

## 索引

財務委員會  
審核二零一九至二零年度開支預算  
管制人員的答覆

局長：行政署長  
第 3 節會議

| 答覆編號                   | 問題編號 | 委員姓名 | 總目  | 綱領        |
|------------------------|------|------|-----|-----------|
| <a href="#">CSO010</a> | 2913 | 陳淑莊  | 142 | (2) 政府檔案處 |
| <a href="#">CSO011</a> | 2914 | 陳淑莊  | 142 | (2) 政府檔案處 |
| <a href="#">CSO012</a> | 2921 | 陳淑莊  | 142 | (2) 政府檔案處 |
| <a href="#">CSO013</a> | 2922 | 陳淑莊  | 142 | (2) 政府檔案處 |
| <a href="#">CSO014</a> | 2923 | 陳淑莊  | 142 | (2) 政府檔案處 |
| <a href="#">CSO015</a> | 2935 | 陳淑莊  | 142 | (2) 政府檔案處 |
| <a href="#">CSO016</a> | 2936 | 陳淑莊  | 142 | (2) 政府檔案處 |
| <a href="#">CSO017</a> | 2937 | 陳淑莊  | 142 | (2) 政府檔案處 |
| <a href="#">CSO018</a> | 2939 | 陳淑莊  | 142 | (2) 政府檔案處 |
| <a href="#">CSO019</a> | 2940 | 陳淑莊  | 142 | (2) 政府檔案處 |
| <a href="#">CSO020</a> | 2942 | 陳淑莊  | 142 | (2) 政府檔案處 |
| <a href="#">CSO022</a> | 2955 | 陳淑莊  | 142 | (2) 政府檔案處 |
| <a href="#">CSO028</a> | 1091 | 何君堯  | 142 | (2) 政府檔案處 |
| <a href="#">CSO040</a> | 1599 | 梁美芬  | 142 | (2) 政府檔案處 |
| <a href="#">CSO042</a> | 1711 | 馬逢國  | 142 | (2) 政府檔案處 |
| <a href="#">CSO043</a> | 2354 | 毛孟靜  | 142 | (2) 政府檔案處 |
| <a href="#">CSO047</a> | 1763 | 莫乃光  | 142 | (2) 政府檔案處 |
| <a href="#">CSO065</a> | 3767 | 陳志全  | 142 | (2) 政府檔案處 |
| <a href="#">CSO066</a> | 4705 | 陳志全  | 142 | (2) 政府檔案處 |
| <a href="#">CSO071</a> | 4748 | 陳志全  | 142 | (2) 政府檔案處 |
| <a href="#">CSO076</a> | 5772 | 陳淑莊  | 142 | (2) 政府檔案處 |
| <a href="#">CSO077</a> | 5778 | 陳淑莊  | 142 | (2) 政府檔案處 |
| <a href="#">CSO089</a> | 3699 | 莫乃光  | 142 | (2) 政府檔案處 |

管制人員的答覆

(問題編號：2913)

總目： (142) 政府總部：政務司司長辦公室及財政司司長辦公室

分目： (000) 運作開支

綱領： (2) 政府檔案處

管制人員： 行政署長 (蔡潔如)

局長： 行政署長

問題：

就綱領(2)政府檔案處，請當局告知本會：

1)請以列表形式列出過去五年，檔案處每年收到的延期移交要求的(i)申請數字、(ii)獲批數字、(iii)相關申請涉及的檔案數目、並以各個(iv)申請部門分類。

2014

| (iv)申請部門 | (i)申請數字 | (ii)獲批數字 | (iii)相關申請涉及的檔案數目 |
|----------|---------|----------|------------------|
| 例：警務處    |         |          |                  |

2015

| (iv)申請部門 | (i)申請數字 | (ii)獲批數字 | (iii)相關申請涉及的檔案數目 |
|----------|---------|----------|------------------|
|          |         |          |                  |

2016

| (iv)申請部門 | (i)申請數字 | (ii)獲批數字 | (iii)相關申請涉及的檔案數目 |
|----------|---------|----------|------------------|
|          |         |          |                  |

2017

| (iv)申請部門 | (i)申請數字 | (ii)獲批數字 | (iii)相關申請涉及的檔案數目 |
|----------|---------|----------|------------------|
|          |         |          |                  |

2018

| (iv)申請部門 | (i)申請數字 | (ii)獲批數字 | (iii)相關申請涉<br>及的檔案數目 |
|----------|---------|----------|----------------------|
|          |         |          |                      |

2)請列出過往三年涉及延期移交要求的(i)檔案名稱及主題事項、(ii)提出延期移交的部門、(iii)要求延期移交年期、(iv)要求延期移交的理由、(v)最後獲批狀況。

| (i)檔案名稱<br>及主題事項 | (ii)提出延<br>期移交的部<br>門 | (iii)要求延<br>期移交年期 | (iv)要求延<br>期移交的理<br>由 | (v)最後獲批<br>狀況 |
|------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|---------------|
|                  |                       |                   |                       |               |

3)請列出過往三年被拒絕延期移交的檔案中，(i)最後移交檔案館保存的數目、(ii)遺失數目、及(iii)未經授權銷毀的檔案數目。

| 拒絕延期延交的<br>檔案名稱及<br>主題事項 | (i)最後移交檔<br>案館保存的數<br>目 | (ii)遺失數目 | (iii)未經授權銷<br>毀的檔案數目 |
|--------------------------|-------------------------|----------|----------------------|
|                          |                         |          |                      |

提問人：陳淑莊議員（立法會內部參考編號：3）

答覆：

- 1) 各決策局／部門(局／部門)須根據政府檔案處(檔案處)制定的《一般行政檔案存廢期限表》及獲檔案處批核的檔案存廢期限表，把具歷史價值及潛在歷史價值的過期檔案移交檔案處作永久保存或鑑定。在2014年3月之前，各局／部門如有充分理由延遲多於兩年才移交有關檔案，須將相應理由記錄在案，交給局／部門內1名首長級人員作書面同意。但自2014年3月起，政府已收緊以上安排，延遲移交檔案的申請必須獲得局／部門內1名副秘書長／副部門首長職級的首長級人員作書面同意，並應事先諮詢檔案處。

由於延遲移交檔案申請的規定在2014年3月收緊前，由各局／部門內部處理，無須向檔案處提交，故此，檔案處沒有此日期前的相關資料。自2014年3月至2018年底，檔案處共接獲108宗延遲移交檔案的申請，除了2宗仍在處理當中，已完成處理的106宗申請，當中只有11宗涉及361個檔案因具備充分理據而獲批准。舉例說，如檔案包含的資料關乎一些仍未解決的事宜，並可能引致財務或法律上的後果，便可視為具備延遲移交的合理理據。過去5年檔案處收到的延遲移交的申請個案表列如下：

| 年份               | 申請部門      | 延遲移交個案     |           | 涉及檔案          |            |
|------------------|-----------|------------|-----------|---------------|------------|
|                  |           | 申請         | 獲批准       | 申請            | 獲批准        |
| 2014<br>(自 3 月起) | 財經事務及庫務局  | 1          | -         | 8             | -          |
|                  | 政府化驗所     | 2          | -         | 4 575         | -          |
|                  | 民政事務總署    | 2          | 2         | 2             | 2          |
|                  | 房屋署       | 1          | -         | 4             | -          |
|                  | 路政署       | 1          | -         | 113           | -          |
|                  | 運輸署       | 1          | -         | 54            | -          |
| 2015             | 民政事務總署    | 3          | -         | 260           | -          |
|                  | 房屋署       | 18         | 5         | 3 644         | 284        |
|                  | 香港警務處     | 1          | -         | 11            | -          |
|                  | 地政總署      | 1          | -         | 306           | -          |
|                  | 康樂及文化事務署  | 35         | -         | 195           | -          |
|                  | 差餉物業估價署   | 1          | -         | 357           | -          |
|                  | 保安局       | 4          | 4         | 75            | 75         |
|                  | 運輸署       | 2          | -         | 21            | -          |
| 2016             | 建築署       | 1          | -         | 1 150         | -          |
|                  | 土木工程拓展署   | 1          | -         | 46            | -          |
|                  | 律政司       | 1          | -         | 8             | -          |
|                  | 教育局       | 1          | -         | 1             | -          |
|                  | 民政事務總署    | 1          | -         | 30            | -          |
|                  | 房屋署       | 6          | -         | 812           | -          |
|                  | 香港警務處     | 1          | -         | 1             | -          |
|                  | 康樂及文化事務署  | 5          | -         | 66            | -          |
|                  | 保安局       | 1          | -         | 11            | -          |
|                  | 運輸署       | 4          | -         | 74            | -          |
|                  | 康樂及文化事務署  | 7          | -         | 86            | -          |
| 2018             | 房屋署       | 3          | -         | 68            | -          |
|                  | 康樂及文化事務署  | 1          | -         | 3             | -          |
|                  | 差餉物業估價署   | 2          | (見註)      | 971           | -          |
|                  | <b>總數</b> | <b>108</b> | <b>11</b> | <b>12 952</b> | <b>361</b> |

註：該兩宗申請，由於涉及檔案數量較多，檔案處仍在鑑定該等檔案是否具有歷史價值，以作考慮。

2 及 3)

過往3年(即2016年至2018年)期間涉及延期移交的35宗申請當中，至今並沒有一宗獲批准延遲移交。

過往3年的35宗申請當中，兩宗仍在進行鑑定以確定該等檔案是否具有歷史價值，其他33宗申請均不獲批准延遲移交。當中10宗個案，有關部門在聽取檔案處人員解釋後，已撤回申請，其原因包括有關檔案並非過期檔案，即保存期尚未屆滿；或工作仍在進行中；或申請人誤解延遲移交的機制，遞交錯誤的申請。另有15宗個案，相關局／部門的檔案經歷史檔案館鑑定為不具歷史價值，因而無需移交歷史檔案館作永久保存。由於這25宗個案性質上已不涉及延遲移交歷史檔案，在此不再贅述。

現將餘下8宗不獲批准延遲移交的個案詳情表列如下：

| 不獲批准延遲移交的檔案名稱及主題事項   | 提出延期移交的部門        | (i)<br>最後移交歷史檔案館<br>保存的數目                  | (ii)<br>遺失<br>數目 | (iii)<br>未經授權銷毀的檔案<br>數目 |
|----------------------|------------------|--------------------------------------------|------------------|--------------------------|
| 業務檔案<br>(與規劃有關的檔案)   | 房屋署<br>(2宗)      | 申請共涉及96個檔案，其中59個被鑑定為具有歷史價值，並在檔案處與部門討論後已經移交 | 0                | 0                        |
| 行政檔案<br>(與人力資源有關的檔案) | 康樂及文化事務署<br>(2宗) | 申請共涉及10個檔案，其中9個被鑑定為具有歷史價值，並在檔案處與部門討論後已經移交  | 0                | 0                        |
| 業務檔案<br>(政策檔案)       | 保安局<br>(1宗)      | 申請共涉及11個檔案，全部被鑑定為具有歷史價值，並在檔案處與部門討論後已經移交    | 0                | 0                        |
| 業務檔案<br>(與公共運輸有關的檔案) | 運輸署<br>(3宗)      | 申請共涉及73個檔案，其中42個被鑑定為具有歷史價值，並在檔案處與部門討論後已經移交 | 0                | 0                        |
| <b>總數</b>            | <b>8宗</b>        | <b>121個檔案</b>                              | <b>0</b>         | <b>0</b>                 |

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：2914)

總目： (142) 政府總部：政務司司長辦公室及財政司司長辦公室

分目： (000) 運作開支

綱領： (2) 政府檔案處

管制人員： 行政署長 (蔡潔如)

局長： 行政署長

問題：

就綱領(2)政府檔案處，請當局告知本會：

1)請以列表形式列出過去五年，各部門(i)遺失檔案宗數、(ii)遺失檔案數目、(iii)所遺失檔案名稱及內容、(iv)涉及人員數目、(v)所採取的紀律處分及行政措施，並列明(包括但不限於)勸喻、輔導或紀律處分。

