

第 111/2019 號行政命令

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條（四）項規定的職權，並根據十月三十一日第73/89/M號法令第十二條第一款a)項的規定，發佈本行政命令。

第一條
標的

本行政命令訂定澳門特別行政區公共行政當局的機關及部門的一般行政檔案保存期及最終用途，並載於本行政命令的附表，且為其組成部分。

第二條
適用範圍

一、本行政命令適用於公共行政當局的機關及部門，包括行政長官辦公室、主要官員的辦公室及行政輔助部門、自治基金及公務法人。

二、本行政命令亦適用於澳門特別行政區駐外辦事處，但當地法例另有規定者除外。

第三條
程序及手續

一、為遵守本行政命令所需的程序和手續，由社會文化司司長經聽取澳門檔案館的意見後，以公佈於《澳門特別行政區公報》的批示訂定。

二、上條所指的機關及部門應採取為執行上款所指的批示所需的措施，但不影響其組織法規及章程規定的適用。

第四條
廢止

一、廢止第139/84/M號訓令、第136/85/M號訓令、第9/88/M號訓令、第94/88/M號訓令、第73/89/M號訓令、第178/90/M號訓令、第124/91/M號訓令、第84/92/M號訓令中，有關一般行政檔案的保存期及最終用途的規定。

二、在不影響上款規定的情況下，上述訓令涉及各機構或部門在特定活動和職責範圍內所制定檔案的保存期及最終用途的規定維持有效。

Ordem Executiva n.º 111/2019

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 73/89/M, de 31 de Outubro, o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

Artigo 1.º**Objecto**

A presente ordem executiva fixa os prazos de conservação e o destino final dos arquivos administrativos de natureza comum dos órgãos e serviços da Administração Pública da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM, constantes da tabela anexa à presente ordem executiva e da qual faz parte integrante.

Artigo 2.º**Âmbito de aplicação**

1. A presente ordem executiva é aplicável aos órgãos e serviços da Administração Pública, incluindo o Gabinete do Chefe do Executivo, os Gabinetes e serviços administrativos de apoio aos titulares dos principais cargos, os fundos autónomos e os institutos públicos.

2. A presente ordem executiva é ainda aplicável às delegações da RAEM sediadas no exterior, salvo disposição da legislação local em contrário.

Artigo 3.º**Procedimentos e formalidades**

1. Os procedimentos e formalidades necessários ao cumprimento da presente ordem executiva são definidos por despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, precedendo parecer do Arquivo de Macau.

2. Os órgãos e serviços referidos no artigo anterior devem adoptar as medidas necessárias à execução do despacho referido no número anterior, sem prejuízo do disposto nos respectivos diplomas orgânicos ou estatutos.

Artigo 4.º**Revogação**

1. São revogadas, no que respeita aos prazos de conservação e destino final dos arquivos administrativos de natureza comum, as disposições das Portarias n.º 139/84/M, Portaria n.º 136/85/M, Portaria n.º 9/88/M, Portaria n.º 94/88/M, Portaria n.º 73/89/M, Portaria n.º 178/90/M, Portaria n.º 124/91/M e Portaria n.º 84/92/M.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, mantêm-se em vigor as disposições das Portarias acima referidas, relativamente aos prazos de conservação e destino final dos arquivos produzidos no âmbito das atribuições e actividades específicas das várias instituições ou serviços a que se referem.

第五條
生效

Artigo 5.º

Entrada em vigor

本行政命令自公佈後滿一年起生效。

A presente ordem executiva entra em vigor um ano após a data da sua publicação.

二零一九年八月十四日。

14 de Agosto de 2019.

命令公佈。

Publique-se.

行政長官 崔世安

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

附表

一般行政檔案保存期及最終用途
(第一條所指者)

分類	保存期	最終用途	內容	備註
00-100 組織及運作				
00-101 組織及職能架構				
00-101.1 立法項目	永久	移送澳門檔案館	有關法律、法規、行政命令、行政長官批示和司長批示的制訂和修改的文件，包括內部及外部諮詢。	
00-101.2 組織架構	永久	移送澳門檔案館	創立及修改組織架構的相關文件。	
00-102 規劃				
00-102.1 施政方針	15年	銷毀	回顧及建議。	存於行政長官辦公室的施政方針屬永久保存。
00-102.2 年度工作計劃	15年	銷毀	建議書及計劃。	
00-102.3 年度工作報告	永久	移送澳門檔案館	工作的年度報告。	為撰寫報告而收集的資料，以及半年、季度、月度等報告則保存3年後銷毀。
00-103 運作指引/行政指引				
00-103.1 法律意見	所依據的法律廢止後3年	銷毀	外部實體或內部就行政運作所提意見。	
00-103.2 上級批示	被取代或廢止後3年	銷毀	行政長官以及監督相關領域的司長對一般運作所作的批示。	若有關批示牽涉該部門的主要職能，應歸入相關職能檔案。
00-103.3 批示	被取代或廢止後5年	銷毀	領導所作批示。	
00-103.4 工作令	被取代或廢止後5年	銷毀	領導所作工作令。	
00-103.5 守則	被取代或廢止後5年	銷毀	內部守則以及來自其他部門如行政公職局、財政局、個人資料保護辦公室等所發出的守則。	

分類	保存期	最終用途	內容	備註
00-104 自治機構委員會會議	永久	移送澳門檔案館	自治機構內設的行政管理委員會、監察委員會，以及諮詢委員會的會議召集書及會議紀錄。	
00-105 領導及主管會議	永久	移送澳門檔案館	平常或特別會議召集書及會議紀錄。	
00-106 委員會、諮詢會、工作小組			跨部門以至有外界人士參與的會議，而相關檔案應由主席或秘書處管理。若是部門內部工作小組，應歸入相關職能檔案。	主導部門應永久保存相關檔案，其餘成員應在其訂定的期限內保存。
00-106.1 召集書及會議紀錄	永久	移送澳門檔案館	委任書、召集書及會議紀錄。	
00-106.2 籌備會議所產生的文書	3年	銷毀	後勤支援、聯絡及行政等相關文件。	
00-107 現代化及行政改革				
00-107.1 優化行政程序	10年	銷毀	規劃、指引、執行文件及報告，包括ISO等認證標準。	
00-107.2 市民滿意度評估				
00-107.2.1 問卷	5年	銷毀	市民所填寫的調查問卷。	
00-107.2.2 其他文件	10年	銷毀	規劃、執行文件及報告。	
00-107.3 服務承諾	10年	銷毀	規劃、執行文件及報告。	
00-107.4 投訴及建議	10年	銷毀	公眾對公共部門所作出的投訴和意見。	
00-108 監控及審計				
00-108.1 預算監控				
00-108.1.1 內部監控	5年	銷毀	執行第6/2006號行政法規《公共財政管理制度》第八十條以及第2/2018號行政法規《預算綱要法施行細則》第四十八條所規定的部門內部監控機制，包括人員的委任、規劃、會議紀錄、評估報告及改善措施。	
00-108.1.2 財政局	5年	銷毀	執行第6/2006號行政法規《公共財政管理制度》第八十一條以及第2/2018號行政法規《預算綱要法施行細則》第九十一條所規定的內部審計，包括財政局送來的審計報告，以及後續的改善措施。	
00-108.2 審計署審計	10年	銷毀	往來公函、審計報告、回應及改善措施。	
00-109 廉潔管理				
00-109.1 紀念品、禮物收受紀錄	上級批示後10年	銷毀	紀念品及禮物收受通報。	
00-109.2 財產及利益申報	1年	銷毀	往來公函及通知書副本。	不歸入個人檔案。
00-110 議員質詢	10年	銷毀	回覆立法議員的書面質詢。	

