

二、第二十條至第二十八條、第四十五條，以及第四十八條第一款、第三款（二）項及（三）項的規定，自本法律公佈翌日起產生效力。

二零二三年二月二十七日通過。

立法會主席 高開賢

二零二三年三月二日簽署。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

2. Os artigos 20.º a 28.º, o artigo 45.º, o n.º 1 e as alíneas 2) e 3) do n.º 3 do artigo 48.º produzem efeitos a partir do dia seguinte ao da publicação da presente lei.

Aprovada em 27 de Fevereiro de 2023.

O Presidente da Assembleia Legislativa, *Kou Hoi In*.

Assinada em 2 de Março de 2023.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

澳門特別行政區
第 3/2023 號法律

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，以發揮檔案的保存價值。

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、聲像等任何形式和載體展現的紀錄；

（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；

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Lei n.º 3/2023

Lei dos arquivos

A Assembleia Legislativa decreta, nos termos da alínea 1) do artigo 71.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I
Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

A presente lei estabelece o regime jurídico da gestão de arquivos, para assegurar a adequada conservação e utilização dos mesmos, com vista a desenvolver o valor de conservação dos arquivos.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do disposto na presente lei, entende-se por:

1) «Arquivo», conjunto de documentos com valor de conservação para a *Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designada por RAEM, produzidos ou recebidos directamente por entidades, públicas ou privadas, no exercício de diversas actividades, incluindo os registos exibidos sob qualquer forma e suporte material, como escritos, gráficos e audiovisuais;

2) «Gestão de arquivos», adopção sistemática de um conjunto de medidas de gestão de arquivos que visam o arquivamento dos documentos, bem como a avaliação, conservação e tratamento dos arquivos;

(三) “保存價值”：是指有助於推動澳門特別行政區各類活動，保障法定權益，或促進歷史、文化、學術的研究，以實現公共利益者；

(四) “歷史價值”：是指檔案所記載的內容能反映本澳發展的重要活動及事件，屬保存價值的其中一種體現；

(五) “評估”：是指對檔案保存價值的判斷。

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、本法律亦適用於下列實體的檔案：

(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。

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、本法律所定的制度不影響澳門特別行政區保密法例規定的適用。

3) «Valor de conservação», o que contribui para a prossecução das diversas actividades da RAEM, a salvaguarda dos direitos e interesses legais, ou a promoção de investigação histórica, cultural e académica, com vista à concretização do interesse público;

4) «Interesse histórico», um dos tipos de manifestações do valor de conservação, sendo o conteúdo registado no arquivo capaz de reflectir as actividades e os acontecimentos de grande relevância no desenvolvimento de Macau;

5) «Avaliação», determinação do valor de conservação dos arquivos.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1. A presente lei aplica-se aos arquivos das seguintes entidades:

1) Serviços e entidades da Administração Pública, incluindo o Gabinete do Chefe do Executivo, os gabinetes dos titulares dos principais cargos do Governo, os fundos autónomos e os institutos públicos;

2) Delegações da RAEM sediadas no exterior, salvo disposição em contrário prevista na lei do local onde se encontram;

3) Assembleia Legislativa e órgãos judiciais;

4) Comissariado contra a Corrupção e Comissariado da Auditoria.

2. A presente lei é também aplicável aos arquivos das seguintes entidades:

1) Empresas de capitais públicos, pessoas colectivas de utilidade pública administrativa e instituições que prestem serviços públicos;

2) Outras entidades privadas.

3. Para efeitos do disposto na presente lei, os serviços e entidades públicos são os referidos nas alíneas 1), 2) e 4) do n.º 1.

4. Para efeitos do disposto na presente lei, os serviços públicos incluem, nomeadamente:

1) O serviço de fornecimento de água;

2) O serviço de fornecimento de energia eléctrica;

3) O serviço de fornecimento de gás natural e gases de petróleo liquefeitos canalizados;

4) O serviço de telecomunicações;

5) O serviço de transporte colectivo aéreo, terrestre e marítimo.

5. O regime estabelecido pela presente lei não prejudica a aplicação do disposto na legislação em matéria de sigilo da RAEM.

