

第 10 章

政務司司長辦公室 — 行政署

政府檔案處的檔案管理工作

香港審計署

二零一一年十月二十五日

這項審查工作是根據政府帳目委員會主席在一九九八年二月十一日提交臨時立法會的一套準則進行。這套準則由政府帳目委員會及審計署署長雙方議定，並已為香港特別行政區政府接納。

《審計署署長第五十七號報告書》共有 12 章，全部載於審計署網頁 (網址：<http://www.aud.gov.hk>)。

香港
灣仔
告士打道 7 號
入境事務大樓 26 樓
審計署

電話：(852) 2829 4210

傳真：(852) 2824 2087

電郵：enquiry@aud.gov.hk

政府檔案處的檔案管理工作

目 錄

	段數
第 1 部分：引言	1.1
背景	1.2 – 1.3
政府檔案處	1.4
審查工作	1.5
鳴謝	1.6
第 2 部分：監督檔案管理計劃	2.1
檔案管理計劃的規定	2.2 – 2.8
審計署的意見及建議	2.9 – 2.13
當局的回應	2.14 – 2.15
政府檔案處的責任	2.16
檔案管理研究	2.17
審計署的意見及建議	2.18 – 2.20
當局的回應	2.21
檔案管理調查	2.22 – 2.26
審計署的意見及建議	2.27 – 2.32
當局的回應	2.33
檔案管理檢討	2.34 – 2.35
審計署的意見及建議	2.36 – 2.44
當局的回應	2.45 – 2.48
第 3 部分：非常用檔案的貯存及存廢服務	3.1
非常用檔案	3.2
非常用檔案的貯存及存廢	3.3 – 3.8
審計署的意見及建議	3.9 – 3.22
當局的回應	3.23
將非常用檔案製成縮微膠卷	3.24 – 3.25
審計署的意見及建議	3.26 – 3.27
當局的回應	3.28
第 4 部分：管理歷史檔案	4.1
歷史檔案	4.2
鑑定永久保留的檔案	4.3
審計署的意見及建議	4.4 – 4.12
當局的回應	4.13

	段數
保存歷史檔案	4.14 – 4.15
審計署的意見及建議	4.16 – 4.18
當局的回應	4.19
安全保管歷史檔案	4.20
審計署的意見及建議	4.21 – 4.24
當局的回應	4.25
向公眾提供諮詢及研究服務	4.26
審計署的意見及建議	4.27 – 4.29
當局的回應	4.30
查閱歷史檔案	4.31 – 4.32
審計署的意見及建議	4.33 – 4.35
當局的回應	4.36
第 5 部分：開發電子檔案保管系統	5.1
電子檔案保管系統的好處	5.2 – 5.3
試驗計劃	5.4 – 5.5
近期的發展	5.6 – 5.8
審計署的意見及建議	5.9 – 5.11
當局的回應	5.12
	頁數
附錄	
A：行政署組織圖 (摘錄) (二零一一年六月三十日)	54
B：不遵守主要的檔案管理強制性規定的情況 (二零零九年四月二十二日至二零一零年十月三十一日)	55
C：在二零一二年四月限期前遵守三項檔案管理強制性規定的進度 (二零一零年十月三十一日)	56

第 1 部分：引言

1.1 本部分闡述這項審查的背景，並概述審查目的及範圍。

背景

1.2 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，並可據此向有關人士問責。良好的檔案管理可提升運作效率和效益，降低成本，妥善記錄政府政策、決定和業務往來，以及確保當局能夠妥為鑑定、保護和保存對政府和市民有價值的檔案。

1.3 在香港，政府通過行政安排管理政府檔案。行政署長是政務司司長辦公室轄下行政署的首長，負責制訂和推行有關管理政府檔案的政策，包括收集和公開歷史檔案。政府各局和部門負責根據行政署長發出的指引及規定，各自建立本身的檔案管理計劃。

政府檔案處

1.4 政府檔案處於一九八九年成立，隸屬行政署，負責監督政府整體的檔案管理工作，以及確保具有歷史價值的檔案能被挑選作保存及供公眾查閱之用。政府檔案處處長統領政府檔案處，向一名副行政署長負責。處內約有 85 名職員，分屬四個組別，負責不同類型的檔案管理工作，詳情如下：

- (a) **檔案管理及行政組** 負責制訂全面的檔案管理系統，和監督該系統在各局／部門的實施情況，向各局／部門提供培訓、諮詢及檔案中心服務，以及為政府檔案處轄下各組別提供行政服務；
- (b) **歷史檔案館** 負責搜羅具歷史價值的政府檔案和具有價值的政府刊物及印刷品，並提供予各界人士使用；
- (c) **檔案保存及修復服務組** 負責保存及修復歷史檔案，以及政府檔案處政府刊物中央保存圖書館內的藏品。另外，為各局／部門提供縮微膠卷的製作服務；及
- (d) **檔案系統發展組** 負責建立一個穩固的基礎，以便有效管理電子檔案，綜合鑑定和規劃保存檔案的工作，以及保存經鑑定具歷史價值的電子檔案。

行政署組織圖的摘錄 (顯示政府檔案處四個組別) 見附錄 A。在 2010–11 年度，政府檔案處的開支為 3,300 萬元。

審查工作

1.5 審計署最近就政府檔案處的檔案管理工作進行審查。審查工作集中於以下範疇：

- (a) 監督檔案管理計劃 (第 2 部分)；
- (b) 非常用檔案的貯存及存廢服務 (第 3 部分)；
- (c) 管理歷史檔案 (第 4 部分)；及
- (d) 開發電子檔案保管系統 (第 5 部分)。

審計署挑選了三個局／部門，即消防處、商務及經濟發展局，以及保安局 (註 1)，審查他們的檔案管理工作，作為上文 (a) 項所述審查工作的一部分。審計署發現以上範疇有可改善之處，並就有關事宜提出了多項建議。

鳴謝

1.6 在審查期間，政府檔案處、消防處、商務及經濟發展局，以及保安局的人員充分合作，審計署謹此致謝。

註 1： 審計署挑選這三個局／部門進行審查，是基於：(a) 二零一零年政府檔案處進行調查時 (見第 2.22 段)，他們遵守強制性規定的進度；及 (b) 商務及經濟發展局和保安局在二零一一年進行搬遷工作。

第2部分：監督檔案管理計劃

2.1 本部分探討以下有關政府檔案處監督各局／部門推行檔案管理計劃的事宜：

- (a) 檔案管理計劃的規定 (第 2.2 至 2.15 段)；
- (b) 檔案管理研究 (第 2.17 至 2.21 段)；
- (c) 檔案管理調查 (第 2.22 至 2.33 段)；及
- (d) 檔案管理檢討 (第 2.34 至 2.48 段)。

檔案管理計劃的規定

2.2 政府要求每個局或部門建立一套檔案管理計劃，以便：

- (a) 開立並保管齊全和準確無誤的檔案；
- (b) 盡量減低管理檔案的成本；
- (c) 提供優質服務予檔案使用者；
- (d) 為政府資料提供必要的保安；
- (e) 方便市民取閱資料；及
- (f) 挑選和保存歷史檔案，並提供取閱該等檔案的途徑。

詳細規定於第 2.3 至 2.8 段載述。

檔案管理守則

2.3 二零零一年八月，行政署長發出《**檔案管理守則**》(《**守則**》)，為各局／部門定下在建立檔案管理計劃時所須依循的實務守則。《**守則**》的主要條文如下：

- (a) **開立檔案** 各局／部門應按業務運作、政策、法律及財政的需要而開立檔案，並應釐定業務職能及評估資訊要求，開立足夠但不過量的檔案；

- (b) **檔案清單** 各局／部門應擬備和保存一份列出所有檔案(不論常用或非常用(註 2))的清單，包括檔案的名稱、存放位置及其他有用資料；
- (c) **檔案分類** 各局／部門應按照檔案分類表，有系統地編排檔案。各局／部門應採用政府檔案處為行政檔案(註 3)制訂的標準分類表。至於業務檔案，各局／部門應參考政府檔案處所訂的程序，建立自己的分類表；
- (d) **檔案貯存** 各局／部門貯存檔案的方式，應方便使用者取閱，並可防止未經授權者取閱、使用、披露、移走檔案，以及避免檔案變壞、遺失或受到破壞。如發現檔案遺失或在未獲授權下被銷毀，各局／部門應立即向政府檔案處報告；
- (e) **檔案存廢**(註 4) 各局／部門應採用政府檔案處制訂的標準檔案存廢期限表(註 5)，處置行政檔案。至於業務檔案，則應徵詢政府檔案處的意見，根據行政、運作、財務及法律規定，以及檔案的歷史價值，制訂存廢期限表，然後提交政府檔案處審批。各局／部門應制訂計劃，有系統地處置過期檔案(註 6)；
- (f) **具歷史價值的檔案** 經政府檔案處鑑定為具有歷史價值的檔案(見第 4.3 段)，應由各局／部門按相關的存廢期限表移交政府檔案處。為免具歷史價值的檔案遭銷毀，各局／部門應事先取得政府檔案處的同意，才可銷毀檔案；及
- (g) **保護極重要檔案** 各局／部門應辨別和保護記錄了在緊急情況或災難期間及其後，須賴以持續和有效地運作所需資料的檔案。

註 2： 常用檔案指目前工作需要使用並通常貯存在使用者附近的檔案，非常用檔案則指那些已經不再需要或甚少需要用來處理事務或參考的檔案。

註 3： 檔案分為行政檔案及業務檔案兩種。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。業務檔案是各局／部門在執行其主要職能時所開立或接收的檔案。

註 4： 檔案存廢指就那些對局／部門只有很少或毫無價值的非常用檔案所採取的行動。處置檔案的方式可以是銷毀檔案、把檔案移交政府檔案處作永久保存、把檔案移送到政府檔案處的檔案中心作暫時貯存、把檔案轉移至其他的形態或系統(例如：縮微膠卷)，以及把檔案移至政府機關管制範圍外。

註 5： 存廢期限表規定了保存檔案的期限和處置檔案的方式(見註4)。

註 6： 過期檔案是常用檔案，該些檔案已過了標準存廢期限表(行政檔案)或獲批核的存廢期限表(業務檔案)所指定的保存期限，可以隨時安排存廢。

2.4 《守則》訂明，各局／部門應盡量按條文行事，以確保政府檔案管理能維持高的質素、一致性、問責性、效率和符合成本效益，並應把《守則》與政府檔案處編製的檔案管理刊物一併使用。

管理電子郵件的指引

2.5 二零零一年十月，行政署長發出《管理電子郵件的指引》。這份指引訂明，除非與政府檔案處另有協定，否則各局／部門應以列印後歸檔的方式管理電郵記錄(即列印電郵記錄，並把列印本存放於紙本檔案內)。

總務通告第 5/2006 號

2.6 二零零六年十二月，行政署長發出總務通告(註 7) 第 5/2006 號《政府檔案管理》，提醒各局／部門妥善管理政府檔案的重要性，並注意《守則》及政府檔案處編製的檔案管理刊物所載列的良好檔案管理做法。這份通告亦提醒各局／部門須遵從《管理電子郵件的指引》。

總務通告第 2/2009 號

2.7 二零零九年四月二十二日，行政署長發出總務通告第 2/2009 號《檔案管理的強制性規定》，推出多項有關檔案管理的強制性規定，以顯示政府落實良好檔案管理和保存歷史檔案的決心。這份通告應與總務通告第 5/2006 號一併閱讀。

2.8 審計署注意到，總務通告第 2/2009 號帶來的最大改變，是將《守則》一些主要條文及《管理電子郵件的指引》列為強制性規定。各項強制性規定須由二零零九年四月二十二日起遵守(註 8)，當中三項強制性規定須在二零一二年四月前遵守(二零一二年檔案管理強制性規定)。表一顯示各項主要的強制性規定。

註 7：總務通告由香港特別行政區行政長官授權行政署長發出，以增補《總務規例》。總務通告的適用範圍和效力等同《總務規例》。《公務員事務規例》第 410 條規定，如果公務員違反總務通告的指令，政府可按事件的嚴重程度，把他革職或處以較輕的懲罰。

註 8：政府檔案處表示，總務通告第 2/2009 號的原意是要求各局／部門立即行動，由二零零九年四月二十二日起遵守所有強制性規定，但要遵守部分規定(例如：擬備準確的檔案清單和為所有業務檔案建立檔案分類表)，或會涉及大量工作，各局／部門需要一些時間才能遵辦，這一點可以理解。

表一

主要的檔案管理強制性規定

強制性規定	政府檔案處 於早前發出的指引 (段落)
由二零零九年四月二十二日起遵守	
1. 將電郵記錄列印後歸檔	二零零一年的指引 (第 2.5 段)
2. 擬備和保存準確的檔案清單	《守則》(第 2.3(b) 段)
3. 為所有業務檔案建立檔案分類表	《守則》(第 2.3(c) 段)
4. 作出安排，確保妥善保管和貯存檔案	《守則》(第 2.3(d) 段)
5. 如發現檔案遺失或在未獲授權下被銷毀，應立即向政府檔案處報告，並展開調查	《守則》(第 2.3(d) 段)
6. 按檔案存廢期限表，將具有歷史價值的檔案移交政府檔案處	《守則》(第 2.3(f) 段)
7. 事先取得政府檔案處的同意，才可銷毀檔案	《守則》(第 2.3(f) 段)
8. 最少每兩年處置過期檔案一次	不適用 (註 1)
在二零一二年四月前遵守	
9. 根據政府檔案處制訂的標準分類表及存廢期限表，處理所有行政檔案 (註 2)	《守則》(第 2.3(c) 及 (e) 段)
10. 為所有業務檔案制訂存廢期限表擬本 (註 3)	《守則》(第 2.3(e) 段)
11. 制訂工作計劃，以辨別和保護極重要檔案	《守則》(第 2.3(g) 段)

資料來源：總務通告第 2/2009 號 《檔案管理的強制性規定》

註 1：根據《守則》，各局／部門應制訂計劃，有系統地處置過期檔案 (見第 2.3(e) 段)。

註 2：政府檔案處所進行的檔案管理研究 (見第 2.17 段) 於二零零九年四月二十二日仍未涵蓋的十個局／部門，其遵守這項規定的期限是該等研究完成後三年內，而不是二零一二年四月。

註 3：政府檔案處會先考慮存廢期限表擬本，並與有關的局或部門商討擬訂的保存期和存廢安排，然後才會批核存廢期限表。

審計署的意見及建議

開立檔案

2.9 如上文第 2.3(a) 段所述，《守則》載列有關開立檔案的主要條文。然而，有別於其他主要條文，有關開立檔案的主要條文，無一列入總務通告第 2/2009 號成為強制性規定。審計署認為，當局應考慮訂立有關開立檔案的強制性規定，此舉有助確保各局／部門開立足夠但不過量的檔案。