分類	保存期	最終用途	內容	備註
00-200 人力資源管理				
00-201 招聘				
00-201.1 規劃	10年	銷毀	人力資源管理計劃書、報告等。	
00-201.2 開考及其他招聘程序	程序結束後5年	銷毀	許可開考批示、通告、臨時名單、確定名單及成績、考卷、會議紀錄、上訴書、委任及以合同任用通知書、接受/不接受聲明書、委任或許可以合同任用批示作出後當事人放棄入職等。	
00-201.2.1 投考人報考卷宗	程序結束後2年	銷毀	投考人報考卷宗。	根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》第五十三條第二款的規定。
00-201.3 求職申請	1年	銷毀	自薦求職申請、履歷表及登記表格。	
00-202 人員資料管理				
00-202.1 工作人員個人檔案	離職後50年	保存期結束後交澳門檔案館決定	為編制內、定期委任、以行政任用合同制度及個人勞動合同制度任用的人員所開立的卷宗。	
00-202.2 短期合同員工個人檔案	離職後5年	銷毀	為實習及非全職人員所開立的卷宗。	
00-202.3 公共行政人力資源資料	3年	銷毀	根據《澳門公共行政工作人員通則》第三十九條，以及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》第三條規定須提供給行政公職局的資料。	
00-202.4 人員表	10年	銷毀	部門內有關人力資源管理的報表。	
00-202.5 就職狀	50年	銷毀	根據《澳門公共行政工作人員通則》第三十五條，正本由部門存檔，一份副本存入公務人員的個人檔案，另一份交予公務人員。	
00-203 培訓				
00-203.1 規劃及檢討	10年	銷毀	計劃書、報告書及課程總結。	
00-203.2 培訓項目			包括研討會、講座、課程及工作坊的文件，可以按機構分類或以項目卷宗形式歸檔，因應培訓項目的性質設兩保存期。課程完成後所獲證書歸入個人檔案。	
00-203.2.1 培訓項目(I)	5年	銷毀	與職務無關的培訓。	
00-203.2.2 培訓項目(II)	10年	銷毀	與職務直接或間接相關的晉級培訓。	

分類	保存期	最終用途	內容	備註
00-204 權利、義務和福利				
00-204.1 報酬表	50年	銷毀	報酬計算後制成的人員報酬表。	
00-204.2 報酬計算	10年	銷毀	為計算報酬、津貼、補貼及扣除而產生的文件。	津貼申請表須歸入個人檔案。
00-204.3 員工出勤	5年	銷毀	出勤紀錄、外勤工作表、遲到、因私事外出及診病紀錄。	
00-204.4 特別工作時間制度	失效後5年	銷毀	根據《澳門公共行政工作人員通則》第七十九-B條、第七十九-D條及第七十九-F條的規定而產生的文件。	
00-204.5 超時工作	10年	銷毀	超時批准、支付建議、時間補償或金錢補償。	
00-204.6 休假及缺勤				會影響年資計算的文件應歸入個人檔案。
00-204.6.1 休假及缺勤	5年	銷毀	年假表、缺勤與年假申請書，以及休假控制表。	
00-204.6.2 病假	10年	銷毀	醫生檢查證明、住院及休養聲明、健康檢查委員會聲明，以及因病缺勤而產生的收回在職薪俸申請書。	
00-204.6.3 特別假	10年	銷毀	申請書及開支證明文件。	
00-204.7 公務人員體檢計劃	3年	銷毀	往來公函及內部通知。	
00-205 工作評核				自我評核表、評核會議摘要、評核表等應歸入所屬個人檔案。
00-205.1 指定評核人及評核人會議	15年	銷毀	領導批示及評核人會議摘要。	
00-205.2 評核諮詢委員會	3年	銷毀	成員的委任批示、選舉文件及成員名單。	
00-205.3 主管人員評核問卷	直至程序結束	銷毀	下屬對主管的工作表現發表意見的問卷。	
00-205.4 年度評核報告	5年	銷毀	根據第31/2004號行政法規《公共行政工作人員的工作表現評核一般制度》第二十四條規定須送行政公職局的年度評核報告。	
00-206 紀律責任			歸於這類目的文件，皆為《澳門公共行政工作人員通則》第六篇為查明紀律責任的各項程序而產生的文件，包括但不限於由預審、調查、指控、處分、聲明異議、上訴、筆錄、投訴、證據、調查結果報告和裁定等文件。	根據《澳門公共行政工作人員通則》第三百條及第三百四十九條所訂明的處分及恢復權利必須歸入個人檔案。

分類	保存期	最終用途	內容	備註
00-206.1卷宗(I)	10年	銷毀	不予指控或指控不成立而作出歸檔者。	
00-206.2卷宗(II)	50年	銷毀	指控成立並作出處分的卷宗，包括以一般程序及特別程序處理者。	
00-207工作意外				
00-207.1 工作意外	5年	銷毀	根據《澳門公共行政工作人員通則》第一百一十條至第一百二十條所規定程序而產生的實況筆錄、無工作能力聲明、健康檢查委員會聲明。 此分類僅限適用於在60日內痊癒者，若屬於《澳門公共行政工作人員通則》第一百一十七條至第一百一十九條所指情況，則須歸入個人檔案。	根據《澳門公共行政工作人員通則》第一百一十三條第二款規定，實況筆錄副本須存入遇難人的個人檔案。
00-207.2 保險購買	5年	銷毀	保單及購買保險的建議書副本。	
00-207.3保險賠償	賠償程序 結束後5年	銷毀	與意外相關的保單、賠償申請及調查報告等文件。	
00-208 保障制度				
00-208.1 退休金和撫卹金制度				
00-208.1.1 文書	5年	銷毀	往來公函及通告。	
00-208.1.2 年資	15年	銷毀	年資表。	
00-208.2 公務人員公積金制度				
00-208.2.1 文書	5年	銷毀	往來公函及通告。	
00-208.2.2 供款時間計算	15年	銷毀	澳門特別行政區政府的供款紀錄，以及公務人員供款時間年表。	
00-208.3 社會保障制度	5年	銷毀	為處理強制性及任意性供款而產生的文件，包括僱主註冊報表、僱主供款憑單、強制徵收或行政違法行為所產生的檔案。至於申請供款、補扣供款聲明書等應歸入個人檔案。	
00-209 內部意見收集	10年	銷毀	部門員工所提意見及後續改善措施。	
00-210 活動及比賽的獎勵	20年	銷毀	根據《澳門公共行政工作人員通則》第二百五十七-A條的規定而產生的文件。	
00-300 財務管理				
00-301 預算規劃	10年	銷毀	編製預算的指引和指示、財政預算文件，以及依法要遞交的年度活動計劃。	