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：檔案所屬實體應考量組織架構、資源、工作流程，以制訂其檔案管理規劃，作為開展檔案管理工作的依據；

(二) 集中管理原則：檔案所屬實體應考量其資源，採取適當措施管理檔案，以避免檔案因分散保存和處置而帶來的風險；

(三) 檔案完整原則：檔案管理過程中，檔案所屬實體應採取適當措施，確保檔案完整及免受任何損毀，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。

第五條

檔案類型

一、檔案按所屬實體的性質作下列分類：

(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其他私人實體的檔案。

二、公共檔案按檔案所屬實體對檔案的用途作下列分類：

(一) 現行檔案：檔案所屬實體常用的檔案；

(二) 半現行檔案：檔案已失去常用價值，但對檔案所屬實體的管理工作具有潛在價值；

(三) 永久檔案：檔案對其所屬實體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。

Artigo 4.º

Princípios gerais

A gestão de arquivos deve obedecer aos seguintes princípios gerais:

1) Princípio do planeamento geral: a entidade a que pertencem os arquivos deve ter em conta a estrutura orgânica, os recursos e os fluxos de trabalho, para elaborar o respectivo plano de gestão de arquivos, que sirva de base para o desenvolvimento dos trabalhos de gestão de arquivos;

2) Princípio da gestão concentrada: a entidade a que pertencem os arquivos deve ter em conta os respectivos recursos e tomar medidas adequadas para gerir os arquivos de forma a evitar os riscos decorrentes da conservação e do tratamento separados dos arquivos;

3) Princípio da integridade dos arquivos: durante o processo de gestão de arquivos, a entidade a que pertencem os arquivos, deve adoptar medidas adequadas para assegurar a integridade dos arquivos e evitar quaisquer danos, com vista a manter a relação entre os arquivos e a sua utilização sustentável;

4) Princípio da colaboração: os serviços e entidades públicos, a Assembleia Legislativa e os órgãos judiciais devem colaborar mutuamente com o Instituto Cultural para assegurar a boa execução e o aperfeiçoamento contínuo dos trabalhos de gestão de arquivos;

5) Princípio da abertura dos arquivos históricos: os arquivos de interesse histórico são abertos ao público pelo Arquivo de Macau, através de formas adequadas nos termos da lei.

Artigo 5.º

Tipos de arquivo

1. Quanto à natureza da entidade a que pertencem, os arquivos classificam-se em:

1) Arquivos públicos: os que pertencem aos serviços e entidades públicas, à Assembleia Legislativa e aos órgãos judiciais;

2) Arquivos privados: os que pertencem às empresas de capitais públicos, pessoas colectivas de utilidade pública administrativa e instituições que prestem serviços públicos, bem como os que pertencem a outras entidades privadas.

2. Quanto à sua finalidade dada pela entidade a que pertencem, os arquivos públicos classificam-se em:

1) Arquivos correntes: os que são de uso frequente para a entidade a que pertencem;

2) Arquivos intermédios: os que perderam interesse corrente, mas com interesse potencial para os trabalhos de gestão da entidade a que pertencem;

3) Arquivos definitivos: os que deixaram de ter interesse para os trabalhos de gestão da entidade a que pertencem, mas respeitam a factos de interesse histórico, cultural, académico ou de interesse público, pelo que devam ser conservados permanentemente.

三、公共檔案按檔案所屬實體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。

第二章

負責實體及專門小組

第六條

負責實體及職責

一、文化局為負責檔案管理事務的實體，並具下列職責：

- (一) 督促遵守本法律，並向檔案所屬實體提出完善建議；
- (二) 推動收集具歷史價值的檔案；
- (三) 收藏具歷史價值的檔案，並對有關檔案採取適當保護措施；
- (四) 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；
- (五) 就涉及具歷史價值的其他私人實體的檔案和文獻的保護發表意見；
- (六) 經評估後，確定私人檔案的歷史價值。

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工作。

第七條

專門小組

一、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：

- (一) 一般行政檔案保存期限表；
- (二) 第九條第二款所指的檔案管理相關的技術標準及指引；

3. Quanto à natureza da actividade da entidade a que pertencem, os arquivos públicos classificam-se em:

- 1) Arquivos administrativos de natureza comum: os que são produzidos ou recebidos pelos serviços e entidades públicos, pela Assembleia Legislativa e pelos órgãos judiciais, durante as actividades administrativas gerais;
- 2) Arquivos funcionais: os que são produzidos ou recebidos pelos serviços e entidades públicos, pela Assembleia Legislativa e pelos órgãos judiciais, devido às respectivas actividades exclusivas.