適用於廉政公署

2.10 審計署審查政府檔案處的記錄後發現，該處曾就總務通告第 2/2009 號所載有關檔案管理的強制性規定是否適用於廉政公署 (廉署) 一事，徵詢廉署的意見。二零零九年三月，廉署表示：

- (a) 已參考政府的做法、規管廉署運作的法例規定及廉署的獨特運作需要，通過訂立常規，自行制訂檔案管理政策及程序；及
- (b) 廉署的檔案管理政策及程序基本上與政府檔案處公布的指引及做法一致，唯一例外的是因為廉署獨立於政府，所以會自行批核檔案存廢期限表及銷毀檔案的程序。

2.11 二零零九年四月，政府檔案處通知廉署，總務通告第 2/2009 號所載有關檔案管理的強制性規定，與《總務規例》具有同等的適用範圍及效力。如要修改上述通告對廉署的適用情況，廉政專員需要根據適用的法律條文，事先得到香港特別行政區行政長官批准訂立常規，修改適用範圍。政府檔案處要求廉署採取所需行動，處理此事。

2.12 審計署注意到，截至二零一一年九月，有關事宜仍未獲處理。除非廉署事先得到行政長官批准不受總務通告第 2/2009 號規管，否則這份通告適用於廉署。有鑑於此，政府檔案處及廉署需要採取適當行動，跟進此事。

審計署的建議

2.13 審計署建議行政署長應：

- (a) 考慮訂立有關開立檔案的強制性規定，以確保各局／部門開立足夠但不過量的檔案；及
- (b) 與廉政專員一起採取適當的跟進行動，確保廉署依照適用的法律及規管條文，妥善管理檔案。

當局的回應

2.14 行政署長同意審計署的建議。在開立檔案方面，她表示：

- (a) 根據既定做法，各局／部門會釐定業務職能及評估資訊要求，再按業務運作、政策、法律及財政的需要，開立和收納足夠但不過量的檔案。政府亦已向各局／部門提供指引，列明應該開立和保存哪些檔案；及
- (b) 政府檔案處會檢討現有的指引，如有需要會加以改善。

2.15 廉政專員同意審計署在第 2.13(b) 段提出的建議。他表示廉署會採取適當的跟進行動，確保在不影響該署獨立性的情況下，依照適用的法律及規管條文妥善管理檔案。

政府檔案處的責任

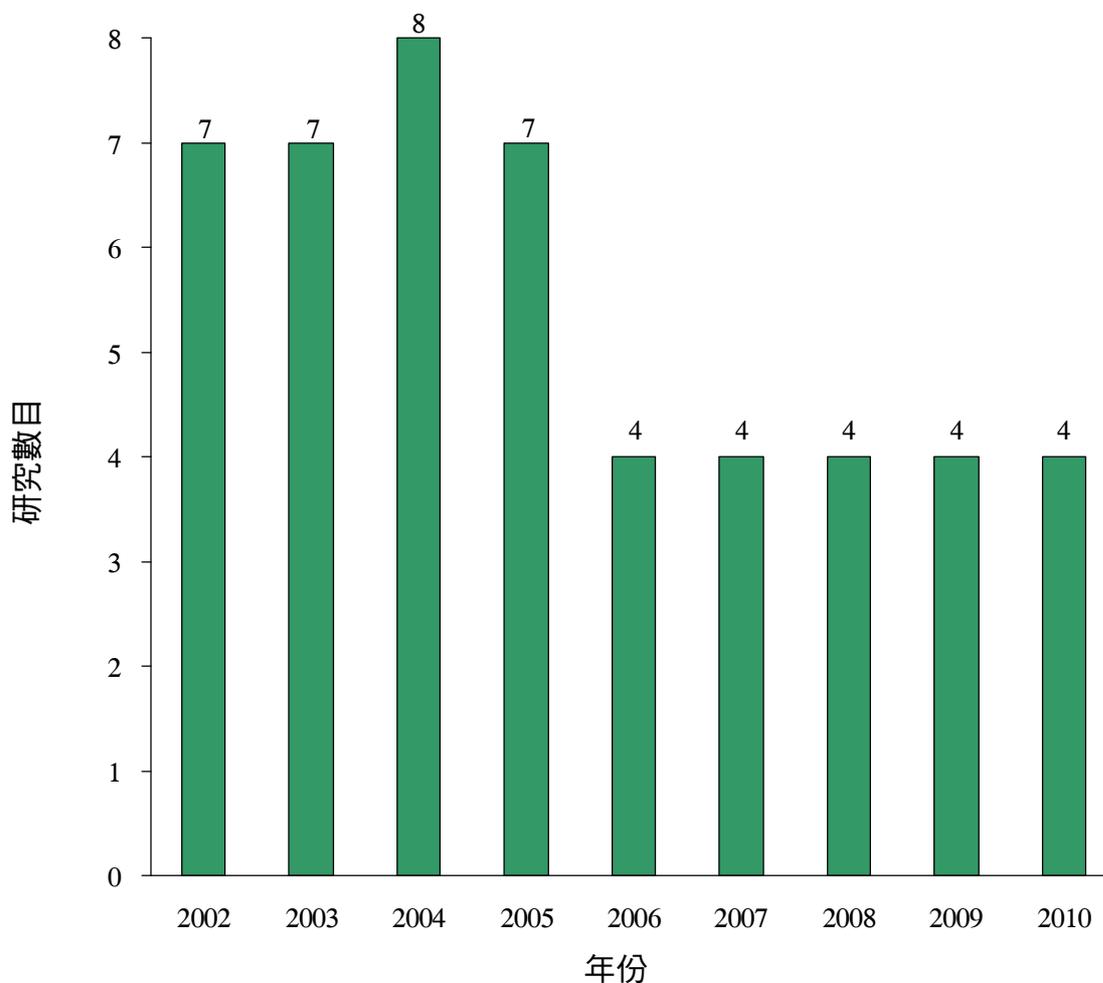
2.16 如第 1.4 段所述，政府檔案處負責監督政府整體的檔案管理工作，以及確保具有歷史價值的檔案能被挑選作保存及供公眾查閱之用。為了達到這個目的，《守則》訂明政府檔案處可研究、調查和檢討各局／部門的檔案管理計劃。審計署審查了政府檔案處在這方面的工作，發現有可改善之處。詳情載於第 2.17 至 2.48 段。

檔案管理研究

2.17 《守則》訂明，政府檔案處會按需要為各局／部門進行檔案管理研究，並作出指示和建議，以確保他們有準確和完整的記錄、安全的檔案保存措施，以及高效率 and 符合成本效益的檔案管理。圖一顯示二零零二年至二零一零年間進行的檔案管理研究分析。

圖一

檔案管理研究
(二零零二年至二零一零年)



資料來源：政府檔案處的記錄

附註：政府檔案處表示，該處將研究數目由二零零五年的七項減至二零零六年的四項，以便投放更多資源推行電子檔案保管系統試驗計劃（見第5.4及5.5段）。

審計署的意見及建議

2.18 **研究範圍** 政府檔案處在二零零二年至二零一零年間進行的檔案管理研究，全都只是研究有關各局／部門的總務室／總部的行政檔案分類系統。政府檔案處表示，集中研究這個範圍，目的是協助各局／部門盡快為行政檔案採用標準分類表，以便按照標準檔案存廢期限表，更有效地處置這類檔案。審計署注意到，由於範圍有限，這些研究無法完全達到既定的目標，即確保

各局／部門有準確和完整的記錄、安全的檔案保存措施，以及高效率 and 符合成本效益的檔案管理 (見第 2.17 段)。審計署認為，政府檔案處需要考慮擴大研究範圍。

2.19 **實施政府檔案處的建議** 根據《守則》，各局／部門應在切實可行的情況下，盡量實施政府檔案處的建議，以改善政府檔案的管理。審計署審查政府檔案處對康樂及文化事務署 (康文署) 所進行的檔案管理研究，發現：

- (a) 政府檔案處在二零零六年十月完成研究後，建議康文署總務室在一年內為其行政檔案採用標準分類表；
- (b) 政府檔案處在二零零七年九月至二零零九年七月間，收到康文署總務室六份季度進展報告，顯示政府檔案處的建議將會延遲實施。政府檔案處並無文件證明該處有採取跟進行動；及
- (c) 二零一零年十月三十一日，康文署總務室仍未完成上述分類工作 (註 9)。

審計署認為，如各局／部門未能從速採納政府檔案處的改善建議並付諸實行，將降低該處進行檔案管理研究的成效。政府檔案處需要檢討此個案及類似個案，找出其跟進程序有否不足之處，並採取合適的改善措施。

審計署的建議

2.20 審計署建議行政署長應：

- (a) 考慮擴大檔案管理研究的範圍，以完全達到進行這些研究的目的；
- (b) 就各局／部門如何實施政府檔案處在檔案管理研究提出的建議，檢討跟進程序，找出不足之處；及
- (c) 根據上文 (b) 項的檢討結果，採取合適的措施，確保各局／部門日後從速實施政府檔案處的建議，以改善檔案管理的工作。

當局的回應

2.21 行政署長同意審計署的建議。她表示：

- (a) 現時為所有局／部門的行政檔案標準分類表進行的檔案管理研究會在二零一二年完成，屆時政府檔案處會展開新一輪的研究，為個別局／部門進行全面的檔案管理檢討／審核；及

註 9：二零一一年十月，康文署告知審計署有關工作已在二零一一年二月完成。

- (b) 自二零零二年起，檔案管理研究集中協助各局／部門採用行政檔案標準分類表。為了在這方面協助各局／部門，政府檔案處已發出指引和加強培訓，日後會進一步就各局／部門如何實施該處在檔案管理研究提出的建議，檢討跟進程序，確保各局／部門從速採用標準分類表。

檔案管理調查

二零一零年的調查

2.22 《守則》訂明，政府檔案處會不時與各局／部門協調，進行全政府整體的檔案管理調查。自《守則》於二零零一年八月發出起至二零一零年七月這段期間，政府檔案處從未進行任何全政府整體的調查。二零一零年八月，政府檔案處展開全政府整體的檔案管理調查(二零一零年調查)，以便深入了解政府現時的檔案管理情況，並找出需要提供培訓、協助或改善的範疇。全部 75 個局／部門均須填妥並交回一份調查表格，主要提供以下資料：

- (a) 有否遵守載於總務通告第 2/2009 號的檔案管理強制性規定；及
- (b) 有否採用選定的檔案管理最佳做法(註 10)。調查表格所載的主要最佳做法包括以下各項：
- (i) **檢討存廢期限表** 已批核的存廢期限表須最少每五年檢討一次，以確定是否須根據不斷轉變的情況作出修訂；
- (ii) **檢討舊檔案** 在定期進行檔案存廢工作時，須檢討應否封存和處置已開立逾 30 年但尚未封存的檔案；及
- (iii) **貯存具長期價值的檔案** 所有具長期價值的紙本檔案須貯存於 24 小時溫濕度受控制的清潔環境內，確保檔案得以妥善保存。

2.23 這項調查涵蓋約 18 個月(由二零零九年四月二十二日至二零一零年十月三十一日)。政府檔案處到二零一一年五月，才收回全部調查表格。二零一一年九月三十日，政府檔案處還未發表二零一零年調查的報告。

註 10：政府檔案處表示，選定的最佳做法是參考國際標準、《守則》及政府檔案處發出的檔案管理刊物，以及各局／部門的檔案管理做法後制訂。政府檔案處建議各局／部門盡量採用這些最佳做法。

審計署就各局／部門交回的二零一零年調查表格所作的分析

2.24 **強制性規定** 各局／部門由二零零九年四月二十二日起，需要遵守八項主要的檔案管理強制性規定(見2.8段表一第1至8項)。根據75個局／部門交回的調查表格，他們大都表示在調查期間已遵守規定。至於接報的不遵從個案，詳情載於附錄B。截至二零一零年十月三十一日，在75個局／部門之中，大部分都致力履行三項二零一二年檔案管理強制性規定(見第2.8段表一第9至11項)。有關各局／部門工作進度的詳情，載於附錄C。

2.25 **檔案遺失或在未獲授權下被銷毀** 根據二零一零年調查，有四個部門曾發生檔案遺失或在未獲授權下檔案被銷毀的個案(見附錄B第5項)。有關的調查表格載述以下詳情：

- (a) **消防處** 發生一宗未獲授權的銷毀個案，共銷毀77本救護車出動記錄簿(註11)；
- (b) **香港警務處** 發生三宗遺失個案，共遺失一個檔案和58項檔案存件或錄事頁。另有一宗未獲授權的銷毀個案，銷毀了一個檔案；
- (c) **電訊管理局** 發生一宗未獲授權的銷毀個案，銷毀了一項檔案錄事；及
- (d) **社會福利署** 發生兩宗遺失個案，各遺失一個檔案或一項檔案錄事。另有一宗未獲授權的銷毀個案，共銷毀30個檔案。

2.26 **最佳做法** 審計署就二零一零年調查表格所作的分析亦顯示，很多局／部門都沒有完全採用第2.22(b)段所述的最佳做法，有關情況撮述如下：

- (a) 54個局／部門(72%)沒有最少每五年檢討已批核的存廢期限表一次；
- (b) 16個局／部門(21%)沒有定期檢討已開立逾30年但尚未封存的檔案；及
- (c) 54個局／部門(72%)沒有將具有長期價值的檔案貯存於24小時溫濕度受控制的清潔環境內。

註11：二零一一年九月，消防處告知審計署，雖然過早銷毀了檔案，但沒有對救護服務及部門運作造成不良影響。為免再次發生同類事件，消防處已鄭重提醒有關人員必須緊遵既定程序。該處亦已對涉及此事的人員採取適當行動，並發信提醒所有單位主管注意檔案管理強制性規定。

審計署的意見及建議

需要進行全政府整體調查

2.27 如第 2.3 段所述，行政署在二零零一年八月發出《守則》。《守則》一些主要條文列為強制性規定(見第 2.8 段)後，政府檔案處到了二零一零年八月才進行全政府整體調查。二零一零年調查顯示，於二零一零年十月三十一日(即在《守則》發出約九年後)，很多局／部門仍未實施《守則》內某些自二零零九年四月已成為強制性規定的主要條文(見第 2.24 段)。審計署認為，更早進行全政府整體調查，會有助政府檔案處盡早找出和處理在實施條文時普遍出現的問題。

