理)(三)
陸光偉先生	總建築師 1
許炳照先生	總建築師 3
趙不羈先生	總建築師 6
黃麗冰女士	總產業測量師(商業樓宇)
馬念恩女士	高級政務主任(私營房屋)2

水務署

黃仲良先生	副署長
陳健民先生	總水務化驗師
譚文耀先生	署理總工程師／客戶服務

政府化驗所

蔡適文博士	署理總化驗師／食物安全及品質科

衛生署

程卓端醫生	監測及流行病學處主任

檔號：HDGR 1-1/6-60/1

香港房屋署

房屋署總務通告第 2/2013 號

房屋署檔案管理政策

本通告旨在公布房屋署的檔案管理政策，藉以顯示部門銳意實踐良好檔案管理的決心，同時協助署內人員妥善執行檔案管理的強制性規定。本通告應與總務通告第 5/2006 號《政府檔案管理》、總務通告第 2/2009 號《檔案管理的強制性規定》和房屋署總務通告第 4/2010 號《檔案管理的強制性規定》一併閱讀。

背景

2. 政府在總務通告第 5/2006 號和第 2/2009 號中重申其檔案管理政策，並公布各項強制性及必要的檔案管理規定。鑑於檔案管理是各決策局和部門的重要職能，政府檔案處亦發出一系列的檔案管理程序和指引，包括《檔案管理守則》和一系列的檔案管理叢書（可瀏覽 http://grs.host.ccgo.hksarg/index.htm#records），向各決策局和部門推廣管理政府檔案的良好做法。此外，房屋署亦已發出房屋署總務通告第 4/2010 號，提醒署內人員妥善管理檔案的重要性，並列出執行政府檔案管理強制性規定的各級負責人員。

部門檔案管理政策的重要性

3. 部門檔案管理政策是概述各決策局或部門應如何開立和管理檔案，以切合其運作、政策、法律和財政需要的政策聲明。檔案管理政策是優良機構管治的重要元素，既可作為員工的檔案管理指引，亦是部門建立內部檔案管理文化，以及促進這種文化交流的有效工具。

部門檔案管理政策

4. 房屋署已制定本身的檔案管理政策（見**附錄**），以示我們採納和致力執行良好檔案管理做法的決心。為推廣檔案管理的良好做法，我們亦已訂立一套檔案管理程序的附加指引，收錄於檔案管理政策的**附件 A 至 D**。檔案管理政策的主要內容涵蓋 —

(a) 目的；
(b) 政策聲明；
(c) 範圍；
(d) 規管架構
(e) 各有關人員在檔案管理的角色和責任；
(f) 檔案保管系統；
(g) 保護極重要檔案；
(h) 監察和審核；以及
(i) 培訓。

5. 為確保部門妥善管理檔案以及順利推行檔案管理政策，部門已委任一批檔案經理，監督其轄下存檔處的檔案管理事宜。檔案經理名單和其職責說明載列於檔案管理政策的附件。

監察和檢討

6. 各組別和小組主管應監察轄下員工遵行檔案管理政策的情況。鑑於環境不斷轉變，檔案管理政策應最少每兩年檢討一次。

重行傳閱

7. 檔案管理政策連同總務通告第 5/2006 號、總務通告第 2/2009 號和房屋署總務通告第 4/2010 號，應最少每隔六個月給所有人員傳閱。

查詢

8. 倘對本通告內容有任何疑問，應致電總行政主任（行政）（電話：2761 6168）或高級行政主任（總務）（電話：2761 6688）查詢。

運輸及房屋局常任秘書長（房屋）
（黃惠芬代行）

<u>分發名單</u>
各處／分處／組／小組主管

2013 年 4 月 25 日

GECIR0213/T2

附錄

房屋署檔案管理政策

目的

這項政策旨在透過全面的檔案管理計劃，制訂部門開立和管理檔案[1]的整體架構，以應付部門的工作需要、遵守問責規定，以及切合持份者的期望。房屋署的檔案管理政策及有關檔案管理的通告（包括總務通告第 5/2006 號及第 2/2009 號，以及房屋署總務通告第 4/2010 號[2]），會每六個月給所有員工傳閱。

政策聲明

2. 檔案是政府的寶貴資源，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須存備的。房屋署通過建立和推行周詳的檔案管理計劃，致力實行政府的檔案管理政策，以具效率和成效的方式管理政府檔案，以及鑑定和保存歷史檔案。

3. 部門檔案管理計劃的目的是：

(a) 開立和保管真確、可靠、完整和可以使用的檔案；

(b) 加強效能和提升運作效率；

(c) 盡量減低管理檔案的成本；

(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，以鼓勵他們更深入了解政府的政策和運作；以及

---

[1] 檔案是指機構在處理公事過程中開立或接收，以任何形式或載體記錄的資訊或數據；保存檔案可為政策、決定、程序、職能、活動和業務提供憑證。

[2] 有關通告可分別循以下途徑查閱：房委會 > 行政資料 > 通告及通函 > 其他通告及通函；以及房委會 > 行政資料 > 通告及通函 > 房屋署通告。

(g) 方便鑑定和保存具永久價值的檔案，供市民取用作研究、教育、文化及其他相關用途。

範圍

4. 這項政策適用於部門所有負責管理在公務過程中開立／收存各種檔案（不論何種形式）的人員，同時適用於所有檔案保管系統，包括用以保存和管理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及有妥善檔案管理功能的商業資訊系統）。

規管架構

5. 房屋署確認以下法例和政府政策／規例均對部門的檔案管理計劃有影響：

(a) 《證據條例》（第 8 章）── 例如妥善保管檔案，確保檔案在法律上可獲接納；

(b) 《個人資料（私隱）條例》（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》（第 347 章）── 例如在指定的時限內保存有關檔案，在可能進行的法律程序中用作證據；

(d) 《電子交易條例》（第 553 章）── 例如電子記錄作為法庭證據的可接納性；以及

(e) 《公開資料守則》── 例如妥善編排檔案，方便有效檢索資料，適時回應市民查閱資料的要求。

6. 房屋署已依據其在上述規管架構下的責任制訂檔案管理計劃。

角色和責任

7. 檔案管理是房屋署全體人員的責任，而以下人員則獲委派特定的角色和責任：

(a) 助理署長（行政）負責監管部門的檔案管理工作。

(b) 總行政主任（行政）獲委任為部門檔案經理，負責協助建立和推行周詳的部門檔案管理計劃。

(c) 助理部門檔案經理負責協助部門檔案經理監察部門的檔案管理工作。助理部門檔案經理名單載列於**附件 A**。

(d) 檔案經理負責監察所屬組別／辦事處存檔處的檔案管理事宜。檔案經理名單及其職責分別載列於**附件 B** 及**附件 C**。

(e) 存檔處人員負責所屬存檔處的日常檔案管理工作。

(f) 檔案使用者（即專責人員）負責在日常公務中開立／收存檔案，以及界定何人可取閱檔案。

8. 個別人員可擔任多於一項上述工作。人員如獲委派特定檔案管理角色和責任，特別是與上文第 7(a)至(e)段有關者，應在人員的職責說明中清楚述明這些工作，以便評估表現。

檔案保管系統

9. 檔案保管系統是由人手操作或自動化的資訊系統，用以收存和編排部門檔案，以及將其分類，以便檢索、分發、使用、存廢或保存。部門所有檔案均須收納於正式的檔案保管系統，例如機密檔案室、總務室和私人秘書管理的核准紙本檔案保管系統，或電子檔案保管系統及有妥善檔案管理功能的商業資訊系統，而非個人貯存空間／系統（例如個人資料夾、電郵收件箱）。

10. 檔案保管系統用以處理以下的檔案管理程序：

(a) 開立／收存和收納檔案；

(b) 記錄檔案；

(c) 將檔案分類；

(d) 貯存和保存檔案；

(e) 取閱檔案；

(f) 追查檔案去向；以及

(g) 保存和處置檔案。

上述工作的運作和程序指引載列於**附件 D**。

保護極重要檔案

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需的資料。房屋署透過一套保護極重要檔案計劃[3]，致力保護部門的極重要檔案。完成的極重要檔案記錄表[4]，應由各組別和辦事處擬備，並由部門檔案經理中央存檔。

監察和審核

12. 房屋署會定期檢討這項政策。各組別和辦事處有責任監察在日常工作中是否已遵守部門的檔案管理政策、程序和指引，以及有關總務通告及房屋署總務通告載列的強制性檔案管理規定。部門進行檔案管理研究／檢討時，各組別和辦事處須與部門檔案經理和政府檔案處充分合作。

培訓

13. 房屋署會協助員工（特別是負責檔案管理或在工作中須開立和收存檔案的人員）掌握足夠的檔案管理知識和技巧。為此，各組別及辦事處應提名屬下有關人員參加由政府檔案處[5]或培訓及發展中心舉辦的檔案管理培訓課程和講座。

* *

---

[3] 設立、保存及檢討保護極重要檔案計劃的詳細指引和程序，已載列於政府檔案處檔案管理叢書第六號「保護極重要檔案手冊」（可瀏覽 http://grs.host.ccgo.hksarg/pub6.htm）。

[4] 請參閱政府檔案處檔案管理叢書第六號「保護極重要檔案手冊」的附錄 D。

[5] 有關政府檔案處培訓課程的資料，請瀏覽 http://grs.host.ccgo.hksarg/index.htm#records。

附件 A

房屋署的助理部門檔案經理

處別	職位
機構事務處／策略處／ 常任秘書長（房屋）辦公室	高級行政主任（總務）
發展及建築處	高級行政主任（建築）
屋邨管理處	高級行政主任（屋邨管理）

附件 B

房屋署的檔案經理(職位只有英文版)

機構事務處、策略處和常任秘書長(房屋)辦公室

SCO/FSGR	EO/SM(1)	STSO	PTO(A)/ICU
HM/Pros	EO/Per(2)	HM/HS(Adm)	PTO(A)/ICU
SCO/ICR	EO/Per(4)	EO/PH	PTO(S)/ICU
API-27	EO/E(1)	EO(PS)	EO/ICU
MSOI-2	MHRD-G5	CEO/LTHS	BSE/LIFT
ACS/3	EO/CSP	Stat/2	AFMI/IA2
ACS/5	OLOI-31	SM/C	STO(A)/TAU
EO/GM(H)1	SCO/GR	A(CSU)2	
SCO/Appts	EO/SR(1)	EO/SD	
SEO/GM(W)2	PM/CE2	PTO(A)/ICU	

發展及建築處

PTO(A)/1	CTO(C)/G&QA	PTO(S)/3	PSO/Eng
PTO(A)/2	PTO(G)	PTO(S)/DC	SPSM
SA/20	SPO/5	STO(S)/41	PSM/GS
PTO(A)/3	PO/7	SE/MTM3	EO/C(G)
PTO(A)/4	SPO/DC	PTO/Lab	SCO/GR/P1
PTO(A)/D&S	PO/15	CTO/Audit(1)	SCO/GR/P2
CTO/P	SQS/CO	CTO(S)/QM	CO/GR/P3
CTO(BS)/C2	PSO(Q)/2	PTO/BT(C)	SCO/GR/DP
PTO(BS)/C2	PTO(S)/1	STO(A)/24	
SBSE/C9	PTO(S)/2	LS/C1	