分類	保存期	最終用途	內容	備註
00-302 預算修改及補充預算				
00-302.1 預算修改	10年	銷毀	根據第6/2006號行政法規《公共財政管理制度》第四十一條至第四十四條，以及第2/2018號行政法規《預算綱要法施行細則》第五十二條至第五十四條規定而產生的文件。	
00-302.2 補充預算	10年	銷毀	根據第6/2006號行政法規《公共財政管理制度》第四十二條規定而產生的文件。	
00-303 開支				
00-303.1 PIDDA《行政當局投資與發展開支計劃》預算開支	決算後10年	銷毀	建議書、書面諮詢、發票、收據及開支建議等可按經濟分類存檔。	
00-303.2 運作預算開支	決算後10年	銷毀	建議書、書面諮詢、發票、收據及開支建議等可按經濟分類存檔。	
00-303.3 自治機構本身預算開支	決算後10年	銷毀	建議書、書面諮詢、發票、收據及開支建議等可按經濟分類存檔。	
00-304 常設基金	10年	銷毀	根據第2/2018號行政法規《預算綱要法施行細則》第五十六條至第五十九條規定而產生的文件。	
00-305 返還及退回	10年	銷毀	進行返還及退回的建議及相關文件。	
00-306 收入				
00-306.1 本身收入	10年	銷毀	根據第6/2006號行政法規《公共財政管理制度》第五十八條至第六十四條，以及第2/2018號行政法規《預算綱要法施行細則》第七十二條至第七十八條的規定，對收入作記錄而產生的文件。	
00-306.2 指定收入	10年	銷毀	根據第6/2006號行政法規《公共財政管理制度》第五十八條至第六十四條，以及第2/2018號行政法規《預算綱要法施行細則》第七十二條至第七十八條的規定，對收入作記錄而產生的文件。	
00-306.3 共享收入	10年	銷毀	根據第6/2006號行政法規《公共財政管理制度》第五十八條至第六十四條，以及第2/2018號行政法規《預算綱要法施行細則》第七十二條至第七十八條的規定，對收入作記錄而產生的文件。	

分類	保存期	最終用途	內容	備註
00-306.4 預算轉移	10年	銷毀	根據第6/2006號行政法規《公共財政管理制度》第五十八條至第六十四條，以及第2/2018號行政法規《預算綱要法施行細則》第七十二條至第七十八條的規定，對收入作記錄而產生的文件。	
00-306.5 信貸收入及管理結餘	完成處理後3年	銷毀	根據第6/2006號行政法規《公共財政管理制度》第五十八條至第六十四條，以及第2/2018號行政法規《預算綱要法施行細則》第七十二條至第七十八條的規定，對收入應作記錄而產生的文件。	
00-307 出納活動	完成處理後3年	銷毀	根據第6/2006號行政法規《公共財政管理制度》第八十四條至第九十條，以及第2/2018號行政法規《預算綱要法施行細則》第八十五條至第八十九條的規定，對出納活動應作記錄而產生的文件。	
00-308 管理				
00-308.1 預算執行控制	5年	銷毀	監控預算執行的報表、結算表。	
00-308.2 決算	15年	銷毀	根據第6/2006號行政法規《公共財政管理制度》第七十六條，以及第2/2018號行政法規《預算綱要法施行細則》第九十條的規定，須交主管監督實體批准的決算文件。	
00-308.3 年度管理和活動報告	15年	銷毀	根據第6/2006號行政法規《公共財政管理制度》第四條第二款，以及第2/2018號行政法規《預算綱要法施行細則》第五條第二款的規定，須交財政局的年度管理和活動報告。	
00-308.4 送審計署的報告	15年	銷毀	根據第2/2012號審計長批示（重新訂定政府部門帳目及基本資料的組成及製作指引）的規定須交審計署的年度管理帳目、會計和財務管理資料，以及出納活動結餘資料。	
00-309 會計報表	50年	保存期結束後交澳門檔案館決定	記帳後制成的分類帳、試算表、損益、資產負債表等。	

分類	保存期	最終用途	內容	備註
00-400 財產及物料管理				
00-401 財產管理				
00-401.1 財產購買及租賃				
00-401.1.1 不動產	終止使用後 5年	銷毀	購買、租賃、贈與或轉移財產所產生文件，以及因維修而產生的圖則及報告。	
00-401.1.2 動產	報廢後5年	銷毀	購買、租賃、贈與或轉移財產所產生文件。	
00-401.1.3 永久保留財產	永久	移送澳門檔案館	購買、贈與或轉移財產（動產及不動產）所產生文件。	
00-401.2 財產清冊	更新後5年	銷毀	不動產及動產清單。	
00-401.3 報廢	10年	銷毀	各附屬單位及從屬機構所遞交的報廢建議、筆錄等文件。	
00-402 設施使用及維護				
00-402.1 耐用品				
00-402.1.1 保養及維修	5年	銷毀	維修保養合約及報告。	至於設備的安裝、說明書、指南等則可於設備報銷後銷毀。
00-402.2 車輛				
00-402.2.1 使用情況	3年	銷毀	屬個人所有的車輛的人員名單、燃料消耗量的預計報告、燃料消耗每月圖表、燃料索取單、登記冊、工作日記表，以及意外報告。	
00-402.2.2 保養及維修	5年	銷毀	年度檢驗通知書、檢驗報告書、非日常保養及修理申請表、修理技術質量的監管報告書等。	
00-402.2.3 保險購買	5年	銷毀	保單及購買保險的建議書副本。	若駕駛者遇上的交通意外引致身體傷害，且被界定為工作意外，則該部分的文件應歸入00-207。
00-402.2.4 保險賠償	賠償程序 結束後5年	銷毀	與意外相關的保單、賠償申請及調查報告等文件。	
00-402.3 不動產				
00-402.3.1 保養及維修	5年	銷毀	供水及供電系統等設施進行維護時所產生的文件。	較大型維修工程所產生的圖則及報告則歸入00-401.1.1。
00-402.3.2 保安及清潔	3年	銷毀	保安員資料、巡邏紀錄、突發事件紀錄（如水浸、盜竊）、各類保安系統紀錄，以及清潔報告等。	
00-402.3.3 保險購買	5年	銷毀	火險、水險、盜險，以及民事責任保險的保單及購買保險的建議書副本。	
00-402.3.4 保險賠償	賠償程序 結束後5年	銷毀	與意外相關的保單、賠償申請及調查報告等文件。	
00-402.3.5 消防系統	5年	銷毀	設備檢查報告及火警報告。	

