

- a. 政府或私人出版機構的名稱；
- b. 出版的地點和日期；
- c. 印刷廠或印務工場或印製機構的名稱；
- d. 印製的地點和日期。

二、除上款所指的要求外，當技術和藝術上可行的話，刊物將包括：

- a. 刊物的標題；
- b. 作者的姓名；
- c. 翻譯者或參與編製文件工作的其他關係人的姓名；
- d. 作者的作品提要；
- e. 採用的印製技術；
- f. 出版或再版的次數說明；
- g. 公開售價。

第七條 （與澳門政府印刷署的合作）

澳門政府印刷署與中央圖書館合作，爲了向中央圖書館送交一份第三條二款所指的全部文件以及五月十八日第四二/八五/M號法令和十二月二日第一六/八五號聯合批示所列明的文件的目錄。

第八條 （罰則）

一、對於沒有按照第四條的規定和期限送交應作法定收藏的刊物樣本的出版社或從事同類活動的機構，將被處以二百至二千元澳門幣之罰款。

二、公開發行的刊物上缺少第六條一款所載任何部分，同樣地將處以壹佰伍拾至壹仟伍佰元澳門幣之罰款。

三、以上兩款所規定的罰款額不能低於應送交法定收藏的每本刊物的公開售價，倘刊物內無標明定價時，則罰款額不能低於中央圖書館館長在聽取澳門政府印刷署的意見後訂定的價值。

四、在中央圖書館館長的建議下，澳門文化學會主席負責訂定罰款等級並執行罰款。

五、罰款的最高和最低額可由訓令修改。

第九條 （監督）

中央圖書館可以要求其他政府部門協助，負責監督本法令的執行。

第一〇條 （撤銷）

撤銷三月九日第一九/八五/M號法令第一至四及六至九條以及其他與本法令相違背的法例。

第一一條 （生效）

本法令自第六三/八九/M號法令生效之日起生效。

一九八九年九月三十日通過

着頒佈

總督 文禮治

Decreto-Lei n.º 73/89/M de 31 de Outubro

A conservação de documentos e processos nos serviços públicos encontrava-se, genericamente, regulada pelo artigo 496.º do Estatuto do Funcionalismo Ultramarino, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 46 982, de 27 de Abril de 1966, o qual determinava que decorridos dez anos sob a data do último documento dos processos, ou antes disso, quando se presumisse que já não viriam a ser movimentados, se deveria fazer a sua remessa ao Arquivo Geral de cada província, devidamente relacionados e com a indicação nas respectivas fichas de arquivo dos serviços de «processo findo», com data e número de relação com que tinham sido enviados ao Arquivo Geral.

Após a revogação daquele diploma pelo Decreto-Lei n.º 35/88/M, de 9 de Maio, deixou de existir um prazo de conservação de documentos genericamente aplicável, apenas tendo subsistido a obrigação de transferência, após 5 anos, para o Arquivo Histórico de Macau como Arquivo Geral do Território, dos documentos publicados em *Boletim Oficial*, nos termos do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 42/85/M, de 18 de Maio.

Com efeito, o Decreto-Lei n.º 39/82/M, de 21 de Agosto, que veio introduzir a microfilmagem de documentos nos serviços, determinou que a definição dos prazos de conservação se faria, caso a caso, por portaria e mediante proposta do dirigente de cada serviço e que, após a microfilmagem, os serviços ficariam autorizados a proceder à destruição dos documentos, desde que estes não se revestissem de interesse histórico ou ocorresse outro motivo atendível.

Deste enquadramento legal, pode concluir-se que o regime arquivístico em vigor no Território não foi estruturado globalmente, não existindo, por isso, critérios e prazos uniformes por espécies documentais, nem se acautelando devidamente a documentação de interesse histórico a preservar através da incorporação no Arquivo Histórico de Macau, muito embora as várias portarias sobre conservação e eliminação de documentos sejam sujeitas a parecer dos Serviços de Administração e Função Pública, nos termos estipulados pela lei orgânica deste serviço e daí resulte alguma viabilidade de uniformização.

As considerações expostas mostram ser urgente estabelecer as bases gerais do regime arquivístico do território de Macau, através do qual se caracterizem e tipifiquem os documentos com vista a definir os que devem ser permanente ou temporariamente conservados e a estabelecer prazos adequados de conservação, para aqueles que, tendo vida limitada, devam ser eliminados.

