



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

澳門特別行政區

第 /2022 號法律（法案）

檔案法

立法會根據《澳門特別行政區基本法》第七十一條（一）項，制定本法律。

第一章

一般規定

第一條

標的

本法律訂定檔案管理的法律制度，確保檔案妥善保存和利用，以保護具歷史價值的檔案，推動歷史、文化、學術的研究及發展。

第二條

定義

為適用本法律的規定，下列用語的含義為：

- （一）“檔案”：是指公共或私人實體在進行各類活動而直接形成或接收，對澳門特別行政區具保存價值的一系列文件，包括透過各種文字、圖表、聲像等不同形式和載體展現的紀錄；



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

- (二) “檔案管理”：是指有系統地對檔案採取一系列管理措施，以進行文件的存檔，以及檔案的評估、保存和處置工作；
- (三) “保存價值”：是指有助於推動澳門特別行政區各類活動，並促進歷史、文化、學術的研究及發展，以實現公共利益；
- (四) “評估”：是指檔案所屬單位、文化局及澳門檔案館根據檔案的保存價值，確定檔案保存期限和處置方式的過程。

第三條

適用範圍

一、本法律適用於下列實體的檔案：

- (一) 公共行政當局的部門及實體，包括行政長官辦公室、政府主要官員辦公室、自治基金及公務法人；
- (二) 澳門特別行政區的駐外辦事處，但駐在地法例另有規定者除外；
- (三) 立法會及司法機關；
- (四) 廉政公署及審計署。

二、本法律亦適用於澳門特別行政區從下列實體取得的檔案：

- (一) 公共資本企業、行政公益法人及提供公共事業服務的機構；
- (二) 其他私人實體。

三、為適用本法律的規定，公共部門及實體是指第一款（一）項、（二）項及（四）項所指者。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

四、為適用本法律的規定，公共事業服務尤其包括：

- (一) 供水服務；
- (二) 供電服務；
- (三) 管路天然氣及管路液化石油氣的供氣服務；
- (四) 電訊服務；
- (五) 空中、陸上及海上集體運輸服務。

五、涉及澳門特別行政區保密資料的檔案，尚應遵守保密法例的規定。

第四條

一般原則

檔案管理應遵守下列一般原則：

- (一) 整體規劃原則：確保檔案管理工作以事先制定的整體規劃為依據；
- (二) 集中管理原則：檔案管理實體應採取適當措施，促進檔案以集中的方式管理；
- (三) 檔案完整原則：檔案管理過程中，檔案管理實體應採取適當措施，確保檔案完整及免受損毀，以維護檔案之間的聯繫和可持續使用；
- (四) 合作原則：公共部門及實體、立法會及司法機關應與文化局互相配合，以確保良好執行並持續完善檔案管理工作；
- (五) 歷史檔案開放原則：澳門檔案館依法透過適當方式，向公眾開放具歷史價值的檔案，以實現檔案的保存價值。



澳門特別行政區政府
Governho da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

第五條

檔案類型

一、檔案按所屬單位的性質作下列分類：

- (一) 公共檔案：屬於公共部門及實體、立法會及司法機關的檔案；
- (二) 私人檔案：屬於公共資本企業、行政公益法人、提供公共事業服務的機構的檔案及私人實體的檔案。

二、公共檔案按檔案所屬單位對檔案的用途作下列分類：

- (一) 現行檔案：檔案所屬單位常用的檔案；
- (二) 半現行檔案：檔案已失去常用價值，但對檔案所屬單位的管理工作具有潛在價值；
- (三) 永久檔案：檔案對其所屬單位的管理工作已失去使用價值，但所記載的事實具歷史、文化、學術或公共利益價值，而應作永久保存。

三、公共檔案按檔案所屬單位的活動性質作下列分類：

- (一) 一般行政檔案：是指公共部門及實體、立法會及司法機關一般行政活動形成或接收的檔案；
- (二) 職能檔案：是指公共部門及實體、立法會及司法機關因其專職活動形成或接收的檔案。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

第二章

專責實體

第六條

職責

一、文化局在檔案管理方面行使下列職責：

- (一) 監察本法律規定的遵守情況，並提出完善建議；
- (二) 應公共部門及實體、立法會、司法機關、公共資本企業、行政公益法人及提供公共事業服務的機構要求，提供檔案管理方面的技術支援和發表意見；
- (三) 接收及收藏與澳門特別行政區有關且具歷史價值的公共檔案和私人檔案，並對有關檔案採取適當保護措施；
- (四) 就涉及具保存價值的澳門特別行政區的檔案和文獻的處理發表意見；
- (五) 推動收集具有歷史價值的私人檔案；
- (六) 收集並保存散失的與澳門特別行政區有關的檔案，不論其性質、完整度、所在地和所屬年代為何。