分類	保存期	最終用途	內容	備註
00-402.3.6 服務提供合同	5年	銷毀	水、電、保安、清潔、保險及消防等範疇的服務提供合同。	
00-403 物料管理	3年	銷毀	物料申請、分配及盤點。	
00-500 資訊管理				
00-501 取得				
00-501.1 硬件	報廢後3年	銷毀	設備的交收文件。	
00-501.2 軟件	停用或使用權失效後3年	銷毀	使用授權書，以及根據第54/2000號行政長官批示（關於在屬於澳門特別行政區公共實體的電腦設備內安裝電腦程序的使用授權書）第三款（二）項規定的登記和更新資料。	
00-501.3 提供服務	終止後5年	銷毀	合作協議、租賃服務合同及往來公函。	
00-502 資訊項目管理	停用後5年	銷毀	為開展資訊項目而產生的前期研究文件、項目計劃、實施計劃、測試計劃、接收計劃等文件。	
00-503 系統開發	停用後5年	銷毀	在開發過程或設備部署過程中產生的用戶需求文件、功能與非功能定義、系統分析、技術設計、運作條件及需求規劃、測試報告、用戶手冊、開發手冊、操作手冊等文件。	
00-504 保養及技術支援				
00-504.1 硬件	報廢後3年	銷毀	保養及技術支援的相關文件。	
00-504.2 軟件	停用或失效後3年	銷毀	保養及技術支援的相關文件。	
00-504.3 資訊保安及審計				
00-504.3.1 資訊保安				
00-504.3.1.1 指引文件	系統停用後5年	銷毀	指引、實務守則、通告及聲明。	
00-504.3.1.2 操作文件	系統停用後5年	銷毀	用戶身份識別、密碼、使用權限設定申請。	
00-504.3.2 事故報告和修復	系統停用後5年	銷毀	系統設備的評估及事故報告。	
00-505 電子政務				
00-505.1 發展與規劃	15年	銷毀	為電子政務發展而制訂的顧問報告及研究報告等。	
00-505.2 調查及統計	15年	銷毀	為開展電子政務而進行的調查及統計報告。	
00-600 檔案及文獻管理				
00-601 檔案管理				
00-601.1 移入檔案室	10年	銷毀	檔案移入部門檔案室的紀錄。	
00-601.2 檔案清冊	更新後5年	銷毀	部門檔案室所藏檔案紀錄。	

分類	保存期	最終用途	內容	備註
00-601.3 分類和保存期限	永久	由部門保管	分類表、保存期限表及其制作過程所產生的文件。	
00-601.4 調閱	相關檔案 銷毀後1年	銷毀	部門檔案室檔案的進出紀錄。	
00-601.5 轉換載體			檔案轉換載體的內部批示、指引及紀錄。	
00-601.5.1 轉換載體 (I)	5年	銷毀	倘轉換載體的目的非為長期保存或代替原件，上述文件須歸入本分類。	
00-601.5.2 轉換載體 (II)	永久	由部門保管	倘轉換載體的目的是為長期保存或代替原件，上述文件須歸入本分類。	
00-601.6 銷毀和移交	50年	銷毀	檔案銷毀和移交澳門檔案館的紀錄。	
00-602 文獻管理				
00-602.1 取得	3年	銷毀	購買、交換及贈與紀錄。	
00-602.2 編目	保留最新 版本	銷毀	編目指引及目錄。	
00-602.3 參考服務	3年	銷毀	服務紀錄及文獻的借還紀錄。	
00-602.4 淘汰	3年	銷毀	文獻淘汰紀錄。	若有財產登記號者，淘汰程序按00-401.3。
00-700 綜合行政管理				
00-701 公文				
00-701.1 發出函件				
00-701.1.1 公函	5年	銷毀	發出的公函副本。	若關乎部門核心職能，應歸入職能檔案。
00-701.1.2 內部通告	5年	銷毀	發出的內部通告副本，包括傳閱及通知。	若關乎部門核心職能，應歸入職能檔案。
00-701.1.3 傳真	5年	銷毀	發出的傳真。	若關乎部門核心職能，應歸入職能檔案。
00-701.2 接收函件				
00-701.2.1 公函	5年	銷毀	接收的公函。	若關乎部門核心職能，應歸入職能檔案。
00-701.2.2 內部通告	5年	銷毀	接收的內部通告。	若關乎部門核心職能，應歸入職能檔案。
00-701.2.3 傳真	5年	銷毀	接收的傳真。	若關乎部門核心職能，應歸入職能檔案。
00-701.3 建議書/報告書/計劃書/意見書	5年	銷毀	部門編寫的建議書副本。	已有批示的應歸入相關的職能檔案。
00-702 簽收紀錄	3年	銷毀	文件簽收、文件追蹤紀錄，以及交收憑單。	
00-703 內部申請				
00-703.1 工作申請	3年	銷毀	內部工作申請，如翻譯傳譯，水設施、電力系統和傢俱的維修等。	

分類	保存期	最終用途	內容	備註
00-704 通報表	3年	銷毀	向上級提交的通報表。	
00-705 公共關係	3年	銷毀	邀請、郵寄及派發清單、參觀接待通知、紀念品內部申請、賀詞等。	
00-706 諮詢回覆	5年	銷毀	回覆其他公共部門的諮詢意見。	

TABELA ANEXA

**Prazos de conservação e destino final dos arquivos administrativos de natureza comum
(a que se refere o artigo 1.º)**

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-100 Organização e funcionamento				
00-101 Organização e estrutura funcional				
00-101.1 Projectos legislativos	Permanente	Transferência para o Arquivo de Macau	Documentos relativos à elaboração e alteração de leis, regulamentos, ordens executivas, despachos do Chefe do Executivo e dos Secretários, incluindo consultas internas e externas	
00-101.2 Estrutura orgânica	Permanente	Transferência para o Arquivo de Macau	Documentos relativos à criação e alteração das estruturas orgânicas	
00-102 Planeamento				
00-102.1 Linhas de Acção Governativa	15 anos	Eliminação	Revisões e propostas	As Linhas de Acção Governativa arquivadas no Gabinete do Chefe do Executivo são de conservação permanente.
00-102.2 Planos anuais de trabalho	15 anos	Eliminação	Propostas e planos	
00-102.3 Relatórios anuais de trabalho	Permanente	Transferência para o Arquivo de Macau	Relatórios anuais sobre o trabalho efectuado	Os dados recolhidos para a elaboração dos relatórios, os relatórios semestrais, trimestrais e mensais devem ser eliminados após 3 anos de conservação.
00-103 Instruções de funcionamento/Instruções administrativas				
00-103.1 Pareceres jurídicos	3 anos após revogação da legislação fundamentadora	Eliminação	Pareceres de entidades externas e pareceres internos, relativos ao funcionamento administrativo	