Como objectivos, este diploma visa, pois, a um tempo, a sistematização dos documentos atendendo ao seu interesse e

utilidade temporal, levando em consideração os espaços de arrumação disponíveis, e a constituição de um património arquivístico histórico, memória dos factos, parte integrante do património cultural.

O presente decreto-lei cria ainda o Conselho Geral de Arquivos, órgão de consulta do Governador, ao qual incumbirá contribuir para a definição da política arquivística do Território e dar parecer sobre questões regulamentares e científicas ligadas aos arquivos.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador de Macau decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

Artigo 1.º

(Âmbito)

O presente diploma estabelece as bases gerais do regime arquivístico do território de Macau.

Artigo 2.º

(Objectivos)

O regime arquivístico estabelecido pelo presente diploma visa servir a actividade dos órgãos de Governo e da Administração Pública do Território, salvaguardar situações jurídicas e contribuir para o progresso dos conhecimentos científicos, históricos e culturais.

Artigo 3.º

(Conceito de arquivo)

Arquivo é o conjunto dos documentos, sob qualquer forma e suporte material, produzidos e recebidos por organismos públicos ou privados ou por pessoas singulares ou colectivas, no exercício da sua actividade, e que se enquadrem nos objectivos referidos no artigo 2.º

Artigo 4.º

(Classificação dos arquivos)

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

a) Arquivos públicos, todos os que pertencem aos órgãos de Governo próprio do Território e aos serviços da Administração Pública, incluindo os personalizados, bem como aos municípios, às empresas públicas e às pessoas colectivas de utilidade pública administrativa;

b) Arquivos privados de interesse público, os pertencentes a particulares que venham a ser classificados, nos termos do artigo 15.º

2. Quanto à sua finalidade, os arquivos públicos classificam-se em:

a) Arquivos correntes ou administrativos, aqueles cuja documentação se considera de uso frequente para a entidade que a produziu ou recebeu;

b) Arquivos intermédios, aqueles cuja documentação perdeu interesse corrente para a entidade que a produziu ou recebeu, conservando interesse potencial para a gestão;

c) Arquivos definitivos ou históricos, aqueles cuja documentação, já sem interesse para a gestão, respeita a factos cuja memória deve ser preservada, designadamente pelo seu valor histórico.

Artigo 5.º

(Arquivos públicos)

Os arquivos públicos regem-se pelos princípios estabelecidos nos artigos seguintes e pela legislação complementar que venha a ser publicada.

Artigo 6.º

(Seleccção, conservação e eliminação de documentos)

O processo de caracterização dos documentos produzidos ou conservados em serviços públicos desenvolve-se pelas fases de selecção e de conservação ou de eliminação.

Artigo 7.º

(Seleccção)

A selecção é o processo que permite determinar os documentos que devem ser conservados ou que devem ser eliminados.

Artigo 8.º

(Conservação temporária)

1. A conservação temporária de documentos consiste na sua manutenção, por parte dos serviços ou instituições a que pertencem, durante prazos mínimos de tempo.

2. Nos casos de transferência dos documentos para suportes de cópia, serão aplicados a estes os prazos de conservação previstos para os originais.

Artigo 9.º

(Eliminação de documentos)

A eliminação de documentos consiste na sua destruição, uma vez decorridos os prazos de conservação ou após a sua transferência para suportes de cópia legalmente previstos.

Artigo 10.º

(Conservação permanente)

1. Os documentos de conservação permanente não podem ser eliminados, devendo:

a) Ser conservados nos serviços ou instituições a que pertencem sempre que tenham interesse para os mesmos;

b) Ser incorporados no Arquivo Histórico, de acordo com as competências que lhe são conferidas pelo artigo 13.º, a título de arquivos definitivos, e nos termos do artigo seguinte.

2. Nos casos referidos na alínea b), podem os serviços ou instituições a que os documentos pertencem proceder à sua transferência para suportes de cópia sempre que o julguem necessário.

Artigo 11.º

(Incorporação)

1. A incorporação consiste na transferência de documentos, quer a título definitivo, quer a título de depósito, dos serviços ou instituições de origem para o Arquivo Histórico.

2. É obrigatória a incorporação no Arquivo Histórico da documentação de todos os serviços públicos, salvo nos casos em que, por força de disposição legal, deva a mesma ser obrigatoriamente mantida e conservada nas instituições ou serviços a que pertença.