年份

| 涉事部門 | (i)遺失檔案宗數 | (ii)遺失檔案數目 | (iii)所遺失檔案名稱及內容 | (iv)涉及人員數目 | (v)所採取的紀律處分及行政措施 |
|------|-----------|------------|-----------------|------------|------------------|
|      |           |            |                 |            |                  |

2)請以列表形式列出過去五年，各部門(i)未經授權銷毀檔案宗數、(ii)未經授權銷毀檔案數目、(iii)所未經授權銷毀檔案名稱及內容、(iv)涉及人員數目、(v)所採取的紀律處分及行政措施，並列明(包括但不限於)勸喻、輔導或紀律處分。

年份

| 涉事部門 | (i)未經授權銷毀檔案宗數 | (ii)未經授權銷毀檔案數目 | (iii)所未經授權銷毀檔案名稱及內容 | (iv)涉及人員數目 | (v)所採取的紀律處分及行政措施 |
|------|---------------|----------------|---------------------|------------|------------------|
|      |               |                |                     |            |                  |

3)請以列表形式列出過去五年，檔案館認為需要採取紀律或行政處分的個案詳情，(i)涉事日期、(ii)個案內容、(iii)涉事部門、(iv)檔案館建議、(v)部門回應、(vi)最後決定及跟進。

| (i) 涉事日期 | (ii) 個案內容 | (iii) 涉事部門 | (iv) 檔案館建議 | (v) 部門回應 | (vi) 最後決定及跟進 |
|----------|-----------|------------|------------|----------|--------------|
|          |           |            |            |          |              |

提問人：陳淑莊議員（立法會內部參考編號：4）

答覆：

- 1) 過去5年(2014至2018年)，政府檔案處(檔案處)接獲並已完成處理130宗有關決策局／部門(局／部門)遺失檔案的報告。這些報告的分項數字表列如下－

| 年份   | 涉事局／部門                                                                        | (i)<br>遺失<br>檔案<br>宗數 | (ii)<br>遺失<br>檔案<br>數目 | (iii)<br>所遺失<br>檔案名稱<br>及內容       | (iv)<br>涉及人員<br>數目<br>(宗數)       | (v)<br>所採取的<br>紀律處分及<br>行政措施      |
|------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| 2014 | 民眾安全服務處、商務及經濟發展局、教育局、機電工程署、財經事務及庫務局、消防處、路政署、民政事務總署、香港警務處、房屋署、通訊事務管理局辦公室及社會福利署 | 25                    | 880                    | 主要包括表格、一般行政及業務案卷及文件、非耗用物品記錄表、記事簿等 | 21 (12)<br><br>0 (13)<br>(見註(1)) | 輕微違紀行為報告、口頭警告、忠告或收緊向外判服務承辦商的監管和要求 |
| 2015 | 漁農自然護理署、民航處、土木工程拓展署、衛生署、教育局、消防處、民政事務總署、香港天文台、香港警務處、入境事務處、康樂及文化事務署及保安局         | 25                    | 1 351                  | 主要包括表格、旅客抵港／離港申報表、一般業務案卷及文件等      | 20 (13)<br><br>0 (12)<br>(見註(1)) | 輕微違紀行為報告、口頭警告、書面忠告或忠告             |

| 年份   | 涉事局／部門                                                    | (i)<br>遺失<br>檔案<br>宗數 | (ii)<br>遺失<br>檔案<br>數目               | (iii)<br>所遺失<br>檔案名稱<br>及內容        | (iv)<br>涉及人員<br>數目<br>(宗數)       | (v)<br>所採取的<br>紀律處分及<br>行政措施     |
|------|-----------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 2016 | 漁農自然護理署、屋宇署、商務及經濟發展局、教育局、消防處、民政事務局、香港警務處、房屋署、勞工處及社會福利署    | 27                    | 232                                  | 主要包括表格、一般行政及業務案卷、罰款通知書、出勤記錄等       | 24 (17)<br><br>0 (10)<br>(見註(1)) | 輕微違紀行為報告、紀律輔導、口頭警告、警告、書面忠告、忠告或提醒 |
| 2017 | 屋宇署、民航處、消防處、食物環境衛生署、香港警務處、房屋署、廉政公署、勞工處、法律援助署及社會福利署        | 29                    | 95及<br>閉路<br>電視<br>錄像<br>(見註<br>(2)) | 主要包括表格、一般行政及業務案卷及文件、罰款通知書、與物料有關單據等 | 32 (15)<br><br>0 (14)<br>(見註(1)) | 輕微違紀行為報告、口頭警告、警告、忠告、訓示或提醒        |
| 2018 | 香港海關、教育局、消防處、路政署、香港警務處、房屋署、勞工處、社會福利署、運輸署、水務署及在職家庭及學生資助事務處 | 24                    | 65                                   | 主要包括一般行政及業務案卷、被羈留人士財物收據、相片、行車記錄簿等  | 16 (12)<br><br>0 (12)<br>(見註(1)) | 輕微違紀行為報告、口頭警告、忠告、指導、會見或提醒        |

註(1)：有關局／部門經調查後，並未能辨別出該為個案負上責任的人員，所以沒有向任何人員採取紀律處分或行政措施。然而，有關局／部門為了避免再次發生同類事件，以及加強人員對良好檔案管理做法的重視，均已採取適當的改善措施，並提醒局／部門內人員做好檔案管理，例如舉辦檔案管理講座，向有關工作的人員作出訓示或提醒，定期傳閱有關檔案管理的部門政策及規則等。

註(2)：相關的閉路電視錄像檔案由於硬件失靈導致檔案不能被檢視。

- 2) 過去5年(2014至2018年)，檔案處接獲並已完成處理17宗有關局／部門未經授權銷毀檔案的報告。這些報告的分項數字表列如下－

| 年份   | 涉事局／部門              | (i)未經授權銷毀檔案宗數 | (ii)未經授權銷毀檔案數目 | (iii)所未經授權銷毀檔案名稱及內容       | (iv)涉及人員數目(宗數)                 | (v)所採取的紀律處分及行政措施                             |
|------|---------------------|---------------|----------------|---------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------|
| 2014 | 消防處及水務署             | 3             | 695            | 一般業務案卷及員工評核報告             | 4 (3)                          | 書面警告、紀律輔導或訓示                                 |
| 2015 | 香港天文台               | 1             | 988            | 會計檔案及物料供應文件               | 0 (1)<br>(見註(3))               | 輔導或忠告相關組別的所有人員。                              |
| 2016 | 教育局、消防處、路政署及香港警務處   | 4             | 1 369          | 一般行政及業務案卷及雜項調查報告          | 9 (4)                          | 口頭警告、輔導或忠告                                   |
| 2017 | 屋宇署、香港警務處、勞工處及社會福利署 | 7             | 2 566          | 主要包括員工評核報告案卷、調查報告、個案接收記錄等 | 11 (6)<br><br>0 (1)<br>(見註(3)) | 輕微違紀行為報告、書面警告、口頭警告、輔導、忠告、提醒或收緊向外判服務承辦商的監管和要求 |
| 2018 | 屋宇署及香港警務處           | 2             | 32             | 一般業務案卷及附件                 | 3 (2)                          | 口頭警告或指導                                      |

註(3)：有關局／部門經調查後，並未能辨別出該為個案負上責任的人員，所以沒有向任何人員採取紀律處分或行政措施。然而，有關局／部門為了避免再次發生同類事件，以及加強人員對良好檔案管理做法的重視，均已採取適當的改善措施，並提醒局／部門內人員做好檔案管理，例如舉辦檔案管理講座，向有關工作的人員作出輔導、忠告或提醒，定期傳閱有關檔案管理的部門政策及規則等。

- 3) 根據強制性的檔案管理規定，局／部門的部門檔案經理在接獲遺失或未經授權銷毀檔案的報告後，應查明事實並找出引致遺失／未經授權銷毀檔案的詳情，考慮是否有必要修復有關檔案，並採取措施避免再次發生同類事件，以及考慮是否需要採取紀律處分或其他行政措施。部門檔案經理會在3個月內向檔案處報告上述的調查結果和行動。

在調查當中，若發現有政府人員不遵行檔案管理的強制性規定及／或於執行檔案管理職責時疏忽職守，相關局／部門會視乎違規情況和嚴重程度，按政府內部的紀律處分機制或相關制度，採取適當的紀律處分或其他行政措施。就過去5年(2014至2018年)遺失／未經授權銷毀檔案的個案，檔案處均曾審視各局／部門所作出的紀律處分或其他行政措施，並接納各局／部門的最終處理方案。

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：2921)

總目： (142) 政府總部：政務司司長辦公室及財政司司長辦公室

分目： (000) 運作開支

綱領： (2) 政府檔案處

管制人員： 行政署長 (蔡潔如)

局長： 行政署長

問題：

現時市民若然不滿申請取閱封存歷史檔案的結果，可以書面方式去信行政署長提出上訴。請當局告知本會：

1)請以列表形式列出過去五年，當局收到上訴取閱申請的詳情，包括(i)申請取閱檔案名稱及內容、(ii)檔案涵蓋年期、(iii)涉及部門、(iv)行政署最後決定、(v)若然上訴被拒，理由為何。

年份

| (i)申請取閱<br>檔案名稱及<br>內容 | (ii) 檔 案 涵<br>蓋年期 | (iii) 涉 及 部<br>門 | (iv) 行 政 署<br>最後決定 | (v)若然上訴<br>被拒，理由<br>為何 |
|------------------------|-------------------|------------------|--------------------|------------------------|
|                        |                   |                  |                    |                        |

提問人：陳淑莊議員 (立法會內部參考編號：11)

答覆：

在過去5年，並沒有市民因為不滿取閱封存檔案的申請結果而作出上訴。

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：2922)

總目： (142) 政府總部：政務司司長辦公室及財政司司長辦公室

分目： (000) 運作開支

綱領： (2) 政府檔案處

管制人員： 行政署長 (蔡潔如)

局長： 行政署長

問題：

現時已超過 30 年的檔案經過決策局／部門檢討後，可暫不公開相關檔案。請告知本會：

1)請以列表形式列出，現時逾 30 年仍未移交政府檔案處的檔案的清單，包括(i)尚未移交檔案的案卷名稱、(ii)檔案涵蓋日期、(iii)部門、(iv)檔案數目(份數及直線米)、(v)迄今尚未移交的年期、(vi)過往已經覆檢次數。

| (i) 尚未移交檔案的案卷名稱 | (ii) 檔案涵蓋日期 | (iii) 部門 | (iv) 檔案數目(份數及直線米) | (v) 迄今尚未移交的年期 | (vi) 過往已經覆檢次數 |
|-----------------|-------------|----------|-------------------|---------------|---------------|
|                 |             |          |                   |               |               |

提問人：陳淑莊議員 (立法會內部參考編號：12)

答覆：

一般而言，已存在不少於30年或內容曾獲刊載的歷史檔案，可開放讓市民查閱。載有敏感資料的機密歷史檔案，則需個別處理或覆檢，以決定是否需要較長的封存期。檔案處每年會要求各決策局／部門(局／部門)檢討封存期臨近30年的機密歷史檔案，使這些歷史檔案能在30年封存期屆滿後可以開放供市民查閱。經過局／部門檢討後，仍暫不公開的歷史檔案共有5 004個，原因包括涉及防務及保安、對外事務、個人私隱、商務機密、法律訴訟程序等。如局／部門覆檢後認為個別歷史檔案需較長封存期，有關局／部門必須最少每5年再覆檢該檔案1次，直至該檔案完全開放。

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：2923)

總目： (142) 政府總部：政務司司長辦公室及財政司司長辦公室

分目： (000) 運作開支

綱領： (2) 政府檔案處

管制人員： 行政署長 (蔡潔如)

局長： 行政署長

問題：

有關檔案館數碼化工作，請告知本會：

1)請以列表形式列出過去五年，已經進行數碼化的檔案數目，包括(i)檔案數目、(ii)案卷名稱，並以部門分類。

年份

|      | (i)檔案數目 | (ii)案卷名稱 |
|------|---------|----------|
| (部門) |         |          |