CAPÍTULO II

Entidade responsável e grupo especializado

Artigo 6.º

Entidade responsável e atribuições

1. O Instituto Cultural é a entidade responsável pelos assuntos relacionados com a gestão de arquivos, com as seguintes atribuições:

- 1) Fazer cumprir a presente lei, apresentando propostas de aperfeiçoamento às entidades a que pertencem os arquivos;
- 2) Promover a recolha de arquivos de interesse histórico;
- 3) Incorporar arquivos de interesse histórico, tomando medidas adequadas para proteger os respectivos arquivos;
- 4) Prestar apoio técnico e emitir parecer no âmbito da gestão de arquivos, a pedido dos serviços e entidades públicos, Assembleia Legislativa, órgãos judiciais, empresas de capitais públicos, pessoas colectivas de utilidade pública administrativa e instituições que prestem serviços públicos;
- 5) Emitir parecer sobre a salvaguarda dos arquivos e da documentação de interesse histórico de outras entidades privadas;
- 6) Determinar, mediante avaliação, o interesse histórico dos arquivos privados.

2. Compete especialmente ao Arquivo de Macau, enquanto organismo dependente do Instituto Cultural, promover os trabalhos referidos no número anterior.

Artigo 7.º

Grupo especializado

1. É criado um grupo especializado para a gestão de arquivos, ao qual compete, a pedido do Instituto Cultural, emitir parecer sobre as seguintes matérias:

- 1) A tabela dos prazos de conservação dos arquivos administrativos de natureza comum;
- 2) Os critérios técnicos e as instruções relativos à gestão de arquivos referidos no n.º 2 do artigo 9.º;

(三) 與檔案管理有關的其他事宜。

二、上款所指的專門小組的組成及運作，以公佈於《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

第八條 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) 投放適當資源以確保檔案管理計劃的有效執行；
- (四) 指定負責檔案管理工作的附屬單位或工作人員；
- (五) 按下列場所優先順序保存檔案：
 - (1) 轄下檔案室；
 - (2) 其他適合保存檔案的指定場所；
 - (3) 依職能形成或接收檔案的附屬單位；
- (六) 按照第十三條的規定處置檔案；
- (七) 對檔案進行第十三條第一款(二)項至(四)項所指的處置前，先向澳門檔案館提交檔案清單。

第九條 檔案管理

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

二、為適用上款的規定，以公佈於《公報》的文化局局長批示訂定檔案管理相關的技術標準及指引。

3) Outros assuntos relacionados com a gestão de arquivos.

2. A composição e o funcionamento do grupo especializado referido no número anterior são fixados por despacho do Chefe do Executivo a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designado por *Boletim Oficial*.

CAPÍTULO III Arquivos públicos

Artigo 8.º

Deveres na gestão de arquivos

Os serviços e entidades públicos, a Assembleia Legislativa e os órgãos judiciais têm os seguintes deveres no âmbito da gestão de arquivos:

- 1) Conservar devidamente os arquivos, evitando quaisquer danos ou perdas;
- 2) Elaborar o plano de gestão de arquivos de acordo com a respectiva estrutura orgânica;
- 3) Afectar recursos adequados para assegurar a eficaz implementação do plano de gestão de arquivos;
- 4) Designar subunidades ou trabalhadores para a gestão de arquivos;
- 5) Conservar os arquivos, preferencialmente e segundo a seguinte ordem, nos locais indicados:
 - (1) Sala de arquivos afecta aos mesmos;
 - (2) Outro local específico adequado para a conservação dos arquivos;
 - (3) Subunidade onde são produzidos ou recebidos os arquivos no exercício das respectivas funções;
- 6) Proceder ao tratamento dos arquivos nos termos do artigo 13.º;
- 7) Apresentar ao Arquivo de Macau a lista dos arquivos, antes de proceder ao tratamento dos arquivos referido nas alíneas 2) a 4) do n.º 1 do artigo 13.º.

Artigo 9.º

Gestão de arquivos

1. Os serviços e entidades públicos, a Assembleia Legislativa e os órgãos judiciais devem tomar medidas adequadas para a gestão de arquivos, de acordo com a classificação, quanto à sua finalidade, referida no n.º 2 do artigo 5.º.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, os critérios técnicos e as instruções relativos à gestão de arquivos são fixados por despacho do presidente do Instituto Cultural a publicar no *Boletim Oficial*.