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-103.2 Despachos de superiores	3 anos depois de serem substituídos ou revogados	Eliminação	Despachos do Chefe do Executivo e do Secretário que tutela a área respectiva, relativos ao funcionamento geral	No caso de envolverem funções principais dos respectivos serviços, os despachos devem ser arquivados nos processos a que respeitem.
00-103.3 Despachos	5 anos depois de serem substituídos ou revogados	Eliminação	Despachos da direcção	
00-103.4 Ordens de serviço	5 anos depois de serem substituídas ou revogadas	Eliminação	Ordens de serviço da direcção	
00-103.5 Normas	5 anos depois de serem substituídas ou revogadas	Eliminação	Normas internas e normas emitidas por outros serviços, nomeadamente pela Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, pela Direcção dos Serviços de Finanças e pelo Gabinete para a Protecção de Dados Pessoais	
00-104 Reuniões dos Conselhos de organismos autónomos	Permanente	Transferência para o Arquivo de Macau	Convocatórias e actas de reuniões dos Conselhos administrativo, fiscal e consultivo de organismos autónomos	
00-105 Reuniões de direcção e chefia	Permanente	Transferência para o Arquivo de Macau	Convocatórias e actas de reuniões ordinárias ou extraordinárias	
00-106 Conselhos, conselhos consultivos, grupos de trabalho			Reuniões com participação de representantes de diversos serviços governamentais e participantes externos, cuja documentação deve ser gerida pela presidência ou pelo secretariado. Caso se tratem de reuniões de grupos de trabalho internos, a documentação deve ser arquivada nos processos a que respeitem.	Os serviços coordenadores devem conservar permanentemente a documentação e os restantes membros devem conservá-la no prazo por si fixado.
00-106.1 Convocatórias e actas	Permanente	Transferência para o Arquivo de Macau	Nomeações, convocatórias e actas de reuniões	
00-106.2 Documentos preparatórios das reuniões	3 anos	Eliminação	Documentos relativos ao apoio logístico, a contactos e administrativos	
00-107 Modernização e reforma administrativa				
00-107.1 Optimização dos procedimentos administrativos	10 anos	Eliminação	Planos, directivas, documentos de execução e relatórios, incluindo os critérios de certificação, designadamente as normas ISO	
00-107.2 Avaliação do grau de satisfação do utente				
00-107.2.1 Questionários	5 anos	Eliminação	Questionários preenchidos pelos cidadãos	

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-107.2.2 Outros documentos	10 anos	Eliminação	Planos, documentos de execução e relatórios	
00-107.3 Cartas de Qualidade	10 anos	Eliminação	Planos, documentos de execução e relatórios	
00-107.4 Reclamações e sugestões	10 anos	Eliminação	Reclamações e sugestões dos cidadãos relativamente aos serviços públicos	
00-108 Controlos e auditorias				
00-108.1 Controlo orçamental				
00-108.1.1 Controlo interno	5 anos	Eliminação	Execução de mecanismos de controlo interno dos serviços nos termos do disposto nos artigos 80.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006 (Regime de administração financeira pública) e 48.º do Regulamento Administrativo n.º 2/2018 (Regulamentação da Lei de enquadramento orçamental), incluindo nomeações, planos, actas de reuniões, relatórios de avaliação e medidas de aperfeiçoamento	
00-108.1.2 Direcção dos Serviços de Finanças	5 anos	Eliminação	Execução de auditorias internas nos termos do disposto nos artigos 81.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006 (Regime de administração financeira pública) e 91.º do Regulamento Administrativo n.º 2/2018 (Regulamentação da Lei de enquadramento orçamental), incluindo os relatórios de auditorias recebidas da Direcção dos Serviços de Finanças e as posteriores medidas de aperfeiçoamento	
00-108.2 Auditorias do Comissariado da Auditoria	10 anos	Eliminação	Correspondência e documentação trocada, relatórios de auditoria, respostas e medidas de aperfeiçoamento	
00-109 Gestão íntegra				
00-109.1 Registo de recepção de lembranças e presentes	10 anos após despacho superior	Eliminação	Informações e relatórios sobre aceitação de lembranças e presentes	
00-109.2 Declaração de bens patrimoniais e interesses	1 ano	Eliminação	Troca de correspondência e cópias de avisos	Não se arquivam nos processos individuais.
00-110 Interpelações de deputados	10 anos	Eliminação	Respostas a interpelações escritas de deputados da Assembleia Legislativa	

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-200 Gestão de Recursos Humanos				
00-201 Recrutamento				
00-201.1 Planeamento	10 anos	Eliminação	Planos e relatórios de gestão de recursos humanos	
00-201.2 Concursos e outros processos de recrutamento	5 anos após o termo dos processos	Eliminação	Despachos de autorização de realização de concursos, avisos de abertura, listas provisórias, definitivas e classificativas, enunciados de testes, actas de reuniões, recursos, notificações de nomeação e de provimento por contrato, declarações de aceitação/não aceitação, desistências de ingresso por parte do interessado após o despacho de nomeação ou de autorização de provimento por contrato, etc	
00-201.2.1 Processos de admissão a concurso dos candidatos	2 anos após o termo dos processos	Eliminação	Processos de admissão a concurso dos candidatos	Conforme o disposto no n.º 2 do artigo 53.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos).
00-201.3 Candidaturas a emprego	1 ano	Eliminação	Candidaturas por iniciativa do candidato, curriculum vitae e formulários de inscrição	
00-202 Gestão de dados dos trabalhadores				
00-202.1 Processos individuais dos trabalhadores	50 anos após a cessação de funções	A decidir pelo Arquivo de Macau após o prazo de conservação	Processos instruídos para pessoal dos quadros, em comissão de serviço, em regime de contrato administrativo de provimento e em regime de contrato individual de trabalho	
00-202.2 Processos individuais de trabalhadores com contrato de curta duração	5 anos após a cessação de funções	Eliminação	Processos instruídos para estagiários e trabalhadores em regime de tempo parcial	
00-202.3 Dados sobre os recursos humanos da administração pública	3 anos	Eliminação	Os dados que devem ser comunicados à Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, nos termos do artigo 39.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau e do artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos)	
00-202.4 Listas de trabalhadores	10 anos	Eliminação	Boletins internos relativos à gestão de recursos humanos	

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-202.5 Termos de posse	50 anos	Eliminação	Nos termos do artigo 35.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, os originais dos termos de posse destinam-se ao arquivo do serviço e uma cópia aos processos individuais e outra cópia aos trabalhadores	
00-203 Formação				
00-203.1 Planeamento e revisão	10 anos	Eliminação	Planos, relatórios e sumários dos cursos	
00-203.2 Acções de formação			Inclui documentos relativos a seminários, palestras, cursos e <i>workshops</i> , os quais podem ser arquivados conforme as entidades organizadoras ou os assuntos. Fixam-se dois prazos de conservação, consoante a natureza dos cursos de formação. Após o termo dos cursos, os certificados obtidos devem ser arquivados nos processos individuais	
00-203.2.1 Acções de formação (I)	5 anos	Eliminação	Acções de formação sem relação com as funções	
00-203.2.2 Acções de formação (II)	10 anos	Eliminação	Acções de formação de acesso com relação directa ou indirecta com as funções	
00-204 Direitos, deveres e regalias				
00-204.1 Tabelas remuneratórias	50 anos	Eliminação	Tabelas remuneratórias dos trabalhadores, criadas a partir do cálculo da remuneração	
00-204.2 Cálculo de remunerações	10 anos	Eliminação	Documentos resultantes do cálculo das remunerações, subsídios, bonificações e descontos	Os pedidos de subsídios devem ser arquivados nos processos individuais.
00-204.3 Assiduidade dos trabalhadores	5 anos	Eliminação	Registos de assiduidade, prestação de serviço externo, atrasos, ausências por motivo pessoal e consultas médicas	
00-204.4 Regime especial de horários de trabalho	5 anos após caducidade	Eliminação	Documentos criados ao abrigo dos artigos 79.º-B, 79.º-D e 79.º-F do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau	
00-204.5 Trabalho extraordinário	10 anos	Eliminação	Aprovação de horas extraordinárias, propostas de pagamento, compensações horárias ou pecuniárias	
00-204.6 Férias e faltas				Os documentos que afectam a contagem de antiguidade devem ser arquivados nos processos individuais.