2)請以列表形式列出過去五年，每年取閱已經數碼化檔案的數字，包括(i)取閱人數、(ii)取閱檔案數目。

|        | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
|--------|------|------|------|------|------|
| 取閱人數   |      |      |      |      |      |
| 取閱檔案數目 |      |      |      |      |      |

3)請以列表形式列出過去五年，當局負責處理檔案數碼化的(i)人手編制、(ii)器材清單。

|    | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
|----|------|------|------|------|------|
| 人手 |      |      |      |      |      |
| 器材 |      |      |      |      |      |

4)當局有沒有計劃將已經數碼化的檔案放上網站供公眾免費查閱？若有，時間表為何？若無，原因為何？

提問人：陳淑莊議員 (立法會內部參考編號：13)

答覆：

1) 自2001年起，政府檔案處(檔案處)已訂立計劃，按海外檔案處／圖書館常用的準則(例如：檔案的實體狀況、使用者的需求或使用率、版權限制和個人資料的考慮等)，把藏品數碼化。檔案處過去5年已進行數碼化的檔案數目及案卷類別如下：

| 年份   | (i)檔案數目             | (ii)案卷類別                                                 |
|------|---------------------|----------------------------------------------------------|
| 2014 | 1 435項，共125 493個圖像  | 土地註冊摘要及一般通訊檔案                                            |
| 2015 | 7 562項，共691 858 個圖像 | 土地註冊摘要、行政局文件、財務委員會文件、遺囑認證、政策局／部門的業務檔案                    |
| 2016 | 4 477項，共228 312 個圖像 | 土地註冊摘要、殖民地部檔案類別129、行政局文件、圖則和部門的業務檔案                      |
| 2017 | 6 570項，共163 764個圖像  | 土地註冊摘要、殖民地部檔案類別129、行政局文件、圖則、部門的業務檔案、政府宣傳片內容的幻燈片、照片集和政府刊物 |
| 2018 | 1 800項，共159 544個圖像  | 土地註冊摘要、殖民地部檔案類別129、行政局文件、圖則、部門的業務檔案、地圖及圖則、海報、照片集和政府刊物    |

以上的檔案是各決策局／部門在不同時期移交給檔案處，全已被編上館藏號碼以作記錄及查閱，但沒有按移交部門作分類。

2) 檔案處將藏品進行數碼化後，會陸續把檔案的數碼化複本提供予市民查閱。由於使用者在查閱數碼檔案時並不需要登記，故此未能提供有關查閱的次數和人數。

3) 歷史檔案藏品數碼化的工作涉及繁複的程序，當中牽涉檔案處多個組別的人員，包括歷史檔案館及檔案保存及修復服務組等各職系人員。由於這是他們持續進行工作的一部分，因此檔案處並沒有為這些工作的人手編制作獨立分類計算。

數碼化項目所採用的器材清單如下：

| 採購年份 | 2014                                                               | 2015 | 2016                                                                                                                                                       | 2017                                                                                                               | 2018 |
|------|--------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 器材   | 1. Epson Expression 10000XL Scanner (Epson Expression 10000XL 掃描器) | --   | 1. Image Access Large Format Color Scanner WideTEK 48 (Image Access WideTEK 48 彩色大面積平面掃描器)<br>2. Zeutschel OS 14000 A0 Scanner (Zeutschel OS 14000 A0 掃描器) | 1. Zeutschel OS 15000 Scanner (Zeutschel OS 15000 掃描器)<br>2. InoTec SCAMAX 403CD Scanner (InoTec SCAMAX 403CD 掃描器) | --   |

4) 我們會在保障版權和個人私隱的原則下，陸續把數碼化檔案上載至檔案處網頁供市民瀏覽和免費下載。過去5年檔案處網頁的瀏覽數字如下：

| 2014      | 2015    | 2016      | 2017      | 2018       |
|-----------|---------|-----------|-----------|------------|
| 1 033 155 | 983 781 | 1 357 866 | 5 875 154 | 13 756 107 |

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：2935)

總目： (142) 政府總部：政務司司長辦公室及財政司司長辦公室

分目： (000) 運作開支

綱領： (2) 政府檔案處

管制人員： 行政署長 (蔡潔如)

局長： 行政署長

問題：

就鑑定來自部門移交的檔案情況，請告知本會：

1)請以列表形式列出過去五年，每年檔案處鑑定部門移交檔案的情況，包括(i)當年檔案處收到部門移交的檔案數目、(ii)上年度未處理的檔案數目、(iii)當年完成鑑定的檔案數目、(iv)當年年尾未完成處理的檔案數目、(v)當年負責鑑定工作的職員數目。

|      | (i)當年檔案處收到部門移交的檔案數目 | (ii) 上 年 度 未 處 理 的 檔 案 數 目 | (iii) 當 年 完 成 鑑 定 的 檔 案 數 目 | (iv) 當 年 年 尾 未 完 成 處 理 的 檔 案 數 目 | (v)當年負責鑑定工作的職員數目 |
|------|---------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------------------|------------------|
| (年度) |                     |                            |                             |                                  |                  |
|      |                     |                            |                             |                                  |                  |

提問人：陳淑莊議員 (立法會內部參考編號：25)

答覆：

過去5年，檔案處接收及完成鑑定的檔案數目：

|      | (i) 當 年<br>檔案處收<br>到部門移<br>交的檔案<br>數目 | (ii) 上 年<br>度未處理<br>的檔案數<br>目 | (iii) 當 年<br>完成鑑定<br>的檔案數<br>目 | (iv) 當 年<br>年尾未完<br>成處理的<br>檔案數目 | (v)當年負責鑑定工<br>作的職員數目             |
|------|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| (年度) |                                       |                               |                                |                                  |                                  |
| 2014 | 220 721                               | 211 055                       | 340 779                        | 82 538                           | 1名檔案主任<br>3名高級助理檔案主任<br>4名助理檔案主任 |
| 2015 | 94 953                                | 82 538                        | 159 045                        | 16 939                           | 1名檔案主任<br>2名高級助理檔案主任<br>4名助理檔案主任 |
| 2016 | 189 183                               | 16 939                        | 107 186                        | 76 798                           | 1名檔案主任<br>1名高級助理檔案主任<br>3名助理檔案主任 |
| 2017 | 97 210                                | 76 798                        | 75 376                         | 96 500                           | 1名檔案主任<br>1名高級助理檔案主任<br>2名助理檔案主任 |
| 2018 | 147 940                               | 96 500                        | 133 737                        | 110 527                          | 1名檔案主任<br>1名高級助理檔案主任<br>3名助理檔案主任 |

一如其他檔案館，檔案處在鑑定過程中，會就檔案及其產生機構的職能、檔案所涉範疇及內容等方面進行功能、內容與脈絡分析，以確定該檔案的歷史價值。一般而言，檔案處會分兩個階段進行檔案鑑定：「文件鑑定」乃基於審查待鑑定檔案的清單，同時考慮局／部門的行政與檔案存廢紀錄和其他文件研究結果。因應不同個案的性質，檔案處會再選取有潛在歷史價值的檔案進行「實物鑑定」，詳細審查每份文件的內容，從而決定其歷史價值。

以上表2018年尾未完成處理的檔案數目為例，該110 527個檔案當中只有約30 000個檔案有待進行文件鑑定，或經功能、內容與脈絡分析後，仍要作實物鑑定。因此，上述第(ii)及(iv)欄的數字看似很大，但經功能、內容與脈絡分析後，同類型的檔案很快獲得歸類處理，從而決定其存廢。

此外，年中存廢檔案的數目或會調整，例如有關檔案對部門仍有行政、運作、財務和法律上的價值而部門需待檔案滿足存廢期限表的保存期後再處置的檔案；鑑定過程發現存廢檔案的數目不符而需要更改等。因此，當年尾未完成處理的檔案數目，會因應上述情況有所調整。

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：2936)

總目： (142) 政府總部：政務司司長辦公室及財政司司長辦公室

分目： (000) 運作開支

綱領： (2) 政府檔案處

管制人員： 行政署長 (蔡潔如)

局長： 行政署長

問題：

就保密檔案，請告知本會：

1)請以列表形式列出過去五年，(i)每年經部門覆核的保密檔案數目，(ii)每年公開公眾取閱的保密檔案數目，並以部門分類。

年份

|       | (i)每年經部門覆核的<br>保密檔案數目 | (ii)每年公開公眾取<br>閱的保密檔案數目 |
|-------|-----------------------|-------------------------|
| (部門)  |                       |                         |
| 例：警務處 |                       |                         |

2)請以列表形式列出，現時(i)仍未公開的保密檔案數目、(ii)名稱及內容，並以部門分類。

年份

|       | (i)仍未公開的保密檔<br>案數目 | (ii)名稱及內容 |
|-------|--------------------|-----------|
| (部門)  |                    |           |
| 例：警務處 |                    |           |

提問人：陳淑莊議員 (立法會內部參考編號：26)

答覆：

(1) 在過去5年，經部門覆核後決定公開的保密檔案數目如下-

| 部門名稱                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 經部門覆核<br>的保密檔案<br>數目 | 公開公眾取<br>閱的保密檔<br>案數目 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|
| 行政署、漁農自然護理署、醫療輔助隊、民航處、商務及經濟發展局、土木工程拓展署、公務員事務局、政制及內地事務局、香港海關、衛生署、發展局、律政司、教育局、機電工程署、環境局、行政會議、食物環境衛生署、食物及衛生局、財經事務及庫務局、政府物流服務署、民政事務局、民政事務總署、路政署、香港天文台、香港警務處、廉政公署、入境事務處、獨立監察警方處理投訴委員會、投資推廣署、政府新聞處、創新科技局、公務及司法人員薪俸及服務條件諮詢委員會聯合秘書處、勞工及福利局、勞工處、土地註冊署、地政總署、康樂及文化事務署、海事處、通訊事務管理局辦公室、政府資訊科技總監辦公室、規劃署、差餉物業估價署、保安局、工業貿易署、運輸及房屋局 | 9 216                | 5 829                 |

(2) 在過去5年，有3 387個保密檔案經部門覆核後，認為暫時不適宜公開。這些暫不公開的保密檔案主要涉及防務及保安、對外事務、個人私隱、商務機密、法律訴訟程序等方面。

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：2937)

總目： (142) 政府總部：政務司司長辦公室及財政司司長辦公室

分目： (000) 運作開支

綱領： (2) 政府檔案處

管制人員： 行政署長 (蔡潔如)

局長： 行政署長

問題：

現時部門沒有按時將存在檔案中心的過期檔案，移交至政府檔案處鑑定，檔案處會向相關部門發出催辦通知。就此，請告知本會：

1)請以列表形式列出過去五年，每年檔案處發出的催辦通知情況，包括(i)每年發出次數，並以(ii)涉及部門、(iii)檔案處原本要求移交作實物鑑定的檔案數量、(iv)相關檔案名稱及內容、(v)部門最後移交的檔案數量、(vi)相關檔案名稱及內容。

|      | (i) 每年發出次數 | (ii) 涉及部門 | (iii) 檔案處原本要求移交作實物鑑定的檔案數量 | (iv) 相關檔案名稱及內容 | (v) 部門最後移交的檔案數量 | (vi) 相關檔案名稱及內容 |
|------|------------|-----------|---------------------------|----------------|-----------------|----------------|
| (年份) |            | (部門A)     |                           |                |                 |                |
|      |            | (部門B)     |                           |                |                 |                |
|      |            | 。 。 。     |                           |                |                 |                |

提問人：陳淑莊議員 (立法會內部參考編號：27)

答覆：

政府檔案處(檔案處)的檔案中心為各政策局／部門(局／部門)的非常用政府檔案提供中央暫存服務，而暫存在檔案中心的檔案的管有權仍屬原局／部門。

檔案中心在2017年3月開始使用新開發的網上電腦系統支援其日常運作。由於在此之前，檔案中心沒有備存發出各項催辦通知的統計數字，因此檔案處由2018年開始才備有發出催辦通知的整年統計數字。