需要制訂工作計劃

2.28 如第 2.22 段所述，二零一零年調查的目標之一，是找出需要提供培訓、協助或改善的範疇。審計署分析調查表格後，找出以下需要政府檔案處注意的問題：

- (a) **強制性規定** 關於不遵守強制性規定的問題(見第 2.24 段)，政府檔案處需要向有關各局／部門提供適當的建議、培訓及協助，以協助他們盡早遵守所有規定。二零一一年八月十五日，政府檔案處採取行動處理部分的監察問題，向各局／部門發出便箋，規定他們就三項二零一二年檔案管理強制性規定，提交季度實施進度報告；
- (b) **檔案遺失或在未獲授權下被銷毀** 關於檔案遺失或在未獲授權下檔案被銷毀的問題(見第 2.25 段)，政府檔案處需要查明有關各局／部門有否實施令人滿意的改善措施以防事件重演，評估是否存在普遍的規管漏洞，以及向各局／部門提出適當的建議；及
- (c) **最佳做法** 關於很多局／部門沒有完全採用最佳做法的問題(見第 2.26 段)，政府檔案處需要找出原因，並採取措施加以改善，包括考慮應否將某些最佳做法列為強制性規定。

審計署認為，政府檔案處需要制訂工作計劃，處理上述問題及其他的在二零一零年調查中發現的問題。

需要進行跟進調查

2.29 二零一零年調查顯示，截至二零一零年十月三十一日，部分局／部門未有遵守某些由二零零九年四月二十二日起生效的檔案管理強制性規定。其中更有七個部門未有擬備和保存準確的檔案清單，以及有九個部門未有為所有業務檔案建立檔案分類表（見附錄 B 第 2 及 3 項）。審計署向有關部門跟進查問。截至二零一一年六月三十日的審查結果撮述如下：

- (a) **擬備和保存準確的檔案清單** 四個部門已遵守規定，其餘三個部門把目標完成日期定為二零一二年四月三十日或之前；及
- (b) **為所有業務檔案建立檔案分類表** 一個部門已遵守規定，其餘八個部門把目標完成日期定為二零一二年十二月三十一日或之前。

二零一零年調查亦發現，於二零一零年十月三十一日，大部分局／部門仍未遵守三項二零一二年檔案管理強制性規定（見附錄 C）。

2.30 審計署認為，政府檔案處需要進行跟進調查，取得最新資料，藉以監察各局／部門有否遵守各項強制性規定。在這方面，當局應特別注意兩項有關檔案存廢的規定，即“按檔案存廢期限表，將具有歷史價值的檔案移交政府檔案處”及“最少每兩年處置過期檔案一次”（見附錄 B 第 6 及 8 項）。現時，大部分局／部門均未就所有檔案制訂存廢期限表（見附錄 C 第 1 及 2 項），所以未能適當地評估這兩項規定的遵守情況。如跟進調查的結果顯示，不遵守強制性規定的問題持續，政府檔案處便需要考慮採取更嚴厲措施（包括，例如要求相關的局／部門考慮對負責有關事宜的人員展開紀律程序）。

2.31 各局／部門須承擔經常遵守檔案管理強制性規定的主要責任，因此，政府檔案處應考慮（在跟進調查完成後）規定各局／部門定期就此進行自我評估，並向該處提交遵守規定報告。

審計署的建議

2.32 審計署建議行政署長應：

- (a) 在公布主要檔案管理政策和做法後，於適當時候進行全政府整體調查，以便能及時找出和處理在實施有關條文時普遍出現的問題；
- (b) 制訂工作計劃，以處理在二零一零年調查中發現的問題（包括某些局／部門不遵守檔案管理強制性規定，四個部門遺失或在未獲授權下銷毀檔案，以及很多局／部門沒有採用一些最佳做法等問題）；

- (c) 進行跟進調查，以監察各局／部門有否遵守總務通告第 2/2009 號所列的檔案管理強制性規定 (尤其是關於檔案存廢的規定)；
- (d) 根據上文 (c) 項所述的跟進調查結果，考慮在有需要時採取更嚴厲措施 (見第 2.30 段)；及
- (e) 考慮規定各局／部門定期就有否遵守檔案管理強制性規定進行自我評估，並向政府檔案處提交遵守規定報告。

當局的回應

2.33 行政署長同意審計署的建議。她表示政府檔案處：

- (a) 明白需要在適當時候進行全政府整體調查。政府檔案處在公布有關檔案管理的強制性規定後，已於二零一零年下半年進行全政府整體調查。該處計劃在二零一二年下半年進行下一次全政府整體調查；及
- (b) 已制訂行動計劃，處理在二零一零年調查發現的問題。有關重點如下：
 - (i) 在二零一一年十月底前向各局／部門發出二零一零年調查的報告，促請個別局／部門注意特別與他們有關的建議，以便跟進；
 - (ii) 要求各局／部門每季提交報告，藉此密切監察他們實施二零一二年檔案管理強制性規定的進度；及
 - (iii) 在二零一二年下半年進行下一次全政府整體調查，以便監察各局／部門有否遵守強制性規定，採用最佳做法及落實二零一零年調查的建議，以及找出須予改善之處。

檔案管理檢討

2.34 **政府檔案處沒有進行檢討** 《守則》訂明，政府檔案處會按需要檢討各局／部門的檔案管理職能，以確保他們符合檔案管理政策、程序、指引和存廢授權書的規定。根據政府檔案處的記錄，該處自二零零一年八月發出《守則》後，從未進行有關檢討。

2.35 **審計署為三個局／部門進行審查** 審計署挑選了消防處、商務及經濟發展局，以及保安局 (見第 1.5 段) 進行審查，研究在檔案管理方面是否有可予改善之處。在審查的過程中，審計署亦審查他們遵守檔案管理強制性規定的進

度(根據他們在二零一零年政府檔案處進行調查時交回的表格中所載的計劃)。審查結果載於第 2.36 至 2.40 段。

審計署的意見及建議

消防處

2.36 截至二零一一年四月，有關對消防處的審查結果撮述如下：

- (a) **行政檔案** 消防處按標準分類表，將 40% 的行政檔案分類，低於預定的 100% (按該處交回的政府檔案處二零一零年調查表格所顯示)；
- (b) **已開立逾 30 年的檔案** 消防處並未檢討 48 000 個已開立逾 30 年的檔案 (見第 2.22(b)(ii) 段)，包括 17 700 個開立了 40 至 49 年的檔案及 1 900 個開立了 50 年或以上的檔案；及
- (c) **個人資料** 政府檔案處的指引規定，招聘記錄須於完成招聘一至五年後銷毀 (註 12)。審計署抽查發現，消防處招聘組在二零零六年至二零一零年間，進行了五次檔案存廢工作，處置了 353 個招聘檔案。不過，該處並無銷毀 87 個已封存逾十年的招聘檔案，此舉違反政府檔案處的指引。

政府檔案處的標準分類表 (見上文 (a) 項)，旨在協助各局／部門更有效及準確地編排行政檔案，並按標準存廢期限表處置這些檔案。審計署關注到，截至二零一一年四月，消防處在採用標準分類表及存廢期限表方面的進度較預期慢。消防處需要加緊努力，確保在二零一二年四月前遵守這項強制性規定。至於開立逾 30 年的檔案，消防處需要定期檢討，以便決定應否封存和處置有關檔案。此外，消防處需要確保屬下人員按政府檔案處的指引及法例，妥善處置包含個人資料的檔案。

商務及經濟發展局

2.37 截至二零一一年四月 (以及就下文 (e) 項而言截至二零一一年八月十五日)，有關對商務及經濟發展局的審查結果撮述如下：

- (a) **行政檔案** 商務及經濟發展局按標準分類表，將該局 9% 的行政檔案分類，低於預定的 50%；

註 12：根據《個人資料 (私隱) 條例》(第 486 章) 及個人資料私隱專員發出的實務守則，僱主不應保留前僱員的個人資料超過七年，除非有具體理由規定僱主必須這樣做。

- (b) **業務檔案** 商務及經濟發展局為 1% 的業務檔案制訂了存廢期限表，低於預定的 6%；
- (c) **已開立逾 30 年的檔案** 商務及經濟發展局並未檢討 1 427 個已開立逾 30 年的檔案，包括 371 個開立了 40 至 49 年的檔案及 91 個開立了 50 年或以上的檔案；
- (d) **個人資料** 政府檔案處的指引規定，個人及員工評核報告檔案須在該人員離職及相關行動結束後一年內銷毀。審計署抽查商務及經濟發展局兩個檔案室的個人及員工評核報告檔案時，發現該局儲存了 13 個前僱員的個人檔案及／或員工評核報告檔案，但有關人員已離職超過七年，此舉違反政府檔案處的指引；及
- (e) **遺失檔案** 根據檔案管理的強制性規定，各局／部門如發現檔案遺失或在未獲授權下被銷毀，應立即向政府檔案處報告，並展開調查，包括找出在什麼情況下遺失或未獲授權銷毀檔案，在有需要時重新建立檔案，以及採取步驟以防日後再發生同類事件。各局／部門應在三個月內向政府檔案處報告調查結果及所採取的行動。二零一一年六月，審計署抽查商務及經濟發展局兩個檔案室的檔案清單，發現其中一個檔案室有七個檔案被該局人員列作遺失檔案。審計署注意到，截至二零一一年八月十五日，商務及經濟發展局仍未向政府檔案處報告遺失了這些檔案。

審計署認為，商務及經濟發展局需要加緊努力，確保能遵守上文第 (a) 及 (b) 項所載的強制性規定，定期檢討開立逾 30 年的檔案，以及確保會妥善處置包含個人資料的檔案。此外，如發現檔案遺失或在未獲授權下被銷毀，商務及經濟發展局需要根據檔案管理的強制性規定，立即向政府檔案處報告，並展開調查。

保安局

2.38 審計署發現，截至二零一一年四月，保安局只在二零一零年年底因應政府檔案處二零一零年調查，對 1 040 個已開立逾 30 年的檔案進行過一次檢討，有關檔案包括 96 個開立了 40 至 49 年的檔案及 38 個開立了 50 年或以上的檔案。審計署認為，保安局需要定期檢討開立逾 30 年的檔案。

需要進行檔案管理檢討

2.39 審計署認為，政府檔案處需要為個別局／部門進行檔案管理檢討，確保他們遵守檔案管理的強制性規定，並視乎情況提供具體的建議、培訓及協助。

2.40 在進行檔案管理檢討時，政府檔案處需要注意檔案存廢這個範疇。《守則》訂明，一般來說，只有在法例規定的情況下，才可把檔案永久保存在局／部門內。因此，各局／部門須制訂存廢期限表(見第 2.37(b) 段及附錄 C 的第 1 及 2 項)，以確保有系統計劃，並有條理推行檔案存廢工作，包括將具歷史價值的檔案，移交政府檔案處永久保存。定期處置檔案可方便檢索常用檔案，並減省保管和貯存檔案的支出。

審計署的建議

2.41 審計署建議行政署長應：

- (a) 為個別局／部門進行檔案管理檢討，確保他們遵守檔案管理的強制性規定，並視乎情況提供具體的建議、培訓及協助；及
- (b) 在進行上文 (a) 項所述的檢討時，特別注意各局／部門有否根據存廢期限表定期處置檔案，包括將具有歷史價值的檔案移交政府檔案處永久保存。

2.42 審計署建議消防處處長應：

- (a) 加緊努力，確保該處遵守第 2.36(a) 段所述的檔案管理強制性規定，並在有需要時，徵詢政府檔案處的意見並尋求該處協助；
- (b) 定期檢討已開立逾 30 年的檔案，以決定應否封存和處置有關檔案；及
- (c) 確保該處按政府檔案處的指引及法例，妥善處置包含個人資料的檔案。

2.43 審計署建議商務及經濟發展局局長應：

- (a) 加緊努力，確保該局遵守第 2.37(a) 及 (b) 段所述的檔案管理強制性規定，並在有需要時，徵詢政府檔案處的意見並尋求該處協助；
- (b) 定期檢討已開立逾 30 年的檔案，以決定應否封存和處置有關檔案；
- (c) 確保該局按政府檔案處的指引及法例，妥善處置包含個人資料的檔案；及
- (d) 根據檔案管理的強制性規定，在發現檔案遺失或在未獲授權下被銷毀時，立即向政府檔案處報告，並展開調查。

2.44 審計署建議保安局局長應定期檢討已開立逾 30 年的檔案，以決定應否封存和處置有關檔案。

當局的回應

2.45 行政署長同意審計署在第 2.41 段提出的建議。她表示，現時為所有局／部門進行的檔案管理研究會在二零一二年完成(見第 2.21(a) 段)，屆時政府檔案處會為個別局／部門進行全面的檔案管理檢討／審核。

2.46 消防處處長同意審計署在第 2.42 段提出的建議。他表示：

- (a) **行政檔案** 截至二零一一年八月三十一日，消防處已按政府檔案處的標準分類表，將大約 90% 的行政檔案重新分類。消防處有信心在二零一二年四月前便可完成這項工作；
- (b) **已開立逾 30 年的檔案** 消防處已加緊檢討已開立逾 30 年的檔案，並會視乎情況，安排盡快處置這些檔案；及
- (c) **個人資料** 尚未銷毀的 87 個招聘檔案含有具參考價值的資料，須經審慎檢討後才可處置。檢討工作已經完成，現正着手盡快處置無保存價值的檔案。

2.47 商務及經濟發展局局長同意審計署在第 2.43 段提出的建議。他表示：

- (a) **行政檔案** 按照目前進度，商務及經濟發展局的目標是在二零一二年四月前，完成落實行政檔案標準分類表；
- (b) **業務檔案** 商務及經濟發展局正為業務檔案制訂存廢期限表，目標是在二零一二年四月限期前完成全部工作；
- (c) **已開立逾 30 年的檔案** 商務及經濟發展局會在二零一二年四月前檢討所有已開立逾 30 年的檔案；
- (d) **個人資料** 商務及經濟發展局已取得政府檔案處的批准，可以處置五個前僱員的個人檔案及／或員工評核報告檔案，並已採取行動處理其他個案；及
- (e) **遺失檔案** 商務及經濟發展局在完成搜尋後，已於二零一一年八月底向政府檔案處報告遺失七個檔案一事。

2.48 保安局局長同意審計署在第 2.44 段提出的建議。他表示保安局已就開立逾 30 年的檔案完成初步檢討。待政府檔案處審批業務檔案存廢期限表擬本後，保安局會定期進行檢討。