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-204.6.1 Férias e faltas	5 anos	Eliminação	Mapas anuais de férias, participação de faltas e férias, e tabelas de controlo de férias	
00-204.6.2 Faltas por doença	10 anos	Eliminação	Atestados médicos, declarações de internamento e convalescença, declarações da Junta de Saúde, requerimentos de recuperação do vencimento de exercício resultantes das faltas por doença	
00-204.6.3 Licenças especiais	10 anos	Eliminação	Requerimentos e documentos comprovativos de despesas	
00-204.7 Plano de exames médicos para trabalhadores dos serviços públicos	3 anos	Eliminação	Correspondência e avisos internos	
00-205 Avaliação de desempenho				As fichas de auto-avaliação, os mapas resumo das reuniões de avaliação e as fichas de notação devem ser arquivados nos processos individuais.
00-205.1 Designação dos notadores e reuniões de notadores	15 anos	Eliminação	Despachos da direcção e resumos das reuniões de notadores	
00-205.2 Comissão Paritária	3 anos	Eliminação	Despachos de nomeação dos membros, documentos de eleições e listas de membros	
00-205.3 Questionários de avaliação do pessoal de chefia	Até ao termo do processo	Eliminação	Questionários para emissão de opiniões do pessoal subordinado sobre o desempenho das chefias	
00-205.4 Relatório anual de avaliação	5 anos	Eliminação	Relatórios anuais de avaliação a remeter à Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, nos termos do artigo 24.º do Regulamento Administrativo n.º 31/2004 (Regime geral de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública)	
00-206 Responsabilidade disciplinar			Os documentos integrados nesta classificação são documentos resultantes dos diversos procedimentos de apuramento de responsabilidade disciplinar previstos no Título VI do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, incluindo, mas não se limitando aos documentos de instrução, investigação, acusação, aplicação de penas, reclamações, recursos, autos de participações, queixas, provas, relatórios de investigação e decisões	Nos termos dos artigos 300.º e 349.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, os documentos relativos às penas e à reabilitação devem ser arquivados nos processos individuais.

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-206.1 Processos (I)	10 anos	Eliminação	Arquivados sem acusação ou em que a acusação foi julgada improcedente	
00-206.2 Processos (II)	50 anos	Eliminação	Processos em que a acusação foi julgada procedente, resultando em condenação, sejam processos comuns ou especiais	
00-207 Acidentes em serviço				
00-207.1 Acidentes em serviço	5 anos	Eliminação	Autos de notícia, declarações de incapacidade e declarações da Junta de Saúde resultantes dos procedimentos previstos nos artigos 110.º a 120.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau. Esta classificação aplica-se somente aos sinistrados cujo período de incapacidade não ultrapasse os 60 dias. Caso se verifiquem as situações previstas nos artigos 117.º a 119.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, os documentos devem ser arquivados nos processos individuais dos sinistrados.	Nos termos do n.º 2 do artigo 113.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, a cópia do auto de notícia deve ser arquivada nos processos individuais dos sinistrados.
00-207.2 Aquisição de seguros	5 anos	Eliminação	Apólices e cópias de propostas relativas à aquisição de seguros	
00-207.3 Indemnizações de seguros	5 anos após o termo dos processos de indemnizações	Eliminação	Apólices, pedidos de indemnização e documentos relativos à investigação do acidente	
00-208 Regimes de protecção social				
00-208.1 Regime de aposentação e sobrevivência				
00-208.1.1 Correspondência	5 anos	Eliminação	Correspondência e avisos	
00-208.1.2 Antiguidade	15 anos	Eliminação	Listas de antiguidade	
00-208.2 Regime de previdência dos trabalhadores dos serviços públicos				
00-208.2.1 Correspondência	5 anos	Eliminação	Correspondência e avisos	
00-208.2.2 Contagem do tempo de contribuição	15 anos	Eliminação	Registos de contribuições do Governo da RAEM e mapas anuais de tempo de contribuição dos trabalhadores dos serviços públicos	
00-208.3 Regime de segurança social	5 anos	Eliminação	Documentos resultantes do tratamento das contribuições obrigatórias e facultativas, incluindo boletins de matrícula do empregador, mapas-guia de pagamento das contribuições do empregador, documentos resultantes de cobrança coerciva e de infracções administrativas. As declarações de pedidos de contribuições e de contribuições retroactivas devem ser arquivadas nos processos individuais.	

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-209 Recolha de opiniões internas	10 anos	Eliminação	Opiniões dos trabalhadores dos serviços e posteriores medidas tomadas para melhoramento	
00-210 Prémios por actividades e concursos	20 anos	Eliminação	Documentos criados ao abrigo do artigo 257.º-A do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau	
00-300 Gestão financeira				
00-301 Planeamento orçamental	10 anos	Eliminação	Instruções e directivas para a elaboração de orçamentos, documentos de estimativas orçamentais, e planos anuais de actividades que, nos termos legais, devem ser apresentados	
00-302 Alterações orçamentais e orçamentos suplementares				
00-302.1 Alterações orçamentais	10 anos	Eliminação	Documentos criados ao abrigo dos artigos 41.º a 44.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006 (Regime de administração financeira pública) e 52.º a 54.º do Regulamento Administrativo n.º 2/2018 (Regulamentação da Lei de enquadramento orçamental)	
00-302.2 Orçamentos suplementares	10 anos	Eliminação	Documentos criados ao abrigo do artigo 42.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006 (Regime de administração financeira pública)	
00-303 Despesas				
00-303.1 Despesas orçamentais do PIDDA (Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração)	10 anos após as contas finais	Eliminação	Propostas, consultas escritas, facturas, recibos e propostas de despesas podem ser arquivados por classificação económica	
00-303.2 Despesas orçamentais de funcionamento	10 anos após as contas finais	Eliminação	Propostas, consultas escritas, facturas, recibos e propostas de despesas podem ser arquivados por classificação económica	
00-303.3 Despesas do orçamento privativo dos organismos autónomos	10 anos após as contas finais	Eliminação	Propostas, consultas escritas, facturas, recibos e propostas de despesas podem ser arquivados por classificação económica	
00-304 Fundos permanentes	10 anos	Eliminação	Documentos criados ao abrigo dos artigos 56.º a 59.º do Regulamento Administrativo n.º 2/2018 (Regulamentação da Lei de enquadramento orçamental)	
00-305 Restituições e reposições	10 anos	Eliminação	Propostas e documentos relativos a restituições e reposições	

