

# 《整理積存行政檔案指引》

第一版

2020年3月

## 目次

1. 指引的目的.....	1
2. 積存在檔案室的會是甚麼檔案.....	1
3. 甚麼是行政檔案與職能檔案.....	1
4. 如何整理積存行政檔案.....	2
4.1. 前期準備.....	2
4.2. 編制檔案清單.....	2
4.3. 歸類.....	3
5. 如何整理積存職能檔案.....	3
6. 未能處理的行政檔案.....	3
附錄一：檔案清單.....	4
附錄二：整理積存行政檔案流程圖.....	5

## 1. 指引的目的

根據第 73/89/M 號法令第十二條第一款 a)項所制定的第 111/2019 號行政命令於 2020 年 8 月 27 日生效後，所有公共部門均需執行以下工作：

- (1) 新形成的文件，若符合上述命令附表《一般行政檔案保存期及最終用途》（下稱《保存期限表》）的範圍，必須按該表進行分類與歸檔，同時亦須按該表所定期限對檔案進行保存及處置。
- (2) 在上述行政命令生效前所產生的檔案：
  - a. 若符合《保存期限表》的範圍且已屆保存期限，可根據該表的“最終用途”欄目進行處置；
  - b. 未屆期的檔案按《公共部門檔案室配置指引》進行管理。

在執行上述第(2)點所指的工作前，公共部門應為上述行政命令生效前已積累的一般行政檔案編制清單，其作用是清點部門內的積存檔案，以及釐清哪些檔案已屆期、哪些未屆期，以配合後續的處理工作。本指引所提供的步驟及注意事項，可供各公共部門在編制清單時參考使用。

## 2. 積存在檔案室的會是甚麼檔案

積存檔案可以是公共部門在過去所生成的檔案，又或是承接自其他部門職能轉移或重組時所帶來的檔案，當中可以是行政檔案或職能檔案，但因未有相應的保存期限表，這些檔案便一直堆存，無法處置。

## 3. 甚麼是行政檔案與職能檔案

公共部門產生的檔案，按其性質主要分為行政檔案和職能檔案兩大類：

- (1) 行政檔案是指《保存期限表》所列七大類別檔案。
- (2) 職能檔案是指公共部門執行其專責職務或職能時所開立或接收的檔案，與其他部門相比都是獨一無二的。

## 4. 如何整理積存行政檔案

### 4.1. 前期準備

由於積存的舊檔案，其保存條件或許較差，部分檔案可能受黴塵或跳蚤侵襲，為保障工作人員安全與健康，部門應在整理積存檔案前，提供具備良好照明與通風的工作間，及備有充足的工作枱、檔案架、手套、口罩等設備。另一方面，整理積存檔案應交由了解部門組織沿革與職能變化，以及熟悉《保存期限表》的工作人員負責執行，目的是在整理的過程中，能快速識別檔案的系列，確保歸類工作能順利且正確地執行。此外，部門亦應嘗試尋找這些積存檔案在過去移入檔案室時是否備有移交清單，或在移入檔案室後是否曾進行盤點等資料，這些資料能節省工作人員重新編制檔案清單的時間，加快整理工作的執行。

### 4.2. 編制檔案清單

公共部門在整理積存檔案時，透過檢視每個檔案夾以編制檔案清單，目的是掌握部門現存檔案的資訊，除可提升檔案的檢索與調閱效率，亦有利日後進行檔案處置的工作。以下為檔案清單應填寫之欄目，其樣式可參考本指引的附錄一。

- (1) 序號：此序號如何編列，由部門決定，但必須將其標示在相應的檔案夾。
- (2) 原參考編號：檔案夾的原有編號。
- (3) 架上位置：每層檔案架的架號，以清楚反映檔案夾之位置，並加快檔案的存取。
- (4) 檔案形態：按現存檔案的形式進行記錄，如：檔案夾、裝訂本、散頁、捆、盒等。
- (5) 標題：按檔案夾上的標題進行記錄。
- (6) 檔案內容：當檔案標題與其內容不相符時，需於此欄目清楚說明檔案的組成內容。
- (7) 語言：按檔案的語種進行記錄，如：中文、葡文、中葡文等。
- (8) 涵蓋日期：按檔案內最早和最後一份文件的產生日期進行記錄，如：1991年7月至1993年6月。
- (9) 卷/冊數：根據第(4)欄的檔案形態，填寫每個案卷的總卷數或冊數。若三個檔案夾均屬同一案卷，檔案清單無需分列三筆資料，在此欄填寫3便可。
- (10) 檔案分類號：對應《保存期限表》中的分類號（見4.3）。
- (11) 保存期：對應《保存期限表》中的保存期（見4.3）。

(12) 保存期屆滿日期：以檔案內最後一份文件的產生日期為準，再根據第(11)欄所列保存期，計算檔案保存的屆滿日期。若保存期帶有特定條件（如報廢後 x 年），除於此欄填寫屆滿日期外，還須列出符合該條件的原因（如財產已於 xxxx 年報廢）。如檔案屬永久保存，此欄不用填寫。

### 4.3. 歸類

工作人員在編制檔案清單時，可按以下步驟為每個檔案夾進行歸類，並按《保存期限表》確定其檔案分類號與保存期：

- (1) 先檢視檔案夾是否具備標題，若認為該標題與內容匹配，可以不用填寫“檔案內容”欄。
- (2) 翻閱每個檔案夾並快速檢視，以掌握其性質與內容，以確定所屬檔案分類。
- (3) 尋找檔案夾中最早和最後生成的文件，記下其涵蓋日期，因該信息能反映檔案的脈絡，以及會影響保存期的計算。
- (4) 若檔案夾混雜了另外一類檔案且保存期不相同，不應將其抽出另行儲存，只須按最長的保存期作處置便可。

#### 小貼士：

- 建議採用 Excel 軟件來編制檔案清單，因其篩選與搜尋功能有助檢索檔案和制作各類報表。

## 5. 如何整理積存職能檔案

根據第 73/89/M 號訓令第十二條第一款 b)項，各公共部門須制定自身的職能檔案保存期限。當部門的職能檔案保存期限以行政命令正式公佈後，部門可參照本指引第 4 點的內容，對其積存的職能檔案進行整理。**若未公佈保存期限，部門應妥善地保存其職能檔案，不得銷毀。**

## 6. 未能處理的行政檔案

若部門在整理積存行政檔案時無法判別檔案的分類，應先嘗試尋求資深工作人員的協助，若仍未能判別檔案的分類，仍應為其制作獨立清單，並聯絡澳門檔案館。



## 附錄二：整理積存行政檔案流程圖