第十條
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，不論其形式或載體為何，應遵從同一方式存檔。

第十一條
檔案保存期限表

一、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。

二、檔案保存期限表的格式，以公佈於《公報》的文化局局長批示訂定。

第十二條
檔案保存期限表的訂定

一、公共部門及實體、立法會及司法機關應訂定檔案保存期限表，以確定檔案的保存期限和處置方式。

二、公共部門及實體的檔案保存期限表的訂定或修改方式如下：

(一) 一般行政檔案的檔案保存期限表，由文化局對檔案進行評估並經聽取檔案管理的專門小組的意見後提出建議，以公佈於《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對檔案進行評估並經聽取澳門檔案館的意見後提出建議，由所屬的監督或監管實體以公佈於《公報》的批示核准；如屬廉政公署及審計署的檔案保存期限表，則分別由廉政專員及審計長以公佈於《公報》的批示核准。

三、上款(一)項所指的檔案保存期限表，適用於所有公共部

Artigo 10.º

Arquivamento

1. Os conjuntos de documentos com valor de conservação devem ser arquivados de acordo com a classificação quanto à natureza da actividade referida no n.º 3 do artigo 5.º.

2. Os documentos relativos à mesma actividade, independentemente da sua forma ou suporte material, devem ser arquivados da mesma forma.

Artigo 11.º

Tabelas dos prazos de conservação dos arquivos

1. As tabelas dos prazos de conservação dos arquivos incluem:

1) A tabela dos prazos de conservação dos arquivos administrativos de natureza comum;

2) A tabela dos prazos de conservação dos arquivos funcionais.

2. O modelo das tabelas dos prazos de conservação dos arquivos é fixado por despacho do presidente do Instituto Cultural a publicar no *Boletim Oficial*.

Artigo 12.º

Fixação das tabelas dos prazos de conservação dos arquivos

1. Os serviços e entidades públicos, a Assembleia Legislativa e os órgãos judiciais devem fixar as tabelas dos prazos de conservação dos arquivos, no sentido de determinar os prazos de conservação e as formas de tratamento dos mesmos.

2. As tabelas dos prazos de conservação dos arquivos dos serviços e entidades públicas são fixadas ou alteradas da seguinte forma:

1) A tabela dos prazos de conservação dos arquivos administrativos de natureza comum, é aprovada por despacho do Chefe do Executivo a publicar no *Boletim Oficial*, sob proposta do Instituto Cultural, depois de este efectuar a avaliação dos arquivos e ouvir o grupo especializado para a gestão de arquivos;

2) As tabelas dos prazos de conservação dos arquivos funcionais, são aprovadas por despacho da entidade tutelar ou supervisora a que o serviço público e entidade pública pertencem, a publicar no *Boletim Oficial*, sob proposta do referido serviço ou entidade, depois de o mesmo efectuar a avaliação dos arquivos e ouvir o Arquivo de Macau; caso se trate de tabelas dos prazos de conservação dos arquivos do Comissariado contra a Corrupção e do Comissariado da Auditoria, são aprovadas, respectivamente, por despacho do Comissário contra a Corrupção e do Comissário da Auditoria, a publicar no *Boletim Oficial*.

3. A tabela dos prazos de conservação dos arquivos referida na alínea 1) do número anterior é aplicável a todos os serviços

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。

四、立法會及司法機關對檔案進行評估並經聽取澳門檔案館的意見後，得以立法會執行委員會議決、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。

五、上款所指的檔案保存期限表應以適當方式對外公佈。

第十三條

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。

第十四條

移送澳門檔案館

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

第十五條

銷毀

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

第十六條

執行澳門檔案館的決定

對檔案進行第十三條第一款（四）項所指的執行澳門檔案館的決定前，檔案所屬實體應向澳門檔案館提交檔案清單，並根據

e entidades públicos, enquanto as referidas na alínea 2) do número anterior são aplicáveis apenas ao respectivo serviço e entidade pública.

4. A Assembleia Legislativa e os órgãos judiciais, efectuada a avaliação dos arquivos e ouvido o Arquivo de Macau, podem fixar ou alterar as tabelas dos prazos de conservação dos arquivos mediante deliberação da Mesa da Assembleia Legislativa ou despacho do Presidente do Tribunal de Última Instância ou do Procurador.

5. As tabelas dos prazos de conservação referidas no número anterior devem ser publicadas de forma adequada.

Artigo 13.º

Tratamento

1. As tabelas dos prazos de conservação dos arquivos devem indicar as seguintes formas de tratamento:

- 1) Conservação própria;
- 2) Transferência para o Arquivo de Macau;
- 3) Eliminação;
- 4) Execução da decisão do Arquivo de Macau.

2. Os serviços e entidades públicos, a Assembleia Legislativa e os órgãos judiciais devem proceder periodicamente ao tratamento dos arquivos, de acordo com as tabelas dos prazos de conservação dos arquivos.