3. Devem ainda dar entrada no Arquivo Histórico:

a) Os originais dos documentos oficiais publicados no *Boletim Oficial*, nos termos do disposto no artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 42/85/M, de 18 de Maio;

b) As fontes documentais da Assembleia Legislativa;

c) As fontes documentais dos tribunais;

d) As fontes documentais dos serviços públicos personalizados;

e) As fontes documentais dos municípios;

f) As fontes documentais das pessoas colectivas de utilidade pública administrativa;

g) As fontes documentais das empresas públicas.

4. A incorporação da documentação referida na alínea c) do n.º 3, bem como a dos cartórios notariais e das conservatórias de registos é feita de acordo com a legislação em vigor nas respectivas instituições e serviços, observado ainda o preceituado na parte final do n.º 2.

Artigo 12.º

(Portarias)

1. Os critérios de selecção, os prazos de conservação dos documentos e o seu destino final são fixados por portaria, sob proposta:

a) Do Conselho a que se refere o artigo 19.º, para a documentação de apoio à gestão e a referente às actividades de carácter administrativo de natureza comum;

b) Da instituição ou serviço relativamente à documentação produzida no âmbito das atribuições e actividades específicas respectivas.

2. Nas situações previstas na alínea b) do número anterior, as propostas serão submetidas a parecer dos Serviços de Administração e Função Pública e do Arquivo Histórico, os quais deverão pronunciar-se no prazo de um mês.

Artigo 13.º

(Arquivo geral do território de Macau)

1. Ao Arquivo Histórico, como arquivo geral, compete:

a) Constituir um inventário da documentação de interesse histórico do território de Macau;

b) Realizar a incorporação de fundos arquivísticos, quer a título definitivo, quer a título de depósito;

c) Emitir parecer sobre questões relacionadas com a documentação de interesse histórico do território de Macau;

d) Propor o exercício do direito de preferência, nos termos legais, e bem assim o empréstimo de documentos e a permuta de reproduções dos mesmos;

e) Exercer o direito de reivindicação sobre documentos, núcleos ou fundos arquivísticos desviados dos seus depósitos, qualquer que seja a sua natureza, o lugar onde se encontrem e a época a que se refiram;

f) Promover a recuperação de documentos pertencentes à Administração Pública;

g) Verificar o interesse histórico dos documentos pertencentes a organismos privados e a particulares e propor a sua classificação nos termos legais, recorrendo, sempre que necessário, a pareceres de peritos.

2. O Arquivo Histórico deposita o seu arquivo de segurança no Arquivo Histórico Ultramarino, mediante protocolo a estabelecer.

Artigo 14.º

(Arquivos privados de interesse público)

O regime dos arquivos privados de interesse público é o que consta dos artigos 15.º a 17.º

Artigo 15.º

(Classificação de documentos particulares)

1. Os documentos, propriedade de particulares, que se revistam de interesse histórico podem ser classificados por portaria do Governador, sob proposta do Arquivo Histórico, ouvido o Conselho Geral de Arquivos, precedendo prévia notificação e audiência do respectivo proprietário.

2. A classificação de documentos, propriedade de particulares, não implica a tradição dos mesmos para o Território.

Artigo 16.º

(Alienação de documentos classificados)

1. Os efeitos da classificação acompanham os bens classificados, ainda que mudem de proprietário.

2. Sempre que o proprietário se proponha alienar documentos classificados deve:

a) Notificar o Arquivo Histórico e indicar as condições da venda, para efeitos de exercício do direito de preferência pela Administração;

b) Dar conhecimento ao futuro adquirente do estatuto dos documentos.

Artigo 17.º

(Indestrutibilidade)

É proibida a destruição de arquivos privados classificados.

Artigo 18.º

(Acesso aos arquivos públicos)

1. É permitido o acesso aos arquivos públicos para consulta de documentos decorridos 30 anos sobre a sua produção.

2. Sem prejuízo do disposto em legislação especial, o acesso aos documentos a seguir indicados faz-se nos termos das alíneas seguintes:

a) Os documentos de carácter militar e os relacionados com a política externa são dados a consulta volvidos 50 anos a partir da data da sua produção;

b) Os documentos que contenham informação do foro médico são dados a consulta volvidos 130 anos a partir da data da conclusão do processo;

c) Os processos individuais, os processos judiciais, os documentos de registo civil e os que contenham informações recolhidas através de inquérito ou recenseamento são dados a consulta volvidos 100 anos a partir da data do seu termo.