檔案處於2018年就部門沒有按時將存放在檔案中心並已屆存廢期限的檔案移交作鑑定所發出的催辦通知情況如下：

| (i) 發出次數 | (ii) 涉及部門(個案數目) | (iii) 檔案處原本要求移交作實物鑑定的檔案數量(直線米) | (iv) 相關檔案名稱及內容 | (v) 部門最後移交的檔案數量(直線米) | (vi) 相關檔案名稱及內容 |
|----------|-----------------|--------------------------------|----------------|----------------------|----------------|
| 30       | 房屋署(13)         | 495.33                         | 與工程和有關的檔案      | 106.67<br>(見註1)      | 與工程有關的檔案       |
|          | 投資推廣署(1)        | 41                             | 與推廣投資有關的檔案     | (見註2)                |                |
|          | 地政總署(1)         | 1.33                           | 與土地註冊有關的檔案     |                      |                |

註1： 此欄的數字為欄(iii)所載檔案中，房屋署截至2019年3月20日為止已移交檔案處作實物鑑定的檔案數量。其餘的檔案，房屋署仍正在就行政、運作、財務和法律上的需要，覆檢是否可為該些檔案進行存廢工作。

註2： 有關部門仍正在就行政、運作、財務和法律上的需要，覆檢是否可為欄(iii)所載的檔案進行存廢工作，因此截至2019年3月20日為止，仍未將有關檔案移交給檔案處作實物鑑定。

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：2939)

總目： (142) 政府總部：政務司司長辦公室及財政司司長辦公室

分目： (000) 運作開支

綱領： (2) 政府檔案處

管制人員： 行政署長 (蔡潔如)

局長： 行政署長

問題：

現時檔案處要求各局／部門就本身的檔案管理執行情況進行自我評估調查，就此，請告知本會：

1)請以列表形式列出過去五年，進行自我評估調查的詳情，包括(i)調查日期、(ii)涉及部門、(iii)研究涵蓋範圍、(iv)研究沒有涵蓋範圍。

| (i)調查日期 | (ii)涉及部門 | (iii)研究涵蓋的文件範圍 | (iv)研究沒有涵蓋的文件範圍 |
|---------|----------|----------------|-----------------|
|         |          |                |                 |

提問人：陳淑莊議員 (立法會內部參考編號：29)

答覆：

政府檔案處在過去5年，分別於2015年10月及2018年11月進行了兩次涵蓋所有決策局／部門的檔案管理檢討。該兩次檢討以自我評估形式進行，分別涵蓋2013至2015年及2016至2018年，主要用作評估各決策局／部門遵從《總務通告第2/2009號》所頒布的檔案管理強制性規定的情況，以及採用檔案管理良好作業方法的進展。檢討範圍包括部門的檔案管理政策、檔案管理人員的職責和培訓、檔案保管系統的建立、以及由檔案開立至存廢各階段的檔案管理事宜。

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：2940)

總目： (142) 政府總部：政務司司長辦公室及財政司司長辦公室

分目： (000) 運作開支

綱領： (2) 政府檔案處

管制人員： 行政署長 (蔡潔如)

局長： 行政署長

問題：

檔案處在2011年發出指引，鼓勵公營機構採取良好檔案管理做法。就此，請告知本會：

1)請以列表形式列出，現時(i)已經發出指引的公營機構數目、(ii)已經發出指引的公營機構名稱、(iii)已經採納指引的公營機構數目、(iv)已經採納指引的公營機構名稱。

| (i) 已經發出指引的公營機構數目 | (ii) 已經發出指引的公營機構名稱 | (iii) 已經採納指引的公營機構數目 | (iv) 已經採納指引的公營機構名稱 |
|-------------------|--------------------|---------------------|--------------------|
|                   |                    |                     |                    |

2)請以列表形式列出，現時公營機構向檔案館捐出檔案狀況，包括(i)捐贈機構名稱、(ii)相關檔案名稱及內容、(iii)檔案數目、(iv)涵蓋年期。

| (i) 捐贈機構名稱 | (ii) 相關檔案名稱及內容 | (iii) 檔案數目 | (iv) 涵蓋年期 |
|------------|----------------|------------|-----------|
|            |                |            |           |

提問人：陳淑莊議員 (立法會內部參考編號：30)

答覆：

- 1) 政府檔案處(檔案處)負責制定及推行政府檔案管理政策及計劃，就檔案管理事宜和解決方案，向各決策局和部門(局／部門)提供意見及支援，並且提供非常用檔案的貯存及存廢服務。另外，檔案處亦負責鑑別及保存具歷史價值的檔案、珍貴的政府刊物和印刷品，以及加深市民對香港歷史文獻的認識和為公眾提供研究及查閱服務。檔案處負責範圍涵蓋所有局／部門，亦包括廉政公署及香港金融管理局，但檔案處的工作並不包括監管公共機構的檔案管理，或向公共機構發出指引。

雖然如此，檔案處於2011年發布名為《良好檔案管理做法》的小冊子，與公共機構分享檔案管理的良好作業方法，以及鼓勵他們捐出具歷史價值的檔案給檔案處。自2013年起，檔案處每年為公共機構舉辦檔案管理講座，至今已舉辦了6個研討會，共吸引超過1 500人次，曾參與的公共機構共64個。此外，檔案處會應個別公共機構的要求，舉辦檔案管理簡介會及提供意見。

- 2) 公營機構向檔案館捐出檔案狀況列表如下

| (i) 捐贈機構名稱 | (ii) 相關檔案名稱及內容 | (iii) 檔案數目 | (iv) 涵蓋年期   |
|------------|----------------|------------|-------------|
| 香港聯合交易所    | 與香港交易所有關的縮微膠卷  | 63卷        | 1941-1986   |
| 香港旅遊協會     | 推廣香港的指南及宣傳資料   | 6 800項     | 1959-1992   |
| 香港考試及評核局   | 公開試成績的紀錄       | 594項       | 1930-1990年代 |
| 職業訓練局      | 與青年技能有關的刊物     | 3項         | 2014        |
| 保險業監管局     | 與保險業有關的檔案      | 2項         | 1984-2006   |

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：2942)

總目： (142) 政府總部：政務司司長辦公室及財政司司長辦公室

分目： (000) 運作開支

綱領： (2) 政府檔案處

管制人員： 行政署長 (蔡潔如)

局長： 行政署長

問題：

就檔案處主任職級人手編制，請告知本會：

1)請以列表形式列出下列年份，(i)檔案主任、(ii)館長、(iii)行政主任的人手數目，並以組織架構分類。

|                    | 1999<br>i ii iii | 2004<br>i ii iii | 2009<br>i ii iii | 2014<br>i ii iii | 2019<br>i ii iii |
|--------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| 檔案管理<br>及行政組       |                  |                  |                  |                  |                  |
| 檔案系統<br>發展組        |                  |                  |                  |                  |                  |
| 檔案保存<br>及修復服<br>務組 |                  |                  |                  |                  |                  |
| 歷史檔案<br>館          |                  |                  |                  |                  |                  |
| 立法及規<br>劃組         |                  |                  |                  |                  |                  |

提問人：陳淑莊議員 (立法會內部參考編號：32)

答覆：

政府檔案處除了1個首長級的首席檔案主任(政府檔案處處長)外，下列組別的檔案主任、館長及行政主任職系於所列年份的人手編制表列如下：

|                          |      | 該年度4月1日的人手編制 |       |       |       |       |
|--------------------------|------|--------------|-------|-------|-------|-------|
| 組別                       | 職系   | 1999年        | 2004年 | 2009年 | 2014年 | 2019年 |
| 檔案管理<br>及行政組             | 檔案主任 | 見註1          | 0     | 0     | 0     | 0     |
|                          | 館長   |              | 0     | 0     | 0     | 0     |
|                          | 行政主任 |              | 7     | 7     | 10    | 12    |
| 檔案系<br>統發展組              | 檔案主任 |              | 3     | 2     | 2     | 0     |
|                          | 館長   |              | 0     | 0     | 0     | 0     |
|                          | 行政主任 |              | 2     | 2     | 5     | 6     |
| 檔案保<br>存及修<br>復服務組       | 檔案主任 |              | 2     | 3     | 1     | 0     |
|                          | 館長   |              | 0     | 0     | 3     | 4     |
|                          | 行政主任 |              | 0     | 0     | 0     | 0     |
| 歷史檔<br>案館                | 檔案主任 |              | 5     | 5     | 14    | 20    |
|                          | 館長   |              | 0     | 0     | 0     | 2     |
|                          | 行政主任 |              | 0     | 0     | 0     | 0     |
| 立法及<br>規劃組 <sup>註2</sup> | 檔案主任 |              |       |       |       | 4     |
|                          | 館長   |              |       |       |       | 0     |
|                          | 行政主任 |              |       |       |       | 0     |

註1：政府檔案處於1999年4月1日除了政府檔案處處長外，檔案主任及行政主任職系的人手編制分佈如下：

|         | 檔案主任 | 行政主任 |
|---------|------|------|
| 歷史檔案館   | 6    | 0    |
| 檔案管理組   | 3    | 1    |
| 檔案管理策略組 | 3    | 8    |
| 行政組     | 0    | 2    |

當時政府檔案處並未設有館長職系的人手編制。

註2：立法及規劃組於2019年1月2日成立。

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：2955)

總目： (142) 政府總部：政務司司長辦公室及財政司司長辦公室

分目： (000) 運作開支

綱領： (2) 政府檔案處

管制人員： 行政署長 (蔡潔如)

局長： 行政署長

問題：

1. 各局／部門專職負責檔案管理的人手數目和職級；如沒有專職的檔案管理的人員，請提供涉及檔案管理工作人員的人手、相關檔案管理工作的時數及需要兼任的工作範圍資料；

2. 請以下表列出各局／部門已封存並有待移交檔案處鑑定的業務及行政檔案的資料；

a.數量；

b.其直線米尚

c.未移交的原因

3. 請以下表列出各局／部門申請延遲移交的檔案的資料；

a.數量；

b.延遲移交的原因；

c.批准原因；

4. 請以下表列出政府檔案處批准各局／部門銷毀的檔案的資料；

a.數量；

b.其直線米；

c.該等檔案的具體內容性質；

5. 行政長官辦公室及各部門有沒有按照銷毀檔案的程序把有關檔案交予政府檔案處根據現行檔案管理指引處理；若有，有關的詳情是甚麼；若沒有，原因是甚麼？

提問人：陳淑莊議員 (立法會內部參考編號：45)

答覆：

1及2.