二、澳門檔案館作為文化局的從屬機構，專責推行上款所指的檔案管理工作。

三、設立檔案管理的專門小組，負責應文化局要求，就下列事宜發表意見：



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

- (一) 一般行政檔案保存期限表；
- (二) 第八條第二款所指的檔案管理的措施、技術標準及指引；
- (三) 與檔案管理有關的其他事宜。

四、上款所指的專門小組的組成及運作，由公佈於《澳門特別行政區公報》（下稱“《公報》”）的行政長官批示訂定。

第三章

公共檔案

第七條

檔案管理義務

公共部門及實體、立法會及司法機關在檔案管理方面負有下列義務：

- (一) 妥善保存檔案，避免造成損毀或滅失；
- (二) 根據其組織架構制定檔案管理計劃；
- (三) 為確保檔案管理計劃的有效執行，投放適當資源；
- (四) 指定負責檔案管理工作的附屬單位或工作人員；
- (五) 按下列優先順序選擇場所保存檔案：
 - (1) 轄下檔案室；
 - (2) 其他適合存放檔案的指定場所；
 - (3) 依職能形成或接收檔案的附屬單位；
- (六) 按照第十二條的規定處置檔案；



澳門特別行政區政府
Governho da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

(七) 執行第十二條第一款(二)項至(四)項的規定前，應先向澳門檔案館提交擬處置檔案的清單。

第八條

檔案管理

一、公共部門及實體、立法會及司法機關根據第五條第二款所指的用途分類，應採取適當的檔案管理措施。

二、檔案管理的措施、技術標準及指引，由文化局局長以公佈於《公報》的批示訂定。

第九條

存檔

一、對具保存價值的一系列文件，應按第五條第三款所指的活動性質分類存檔。

二、對同一類活動相關的文件，不論其載體及形式為何，應遵從同一方式存檔。

第十條

評估

為確定保存期限和處置方式，由檔案所屬單位、文化局或澳門檔案館對檔案的保存價值進行評估。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

第十一條

檔案保存期限表

一、公共部門及實體、立法會及司法機關根據上條規定評估得出的結果，訂定檔案保存期限表。

二、檔案保存期限表的格式，由第八條第二款所指的文化局局長批示訂定。

三、檔案保存期限表包括：

- (一) 一般行政檔案的檔案保存期限表；
- (二) 職能檔案的檔案保存期限表。

四、公共部門及實體的檔案保存期限表，應透過下列方式訂定或修改：

- (一) 一般行政檔案的檔案保存期限表，由文化局經聽取檔案管理的專門小組的意見後提出建議，並由公佈於《公報》的行政長官批示核准；
- (二) 職能檔案的檔案保存期限表，由相關公共部門及實體經聽取澳門檔案館的意見後提出建議，並由所屬範疇的監督實體以公佈於《公報》的批示核准；如屬廉政公署及審計署的保存期限表，則分別由廉政專員及審計長以公佈於《公報》的批示核准。

五、上款（一）項所指的檔案保存期限表，適用於所有公共部門及實體，而上款（二）項所指的檔案保存期限表，則僅適用於相關公共部門及實體。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

六、立法會及司法機關經聽取澳門檔案館的意見後，得以立法會執行委員會決議、終審法院院長或檢察長的批示訂定或修改檔案保存期限表。

七、上款所指的檔案保存期限表應以適當方式對外公佈。

第十二條

處置

一、檔案保存期限表應訂明下列處置方式：

- (一) 自行保管；
- (二) 移送澳門檔案館；
- (三) 銷毀；
- (四) 執行澳門檔案館的決定。

二、公共部門及實體、立法會及司法機關應定期按照檔案保存期限表對檔案作出處置。

第十三條

移送檔案的完整性

上條第一款（二）項所指移送澳門檔案館的檔案應具完整性，且不論檔案的形式或載體為何。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

