

警察通例

第 12 章

文書處理與辦公室實務

2/01

12-02 往來文書 – 概述

機密文件不得以圖文傳真方式傳遞，除非收發雙方的終端機均有加密裝置。

2. 主要單位指揮官須就轄下主要單位在辦公時間以外發送「即送」文書的事宜，發出常務訓令。

12-03 往來文書的處理方法

單位可就現行政策範圍內的例行事務直接與政府部門(政府總部除外)聯絡，但有關實施新政策或修訂現行政策的事宜，則須交由警察總部處理。

04/07

2. 如單位直接收到有關受爭議政策或重要事項的信件，在未確實答覆前，須將有關文件轉交主要單位指揮官批示。

12-04 與市民通信

6/02
07/21

收到市民來信後，如預料不能在 10 個曆日內答覆，則須先行簡覆，並在來信上註明已這樣做。簡覆須由處理該事項的人員簽署，並寫上其聯絡電話號碼。

2. 一般而言，所有發給市民的信件應在簽署當日送出，如單位預計信件擬備後未能隨即簽署，可將日期一格留空，由簽署人簽署後再行填上。

12-05 與立法會及區議會通信

04/07
14/18

立法會秘書處，秘書長或個別立法會議員發給警務處處長的信件須直接轉交適當的主要單位指揮官跟進。此類的信件通常應由總警司級或同等職級的人員簽署。投訴警察的信件或對有關警隊人員的失當行為指控須轉交投訴及內部調查科總警司跟進。由立法會議員轉交警方的文職人員員工投訴須由總行政主任(編制及文職人員關係)處理，投訴對象是紀律人員的個案則屬例外，這類個案須轉交投訴警察課調查/跟進。

2. 與區議會通信的事宜必須由有關的區指揮官處理。有關現行警隊政策的事宜通常轉交主要單位指揮官處理。在有需要時，主要單位指揮官會把該等事宜轉交負責有關政策的綱領負責人尋求意見/跟進，而對警方的投訴則由投訴警察課辦理。

06/11 12-06 **與其他政府部門及外間機構通信**

除《警察通例》第 27 章或《程序手冊》第 12 章另有規定外，警務人員（職務所需者除外）不得就任何事宜直接致函行政長官、政務司司長、政府總部局長級官員或部門首長。有關信件須經由警務處處長轉交。

04/07 12-07 **與代表警務人員的律師通信**

由警隊紀律及文職人員延聘的律師就紀律研訊所發出的信件，須分別轉交警務處助理處長（人事）〔經辦人：警司（紀律）〕及警察政務秘書〔經辦人：高級行政主任（人事及聘用）〕。

12-08 **與律師通信 – 關乎爭議事項的法律意見**

凡遇有政府看來可能牽涉入爭議的情況，事件須轉交警務處法律顧問處理。有關情況如下：

- (a) 收到由律師發出的信件或任何其他形式的通訊，而委託人與某個政府部門有爭議；
- (b) 收到看來是由律師草擬或內容涉及法律問題的信件；或
- (c) 在回覆律師或其委託人或與他們討論日後的法律訴訟問題前。

12-10 檔案管理

10/16
06/18政策聲明

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。警隊致力推行政府檔案管理政策，以具效益和有效率的方式管理檔案，以及識別和保存歷史檔案。

2. 警隊的檔案管理政策適用於所有負責檔案開立、收存、管理和存廢的人員，亦適用於所有檔案保管系統，包括用以保管和管理檔案的紙本系統和電子資訊系統。
3. 警隊的檔案管理計劃受到下列法律及政府政策／規例所規管：
 - (a) 《證據條例》（香港法例第 8 章） - 例如妥善保管檔案以確保在法律上可獲接納為證據；
 - (b) 《個人資料（私隱）條例》（香港法例第 486 章） - 例如根據私隱專員公署的《人力資源管理實務守則》適時銷毀個人資料；
 - (c) 《時效條例》（香港法例第 347 章） - 例如按指定的時效期保存相關檔案，以備於將來可能出現的訴訟中作為證據之用；
 - (d) 《電子交易條例》（香港法例第 553 章） - 例如確保電子檔案在法院可獲接納為證據；
 - (e) 《公開資料守則》 - 例如妥善編排檔案有助提高檢索效率，以適時回應公眾索取資料的要求；
 - (f) 政府的《保安規例》 - 例如第一和第四章（有關處理保密文件）；以及
 - (g) 《總務通告第 2/2009 號》 - 「檔案管理的強制性規定」。