妥善管理政府檔案的責任，由作為政府中央檔案管理服務機關的政府檔案處(檔案處)與開立和收存檔案的決策局和部門(局／部門)共同承擔。檔案處負責制定和監察有關管理政府檔案的政策和要求、檢討局／部門檔案管理的作業方法、保存政府的歷史檔案，以及提供辦公室以外的檔案中心服務。局／部門則須依循政府的政策和規定，並因應本身的獨特運作和檔案管理需要，建立和推行一套全面的檔案管理計劃，旨在透過管控檔案的開立、編排、備存和存廢，使政府檔案獲得妥善處理。

就局／部門檔案管理人手方面，按現行制度，局／部門首長肩負檔案管理的整體責任，並應指派1名首長級人員負責監督有關事宜，確保局／部門的檔案管理計劃得到整體政策的支持、適當的優先次序及資源分配。此外，局／部門也須委任1名部門檔案經理(由部門主任秘書或不低於高級行政主任或同等職級的人員擔任)，以協助局／部門首長建立和推行部門檔案管理計劃。檔案管理是羣策羣力的工作，局／部門內的所有人員均應與部門檔案經理通力合作，遵行部門檔案管理計劃的各項程序和規定。

至於檔案的封存和移交安排，各局／部門為了切合檔案的開立目的，並符合相關的法律或法例要求，會將檔案保存一段適當時間後，才有系統地規劃及安排檔案存廢。根據強制性規定，各局／部門應至少每兩年1次處置已屆限期的檔案，並按相關檔案存廢期限表列明的檔案保管、保存期和最終存廢方面作適當的存廢安排。

如上文所述，檔案處和各局／部門各司其職，檔案處沒有備存每個局／部門內部管理的詳情，如負責檔案管理人員的數目、職級、工作時數、工作範圍等，或收集運作細節的資料，如封存並有待移交檔案處鑑定的業務及行政檔案的數量和直線米和尚未移交的原因等。故此檔案處未能提供相關的資料。

3. 在2018年內，檔案處共收到6宗延遲移交有潛在歷史價值檔案的申請，涉及1 042個檔案，申請原因包括相關工程計劃仍有事項需作跟進；或有關檔案具有參考價值，以制定未來的政策及指引、或用作改善相關工作計劃等。然而，6宗延遲移交的申請中，3宗經過與檔案處討論後，已經由申請部門撤回；另外1宗相關檔案被鑑定為不具歷史價值，故並不需要移交檔案處作永久保存；餘下兩宗由於涉及檔案數量較多，檔案處仍在鑑定該等檔案是否具有歷史價值。故此，2018年內並沒有任何個案獲批准延遲移交。

4. 各局／部門須考慮行政、運作、財務和法律上的要求及檔案的歷史價值，處理政府檔案的存廢工作。所有銷毀檔案的申請，均須按照檔案處批准的相應檔案存廢期限表所列明的規定處理。檔案是否有歷史價值或具潛在歷史價值，已在編訂存廢期限表時有所決定。沒有歷史價值的過期檔案，在銷毀前必須先取得檔案處處長的同意。獲鑑定為具歷史價值的過期檔案須移交檔案處作永久保存。只有那些經確定不具歷史價值的檔案，方會獲得檔案處處長同意銷毀。

為增加檔案存廢工作的透明度，檔案處於2016年在其網站開設1個中央平台([http://www.grs.gov.hk/tc/destruction\\_of\\_records\\_in\\_the\\_government.html](http://www.grs.gov.hk/tc/destruction_of_records_in_the_government.html))，以便各局／部門每年公布其銷毀檔案的資料，包括獲批准銷毀檔案的類別、數量及內容／主題。每年各局／部門獲准銷毀檔案的資料會在翌年約四月間在該平台公布，現時該平台已備有2015至2017年的資料讓公眾查閱。

各個局／部門在2018年獲批准銷毀的檔案數量如下：

| 局／部門                    | 檔案數目      | 直線米      |
|-------------------------|-----------|----------|
| 漁農自然護理署                 | 2 257     | 88.00    |
| 建築署                     | 8 184     | 654.32   |
| 審計署                     | 1 142     | 10.22    |
| 醫療輔助隊                   | 1 762     | 22.92    |
| 屋宇署                     | 500 166   | 2 665.42 |
| 政府統計處                   | 5 365 171 | 1 295.67 |
| 政策創新與統籌辦事處 <sup>註</sup> | 403       | 2.02     |
| 行政長官辦公室                 | 8 034     | 12.38    |
| 政務司司長辦公室                | 2 036     | 41.46    |
| 民眾安全服務處                 | 27        | 0.60     |
| 民航處                     | 103       | 5.94     |
| 土木工程拓展署                 | 19 994    | 556.55   |
| 公務員事務局                  | 22 318    | 76.44    |
| 商務及經濟發展局                | 971       | 18.47    |
| 公司註冊處                   | 2 979 162 | 4 066.92 |
| 政制及內地事務局                | 193       | 7.20     |
| 懲教署                     | 84 842    | 358.63   |
| 香港海關                    | 346 935   | 886.26   |
| 衛生署                     | 3 853 059 | 3 142.67 |
| 律政司                     | 1 483     | 44.94    |
| 發展局                     | 5 948     | 76.28    |
| 渠務署                     | 27 094    | 895.64   |
| 教育局                     | 95 080    | 682.33   |

| 局／部門                         | 檔案數目       | 直線米      |
|------------------------------|------------|----------|
| 機電工程署                        | 107 160    | 365.92   |
| 環境局／環境保護署                    | 2 044 049  | 394.44   |
| 財政司司長辦公室                     | 1 466      | 0.52     |
| 財經事務及庫務局                     | 573        | 38.54    |
| 消防處                          | 1 033 325  | 522.57   |
| 食物環境衛生署                      | 716 260    | 1 876.64 |
| 食物及衛生局                       | 94         | 6.45     |
| 政府飛行服務隊                      | 371        | 23.40    |
| 政府化驗所                        | 383        | 15.32    |
| 政府物流服務署                      | 53 973     | 476.23   |
| 政府產業署                        | 277        | 12.58    |
| 路政署                          | 269 903    | 862.65   |
| 民政事務局                        | 32 813     | 157.23   |
| 民政事務總署                       | 40 708     | 493.85   |
| 香港金融管理局                      | 16         | 0.73     |
| 香港天文台                        | 303        | 18.18    |
| 香港警務處                        | 2 246 219  | 6 416.64 |
| 香港郵政                         | 3 991      | 79.82    |
| 入境事務處                        | 38 317 281 | 6 596.48 |
| 廉政公署                         | 35 360     | 410.41   |
| 政府新聞處                        | 2 151      | 35.29    |
| 稅務局                          | 25 335 693 | 9 059.73 |
| 創新及科技局                       | 23 796     | 219.21   |
| 知識產權署                        | 482        | 11.08    |
| 投資推廣署                        | 1          | 0.03     |
| 公務及司法人員薪俸及服務<br>條件諮詢委員會聯合秘書處 | 157        | 1.76     |
| 司法機構                         | 8 033      | 35.08    |
| 勞工及福利局                       | 17 826     | 96.34    |
| 勞工處                          | 843 712    | 1 325.55 |
| 土地註冊處                        | 2 562 484  | 925.20   |
| 地政總署                         | 481 081    | 397.69   |
| 法律援助署                        | 81 296     | 881.61   |
| 康樂及文化事務署                     | 2 800 957  | 2 394.96 |
| 海事處                          | 1 721 439  | 273.93   |
| 通訊事務管理局辦公室                   | 792        | 21.79    |
| 破產管理署                        | 642        | 23.25    |
| 規劃署                          | 8 351      | 96.24    |
| 公務員絛用委員會                     | 3          | 0.10     |

| 局／部門           | 檔案數目      | 直線米      |
|----------------|-----------|----------|
| 香港電台           | 3 128     | 87.46    |
| 差餉物業估價署        | 65 212    | 273.31   |
| 選舉事務處          | 787 482   | 642.09   |
| 截取通訊及監察事務專員秘書處 | 2         | 0.11     |
| 保安局            | 259       | 2.20     |
| 社會福利署          | 436 503   | 2 073.12 |
| 工業貿易署          | 4 349 623 | 1 156.53 |
| 運輸及房屋局(房屋)／房屋署 | 97 507    | 2 654.81 |
| 運輸及房屋局(運輸科)    | 53        | 2.57     |
| 運輸署            | 784 319   | 2 865.01 |
| 庫務署            | 789 707   | 608.65   |
| 大學教育資助委員會秘書處   | 8         | 0.67     |
| 水務署            | 28 209    | 116.13   |
| 在職家庭及學生資助事務處   | 599 404   | 2148.28  |

註：「中央政策組」於2018年4月1日改組為「政策創新與統籌辦事處」，其2018年獲批准銷毀檔案的數字列入「政策創新與統籌辦事處」的數據中。

5. 所有局／部門包括行政長官辦公室，均需要按照檔案處發出的檔案管理規定和指引，進行檔案存廢工作。根據強制性的檔案管理規定，政府各局／部門須為所有現有的業務檔案編訂暫擬的存廢期限表；根據相關的存廢期限表，把具有歷史價值的檔案移送政府檔案處；至少每兩年處置過期檔案1次，並指派1名不低於高級行政主任或同等職級的高級人員考慮及以書面簽批檔案的存廢，而在銷毀任何政府檔案前，各局／部門須徵得檔案處處長事先同意；指派1名不低於二級行政主任或同等職級的人員妥善監察檔案存廢程序，及確保有關人員遵守有關的檔案存廢程序；以及除非徵得檔案處處長事先同意，否則不得把政府檔案轉移至政府以外機構。除了強制性的檔案管理規定外，檔案處亦有其他守則和指引，幫助各局／部門處理檔案存廢事宜，如《檔案管理守則》和《檔案管理叢書第一號：編訂檔案存廢期限表及檔案存廢實用指南》等。有關指引，以及其他檔案處所制定的手冊、指引及通告，均已上載至檔案處的網頁讓各局／部門及公眾參考，網址為：

[https://www.grs.gov.hk/tc/hksar\\_government\\_administrative\\_guidelines\\_on\\_record\\_management.html](https://www.grs.gov.hk/tc/hksar_government_administrative_guidelines_on_record_management.html)

管制人員的答覆

(問題編號：1091)

總目： (142) 政府總部：政務司司長辦公室及財政司司長辦公室

分目： (000) 運作開支

綱領： (2) 政府檔案處

管制人員： 行政署長 (蔡潔如)

局長： 行政署長

問題：

就檔案處制定及推行政府檔案管理政策及計劃。就此，政府可否告知本會：

1. 政府一直推行無紙化工作空間，現時有多少個部門已完成實行無紙化工作空間？
2. 政府在推行無紙化工作空間所涉及的人手及開支為何？
3. 部門的檔案管理研究及檢討，相關性質、目的和內容為何？
4. 2019財政年度就部門檔案經理及其助理提供檔案而受的管理人數為2,500人，當中涉及的開支為何？

提問人：何君堯議員 (立法會內部參考編號：12)

答覆：

1 及 2

政府一直鼓勵各決策局／部門(局和部門)採用資訊科技來提升工作效率，從而為市民提供更佳的服務，並減省使用紙張。創新及科技局在2011年開始在政府內部推行電子資訊管理，當中包括鼓勵各局和部門採用電子檔案保管系統，以減少在公務上使用紙張，並可藉此加強檔案管理工作及提升工作效率。政府檔案處(檔案處)負責推廣政府電子檔案管理，並聯同政府資訊科技總監辦公室及效率促進辦公室為各局和部門提供支援及協助，以便各局和部門採用或開發電子檔案保管系統，從而加強電子檔案管理工作。

目前，共有11個局和部門已採用或即將使用電子檔案保管系統，當中7個已停止以「列印後歸檔」的形式存檔。該7個局／部門在推行電子檔案保管系統過程中所涉及的人手均由各相關局／部門以內部調動人手方式進行，故此並沒有細項可供列出，有關的開發開支及每年營運開支詳列如下：

| 局／部門            | 開始使用系統的年份 | 開發開支<br>(元)      | 每年營運開支<br>(元)  |
|-----------------|-----------|------------------|----------------|
| 效率促進辦公室         | 2010      | 990 萬<br>(註 1)   | 220 萬<br>(註 1) |
| 政府檔案處           | 2014      | 1,180 萬          | 90 萬           |
| 渠務署             | 2015      | 2,000 萬<br>(註 2) | 237 萬<br>(註 3) |
| 知識產權署           | 2016      | 1,490 萬<br>(註 4) | 270 萬<br>(註 4) |
| 政府資訊科技總監<br>辦公室 | 2016      |                  |                |
| 行政署             | 2016      | 550 萬            | 101 萬          |
| 土木工程拓展署         | 2017      | 1,090 萬          | 310 萬          |

註：

1. 涵蓋效率促進辦公室的電子檔案保管系統、知識管理系統和協作系統。
2. 此開發開支涵蓋渠務署的電子檔案保管系統及其他電子資訊管理系統的開發費用。
3. 渠務署電子檔案保管系統的每年營運開支是指該系統每年的保養費用，包括有關系統的硬件及軟件保養費用及系統應用軟件的支援和維修費用。
4. 一張合約涵蓋兩個部門的電子檔案保管系統的開發及保養服務。

3. 檔案處會為個別局／部門的檔案管理工作進行深入檢討，以評估局／部門管理層對實踐良好檔案管理的認知、決心和參與程度；評核各局／部門遵守檔案管理強制性規定和採納良好檔案管理作業方法的情況；及找出可予改善的地方。這些檢討亦有助檔案處整合心得，制定適用於全政府的檔案管理建議。檢討內容涵蓋檔案開立、分類、儲存及存廢等主要檔案管理範疇。檢討期間，檔案處人員會到訪有關局／部門，並透過審閱有關檔案管理的文件、檢視檔案保管系統、審查、面談和專題小組討論等審視有關局／部門的檔案管理計劃。在完成部門檔案管理檢討後，行政署長會把檢討結果和改善建議通知有關局／部門的首長，而該局／部門須每半年1次向檔案處提交落實建議的進度報告。