屋邨管理處

AHM/M	AHM/T(TTI2)	AHM/CH-1	CW/TME1
AHM/M1	AHM/T(WTS3)3	AHM/T(KE10)	CW/TMW2
AHM/MOU(2)	AHM/TTI3	AHM/M(2)	CW/YLG1-1
AHM/KWH	AHM/TTI4	MS/SD1	SCW/YLG2
AHM/HWII(1)	AHM/T(TTI3)2	MS/CAT1	BSI/TME1
AHM/WT1	AHM/LMS(II)1	GE/M	BSI/TME1
AHM/YW	AHM/T(TTI1)1	AHM/M(SS1)	BSI/YLG12
AHM/T(HK2)2	AHM/FL(2)	MS/PD1	SBSI/YLG2
AHM/YTG2	AHM/WTI	PSO(Q)/MG	SBSI/TMW
AHM/HM	CW/TTI 1	CE21/M	BSE/YLG2
AHM/SPW4	CW/TWS2	AHM/SA(3)	MS/TME
AHM/SPW2	AHM/T(WTS4)1	STO(BS)/BSM2	STO(S)/T&Y
AHM2/ALC	AHM/LF1	STO(BS)/SS2	AHM/S(T&Y3)
AHM/T(HK5)	AHM/T(WTS1)	AHM/CNS(1)	AHM/T&Y

AHM/T(HK6)	SCW/TW	AHM/LEO(1)	AHM/KC
AHM/WF1(2)	AHM/TC 4	AHM/LY(1)	AHM/KC(1)2
AHM/T(HK7)1	AHM/TC 3	AHM/LH(1)	AHM/KC(II)3
AHM/T(KW1)	AHM/KE	AHM/SK(2)	AHM/TWH5
AHM/FCH3	STO(A)/KE4	AHM/SC(3)	AHM/T(KC3)
AHM/HIL(1)	HO/S(KE3)2	AHM/STW(1)	AHM/KSW1
AHM/T(KW2)	STOBS/KE	AHM/WC(2)	AHM/T(KC4)
AHM/WAL	STO(S)/KE1	AHM/T(S&M1)1	AHM/LK1
AHM/T(KW3)1	HO/SHM/KE1	AHM/LY(1)	AHM/T(KC5)2
AHM/LKK1	HO/SHM/KE2	AHM/T(S&M5)2	AHM/OY(2)
AHM/LKK2+LAO	HO/SPSM/KE	AHM/T(S&M3)2	AHM/T(KC6)1
AHM/T(KW3)2	SCW/KLE	AHM/T(TPO)2	AHM/T(KC6)2
AHM/SKM(1)	SBSI/KLE	AHM/T(NTH)2	AHM/SYE
AHM/OM4	CW/KWG2	AHM/T(TKO1)2	AHM/T(KC7)3
AHM/PT(4)	BSI/KWG2	AHM/T(NTT)5	CW/SKC1
AHM/CO	CW/NCW1	AHM/T(NTT)1	CW/HKC2
AHM/NS1	BSI/NCW1	AHM/TNS	SCW/RD
AHM/T(KW7)1	CW/KLC1	MS-DM1	MS/TMS7
AHM/T(KW7)1	BSI/KLC1	SCW/MSN	MS/TMS7
AHM/T(KW7)2	AHM/KY1	SCW/TSC	MS/TMS7
CW/KLS1	AHM/T(KE1)1	SCW/NSS	ACW/SC1
BSI/KLS1	AHM/LYM-1	SCW/TKO	AHM/M(3)
CW/SSP2	AHM/KYE	AHM-BE2	AHM/M(SS2)
BSI/SSP2	AHM/T(KE2)2	AHM-TTM4	AHM/Rent
CW/CHK2	AHM/SO2	AHM-TTM4	AHM/QA
BSI/CHK1	AHM/T(KE3)1	AHM/T(YLG3)2	AHM/AS(1)
CW/HW2	AHM/T(KE3)2	AHM/TS(2)1	HO/BPS
BSI/HW1	AHM/LWS	AHM/TH4	AHM/CSS3
CW/HE2	AHM/SE(1)	AHM/TTM2	AHM/TMP(2)
BSI/HE1	AHM/T(KE5)	AHM/SS(1)	AHM/PHRM2
ALMI/GN	AHM/WL	AHM/TIA(2)	AHM/ND(HQ)6
LM/TM1	AHM/LWN2	AHM/T(YLG2)1	SES/P2
AHM/ES(5)	AHM/LWN3	AHM/SS2	HM/CP(5)
DS(1)	AHM/T(KE7)	AHM/OT2	ES/CP(3)
AHM/T(WTS5)1	AHM/T(KE7)	AHM/T(TM3)2	ES/ND(4)
AHM/MT	AHM/PS3	AHM/YO3	PTO(S)/EM
AHM/TT1	AHM/T(KE8)+F(WC)	AHM/TTM1	STO(S)/SIS1
AHM/CG(2)	AHM/F(YO)	AHM/TNH2	STO(S)/SES2
AHM/CWN1-2	AHM/T(KE8)+F(WC)	AHM/T(YLG4)	STO(S)/SCM(1)1
AHM/SWK(2)	AHM/LAT(1)	AHM/TYT2	STO(S)/SCM(2)2
AHM/WTI	AHM/T(KE9)1	AHM/TYLG1(4)	EO/EM(3)

附件 C

檔案經理的主要職責

(a) 監督轄下存檔處的檔案管理工作；

(b) 確保轄下存檔處遵行正確的歸檔方法，而所有行政檔案和業務檔案均遵照分類表妥作分類；

(c) 確保轄下存檔處遵照正確方法貯存和保存檔案，並定期檢視檔案的貯存狀況；

(d) 協助檢討和實行檔案管理方法，並確保轄下存檔處遵循檔案管理的規定；

(e) 協助訂立檔案開立／收存的規則，並在完成訂立規則前，協助進行自我評估；

(f) 協助制訂和實行保護極重要檔案的計劃；

(g) 每兩至三年，協助檢討行政檔案和業務檔案的檔案分類表；

(h) 遵照《一般行政檔案存廢期限表》和已核准的業務檔案存廢期限表，檢視已失時效的檔案，並安排送交銷毀。有關工作須至少每兩年進行一次；以及

(i) 參照政府檔案處發出的核對表，檢討已核准的檔案存廢期限表。有關工作須至少每五年進行一次。

附件 D

檔案管理的運作和程序指引

部門轄下所有組別和辦事處均應確保屬下人員妥善訂立下述檔案管理程序，善加管理有關工作，以支援部門全面推行檔案管理計劃。

開立／收存和收納檔案

2. 有關人員應開立／收存完整和可靠的檔案，以應付業務運作、政策、法律和財政需要，以及準確、充分記錄政府的職能、政策、程序、決策和業務往來，作為可靠的憑證。下文臚列一些通常應予記錄和收存的資料示例：

(a) 與外界人士和團體作出與機構職能及活動直接相關的往來通訊；

(b) 有關決策過程、制定政策及程序或業務往來的會議記錄和其他會面、諮詢及議事記錄；

(c) 重要的口頭決定和承諾；

(d) 對機構職能及活動有重大影響的酌情判斷；

(e) 記錄業務往來／程序的部門／政府表格、登記冊和資訊（電子／非電子形式）；以及

(f) 按情況所需收納的文件擬稿（例如會議記錄的修訂），作為有關事宜的完整記錄。

3. 應開立／收存足夠但不過量的記錄。

4. 有關人員應盡快開立／收存檔案，以記錄有關行動和決策，確保記錄可靠完整，不會隨着時間過去而受損。

5. 部門實施電子檔案保管系統前，有關人員應根據政府檔案處發出的《管理電子郵件的指引》(可瀏覽 http://grs.host.ccgo.hksarg/doc/emailguideline.pdf)，將電子檔案以先列印後歸檔方式，歸入紙本檔案保管系統。

6. 開立／收存的檔案應收納於正式的檔案保管系統。

7. 就哪些檔案須予保存所作出的決定，應妥為記錄，方便各人員在日常工作中遵從。這些決策記錄可用作證明部門的意向。

檔案登記

8. 檔案收納於檔案保管系統後須作登記，證明檔案已經開立／收存。以紙本檔案系統而言，把檔案存入案卷時，應按照政府檔案處檔案管理叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》(可瀏覽 http://grs.host.ccgo.hksarg/pub2.htm)第十二章的規定，在案卷登記檔案的脈絡資料，包括檔案類別(例如便箋)、檔案日期和發文者／受文者名稱。

檔案分類

編訂檔案分類表

9. 為方便處理各類檔案管理工作，包括識別、收納和檢索檔案，以及檔案的保安和取閱管制，檔案應按照檔案分類表(亦稱為「案卷大綱」)有系統地編排。檔案分類表是按照以下一個或多個項目，即業務職能、活動和檔案內容，以合乎邏輯的方式編排行政檔案[6]和業務檔案[7]的列表。

10. 部門將繼續採用政府檔案處檔案管理叢書第三號《主題歸檔》(可瀏覽 http://grs.host.ccgo.hksarg/pub3.htm)所載的標準主題分類表，為行政檔案分類。

---

[6] 行政檔案是因應日常處理有關財政、辦公樓房、採購與物料供應、編制、人事和其他一般行政事務而開立或接收的檔案。各局／部門均有這類性質的檔案。

[7] 業務檔案是指局或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。各局／部門的業務檔案均具獨特性。

11. 所有業務檔案亦應按檔案分類表編排分類。凡分類表未有涵蓋的檔案，有關組別和辦事處須根據檔案管理叢書第三號《主題歸檔》和檔案管理叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》第三至第五章所載的程序，為該等檔案訂立分類表及進行分類。有關工作須最遲於 2013 年 4 月完成。

12. 各組別和辦事處應確保轄下的存檔處已參照《常用檔案管理：案卷管理》第八至十六章所載的程序，採取妥善的歸檔做法。

13. 此外，亦應指派一名人員擔任檔案經理或存檔處主管，負責管控新案卷的開立、命名和編碼，以便準確收納和迅速檢索檔案。

14. 為確保質素，部門日後新編訂的檔案分類表（例如因改組而訂立的分類表），應由部門檔案經理審批。部門檔案經理亦須負責審批新成立辦事處所採用的檔案分類表，不論該分類表是新編訂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《總務通告第 2/2009 號》附錄 II 所載的原則。

檢討檔案分類表

15. 為確保檔案分類表在面對日後不斷變動的情況下仍然合用，同時力求更臻完善，各組別和辦事處應每兩至三年檢討行政檔案和業務檔案的檔案分類表一次，在檢討過程中應考慮《總務通告第 2/2009 號》附錄 II 所載的原則，並徵求部門檔案經理通過所作的檢討。部門可指派職級不低於高級行政主任或同等職級的人員（即最高支薪點不低於總薪級表第 44 點或同等薪級的人員）協助部門檔案經理進行檢討，但部門檔案經理仍須負責全面統籌檢討工作和確保檢討工作取得效益。

16. 每次檢討應在一段合理時間（例如三至六個月）內完成，並應為每次檢討訂立明確的完成日期。檢討結果和跟進行動均應記錄在案。首次檢討應最遲於 2013 年 4 月完成。

貯存和保存檔案

妥善貯存檔案

17. 檔案的貯存方式應方便使用者取閱，並應確保檔案獲得保

護，以防止未經授權者取閱、使用、披露、移走，以及避免檔案變壞、遺失或遭受破壞。在處理和貯存機密檔案及資料時，應遵守《保安規例》（可瀏覽 http://sb.host.ccgo.hksarg/sr/sr.pdf）的規定。此外，為確保電腦系統（例如電子檔案保管系統或某個業務系統）內的電子檔案及資料的安全，有關人員應遵從政府資訊科技總監辦公室制定的資訊科技保安政策和指引。

18. 為妥善保存，紙本檔案切勿貯存在高溫度和高濕度，或存有重大水損風險的環境（例如無遮擋的窗戶旁邊；水管／污水管、排水渠、沙井、透水牆或天花、水箱的下面／旁邊）。檔案應貯存在合適設施（例如檔案櫃、檔案架）而非堆放在地上。