第3部分：非常用檔案的貯存及存廢服務

3.1 本部分探討政府檔案處就非常用檔案所提供的以下服務：

- (a) 非常用檔案的貯存及存廢 (第 3.3 至 3.23 段)；及
- (b) 將非常用檔案製成縮微膠卷 (第 3.24 至 3.28 段)。

非常用檔案

3.2 根據《守則》，非常用檔案是指那些已不再需要，或是甚少需要用來處理事務或參考的檔案。政府檔案處建議各局／部門在相關的存廢期限表上訂定明確的準則 (例如：“行動完結”或“合約終止後”)，界定何時將檔案視作非常用檔案。

非常用檔案的貯存及存廢

政府檔案處的檔案中心

3.3 根據政府檔案處的指引，為了盡量減低貯存和保存檔案的成本，應將非常用檔案貯存於辦公室以外而且租金較低的樓宇，等待最終處置。因此，政府檔案處在屯門營運一個中央檔案中心 (註 13)，樓面總面積為 15 900 平方米，供各局／部門暫時存放非常用檔案。檔案中心可提供 120 400 直線米的貯存空間 (註 14 —— 見照片一及二)。

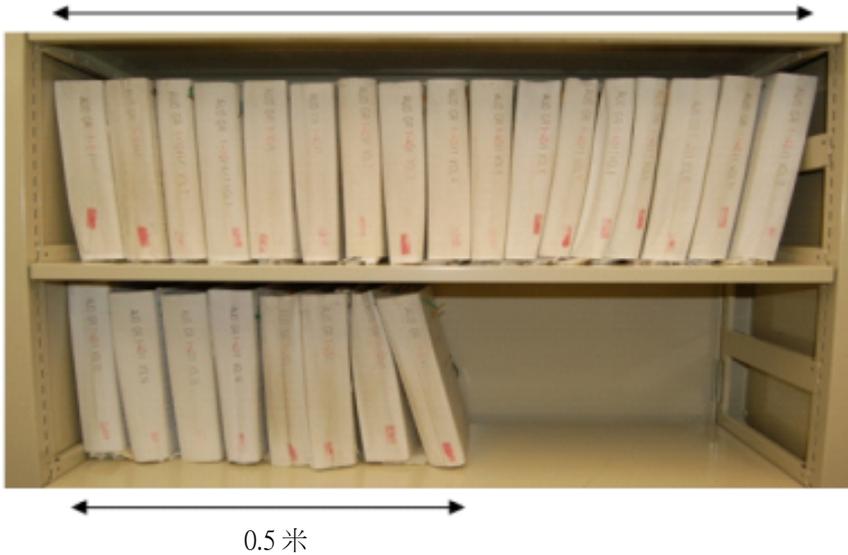
註 13：檔案中心設於兩座建築物內，即：(a) 一座樓高 12 層的政府樓宇，樓面總面積為 8 900 平方米；及 (b) 一座私人工業大廈，其中兩層半租予政府檔案處，樓面總面積為 7 000 平方米，每年租金 750 萬元。

註 14：直線米是量度檔案的單位。垂直放於貯物架上或抽屜內的檔案，須沿橫軸量度；平放的檔案，須沿垂直軸量度。

照片一

量度垂直放的檔案

1 米



檔案數量
= (1 + 0.5) 直線米
= 1.5 直線米

資料來源：審計署於二零一一年八月二十五日拍攝的照片

照片二

量度平放的檔案



檔案數量
= (0.5 × 3) 直線米
= 1.5 直線米

資料來源：審計署於二零一一年八月二十五日拍攝的照片

貯存安排

3.4 政府檔案處接受保存期逾一年的非常用檔案暫存在檔案中心。要將非常用檔案移交至檔案中心，各局／部門應該聯絡政府檔案處，以預留貯存空間。他們需要提供移交清單，詳列非常用檔案的資料，供日後檢索和安排存廢之用。移交的檔案必須放進標準紙箱，裝箱後加上標籤和標記，以加強對檔案的保護，並方便處理。

3.5 除了保管和保護寄存的非常用檔案外，政府檔案處亦向各局／部門提供查閱和檢索服務。檔案中心服務是免費向局／部門提供（註 15）。

存廢安排

3.6 **存廢期限表** 各局／部門必須先制訂獲政府檔案處同意的存廢期限表，註明檔案的保存期及處置檔案的方式（見第 2.3(e) 段註 5），才可將非常用檔案移送檔案中心貯存。此舉讓檔案過了保存期後能有條不紊地獲得處置，亦有助政府檔案處為即將移送的檔案預留暫存空間和制訂日後的空間分配計劃。政府檔案處不鼓勵各局／部門將非常用檔案暫存在檔案中心的年期訂在七年以上，以免檔案因長期寄存在檔案中心而遭忽略。各局／部門可考慮向政府檔案處尋求協助，把須予保留超過七年的檔案製成縮微膠卷，以節省貯存空間。

3.7 **存廢程序** 在訂定的保存期屆滿前一個月，政府檔案處會向有關的局／部門發出便箋，載列需要處置的檔案。各局／部門應在諮詢檔案使用者後，與政府檔案處確認該等檔案可否如期處置。在各局／部門回覆確認後，政府檔案處會相應地採取行動，處置檔案。根據《守則》，如各局／部門在檔案銷毀期限屆滿後三個月仍未回覆，政府檔案處保留銷毀檔案的權利。不過，政府檔案處實際上會向各局／部門發出催辦通知，要求對方跟進。

審計署的審查

3.8 如第 3.3 段所述，檔案中心的貯存空間為 120 400 直線米。審計署經審查後，發現檔案中心的檔案管理工作有可予改善的地方，以便更妥善地使用貯存空間（見第 3.9 至 3.23 段）。

註 15：但會按悉數收回成本原則向營運基金部門徵收費用。

審計署的意見及建議

逾期檔案的存廢

3.9 根據政府檔案處的指引，各局／部門應根據存廢期限表，適時安排處置貯存於檔案中心的檔案。政府檔案處在二零零五年進行調查，發現約有 6 710 直線米的檔案 (佔檔案中心總貯存空間的 6%) 已過存廢期限。政府檔案處遂決定採取措施，解決問題。措施包括：

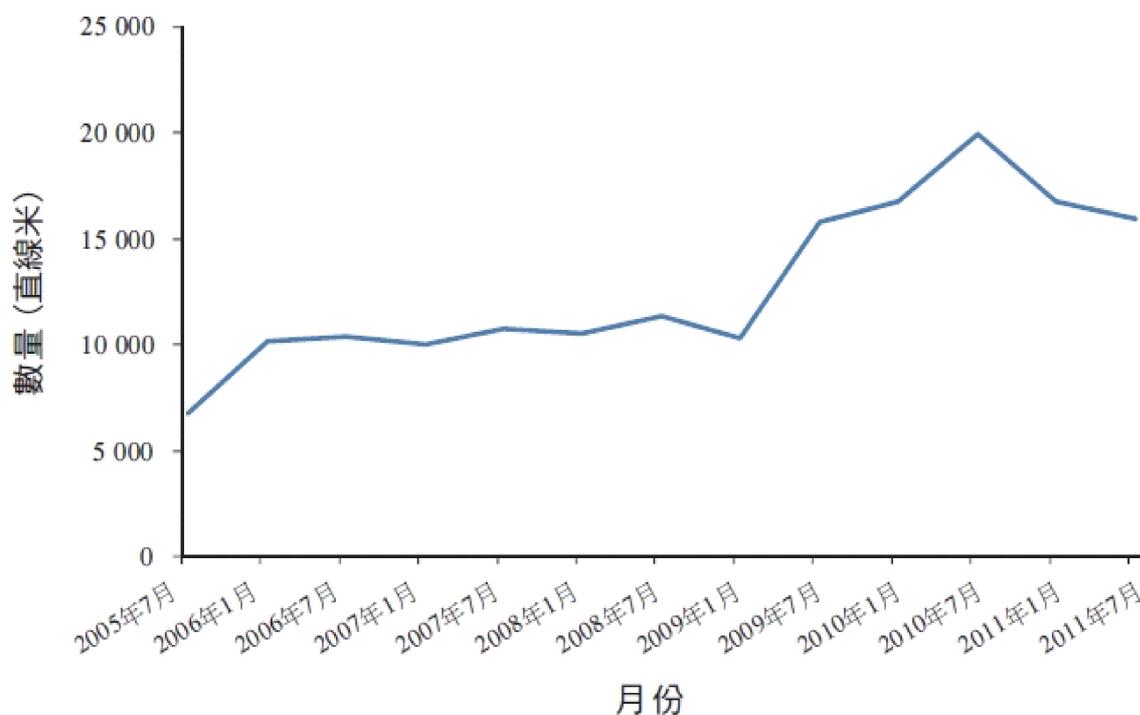
- (a) 要求有關的局／部門的部門檔案經理 (註16) 與相關的負責人員跟進已過存廢期限一年或以上的檔案。為此，政府檔案處會為部門檔案經理提供該等檔案的清單，之後每季或每半年 (視乎可供使用的資源而定) 向他們發出催辦通知；
- (b) 如在多次採取上文 (a) 項所述的行動後，有關的局／部門仍不回應，則拒絕他們日後提出的貯存檔案要求；
- (c) 對於多年仍未解決的個案，引用《守則》的條文，將有關檔案銷毀 (見第 3.7 段)；及
- (d) 規定各局／部門就延長檔案保存期的要求提供詳細理據。如以須檢討最終的存廢安排為理據，政府檔案處一般會批准延期不超過一年。

3.10 根據政府檔案處截至二零一一年七月的統計數字，逾期未處置的檔案數目自二零零五年起顯著上升 (見圖二)。審計署在二零一一年四月作實地審查時，逾期未處置的檔案共有 17 450 直線米 (與 465 批存入的檔案有關)。在這 465 批檔案中，審計署發現 11 批 (2%) 已過存廢期限 9 至 14 年。

註 16：根據《守則》，各局／部門須委任部門檔案經理，監察部門內檔案管理計劃的推行情況，以及就檔案管理事宜與政府檔案處及其他局／部門互相協調。

圖二

逾期未處置的檔案



資料來源：政府檔案處的記錄

3.11 二零一一年六月，審計署進一步選出 160 批已過存廢期限三年或以上的檔案，用以審查政府檔案處所採取的跟進行動。審計署發現有可予改善之處，詳情如下：

- (a) **逾期未處置的檔案清單** 在 101 宗個案中，政府檔案處沒有為有關的局／部門的部門檔案經理提供已過存廢期限一年或以上的檔案清單，以便採取跟進行動（見第 3.9(a) 段）。此外，政府檔案處在 38 宗個案中，沒有每季或每半年發出催辦通知，而是在相隔七個月至五年後才發出有關通知；及
- (b) **在得到同意後沒有採取存廢行動** 在九宗個案中，政府檔案處在得到有關的部門同意後，沒有採取存廢行動。在其中的兩宗個案中，政府檔案處在二零零零年（即約十年前）已取得有關的部門同意。

3.12 審計署認為，政府檔案處需要採取額外措施，鼓勵各局／部門根據其存廢期限表，適時地處置存放於檔案中心的檔案。該處亦應考慮在適當的情況下，引用《守則》的條文，銷毀逾期未處置的檔案。此外，政府檔案處需要提醒處內人員按照既定程序，跟進逾期未處置的檔案，並且從速處理已得到局／部門同意處置的檔案。

沒有存廢期限表的檔案

3.13 政府檔案處於一九九零年發出指引，要求各局／部門為將會移交檔案中心貯存的檔案制訂存廢期限表。然而，政府檔案處在二零零五年的調查(見第3.9段)中發現，在一九八三年至二零零二年間，有三宗個案涉及沒有制訂存廢期限表，便將檔案移送檔案中心存放。審計署發現部分檔案其後已獲處置或被取回。但截至二零一一年七月，仍有 15 115 直線米沒有制訂存廢期限表的檔案存於中心內。

3.14 鑑於這些檔案佔用大量空間(15 115直線米，即總貯存空間的13%)，而且這些檔案已存於檔案中心9至28年，政府檔案處需要促請有關部門盡快制訂存廢期限表。此外，政府檔案處需要檢討是否還有未制訂存廢期限表便將檔案移交檔案中心的相類個案，並根據檢討結果，考慮是否需要加強這方面的監管。

已騰出但未獲使用的空間

3.15 在進行檔案審查期間，審計署發現在四宗個案中，有關的部門已在二零零三年至二零一一年銷毀或取回貯存於檔案中心的檔案(共332直線米)。然而，於二零一一年六月，政府檔案處的記錄仍顯示有關的貯存空間仍被佔用，未有分配出去。政府檔案處需要採取步驟，確保已騰出的空間可以立即供使用。

與僱傭有關的個人資料的法例規定

3.16 個人資料私隱專員根據《個人資料(私隱)條例》發出的實務守則訂明，僱主不應保留前僱員的個人資料超過七年，除非有具體理由規定僱主必須這樣做(見第2.36(c)段註12)。

3.17 在審查第 3.11 段所述的檔案時，審計署注意到，律政司在檔案中心貯存了 53 箱 (18 直線米) 有關前僱員的個人檔案。根據已批核的存廢期限表，律政司早於一九九七年至二零零三年間便應檢討並處置這批檔案。在一九九九年至二零零七年間，律政司曾三度通知政府檔案處檢討工作正在進行。然而，截至二零一一年六月，律政司仍未就這批檔案採取存廢行動。鑑於這些個人檔案已被保留超過七年，政府檔案處需要促請律政司完成檢討工作，以便落實這批檔案的存廢安排。

檢索非常用檔案以供存廢時遇到困難

3.18 為協助檢索檔案以供存廢和方便處理，非常用檔案移交檔案中心前，應根據其性質及保留時間的長短裝箱。然而，審計署發現在一宗個案中 (個案一)，由於檔案沒有妥為分類裝箱，以致在檢索檔案以供存廢時遇到困難。

個案一

檢索檔案以供存廢時遇到困難

1. 一九九九年至二零零四年間，教育局移交五批共約 154 000 個教師註冊檔案 (共 208 直線米) 至檔案中心貯存。根據存廢期限表，這些檔案會在有關教師年屆 75 歲時銷毀。由於檔案沒有按教師的年齡組別裝箱，檔案屆存廢期限時，將難以檢索。結果，教育局決定於各批檔案中最年輕的教師年屆 75 歲的年份 (即二零四四年至二零六一年間) 處置檔案。
2. 根據教育局對這些檔案中教師年齡分布所作的分析，約 148 000 名教師 (即 96%) (在檔案移交時) 年屆 35 歲或以上。以那些年屆 35 歲的教師為例，審計署發現他們的檔案將會不必要地多保留 5 至 17 年。
3. 審計署注意到：
 - (a) 教育局自二零零六年起，在移交檔案至檔案中心前，已按年齡組別將教師檔案裝箱。至於之前沒有按年齡組別分類的檔案，教育局在二零零六年表示會嘗試將檔案分類，以便日後處置。不過，截至二零一一年六月，該局仍未採取進一步行動；及
 - (b) 政府檔案處自二零零九年三月起，在《檔案移交申請表》中規定每一批移交到檔案中心的檔案，只能根據相關存廢期限表訂定一個存廢日期。