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-306 Receitas				
00-306.1 Receitas próprias	10 anos	Eliminação	Documentos resultantes de registo das receitas cobradas ao abrigo dos artigos 58.º a 64.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006 (Regime de administração financeira pública) e 72.º a 78.º do Regulamento Administrativo n.º 2/2018 (Regulamentação da Lei de enquadramento orçamental)	
00-306.2 Receitas consignadas	10 anos	Eliminação	Documentos resultantes de registo das receitas cobradas ao abrigo dos artigos 58.º a 64.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006 (Regime de administração financeira pública) e 72.º a 78.º do Regulamento Administrativo n.º 2/2018 (Regulamentação da Lei de enquadramento orçamental)	
00-306.3 Comparticipações	10 anos	Eliminação	Documentos resultantes de registo das receitas cobradas ao abrigo dos artigos 58.º a 64.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006 (Regime de administração financeira pública) e 72.º a 78.º do Regulamento Administrativo n.º 2/2018 (Regulamentação da Lei de enquadramento orçamental)	
00-306.4 Transferências orçamentais	10 anos	Eliminação	Documentos resultantes de registo das receitas cobradas ao abrigo dos artigos 58.º a 64.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006 (Regime de administração financeira pública) e 72.º a 78.º do Regulamento Administrativo n.º 2/2018 (Regulamentação da Lei de enquadramento orçamental)	
00-306.5 Receitas creditícias e saldos de gerência	3 anos após a conclusão das transacções a que respeitam	Eliminação	Documentos resultantes de registo das receitas cobradas ao abrigo dos artigos 58.º a 64.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006 (Regime de administração financeira pública) e 72.º a 78.º do Regulamento Administrativo n.º 2/2018 (Regulamentação da Lei de enquadramento orçamental)	
00-307 Operações de Tesouraria	3 anos após a conclusão de transacções a que respeitam	Eliminação	Documentos resultantes de registo das operações de tesouraria ao abrigo dos artigos 84.º a 90.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006 (Regime de administração financeira pública) e 85.º a 89.º do Regulamento Administrativo n.º 2/2018 (Regulamentação da Lei de enquadramento orçamental)	

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-308 Gestão				
00-308.1 Controlo de execução orçamental	5 anos	Eliminação	Mapas de controlo de execução orçamental e de liquidação	
00-308.2 Contas finais	15 anos	Eliminação	Contas finais a submeter à aprovação da tutela competente, ao abrigo dos artigos 76.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006 (Regime de administração financeira pública) e 90.º do Regulamento Administrativo n.º 2/2018 (Regulamentação da Lei de enquadramento orçamental)	
00-308.3 Relatórios anuais sobre a gestão efectuada e de actividades	15 anos	Eliminação	Relatórios anuais sobre a gestão efectuada e de actividades, a remeter à Direcção dos Serviços de Finanças, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006 (Regime de administração financeira pública) e no n.º 2 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 2/2018 (Regulamentação da Lei de enquadramento orçamental)	
00-308.4 Relatórios a submeter ao Comissariado da Auditoria	15 anos	Eliminação	Contas de gerência, elementos contabilísticos e de gestão financeira e saldos das operações de tesouraria a remeter ao Comissariado da Auditoria ao abrigo do Despacho do Comissário da Auditoria n.º 2/2012 (Redefine a composição dos elementos contabilísticos essenciais e as instruções para a elaboração dos documentos a entregar pelos serviços públicos para efeitos de auditoria)	
00-309 Demonstrações financeiras	50 anos	A d e c i d i r pelo Arquivo d e M a c a u após o prazo de conservação	Livros-razão, balancetes, demonstrações de resultados, balanços, etc., na sequência de escrituração	
00-400 Gestão de bens e de recursos materiais				
00-401 Gestão de bens				
00-401.1 Aquisição e locação de bens				
00-401.1.1 Imóveis	5 anos após o termo da utilização	Eliminação	Documentos resultantes de aquisição, arrendamento, doação ou transferência de bens, bem como plantas e relatórios resultantes de reparações	
00-401.1.2 Móveis	5 anos após abate à carga	Eliminação	Documentos resultantes de aquisição, aluguer, doação ou transferência de bens	

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-401.1.3 Bens de conservação permanente	Permanente	Transferência para o Arquivo de Macau	Documentos resultantes de aquisição, doação ou transferência de bens (móveis e imóveis)	
00-401.2 Inventário de bens	5 anos após actualização	Eliminação	Inventários de bens móveis e imóveis	
00-401.3 Abate à carga	10 anos	Eliminação	Autos e propostas de abate à carga remetidas pelas subunidades e organismos dependentes	
00-402 Utilização e manutenção de instalações				
00-402.1 Bens duradouros				
00-402.1.1 Manutenção e reparação	5 anos	Eliminação	Contratos e relatórios de manutenção e de reparação	Os manuais de instruções e guias de instalação de equipamento podem ser eliminados após o abate à carga do respectivo equipamento.
00-402.2 Veículos				
00-402.2.1 Utilização	3 anos	Eliminação	Relações dos utilizadores de veículo próprio, previsões de consumos de combustível, mapas mensais de consumo de combustível, requisições de combustível, registos de cadastro, boletins diários de serviço e relatórios de acidentes	
00-402.2.2 Manutenção e reparação	5 anos	Eliminação	Avisos e relatórios de inspecções anuais, requerimentos de manutenção não diária e de reparação, relatórios de controlo da qualidade técnica das reparações	
00-402.2.3 Aquisição de seguros	5 anos	Eliminação	Apólices e cópias de propostas relativas à aquisição de seguros	Caso se verifiquem acidentes de viação de onde resultem danos físicos para os condutores e que sejam definidos como acidentes de trabalho, os documentos relativos aos mesmos devem ser remetidos para a classificação 00-207.
00-402.2.4 Indemnizações de seguros	5 anos após o termo dos processos de indemnizações	Eliminação	Apólices, pedidos de indemnização e documentos relativos à investigação do acidente	
00-402.3 Bens imóveis				
00-402.3.1 Manutenção e reparação	5 anos	Eliminação	Documentos resultantes de manutenção de instalações, designadamente dos sistemas de fornecimento de electricidade e de água	Peças desenhadas e relatórios das reparações de maior dimensão são remetidos para a classificação 00-401.1.1.