Artigo 19.º

(Conselho Geral de Arquivos)

1. É criado, como órgão consultivo do Governador, o Conselho Geral de Arquivos ao qual compete contribuir para a definição das políticas arquivísticas do Território, cabendo-lhe designadamente:

a) Propor os critérios de selecção, os prazos de conservação e o destino final da documentação a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 12.º;

b) Dar parecer sobre todas as questões regulamentares e científicas respeitantes aos arquivos que lhe sejam submetidas ou sobre as quais entenda dever pronunciar-se.

2. O Conselho Geral de Arquivos é composto por:

- a) Um presidente designado pelo Governador;
- b) Um representante da Assembleia Legislativa;
- c) Um representante do Serviço de Administração e Função Pública;
- d) Um representante do Gabinete dos Assuntos de Justiça;
- e) Um representante da Direcção dos Serviços de Finanças;
- f) O director do Arquivo Histórico.

3. O Conselho poderá, por proposta do seu presidente, integrar representantes de outras instituições ou serviços sempre que as questões a tratar assim o exijam.

4. O Conselho Geral de Arquivos reúne em sessão ordinária no princípio de cada semestre e, em sessão extraordinária, sempre que o presidente ou a maioria dos membros o requeira ou, no caso da apreciação da proposta a que se refere a alínea a) do n.º 1, o Serviço de Administração e Função Pública o solicite.

Artigo 20.º

(Indestrutibilidade de documentos)

1. É vedado aos serviços ou instituições produtores de documentos destruí-los enquanto não estiverem publicadas as portarias a que se refere o artigo 12.º

2. Os serviços ou instituições relativamente aos quais foram já publicadas portarias fixando prazos para conservação de documentos ficam obrigados a enviar ao Arquivo Histórico, nos quinze dias posteriores à data da entrada em vigor deste diploma, uma lista com os tipos de documentos a eliminar, de acordo com essas portarias, com vista à apreciação, nos trinta dias seguintes, do seu eventual interesse histórico.

Artigo 21.º

(Inalienabilidade e imprescritibilidade)

Os documentos de interesse histórico pertencentes a entidades públicas e que delas tenham sido abusivamente retirados não podem ser alienados nem adquiridos por prescrição.

Artigo 22.º

(Transferência de suportes)

1. Dos documentos com prazos de conservação definidos nos termos do artigo 8.º poderão ser feitas transferências para suportes de informação que representem imagens fiéis dos originais, designadamente por recurso a técnicas de microfilmagem.

2. A autorização para a microfilmagem poderá constar das portarias referidas no artigo 12.º ou de outro instrumento legal específico.

3. As operações de transferência de suportes poderão realizar-se a partir de originais em papel ou directamente a partir de suporte informático.

Artigo 23.º

(Processo de microfilmagem)

As operações de microfilmagem ficam sujeitas às seguintes formalidades:

a) Indicação do responsável pelas operações, através de despacho interno ou na portaria a que se refere o artigo 12.º;

b) Microfilmagem em duas bobinas de filme, sendo pelo menos uma de filme de qualidade arquivística, a conservar invioladas, sem cortes nem emendas, em arquivo de segurança

de microformas em instalações diferenciadas, e de acordo com os requisitos de ambiente indicados em normas nacionais ou internacionais;

c) Inclusão de uma primeira imagem reproduzindo um termo de abertura contendo a descrição das espécies filmadas, e de uma última imagem reproduzindo um termo de encerramento contendo as assinaturas dos operadores e do responsável pelas operações, numa declaração de que as imagens contidas no filme são reproduções totais e exactas dos originais;

d) A partir da bobina original e por decisão do responsável pelo serviço ou instituição a que pertencem os filmes, poderão ser obtidas duplicações parciais ou totais para a constituição de supórtes micrográficos mais adequados ao funcionamento corrente;

e) A conservação das microformas deverá ser feita em ficheiros adequados evidenciando as referências de acesso;

f) Será conservado um livro de registo das microformas, o qual possuirá termo de abertura e de encerramento.