資料來源：政府檔案處的記錄

3.19 審計署認為，政府檔案處需要促請教育局採取跟進行動，處理該等未有按年齡組別分類的教師檔案。政府檔案處亦需要持續監察各局／部門有否按照二零零九年的規定，為每一批移交到檔案中心的檔案只訂定一個存廢日期。

應付服務需求

3.20 政府檔案處於二零零九年改善檔案中心的貯存間隔，將貯存空間由118 300 直線米增至120 400 直線米。二零一一年六月，中心約96%的貯存空間已經使用。二零一一年八月，政府檔案處在回應審計署有關檔案中心未來擴展計劃的查詢時表示：

- (a) 檔案中心仍有4 800直線米未用的貯存空間，足以應付已接獲的各項暫存檔案要求(合共4 565 直線米)；及
- (b) 二零一零年的調查(見第2.22段)顯示，在二零一一年至二零一三年間，平均每年會有7 800 直線米的檔案移送檔案中心貯存。由於檔案中心(由二零零六年至二零一零年)每年平均處置1 萬直線米的檔案，騰出的空間足以應付短期需求。

3.21 由於檔案中心的使用量已接近貯存上限，審計署認為政府檔案處急須處理第3.9至3.19段所述的各項檔案管理問題，以便騰出空間應付服務需求。同時，政府檔案處需要定期檢討尚餘多少貯存空間，以便能適時應付提供額外貯存空間的要求。

審計署的建議

3.22 審計署建議行政署長應：

逾期檔案的存廢

- (a) 採取額外措施，鼓勵各局／部門根據其存廢期限表，適時處置存放於檔案中心的檔案；
- (b) 提醒政府檔案處人員按照既定程序，跟進逾期末處置的檔案，並且從速處理已得到局／部門同意處置的檔案；

沒有存廢期限表的檔案

- (c) 檢討是否有未制訂存廢期限表便將檔案移交檔案中心的個案(類似第3.13段所述的個案)，並根據檢討結果，考慮是否需要加強這方面的監管；

- (d) 至於第3.13段所述的三宗已發現沒有存廢期限表的個案，促請有關部門盡快制訂存廢期限表；

已騰出但未獲使用的空間

- (e) 採取步驟，確保已騰出的空間可以立即供使用；

與僱傭有關的個人資料的法例規定

- (f) 促請律政司完成對第3.17段所述的個人檔案的檢討工作；

檢索非常用檔案以供存廢時遇到困難

- (g) 促請教育局局長採取跟進行動，處理未有按年齡組別分類的教師檔案；

- (h) 持續監察各局／部門有否遵守二零零九年的規定，為每一批移交到檔案中心的檔案只訂定一個存廢日期；及

應付服務需求

- (i) 定期檢討檔案中心尚餘多少貯存空間，以便能適時應付提供額外貯存空間的要求。

當局的回應

3.23 行政署長同意審計署的建議。她表示：

逾期檔案的存廢

- (a) 政府檔案處一直採取措施，監察各局／部門有否適時處置貯存在檔案中心的檔案。為此，檔案中心由二零零八年年中起採用新的個案檔案分類表，分開備存每一批檔案的記錄，以便管理個別批次的檔案，包括可以更快地處理各局／部門的逾期檔案。政府檔案處會探討和採取進一步措施，鼓勵各局／部門適時處置貯存在檔案中心的檔案；
- (b) 政府檔案處已提醒職員跟進逾期末處置的檔案。根據既定做法，他們須每隔三個月呈交逾期個案一次，以便跟進。此外，政府檔案處在二零零八年三月推出檔案存廢查核表，藉此精簡檔案存廢程序，確保適時和準確地處置檔案；

沒有存廢期限表的檔案

- (c) 政府檔案處會檢討是否還有其他未制訂存廢期限表便移交檔案至檔案中心的個案。由二零零三年起，未制訂存廢期限表的檔案不得移送至檔案中心。為了加強這方的監管，由二零零九年三月起，各局／部門須在《檔案移交申請表》(見第 3.18 段個案一第 3(b) 段) 上，註明每一批移交至檔案中心的檔案的存廢期限表；
- (d) 關於三宗已發現的個案 (見第 3.13 段)，政府檔案處一直與有關部門聯絡。當中一個部門在二零一一年九月為 1 115 直線米的檔案提交存廢期限表。至於其餘檔案，政府檔案處會密切監察有關部門提交存廢期限表的進度；

已騰出但未獲使用的空間

- (e) 政府檔案處已採取步驟，確保已騰出的空間會立即供使用。當中，檔案存廢查核表 (見上文 (b) 段) 有一欄要求檔案中心職員須在銷毀檔案後更新有關的貯存空間記錄，以便騰出貯存空間。各局／部門如欲永久地取回貯存在檔案中心的檔案，必須在檔案檢索表格表明，以便檔案中心按情況騰出貯存空間。政府檔案處會密切監察情況，並會視乎情況推出改善措施；

與僱傭有關的個人資料的法例規定

- (f) 政府檔案處已經與律政司跟進第 3.17 段所述的個人檔案；及

檢索非常用檔案以供存廢時遇到困難

- (g) 政府檔案處正聯絡教育局，安排重新為有關批次的檔案裝箱，以便能適時處置檔案 (註 17)。

將非常用檔案製成縮微膠卷

3.24 政府檔案處表示，縮微膠卷是已臻成熟的現代檔案管理技術，具有以下優點：

- (a) 縮微膠卷可節省 95% 貯存紙本檔案所需的空間；
- (b) 只要製作、處理和貯存得宜，縮微膠卷的估計壽命很長 (可長達 500 年)；及

註 17：二零一一年九月，教育局向審計署表示會與政府檔案處合作，按年齡組別將未處理的檔案分類。

- (c) 假如原檔經過妥善攝製、沖印和處置，縮微膠卷可接納為呈堂證據。

3.25 自一九九七年起，政府檔案處為各局／部門提供全面的縮微膠卷服務，包括統籌檔案存廢及縮微膠卷的攝製、沖印、複製、送遞和貯存等服務。各局／部門除了將非常用檔案貯存於檔案中心外，亦可要求政府檔案處將檔案製成縮微膠卷後予以銷毀。政府檔案處會接納各局／部門的要求，將需要保留不少於七年的非常用檔案製成縮微膠卷，以節省貯存空間。

審計署的意見及建議

3.26 在二零零五年進行調查時(見第 3.9 段)，政府檔案處發現，存於檔案中心內等候製成縮微膠卷的非常用檔案，約有 640 直線米。政府檔案處在二零一一年七月告知審計署，已清理積壓的工作。二零一一年六月，政府檔案處正處理兩個縮微膠卷製作要求，檔案數量達 2 068 直線米。該處表示會彈性處理製作縮微膠卷的要求，而且仍會接受新的要求，但要視乎緊急程度及提出要求的局／部門準備文件的進度而定。然而，下列運作數據顯示，政府檔案處需要檢討提供縮微膠卷服務的能力：

- (a) 2010–11 年度，政府檔案處的縮微膠卷製作量為 470 直線米。按此計算，政府檔案處最少在未來三年均要埋首清理手頭上的縮微膠卷工作 (2 068 直線米)。因此，該處在這幾年間不大可能有能力處理新的工作要求；及
- (b) 在 2010–11 年度的製作量中，98.6% 與各局／部門將非常用檔案製成縮微膠卷有關，只有 1.4% 是為了保存歷史檔案及圖書館藏品而製作縮微膠卷。事實上，政府檔案處在二零零二年制訂了檔案保存策略，其中一項表明要將歷史檔案及圖書館藏品製成縮微膠卷(見第 4.15 及 4.16(c) 段)。二零一一年三月，基於有保存需要，使用者的需求，以及知識產權及個人資料私隱的考慮，共有 463 000 個歷史檔案及 31 410 件圖書館藏品可考慮製成縮微膠卷或數碼化。

審計署的建議

3.27 審計署建議 行政署長應：

- (a) 檢討政府檔案處將非常用檔案、歷史檔案及圖書館藏品製成縮微膠卷的整體服務需求；及

- (b) 根據上文 (a) 項的檢討結果，制訂短期及長期措施以滿足服務需求。

當局的回應

3.28 行政署長同意審計署的建議。她表示：

- (a) 政府檔案處會定期調查各局／部門的需要，藉此檢討將非常用檔案製成縮微膠卷的整體服務需求。政府檔案處會沿用二零一零年全政府整體檔案管理調查的做法，要求各局／部門在日後進行的調查中，提供將非常用檔案製成縮微膠卷的服務需求資料；及
- (b) 至於將歷史檔案及圖書館藏品製成縮微膠卷的服務，政府檔案處會為這些檔案及藏品進行全面的狀況調查(見第 4.19(b) 段)，然後根據調查結果，檢討和估計將歷史檔案及圖書館藏品製成縮微膠卷以便保存的整體需求。

第4部分：管理歷史檔案

4.1 本部分探討以下與政府檔案處管理歷史檔案有關的事宜：

- (a) 鑑定永久保留的檔案 (第 4.3 至 4.13 段)；
- (b) 保存歷史檔案 (第 4.14 至 4.19 段)；
- (c) 安全保管歷史檔案 (第 4.20 至 4.25 段)；
- (d) 向公眾提供諮詢及研究服務 (第 4.26 至 4.30 段)；及
- (e) 查閱歷史檔案 (第 4.31 至 4.36 段)。

歷史檔案

4.2 根據《守則》，歷史檔案是個人或機構在處理公務過程中開立或接收和累積的文件及資料，由於具有持續或永久的價值而保存下來。政府檔案處負責挑選、蒐集和保存政府歷史檔案，並供公眾查閱。在二零零六年至二零一零年間，政府檔案處從 53 個局／部門蒐集了合共 188 779 個歷史檔案，以作保存，當中包括 185 994 個非機密檔案和 2 785 個機密檔案。二零一一年六月，政府檔案處共有 104 萬個已登記入冊的歷史檔案。

鑑定永久保留的檔案

4.3 為香港市民鑑別和保存具歷史價值的檔案，是政府的既定政策。根據這項政策，政府檔案處轄下的歷史檔案館進行檔案鑑定工作，決定哪些檔案具歷史價值並應永久保留，哪些檔案可予銷毀。政府檔案處在檔案鑑定方面，訂立了以下規定：

- (a) **須由政府檔案處審批存廢期限表** 各局／部門須草擬存廢期限表，預先擬定處置檔案的計劃，供政府檔案處審批。歷史檔案館收到存廢期限表擬本後，會進行檔案鑑定工作，並就最終的存廢行動訂立規定。對於具歷史價值或可能具歷史價值的檔案，有關的局／部門須 (按經批核的存廢期限表所規定) 在指定保存期屆滿後，將檔案移送歷史檔案館永久保存或接受鑑定；
- (b) **銷毀檔案前須得到政府檔案處的同意** 各局／部門銷毀任何政府檔案前，須事先得到政府檔案處的同意。對於已有獲批核存廢期限表的檔案，有關的局／部門應在指定保存期屆滿後，尋求政府檔案處的批准，展開獲批准的存廢行動，以防檔案過早被銷毀。對於沒有獲批核存廢期限表的檔案，歷史檔案館會審查擬議銷毀

檔案的清單(文件鑑定)；如有需要，再審查檔案(實物鑑定)，以鑑定其歷史價值。歷史檔案館可批准銷毀所有檔案，或銷毀部分檔案，並要求將具歷史價值的檔案移交作永久保存；及

- (c) **已開立 30 年的檔案** 所有已開立 30 年的檔案，應由政府檔案處鑑定是否具有歷史價值，以作永久保存。

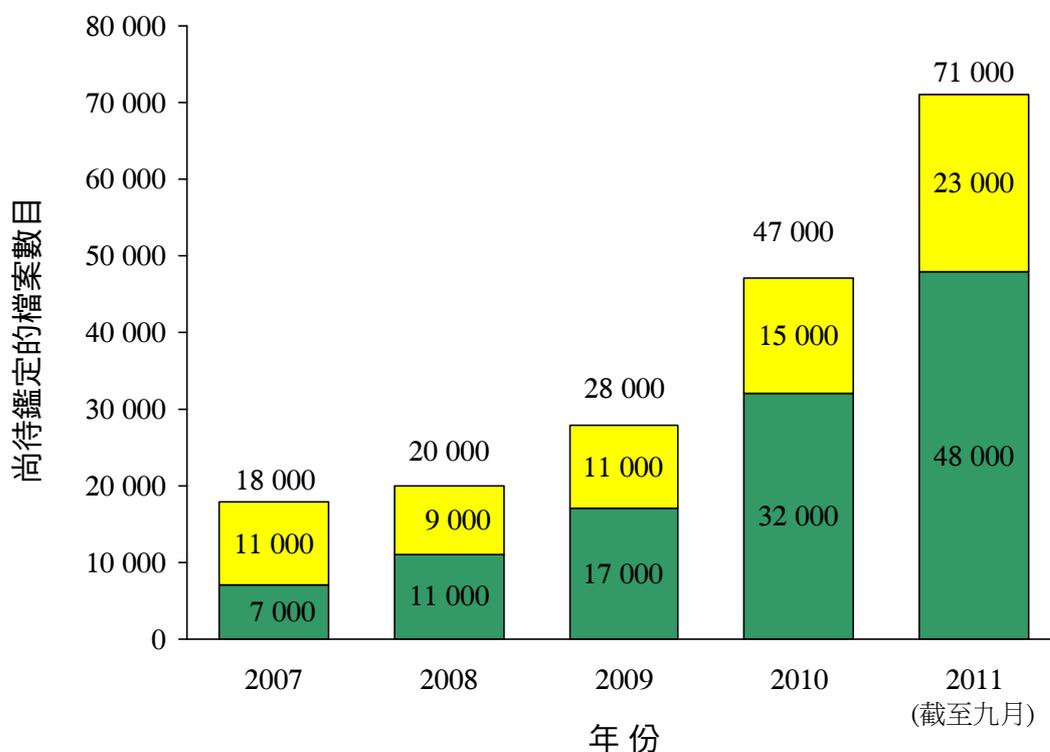
審計署的意見及建議

積壓的檔案鑑定工作

4.4 二零零七年至二零一零年間，政府檔案處每年平均鑑定 102 000 個檔案，但這個數字低於這段期間需要鑑定的檔案數目。如圖三所示，尚待鑑定的檔案數目，由二零零七年的 18 000 個增至二零一一年九月的 71 000 個，增加了 53 000 個 (294%)。審計署在二零一一年六月進行實地審查時，有 59 000 個尚待鑑定的檔案涉及 570 項各局／部門提出的檔案銷毀要求；其中 20% 尚待鑑定的檔案，各局／部門已提出檔案銷毀要求超過兩年。