第十四條

銷毀

- 一、保存期屆滿後的檔案，方可銷毀。
- 二、在任何情況下，不得銷毀檔案保存期限表內已列為永久保存的檔案。

第十五條

澳門檔案館的決定

根據檔案保存期限表的規定，檔案所屬單位應向澳門檔案館提交檔案清單，並按照澳門檔案館評估後確定的檔案處置方式，執行有關決定。

第十六條

特別評估

一、如出現下列情況，公共部門及實體、立法會及司法機關應向澳門檔案館提交有關的檔案清單，以便澳門檔案館進行特別評估程序，並根據第十二條的規定確定檔案的處置方式：

- (一) 因不可抗力的原因而導致檔案損壞；
- (二) 因檔案所屬單位即將撤銷且其職能沒有被其他公共實體或機關接替。

二、為適用上款的規定，檔案所屬單位須於導致不可抗力的原因消滅後的第一個工作日或撤銷之日前至少六十日通知澳門檔案館。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

第十七條

不得轉讓和取得時效

不得以任何方式轉讓公共部門及實體、立法會及司法機關的檔案，亦不得因取得時效而取得有關檔案。

第四章

私人檔案的取得

第一節

公共資本企業、行政公益法人及提供公共事業服務的機構的檔案

第十八條

檔案的保存

一、公共資本企業、行政公益法人及提供公共事業服務的機構具有妥善保存檔案的義務，以確保檔案的完整和安全。

二、為履行上款的規定，公共資本企業、行政公益法人及提供公共事業服務的機構應配合文化局要求提供的檔案管理的資料。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

第十九條

檔案的收藏

公共資本企業、行政公益法人及提供公共事業服務的機構可透過與文化局訂立協議，將具歷史價值的檔案移送澳門檔案館收藏。

第二十條

移送檔案

一、公共資本企業、行政公益法人及提供公共事業服務的機構須於撤銷之日前至少六十日通知澳門檔案館，以便該館根據第十六條的規定，對其檔案進行特別評估。

二、按上款規定完成特別評估後，文化局與公共資本企業、行政公益法人及提供公共事業服務的機構訂立協議，將具歷史價值的檔案移送澳門檔案館收藏。

第二節

私人實體的檔案

第二十一條

收集

一、文化局應推動收集具歷史價值的私人實體的檔案，尤其是透過接受贈與或購買等無償或有償方式取得有關檔案。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

二、透過上款所指的方式取得的檔案均屬澳門特別行政區所有，並應收藏於澳門檔案館。

第二十二條

優先使用

捐贈者可以優先使用其贈與的檔案，並可對其捐贈的檔案中不宜向公眾開放的部分提出限制利用意見。

第五章

檔案的保護和利用

第二十三條

保護

澳門檔案館應採取適當的技術和措施，保護由其收藏且具歷史價值的檔案。

第二十四條

利用方式

一、澳門檔案館整理和著錄館藏的檔案及文獻後，定期公佈開放予公眾查閱的檔案目錄。

二、公眾可查閱、複製及摘錄澳門檔案館已開放的檔案資料，但法例另有規定者除外。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

第二十五條

公共檔案的開放

一、澳門檔案館收藏的公共檔案自該檔案最後一份文件形成之日起計二十五年後可向公眾開放。

二、如上款所指的公共檔案內涉及個人資料的文件，符合下列任一情況予以開放：

- (一) 只有在所載的個人資料已全部被遮蓋，且不可能被識別的情況下；
- (二) 自檔案內最後一份文件形成之日起計八十年後。

第二十六條

私人檔案的利用

收藏於澳門檔案館且所有權屬澳門特別行政區的私人檔案可開放予公眾查閱、複製及摘錄，但協議另有規定者除外。

第六章

資訊化和轉錄

第二十七條

資訊化

一、公共部門及實體、立法會及司法機關應推動其辦公自動化系統、業務系統等系統與電子檔案管理系統銜接。



澳門特別行政區政府
Governho da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

二、上款所指的實體在推動其活動資訊化時，應確保其形成的電子檔案具備以下性質：

- (一) 真實性：電子檔案的內容、邏輯結構和背景與形成時的原始狀況相一致；
- (二) 完整性：電子檔案的內容、結構和背景資訊齊全且沒有在資訊化的過程中被破壞、變異或丟失；
- (三) 可用性：以適當方式確保電子檔案可被檢索、呈現和理解；
- (四) 安全性：電子檔案的管理過程可控、資料存儲可靠，未被破壞和未被不當訪問。

