

◎ 給政府僱員的檔案管理小錦囊 ◎

你作為一個政府僱員，在檔案管理中扮演重要的角色。作為一個檔案使用者，你會在日常業務中開立/收存和使用檔案。你的合作和分擔對於在局及部門實踐良好的檔案管理至為重要。下述的提示旨在協助政府僱員，特別是新加入政府的人員在工作地點/地方內履行他們在檔案管理方面的角色和責任。檔案使用者亦應該參考相關的部門指引，以及政府檔案處發出的程序和指引。



檔案的重要性

- ◎ 檔案是指你的局或部門處理公事過程中所開立/收存，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。
- ◎ 檔案是政府的**寶貴資源**，有助作出有據可依的決定，滿足運作和規管需要，是開放和接受問責的政府所必須存備的。
- ◎ 檔案支援你作出有據可依的決策，並有效率及效能地處理業務。
- ◎ 實踐良好檔案管理和保存歷史檔案以作為香港的歷史文獻是政府的政策。

什麼檔案應該開立/收存

- ◎ 你作為在局或部門內負責個別業務的人員，應根據以下原則，確定在業務過程中所開立或接收的文件是否檔案：(一) 它們是否達致運作、政策、法律及財政的目的；及(二) 它們是否準確和全面地記錄政府的職能、政策、程序、決策和業務往來以作為可靠的憑證。
- ◎ 你應該給予檔案室人員明確的指示將檔案歸檔。在這樣做時，你應該緊記要**開立和收存足夠但不過量的檔案**以作為業務可靠的憑證。例如，如果你分別透過傳真和派遞收到一份內容相同的的檔案，你應該只保留其中一份文件（除非有其他審計或法律上的考慮），以避免貯存不必要的重複檔案。
- ◎ 一般應開立和收存的檔案的例子如下：與外界人士和團體的往來通訊；會議記錄；有關決策過程、制定政策及程序或業務往來的文書、諮詢和議事記錄及重要的口頭決定和承諾等。如有疑問，應該諮詢你的上司。
- ◎ 在你的局或部門全面實行電子檔案保管系統之前，**電子郵件檔案應以“列印後歸檔”**方式貯存於紙本案卷內。

何時和何處收納檔案

- ◎ 在你開立/收存檔案後（例如：便箋、信件、電郵函件），你應該盡快安排分類和歸檔（通常透過檔案室），把檔案貯存在部門指定的檔案保管系統（例如由檔案室管理的紙本案卷或電腦資訊系統尤其是電子檔案保管系統）。
- ◎ 切勿把正式檔案的正本貯存在私人的文件夾或空間。



怎樣貯存及保護檔案

- ◎ 你應**安全地保存**負責保管的檔案，及防止檔案受到破壞或被未經授權者取閱。（例如檔案應該鎖在文件櫃內）。
- ◎ 為充分保護敏感資料的安全，檔案應按“保安規例”所載按其在某一特定時間的敏感程度進行分類和管理。例如，限閱文件應保存在鎖上的鋼製文件櫃。
- ◎ 你應該盡快將用完的檔案交回檔案室（或指定人員）。
- ◎ 遇有檔案遺失或未經授權銷毀的事故，應立即向上司報告，以便部門檔案經理及政府檔案處採取跟進行動。

應怎樣處置或銷毀檔案

- ◎ 在處置或銷毀檔案前，須徵得一名部門指派的不低於高級行政主任或等同等職級的人員及政府檔案處處長的**事先同意**。
- ◎ 具有或可能具有歷史價值的檔案應根據相關指引移交政府檔案處的歷史檔案館作永久保存或鑑定。

查詢



- ◎ 如果你需要更多檔案管理的資料，可瀏覽在數碼政府合署網站內的政府檔案處網頁 <http://grs.host.ccgo.hksarg/>。查詢有關政府檔案處發出的檔案管理程序和指引，請致電 2195 7791 或電郵至 RMAO/GRS/HKSARG 聯絡政府檔案處的行政主任（檔案管理）1。
- ◎ 有關部門檔案管理的問題，請向你的部門檔案經理查詢。