圖三

積壓的檔案鑑定工作



說明： ■ 實物鑑定 (見第 4.3(b) 段)

■ 文件鑑定 (見第 4.3(b) 段)

資料來源： 政府檔案處的記錄

4.5 審計署認為，政府檔案處需要採取有效措施，清理積壓的檔案鑑定工作，以便適時處置非常用檔案。

移交檔案至政府檔案處鑑定

4.6 **建議銷毀的檔案** 二零一一年六月，尚待政府檔案處鑑定的 570 項檔案銷毀要求中 (見第 4.4 段)，有 6 項在提出後六年或以上仍未辦理。審計署發現，在這六宗個案中，兩宗在移交檔案至政府檔案處鑑定時亦有所延誤，詳情如下：

- (a) **民政事務總署** 二零零七年四月，政府檔案處要求該部門移交 374 個檔案作實物鑑定。儘管政府檔案處多番催促，截至二零一一年六月，該部門只向政府檔案處移交了 83 個檔案 (註 18)；及
- (b) **民航處** 二零零五年九月，政府檔案處要求該部門移交 45 個檔案作實物鑑定。經過政府檔案處在二零零八年多番催促，該部門終於在二零零九年九月 (四年後) 向政府檔案處移交該 45 個檔案。

4.7 **過期檔案** 根據總務通告第 2/2009 號，如存廢期限表有所訂明，各局／部門應將過期檔案移交政府檔案處，以供鑑定檔案的歷史價值 (見第 4.3(a) 段)，這是一項強制性規定。如有充分理由要延遲超過兩年才移交檔案，須由有關各局／部門的首長級人員簽批。在進行檔案審查時，審計署發現以下不遵守這強制性規定的情況：

- (a) 儘管政府檔案處多次發出催辦通知，四個局／部門沒有將寄存在檔案中心的過期檔案 (共九批檔案) 交予政府檔案處鑑定。根據存廢期限表，這些檔案理應在一九九七年至二零零六年間交予政府檔案處鑑定；
- (b) 截至二零一一年六月，在該九批檔案中，教育局、司法機構政務處及工業貿易署未有就不移交四批檔案提供解釋 (註 19)；及
- (c) 至於餘下五批檔案，保安局在二零一一年六月通知政府檔案處，為檢討存廢行動，暫不移交有關檔案，但未有就延遲移交檔案提交首長級人員的簽批 (註 20)。

4.8 為香港市民鑑別和保存具歷史價值的檔案，是政府的既定政策。如遲遲不移送檔案供政府檔案處鑑定，這項政策的實施定會受到影響。審計署認為，當務之急是與有關各局／部門適當的高級人員，跟進第 4.6 及 4.7 段所述的延誤個案。審計署亦注意到，雖然已強制規定各局／部門須徵得政府檔案處允許才可銷毀檔案，但並無明文規定他們應從速移交有關檔案至政府檔案處鑑定。這些延誤個案顯示，政府檔案處需要就此考慮訂立強制性規定。此外，亦需要

註 18：二零一一年九月，民政事務總署向審計署表示會從速移交剩下的檔案到政府檔案處。

註 19：二零一一年九月，教育局及司法機構政務處向審計署表示會檢討有關檔案，然後將檔案移交政府檔案處鑑定。

註 20：二零一一年九月，保安局通知審計署，該局最近已就所有檔案的事宜回覆政府檔案處，確認檔案可否移交或提供所需的簽批。

監察各局／部門有否遵守適時移交檔案至政府檔案處鑑定的規定，並在有需要時，採取更嚴厲措施 (例如考慮要求相關的局／部門對負責有關事宜的人員展開紀律程序)。

鑑定已開立 30 年的檔案

4.9 如第 4.3(c) 段所述，所有已開立 30 年的檔案應由政府檔案處鑑定是否具有歷史價值，以作永久保存。根據二零一零年的調查 (見第 2.22 段)，於二零一零年十月，64 個局／部門仍在為檔案制訂存廢期限表 (即這些檔案的歷史價值仍未經鑑定——見第 4.3(a) 段)，其中約 84% (54 個局／部門) 亦表示擁有已開立逾 30 年的檔案。政府檔案處需要監察這些局／部門在二零一二年四月期限 (見第 2.24 段) 前提交存廢期限表擬本的進度，並提醒未能如期提交存廢期限表的局／部門將已開立逾 30 年的檔案移交政府檔案處鑑定。

檔案在鑑定前已遭銷毀

4.10 審計署審查政府檔案處的檔案後發現，在二零零六年及二零零七年，檔案中心在獲得兩個有關部門的同意後，銷毀這些部門的過期檔案 (共 2 815 個檔案)。然而，根據存廢期限表，這些檔案在銷毀前應先經歷史檔案館鑑定。為免再次發生類似事件，由二零零八年三月起，政府檔案處已加強內部監管，規定由兩名職員檢查將會銷毀的檔案，確定這些並非尚待鑑定的檔案。審計署認為，政府檔案處需要持續監察這已加強的內部監管措施的運作情況。

4.11 在上述其中一宗個案中，審計署注意到，政府檔案處已將檔案製成縮微膠卷，然後才銷毀。然而，歷史檔案館沒有利用縮微膠卷鑑定檔案的歷史價值。歷史檔案館需要跟進此事。

審計署的建議

4.12 審計署建議 行政署長應：

積壓的檔案鑑定工作

- (a) 採取有效措施，清理積壓的檔案鑑定工作；

移交檔案至政府檔案處鑑定

- (b) 從速與有關各局／部門適當的高級人員，跟進第4.6及4.7段所述遲遲未將檔案移交政府檔案處鑑定的個案；
- (c) 考慮訂立強制性規定，訂明各局／部門須從速將檔案移交政府檔案處鑑定；
- (d) 監察各局／部門有否遵守上文 (c) 項的規定，並在有需要時考慮採取更嚴厲措施；

鑑定已開立 30 年的檔案

- (e) 監察各局／部門在限期前提交存廢期限表擬本的進度，並提醒未能如期提交存廢期限表的局／部門將已開立逾30年的檔案移交政府檔案處鑑定；

檔案在鑑定前已遭銷毀

- (f) 確保政府檔案處持續監察已加強的內部監管措施的運作情況，防止未經鑑定歷史價值的檔案遭銷毀；及
- (g) 提醒歷史檔案館鑑定第4.11段所述的縮微膠卷檔案的歷史價值。

當局的回應

4.13 行政署長同意審計署的建議。她表示：

積壓的檔案鑑定工作

- (a) 政府檔案處會重新調配資源，清理積壓的檔案鑑定工作；

移交檔案至政府檔案處鑑定

- (b) 政府檔案處已與有關的局／部門跟進遲遲未將檔案移交政府檔案處鑑定的個案，並會密切監察事態的進展；
- (c) 二零零九年公布的檔案管理強制性規定，要求各局／部門為所有業務檔案制訂存廢期限表擬本，以及最少每兩年處置過期檔案一次。各局／部門如能完全遵守這兩項規定，將有助移交檔案至政府檔案處鑑定。政府檔案處會密切監察這些規定的成效；如有需要，會考慮增訂強制性規定，規管各局／部門移交檔案至政府檔案處鑑定；

鑑定已開立 30 年的檔案

- (d) 為方便監察各局／部門在指定日期前提交存廢期限表擬本的進度，政府檔案處由二零一一年八月起，要求各局／部門提交季度報告；

檔案在鑑定前已遭銷毀

- (e) 政府檔案處在二零零八年三月推出檔案存廢查核表，加強對貯存在檔案中心內的檔案存廢程序的內部監管。該處會繼續監察已加強的內部監管措施的運作情況；及
- (f) 歷史檔案館已着手鑑定第 4.11 段所述的縮微膠卷檔案的歷史價值，鑑定工作將於二零一一年十月完成。

保存歷史檔案

4.14 政府檔案處是政府集中貯存具永久價值的檔案的地方。該處的歷史檔案貯存設施，主要設於坐落觀塘樓高 11 層特別設計的香港歷史檔案大樓(註 21 —— 照片三)。除歷史藏品(見照片四)外，大樓內亦設有政府刊物中央保存圖書館，貯存了經過篩選的政府刊物、報告及有關香港的印刷品。大樓在建築和設備方面，力求符合有關保存和貯存歷史檔案及圖書館藏品的國際標準。

照片三

香港歷史檔案大樓



資料來源：審計署於二零一一年九月七日拍攝的照片

註 21：大樓部分樓層亦用作政府檔案處的其他辦事處。政府檔案處亦將部份歷史檔案及圖書館藏品存放於檔案中心的歷史檔案貯存庫內(見第 3.3 段)。

照片四
歷史藏品



資料來源：審計署於二零一一年三月十一日拍攝的照片

在二零零二年制訂的檔案保存策略

4.15 政府檔案處於二零零二年委聘修復顧問，就該處的歷史檔案及圖書館藏品進行狀況調查。調查結果發現，在抽查的1 600件藏品中，約有30%已經變壞。顧問根據有關結果就檔案保存策略提出建議，以防止和阻止歷史檔案及圖書館藏品進一步變壞。

審計署的意見及建議

4.16 審計署就二零零二年檔案保存策略的實施安排進行審查，發現有可予改善之處，詳情如下：

- (a) **例行檔案保存工作** 這項策略是為保存歷史檔案和圖書館藏品締造最佳條件，以防檔案和藏品受損。這關乎良好的內務管理方法。然而，除了一些關於進出歷史檔案及圖書館藏品貯存庫的規則外，政府檔案處並無向員工頒布(在處理、運送和貯存方面)詳細的指引，要求員工遵從；

- (b) **修復** 根據檔案保存策略，只有具備專業技術和知識的人員才可修復變壞了的藏品，以防藏品進一步變壞。修復工作甚為費時，而且要按藏品的歷史價值、使用頻率和耗損程度制訂優先次序表，依次進行。然而，政府檔案處並無制訂優先次序表，規管修復工作；
- (c) **替代** 檔案保存策略之一，就是除非有特別理由必須查閱文件正本，否則政府檔案處應將歷史檔案及圖書館藏品製成縮微膠卷或數碼影像，供市民查閱。截至二零一一年三月，政府檔案處已將567 000個歷史檔案及8 590件圖書館藏品製成縮微膠卷／數碼影像，但仍有463 000個歷史檔案及31 410件圖書館藏品可以考慮製成縮微膠卷或數碼影像（見第3.26(b)段）。政府檔案處可在這方面加快行動；
- (d) **狀況調查** 由於每項歷史檔案及圖書館藏品均須檢查，所以其中一項檔案保存策略，就是持續進行狀況調查工作。然而，政府檔案處自二零零二年起便沒有進行狀況調查。審計署在二零一一年六月對一些非紙本歷史檔案進行實物檢查時，發現有濃烈的酸味，顯示有關檔案可能已經變壞。政府檔案處在回覆審計署的查詢時表示，該處於二零零九年決定進行一項全面的藏品狀況調查，並會於二零一一年完成目前的策劃工作後展開調查工作；及
- (e) **防治昆蟲** 根據檔案保存策略，防治昆蟲工作應持續進行，所有新增的歷史檔案及圖書館藏品均應經過熏蒸除蟲程序，才可存入貯存庫內。然而，在2010–11年度，政府檔案處並無為該等檔案／藏品進行熏蒸除蟲程序。

4.17 審計署認為，政府檔案處需要採取措施，確保在二零零二年制訂的歷史檔案及圖書館藏品保存策略妥為實施。

審計署的建議

4.18 審計署建議行政署長應採取措施，確保在二零零二年制訂的歷史檔案及圖書館藏品保存策略妥為實施。行政署長尤其須促請政府檔案處：

- (a) 發出指引，提醒員工遵從良好的檔案保存方法；
- (b) 制訂優先次序表，以便為變壞了的藏品進行修復；

- (c) 加快將歷史檔案和圖書館藏品製成縮微膠卷或數碼影像，以供市民查閱；
- (d) 定期為歷史檔案和圖書館藏品進行狀況調查；及
- (e) 持續進行防治昆蟲工作 (例如為新增的歷史檔案及圖書館藏品進行熏蒸除蟲程序)。

當局的回應

4.19 行政署長同意審計署的建議。她表示：

- (a) 政府檔案處已向職員發出有關進出檔案貯存庫的指引。檔案保存及修復服務組曾於二零一零年及二零一一年舉辦兩個工作坊，教導有關的職員如何妥善處理和保存歷史檔案。為了給予職員更多在其他範疇的指導，政府檔案處會發出一套詳盡的指引，內容涉及如何妥善處理、運送和貯存歷史檔案及圖書館藏品，藉此提醒處內職員遵從良好的檔案保存方法。此外，檔案保存及修復服務組會為將要處理歷史檔案的新職員舉辦工作坊，講解良好的檔案處理方法；
- (b) 政府檔案處會在二零一一年十月展開全面的藏品狀況調查工作，完成後會制訂優先次序表，以便為變壞了的藏品進行修復；
- (c) 政府檔案處多年來一直致力將歷史檔案及圖書館藏品製成縮微膠卷或數碼影像。截至二零一一年六月，在政府檔案處全部的歷史檔案及圖書館藏品中，約 54% 已經製成縮微膠卷或數碼化。該處會按照海外檔案處／圖書館採用的一般準則，包括藏品的狀況、使用者的需求或藏品的使用次數、涉及的版權限制及個人資料私隱的考慮，繼續規劃有關的縮微膠卷及數碼化服務；
- (d) 政府檔案處明白需要定期為藏品進行狀況調查。正如上文 (b) 段所述，該處會在二零一一年十月進行另一次狀況調查；及
- (e) 政府檔案處由二零零二年起推行防治蟲鼠綜合計劃。這是一項全面的防治蟲鼠工作，會監察所有檔案貯存庫的蟲鼠 (包括昆蟲、真菌及老鼠) 活躍程度。計劃的其中一個部分，是檢查所有存入的歷史檔案有沒有明顯的蟲患。已出現蟲患的檔案及很可能出現蟲患的檔案會進行熏蒸除蟲程序，以消除蟲患。政府檔案處會繼續監察這項計劃的成效，包括在防治昆蟲方面的成效。