Artigo 14.º

Transferência para o Arquivo de Macau

Os arquivos sujeitos à transferência para incorporação no Arquivo de Macau a que se refere a alínea 2) do n.º 1 do artigo anterior devem ser integrais, independentemente da sua forma ou suporte material.

Artigo 15.º

Eliminação

1. Os arquivos só podem ser eliminados após o termo dos respectivos prazos de conservação.

2. É proibida a eliminação dos arquivos previstos como de conservação permanente nas tabelas dos prazos de conservação dos arquivos.

Artigo 16.º

Execução da decisão do Arquivo de Macau

Antes de proceder à execução da decisão do Arquivo de Macau referida na alínea 4) do n.º 1 do artigo 13.º, a entidade a que pertencem os arquivos deve apresentar ao Arquivo de Macau a lista dos arquivos e de acordo com o resultado da avaliação do

澳門檔案館評估後得出的結果，將具歷史價值的檔案收藏於澳門檔案館，或將不具歷史價值的檔案銷毀。

第十七條 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，並根據經評估後得出的結果，將具歷史價值的檔案收藏於澳門檔案館，或將不具歷史價值的檔案銷毀：

(一) 因不可抗力原因而導致檔案損壞；

(二) 因檔案所屬實體即將撤銷且其職能沒有被其他公共實體接替。

二、為適用上款的規定，檔案所屬實體應於導致不可抗力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。

第十八條 不得轉讓和取得時效

不得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

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

第十九條 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須配合文化局要求提供檔案管理的資料。

Arquivo de Macau, proceder à incorporação dos arquivos de interesse histórico no Arquivo de Macau ou à eliminação dos arquivos sem interesse histórico.

Artigo 17.º

Avaliação especial

1. Os serviços e entidades públicos, a Assembleia Legislativa e os órgãos judiciais devem apresentar a respectiva lista dos arquivos ao Arquivo de Macau para este efectuar uma avaliação especial e proceder à incorporação dos arquivos de interesse histórico no Arquivo de Macau ou à eliminação dos arquivos sem interesse histórico, de acordo com o resultado da avaliação, nas seguintes situações:

1) Os arquivos encontram-se danificados por motivo de força maior;

2) A entidade a que pertencem os arquivos está prestes a ser extinta, sem que as suas funções sejam assumidas por outra entidade pública.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, a entidade a que pertencem os arquivos deve informar o Arquivo de Macau no primeiro dia útil seguinte à cessação do motivo de força maior ou com a antecedência mínima de 60 dias em relação à data da sua extinção.

Artigo 18.º

Inalienabilidade e usucapião

Os arquivos dos serviços e entidades públicos, da Assembleia Legislativa e dos órgãos judiciais não podem ser alienados, nem adquiridos por usucapião.

CAPÍTULO IV

Arquivos privados

SECÇÃO I

Arquivos das empresas de capitais públicos, pessoas colectivas de utilidade pública administrativa e instituições que prestem serviços públicos

Artigo 19.º

Conservação dos arquivos

1. As empresas de capitais públicos, pessoas colectivas de utilidade pública administrativa e instituições que prestem serviços públicos têm o dever de conservar adequadamente os arquivos, com vista a assegurar a integridade e a segurança dos arquivos.

2. Para cumprimento do disposto no número anterior, as empresas de capitais públicos, pessoas colectivas de utilidade pública administrativa e instituições que prestem serviços públicos têm que colaborar com o Instituto Cultural, prestando-lhe a informação solicitada relativa à gestão de arquivos.

第二十條
檔案的收藏

一、如出現下列情況，由文化局經評估後，確定檔案的歷史價值：

(一) 應公共資本企業、行政公益法人及提供公共事業服務的機構的要求；

(二) 公共資本企業、行政公益法人及提供公共事業服務的機構即將消滅。

二、為適用上款(二)項的規定，檔案所屬實體須於消滅之日前至少六十日通知文化局，並提交檔案清單。

三、經文化局評估，確定檔案的歷史價值後，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收藏於澳門檔案館。

第二節
其他私人實體的檔案

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，經評估確定其歷史價值後，透過接受捐贈或購買等無償或有償方式取得有關檔案。

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
優先利用

捐贈者可優先利用其捐贈的檔案，並可對有關檔案中不宜向公眾開放的部分提出限制利用意見。

第三節
表揚

第二十三條
證明書

根據第二十條或第二十一條第一款以捐贈等無償方式將具

Artigo 20.º

Incorporação dos arquivos

1. O Instituto Cultural determina, mediante avaliação, o interesse histórico dos arquivos nas seguintes situações:

1) A pedido das empresas de capitais públicos, pessoas colectivas de utilidade pública administrativa e instituições que prestem serviços públicos;

2) Em caso de empresas de capitais públicos, pessoas colectivas de utilidade pública administrativa e instituições que prestem serviços públicos que estão prestes a ser extintas.