Artigo 24.º

(Força probatória)

As fotocópias e as ampliações obtidas a partir do microfilme têm a força probatória dos originais, desde que sejam autenticadas com a assinatura do responsável designado, nos termos da alínea a) do artigo anterior.

Artigo 25.º

(Penalidades)

1. A falta de cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 16.º constitui infracção punível com multa de 5 000 a 10 000 patacas.

2. A falta de cumprimento do disposto no artigo 17.º constitui infracção punível com multa de 10 000 a 30 000 patacas.

3. As sanções estabelecidas neste artigo são graduadas e aplicadas pelo Instituto Cultural de Macau.

Artigo 26.º

(Norma transitória)

1. A iniciativa da proposta a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 19.º pertence ao representante do Serviço de Administração e Função Pública, no Conselho Geral de Arquivos, a qual deve ser apresentada no prazo de 3 meses a contar da data da entrada em vigor deste diploma.

2. Ultrapassado o prazo fixado no número anterior, a iniciativa defere-se a qualquer dos outros membros do Conselho Geral de Arquivos.

Artigo 27.º

(Revogação)

É revogado o Decreto-Lei n.º 39/82/M, de 21 de Agosto.

Artigo 28.º

(Entrada em vigor)

O presente diploma produz efeitos a partir da data de entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 63/89/M, de 25 de Setembro.

Aprovado em 30 de Setembro de 1989.

Publique-se.

O Governador, *Carlos Montez Melancia*.

法 令 第七三/ 八九/ M號 十月三十一日

公共機關文件和案卷的保存，基本上由一九六六年四月二十七日第四六九八二號法令核準的海外公務員章程第四九六條管制。該條文規定，案卷由其最後一份文件上日期起十年之後或之前，倘被推定為已不再使用者，應送往所屬省份總檔案室，同時以表列方式適當地列明，及在所屬機關的有關檔案紀錄卡上指明「已完結案卷」以及案卷寄送總檔案室所依據名表的日期和編號。

該法令經由五月九日第三五/ 八八/ M號法令撤銷後，一般性實施的文件保存期已不存在，保留至今的就只有一項義務，凡五月十八日第四二/ 八五/ M號法令第三九條規定刊登政府公報的文件，經五年後轉交作為本地區總檔案室的澳門歷史檔案室。

事實上八月二十一日第三九/ 八二/ M號法令引進了機關文件微攝，並規定每項保存期均透過訓令和機關領導的建議確定。該法令還規定，文件進行微攝後，若無歷史價值或其他特殊理由，機關得將之銷毀。

從這個法律架構可以得出的結論是，儘管依照行政暨公職司組織章程規定，關於文件的保存和銷毀的各項訓令，受該司的意見約束而在某一程度上產生統一可行性，但是，澳門地區現行的檔案制度，並無文件保存的統一準則和期限而未能面面俱到，也無具體的措施通過澳門歷史檔案室來保存文件。

上述情況顯示有需要盡快製訂澳門地區檔案制度的一般基礎，對文件進行整理和分類，以便確定那些須長期或暫時保存，及確定關於用途有限，須銷毀的文件的適當保存期。

因此，本法令目的是在考慮到文件的價值和臨時用途以及現有的整理場地下，在某段時間內將文

件系統化，同時建立歷史檔案財產，作為事實的備忘，並成為文化遺產的一部份。

本法令還設立檔案總委員會——總督諮詢機構，負責協助製訂澳門地區檔案政策並就有關檔案的條例和科學問題提出意見。

綜上所述，經聽取諮詢會意見；澳門總督根據澳門組織章程第一三條一款的規定，制定在澳門地區具法律效力的條文如下：

第一條（範圍）

本法令制訂澳門地區檔案制度的一般基礎。

第二條（目的）

本法令制訂的檔案制度旨在為澳門公共行政當局暨政府機構的活動服務，保障法定權力及為學術、歷史和文化知識的發展作出貢獻。

第三條（檔案概念）

檔案謂一系列的文件，由公或私機構或個人或集體於從事本身活動中經任何形式制作及接收並具備第二條所指目的者。

第四條（檔案的分類）

一、檔案按所屬單位的性質分類如下：

- a. 公共檔案，屬於澳門地區政府機構、公共行政當局機關，包括自治機構，連同市政機構、公共企業及行政公益集體的全部檔案；
- b. 具公共利益的私人檔案，按照第一五條規定分類屬於私人所有的檔案。