19. 具有長期價值(即 30 年或以上)的紙本檔案，應貯存在 24 小時恆溫和恆濕的清潔環境；溫度應為 20°C +/ - 2°C，而相對濕度則為 50% +/ - 5%。這樣可確保檔案得到妥善保存，以切合運作需要，同時盡可能減低紙張發霉引致健康危害的風險。此外，各組別和辦事處應審慎檢討和縮短這類檔案的保存期，或使用政府檔案處轄下政府縮微服務中心的服務，將這類檔案拍攝製成縮微膠卷，以保存檔案。

20. 對於貯存在其他媒體（例如光碟）的檔案，如有需要，有關人員應就保存事宜徵詢專業意見。

檔案貯存檢討

21. 檔案貯存的工作應定期檢討（例如每兩至三年一次），以及在颱風或暴雨等事故後進行。每次檢討應在一段合理時間（例如兩至三個月）內完成，並應為每次檢討訂立明確的完成日期。檢討結果和跟進行動均應記錄在案。首次檢討須最遲於 2013 年 4 月完成。

取閱檔案

22. 有關人員應作出安排，使獲授權使用者可適時取閱檔案，以便進行業務及作其他認可用途。

23. 為使敏感資料得到充分保護，有關人員應按照檔案在某特定時間內的敏感程度將其分類。在管理機密檔案時，應按照《保安規例》辦理。

24. 在取閱載有個人資料的檔案時，應根據《個人資料（私隱）條例》作出安排。

25. 關於市民提出取閱部門檔案的要求，應根據《公開資料守則》處理。

追查檔案去向

準確和最新的檔案清單

26. 各組別和辦事處應備存一份準確和最新的檔案清單，該清單應至少載列下述資料：(i) 案卷名稱；(ii) 案卷參照編號；(iii) 案卷開立日期和結束日期；以及(iv) 案卷存放地點（例如存放的房間／樓層）。

27. 檔案的去向應以電腦條碼檔案管理系統(BCFMS)、通用表格第 448 號(file movement card)或其他有效的方法記錄。案卷應經由各總務室或負責人員傳遞，以便妥善記錄其去向。

28. 檔案管理人員應定期盤點檔案並檢查案卷是否齊全，以減少檔案遺失的情況。

運送和大批轉移檔案

29. 為確保檔案在運送時得到穩妥保管，應採取有效的措施（例如登記檔案、把檔案放在上鎖或妥善封存的箱或盒內、在運送前後點算檔案等）。在大批轉移檔案時，應實施下列安排：(i) 指派一名職級不低於二級行政主任或同等職級的人員（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）監察整項工作；(ii) 進行盤點，然後才轉移；(iii) 轉移後對照案卷清單再次點算；(iv) 記錄點算資料；以及(v) 隨即更新檔案存放地點。

檔案遺失或未經授權銷毀

30. 如有檔案遺失或未經授權銷毀，應立即向部門檔案經理報告，同時把報告副本送交政府檔案處。在接獲報告後，部門檔案經理在有關組別或辦事處的協助下，應：(i) 查明事實並找出引致遺失／未經授權而銷毀檔案的詳情；(ii) 如有需要，修復有關檔案；(iii) 採取措施以避免再次發生同類事件；(iv) 考慮是否須要採取紀律處分或其他行政措施；以及(v) 在三個月內向政府檔案處報告上述(i)至(iv)項的調查結果和行動。

31. 如遺失的檔案載有機密資料或個人資料，應按照其他守則及規例（例如《保安規例》）的規定匯報。

檔案的存廢

編訂檔案存廢期限表

32. 所有檔案，不論形式為何，均應備有核准的檔案存廢期限表。存廢期限表指明有關檔案的保管安排（例如存放在部門、政府檔案處的檔案中心）、保存期限（例如三年）及存廢安排（例如銷毀檔案或移交具有歷史價值的檔案到政府檔案處的歷史檔案館作永久保存），以便有系統地處置檔案。

33. 在處置行政檔案時，應採用政府檔案處編製的存廢期限表。該表載於政府檔案處檔案管理叢書第四號《一般行政檔案存廢期限表》（可瀏覽 http://grs.host.ccgo.hksarg/pub4.htm）。

34. 業務檔案應按照部門編訂並獲政府檔案處核准的存廢期限表處置。為確保檔案不會在沒有實際業務需要的情況下保留過久，各組別和辦事處在檔案存廢期限表內訂立七年或以上的保留期限時，應審慎評估其業務需要。經核准的檔案存廢期限表的副本應送交部門檔案經理。

35. 至於在 2012 年 4 月以後開立但未納入已暫擬或核准檔案存廢期限表的新業務檔案組別，須在檔案組別開立後兩年內，按照政府檔案處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》（可瀏覽 http://grs.host.ccgo.hksarg/sch_disp.htm）所載的程序，編訂暫擬檔案存廢期限表，並送交政府檔案處。暫擬和確定的存廢期限表應由一名職級不低於高級行政主任或同等職級的人員批簽。

定期處置已失時效的檔案

36. 定期處置檔案可方便檢索常用檔案，並可減省保管和貯存檔案的費用。因此，有關人員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核准存廢期限表，至少每兩年一次，就已失時效的檔案的存廢作出檢討。有關已失時效的檔案存廢的檢討結果，應由一名職級不低於高級行政主任或同等職級的人員考慮及以書面形式批簽，並妥為記錄。每次檢討應在一段合理時

間（例如一至兩個月）內完成，並應為每次檢討訂立明確的完成日期。首次檢討須最遲於 2013 年 4 月完成。

37. 具有歷史價值的檔案應按照有關的存廢期限表移交政府檔案處的歷史檔案館。如有充分理由，須延遲兩年以上才把過期並具有歷史價值或潛在歷史價值的檔案移交歷史檔案館保留或評估，應徵得一名首長級人員的書面同意。在下次處置過期檔案時，這類個案必須提交首長級人員批示。

38. 在處置檔案時，應特別留意一些開立超過 30 年但仍未封存的檔案，以查看是否須要封存檔案並作處置。

39. 在處置或銷毀檔案前，必須使用政府檔案處提供的便箋範本（可瀏覽 http://grs.host.ccgo.hksarg/sch_disp.htm），事先徵得政府檔案處處長同意。

40. 為盡量減少未經授權銷毀檔案的情況，有關人員應按照《總務通告第 2/2009 號》附錄 IV 所載的檔案存廢程序，處理準備銷毀的檔案。

41. 部門應永久保存所有關於檔案存廢的記錄，包括內部批簽、政府檔案處處長的同意書及核准處置檔案的清單，以供日後參考。

移交檔案至非政府機構

42. 如須把檔案移交非政府機構，相關的組別和辦事處應把檔案清單送交部門檔案經理，以便徵求政府檔案處處長事先同意，為具歷史價值的檔案作出妥善安排。除非徵得政府檔案處處長事先同意，否則不得把政府檔案移交政府以外機構。

43. 檔案清單應按存廢期限表分類列出，並包括下列資料：(a) 案卷名稱；(b) 案卷參照編號；以及(c) 案卷開立日期和結束日期。

檢討存廢期限表

44. 為切合不斷轉變的情況，有關人員應參考由政府檔案處發出的核對表（可瀏覽 http://grs.host.ccgo.hksarg/doc/Checklist_v1R.pdf），至少每五年一次檢討核准檔案存廢期限表。檢討及任何修改應由一名不低於高級行政主任或同等職級的人員批簽。關於檔案存廢期限表的修訂建議應送交政府檔案處核准。

45. 每次檢討應在一般合理時間（例如兩至三個月）內完成，並應為每次檢討訂立明確的完成日期。檢討結果和跟進行動均應記錄在案。首次檢討應最遲於 2013 年 4 月完成。

記錄檔案管理程序

46. 說明檔案管理政策及程序和檔案保管系統的記錄，應符合法律、規管、運作和技術要求。以下是其中一些應予記錄的檔案管理工作：

(a) 制定及檢討檔案管理政策、程序和指引；

(b) 指派員工擔當檔案管理的角色及責任；

(c) 為開立／收存檔案所作出的決定；

(d) 檔案清單；

(e) 編訂、採用及檢討檔案分類表；

(f) 檢討檔案貯存情況；

(g) 作出取閱檔案的安排；

(h) 檔案去向；

(i) 編訂及檢討檔案存廢期限表；

(j) 檔案存廢的內部批簽及政府檔案處的核准；

(k) 把具有歷史價值或潛在歷史價值的檔案延遲移交政府檔案處的歷史檔案館；

(l) 檔案存廢程序；

(m) 大批轉移檔案的程序；

(n) 把檔案移交部門其他組別和辦事處、其他部門或非政府機構；

(o) 調查遺失或未經授權銷毀檔案的個案及所採取的跟進行動；

(p) 保護極重要檔案計劃；以及

(q) 監察及審核檔案管理工作。

47. 各組別和辦事處須按情況記錄上述工作以外的其他檔案管理工作。

因應行政變動的檔案管理

48. 由於不時會出現業務職能和工作重組等行政變動，導致部門內的組別和辦事處之間須互相移交檔案，或把檔案移交其他部門或從其他部門接收檔案。檔案移交工作應按照《檔案管理守則》第八章（可瀏覽 http://grs.host.ccgo.hksarg/doc/RM_Manual.pdf）所載的程序妥為管理，包括擬備有待移交檔案的準確清單、更新檔案清單／檔案分類表／檔案存廢期限表，以及採用大批轉移檔案的程序等。為使統籌工作有效地進行，應將部門之間的檔案移交事宜通知部門檔案經理。

* *

檔號：HDGR 1-1/6-60/1　　香港房屋署

房屋署總務通告第4/2010號

檔案管理的強制性規定

本通告旨在提醒員工妥善管理檔案的重要性，並根據《總務通告第2/2009號》，列出履行政府檔案管理強制性規定的負責人員的級別。

背景

2. 妥善的檔案[1]管理，除可提升運作效率和效能，亦可降低支出，以及確保具有歷史價值的檔案和資料得到妥善保存。爲了在各局／部門推廣政府檔案管理的最佳做法，政府檔案處已公布一系列檔案管理刊物，包括《檔案管理守則》和《管理電子郵件的指引》，上述刊物可於網址http://grs.host.ccgo.hksarg/index.htm瀏覽。爲顯示政府實踐檔案管理良好做法和保存歷史檔案的決心，政府檔案處已訂立多項強制性和必要的檔案管理規定，供各局／部門遵行。要實踐良好檔案管理，先決條件是備存準確的檔案清單。

檔案分類

3. 政府檔案大致可分爲行政檔案和業務檔案。行政檔案是因應日常處理有關財政、辦公樓房、採購與物料供應、編制、人事和其他一般行政事務而開立或收存的檔案。各局／部門均有使用這種性質的檔案。業務檔案是各局／部門在執行其主要職能、活動或使命時，所開立或收存的檔案。每個局／部門的業務檔案都是獨特的。

---

[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訊或數據。保存檔案是作爲政策、決定、程序、職能、活動和業務的憑證。檔案包括應予「列印和存檔」以作記錄的電郵信息。

4. 行政檔案方面，部門已獲政府檔案處批准採用一套標準分類表，其框架現載於**附件A**。由於一般的行政檔案具共通性，政府檔案處已就行政檔案編訂一套共用的存廢期限表，載於檔案管理叢書第四號《一般行政檔案存廢期限表》。至於業務檔案，部門參照政府檔案處的檔案管理叢書第三號《主題歸檔》載列的程序，爲個別檔案編訂分類表。爲業務檔案編訂存廢期限表的程序，載於政府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。上述刊物可於政府檔案處網址http://grs.host.ccgo.hksarg/index.htm下載。

負責人員的職責

5. 檔案管理是群策群力的工作，員工應明白本身的職責，以確保部門遵行政府檔案處就檔案管理訂定的強制性規定。下文載述三個層次的負責人員和各個層次人員的職責：

(i) 助理部門檔案經理[由高級行政主任或同等職級或以上職級人員擔任]