4. 檔案處其中一個主要職責為制定及推行政府檔案管理政策及計劃，為此，檔案處會向部門檔案經理及其助理提供檔案管理訓練，2019年的受訓目標為2 500人次。這項工作主要由檔案處的檔案管理及行政組負責，由於這是他們持續進行工作的一部分，因此檔案處在2019-20年度並沒有為這些工作作獨立撥款。

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：1599)

總目： (142) 政府總部：政務司司長辦公室及財政司司長辦公室

分目： (000) 運作開支

綱領： (2) 政府檔案處

管制人員： 行政署長 (蔡潔如)

局長： 行政署長

問題：

政府檔案處是負責政府檔案管理工作的部門，處長不必然是檔案學家，截至2017年底，檔案處共有104名職員，當中16人屬檔案主任職系。針對日益繁重的檔案工作，政府可否告知本會：

1. 檔案管理及立法工作日趨重要，政府會否增撥資源及人手應付繁重工作？
2. 現時政府檔案管理僅僅依賴「行政管理」，會否有檔案法例的立法工作的進行？如有，詳情如何？如否，原因為何？
3. 在2015至2017年間，有90宗遺失或擅自銷毀檔案的個案，倘若立法，對於遺失或銷毀的重要檔案，當局會如何處分涉案人？

提問人：梁美芬議員 (立法會內部參考編號：49)

答覆：

- 1及2. 行政長官於2018年施政報告表明政府重視檔案的完整性，並對訂立檔案法持正面態度。法律改革委員會(法改會)檔案法小組委員會已於2018年12月6日發表諮詢文件，並於2019年3月5日完成公眾諮詢。當法改會提交報告書後，政府會積極跟進。現階段，政府會繼續加強檔案管理的工作，包括為決策局及部門制訂更全面的培訓計劃、為檔案處人員提供更多的專業訓練，以及檢討電子檔案保管系統的推行進度等。政府檔案處(檔案處)在2018-19年度已預留撥款開設15個職位(包括7個檔案主任職系的職位)，負責因應法改會就檔案法提交報告的跟進工作。檔案處會審視運作需要，並按既定機制申請增撥資源及人手以應付相關的工作。

3. 現時，政府一方面加強公務員就檔案管理的培訓，另一方面亦會根據現行機制，對遺失檔案或未經授權銷毀檔案的公務員，採取紀律處分。法改會檔案法小組委員會於去年12月6日發表的諮詢文件中亦有討論對遺失檔案或未經授權銷毀檔案個案的處理。政府會在法改會就檔案法發表報告書後，一併檢討現行安排。

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：1711)

總目： (142) 政府總部：政務司司長辦公室及財政司司長辦公室

分目： (000) 運作開支

綱領： (2) 政府檔案處

管制人員： 行政署長 (蔡潔如)

局長： 行政署長

問題：

1. 在2018至19年度，當局預留了30萬元用購入其他地區有關香港的歷史檔案，請問關檔案內容，並請列出購買這些檔案的分項開支。
2. 英國國家檔案館近年陸續解封1980年代有關香港前途談判的檔案，請問檔案處何時會購入相關檔案？另是否已預留足夠的預算，以便盡快購入檔案？
3. 近年到訪檔案館的人數近年不斷增加，但檔案館只在星期一至星期五辦公，為方便更多人士使用檔案館，檔案處會否考慮星期六開館，或每周選一晚延長開放時間至晚上，方便公眾人士使用檔案館服務？

提問人：馬逢國議員 (立法會內部參考編號：19)

答覆：

1. 在2018-19年度，檔案處預留了30萬元用以購入其他地區有關香港的歷史檔案。由於該年度英國國家檔案館陸續解封多項與香港相關的重要主題的檔案，故此，經內部資源調配後，檔案處共使用約550,000元向英國國家檔案館購入274項與香港有關的歷史檔案複製本。這些檔案的類別詳情如下：

|     | 檔案類別                         | 涵蓋年份       |
|-----|------------------------------|------------|
| (a) | CAB128：內閣辦公室                 | 1989年      |
| (b) | PREM19：英國首相辦公室書信及文件          | 1979-1992年 |
| (c) | FCO21：外交部和外交及聯邦事務部(遠東科)      | 1984-1989年 |
| (d) | FCO40：聯邦事務部和外交及聯邦事務部(香港事務科)  | 1967-1992年 |
| (e) | CO537：殖民地部及其前身：機密一般信函及機密信函原件 | 1949年      |
| (f) | FO371：外交部政治科：1906至1966年一般信函  | 1964年      |
| (g) | HO213：內政部僑民科：一般檔案及僑民歸化和國籍檔案  | 1990-1991年 |

選購的檔案涵蓋多個與香港相關的重要主題，包括香港前途問題、香港憲制發展與改革、人權保障、重要政治人物、中英關係、內地與香港的政治關係、香港的政治環境及對外關係、國籍與公民身份及新機場計劃等。上述274項檔案中，已有123項由2019年2月起在檔案處供市民查閱。餘下的151項，待檔案處稍後完成著錄及整理工作後，預計可在2019年第二季供市民查閱。

2. 檔案處已設有既定的機制，用以掌握英國國家檔案館和其他主要海外檔案館最新推出與香港有關的歷史檔案的情況。在2019-20年度，檔案處已預留40萬元，用以購買相關的歷史檔案。在制訂購買計劃時，檔案處會考慮館藏發展方向，鑑定檔案準則及現有資源，亦透過使用者意見調查，向服務使用者(特別是學者和教育界人士)收集有關搜集歷史檔案的意見，務求符合檔案處的服務宗旨和市民的需要。當中，重要主題如有關香港前途談判的檔案，是檔案處持續選購的項目。此外，檔案處一直與其他檔案機構接洽搜尋與香港有關的歷史檔案，如中國第二歷史檔案館，美國列根總統圖書館等。檔案處將於2019-20年度向有關檔案館採購與香港有關的歷史檔案複本。

3. 檔案處因應市民對閱覽室服務的需要，不時檢討閱覽室的開放安排。檔案處計劃在2019年試行在星期六上午開放閱覽室給市民以預約形式使用及查閱檔案。試行期為6個月。在試行期後，檔案處會評估市民對該服務的需求、所需要的額外資源，以及人手調配等事宜，再考慮閱覽室的開放安排。另一方面，檔案處會繼續致力把市民經常借閱和受歡迎的歷史檔案數碼化，並豐富網上藏品集，使市民大眾可以更便捷和不受時間、地點限制地透過檔案處的網頁查閱歷史檔案。

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：2354)

總目： (142) 政府總部：政務司司長辦公室及財政司司長辦公室

分目： (000) 運作開支

綱領： (2) 政府檔案處

管制人員： 行政署長 (蔡潔如)

局長： 行政署長

問題：

政府檔案處是制定及推行一般檔案及歷史檔案管理的政策和計劃，提供非常用檔案的貯存及存廢服務，以便有效率地管理政府檔案。

1. 就檔案的存廢，檔案處有否訂立一系列準則去處理？如有，詳情為何？如否，原因為何？

2. 請告知過去5年，檔案處銷毀檔案的數量(直線米)及開支？在2019-20財政年度有否就上述項目制定預算開支？如有，詳情為何？

3. 在2019-20年度，檔案處預算增加30.8%，增長預算的用途及詳情為何？

4. 社會上有不少意見認為，政府須立即訂立檔案法。而法律改革委員會正就訂立檔案法進行諮詢，政府會否改善空窗期的檔案管理工作，包括：

(a)重新檢討現時檔案處向各部門發出的行政工作守則及指示；

(b)由政府高層指令各部門首長須重視檔案管理工作及按照檔案處的守則處理相關工作；

(c)嚴格執行違規下的紀律或行政處分；

(d)定期審核各部門的檔案管理工作和公布各部門處理檔案的情況及種類；如會，詳情為何？如否，原因為何？

提問人：毛孟靜議員 (立法會內部參考編號：14)

答覆：

1. 檔案鑑定是確定政府檔案是否具歷史價值的重要程序，政府檔案處(檔案處)對此十分重視。檔案主任職系人員採用的鑑定指引，是參照海外其他司法管轄區的經驗和所採納的標準而制定。檔案如具備以下其中一項條件，便有機會獲挑選作永久保存：
  - (i) 記錄或反映政府機構的組織、職能和活動；
  - (ii) 記錄政府重要政策、決定、立法和行動的制定過程、實施和成果；
  - (iii) 記錄政府決定、政策和計劃對實際環境、社會、機構或個人的影響；
  - (iv) 記錄政府與市民的相互關係，以及政府與實際環境的相互關係；
  - (v) 記錄個人、團體、機構和政府的法律權利和義務；或
  - (vi) 載有重要或獨特資料或年代久遠的文件，能加深對香港歷史、實際環境、社會、文化、經濟和市民的了解。
2. 過去5年各決策局／部門(局／部門)獲准銷毀的檔案數量表列如下：

| 年份   | 檔案數量(直線米) |
|------|-----------|
| 2014 | 89 277    |
| 2015 | 61 418    |
| 2016 | 56 633    |
| 2017 | 67 955    |
| 2018 | 62 810    |

根據現行的檔案管理制度，各局／部門在銷毀過期檔案前必須先取得檔案處處長同意。個別局／部門須調配本身的資源，按照一套強制執行程序銷毀此等檔案。因此，檔案處沒有各局／部門在過去5年銷毀檔案所涉的開支以及在2019-20年度就銷毀檔案工作預留撥款的資料。

3. 檔案處在2019-20年度的撥款較2018-19年度的修訂預算增加2,230萬元(30.8%)，主要由於填補職位空缺，以及預期僱用服務的開支及更換小型機器和設備所需的撥款會增加。
4. 就訂立檔案法，行政長官在2018年施政報告內，已經清楚說明，當法律改革委員會提交報告後，政府會積極跟進。現階段，政府會繼續加強檔案管理的工作，包括為局／部門制訂更全面的培訓計劃、為檔案處人員提供更多的專業訓練，以及繼續推廣電子檔案管理，就全面推行電子檔案保管系統制訂長遠發展方案。

另外，檔案處會繼續定期檢討現時檔案處向各局／部門發出的工作指引及守則，現行機制亦訂明政府人員必須嚴格遵守政府發布的檔案管理規定。政府人員如不遵行檔案管理的強制性規定及／或於執行檔案管理職責時疏忽職守，會受到紀律處分。視乎違規情況和嚴重程度，有關人員可被處以口頭或書面警告、譴責、嚴厲譴責、降職、被迫令退休，甚至革職等懲罰。同時，檔案處亦會繼續實施雙管齊下的方法，檢討各局／部門的檔案管理工作。有關方法包括由各局／部門進行自我評估，以及由檔案處為個別局／部門進行檔案管理檢討。

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：1763)

總目： (142) 政府總部：政務司司長辦公室及財政司司長辦公室

分目： (000) 運作開支

綱領： (2) 政府檔案處

管制人員： 行政署長 (蔡潔如)

局長： 行政署長

問題：

政府檔案處負責推廣政府電子檔案管理，並為各局和部門提供支援及協助，以便各局和部門採用或開發電子檔案保管系統。

目前有多少個決策局及部門仍未使用電子檔案管理系統，原因為何？政府內已採用及仍未電子檔案管理系統管理的檔案數目為何？2019-20年度會否在這方面提供更多資源、制訂具體目標和目標，預計開支及人手為何？

提問人：莫乃光議員 (立法會內部參考編號：72)

答覆：

政府檔案處負責推廣政府電子檔案管理，並聯同政府資訊科技總監辦公室及效率促進辦公室為各局和部門提供支援及協助，以便各局和部門採用或開發電子檔案保管系統，從而加強電子檔案管理工作。