二、公共檔案按其用途分類如下：

- a. 常用或行政檔案，其文件為製作或接收單位常用者；
- b. 備用檔案，其文件對製作或接收單位已失去常用價值，但予以保留，對管理則具潛在價值；
- c. 永久或歷史檔案，其文件對管理已失去使用價值，但因其記載的事實具歷史價值而須保存者。

第五條（公共檔案）

公共檔案須遵守續後數條所訂定原則以及將公佈的附例所管制。

第六條（文件的甄選、保存和銷毀）

由公共機關製作或保存的文件，其分類工作將按甄選、保存或銷毀等階段進行。

第七條（甄選）

甄選工作容許訂出應予保存或應予銷毀的文件。

第八條（臨時保存）

一、臨時保存謂文件由所屬機關或機構作最起碼期間的保存。

二、倘文件被複製，訂予正本之保存期對複本亦適用之。

第九條（文件銷毀）

文件於保存期一經告滿，或完成法定複製後，概予銷毀。

第一〇條（長期保存）

一、長期保存的文件不得銷毀，並應：

- a. 保存在所屬機關或機構內，倘有利於該等機關或機構時；
- b. 按照下條規定，以永久檔案的名義由歷史檔案室依照第一三條賦予的職權收藏；
- c. 上條 b 項所指情況下，文件所屬機關和機構在認為必要時得將文件複製。

第一一條（收藏）

一、文件的收藏，無論屬永久性或暫時性，均由原機關或機構將之轉送歷史檔案室為之。

二、所有公共機關的文件必須收藏在歷史檔案室，除非有法律規定必須保存在文件所屬機關或機構。

三、下列文件也應收存在歷史檔案室：

- a. 根據五月十八日第四二/八五/M號法令第三九條規定刊登政府公報的官方文件的正本；
- b. 立法會文件；
- c. 法院文件；
- d. 自治公共機構文件；
- e. 市政機構文件；
- f. 行政公益集體文件；

g. 公共企業文件。

四、三款 c 項所指文件及立契官公署和登記局文件的收藏，按本身機構和機關現行法例和二款末段規定為之。

第一二條 （訓令）

一、文件的甄選標準、保存期及最終用途通過經聽取下列機構建議而訂立的訓令確定：

- a. 第一九條所指委員會，倘涉及協助管理及一般性質行政活動的文件；
- b. 有關機構或機關倘在特定活動和職責範圍內所制定的文件。

二、上條 b 項所指情況下提出的建議，將交由行政暨公職司和歷史檔案室提意見，而有關意見應於一個月期內提出。

第一三條 （澳門地區總檔案室）

一、作為總檔案室的澳門歷史檔案室負責：

- a. 開列關於有歷史價值的澳門地區文獻的清單；
- b. 永久性或暫時性收藏檔案；
- c. 就涉及有歷史價值的澳門地區文獻的問題提意見；
- d. 就按照法律規定，行使優先權，文件的借閱及文件複製品的交換等提議；
- e. 歷史檔案室有權回收收存中散失的文件或檔案，不管其性質、所在地及所屬時代為何亦然；
- f. 設法收回屬於公共行政當局的文件；
- g. 確定私有和私人機構所有的文獻的歷史價值，並按照法律規定，就其分類提議，必要時聽取專家的意見。

二、透過將訂定的協議書，歷史檔案室將必須妥為保存的檔案，存放海外歷史檔案館。

第一四條 （具公共利益的私有檔案）

具公共利益的私有檔案、制度載於第一五至一七條。

第一五條 （私有文件的分類）

一、屬私有財產且具歷史價值的文件，得事先向有關所有人為通知及聆聽，經聽取檔案總委員會的意見，並在歷史檔案室建議下，由總督訓令予以分類。

二、將屬於私人財產的文件分類，並不導致將該等文件交付政府。

第一六條 （已分類文件的移轉）

一、即使所有人有所變更，分類的效力亦隨同已分類財產。

二、倘所有人有意移轉已分類文件，應：

- a. 通知歷史檔案室及說明出售條件，以便行政當局行使優先權；
- b. 讓承購人知悉有關文件的狀況。

第一七條 （不得銷毀）

已分類的私有檔案概禁止銷毀。

第一八條 （公共檔案的查閱）

一、只容許查閱其文件之制定時間超過三十年之公共檔案。

二、不違反法律的特別規定，查閱文件須按下列規定：

- a. 軍事和有關對外政策的文件其制定時間超過五十年，方可查閱；
- b. 有醫療範圍資料的文件，在其檔案完成之日起計一百三十年後，可供查閱；
- c. 個人檔案、司法案卷、民事登記文件以及經調查、普查收集的資料的文件，在其完成之日起計一百年後，可供查閱。