爲確保本部門轄下所有辦事處均妥善執行檔案管理的強制性規定，我們已在各處別委任助理部門檔案經理，負責統籌和監察其所屬處別的日常檔案管理工作。高級行政主任（總務）爲機構事務處／策略處／常任秘書長辦公室轄下各檔案室的助理部門檔案經理；而高級行政主任（建築）及高級行政主任（屋邨管理）則分別爲建築及發展處和屋邨管理處轄下各檔案室的助理部門檔案經理。在適當時，他們可向分處內有關人員就檔案管理事宜尋求進一步協助。根據《總務通告第2/2009號》，助理部門檔案經理的職責如下：

(a) 確保其所屬處別轄下的所有辦事處，**於 2012 年 4 月或之前**，全部採用標準分類表（**附件 A**）編排行政檔案。

(b) 審閱新編訂的檔案分類表，然後提交部門檔案經理（即總行政主任（行政））批核。

(c) 每兩至三年檢討所屬處別的檔案分類表一次，以確保分類表仍然能夠有效應付日後的轉變，同時找出須要改善

之處。在檢討過程中，應考慮**附件 B** 載列的原則，並把檢討結果和跟進行動記錄在案。

(d) 確保所屬處別爲所有業務檔案編訂的暫擬存廢期限表，均送交政府檔案處審批。**現有業務檔案**的暫擬存廢期限表**須於 2012 年 4 月或之前**送交審批。至於在 2012 年 4 月之後開立的檔案，其暫擬存廢期限表須在檔案開立後兩年內送交審批。

(e) 確保所屬處別的檔案得到安全保管。假如發現有檔案遺失或未經授權銷毀，須撰寫報告提交部門檔案經理。

(f) 協助所屬處別識別職責範圍內的極重要檔案，並**於 2012 年 4 月或之前**，制訂建議行動計劃保護這些檔案。極重要檔案所載的記錄，是一個機構在緊急情況下或發生災難時及之後，賴以持續和有效地運作所必需的資料。助理部門檔案經理應作出安排，識別極重要檔案，以及透過複製檔案或存放在其他地方的方式保護這些檔案，以確保主要業務職能可以持續有效運作。

(g) 協助所屬處別統籌定期檢討檔案管理措施的工作，以確保檔案管理計劃能有效推行。檢討工作應包括：(i) 評估本通告載述的檔案管理強制性規定的遵行情況（例如：採用標準分類表編排行政檔案的進度，以及爲業務檔案編訂暫擬存廢期限表的進度等等）；以及(ii) 根據檔案管理的最佳做法，找出須要改進之處，並制定推行改善措施的計劃。爲協助各局／部門執行這項工作，政府檔案處會發出指引，列明檢討的範圍和事項。部門完成檢討報告後，應由一名首長級人員簽批，然後交回政府檔案處。

(ii) <u>組／小組主管</u>

助理部門檔案經理的職責，是協調和監察處別層面的日常檔案管理工作，而各個分處的組／小組主管，則按《總務通告第2/2009號》，負責監督轄下各檔案室的日常管理工作，包括：

(a) 於 **2012 年 4 月或之前**，採用標準分類表編排行政檔案（**附件 A**），並參照政府檔案處的檔案管理叢書第三號載列的程序，編訂業務檔案分類表。

(b) 透過助理部門檔案經理，把新編訂的檔案分類表提交部門檔案經理審批。爲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，以及檔案的保安及取閱管制，應按檔案分類表有系統地編排檔案。檔案分類表是按一個或多個業務職能、活動和檔案內容，合乎邏輯地編排檔案的方法。新的檔案分類表，須包括因改組而訂立的分類表，以及新設立的工作單位所採用的分類表，而無論該分類表是新編訂的或是現有分類表的續編，均應如此。在編訂新的檔案分類表時，各局／部門應考慮**附件 B** 載列的原則。

(c) 應採用政府檔案處編訂的存廢期限表處置行政檔案[2]。詳情可參閱《一般行政檔案存廢期限表》。

(d) 爲所有現存的業務檔案編訂暫擬存廢期限表，並**於 2012 年 4 月或之前**，透過相關的助理部門檔案經理送交政府檔案處審批。至於在 2012 年 4 月之後開立的新業務檔案，其暫擬存廢期限表則須在檔案開立後兩年內送交審批。存廢期限表是經考慮行政、運作、財務和法律要求，以及檔案的歷史價值後編訂，當中列明檔案的保存期限和存廢安排（例如：銷毀；暫存於檔案中心，然後銷毀；縮微攝製，然後銷毀；永久保存）。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。政府檔案處會與相關人員討論擬訂的保存期和存廢安排，以便就存廢期限表作出定案。最終訂定的存廢期限表應由相關檔案室一名不低於高級行政主任或同等職級的人員簽署。

(e) 按照相關的存廢期限表，把具有歷史價值的檔案移交政府檔案處轄下的歷史檔案館。部分檔案可能具有歷史價

---

[2] 人事相關的案卷和檔案的存廢安排，可參閱助理署長（行政）在 2007 年 1 月 16 日發出的便箋（檔號：HD1/711/83 II）所載的部門指引。

值（經歷史檔案館鑑定並在已批核的存廢期限表上標示），是社會集體回憶的一部分。

(f) 至少每兩年安排處置過期檔案一次。盡快安排處置已過期的檔案是必要的措施。過期檔案指那些已按《一般行政檔案存廢期限表》所列明的保存期保存，並隨時可予處置的非常用行政檔案，或已按獲批的存廢期限表所列明的保存期保存，並隨時可予處置的非常用業務檔案。爲確保妥善的內部監管，每個檔案室應由一名不低於高級行政主任或同等職級的人員考慮和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的存廢程序載於**附件 C**，以便參考。如有充份理由把過期並具有歷史價值或潛在歷史價值的檔案保留超過兩年，才移送歷史檔案館保存或鑑定，應記錄有關安排，並獲相關檔案室的一名首長級人員書面同意。下次處置過期檔案時，須把這些個案提交該名首長級人員批示。

(g) 在銷毀任何政府檔案前，須先徵得政府檔案處處長的同意，以免過早處置檔案和銷毀具有歷史價值的檔案。爲盡量減少出現在處置檔案的過程中，因疏忽而未經授權銷毀檔案，各組／小組主管應指派一名不低於二級行政主任或同等職級的人員，負責確保檔案的存廢過程受到妥善監督，而**附件 D** 所載的檔案存廢程序亦獲得遵行。

(h) 遇到公司化、私營化或外判等情況時，把待移送非政府機構的檔案清單，經助理部門檔案經理呈交部門檔案經理，以便取得政府檔案處處長的事先同意。

(i) 作出適當的安排，確保檔案得到安全保管。檔案應存放在清潔乾爽的環境和合適的貯存設施（例如：檔案櫃或檔案架）。此外，可考慮把無須經常檢索的非常用檔案暫時貯存在政府檔案處的檔案中心。爲盡量減低案卷在大批轉移時的遺失風險，轉移過程應作出妥善安排，包括指派一名不低於二級行政主任或同等職級的人員監督整項工作；先盤點後轉移；轉移後再點算；記錄點算資料並隨即更新案卷存放地點。遇到遺失或未經授權銷毀檔案的事故，應立即透過助理部門檔案經理向部門檔案經理報告，並同時把報告的副本送交政府檔案處。

(j) 識別職責範圍內的極重要檔案，並參考載於政府檔案處檔案管理叢書第六號《保護極重要檔案手冊》的指引和程序，**於 2012 年 4 月或之前**，向助理部門檔案經理提交保護這些檔案的行動計劃建議。

(k) 定期檢討檔案管理措施，以評估檔案管理強制性規定的遵行情況，以及找出須要改進之處。政府檔案處會就這方面發出指引。

(iii) 檔案室的主管人員

各檔案室的主管人員須根據《總務通告第 2/2009 號》，執行下列日常檔案管理的強制性規定：

(a) 擬備和保存準確的檔案清單。清單應至少包括案卷名稱、案卷編號、案卷開立日期和結束日期，以及案卷存放地點，並須因應變動定期更新。

(b) **於 2012 年 4 月或之前**，採用標準分類表編排其所有行政檔案（**附件 A**）。

(c) 按時取出並迅速處置已過期的檔案。一般行政檔案存廢期限表所涵蓋的行政檔案，應至少每兩年處理一次；而業務檔案則應按獲批的存廢期限表處理。

(d) 確保檔案貯存在方便取閱的地方，以及防止檔案未經授權被取閱、使用、披露和移走，並避免檔案耗損、遺失或受到破壞。

政府檔案處提供的協助

6. 政府檔案處會定期安排研討會／簡報會，協助部門遵行檔案管理的強制性規定。有關課程接受報名時，部門會經房委會網上學習系統，把課程資料通知各員工。員工亦可參閱政府檔案處刊物所載的詳細指引，網址爲http://grs.host.ccgo.hksarg/index.htm#records。此外，員工如欲就檔案管理的強制性規定作出查詢或尋求協助，可

致電 2195 7789 與政府檔案處的高級行政主任（檔案管理）聯絡。

查詢

7. 如對本通告有任何查詢，請與高級行政主任（總務）（電話：2761 6886）或行政主任（總務）（一）（電話：2761 6028）聯絡。

運輸及房屋局常任秘書長（房屋）
（黃惠芬代行）

分送
所有處／分處／組／小組的主管

2010 年 10 月 5 日

附件A

Standard Classification for Administrative Records in Housing Department

Tier 1				Tier 2		Tier 3	
Prefix	**Division Code**	**Sub-division/Office Code**	**Section/Sub-section/Unit Code (3-5 alpha and/or numeric characters)**	**Schedule No. ***	**Classification No. ***	**General Subject No. #**	**Specific Subject No. #**
HD	1- Corporate Services Division	1/ Administration Sub-division 2/ Finance Sub-division 3/ Legal Services Sub-division 4/ Information and Community Relations Sub-division 5/ Information and Technology Sub-division 6/ Management Services Sub-division 7/ Committees' Section	e.g. GADM1, HRM1, HRM2, T&DC,APPT1,GMW, TRAN FMSS, IRMSS, IBSS, FOSS CACS, CLS, LCS, PROS CCR, NEWS SS1, SYS1, SYS2, MSD1, MSD2, MSD3 COMM1, COMM2	1- Administration 2- Accommodation and Facilities 3- Equipment and Supplies 4- Finance 5- Personnel 6- Information Systems and Services	5-200/ 5-60/ 5-75/ 5-85/ 5-95/ 5-60/	1-999/	1-999
	2- Development and Construction Division (DCD)	1/ Division Administration Secretariat/DCD 2/ Project Sub-division 1 3/ Project Sub-division 2 4/ Development and Procurement Sub-division 5/ Planning Section 6/ Audit Unit	e.g. DAS A1, CE, GE, SE2, LSU, LA1 A2, A3, BS, SE1, QMU, BITU, LA2 PTSS, SHU, EMU, DS, QS, SE3, CMT, MTL, MTMU PLAN AUD	1- Administration 2- Accommodation and Facilities 3- Equipment and Supplies 4- Finance 5- Personnel 6- Information Systems and Services	5-200/ 5-60/ 5-75/ 5-85/ 5-95/ 5-60/	1-999/	1-999
	3- Estate Management Division (EMD)	1/ Division Administration Secretariat/EMD 2/ Deputy Director (Estate Management)'s Office 3/ Estate Management Sub-division 1 4/ Estate Management Sub-division 2 8/ Estate Management Sub-division 3	e.g. DAS M EM1, KE, KWH, SS4, MOU EM2, KC, TNS, T&Y, SS1, GE, SD, RD EM3, WTI, SS2, SS5, CPSS, PHRM	1- Administration 2- Accommodation and Facilities 3- Equipment and Supplies 4- Finance 5- Personnel 6- Information Systems and Services	5-200/ 5-60/ 5-75/ 5-85/ 5-95/ 5-60/	1-999/	1-999
	4- Strategy Division	1/ Housing Subsidies Sub-division 2/ Policy Support Sub-division 3/ Private Housing Sub-division 4/ Strategic Planning Sub-division	e.g. EST2, LAS, BCU, ALLO PS1, PS2 PH1, PH2 SP1, SP2, STAT1, STAT2	1- Administration 2- Accommodation and Facilities 3- Equipment and Supplies 4- Finance 5- Personnel 6- Information Systems and Services	5-200/ 5-60/ 5-75/ 5-85/ 5-95/ 5-60/	1-999/	1-999
	5- PS(H)'s Office	1/ Central Support Unit 2/ Independent Checking Unit	e.g. CSU1, CSU2 NBT, BCT, EBT, SVT, LOEU, TAU, IAU	1- Administration 2- Accommodation and Facilities 3- Equipment and Supplies 4- Finance 5- Personnel 6- Information Systems and Services	5-200/ 5-60/ 5-75/ 5-85/ 5-95/ 5-60/	1-999/	1-999

e.g.