目前，共有11個決策局／部門(局和部門)已採用或即將使用電子檔案保管系統，它們是效率促進辦公室、政府檔案處、商務及經濟發展局通訊及創意產業科、差餉物業估價署、渠務署、知識產權署、政府資訊科技總監辦公室、行政署、土木工程拓展署及建築署。而海事處將於2019-20年度起，分階段在部門內推行電子檔案保管系統。其他局和部門尚未推行電子檔案保管系統，主要原因是政府希望透過先導計劃，進一步了解推行電子檔案保管系統的推行經驗、部門可能遇到的問題、成本效益、以及市場是否有足夠科技公司具備相關技術和經驗的人員，從而決定全面推行電子檔案保管系統的長遠發展方案。

我們並沒有統計資料顯示尚未推行電子檔案保管系統部門的檔案數目。至於已採用電子檔案保管系統的部門，在系統內已建立的電子檔案數目如下：

| 局／部門                 | 開始使用系統的年份 | 系統內的檔案數目<br>(截至 2019 年 2 月 28 日) |
|----------------------|-----------|----------------------------------|
| 效率促進辦公室              | 2010      | 84 000                           |
| 政府檔案處                | 2014      | 691 000                          |
| 商務及經濟發展局<br>通訊及創意產業科 | 2014      | 141 000                          |
| 差餉物業估價署              | 2014      | 461 000                          |
| 渠務署                  | 2015      | 421 000                          |
| 知識產權署                | 2016      | 41 000                           |
| 政府資訊科技總監<br>辦公室      | 2016      | 159 000                          |
| 行政署                  | 2016      | 110 000                          |
| 土木工程拓展署              | 2017      | 749 000                          |
| 建築署                  | 2018      | 3 900                            |

政府現正就推行電子檔案保管系統進行檢討，並計劃於2019-20年度制訂出全面推行電子檔案保管系統的長遠發展方案。現階段並沒有所需資源及人手預算。

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：3767)

總目： (142) 政府總部：政務司司長辦公室及財政司司長辦公室

分目： (000) 運作開支

綱領： (2) 政府檔案處

管制人員： 行政署長 (梁悅賢)

局長： 行政署長

問題：

據綱領指出，政府檔案處負責鑑別及保存具歷史價值的檔案、珍貴的政府刊物和印刷品，以及提供非常用檔案的貯存及存廢服務。就此可否：

(1) 以表列方式提供過去一年，政府檔案處共鑑定了多少數量(及其直線米)由政府部門移交或有待移交的檔案、刊物和印刷品？

(2) 以表列方式提供過去一年，政府檔案處共接收並保存了多少數量(及其直線米)由政府部門移交的檔案、刊物和印刷品？

(3) 以表列方式提供過去一年，政府檔案處共批准銷毀了多少數量(及其直線米)由政府部門予以鑑定的檔案、刊物和印刷品？

提問人：陳志全議員 (立法會內部參考編號：112)

答覆：

(1) 2018年已鑑定、移交政府檔案處(檔案處)作永久保存及批准銷毀的檔案數量及其直線米如下：

| 年份   | 已鑑定的檔案      |       | 移交檔案處<br>作永久保存的檔案 |     | 批准銷毀的檔案*     |        |
|------|-------------|-------|-------------------|-----|--------------|--------|
|      | 檔案數量<br>(個) | 直線米   | 檔案數量<br>(個)       | 直線米 | 檔案數量<br>(千個) | 直線米    |
| 2018 | 133 737     | 3 004 | 82 076            | 606 | 100 061      | 62 810 |

- \* 所有銷毀檔案的申請，均須根據相應的檔案存廢期限表所列明的規定處理。檔案是否沒有歷史價值或具潛在歷史價值，已在編訂存廢期限表時有所決定。沒有歷史價值的過期檔案，在銷毀前必須先取得檔案處處長的批准。至於具潛在歷史價值的檔案，檔案處的歷史檔案館將再次進行鑑定，只有那些經確定不具歷史價值的檔案，方會獲得檔案處處長批准銷毀。

就本欄所述的檔案，其中10個部門的日常檔案(主要為業務檔案)佔總數量的90%(按直線米佔56%)。這些檔案包括入境事務處的旅客抵港及離境申報表；稅務局有關稅制的電腦資料列印表；政府統計處和工業貿易署的各類貨物進出口艙單；衛生署轄下健康服務中心的營運紀錄和化驗申請表格；公司註冊處根據《公司條例》註冊的公司的公共檔案；康樂及文化事務署的申請圖書證表格和財務及會計紀錄；土地註冊處的土地註冊索引咭；香港警務處各類通用表格和部門表格，以及環境保護署與收入有關的文件，包括收據的存根，以及作收據用途的票據或許可證的存根。

- (2) 至於刊物及印刷品方面，政府刊物中央保存圖書館(該圖書館)，負責挑選和保存具有永久保存價值的政府刊物及印刷品。各決策局及部門(局／部門)會向該圖書館轉交新刊物及印刷品乙份，供其挑選。該圖書館不負責批准銷毀各局／部門圖書館的項目，但會挑選適當的圖書館項目以作保存。2018年該圖書館收到及在挑選後保存下來的刊物和印刷品數量分別為1 598項和533項。我們沒有備存獲選圖書館項目的「直線米」數據。

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：4705)

總目： (142) 政府總部：政務司司長辦公室及財政司司長辦公室

分目： (000) 運作開支

綱領： (2) 政府檔案處

管制人員： 行政署長 (梁悅賢)

局長： 行政署長

問題：

據綱領指出，政府檔案處負責鑑別及保存具歷史價值的檔案、珍貴的政府刊物和印刷品，以及提供非常用檔案的貯存及存廢服務。就此可否：

(1) 以表列方式提供過去3年，政府檔案處共鑑定了多少數量(及其直線米)由政府部門移交或有待移交的檔案、刊物和印刷品？

(2) 以表列方式提供過去3年，政府檔案處共接收並保存了多少數量 (及其直線米)由政府部門移交的檔案、刊物和印刷品？

(3) 以表列方式提供過去3年，政府檔案處共批准銷毀了多少數量(及其直線米)由政府部門予以鑑定的檔案、刊物和印刷品？

提問人：陳志全議員 (立法會內部參考編號：210)

答覆：

(1) 過去3年已鑑定、移交政府檔案處(檔案處)作永久保存及批准銷毀的檔案數量及其直線米如下：

| 年份   | 已鑑定的檔案      |       | 移交檔案處<br>作永久保存的檔案 |     | 批准銷毀的檔案*     |        |
|------|-------------|-------|-------------------|-----|--------------|--------|
|      | 檔案數量<br>(個) | 直線米   | 檔案數量<br>(個)       | 直線米 | 檔案數量<br>(千個) | 直線米    |
| 2016 | 107 186     | 3 384 | 45 318            | 620 | 102 784      | 56 633 |
| 2017 | 75 376      | 2 339 | 50 655            | 614 | 103 550      | 67 955 |
| 2018 | 133 737     | 3 004 | 82 076            | 606 | 100 061      | 62 810 |

\* 所有銷毀檔案的申請，均須根據相應的檔案存廢期限表所列明的規定處理。檔案是否沒有歷史價值或具潛在歷史價值，已在編訂存廢

期限表時有所決定。沒有歷史價值的過期檔案，在銷毀前必須先取得檔案處處長的批准。至於具潛在歷史價值的檔案，檔案處的歷史檔案館將再次進行鑑定，只有那些經確定不具歷史價值的檔案，方會獲得檔案處處長批准銷毀。

就本欄所述的檔案，在2016至2018年，其中8個部門的日常檔案(主要為業務檔案)佔超過總數量的85%(按直線米超過50%)。這些檔案包括入境事務處的旅客抵港及離境申報表；稅務局有關稅制的電腦資料列印表；政府統計處和工業貿易署的各類貨物進出口艙單；衛生署轄下健康服務中心的營運紀錄、化驗申請表格和病人個案案卷；公司註冊處根據《公司條例》註冊的公司的公共檔案；康樂及文化事務署的申請圖書證表格、財務及會計紀錄和有關報名參加康體活動的紀錄，以及香港警務處各類通用表格和部門表格。

- (2) 至於刊物和印刷品方面，政府刊物中央保存圖書館(該圖書館)負責挑選和保存具有永久保存價值的政府刊物印刷品。各決策局及部門(局/部門)會向該圖書館轉交新刊物及印刷品乙份，供其挑選。該圖書館不負責批准銷毀各局/部門圖書館的項目，但會挑選適當的圖書館項目以作保存。過去3年該圖書館收到和在挑選後保存下來的刊物及印刷品數量如下：

| 年份   | 收到的數量 | 挑選後保存下來的數量 |
|------|-------|------------|
| 2016 | 3 354 | 868        |
| 2017 | 1 422 | 550        |
| 2018 | 1 598 | 533        |

註：我們沒有備存獲選圖書館項目的「直線米」數據。

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：4748)

總目： (142) 政府總部：政務司司長辦公室及財政司司長辦公室

分目： (000) 運作開支

綱領： (2) 政府檔案處

管制人員： 行政署長 (梁悅賢)

局長： 行政署長

問題：

(1) 隨著資訊科技的發展，加上政府推動無紙化，公務員之間的溝通模式已經改變，越來越多電子文本的政策文件出現，加上官員商討政策的渠道，亦可以電子郵件方式互傳。就此，政府檔案處有否參考外國政府的方式，如何處理電子文本的檔案，當中官員與官員間的電郵記錄，是否有需要保存，以留待日後政策研究的時候，成為其中一個參考取材？

(2) 當局有否針對電子化文件的檔案處置指引？政府推行電子化這麼多年，是否有成千上萬的電子記錄已在無指引下被銷毀？

(3) 政府檔案處將在11個局／部門推行的電子檔案保管系統，會否包括非文件類的電子溝通的內容記錄？

(4) 政府檔案處是否有針對銷毀文件作分類，而該些遺失或未經授權銷毀檔案的個案，可否得知是什麼部門和什麼分類的文件，以免一些重要有歷史意義的機密文件，被人故意遺失而無法尋回真相？

提問人： 陳志全議員 (立法會內部參考編號：325)

答覆：

(1) 及 (2)

政府檔案處(檔案處)一直以來均有就如何妥善管理電子檔案制定標準和指引，供各決策局／部門(局／部門)遵循。檔案處在編寫這些指引時，均有參考海外司法管轄區的相關指引及最佳作業方法。這些指引包括《電子檔案保存手冊》、《電子檔案保管系統的功能要求》、《香港特別行政區政府檔案管理元數據標準》、《根據電子資訊管理策略擬定的電子檔案保管系統推行指引》、《電子檔案保管系統檔案管理實務及指引手冊》及《在混合環境中管理檔案的指引》等等。這些指引均已上載至政府內聯網的電子檔案管理專頁及檔案處的互聯網網頁，方便政府人員查閱。

此外，為針對電子郵件的處理方法，行政署於2001年制定了《管理電子郵件的指引》，以協助各局／部門識別、開立、歸檔及管理電子郵件檔案。該指引規定，各局／部門在全面推行電子檔案保管系統前，須把電子郵件檔案列印後歸檔，以便貯存和管理。因應科技日新月異，越來越多局／部門使用不同形式的電子訊息作公務通訊，檔案處在2017年12月更新上述指引，並改名為《管理電子訊息的指引》。新指引加強局／部門就管理電子訊息檔案(包括電郵檔案)的意識，並提醒政府人員須在處理公事過程中把開立及接收的電子訊息檔案，收納到部門的檔案保管系統內妥善貯存和管理。

根據政府的檔案管理政策和規定，各局／部門須因應本身的獨特運作和檔案管理需要，建立和推行一套全面的檔案管理計劃，確保所有電子及非電子檔案得到妥善保管，防止檔案遺失，並會審查遺失檔案或在未經授權的情況下銷毀檔案的事故。各局／部門在處理檔案(包括電子檔案)的存廢工作時須考慮行政、運作、財務和法律上的要求及檔案的歷史價值。所有銷毀檔案的申請，均須按照檔案處批准的相應檔案存廢期限表所列明的規定處理。檔案是否有歷史價值或具潛在歷史價值，已在編訂存廢期限表時有所決定。沒有歷史價值的過期檔案，在銷毀前必須先取得檔案處處長的同意。至於具潛在歷史價值的檔案，檔案處將再次進行鑑定。獲鑑定為具歷史價值的過期檔案須移交檔案處作永久保存。只有那些經確定不具歷史價值的檔案，方會獲得檔案處處長同意銷毀。