2. Para efeitos do disposto na alínea 2) do número anterior, as entidades a que pertencem os arquivos têm que informar o Instituto Cultural com a antecedência mínima de 60 dias em relação à data da sua extinção e apresentar a lista dos arquivos.

3. Determinado o interesse histórico dos arquivos, mediante avaliação, pelo Instituto Cultural, este celebra acordos com as empresas de capitais públicos, pessoas colectivas de utilidade pública administrativa e instituições que prestem serviços públicos, para efeitos de incorporação dos arquivos de interesse histórico no Arquivo de Macau.

SECÇÃO II

Arquivos de outras entidades privadas

Artigo 21.º

Recolha

1. O Instituto Cultural deve promover a recolha dos arquivos de interesse histórico das entidades privadas, através de meios de aquisição a título gratuito ou oneroso, como a aceitação de donativos ou compra, após determinado o seu interesse histórico mediante avaliação.

2. Os arquivos adquiridos por meios referidos no número anterior pertencem à RAEM, devendo os mesmos ser incorporados no Arquivo de Macau.

Artigo 22.º

Utilização preferencial

Os doadores podem utilizar preferencialmente os arquivos por si doados e sugerir um uso restritivo para parte dos respectivos arquivos quando não seja conveniente a sua abertura ao público.

SECÇÃO III

Elogio

Artigo 23.º

Certificado

No caso de incorporação dos arquivos de interesse histórico no Arquivo de Macau, a título gratuito, como sejam os

歷史價值的檔案收藏於澳門檔案館，文化局向私人實體發出證明書，予以表揚。

第五章 館藏檔案的保護和利用

第二十四條 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。

第二十五條 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，但法律另有規定者除外。

第二十六條 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應向公眾開放。

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) 如所載的個人資料已全部被遮蓋，且不可能被識別；

(二) 如個人資料未能全部被遮蓋，且知悉所涉文件有關的當事人死亡日，則自文件內最後死亡的當事人死亡日起計二十五年後開放；

(三) 如不知悉上項所指的當事人死亡日，則自檔案內最後一份文件形成之日起計一百年後開放。

第二十七條 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應開放予公眾查閱、複製及摘錄，但另有協議者除外。

donativos, nos termos do artigo 20.º ou do n.º 1 do artigo 21.º, é concedido pelo Instituto Cultural às entidades privadas um certificado a título de elogio.

CAPÍTULO V

Salvaguarda e utilização dos arquivos incorporados

Artigo 24.º

Salvaguarda

O Arquivo de Macau deve adoptar técnicas e medidas adequadas para salvaguardar os arquivos de interesse histórico nele incorporados.

Artigo 25.º

Formas de utilização

1. O Arquivo de Macau publica regularmente o catálogo de arquivos abertos ao acesso público, após a organização e descrição dos arquivos e documentações dos fundos arquivísticos.

2. O público pode consultar, reproduzir e extrair elementos dos arquivos abertos pelo Arquivo de Macau, salvo disposição legal em contrário.

Artigo 26.º

Abertura dos arquivos públicos

1. Os arquivos públicos incorporados no Arquivo de Macau devem ser abertos ao público, decorridos 25 anos sobre a data de produção do último documento que os integra.

2. Caso os arquivos públicos referidos no número anterior contenham documentos com dados pessoais, a sua abertura depende da verificação de uma das seguintes situações:

1) Todos os dados pessoais constantes estiverem ocultos, não sendo possível a sua identificação;

2) Quando não for possível ocultar todos os dados pessoais e sendo conhecida a data da morte das pessoas a que respeitam os documentos envolvidos, tiverem decorrido 25 anos sobre a data da morte da última pessoa a quem digam respeito os documentos;

3) Não sendo conhecida a data da morte das pessoas referidas na alínea anterior, tiverem decorrido 100 anos sobre a data de produção do último documento que os integra.

Artigo 27.º

Utilização dos arquivos privados

Os arquivos privados incorporados no Arquivo de Macau, cujo direito de propriedade pertence à RAEM, devem ser abertos ao público, para efeitos de consulta, reprodução e extração, salvo acordo em contrário.