HD	**1-**	**1/**	**GADM1/**	**5-**	**80/**	**2/**	**2**
File Name: Meeting with Departmental Consultative Committees							
HD	**2-**	**3/**	**QMU1/**	**4-**	**10/**	**101/**	**101**
File Name: Accounts and Payment Records for New Works Project							
HD	**3-**	**2/**	**KWH/**	**2-**	**40/**	**11/**	**11**
File Name: Communication System for PSA Office							
HD	**4-**	**4/**	**STAT1/**	**6-**	**15/**	**1/**	**1**
File Name: Procurement of Electronic Survey System							
HD	**5-**	**2/**	**LOEU/**	**3-**	**45/**	**1/**	**1**
File Name: Maintenance of Photocopier							

*** The classification numbers are in accordance with GRS and controlled by GRS Publication No. 3**
 # Tier 3 of the classification is assigned and maintained by individual registry in Housing Department

*委員會秘書附註：本文件只備英文本。

附件 B

編訂 / 檢討檔案分類表的原則

在制訂新的檔案分類表或檢討檔案分類表時，有關人員應考慮下列原則：

(a) 業務檔案是否與行政檔案分開處理；

(b) 分類表是否有系統、合乎邏輯、前後一致和具擴展性，以便把關於政策、程序和決定的文件準確及完整歸檔，讓部門能有效執行其職能、活動和業務；

(c) 分類表是否容易使用，而案卷名稱是否清晰、獨特（例如避免使用「一般」／「雜項」），以便準確收納和隨時檢索檔案；以及

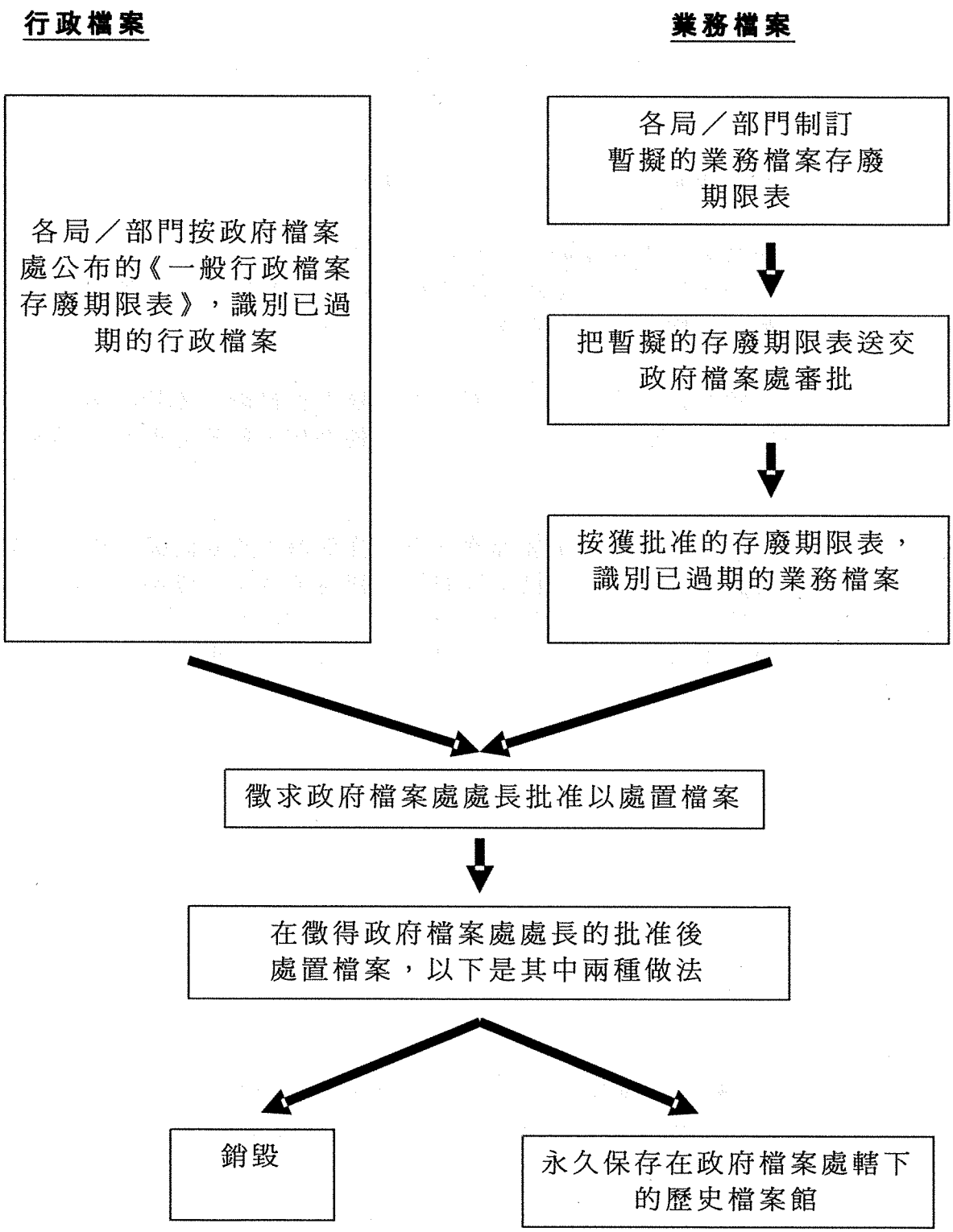
(d) 分類表可否把極重要檔案分開以作保護；並協助編訂檔案存廢期限表，以符合法例（例如個人資料（私隱）條例）訂明對保存檔案的要求；以及將須要長期保存的檔案（例如政策文件）與只須短暫保存的檔案（例如一般公函）分開處理。

（註：本附件載述的原則，取材自《檔案管理守則》第 414 －420 段及政府檔案處檔案管理叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》第 3.9 －3.12 段和第 3.16 段。）

GECIR0510/T2

附件 C

檔案存廢的主要步驟流程圖



GECIR0510/T2

附件 D

檔案存廢程序

(a) 擬備有待處置案卷的準確清單

部門應按照清單點算由其保管並有待處置的案卷，以確保有關案卷與清單相符。如果檔案是貯存在政府檔案處的檔案中心，部門可利用檔案轉移清單，徵求政府檔案處的同意處置檔案。不過，部門應更新有關的清單，剔除已經從檔案中心取回的案卷；

(b) 確保具歷史價值的案卷完整齊全

如檔案存廢期限表訂明，有關的案卷須交由政府檔案處轄下的歷史檔案館鑑定其歷史價值或作永久保存，部門應仔細檢查所保管的這些案卷，以確保錄事頁及存件齊全；

(c) 撿出獲准銷毀的檔案

由部門保管的檔案如獲得政府檔案處批准銷毀，部門應指派相關人員撿出和核對須予銷毀的檔案，以確保其他尚待批准銷毀的檔案沒有混雜其中；

(d) 保存記錄以符合問責要求

基於問責需要，上述(a)、(b) 及(c) 項的查核工作應妥善記錄，以備查考。

（註：政府檔案處在 2008 年 5 月 13 日發出便箋（檔號：(1) in LM(2) in GRS RC 30/0），告知各局／部門除採取其他措施外，還應注意上述程序，務求盡量減少遺失檔案或因疏忽而銷毀檔案的情況。）

GECIR0510/T2

檔號：CSO/GC L/M 1/2006

香港特別行政區
政府總部

總務通告第 5/2006 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。)

本通告提醒各局長和部門首長妥善管理政府檔案的重要性，並留意良好的檔案管理做法。

妥善管理檔案

2. 檔案是政府的寶貴資源，有助作出有據可依的決定，滿足運作和監管需要，是開放、接受問責的政府所必須存備的。良好的檔案管理，可提升運作效率，加強效能，同時降低成本。

3. 一套通用於政府的檔案管理策略於九十年代後期制定，協助各局和部門改善檔案服務的質素和效率，控制紙張檔案的增長，減少庫存檔案數量，並提高檔案管理的成本效益。基於這套策略，我們在二零零一年發出《檔案管理守則》，載列妥善管理政府檔案的最佳做法。事隔五年，我們認爲有需要提醒各位同事留意政府檔案管理策略和守則中的主要原則和內容，現撮述如下：

(a) 各局和部門應指定一名人員擔任**部門檔案經理**，負責監察部門檔案管理計劃的推行。工作人員應了解各自的檔案管理責任；

(b) 檔案應按合乎邏輯的**案卷分類表**，有系統地編排，以便存取。各局和部門可爲本身的業務檔案，編訂案卷分類表，至於一般行政檔案，則應按照政府檔案處設計的標準分類表加以編排；

(c) 應編訂**檔案存廢期限表**，並每五年檢討一次，以助在適當時間處置不需再用的檔案；

(d) 各局和部門應留意，在銷毀或處置任何政府檔案前，須徵得政府檔案處處長**事先同意**；

(e) 經鑑定爲有**歷史價值**的檔案，應移交政府檔案處歷史檔案館；

(f) **非常用檔案**(即取用率低的檔案)應另貯於廉租的地方(例如政府檔案處的檔案中心)，或在政府檔案處協助下攝製縮微膠卷；以及

(g) 極重要檔案應加以**保護**，方法包括製作複本或另存他處，以確保主要業務功能運作不斷。

良好檔案管理做法要點載於**附錄 I**，《檔案管理守則》和相關的檔案管理刊物(開列於**附錄 II**)已上載於數碼政府合署網站：http://grs.host.ccgo.hksarg/。

管理電子郵件

4. 我們在二零零一年十月十日發出《管理電子郵件的指引》，協助各局和部門識別、開立、歸檔和管理電郵檔案，以便保留足夠和準確的公務及其有關活動的憑證，作法律、營運、問責和歷史檔案有關的用途。請各同事依循指引行事。指引已上載於前述的數碼政府合署網站。

檔案管理支援服務

5. 政府檔案處提供一系列服務，協助各局和部門改善檔案管理，包括：

(a) 制定檔案管理指引和程序；

(b) 提供檔案管理培訓和諮詢；

(c) 鑑定檔案，以決定保存要求；

(d) 提供服務和設施，以便暫時貯存非常用檔案，以及永久貯存有歷史價值的檔案；

(e) 提供有關縮微膠卷服務，包括就縮微膠卷的製作提供意見、爲原文件攝製縮微膠卷、縮微膠卷貯存設施、已攝製縮微膠卷的原文件的處置和縮微膠卷的處置；以及

(f) 透過推行電子檔案保管系統試驗計劃，進行電子檔案管理研究。

—— 負責上述服務的人員名單載於**附錄 III**。

查詢

6. 對於本通告如有查詢，請與政府檔案處處長(電話：2195 7781)或附錄 III 所列的有關人員聯絡。

行政署長謝曼怡

副本送：司法機構政務長

二零零六年十二月二十八日

附錄 I

良好檔案管理做法
(取材自《檔案管理守則》及檔案管理刊物)