第一九條 （總檔案委員會）

一、作為總督的諮詢機構而設立的總檔案委員會，負責制定澳門地區的檔案政策，主要職權如下：

- a. 對第一二條一款 a 項所指文件的挑選、保存期及最終用途的標準，提出建議；
- b. 對所有提交或認為應該發表意見的有關檔案的規則及學術性問題提出意見。

二、總檔案委員會由下列人員組成：

- a. 由總督委任的一名主席；
- b. 立法會的一名代表；
- c. 行政暨公職司的一名代表；
- d. 司法事務室的一名代表；

- e. 財政司的一名代表；
- f. 歷史檔案室主任。

三、當所討論的問題有需要時，經主席提議，委員會可包括其他機構或司的代表。

四、總檔案委員會每半年初召開平常大會，當主席或多數委員要求時，或者當審議第一款 a 項所指的建議，行政暨公職司有此要求時，可召開特別大會。

第二〇條 （不得銷毀文件）

一、當未公佈第一二條所指的訓令時，制定文件的機關或機構不得銷毀文件；

二、各機關或機構根據對其頒佈的訓令確定文件的保存期，必須在本法令生效之日起十五天內將一份根據訓令指明銷毀的文件名單送交歷史檔案室，以便在隨後的三十天內驗證是否具有歷史價值。

第二一條 （不得轉讓及不從時效）

屬公共機構、具歷史價值經常被擅用的文件，不得轉讓及因時效而獲得。

第二二條 （轉錄證據）

一、按照第八條所規定之保存期的文件，可透過微型攝影技術的處理保留其真實形象，以便轉錄為證據；

二、核准採用微型攝影技術，係按照第一二條所指訓令或其他法律專有規定為之；

三、證據的轉錄可由正本（紙）或直接由轉錄資料作成。

第二三條 （微型攝製程序）

微型攝製工作須按下列手續進行：

- a. 經內部批示或根據第一二條所指的訓令來指派工作負責人；
- b. 以兩個膠卷攝製，其中一卷須未經破壞、刪剪及更改以作為檔案，並在按照國家或國際條例所指定必須之環境下妥為保存；
- c. 轉錄證據應於第一張影像上標明攝製開始及列明攝製種類，及最後一張影像上標明其結束，隨於一份聲明書上列出製作者和負責人之簽名，同時聲明所複製的膠卷忠於正本；

- d. 屬於機關或機構之膠卷，經負責人決定，可從原膠卷作部份或全部複製，以便製成較適合日常運作的微型資料；
- e. 微型資料應保存在適當的檔案櫃內，並標明指示；
- f. 須備有一本微型資料的登記冊，並標明啟用及結束語。

第二四條 （證明的效力）

從微型膠卷上所得的放大件或影印件，只要經前條 a 項規定指派負責人鑑證簽署，即具有與正本的同等證明效力。

第二五條 （處罰）

一、違反第一六條二款規定者將被處以罰款澳門幣五千至一萬元；

二、違反第一七條規定條規定將被處以罰款澳門幣一萬至三萬元；

三、本條所規定的罰則由澳門文化學會制定其等級、並執行之。

第二六條 （暫行條例）

一、第一九條一款 a 項所指建議之主動權，應在本法令生效之日起三個月內由行政暨公職司在總檔案委員會的代表提出；

二、倘超逾上款所定的期限時，則該主動權須讓予總檔案委員會其他成員。

第二七條 （撤銷）

撤銷八月二十一日第三九/ 八二/ M號法令。

第二八條 （生效）

本法令由九月二十五日第六三/ 八九/ M號法令生效之日起生效。

一九八九年九月三十日通過

着頒佈

總督 文禮治

Portaria n.º 183/89/M
de 31 de Outubro

Considerando que através do Decreto-Lei n.º 63/89/M, de 25 de Setembro, foi reestruturado o Instituto Cultural de Macau no qual o Arquivo Histórico se integra como seu organismo dependente;