



歷史檔案館
Public Records Office

歷史檔案館閱覽室使用須知

歡迎光臨歷史檔案館的閱覽室。我們設立這個閱覽室的目的是希望能夠為您提供一個最理想的環境，來使用我們的各樣藏品。我們的閱覽室逢星期一至五，上午九時至下午五時四十五分，公眾假期停止服務。

我們於平日下午五時十五分停止提供複印資料和結算各項費用的服務。

在竭誠為您提供查閱資料服務的同時，我們亦務求使這些資料得到妥善的保護，因此，我們希望您能夠遵守以下規則：—

因為我們希望可以更清楚讀者的類別，需要和使用資料的情況，所以您在使用本館的服務及設施前，請填妥〈閱覽證明書〉（閱覽証的有效期一般為一年）。

在借閱我們的藏品前，請填寫〈借閱檔案/圖書館資料申請表〉或〈借閱視像資料申請表〉，讓我們可以了解資料的使用情況和法定修復資料的需要及優先次序。每次提供的藏品數量，以三件為限。

為保護歷史資料內容的完整，在查閱資料時，請您—

- 小心使用資料，切勿塗污、摺疊或撕裂資料，以及對資料造成任何形式的損毀；
- 切勿放置物件或把雙手擱在資料上；
- 切勿詭亂資料原來的次序；
- 切勿把資料帶離閱覽室或公眾服務部的範圍；
- 請穿戴棉質手套翻閱藏品。

為進一步保護我們的藏品，請勿攜帶手袋、公事包、背囊、飲品及食品進入閱覽室。同時，由於墨水筆、圓珠筆、顛頭筆及塗改液等工具所含的化學物質會對資料造成損害，所以我們只能容許您在閱覽室內，以鉛筆作為書寫工具。如有需要，您可向本處職員借取鉛筆使用。

在使用閱覽室時，務請各位自律，並盡量保持肅靜。歷史檔案大樓包括閱覽室的範圍內皆嚴禁吸煙。如需要稍作休息時，請您使用位於一樓的訪客休息室。若您需要使用手提電話、打字機、個人電腦或錄音機時，請先聯絡我們的職員和得到檔案主任的同意。

最後，在您離開時，我們可能會要求您出示所攜物品。

您的合作將有助我們為您提供更佳的服務！

個人資料(私隱)條例

通知書

- (a) 你填寫在此閱覽證明請表的個人資料，只會用作該申請事項用途。
- (b) 根據個人資料(私隱)條例第 18、第 22 條及附表 1 中第 6 原則的規定，你有權要求查閱及更改所提供的個人資料。如欲索取有關資料的副本，可能須按歷史檔案處的規定繳付所需費用。
- (c) 倘對填報個人資料一事有任何疑問，包括要求查閱或更改資料等，可向以下人士提出：

助理檔案主任

地址：歷史檔案館

九龍觀塘翠屏道十三號

香港歷史檔案大樓一樓

電話：2195 7728