妥善管理檔案的好處[《檔案管理守則》第 101 段]

1. 按照全面的檔案管理計劃妥善管理檔案，可帶來下述好處：

(a) 準確而全面地記錄政府政策、程序、決定、職能、活動和業務；

(b) 有效地控制政府檔案的質素和數量；

(c) 精簡有關檔案開立、分發、運用、備存和存廢的工作、系統和過程，務使政府的運作既有效率又符合成本效益；以及

(d) 全面及妥善地識別、保護和保存對政府及社會均具價值的檔案。

檔案、檔案管理和檔案保管系統的定義[《檔案管理守則》第 105，115 和 402 段]

2. 檔案是指機構在公事過程中開立或接收，以任何形態或載體記錄的資訊或數據；它們被保存下來作爲政策、決定、程序、職能、活動和業務的憑證。

3. 檔案管理是指與檔案的開立、分類及編製索引、分發、處理、運用、追查、貯存、檢索、保護和存廢有關的策劃、指示、組織、控制、檢討、培訓及其他管理工作。適當的檔案管理工作可使機構的政策、決定和業務得到充足和正確的記錄，並使運作既有效率又符合成本效益。

4. 檔案保管系統是指人手操作或自動化的資訊系統，用以收納和編排檔案，方便日後取閱、使用、存廢及保存。

部門檔案經理[《檔案管理守則》第 210 至 219 段]

5. 各局或部門須委任一名部門檔案經理(一般由部門秘書或出任同等職位的人員擔任)，協助首長建立及推行一套妥善的部門檔案管理計劃。

6. 部門檔案經理的職責是按既定的政府政策和程序，監察部門檔案管理計劃的推行；鼓勵機構內各人員在日常處理和使用檔案時互相合作；就檔案管理事宜與政府檔案處及其他局和部門互相協調。

檔案開立[《檔案管理守則》第 300 至 318 段]

7. 檔案須按政策、運作、法律及財政的需要而開立和收納。各局和部門應釐定業務職能及評估資訊要求，確保所開立和收納的檔案足夠，不致過量。

8. 收納在檔案保管系統的檔案必須是完整無缺的：除了記錄公事往來或活動的內容，亦應兼備有相關的結構(例如電子郵件檔案應包括標題、內文、附件及覆文)和脈絡資料(例如發出檔案的機構、擬備和傳發檔案人員的姓名、接收檔案的日期和／或時間)。掌握檔案產生機構的組織運作過程及其相關檔案，可幫助了解檔案的來龍去脈。

檔案分類[《檔案管理守則》第 400 至 449 段]

9. 爲方便辨別和檢索檔案，檔案須按檔案分類表或案卷分類表有系統地編排；這個列表按開立檔案的主題(如採購潔淨服務)或職能／活動(如人力資源管理、財務管理)合乎邏輯地編排檔案。政府檔案處製訂了一般行政檔案[1]主題的分類表供各局和部門採用(**《檔案管理叢書第三號》**有詳細說明)。至於業務檔案[2]，是各局和部門按本身情況開立的，各局和部門請參閱**《檔案管理叢書第三號》**所載的程序，建立本身的案卷分類表。

10. 根據《保安規例》，檔案的保密級別按敏感程度劃分。對於保密程度不同的檔案，須採取不同的保護措施。

檔案檢索和取閱[《檔案管理守則》第 450 至 482 段]

11. 檔案應按本身的保密程度，只供獲授權的人員按資訊需要取閱和使用。

---

[1] 行政檔案是因應處理有關財政、辦公樓房、採購與物料供應、編制、人事和其他一般行政事務而開立或收存的檔案。政府各局和部門均有這類性質的檔案。

[2] 業務檔案(運作或職能檔案)是指局或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。業務檔案每個局或部門按本身情況開立。

檔案貯存[《檔案管理守則》第 500 至 523 段]

12. 檔案的貯存方式，應方便使用者取閱，防止未經授權者取閱、使用、披露、移走，避免檔案變壞、遺失或受到破壞。檔案均應貯存於不受污垢、水濕、蟲鼠、煙霧及化學廢氣威脅，並遠離陽光直接照射的安全環境。

檔案存廢[《檔案管理守則》第 600 至 635 段]

13. 檔案在業務過程中累積和增加。如不妥善和有系統地處置檔案，有用的檔案和不需要的檔案便會混雜，因而難以檢索，浪費時間，從而影響工作效率。此外，檔案日增，亦需更多資源應付貯存需求。

14. 因此，各局和部門應計劃以有系統方式處置不需要的檔案。在處置行政檔案時，各局和部門應採用政府檔案處編製的一般行政檔案存廢期限表(詳情可參閱《**檔案管理叢書第四號**》)。至於業務檔案，各局和部門應製訂這些檔案的存廢期限表，根據行政、運作、財務、法律要求、及檔案的歷史價值，以訂立這些檔案的保存期限，以及存廢方式(如銷毀、暫存於檔案中心然後銷毀、縮微攝製後銷毀、永久保存)。請參閱《**檔案管理叢書第一號**》有關檔案存廢期限表的編訂。

具歷史價值的檔案[《檔案管理守則》第 636 至 639 段]

15. 一些檔案可能具有歷史價值，構成社會的集體回憶。政府檔案處致力爲香港市民保存這些具有永久價值的檔案和物品。各局和部門應按照本身的檔案存廢期限表，把具歷史價值的檔案移交政府檔案處。爲免銷毀具歷史價值的檔案，各局和部門在未經政府檔案處事先許可前，**不應**處置檔案。

管理非常用檔案[《檔案管理叢書第一及第五號》]

16. 檢索率很低(如過去兩年從未參閱，或者其平均參閱率每月每直線米少於三次)的非常用檔案，最好在最終存廢安排前，貯存於別處(如由政府檔案處管理的檔案中心)，以減低貯存成本。爲節省貯存空間，各局和部門亦可考慮尋求政府檔案處協助，縮微攝製須保存不少於七年的非常用檔案。檔案中心提供低成本的非常用檔案暫存服務，頗受各局和部門歡迎，容量現正接近飽和。各局和部門如要移送檔案到檔案中心暫時貯存，應確保有關的檔案存廢期限表並未過時。爲了充分利用檔案中心，各局和部門應按照有關的檔案存廢期限表所示依時處置貯存在檔案中心的檔案。

極重要檔案的保護[《檔案管理守則》第 700 至 730 段]

17. 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需要的資料。各局和部門應辨別和保護極重要檔案(方法包括複製檔案及／或另存他處)，以加強處理危機能力，確保在遇到緊急情況或災難時及其後，能夠維持主要業務職能的運作、減輕損失，及保護其服務使用者的法律與財政權益。

在行政變動下的檔案管理[《檔案管理守則》第 800 至 838 段]

18. 由於行政變動(如增加、移交、刪除或外判職能)，各局和部門可能需要移交檔案的保管權和擁有權。各局和部門應安排移交工作(例如處置不需再用的檔案、更新案卷分類表、編製待移交檔案的清單)。在移交檔案予政府以外的機構前，必須事先得到政府檔案處同意。

檔案管理的監察[《檔案管理守則》第 900 至 917 段]

19. 各局和部門應定期(每五年或更短時間)監察及檢討檔案管理的職能，包括檔案保管系統的運作及良好檔案管理做法的推行。

資料來源

20. 《檔案管理守則》已上載於數碼政府合署網站 http://grs.host.ccgo.hksarg/。

與《檔案管理守則》一併使用的檔案管理刊物

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》

1. 書中有詳細程序指引，說明如何編訂檔案存廢期限表，並介紹政府檔案處轄下檔案中心的運作和服務。

檔案管理叢書第二號：《常用檔案管理：案卷管理》

2. 書中詳細說明在以紙張檔案爲本的檔案保管系統中管理常用檔案的原則、標準和程序。主要內容包括檔案室及檔案人員的職能、檔案分類、案卷編碼、往來文件的處理、案卷行蹤監控、案卷的開立和封存。

檔案管理叢書第三號：《主題歸檔》

3. 書中介紹一個爲行政檔案所編訂的全面分類表，把該類檔案歸入六大類別，即行政、辦公樓房及設施、設備及物料供應、財政、人事、資訊系統及服務。亦就制訂業務檔案的分類表提供指引。

檔案管理叢書第四號：《一般行政檔案存廢期限表》

4. 這是檔案管理叢書第三號的續篇，使用同一行政檔案分類表，載列行政檔案的存廢期限表，供各局及部門採用。

檔案管理叢書第五號：《縮微攝製用戶手冊》

5. 書中闡述爲政府檔案作縮微攝製的指引、標準及程序，以及縮微膠卷的檢索和保養，並介紹政府檔案處轄下政府縮微服務中心的服務。

檔案管理叢書第六號：《保護極重要檔案手冊》

6. 書中列舉對檔案造成危害的常見因素，解釋保護極重要檔案的重要性，爲如何選擇適當的保護方法提供指引，並說明建立極重要檔案保護計劃的步驟。

檔案管理叢書第七號：《妥善檔案管理核對表》

7. 書中以簡便的自行檢核的形式，爲使用者提供有用的工具，以計劃、執行和檢核檔案管理工作。

檔案管理叢書第八號：《中文檔案管理指引》

8. 書中提供在雙語環境中的中文文件處理和歸檔的實務指引。主要內容包括中文文件的書寫慣例和格式，以及如何在錄事頁上登記中文文件。

《管理電子郵件的指引》

9. 此刊物提供引導和指示，幫助各局和部門識別和管理電子郵件檔案，從而保存足夠和準確資料，作爲相關公務的證明。它還規範了"列印歸檔"的方法，確保在以紙張檔案爲本的檔案保管環境下，恰當地記錄電郵檔案。

《檔案管理手冊》

10. 此手冊爲部門檔案經理和其助手介紹全面檔案管理概念，以及改善檔案管理系統質素和成本效益的原則和良好作業方法。

資料來源

11. 以上刊物已全部上載於數碼政府合署網站：http://grs.host.ccgo.hksarg/。

附錄 III

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)	2195 7789
檔案存廢和檔案中心	高級行政主任(檔案管理)	2460 3760
檔案鑑定和移交	檔案主任(歷史檔案)	2195 7782
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)	2195 7790

檔號：CSO/AW/GC/1 (2009)

香港特別行政區
政府總部

總務通告第 2/2009 號

檔案管理的強制性規定

(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。)

本通告載述政府檔案管理的強制性規定，應與載有良好檔案管理詳盡建議的總務通告第 5/2006 號"政府檔案管理"一併閱讀。

推行檔案管理的強制性規定

2. 檔案[1]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須存備的。良好的檔案管理，可提升運作效率，加強效能，同時降低支出。因此，檔案管理是決策局和部門(各局／部門)的重要職責。此外，政府致力鑑定和保存具歷史價值的政府檔案，從而加深公眾對歷史文獻的認識。各局／部門首長應訂立適當的優先次序和分配合適的資源，在局／部門內推行妥善的檔案管理計劃，亦應與政府檔案處合作，確保具有歷史價值的檔案和資料得到妥善保存。

3. 為了在各局／部門推廣政府檔案管理的最佳做法，我們已發布一系列檔案管理刊物[2]，包括在二零零一年發布的**《檔案管理守則》**和《管理電子郵件的指引》。

4. 大部分的局／部門均已建立了本身的檔案管理計劃。現在是適當時候推行多項強制性及必要的檔案管理規定，以顯示政府實踐檔案管理良好做法和保存歷史檔案的決心，並藉此機會指定負責重要檔案管理工作的人員級別，確保各局／部門妥善地處理這些工作。

