

澳門特別行政區

葡文版本

澳門特別行政區

第7/2003號行政法規

除保險界外之金融實體的文件保存

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項，經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

第一條

標的

本行政法規規範受澳門金融管理局監管且非屬保險界的實體的文件保存。

第二條

保存期

上條所指實體，必須按以下規定保存有關文件，但不影響該等實體內部決定採用較長保存期：

- （一）總帳的相關文件及往來帳目簿冊，至少保存十年；
- （二）經營業務的證明文件，至少保存五年；
- （三）上兩款未指明的文件，至少保存三年。

第三條

保存期的計算

- 一、保存期自命令將有關文件存檔之日起計算。
- 二、屬涉及待決訴訟程序的情況，僅在判決轉為確定時起計算有關保存期。

第四條

銷毀原件

- 一、第二條所規定的至少保存期屆滿後，可將有關原件銷毀，但根據適用法例的規定被評定為具歷史價值的文件，不在此限；該等文件應轉交適當的專門檔案館保存。
- 二、將原件銷毀時，須保證有關文件內容不能再閱讀或復原，並須製作銷毀筆錄，由參與銷毀的人簽署；該筆錄為財產報銷的證據。

第五條

以微縮底片或數碼載體保存文件

- 一、應予存檔的文件，得以微縮攝影或轉錄於能保證原件獲真確複製的數碼載體的方法作保存，並根據上條第一款的規定把應保存的文件銷毀。
- 二、根據適用法例的規定被評定為具歷史價值的微縮底片或數碼載體，不得銷毀，並應予以適當保存。

第六條

支票

除退回的支票外，所有提示付款的支票，均得以微縮攝影或轉錄於能保證原件獲真確複製的數碼載體的方法作保存，而有關原件應至少保存一年。

第七條

程序

- 一、使用微縮攝影或以能保證原件獲真確複製的數碼載體作轉錄，並將原件銷毀，由有關實體的行政管理機關、經理或獲賦予充分權力的受託人決定，但須預先通知澳門金融管理局。
- 二、上款所指的通知，應指明令協調有關工作的負責人；如有需要，亦應指明專責檔案及文件部門的主管或負責人。
- 三、執行微縮攝影工作或以數碼載體轉錄文件時，應使用最嚴謹的技術方法，以保證將有關原件真確複製。

第八條

微縮攝影工作

以微縮攝影方法處理文件時，應遵守以下步驟：

- (一) 甄選文件和準備擬作微縮攝影的原件；
- (二) 註明檔案識別資料或編碼；
- (三) 執行微縮攝影工作；
- (四) 將微縮底片與原件核對，以查實未有攝漏任何文件和查實有關微縮底片處於良好的技術狀態；
- (五) 登記和儲存微縮底片；
- (六) 依法銷毀須銷毀的原件。

第九條

認證程序

- 一、底片不得有任何刪改，並應攝有統籌微縮攝影工作的負責人和參與有關工作的人以簽名認證的啟用書及終結書。
- 二、啟用書應指明經微縮攝影處理的文件，而終結書則應載有聲明，指出底片內容為原件的完整及準確的影像。
- 三、各類文件均應使用經適當標示的兩原膠卷攝影；攝影完成後，兩膠卷須存放於不同地方，其一存放於微縮底片安全檔案庫，另一供行政上使用。
- 四、如有需要，可從上款所指膠卷中複製文件。

第十條

登記簿冊

- 一、底片的啟用書及終結書，須每年存檔，並裝訂成一登記簿冊。
- 二、各登記簿冊均應載有本身的啟用書及終結書，由統籌微縮攝影工作的負責人適當簡簽，並經第七條第一款所指的負責人認證。

第十一條

將資料轉錄於數碼載體

以上數條的規定經作出必要配合後，適用於將資料轉錄於數碼載體的工作。

第十二條

證明力

從微縮底片或其他數碼載體取得的文件副件及放大本，只要經負責進行微縮攝影或將資料轉錄於數碼載體的人簽名，並經有關實體加蓋鋼印認證，在司法程序中或以外即具有與原件同等的證明力。

第十三條

廢止

廢止一月二十八日 [第19/84/M號訓令](#)。

第十四條

生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零零三年四月十一日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏵

