

**第 126/2020 號行政長官批示**

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據十一月二十九日第88/99/M號法令第十九條第二款的規定，作出本批示。

一、經考慮郵電局的建議，除現行郵票外，自二零二零年七月三日起，發行並流通以「中醫」為題，屬特別發行之郵票，面額與數量如下：

二元五角 .....	250,000枚
四元 .....	250,000枚
四元五角 .....	250,000枚
六元 .....	250,000枚
含面額十四元郵票之小型張 .....	250,000枚

二、該等郵票印刷成六萬二千五百張小版張，其中一萬五千六百二十五張將保持完整，以作集郵用途。

二零二零年五月十九日

行政長官 賀一誠

**Despacho do Chefe do Executivo n.º 126/2020**

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 88/99/M, de 29 de Novembro, o Chefe do Executivo manda:

1. Considerando o proposto pela Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, é emitida e posta em circulação, a partir do dia 3 de Julho de 2020, cumulativamente com as que estão em vigor, uma emissão extraordinária de selos designada «Medicina Chinesa», nas taxas e quantidades seguintes:

\$ 2,50 .....	250 000
\$ 4,00 .....	250 000
\$ 4,50 .....	250 000
\$ 6,00 .....	250 000
Bloco com selo de \$ 14,00 .....	250 000

2. Os selos são impressos em 62 500 folhas miniatura, das quais 15 625 serão mantidas completas para fins filatélicos.

19 de Maio de 2020.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

**社會文化司司長辦公室****第 42/2020 號社會文化司司長批示**

社會文化司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第6/1999號行政法規《政府部門及實體的組織、職權與運作》第五條第一款（四）項，結合第111/2019號行政命令第三條第一款規定，作出本批示。

一、核准《一般行政檔案的最終用途指引》，該指引載於本批示的附件，且為其組成部分。

二、本批示自二零二零年八月二十七日起產生效力。

二零二零年五月十九日

社會文化司司長 歐陽瑜

**GABINETE DA SECRETÁRIA PARA OS ASSUNTOS SOCIAIS E CULTURA****Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 42/2020**

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do disposto na alínea 4) do n.º 1 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicos), conjugado com o n.º 1 do artigo 3.º da Ordem Executiva n.º 111/2019, a Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

1. São aprovadas as Instruções para destino final dos arquivos administrativos de natureza comum, constantes do anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

2. O presente despacho produz efeitos a partir de 27 de Agosto de 2020.

19 de Maio de 2020.

A Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, *Ao Jeong U*.

## 附件

## ANEXO

## 《一般行政檔案的最終用途指引》

## Instruções para destino final dos arquivos administrativos de natureza comum

## 1. 標的

1.1 第111/2019號行政命令附表中指出各種類型之一般行政檔案的最終用途。

1.2 本指引制定一般行政檔案的最終用途的執执行程序。

## 2. 銷毀

2.1 公共部門應將擬銷毀檔案的下述資料送交澳門檔案館：

2.1.1 訂定檔案保存期的法規；

2.1.2 檔案分類號、系列名稱和每一系列檔案的數量；

2.1.3 每系列檔案的清單，詳列每份檔案的序號、原參考編號、標題、涵蓋日期、卷冊數目、保存期和保存期屆滿日期。

2.2 澳門檔案館於收到上項所指之資料後九十日內，對資料進行有關的分析和確認，並以書面方式將其意見通知公共部門。

2.3 公共部門應根據澳門檔案館意見進行銷毀。

## 3. 移送澳門檔案館

3.1 公共部門應聯絡澳門檔案館以取得檔案的移送批次號。

3.2 公共部門應委派人員協調移送澳門檔案館的工作。

3.3 公共部門應就擬移送澳門檔案館的檔案提供下列資料：

3.3.1 訂定檔案保存期的法規；

3.3.2 檔案分類號、系列名稱和每一系列檔案的數量；

3.3.3 每系列檔案的清單，詳列每份檔案的序號、原參考編號、標題、涵蓋日期和卷冊數目。

3.4 公共部門應按照第3.3.3項所指清單中的次序，收集和編排擬移送的檔案。不同系列的檔案不可混合編排。

3.5 澳門檔案館可要求公共部門把檔案放進具保護作用的收集箱。

3.6 公共部門應確保運送檔案至澳門檔案館。

## 1. Objecto

1.1 O destino final dos vários tipos de arquivos administrativos de natureza comum são os indicados na tabela anexa à Ordem Executiva n.º 111/2019.

1.2 Os procedimentos para execução do destino final dos arquivos administrativos de natureza comum são os determinados nas presentes instruções.

## 2. Eliminação

2.1 Os serviços públicos devem enviar ao Arquivo de Macau as seguintes informações relativas aos arquivos a eliminar:

2.1.1 Diploma que fixa o prazo de conservação;

2.1.2 Código de classificação, designação da série e quantidade de arquivos em cada série;

2.1.3 Lista dos arquivos por série, com número de ordem, referência original, título, datas extremas, número de volumes, prazo de conservação e data do respectivo término.

2.2 O Arquivo de Macau, no prazo de noventa dias após a recepção das informações referidas no número anterior, procede à respectiva análise e confirmação e informa por escrito os serviços públicos sobre o seu parecer.

2.3 Os serviços públicos devem proceder à eliminação, de acordo com o parecer do Arquivo de Macau.

## 3. Transferência para o Arquivo de Macau

3.1 Os serviços públicos devem contactar o Arquivo de Macau para obtenção do número para transferência.

3.2 Os serviços públicos devem designar um funcionário para coordenar a transferência para o Arquivo de Macau.

3.3 Os serviços públicos devem fornecer as seguintes informações sobre os arquivos a transferir para o Arquivo de Macau:

3.3.1 Diploma que fixa os prazos de conservação;

3.3.2 Código de classificação, designação da série e quantidade de arquivos em cada série;

3.3.3 Lista dos arquivos por série, com número de ordem, referência original, título, datas extremas e número de volumes.

3.4 Os serviços públicos devem reunir e organizar, os arquivos a transferir de acordo com a ordem estabelecida nas listas indicadas no número 3.3.3, não misturando arquivos de diferentes séries.

3.5 O Arquivo de Macau pode solicitar aos serviços públicos a colocação dos arquivos em caixas adequadas à sua protecção.

3.6 Os serviços públicos devem assegurar o transporte dos arquivos para o Arquivo de Macau.

3.7 澳門檔案館在收到檔案後，核對檔案是否與第3.3.3項所指的清單相符。

3.8 經核對的檔案清單由澳門檔案館和公共部門各自存檔。

3.9 公共部門有需要時可要求查閱已移送的檔案。

#### 4. 澳門檔案館的決定

4.1 公共部門應將需要決定用途的檔案的下述資料送交澳門檔案館：

4.1.1 訂定檔案保存期的法規；

4.1.2 檔案分類號、系列名稱和每一系列檔案的數量；

4.1.3 每系列檔案的清單，詳列每份檔案的序號、原參考編號、標題、涵蓋日期、卷冊數目、保存期和保存期屆滿日期。

4.2 澳門檔案館於收到上項所述之資料後九十日內，對資料進行有關的分析和確認，並以書面方式將其意見通知公共部門。

4.3 公共部門應根據澳門檔案館的意見進行檔案銷毀或移送澳門檔案館的程序。

#### 5. 由公共部門保管檔案

5.1 公共部門有責任依據澳門檔案館所制訂的《公共部門檔案室配置指引》管理其檔案。

5.2 公共部門負責制訂和定期更新有關檔案的清單，且清單應包括以下資料：

5.2.1 訂定檔案保存期的法規；

5.2.2 檔案分類號和系列名稱；

5.2.3 每系列檔案的清單，詳列每份檔案的序號、原參考編號、標題、涵蓋日期和卷冊數目。

3.7 O Arquivo de Macau confirma, ao receber os arquivos, se os mesmos estão de acordo com as listas indicadas no número 3.3.3.

3.8 As listas, depois de confirmadas, são arquivadas pelos serviços públicos e pelo Arquivo de Macau.

3.9 Sempre que o necessitem, os serviços públicos podem solicitar a consulta dos arquivos transferidos.

#### 4. Decisão do Arquivo de Macau

4.1 Os serviços públicos devem enviar ao Arquivo de Macau as seguintes informações relativas aos arquivos cujo destino carece de decisão:

4.1.1 Diploma que fixa os prazos de conservação;

4.1.2 Código de classificação, designação da série e quantidade dos arquivos em cada série;

4.1.3 Lista dos arquivos por série, com número de ordem, referência original, título, datas extremas, número de volumes, prazo de conservação e data do respectivo término.

4.2 O Arquivo de Macau, no prazo de noventa dias após a recepção das informações referidas no número anterior, procede à respectiva análise e confirmação e informa por escrito os serviços públicos sobre o seu parecer.

4.3 Os serviços públicos, de acordo com o parecer do Arquivo de Macau, devem proceder à eliminação ou à transferência dos arquivos para o Arquivo de Macau.

#### 5. Conservação pelos serviços públicos

5.1 Os serviços públicos têm a responsabilidade de gerir os seus arquivos de acordo com as Instruções para Estabelecimento de Arquivo dos Serviços Públicos, elaboradas pelo Arquivo de Macau.

5.2 Cabe aos serviços públicos elaborar e actualizar periodicamente, a lista dos respectivos arquivos, a qual deve incluir as seguintes informações:

5.2.1 Diploma que fixa os prazos de conservação;

5.2.2 Código de classificação e designação da série;

5.2.3 Lista dos arquivos por série, com número de ordem, referência original, título, datas extremas e número de volumes.



印務局  
Imprensa Oficial

每份售價 \$22.00

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 22,00