安全保管歷史檔案

4.20 根據《守則》，各局／部門均應根據獲批核的存廢期限表，有系統地將歷史檔案移交政府檔案處保存。已移交的檔案，其保管權及擁有權均屬政府檔案處所有。二零一一年六月，政府檔案處貯存和保管超過 104 萬個已登記入冊的歷史檔案。

審計署的意見及建議

需要進行定期盤點

4.21 政府檔案處保管的歷史檔案，內容豐富，其中不少更是獨有資料，橫跨的年代由十九世紀中葉至現在。根據海外管理歷史檔案的實務守則，每年盤點歷史檔案一次，有助找出有何檔案遺失，以及發現霉菌、蟲患及標籤破損等問題。然而，政府檔案處並無為歷史檔案進行盤點。至於政府刊物中央保存圖書館的藏品，政府檔案處只會每年檢查由該處採購及價值1,000元或以上的藏品一次。由於每件歷史檔案／圖書館藏品均有其歷史價值，審計署認為，政府檔案處需要為其所有藏品定期進行盤點。

需要檢討向各局／部門借出歷史檔案的安排

4.22 各局／部門向政府檔案處送交歷史檔案後，有時可能須參閱檔案。在有關的局／部門提出要求後，政府檔案處容許他們在歷史檔案館查閱或從該館借用這些檔案。在二零零九年前，政府檔案處沒有訂明交還已借出歷史檔案的日期。為了盡量減低歷史檔案受損的風險並讓更多市民可以查閱這些檔案，政府檔案處在二零零九年十一月修訂外借程序，在一般情況下，外借期最長為三個月。如總外借期超過三個月，政府檔案處要求借用檔案的局／部門提交首長級人員的簽批。政府檔案處亦要求各局／部門，在三個月內交還在二零零九年十一月前借用的歷史檔案。不過，於二零一一年六月，有 438 個歷史檔案被五個部門(註 22)保存了超過三個月，但他們並無提交所需的首長級人員簽批。在這 438 個檔案中，236 個(54%)已被有關部門借用超過一年(最長的一宗個案為 23 年)。

4.23 根據政府檔案處的統計數字，截至二零一一年五月，在向六個局／部門借出歷史檔案期間，共有 391 個檔案報失。這統計數字顯示，現行的借用安排存在遺失歷史檔案的風險。審計署認為，政府檔案處需要檢討可否向各局／部門提供歷史檔案的縮微膠卷或數碼影像(如有的話)，以供他們參考，除非他們

註 22：在五個部門中，有兩個已於二零一一年八月及九月向政府檔案處交還所有借用的檔案(共 5 個)。

具強而有力的理由必須借用正本，才會另行處理(即是與因應公眾要求查閱歷史檔案所作的安排類同——見第 4.16(c) 段)。此外，政府檔案處亦需要促請有關部門交還第 4.22 段所述過期未還的歷史檔案，不得再延誤。

審計署的建議

4.24 審計署建議行政署長應：

- (a) 規定政府檔案處人員為歷史檔案及圖書館藏品定期進行盤點；
- (b) 檢討向各局／部門借出歷史檔案的安排，包括探討可否向各局／部門提供歷史檔案的縮微膠卷或數碼影像，以供他們參考；及
- (c) 促請有關部門交還第 4.22 段所述過期未還的歷史檔案，不得再延誤。

當局的回應

4.25 行政署長同意審計署的建議。她表示政府檔案處：

- (a) 會探討為歷史檔案及圖書館藏品進行定期盤點的最佳方法，以期盡量減少對公共服務的影響；
- (b) 一直以來都有檢討向各局／部門借出歷史檔案的安排。在二零零九年的檢討後，政府檔案處已收緊措施，以改善多項安排，自此再無遺失外借歷史檔案的報告。政府檔案處已於二零一一年八月再次檢討有關安排，並會採取進一步的改善措施(註 23)；及
- (c) 每季都有促請有關部門交還第 4.22 段所述的外借歷史檔案。政府檔案處會考慮採取其他措施，確保有關部門歸還過期未還的檔案。

向公眾提供諮詢及研究服務

4.26 歷史檔案館逢星期一至五對外開放，公眾假期休息。館內設有檢索工具區及閱覽室，兩者均安裝了電腦設備，以便使用者查閱數量龐大的歷史檔案及圖書館藏品。除了到訪歷史檔案館，市民亦可在政府檔案處網站的線上目錄，查閱歷史檔案及圖書館藏品。約 17 000 件數碼化歷史檔案及圖書館藏品，可供線上查閱。歷史檔案館亦會為海外查詢者進行簡單的研究工作。

註 23：二零一一年十月二十一日，行政署長向各局／部門發出便箋，公布由即日起，歷史檔案的外借期限每年最長為五個月，以保護歷史檔案。

審計署的意見及建議

登記入冊歷史檔案

4.27 登記入冊是指在公開歷史檔案予公眾查閱前，登記和編排歷史檔案的工作。二零零八年四月，積壓的未登記入冊歷史檔案為 34 萬個。政府檔案處其後決定將這些檔案編入不同的組別，按先後次序為檔案進行登記入冊工作。二零一一年六月，政府檔案處將積壓的未登記入冊歷史檔案減至 28 萬個。不過，審計署注意到，在二零零八年至二零一零年間，政府檔案處每年平均登記入冊 3 萬個歷史檔案。按照這個速度計算，清理這些積壓的檔案需時九年以上。政府檔案處需要加倍努力，加快登記入冊工作 (例如考慮外判部分工作)。

查閱部分非紙本歷史檔案時遇到的問題

4.28 二零一一年三月，政府檔案處約有 213 000 個非紙本歷史檔案，包括不同貯存形式的檔案，例如 VHS 錄影帶、磁性錄音帶及底片。目前，政府檔案處沒有播放器材供市民及該處人員閱覽其中某些檔案 (例如錄音帶及底片)，以致有 29 個檔案無法即時查閱 (註 24)。審計署認為，政府檔案處需要考慮將貯存形式過時的檔案，改以合適的形式貯存，方便檢索。

審計署的建議

4.29 審計署建議 行政署長應：

- (a) 加倍努力，清理積壓的歷史檔案登記入冊工作；及
- (b) 考慮將貯存形式過時的檔案，改以合適的形式貯存，方便檢索。

當局的回應

4.30 行政署長同意審計署的建議。她表示政府檔案處已經：

- (a) 制訂行動計劃，清理積壓的歷史檔案登記入冊工作，並會密切監察工作進度；及
- (b) 將貯存形式過時的檔案改以可讀的方式貯存。該處會根據第 4.19(b) 段所述藏品狀況調查的結果，擬訂將歷史檔案數碼化的策略。

註 24：政府檔案處已與香港電影資料館作出安排，讓該處人員及市民使用資料館的檢視及播放器材查閱這些檔案。

查閱歷史檔案

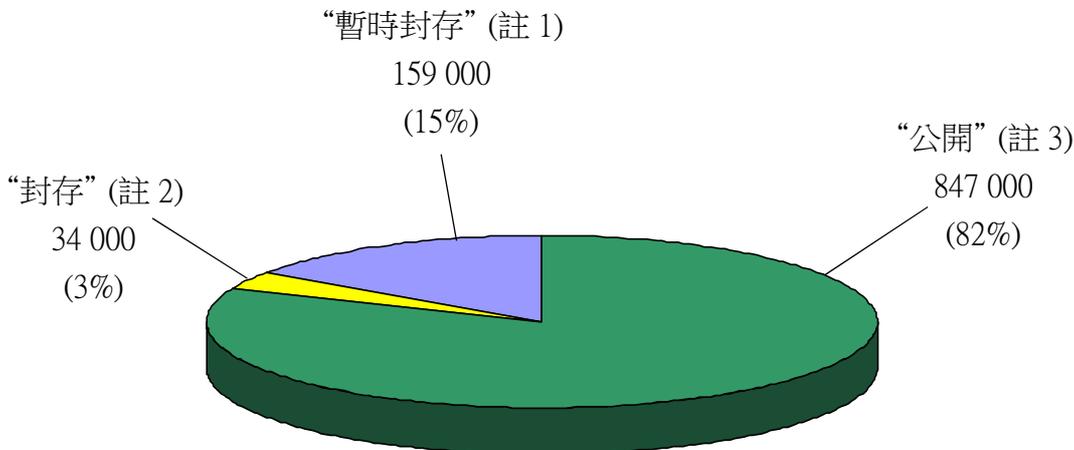
4.31 根據當局制訂的《1996年政府資料檔案(取閱)則例》，除非披露下述歷史檔案所載資料會損及公眾利益，否則下述檔案須公開予公眾查閱：

- (a) 已存在不少於 30 年的檔案；或
- (b) 內容曾獲刊載，或以其他方式向公眾全面披露的檔案。

4.32 根據這些規則，政府檔案處會將已開立 30 年的非機密歷史檔案公開，讓公眾查閱。至於機密歷史檔案，政府檔案處會諮詢開立檔案的局／部門，以決定可否將檔案公開予公眾查閱。開立不足 30 年的非機密檔案，政府檔案處可在接到申請及獲開立檔案的局／部門同意後，公開予公眾查閱。圖四顯示於二零一一年六月，已登記入冊的 104 萬個歷史檔案供公眾查閱的情況。

圖四

104 萬個歷史檔案供公眾查閱的情況
(二零一一年六月)



資料來源：政府檔案處的記錄

註 1：大部分“暫時封存”的檔案均含個人資料而須檢討應否公開。

註 2：“封存”的歷史檔案包括：(a) 開立不足 30 年的機密檔案；(b) 已開立逾 30 年但披露所載資料會損及公眾利益的機密檔案；及 (c) 有關的局／部門仍未核實可否公開的機密檔案 (見第 4.33 段)。

註 3：“公開”的歷史檔案包括：(a) 可供公眾查閱開立逾 30 年的機密檔案；及 (b) 非機密檔案 (開立不足 30 年的檔案只在接到申請及獲開立檔案的局／部門同意後才可公開予公眾查閱——見第 4.32 段)。

審計署的意見及建議

4.33 政府檔案處自一九九九年每年進行檢討，找出已開立30年的機密歷史檔案，然後諮詢有關的局／部門應否將該等檔案公開予公眾查閱。在一九九九年至二零一零年間，政府檔案處共找到6 231個這類檔案。截至二零一一年六月，有關的局／部門已向政府檔案處確認其中4 467個(72%)檔案可否公開予公眾查閱。然而，有18個局／部門仍未確認可否公開1 137個檔案(註25)。另外，有627個檔案由某些前局／部門(註26)開立，仍有待政府檔案處查明現時負責的局／部門誰屬，以確認可否公開有關檔案。政府檔案處需要在這方面加快行動。

4.34 審計署注意到，政府檔案處通常要求各局／部門於其發出通告後的2至11個月內，確認在周年檢討中找出的檔案可否公開。雖然《守則》規定各局／部門在每年進行機密歷史檔案檢討時，與政府檔案處通力合作，但並無強制規定各局／部門須及早確認機密歷史檔案可否公開予公眾查閱。第4.33段提及的1 764個(1 137加627)檔案，其中432個，於一九九九年及二零零零年(即超過十年前)，政府檔案處已要求有關的局／部門確認可否公開。這些長期未處理的個案顯示，當局需要在這方面施加強制性規定，使政府檔案處可妥為實施《政府資料檔案(取閱)則例》。此外，政府檔案處需要從速與有關各局／部門適當的高級人員跟進長期未處理的個案，並監察各局／部門有否遵守有關規定。在有需要時，政府檔案處應考慮採取更嚴厲措施(見第4.8段)。

審計署的建議

4.35 審計署建議行政署長應：

- (a) 加快行動，就627個由前局／部門開立的歷史檔案，查明現時負責的局／部門誰屬，以確認可否公開有關檔案；
- (b) 訂立強制性規定，訂明各局／部門應在機密歷史檔案開立達30年後的合理時段內，確認可否公開予公眾查閱；
- (c) 從速與有關各局／部門適當的高級人員跟進第4.34段所述的長期未處理的個案；及
- (d) 監察各局／部門有否遵守上文(b)項所述的規定，並在有需要時考慮採取更嚴厲措施。

註25：在二零一一年八月至十月期間，在18個局／部門中，有10個局／部門確認該批檔案中的218個可否公開予公眾查閱。

註26：多年來，各局／部門曾進行多次重組，負責的政策範疇亦有所改變。

當局的回應

4.36 行政署長同意審計署的建議。她表示：

- (a) 為了協助各局／部門檢討可否公開機密歷史檔案予公眾查閱，政府檔案處最近採取了一些改善措施，包括要求部門檔案經理統籌局／部門內的檢討工作，並在檔案開立達 30 年之前提早進行周年檢討。這些措施有助確保檢討工作在更具協調的情況下適時地進行。政府檔案處會繼續監察改善措施的成效；如有需要，會考慮是否需要訂立擬議的強制性規定；及
- (b) 政府檔案處已於二零一一年九月，與有關的局／部門跟進第 4.34 段所述長期未處理的個案。該處會繼續監察事態的進展。

第5部分：開發電子檔案保管系統

5.1 本部分探討開發電子檔案保管系統(註27)，以便在“非固定”的電腦環境(註28)中管理政府檔案的相關事宜。

電子檔案保管系統的好處

5.2 隨着政府更多採用電子方式辦理業務，愈來愈多的政府檔案以電子方式開立和接收。二零零一年，電子檔案管理工作小組(工作小組)成立，負責制訂有效管理電子檔案的政策、策略及標準，包括研究開發一個設計妥善的電子檔案保管系統的可行性及影響。工作小組由一名副行政署長擔任主席，成員來自政府檔案處、效率促進組及政府資訊科技總監辦公室。

5.3 政府檔案處表示，在參考海外地區的經驗後，認為在各局／部門推行電子檔案保管系統，可帶來眾多有形和無形的好處，包括：

- (a) 提高貯存檔案的運作效率和降低成本；
- (b) 促使機構遵守法律及規管性質的規定；
- (c) 改善管治和提高問責性；
- (d) 改善檔案管理；及
- (e) 更好地保存機構及社會的回憶。