第六章 資訊化和轉錄

第二十八條 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。

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。

第二十九條 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。

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。

CAPÍTULO VI

Informatização e transferência de suportes de informação

Artigo 28.º

Informatização

1. Os serviços e entidades públicos, a Assembleia Legislativa e os órgãos judiciais devem promover a conexão entre os seus sistemas, nomeadamente, o de automação de escritório e o da respectiva actividade, e o sistema de gestão de arquivos electrónicos.

2. Ao promover a informatização da sua actividade, as entidades referidas no número anterior devem assegurar que os arquivos electrónicos produzidos possuem as seguintes características:

1) Autenticidade: o conteúdo, a estrutura lógica e o contexto dos arquivos electrónicos correspondem ao estado original em que foram produzidos;

2) Integridade: o conteúdo, a estrutura e o contexto dos arquivos electrónicos encontram-se completos e não sofreram danos, alterações ou perdas durante o processo de informatização;

3) Usabilidade: assegura, através de métodos adequados, que os arquivos electrónicos podem ser pesquisados, visualizados e compreendidos;

4) Segurança: o processo de gestão de arquivos electrónicos é controlável, o armazenamento de dados desses arquivos é confiável e esses arquivos não foram danificados nem acedidos de forma ilegítima.

Artigo 29.º

Transferência de suportes de informação

1. Os arquivos dos serviços e entidades públicos, da Assembleia Legislativa e dos órgãos judiciais podem ser microfilmados ou transferidos para suporte electrónico.

2. Caso os arquivos sejam transferidos para suporte electrónico, é aplicável o disposto no n.º 2 do artigo anterior.

3. Caso os arquivos sejam microfilmados, as operações devem ser executadas com as técnicas necessárias para garantir a fiel reprodução dos arquivos originais sobre que recaiam.

4. As técnicas referidas no número anterior devem reunir as seguintes condições:

1) Criar uma representação fiel do conteúdo do documento;

2) Assegurar a conformidade do conteúdo do documento microfilmado com o do documento original;

3) O processo de transferência de suportes de informação é controlável e credível.

5. Após a transferência de suportes de informação, os arquivos originais devem ser tratados de acordo com o disposto nas tabelas dos prazos de conservação dos arquivos publicadas.

第三十條
證明力

一、自縮微膠卷取得的副本和放大本，只要經檔案所屬實體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》中有關電子文件的證明力規定。

第七章
檢查和責任

第三十一條
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；
- (二) 檔案管理計劃落實情況；
- (三) 文件的存檔及檔案的處置情況。

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。

第三十二條
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。

第三十三條
《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。

Artigo 30.º

Força probatória

1. As cópias e ampliações obtidas a partir de microfílm têm a mesma força probatória dos originais, desde que sejam autenticadas com a assinatura do dirigente da entidade a que os arquivos pertencem ou com a do trabalhador designado por despacho interno.

2. As cópias e ampliações dos arquivos incorporados no Arquivo de Macau, obtidas a partir dos arquivos originais ou microfílm têm a força probatória referida no número anterior, desde que sejam autenticadas com a assinatura do director do Arquivo de Macau.

3. À força probatória das cópias obtidas dos suportes electrónicos é aplicável o disposto na Lei n.º 2/2020 (Governação electrónica) sobre a força probatória dos documentos electrónicos.

CAPÍTULO VII

Inspeção e responsabilidade

Artigo 31.º

Inspeção

1. Nos termos da presente lei, o Instituto Cultural procede à inspeção da situação relativa à gestão de arquivos nos serviços e entidades públicos, na Assembleia Legislativa e nos órgãos judiciais, nomeadamente:

- 1) Das instalações, dos equipamentos apetrechados e do funcionamento da sala dos arquivos;
- 2) Da implementação do plano de gestão de arquivos;
- 3) Do arquivamento dos documentos e do tratamento dos arquivos.

2. Para a execução do disposto no número anterior, o Instituto Cultural pode solicitar aos serviços e entidades públicos, à Assembleia Legislativa e aos órgãos judiciais que lhe sejam prestadas as informações necessárias.

Artigo 32.º

Dever de colaboração

Os serviços e entidades públicos, a Assembleia Legislativa e os órgãos judiciais têm o dever de colaborar com o Instituto Cultural na execução da presente lei, sempre que tal lhes seja solicitado.

Artigo 33.º

Crimes previstos no Código Penal

Aos crimes praticados contra os arquivos aplicam-se as disposições do Código Penal.