*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。

角色和責任

4. 所有人員均有責任加強警隊的檔案管理，以下人員更負有特定的角色和責任：

(a) 警察政務秘書負責監督警隊的檔案管理工作。

(b) 部門檔案經理

總行政主任（人事及總務）獲委任為警隊的部門檔案經理，負責協助建立和推行警隊的檔案管理計劃。

(c) 助理部門檔案經理

獲委任的助理部門檔案經理，須協助部門檔案經理監察警隊的檔案管理工作。各政策部和總區的助理部門檔案經理由有關的主要單位／總區高級行政主任擔任。

(d) 檔案經理

獲委任的檔案經理須管理新檔案的開立、命名和編碼，以便準確收納和隨時檢索檔案。各單位須委任職級不低於督察／二級行政主任或同等職級的人員擔任檔案經理，負責監察其單位／辦事處檔案室的檔案管理事宜。

(e) 檔案室人員

檔案室人員負責檔案室日常的檔案管理工作。

(f) 檔案使用者（即負責人員）

檔案使用者負責在日常工作期間開立／收存檔案，以及訂定檔案的取閱控制。

檔案保管

5. 所有檔案須收納於正式的檔案保管系統而非個人空間／系統（例如個人資料夾、電郵收件箱），以確保妥善建立和管理下列檔案管理程序：

- (a) 檔案開立／收存和收納；
- (b) 檔案登記；
- (c) 檔案分類；
- (d) 檔案貯存和保存；
- (e) 檔案取閱；
- (f) 追查檔案的轉移狀況；以及
- (g) 檔案存廢。

保護極重要檔案

6. 極重要檔案指包含重要資料的檔案，以支持機構在緊急情況或災難期間和之後能維持有效運作。各單位應按其獨有的職能及責任確定其極重要檔案。除負責提供緊急服務的單位外，每個單位保存的極重要檔案，通常佔其檔案總數約百分之一至五。

保密文件的處理方法

7. 將檔案或檔案摘錄複印或交予其他須知情的人員，必須根據《保安規例》行事。除非依《公開資料守則》辦理，否則不得將檔案或檔案摘錄複印或交予任何非政府團體。

8. 有關罪案或調查的文件，均不得讓任何未經批准的人士取閱。除非依警隊政策辦理，又或獲總警司或以上職級人員批准，否則不得將案件檔案或文件複印或交予任何人或非政府團體。

9. 有關認收證明事宜，單位可參閱《程序手冊》第 12-10A 條。

06/11 12-13 **數據管理**

有關罪案報告的消息須使用刑事及刑事案件標題表。任何修改及增刪，均須得到警務處助理處長（刑事）批准。

12-15 **索取警方文件**

警方提供文件的認證副本

06/11 向任何人提供口供或其他文件的副本，須由督察或以上職級人員在每頁註明「認證副本」，並在其姓名及職銜下簽署及寫上日期。

投訴警察課的檔案

2. 由於投訴警察課的檔案因涉及公眾利益而受到豁免，因此，在發放有關文件前須先諮詢警務處法律顧問的意見。

民事案件

3. 遇有市民索取警方文件的副本，人員須先徵求區公開資料主任／區行政主任的批准。區公開資料主任／區行政主任須根據《公開資料守則》及《個人資料（私隱）條例》（第 486 章）的規定，決定可否公開或拒絕公開文件。

4. 除非獲警司級人員批准，否則不得讓公眾查閱警方報案簿或其他官方文件。

06/11 5. 警務人員在接獲要求提供警方文件的令狀後，如認為公開文件會損害或妨礙公眾利益，應徵詢律政司的意見。

保安機構及偵探社

04/07 6. 對待保安機構及偵探社的態度，應與對待個人相同。換言之，一般可應個人要求提供的資料，亦會應保安機構及偵探社的要求而提供，除非資料性質機密或與警方正進行的調查有關。如有任何疑問，應由主管單位的警司指示可否提供資料或應提供哪些資料。