試驗計劃

5.4 二零零二年，工作小組接納顧問的建議，推出電子檔案保管系統試驗計劃，為訂立可行和持續的電子檔案管理策略及全政府推行計劃，奠下基礎。試驗計劃分兩期推行：

- (a) **第一期** 二零零三年十月，五個部門轄下幾個辦事處開始試用兩個電子檔案保管系統，為期一個月，以期擬定系統的範圍及規格；及

註27：電子檔案保管系統是具有所需檔案管理功能的資訊／電腦系統，能以電子方式蒐集、編排、分類，以及管制檔案的開立、貯存、檢索、分發、保管和使用、存廢及保存。

註28：在非固定的電腦環境中，業務程序和工作流程並無清楚界定，用戶在決定製作、發放和貯存哪些資訊(如電郵及附件)方面，擁有較大的自主權。相反，固定的電腦環境指設有“系統”的電腦環境，工作程序和業務規則有清楚界定，資料蒐集亦條理分明。這些電腦系統一般用以應付局／部門的業務需要，例如稅務局各種電腦化稅務系統。

- (b) **第二期** 根據第一期的試驗結果，在市場上購入另一個電子檔案保管系統，試行一年。二零零五年十月，當局委聘承辦商按功能上的要求改良系統，然後在兩個部門一些辦事處試行系統。按照原定的時間表，系統應由二零零六年九月開始試行，但由於承辦商建議更改一些軟件，系統延至二零零七年九月才開始試行，至二零零八年九月結束。

5.5 二零零九年十月，政府檔案處、效率促進組及政府資訊科技總監辦公室就試驗計劃完成項目推行後檢討，認為須進一步推展工作，處理在政府內推行電子檔案保管系統的相關事宜，包括：

- (a) **檔案管理標準** 就元數據(註 29)及將檔案與有關的元數據和審計追蹤資料由一個電子檔案保管系統輸入、輸出及轉移至另一個系統，制訂檔案管理標準；
- (b) **功能上的要求** 根據國際最新標準及試驗計劃的經驗，完善電子檔案保管系統的功能要求(見第 5.7 段)；
- (c) **機密檔案** 開發和測試方案，以電子檔案保管系統管理機密檔案及附有數碼簽署的檔案；及
- (d) **保存電子檔案** 研究長期保存電子檔案的策略與技術方案。

近期的發展

5.6 二零零八年發表的“數碼 21”資訊科技策略(註 30)，將電子資料管理(註 31)定為政府的主要措施之一。二零零九年二月，電子資料管理督導小組(督導小組)成立，接掌工作小組的工作，督導適用於全政府有關電子資料管理策略及其推行的工作。督導小組的成員包括政府資訊科技總監(召集人)、行政署長、政府檔案處處長及效率促進組專員。

註 29：就檔案管理而言，元數據指形容檔案的內容、範疇、結構及管理歷史的數據，檔案的名稱就是一個例子。

註 30：“數碼 21”資訊科技策略是香港資訊及通訊科技發展的藍圖。當局自一九九八年首次推出這策略後定期進行更新，以配合科技發展及社會需要的轉變。

註 31：電子資料管理指在整個資料使用週期均以電子方式管理資料。

5.7 在二零一零年二月至十月間，當局進行了一項關於電子資料管理的顧問研究，就電子資料管理（包括電子檔案保管系統）在全政府的進一步發展及推行提供建議。二零一一年五月三日，根據此顧問研究及經督導小組通過後，政府資訊科技總監發出通告，公布在各局／部門實行電子資料管理的策略及大綱。同日，政府檔案處發出一份電子檔案保管系統功能要求，各局／部門在開發或採用系統時必須遵守。根據上述策略及大綱：

- (a) 各局／部門應推展電子檔案管理，作為電子資料管理的主要措施，並藉着採用電子檔案保管系統來推動政府的電子檔案管理工作；及
- (b) 政府檔案處制訂的電子檔案保管系統功能要求會成為強制性規定，各局／部門在實行電子資料管理時均須遵守。

5.8 電子資料管理計劃管理辦公室由政府資訊科技總監辦公室、政府檔案處及效率促進組的人員組成，負責監督各局／部門實行電子資料管理的進度，並就制訂和推行策略方面提出建議，予以支援。政府資訊科技總監辦公室在整體計劃及技術意見方面提供支援，效率促進組則提供知識管理、改革管理及重組工作流程的諮詢服務。在檔案管理方面，政府檔案處會提出意見和給予便利，協助各局／部門推行電子檔案保管系統。

審計署的意見及建議

5.9 審計署注意到，政府檔案處在二零零一年（即約十年前）已聯同效率促進組及政府資訊科技總監辦公室開始研究推行電子檔案保管系統，以便有效地管理電子檔案。然而，如第 5.5 段所述，直至現時仍須進一步推展工作，處理在政府內推行電子檔案保管系統的相關事宜。雖然進一步的推展工作已於二零零九年十月定出，但只有完善功能要求一項工作能於二零一一年五月完成，其他工作仍處於規劃及發展階段，詳情撮述如下：

- (a) **檔案管理標準** 二零一零年十二月，政府檔案處計劃在二零一一年年中前完成有關元數據的檔案管理標準的制訂工作，並在二零一一年年底前完成有關檔案的輸入、輸出及轉移的檔案管理標準的制訂工作。二零一一年五月，政府檔案處將預計完成日期分別押後至二零一一年年底及二零一二年第一季；
- (b) **機密檔案** 二零一一年五月，政府檔案處表示會聯同政府資訊科技總監辦公室提升電子檔案保管系統的功能，以便管理機密檔案及附有數碼簽署的檔案。管理機密檔案的系統功能可於二零一二年十二月推出，供一個局使用；及

- (c) **保存電子檔案** 按照政府檔案處的計劃，該處會於二零一二年八月進行初步研究，以決定工作範圍和顧問所需的專業知識。根據初步研究結果並在顧問的協助下，該處會在二零一三年年底前展開全面研究，以期在二零一四年十二月前完成長遠保存電子檔案策略及方案的制訂工作。

5.10 如第 5.3 段所述，在各局／部門推行電子檔案保管系統，可帶來眾多有形和無形的好處。審計署認為，政府檔案處需要加緊處理有關事宜，並向各局／部門提供足夠的支援，協助他們早日推行電子檔案保管系統。

審計署的建議

5.11 審計署**建議** 行政署長應聯同政府資訊科技總監及效率促進組專員：

- (a) 加緊處理各局／部門推行電子檔案保管系統的相關事宜；及
- (b) 向各局／部門提供足夠的支援，協助他們早日推行電子檔案保管系統。

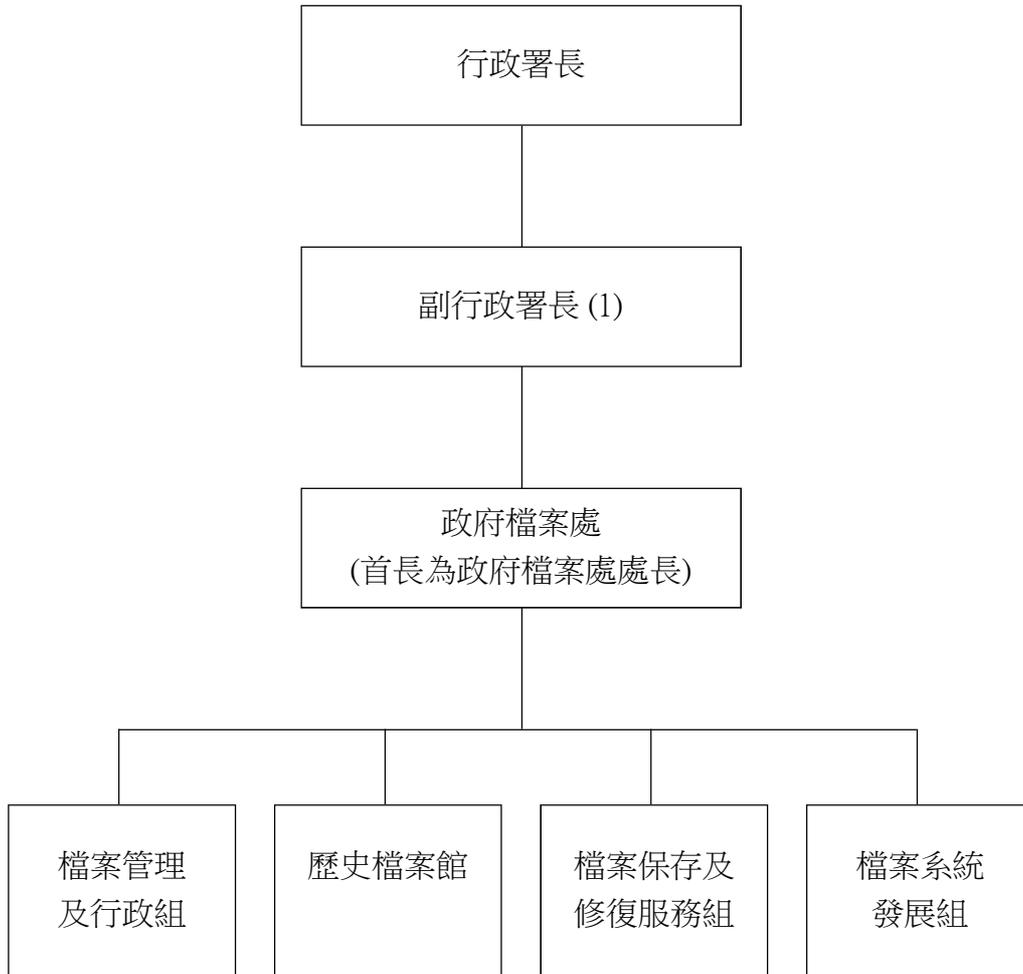
當局的回應

5.12 行政署長同意審計署的建議。她表示，行政署、政府資訊科技總監辦公室及效率促進組一直採取措施，籌備和支援在政府推行電子檔案保管系統的工作。具體而言：

- (a) 電子檔案保管系統的試驗計劃已經完成，並在二零零九年十月完成項目推行後檢討 (見第 5.4 及 5.5 段)；
- (b) 二零一零年六月，效率促進組推出企業資訊管理策略，在部門內實行。這項策略已包含電子檔案保管系統，系統亦已達到政府檔案處所訂的系統功能要求；
- (c) 政府在二零一一年五月公布電子資料管理策略後 (見第 5.7 段)，已為政府的高層管理人員、部門檔案經理及資訊科技管理組主管，以及業內人士舉行簡介會，讓他們了解有關策略，加快在政府內推行電子檔案保管系統作為業務發展計劃的一部分；及

- (d) 為促使各局／部門早日推行電子檔案保管系統：
- (i) 政府檔案處正在編訂詳細指引及良好做法，協助各局／部門提出、策劃和成功推行電子檔案保管系統。該處會為部門檔案經理及其副手提供適當的培訓，協助他們策劃和推行電子檔案保管系統；
 - (ii) 效率促進組為各局／部門提供顧問服務，在協助他們制訂電子資料管理策略時，會特別着重協助他們開發或採用電子檔案保管系統；及
 - (iii) 政府資訊科技總監辦公室的電子資料管理工作組正在發展可以共用的電子資料管理服務，包括電子檔案保管系統服務，作為其中一個推行方案，藉此協助各局／部門減少實行電子資料管理的成本及時間。工作組的目標是在二零一四年年中前有八個局／部門採用上述服務，然後逐步向其他局／部門推廣服務。

行政署
組織圖 (摘錄)
(二零一一年六月三十日)



資料來源：政府檔案處的記錄

不遵守主要的檔案管理強制性規定的情況
(二零零九年四月二十二日至二零一零年十月三十一日)

規定	不遵從個案
1. 將電郵記錄列印後歸檔	三個局／部門在調查表格中表示他們留意到有不遵從的個案
2. 擬備和保存準確的檔案清單	兩個部門沒有提供目標完成日期；五個部門把目標完成日期定在二零一零年十二月至二零一一年十二月之間
3. 為所有業務檔案建立檔案分類表	五個部門沒有提供目標完成日期；四個部門把目標完成日期定在二零一一年六月至二零一二年十二月之間
4. 作出安排，確保能妥善保管和貯存檔案	四個部門曾有檔案遺失或在未獲授權下檔案被銷毀的個案(見第 2.25 段)，他們全都延遲向政府檔案處報告
5. 如發現檔案遺失或在未獲授權下被銷毀，應立即向政府檔案處報告，並展開調查	
6. 按檔案存廢期限表，將具有歷史價值的檔案移交政府檔案處	不適用(註)
7. 事先取得政府檔案處的同意，才可銷毀檔案	見第 5 項
8. 最少每兩年處置過期檔案一次	不適用(註)

資料來源：審計署對各局／部門交回政府檔案處的調查表格所作的分析

註：大部分局／部門均未就所有檔案制訂存廢期限表，所以未能適當地評估這兩項規定的遵守情況。當各局／部門就所有檔案制訂存廢期限表後，應可更適當地評估他們的遵守情況。

在二零一二年四月限期前遵守三項檔案管理強制性規定的進度
(二零一零年十月三十一日)

規定	工作進度	
1. 根據政府檔案處制訂的標準分類表及存廢期限表，處理所有行政檔案	根據標準分類表將行政檔案分類的百分比	局／部門數目
	100%	27 (36%)
	51% – 99%	18 (24%) (註 1)
	1% – 50%	9 (12%) (註 2)
	0%	21 (28%) (註 3)
	總計	75 (100%)
2. 為所有業務檔案制訂存廢期限表擬本	存廢期限表擬本涵蓋業務檔案的百分比	局／部門數目
	100%	11 (15%)
	51% – 99%	19 (25%)
	1% – 50%	42 (56%)
	0%	3 (4%)
	總計	75 (100%)
3. 制訂工作計劃，以辨別和保護極重要檔案	<ul style="list-style-type: none"> • 10 個局／部門 (13%) 已制訂計劃 • 9 個局／部門 (12%) 正制訂計劃 • 56 個局／部門 (75%) 未展開行動 	

資料來源：審計署對各局／部門交回政府檔案處的調查表格所作的分析

註 1：其中一個局遵守這項規定的期限是二零一二年十二月 (而不是二零一二年四月)，即政府檔案處在二零零九年十二月完成檔案管理研究後三年 (見第 2.8 段表一註 2)。

註 2：截至二零一一年八月，政府檔案處仍未就其中一個局進行檔案管理研究，這個局遵守這項規定的期限是研究完成後三年 (而不是二零一二年四月)。

註 3：根據政府檔案處完成檔案管理研究的日期 (見上文註 1)，其中七個局／部門遵守這項規定的期限是在二零一二年七月至二零一四年八月之間。截至二零一一年八月，政府檔案處仍未就其中一個局進行檔案管理研究 (見上文註 2)。