第二十八條

轉錄

一、公共部門及實體、立法會及司法機關的檔案可轉錄於縮微膠卷或電子載體。

二、如檔案轉錄於電子載體，適用上條第二款規定。

三、如檔案轉錄於縮微膠卷，其操作應以能保證如實複製原始檔案所需的技術進行。

四、上款所指的技術應具備以下條件：

- (一) 使文件的內容能準確顯示；
- (二) 確保經轉錄後的內容與原始文件的內容具一致性；
- (三) 轉錄的過程可控和可靠。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

五、經轉錄後的原始檔案，應按已公佈的檔案保存期限表的規定進行處置。

第二十九條

證明力

一、自縮微膠卷取得的副本和放大本，只要經檔案所屬單位的領導或內部批示指定的工作人員鑑證簽署後，則具有與原件相同的證明力。

二、澳門檔案館收藏的檔案，自原始檔案或縮微膠卷取得的副本和放大本，經澳門檔案館館長鑑證簽署後，具有上款所指的證明力。

三、自電子載體取得的副本所具有的證明力，適用第 2/2020 號法律《電子政務》中有關電子文件的規定。

第七章

檢查和責任

第三十條

檢查

一、文化局依照本法律的規定，對公共部門及實體、立法會及司法機關的檔案管理情況進行檢查，尤其是：

(一) 檔案室的設施、設備配置及運作情況；



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

- (二) 檔案管理計劃落實情況；
- (三) 檔案存檔及處置情況。

二、為執行上款的規定，文化局可要求公共部門及實體、立法會及司法機關提供必需的資料。

第三十一條 合作義務

文化局為執行本法律而提出的要求，公共部門及實體、立法會及司法機關有義務提供合作。

第三十二條 《刑法典》規定的犯罪

《刑法典》的規定，適用於對檔案實施的犯罪。

第三十三條 紀律責任

公共部門及實體、立法會和司法機關的領導、主管及工作人員違反第十四條、第十六條、第十七條和第三十四條第二款的規定，且違反其職業上的義務者，須負紀律責任，且不影響尚有的民事及刑事責任。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

第八章

過渡及最後規定

第三十四條

過渡規定

一、本法律生效後三年內，公共部門及實體、立法會及司法機關須根據第十一條的規定，訂定或修改檔案保存期限表。

二、在公佈第十一條所指的檔案保存期限表前，不得銷毀檔案。

三、本法律生效前，已撤銷的公共部門及實體且其職能沒有被其他實體接替的檔案，由檔案保存單位提供有關的檔案清單，以便澳門檔案館進行評估並確定檔案的處置方式。

四、本法律生效前，以寄存方式收藏於澳門檔案館的檔案，其方式和效力維持不變。

第三十五條

補充法律

對本法律未有特別規定的事宜，補充適用《行政程序法典》的規定。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

第三十六條

更新提述

一、在法律、規章和其他法律上的行為中對“保存期及最終用途”的提述，均視為對本法律所指的“檔案保存期限表”的提述。

二、在法律、規章和其他法律上的行為中對“特定活動和職責範圍內所制定檔案”的提述，均視為對本法律所指的“職能檔案”的提述。

三、在法律、規章和其他法律上的行為中對“最終用途”的提述，均視為對本法律所指的“處置”的提述。

第三十七條

廢止

一、廢止下列規定，但不影響下款規定的適用：

- (一) 十月三十一日第 73/89/M 號法令；
- (二) 第 111/2019 號行政命令；
- (三) 六月九日第 101/84/M 號訓令；
- (四) 七月二十八日第 139/84/M 號訓令；
- (五) 七月十三日第 136/85/M 號訓令；
- (六) 三月二十二日第 66/86/M 號訓令；
- (七) 一月十一日第 9/88/M 號訓令；
- (八) 五月三十日第 94/88/M 號訓令；
- (九) 五月二日第 73/89/M 號訓令；
- (十) 九月十日第 178/90/M 號訓令；



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政長官辦公室
Gabinete do Chefe do Executivo

- (十一) 七月十五日第 124/91/M 號訓令；
(十二) 四月六日第 84/92/M 號訓令。

二、在第三十四條第一款所指的檔案保存期限表生效前，上款（二）項至（十二）項所指的法規訂定的保存期限的規定繼續有效。

第三十八條
生效

本法律自公佈後滿一年起生效。

二零二二年 月 日通過。

立法會主席_____

高開賢

二零二二年 月 日簽署。

命令公佈。

行政長官_____

賀一誠