第三十四條
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十五條、第十七條、第十八條和下條第二款的規定，且違反其職業上的義務者，須負紀律責任，且不影响倘有的民事及刑事責任。

第八章
過渡及最後規定

第三十五條
過渡規定

一、本法律生效後三年內，公共部門及實體、立法會及司法機關應根據第十二條的規定，訂定或修改檔案保存期限表。

二、在公佈第十二條所指的檔案保存期限表前，不得銷毀檔案，但不影响第三十八條第二款規定的適用。

三、本法律生效前已撤銷且其職能沒有被接替的實體的檔案，由儲存相關檔案的實體向澳門檔案館提供檔案清單，以便經評估後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。

第三十六條
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。

第三十七條
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。

Artigo 34.º

Responsabilidade disciplinar

Sem prejuízo das eventuais responsabilidades civil e criminal que ao caso couber, os dirigentes, chefias e trabalhadores dos serviços e entidades públicos, da Assembleia Legislativa e dos órgãos judiciários são disciplinarmente responsáveis pelas infracções ao disposto nos artigos 15.º, 17.º, 18.º e no n.º 2 do artigo seguinte com violação dos deveres profissionais.

CAPÍTULO VIII

Disposições transitórias e finais

Artigo 35.º

Disposições transitórias

1. Os serviços e entidades públicos, a Assembleia Legislativa e os órgãos judiciários devem fixar ou alterar as tabelas dos prazos de conservação dos arquivos nos termos do artigo 12.º no prazo de três anos após a entrada em vigor da presente lei.

2. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º, é proibida a eliminação dos arquivos, enquanto não estiverem publicadas as tabelas dos prazos de conservação dos arquivos a que se refere o artigo 12.º.

3. Relativamente aos arquivos das entidades extintas antes da entrada em vigor da presente lei, sem que as suas funções tenham sido assumidas por outrem, compete à entidade onde os mesmos se encontram armazenados disponibilizar a lista dos arquivos ao Arquivo de Macau, para efeitos da determinação, mediante avaliação, das formas de tratamento dos arquivos.

4. Mantêm-se a forma e os efeitos dos arquivos que se encontram incorporados a título de depósito no Arquivo de Macau antes da entrada em vigor da presente lei.

Artigo 36.º

Direito subsidiário

Em tudo quanto não estiver especialmente previsto na presente lei aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 37.º

Actualização de referências

1. As referências a «prazos de conservação e destino final» constantes de leis, regulamentos e demais actos jurídicos consideram-se efectuadas à «tabela dos prazos de conservação dos arquivos» referida na presente lei.

2. As referências a «arquivos produzidos em actividades específicas e no âmbito das atribuições» constantes de leis, regulamentos e demais actos jurídicos consideram-se efectuadas aos «arquivos funcionais» referidos na presente lei.

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

3. As referências a «destino final» relativas a arquivos constantes de leis, regulamentos e demais actos jurídicos consideram-se efectuadas ao «tratamento» referido na presente lei.

第三十八條

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；
- (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；
- (十三) 第42/2020號社會文化司司長批示。

二、在第三十五條第一款所指的檔案保存期限表生效前，前款(二)項至(十三)項所指的法規繼續生效。

第三十九條

生效

本法律自公佈後滿一年起生效。

二零二三年二月二十七日通過。

立法會主席 高開賢

二零二三年三月二日簽署。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

Artigo 38.º

Revogação

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, são revogados:

- 1) O Decreto-Lei n.º 73/89/M, de 31 de Outubro;
- 2) A Ordem Executiva n.º 111/2019;
- 3) A Portaria n.º 101/84/M, de 9 de Junho;
- 4) A Portaria n.º 139/84/M, de 28 de Julho;
- 5) A Portaria n.º 136/85/M, de 13 de Julho;
- 6) A Portaria n.º 66/86/M, de 22 de Março;
- 7) A Portaria n.º 9/88/M, de 11 de Janeiro;
- 8) A Portaria n.º 94/88/M, de 30 de Maio;
- 9) A Portaria n.º 73/89/M, de 2 de Maio;
- 10) A Portaria n.º 178/90/M, de 10 de Setembro;
- 11) A Portaria n.º 124/91/M, de 15 de Julho;
- 12) A Portaria n.º 84/92/M, de 6 de Abril;

13) O Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 42/2020.

2. Antes da entrada em vigor das tabelas dos prazos de conservação dos arquivos referidas no n.º 1 do artigo 35.º, mantêm-se em vigor os diplomas legais referidos nas alíneas 2) a 13) do número anterior.

Artigo 39.º

Entrada em vigor

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

Aprovada em 27 de Fevereiro de 2023.

O Presidente da Assembleia Legislativa, *Kou Hoi In*.

Assinada em 2 de Março de 2023.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.