---

[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訊或數據，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] 《檔案管理守則》、《管理電子郵件的指引》和其他檔案管理刊物，例如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》、叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》、叢書第三號《主題歸檔》和叢書第四號《一般行政檔案存廢期限表》載於網址 http://grs.host.ccgo.hksarg/。

委任部門檔案經理

5. **部門檔案經理**在各局／部門的檔案管理上擔當重要角色，因此各局／部門應該委派一名職位相當的高級人員出任。常見的做法，是由部門主任秘書擔任。作為一般指引，各局／部門應委派一名不低於高級行政主任或同等職級的人員擔任部門檔案經理，以確保高層管理人員能充分留意檔案管理工作。現時由低於高級行政主任或同等職級人員出任部門檔案經理的局／部門，須另委適合職級的人選擔任部門檔案經理，並將有關變動在兩個月內告知政府檔案處。各局／部門亦應盡快通知政府檔案處關於檔案經理的人選變動。有關通知不應遲於人員更替後兩星期發出。部門檔案經理的主要職務載於**附錄 I**。檔案管理是群策群力的工作，局／部門內的所有人員應與部門檔案經理通力合作，尤其是涉及遵守本通告載述的強制性規定。

保存準確的檔案清單

6. 備存準確的檔案清單是良好檔案管理的先決條件。清單有助有效控制和檢索檔案，並可提供基本的資料幫助檔案管理工作(例如：編訂檔案存廢期限表)。各局／部門有責任**擬備和保存準確的檔案清單**，尚未完成有關工作的局／部門應盡快辦妥。檔案清單須因應變動定期更新。檔案清單應至少包括下列資料：

(a) 案卷名稱；

(b) 案卷編號；

(c) 案卷開立日期與結束日期；以及

(d) 案卷存放地點(例如：存放的房間／樓層)。

妥善管理電子郵件檔案

7. 除紙本檔案外，在公事過程開立或接收的電郵，亦應保留作為有關業務的憑證。電郵檔案包括：與局／部門的職能及活動相關的內部和對外溝通，以及與決策過程、制訂政策和程序及業務往來相關的資訊。如對某一電郵應否保存作為檔案有疑問，應尋求上司的指示。政府檔案處連同政府資訊科技總監辦公室和效率促進組正研究使用電子檔案保管系統，以保存電子檔案。待研究有結果之前，除非獲得政府檔案處同意，否則局／部門應以**"列印後歸檔"**方式記錄電郵函件，即負責人員應直接從電郵軟件[3]列印電郵檔案，並一如其他檔案存入適當的紙本案卷。

---

[3] 如把電郵檔案轉移或抄寫至其他軟件打印，在呈現電郵檔案的結構(包括電郵標題和內文)方面可能有欠準確，因而影響對有關電郵所載資訊的理解。

檔案分類

編訂新的檔案分類表

8. 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**(又名案卷列表)有系統地編排。**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。有效的檔案分類表利便有效的檔案管理工作。為確保質素，從今起須由**部門檔案經理負責審批所屬局／部門日後新編訂的檔案分類表**，例如因改組而訂立的分類表。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，須考慮**附錄 II** 載錄的原則。這些原則是根據現行指引制訂，包括：《檔案管理守則》第 414-420 段內關於內容分類的指引，以及政府檔案處的檔案管理叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》第 3.9-3.12 段和第 3.16 段載列的檔案分類指引。

行政檔案

9. 行政檔案是因應日常處理有關財政、辦公樓房、採購與物料供應、編制、人事和其他一般行政事務而開立或收存的檔案。各局/部門均有這種性質的檔案。政府檔案處為行政檔案制訂了一套標準分類表，該表列示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存廢期限表，分別詳細載述在政府檔案處的檔案管理叢書第三號《主題歸檔》和第四號《一般行政檔案存廢期限表》內。各局／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，各局／部門須先徵得政府檔案處的同意，以便該處可適時編訂與之相關的檔案存廢期限表。

10. 自 1994 年開始推行標準分類表至今，各局／部門已經逐步採用標準分類表管理行政檔案。為求充分達致上文第 8 和第 9 段提及的效益，那些尚未完全採用標準分類表管理行政檔案的局／部門，須盡快進行，並無論如何**不得遲於 2012 年 4 月採用標準分類表管理所有行政檔案**。少數仍待政府檔案處進行檔案管理研究的局／部門，則須在研究完成後三年內遵行這項規定。

業務檔案

11. 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

務檔案都是獨特的。各局／部門應參照政府檔案處的檔案管理叢書第三號，制訂其業務檔案的分類表。

定期檢討檔案分類表

12. 檔案分類表容許修改以切合情況改動，例如：加入新的檔案類別。為確保分類表在面對日後不斷變動的情況仍然合用，同時力求更臻完善，部門檔案經理須**每兩至三年檢討檔案分類表一次**，並在檢討過程中考慮**附錄 II** 載錄的原則。每次的檢討結果和跟進行動均應記錄在案。一些大部門可能需要指派區域／分區人員負責有關的檢討工作。在這些情況下，被指派的人員不應低於高級行政主任或同等職級，而部門檔案經理則仍須負責整體的協調工作及確保檢討的成效。

檔案存廢

為所有業務檔案編訂存廢期限表

13. 為確保檔案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**檔案存廢期限表**至為重要。檔案的保存期需要切合有關檔案開立的目的，並符合有關的法律或法例要求。編訂檔案存廢期限表可幫助日後移送非常用檔案到政府檔案處檔案中心作暫時貯存；移交具有歷史價值的檔案到政府檔案處歷史檔案館作永久保存；或銷毀不需要的檔案。

14. 在處置**行政檔案**時，各局／部門應採用政府檔案處編製的存廢期限表。詳情可參閱政府檔案處檔案管理叢書第四號《一般行政檔案存廢期限表》。至於**業務檔案**方面，各局／部門應徵詢政府檔案處的意見，並考慮行政、運作、財務和法律要求及檔案的歷史價值 [4] 訂立有關的**存廢期限表**，列明檔案的保存期限和存廢安排(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)。

15. 各局／部門在行政檔案和業務檔案的存廢，以及編訂業務檔案存廢期限表上已有經驗，應可就轄下所有的業務檔案編訂相關的存廢期限表。為此，**各局／部門須不得遲於 2012 年 4 月為所有業務檔案編訂暫擬存廢期限表，並送交政府檔案處**。這些暫擬的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。政府檔案處會考慮有關擬稿，並會與相關的局／部門討論擬訂的保存期和存廢安排，就存廢期限表定案。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簽署。至於在 2012 年 4 月後開立的新業務檔案類別，各局／

---

[4] 政府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》第四章列出草擬業務檔案存廢期限表的各項程序。

部門須在檔案開立後兩年內把有關的暫擬存廢期限表送交政府檔案處審批。

把具歷史價值的檔案移交政府檔案處

16. 部分檔案可能具有歷史價值(經政府檔案處的歷史檔案館鑑定並在已批核的存廢期限表上標示)，構成社會的集體回憶。**各局／部門須根據相關的存廢期限表，把具有歷史價值的檔案移交政府檔案處的歷史檔案館。**

過期檔案的存廢

17. 定期處置檔案，能方便檢索常用檔案，並可減省保管和貯存檔案的支出。因此，有必要盡快處置已過期並可安排存廢的檔案。過期檔案即那些已滿足"一般行政檔案存廢期限表"所列明保存期的*行政檔案*，以及已滿足獲批的存廢期限表所列明保存期的*業務檔案*。各局／部門從此須**至少每兩年處置過期檔案一次**，這涉及一般行政檔案存廢期限表所涵蓋的所有行政檔案，以及所有獲審批的存廢期限表上的業務檔案。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高級人員考慮及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的存廢過程流程圖見**附錄 III**。如有充份理由把過期並具有歷史價值或潛在歷史價值的檔案保留在局／部門內超過兩年，才移送政府檔案處的歷史檔案館保存或鑑定，須將相應理由記錄下來，交給局／部門內一名首長級人員作書面同意。下次處置過期檔案時，有關個案必須提交有關首長級人員作出批示。

銷毀檔案前先徵得同意

18. **各局／部門在銷毀任何政府檔案前，須徵得政府檔案處處長事先同意**，以免過早處置檔案和銷毀具有歷史價值的檔案。政府檔案處會盡快處理各局／部門處置檔案的要求。

19. 為盡量減少在處理檔案存廢的過程中，因疏忽而未經授權銷毀檔案的情況，各局／部門應指派一名不低於二級行政主任或同等職級的人員**妥善監察檔案存廢程序**，及確保有關人員遵守**附錄 IV** 所載的檔案存廢程序。

移送政府檔案至非政府機構

20. 遇有公司化、私營化或外判等情況，有關的局／部門需要把檔案移送非政府機構，相關的部門檔案經理須把涉及的檔案清單寄送政府檔案處處長，徵求事前同意，以便為具歷史價值的檔案作出妥善安排。該清單應根據有關的檔案存廢期限表將檔案分類，並詳列在上文第 6(a)至第 6(c)段所述的資料，包括：案卷名

稱、案卷編號、案卷開立和結束日期。**除非徵得政府檔案處處長事先同意，否則不得把政府檔案轉移至政府以外機構。**

適當保管和貯存檔案

21. 各局／部門須**施行適當的安排確保檔案得到安全保管**。為盡量減低案卷在大批轉移時的遺失風險，轉移過程需有妥善安排，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；先盤點後轉移；轉移後再點算；記錄點算資料並隨即更新案卷存放地點。

22. 遇有檔案遺失或未經授權銷毀的事故，應立即向所屬部門檔案經理報告，並同時把報告的副本送交政府檔案處。部門檔案經理在接獲報告後應：

(a) 查明事實並找出引致遺失／未經授權銷毀檔案的詳情；

(b) 如有必要，修復有關檔案；

(c) 採取措施，避免再次發生同類事件；

(d) 考慮是否需要採取紀律處分或其他行政措施；以及

(e) 在三個月內向政府檔案處報告上述(a)至(d)項的調查結果和行動。

23. 貯存檔案應方便使用者取閱；及防止檔案未經授權被取閱、使用、披露、移走；並避免檔案變壞、遺失或受到破壞。目前，大部分政府檔案為紙張形式的檔案。紙張會在高溫度和高濕度的環境下迅速變壞。此外，發霉的紙張亦會對員工的健康構成危害。因此，檔案應存放在清潔而乾爽的貯存環境，以及合適的貯存設施(例如：檔案櫃或檔案架)。各局／部門可考慮利用政府檔案處的檔案中心，暫時貯存無須經常檢索的非常用檔案。

保護極重要檔案

24. 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。各局和部門應**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。各局／部門如尚未完成這方