12-16 處理載有個人資料的文件

04/07
10/08
13/10
07/21

人員不能因本通例而獲豁免不受《香港特別行政區政府規例 – 第五冊保安規例》（《保安規例》）管限，該規例詳列處理保密文件的要求。

《個人資料（私隱）條例》（第 486 章）

2. 《個人資料（私隱）條例》保障資料第 4 原則要求所有資料使用者採取所有切實可行的措施，以確保持有的個人資料受保障而不受未獲准許的或意外的查閱、處理、刪除或其他使用所影響，尤其須考慮：

- (a) 該等資料的種類及如該等事情發生可能造成的損害；
- (b) 儲存該等資料的地點；
- (c) 儲存該等資料的設備所包含（不論是藉著自動化方法或其他方法）的保安措施；
- (d) 為確保能查閱該等資料的人士的良好操守、審慎態度及辦事能力而採取的措施；以及
- (e) 為確保在保安良好的情況下傳送該等資料而採取的措施。

3. 「資料使用者」一詞是指實際使用、管控、持有或處理資料的人員及警隊。

法律責任

4. 《個人資料（私隱）條例》第 65 條及有關民事法律程序的條文規定，僱員作出或從事的任何行為，不論其僱主是否知悉或批准，也會視為由其僱主所作出或從事的。因此，如有第三者因為受到僱員作出或從事的行為影響而提出民事訴訟，僱員及僱主均有可能被指名為答辯人。不過，在這些法律程序中，如僱主能夠證明已採取切實可行的步驟，例如發出內部通令或提示，防止僱員在受僱工作期間作出或從事可能導致文件在未經許可的情況下被披露或查閱的行為，例如掃描載有個人資料的正式文件，上載到公眾人士可查閱的網站，即可成為免責辯護。

職責

主要單位指揮官

5. 主要單位指揮官須負責確保在處理載有個人資料的人手保存檔案、記錄、文件及其他物品時恪守《個人資料（私隱）條例》及《保安規例》。

警察通例

第 12 章 文書處理與辦公室實務

電腦資料系統的擁有人

6. 電腦資料系統（包括任何非網絡系統）的擁有人（定義見《警隊資訊保安手冊》）須負責確保所控制的系統符合本通例的規定。

單位指揮官

7. 單位指揮官（不低於警司級）可根據本通例及《保安規例》（尤其是第三及第四章），自行制訂訓令處理載有個人資料的文件。在制訂的過程，須適當考慮保障資料第 4 原則的要求（簡述於上文第 2 段）及文件的分類事宜。

所有人員

06/11
03/15 8. 在處理載有個人資料的文件時，必須遵守《個人資料（私隱）條例》、《警察通例／程序手冊》第 76 章《個人資料（私隱）條例》及《公開資料守則》及本通例的規定。

標明載有個人資料的文件

9. 載有個人資料的文件應標明「PERSONAL DATA – 個人資料」，以確保使用、管控、持有或處理這些文件的人員知悉這些文件載有個人資料，而他們須採取一切合理措施防止任何文件在未經准許的情況下被披露或查閱。

攜帶載有個人資料的文件

10. 載有個人資料的文件不應帶離儲存這些文件的工作地方（包括辦公室及總務室），除非人員在執行職務時須要使用這些文件，例如把文件帶到另一警察處所出席正式會議。

11. 人員如須在執行職務以外的時間帶走載有個人資料的文件（例如在休班期間帶回家），必須事先獲得直屬上司（不低於督察級，或如小隊／隊的督察不在場，則不低於警署警長級）書面批准。

警察記事冊

12. 如駐守刑事單位或特別職務隊人員的職務性質要求他們在執行職務以外的時間攜帶警察記事冊，應給予整體批准。

警察通例

第 12 章 文書處理與辦公室實務

13. 單位指揮官（不低於警司級）如認為屬下人員參與任何其他職務而有實際需要經常在執行職務以外的時間把警察記事冊帶離工作地方（包括辦公室及總務室），可考慮給予人員書面批准。如給予批准，須定期檢討，並至少每六個月檢討一次。