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-402.3.2 Segurança e limpeza	3 anos	Eliminação	Dados do pessoal de segurança, registos de patrulha, registos de emergências (tais como inundações e furtos), registos de diversos sistemas de segurança, relatórios de limpeza, etc.	
00-402.3.3 Aquisição de seguros	5 anos	Eliminação	Apólices e cópias de propostas relativas à aquisição de seguros contra incêndios, inundações, furtos e de responsabilidade civil	
00-402.3.4 Indemnizações de seguros	5 anos após o termo dos processos de indemnizações	Eliminação	Apólices, pedidos de indemnização e documentos relativos à investigação do acidente	
00-402.3.5 Sistema de prevenção contra incêndios	5 anos	Eliminação	Relatórios de exames de equipamento e relatórios de incêndios	
00-402.3.6 Contratos de prestação de serviços	5 anos	Eliminação	Contratos de prestação de serviços de fornecimento de água, de electricidade, de segurança, de limpeza, de seguros e de prevenção contra incêndios	
00-403 Gestão de recursos materiais	3 anos	Eliminação	Requerimentos, distribuição e inventários de recursos materiais	
00-500 Gestão de equipamentos informáticos				
00-501 Aquisição				
00-501.1 <i>Hardware</i>	3 anos após abate à carga	Eliminação	Documentos de recepção de equipamentos	
00-501.2 <i>Software</i>	3 anos após o termo da utilização ou da caducidade das licenças	Eliminação	Licenças de utilização, dados sobre registo e actualização, nos termos do disposto na alínea 2) do n.º 3 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 54/2000 (Respeitante à licença de utilização para a instalação de programas de computador nos equipamentos informáticos pertencentes a entidades públicas da RAEM)	
00-501.3 Prestações de serviços	5 anos após o termo	Eliminação	Acordos de cooperação, contratos de serviços de aluguer e correspondência	
00-502 Gestão de projectos informáticos	5 anos após o termo da utilização	Eliminação	Documentos sobre investigação preliminar, planos de projecto, de implementação, de testes e de recepção resultantes de desenvolvimento de projectos informáticos	
00-503 Desenvolvimento de sistemas	5 anos após o termo da utilização	Eliminação	Documentos relativos às necessidades dos utentes, à definição de funcionalidades e não funcionalidades, à análise do sistema, concepção técnica, planeamento de necessidades e das condições de funcionamento, relatórios de testes, manuais do utente, de exploração e de instruções, entre outros, resultantes do processo de desenvolvimento ou da disposição de equipamentos	

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-504 Manutenção e apoio técnico				
00-504.1 <i>Hardware</i>	3 anos após abate à carga	Eliminação	Documentos de manutenção e apoio técnico	
00-504.2 <i>Software</i>	3 anos após o termo da utilização ou da caducidade das licenças	Eliminação	Documentos de manutenção e apoio técnico	
00-504.3 Segurança informática e auditoria				
00-504.3.1 Segurança informática				
00-504.3.1.1 Directivas	5 anos após o termo da utilização do sistema	Eliminação	Directivas, códigos de práticas, avisos e declarações	
00-504.3.1.2 Documentos de operações	5 anos após o termo da utilização do sistema	Eliminação	Identificação de utilizadores, palavras-passe, pedidos de definições de permissões de uso	
00-504.3.2 Relatórios de incidentes e recuperação	5 anos após o termo da utilização do sistema	Eliminação	Relatórios de incidentes e avaliação do sistema e dos equipamentos	
00-505 Governo Electrónico				
00-505.1 Desenvolvimento e planeamento	15 anos	Eliminação	Relatórios de consultoria e de pesquisa elaborados para a implementação do Governo Electrónico	
00-505.2 Inquéritos e estatísticas	15 anos	Eliminação	Inquéritos e relatórios estatísticos realizados para a implementação do Governo Electrónico	
00-600 Gestão de arquivos e de documentação				
00-601 Gestão de arquivos				
00-601.1 Transferência para arquivo	10 anos	Eliminação	Registos de entrada de ficheiros nos arquivos dos serviços	
00-601.2 Inventário de arquivos	5 anos após a actualização	Eliminação	Registos dos ficheiros existentes nos arquivos dos serviços	
00-601.3 Classificação e prazos de conservação	Permanente	Conservados pelos próprios serviços	Tabelas de classificação, de prazos de conservação e demais documentos produzidos durante a elaboração das mesmas	
00-601.4 Acesso	1 ano após a eliminação do arquivo	Eliminação	Registos de movimentos de entradas e saídas de ficheiros do arquivo dos serviços	
00-601.5 Transferência de suporte			Despachos, directivas e registos internos de transferência de suporte de ficheiros	

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-601.5.1 Transferência de suporte (I)	5 anos	Eliminação	Os documentos acima referidos são arquivados na presente classificação, caso a transferência do suporte de ficheiros não se destine à conservação a longo prazo ou à substituição do original.	
00-601.5.2 Transferência de suporte (II)	Permanente	Conservados pelos próprios serviços	Os documentos acima referidos são arquivados na presente classificação, caso a transferência do suporte de ficheiros se destine à conservação a longo prazo ou à substituição do original.	
00-601.6 Eliminação e transferência	50 anos	Eliminação	Registos de eliminações e de transferências de arquivos para o Arquivo de Macau	
00-602 Gestão de documentação				
00-602.1 Aquisição	3 anos	Eliminação	Registos de aquisições, trocas e doações	
00-602.2 Catalogação	Conservação da versão mais actualizada	Eliminação	Directivas e catálogos	
00-602.3 Serviço de referência	3 anos	Eliminação	Registos de serviços prestados e registos de empréstimos de documentação e de sua devolução	
00-602.4 Inutilização	3 anos	Eliminação	Registos de documentação inutilizada	O procedimento de eliminação é conforme ao constante na classificação 00-401.3, caso estejam envolvidos bens registados no inventário.
00-700 Gestão administrativa geral				
00-701 Documentos oficiais				
00-701.1 Correspondência enviada				
00-701.1.1 Ofícios	5 anos	Eliminação	Cópias de ofícios enviados	No caso de os mesmos estarem relacionados com as funções principais dos próprios serviços, devem integrar os arquivos funcionais.
00-701.1.2 Notas internas	5 anos	Eliminação	Cópias de notas internas emitidas, incluindo circulares e avisos	No caso de as mesmas estarem relacionadas com as funções principais dos próprios serviços, devem integrar os arquivos funcionais.

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-701.1.3 Faxes	5 anos	Eliminação	Faxes emitidos	No caso de os mesmos estarem relacionados com as funções principais dos próprios serviços, devem integrar os arquivos funcionais.
00-701.2 Correspondência recebida				
00-701.2.1 Ofícios	5 anos	Eliminação	Ofícios recebidos	No caso de os mesmos estarem relacionados com as funções principais dos próprios serviços, devem integrar os arquivos funcionais.
00-701.2.2 Notas internas	5 anos	Eliminação	Notas internas recebidas	No caso de as mesmas estarem relacionadas com as funções principais dos próprios serviços, devem integrar os arquivos funcionais.
00-701.2.3 Faxes	5 anos	Eliminação	Faxes recebidos	No caso de os mesmos estarem relacionadas com as funções principais dos próprios serviços, devem integrar os arquivos funcionais.
00-701.3 Propostas/Informações/ /Planos/Pareceres	5 anos	Eliminação	Cópias de propostas elaboradas pelos serviços	As propostas despachadas devem integrar os arquivos funcionais.
00-702 Registos de recepção	3 anos	Eliminação	Registos de recepção, registos de rastreamento de documentos e guias de entrega	
00-703 Requerimentos internos				
00-703.1 Requisições de serviços	3 anos	Eliminação	Requisições internas, tais como de tradução, de interpretação, de reparação de instalações de água, do sistema de electricidade e de mobiliário, etc.	
00-704 Formulários de notificação	3 anos	Eliminação	Formulários submetidos superiormente	
00-705 Relações Públicas	3 anos	Eliminação	Convites, listas de correio ou de distribuição, avisos para acompanhamento de visitas, requisições internas de lembranças, discursos, etc.	
00-706 Respostas a consultas	5 anos	Eliminação	Respostas a consultas de outros serviços públicos	