面的工作，須**不得遲於 2012 年 4 月制訂一個行動計劃**，以建立和施行一套保護極重要檔案計劃[5]。

定期檢討檔案管理措施

25. 為確保檔案管理計劃能有效運作，各局／部門應定期檢討其檔案管理措施，包括：

(a) 評估本通告載述的檔案管理強制性規定的遵守情況(例如：有關採用標準行政檔案分類表的進度，及為業務檔案編訂暫擬的檔案存廢期限表的進度等)；以及

(b) 根據應予實施的最佳檔案管理做法找出需要改進之處，並制定實施改善措施的計劃。

26. 為協助各局／部門執行這項工作，政府檔案處會發出進一步的指引，列明檢討範圍和事項。完成的檢討報告，應交由一名首長級人員簽批後交回政府檔案處。

總結規定要求

27. 總括而言，各局／部門須要：

(a) 檢討應否更換已委任為部門檔案經理的人員，並通知政府檔案處部門檔案經理的更替情況(第 5 段)；

(b) 擬備和保存準確的檔案清單(第 6 段)；

(c) 列印電郵檔案後歸檔(第 7 段)；

(d) 確保所有新的檔案分類表均由部門檔案經理審批(第 8 段)；

(e) 不得遲於 2012 年 4 月，採用政府檔案處設計的標準分類表管理所有行政檔案(第 10 段)；

(f) 每兩至三年檢討檔案分類表一次(第 12 段)；

---

[5] 有關建立保護極重要檔案計劃的詳細指引和程序，已載述於政府檔案管理處檔案管理叢書第六號《保護極重要檔案手冊》。

(g) 不得遲於 2012 年 4 月，為所有現有的業務檔案編訂暫擬的存廢期限表(第 15 段)；

(h) 根據相關的存廢期限表，把具有歷史價值的檔案移送政府檔案處(第 16 段)；

(i) 至少每兩年處置過期檔案一次，並由一名高級人員考慮及以書面簽批(第 17 段)；

(j) 在銷毀檔案前，先徵得政府檔案處處長的同意(第 18 段)；

(k) 確保妥善監察檔案存廢程序(第 19 段)；

(l) 取得政府檔案處處長的事先同意，才把政府檔案轉移至政府以外機構(第 20 段)；

(m) 採取適當安排以確保妥善保管和貯存檔案，並調查檔案遺失或未經授權銷毀的事件(第 21-23 段)；

(n) 不得遲於 2012 年 4 月制訂行動計劃，以識別和保護極重要檔案(第 24 段)；以及

(o) 定期檢討檔案管理措施(第 25-26 段)。

28. 除部門檔案經理外，各局／部門可考慮委派合適的人員，負責確保遵守本通告所載述的檔案管理強制性規定。

政府檔案處提供的協助

29. 對本通告如有疑問，請致電 2195 7818 向總行政主任(檔案管理及行政)或 2195 7789 向高級行政主任(檔案管理)查詢。政府檔案處會安排研討會／簡報會，協助各局／部門遵守本通告內載述的規定。

行政署長麥綺明

副本送：司法機構政務長

二零零九年四月二十二日

附錄I

部門檔案經理的主要職責

(a) 確保檔案保管系統設計、選取設備、資源和空間的利用盡可能具效率及符合成本效益；

(b) 按照政府檔案處的指南和指示，訂立、實施及記錄部門檔案管理實務及程序；

(c) 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，以補充政府檔案處相關的培訓及指引；

(d) 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；

(e) 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，以改善機構運作，及達致政府檔案管理政策的目標；

(f) 在可行的情況下，使用政府檔案處的檔案中心貯存、料理和處置非常用檔案；

(g) 協助政府檔案處歷史檔案館進行檔案鑑定和查閱檔案申請的覆核，並確保適時和有系統地把歷史檔案移交歷史檔案館保存；

(h) 識別和保護極重要檔案，確保在緊急或災難時可取用；

(i) 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；

(j) 與政府檔案處合作，定期評估及改善檔案管理計劃的成效；

(k) 審批新的檔案分類表並每兩至三年檢討檔案分類表一次；

(l) 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把調查結果告知政府檔案處；以及

(m) 在需要時向政府檔案處徵詢有關檔案管理方面的意見。

(註：本表摘錄自《檔案管理守則》的附件C，並加入第(k)和第(l)項，以配合本通告引進的新職責。)

附錄II

編訂／檢討檔案分類表的原則

部門檔案經理須按下列原則，審批新的檔案分類表或檢討檔案分類表：

(a) 業務檔案是否與行政檔案分開處理；

(b) 有關分類表是否有系統、合乎邏輯、前後一致和具擴展性，以便把政策、程序和決策文件準確及完整歸檔，讓各局／部門有效執行其職能、活動和業務；

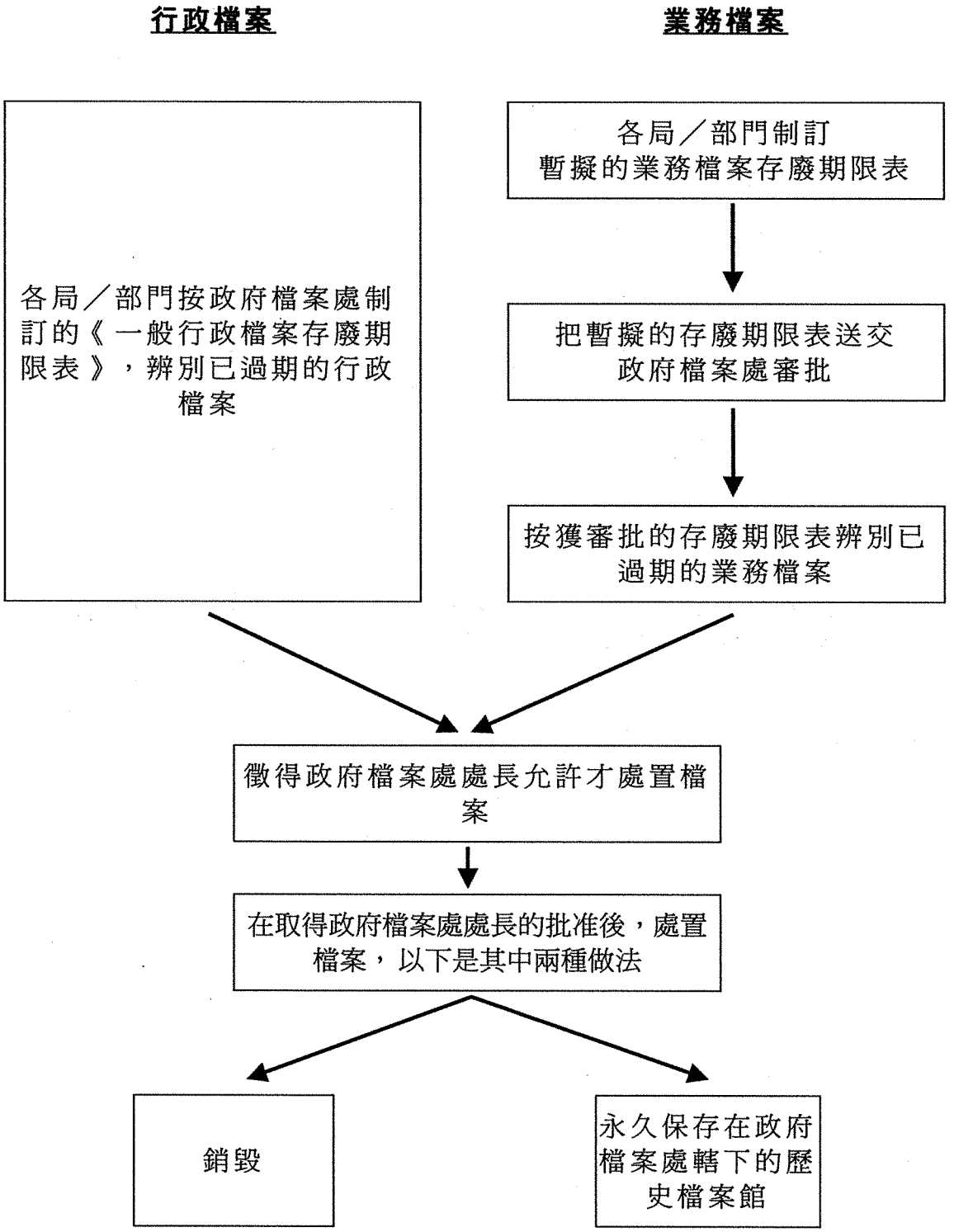
(c) 有關分類表是否容易使用，而案卷名稱是否清晰、獨特(例如：避免使用“一般”／“雜項”)，以便準確收納和隨時檢索檔案；以及

(d) 有關分類表可否分開極重要檔案與其他檔案以作保護；並幫助編訂檔案存廢期限表，以符合法例(例如個人資料(私隱)條例)訂明對保存檔案的要求；及將需作長期保存的檔案(例如：政策文件)與只需短期保存的檔案(例如：一般公函)分開處理。

(註：本附錄載述的原則取材自《檔案管理守則》第 414-420 段及政府檔案處檔案管理叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》第 3.9-3.12 段和第 3.16 段。)

附錄III

檔案存廢的主要步驟流程圖



附錄IV

檔案存廢程序

(a) 擬出有待處置案卷的準確清單

各局／部門須按照清單點算由他們保管並有待處置的案卷，以確保有關案卷與清單相符。如果檔案是貯存在政府檔案處檔案中心，各局／部門可利用有關的檔案轉移清單，徵求政府檔案處同意處置檔案。惟各局/部門必須更新有關的清單，確保剔除了已經從檔案中心取回的案卷。

(b) 保護具歷史價值的案卷完整

如檔案存廢期限表已訂明，有關的檔案需交由政府檔案處轄下的歷史檔案館鑑定其歷史價值或作永久保存，保管這些案卷的局／部門應仔細檢查涉及的案卷，以確保錄事頁及存件齊全。

(c) 揀出獲准銷毀的檔案

有關的局／部門收到政府檔案處通知批准銷毀由該局／部門保管的檔案後，該局／部門應指派一名人員揀出及核對需要銷毀的檔案，以確保沒有其他尚待批准毀銷的檔案混雜其中。

(d) 保存完整記錄以備問責

基於問責需要，上述三項查核工作應妥善記錄以備查考。

(註：政府檔案處在 2008 年 5 月 13 日發出的便箋，檔號：(1) in LM(2) in GRS RC 30/0，告知各局／部門除其他措施外，還應注意上述程序，以期盡量減少遺失檔案或因疏忽未經授權銷毀檔案的情況。)

我們於 2017 年 1 月 13 日政府帳目委員會（帳委會）的公開聆訊中，就審計報告第 1 章第 5 部分有關「更換插筒式晾衣裝置」向委員提供進一步資料。因應帳委會 2017 年 1 月 13 日來信中的提問，我們現答覆如下：

(II) 更換插筒式晾衣裝置

(g) 在 2004-2005 晾衣架資助計劃下安裝的晾衣架至今已超過十年，各屋邨的相關晾衣架申請和安裝記錄，均存放於其管理辦事處內。

在 2004 年，為估算第二階段所需的晾衣架數目，房屋署曾就各屋邨申請安裝晾衣架的數目進行統計，並將有關資料記錄於 2004 年 9 月 2 日發出的屋邨管理處訓令 P11 / 2004 內。其後，房屋署沒有再進行同類的統計工作，因而沒有資助計劃第二階段的累積統計數字。雖然房屋署沒有整合相關資料，但各屋邨安裝晾衣架的記錄一直存放於其管理辦事處內。

在 2014 年，房屋署進行取代插筒式晾衣裝置工程，就安裝晾衣架和密封晾衣插筒工作，本署已採取多項措施以加強記錄管理和工程進度監察。各屋邨管理辦事處的工程團隊須定期更新和匯報工作進度，然後整理資料，統合成為屋邨安裝晾衣架記錄的資料庫，以便日後監察。

在晾衣架更換計劃第一期完成後，房屋署會檢討現時監察機制的成效。

(h) 在這八宗傷亡個案中，共有七人死亡。

(i) 在資源許可下，房委會採取積極和務實的態度，優化現有公共屋邨的晾衣設施。在一些屋邨改善計劃，房屋署免費將插筒式晾衣裝置全面更換為業主固定裝置的晾衣架，建議廣受租戶及各持份者歡迎。因此，房屋署就晾衣設施作檢討，並於 2014 年推出更換插筒式晾衣裝置計劃。

(j) 截至 2016 年 12 月 31 日，有三宗工程合約出現工程延誤，主要原因是承辦商工程管理不善。因此，房屋署已根據合約條款分別對這些承辦商採取以下行動：

承辦商	發出合約警告信數目	發出質劣報告數目	索取算定損害賠償
合約“甲”	4	1	是
合約“乙”	2	無	是
合約“丙”	無	無	是