14. 如人員未按上文第 14 及 15 段所述獲得批准，但須把警察記事冊帶離工作地方，須事先獲得直屬上司（不低於督察級，或如小隊／隊的督察不在場，則不低於警署警長級）書面批准。

載有個人資料的非保密／一般文件

15. 人員如須在執行職務以外的時間把載有個人資料的非保密或一般文件帶離工作地方（例如在休班期間帶回家），須獲得直屬上司（不低於督察級，或如小隊／隊的督察不在場，則不低於警署警長級）批准。

16. 如人員要求批准在執行職務以外時間把載有個人資料的文件帶離工作地方，其直屬上司在審視要求時應根據個別情況親自考慮每項要求，包括保安安排，詳情如下：

- (a) 人員是否必須把有關文件帶離工作地方才可執行有關職務；
- (b) 文件在帶離工作地方後存放的地點；以及
- (c) 上述第(b)項提到的存放地點有否加設（不論是藉著自動化方法或其他方法）任何保安措施。

06/11

17. 如給予批准，必須以書面形式給予批准，例子包括警察電郵網絡信息、便箋或在獲批人員的警察記事冊記錄上加簽。

列為「限閱」或「機密」而載有個人資料的保密文件

18. 如人員須在執行職務以外的時間把列為「限閱」或「機密」的保密文件帶離工作地方，須事先獲得單位指揮官（不低於警司級）書面批准。

19. 在考慮批准要求時，單位指揮官（不低於警司級）須顧及以下各項：

06/11

- (a) 人員是否必須把有關保密文件帶離工作地方才可執行有關職務；
- (b) 保密文件在帶離工作地方後存放的地點；以及
- (c) 上述第(b)項提到的存放地點有否加設（不論是藉著自動化方法或其他方法）任何保安措施。

06/11

安全地儲存載有個人資料的文件

06/11 20. 為確保載有個人資料的文件得以保密，人員應參考並遵守《個人資料（私隱）條例》的保障資料第 4 原則。所有載有個人資料的文件必須妥善存放，防止文件在未經准許的情況下被披露或查閱。

21. 另外，《保安規例》〔第四章「保密文件的管制」（第 196 及 197 項）〕規定以下列形式存放所有列為「限閱」及「機密」的保密文件：

(a) 「機密」文件必須存放在具有橫門和扣鎖的鋼櫃裏保管；

〔註：對於附有電子核證加密密碼匙的個人保管 USB 手指驅動器，政府保安事務主任已豁免警隊不受《保安規例》第 359(a)條管限。該條規定儲存於可抽離媒體內的機密資料必須在沒有人員看管或使用時放在具有橫門和扣鎖的鋼櫃裏保管。人員獲准把載有機密資料的個人保管 USB 手指驅動器存放在辦公室內的上鎖抽屜或檔案櫃內，但辦公室在無人看管時須鎖上。在共用辦公室工作的人員應設立完備的進入管制措施，以防止未經授權人士或公眾人士進入。只有人員才持有存放 USB 手指驅動器的上鎖抽屜／檔案櫃的鑰匙。用以處理機密資料、附有電子核證的加密密碼匙（即是附有數碼證書加密的 USB 手指驅動器）應與 USB 手指驅動器及上鎖抽屜／檔案櫃鑰匙分開存放。〕

(b) 「限閱」文件必須存放於：

(i) 上鎖的鋼製檔案櫃；或

06/11 (ii) 在辦公時間後鎖上而公眾人士不得進入的辦公室。

傳送載有個人資料的文件

22. 在用傳真方式傳送任何載有個人資料的文件時，傳送文件的人員須確保預定收件人準備好接收文件，並於傳真後致電確定對方收到文件。

處置載有個人資料的文件

06/11 23. 一旦達到使用（載於文件內）個人資料的目的（包括任何直接相關的目的），
03/15 文件必須在切碎後才處置，除非另獲《個人資料（私隱）條例》豁免。人員應參考由政府
物流服務署發出的指引。