- (3) 電子檔案保管系統是一套為管理檔案而設的電腦系統，以整合、劃一的方式同時管理電子和非電子檔案。該系統具有完備的功能，包括以有系統的方法把電子及非電子檔案組織、分類及收納；防止檔案在無意間或未經授權的情況下被修改、刪除和取用；及能夠有效地管理檔案的存廢工作，包括把具歷史價值的電子檔案以電子方式移交檔案處作永久保存或在取得檔案處處長同意後，把不具歷史價值的電子檔案直接銷毀。各局／部門人員負責其電子檔案保管系統的推行，而檔案處會提供協助及支援，以落實有關系統。根據檔案處在2017年12月更

新的《管理電子訊息的指引》，各局／部門須按照規定同時把非文件類的電子溝通的內容，例如即時電子訊息檔案收納到部門的檔案保管系統內妥善貯存和管理。如部門尚未採用電子檔案保管系統，則須把電子訊息檔案以「列印後歸檔」的形式歸檔。

- (4) 政府致力鑑定和保存具歷史價值的政府檔案，從而加深公眾對歷史文獻的認識。各局／部門在檔案存廢過程中(包括銷毀檔案)，會先把檔案分類為行政檔案和業務檔案，並按相關的檔案存廢期限表所列載的存廢安排處置已過期的檔案。為增加檔案存廢工作的透明度，檔案處於2016年在其網站開設1個中央平台([http://www.grs.gov.hk/tc/destruction\\_of\\_records\\_in\\_the\\_government.html](http://www.grs.gov.hk/tc/destruction_of_records_in_the_government.html))，以便各局／部門每年公布其銷毀檔案的資料，包括獲批准銷毀檔案的類別、數量及內容／主題。每年各局／部門獲准銷毀檔案的資料會在翌年約四月間在該平台公布，現時該平台已備有2015至2017年的資料讓公眾查閱。

按政府在2009年4月發出的《總務通告第2/2009號》的強制性規定，各局／部門如遇有遺失或未經授權銷毀檔案(當中包括紙本檔案、文件類及非文件類的電子檔案)的事故，必須立即向所屬部門檔案經理報告，並同時把報告的副本送交檔案處。部門檔案經理在接獲報告後必須：

(a)查明事實(當中包括涉及的檔案類別、數量及載體等資料)並找出引致遺失或未經授權銷毀檔案的詳情；(b)如有必要，修復有關檔案；(c)採取措施，避免再次發生同類事件；(d)考慮是否需要採取紀律處分或其他行政措施；以及(e)在3個月內向檔案處報告上述(a)至(d)項的調查結果和行動。以上措施能夠讓檔案處監察各局／部門調查遺失或未經授權銷毀檔案個案的跟進行動是否合適，以及所涉及的檔案資料或業務性質，並可以從檔案管理角度向有關局／部門提出改善建議。

在2018年內，涉及遺失或未經授權銷毀檔案的局／部門包括屋宇署、香港海關、教育局、消防處、路政署、香港警務處、房屋署、勞工處、社會福利署、運輸署、水務署及在職家庭及學生資助事務處，當中牽涉的檔案包括行政案卷及文件、業務案卷及附件、業務文件、記事簿、罰款通知書、被羈留人士財物收據、行車記錄簿、車輛通行證、突然查核簿、部門物料回貨單及相片。

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：5772)

總目： (142) 政府總部：政務司司長辦公室及財政司司長辦公室

分目： (000) 運作開支

綱領： (2) 政府檔案處

管制人員： 行政署長 (梁悅賢)

局長： 行政署長

問題：

現時公眾可以書面方式向政府檔案處處長申請取閱封存少於30年的檔案，請當局告知本會：

1)請以列表形式列出過去五年，當局收到取閱少於30年的檔案申請內容，包括(i)取閱檔案名稱及內容、(ii)檔案編號、(iii)涵蓋年期、(iv)涉及部門、(v)原訂開放年期、(vi)最後是否公開、(vii)若然相關申請被拒，相關理由為何。

年份

| (i) 取閱檔案名稱及內容 | (ii) 檔案編號 | (iii) 涵蓋年期 | (iv) 涉及部門 | (v) 原訂開放年期 | (vi) 最後是否公開 | (vii) 拒絕理由為何(如適用) |
|---------------|-----------|------------|-----------|------------|-------------|-------------------|
|               |           |            |           |            |             |                   |

提問人：陳淑莊議員 (立法會內部參考編號：138)

答覆：

過去5年檔案處接獲取閱封存少於30年檔案的申請詳情如下：

| 年份   | 申請取閱檔案的次數<br>(註1) | 申請取閱的檔案數目<br>(註2) | 檔案類別                              | 成功申請檔案的次數 | 申請檔案被拒的次數 |
|------|-------------------|-------------------|-----------------------------------|-----------|-----------|
| 2014 | 50                | 149               | 清潔香港運動、教育、地區發展、香港電影、中國傳統節日、交通及運輸等 | 50        | 0         |
| 2015 | 41                | 157               | 地區發展、青年政策、中國傳統節日、城市規劃、公共交通等       | 40        | 0         |
| 2016 | 71                | 197               | 古物及古蹟、新界發展、中國傳統節日、教育、地區發展等        | 68        | 0         |
| 2017 | 83                | 467               | 古物及古蹟、新界發展、公共圖書館服務、教育、中國傳統節日等     | 82        | 0         |
| 2018 | 64                | 363               | 新界發展、公共交通、廢物處理、中國傳統節日、市區重建等       | 52        | 0         |

註1：

a. 2015年有1宗個案被申請人撤回。

b. 2016年有3宗個案被申請人撤回。

c. 2017年有1宗個案被轉介使用局／部門的服務。

d. 截止2019年2月底，有10宗在2018年接獲的個案尚在處理中。另外，有1宗個案被申請人撤回，有1宗個案被轉介使用局／部門的服務。

註2：

由於涉及的檔案數目眾多，未能列出檔案標題及有關局／部門的名稱。

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：5778)

總目： (142) 政府總部：政務司司長辦公室及財政司司長辦公室

分目： (000) 運作開支

綱領： (2) 政府檔案處

管制人員： 行政署長 (梁悅賢)

局長： 行政署長

問題：

就綱領(2)政府檔案處提到「推廣政府電子檔案管理」，且當局2009年亦成立電子資料管理督導小組，負責督導全政府的電子資料管理策略及推行工作。就此，請當局告知本會：

1)以列表形式列出過去五年，每年使用電子檔案管理系統的(i)政府部門數目，以及(ii)部門名稱。

|           | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
|-----------|------|------|------|------|------|
| (i)政府部門數目 |      |      |      |      |      |
| (ii)部門名稱  |      |      |      |      |      |

2)以列表形式列出過去五年，列出各部門透過電子檔案管理系統(i)歸檔數目，並以各類電子檔案形式分類，包括但不限於(ii)電郵、(iii)SMS短訊、(iv)WhatsApp訊息、(v)WeChat訊息、(vi)Facebook訊息、(vii)Telegram 訊息、(viii)

| 部門 | 年份 | (i)<br>歸檔數目 | (ii)<br>電郵 | (iii)SM<br>S短訊 | (iv)WhatsA<br>pp訊息 | (v)WeCh<br>at訊息 | (vi)Facebo<br>ok訊息 | (vii)Telegra<br>m 訊息 |
|----|----|-------------|------------|----------------|--------------------|-----------------|--------------------|----------------------|
|    |    |             |            |                |                    |                 |                    |                      |

3)以列表形式列出過去五年，電子檔案管理系統每年(i)研發開支，以及(ii)維修費用。

|           | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
|-----------|------|------|------|------|------|
| (i) 研發開支  |      |      |      |      |      |
| (ii) 維修費用 |      |      |      |      |      |

4)部門現時處理即時通訊檔案(如SMS短訊、WhatsApp、WeChat、Facebook訊息等)開立及歸檔的程序？現時是否有電子系統處理即時通訊檔案？若有，多少及什麼部門正在使用？開發費用為何？若無，有否計劃開發相關系統？

提問人：陳淑莊議員（立法會內部參考編號：144）

答覆：

(1) 過去5年，每年正在使用電子檔案保管系統的政府部門數目及名稱如下：

|                      | 2015                                                          | 2016                                                                                            | 2017                                                                                                    | 2018                                                                                                            | 2019                                                                                                                |
|----------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (i) 政府部門數目<br>(累計數目) | 5                                                             | 8                                                                                               | 9                                                                                                       | 10                                                                                                              | 11                                                                                                                  |
| (ii) 部門名稱            | 效率促進辦公室；<br>政府檔案處；<br>商務及經濟發展局(通訊及創意產業科)；<br>差餉物業估價署；及<br>渠務署 | 效率促進辦公室；<br>政府檔案處；<br>商務及經濟發展局(通訊及創意產業科)；<br>差餉物業估價署；<br>渠務署；<br>知識產權署；<br>政府資訊科技總監辦公室；及<br>行政署 | 效率促進辦公室；<br>政府檔案處；<br>商務及經濟發展局(通訊及創意產業科)；<br>差餉物業估價署；<br>渠務署；<br>知識產權署；<br>政府資訊科技總監辦公室；行政署；<br>及土木工程拓展署 | 效率促進辦公室；<br>政府檔案處；<br>商務及經濟發展局(通訊及創意產業科)；<br>差餉物業估價署；<br>渠務署；<br>知識產權署；<br>政府資訊科技總監辦公室；行政署；<br>土木工程拓展署；及<br>建築署 | 效率促進辦公室；<br>政府檔案處；<br>商務及經濟發展局(通訊及創意產業科)；<br>差餉物業估價署；<br>渠務署；<br>知識產權署；<br>政府資訊科技總監辦公室；行政署；<br>土木工程拓展署；建築署；及<br>海事處 |

當中，差餉物業估價署及建築署的電子檔案保管系統只推廣至部分組別的同事使用。海事處將於2019-20年度起，分階段在部門內推行電子檔案保管系統。

(2) 政府檔案處(檔案處)一直以來均有就如何妥善管理電子檔案制定標準和指引，供各決策局／部門(局／部門)遵循。檔案處在這方面發出的指引包括《電子檔案保存手冊》、《電子檔案保管系統的功能要求》、《香港特別行政區政府檔案管理元數據標準》、《根據電子資訊管理策略擬定的電子檔案保管系統推行指引》、《電子檔案保管系統檔案管理實務及指引手冊》及《在混合環境中管理檔案的指引》等等。這些指引均已上載至政府內聯網的電子檔案管理專頁及檔案處的互聯網網頁，方便政府人員查閱。

此外，為針對電子郵件的處理方法，行政署於2001年制定了《管理電子郵件的指引》，以協助各局／部門識別、開立、歸檔及管理電子郵件檔案。該指引規定，各局／部門在全面推行電子檔案保管系統前，須把電子郵件檔案列印後歸檔，以便貯存和管理。因應科技日新月異，越來越多局／部門使用不同形式的電子訊息作公務通訊，檔案處在2017年12月更新上述指引，並改名為《管理電子訊息的指引》。新指引加強局／部門就管理電子訊息檔案(包括電郵檔案)的意識，並提醒政府人員須在處理公事過程中把開立及接收的電子訊息檔案，收納到部門的檔案保管系統內妥善貯存和管理。如部門尚未採用電子檔案保管系統，則須把電子訊息檔案以「列印後歸檔」的形式歸檔。

按照政府的檔案管理原則，各局／部門須根據電子郵件及電子訊息檔案的內容分類，並妥善地貯存在部門檔案分類表內相關的案卷之內，而並非根據電子郵件或電子訊息檔案的形式分類，故此我們並未能以列表形式提供過去5年因應不同電子訊息檔案的形式透過電子檔案保管系統所歸檔的數目。

截至2019年2月28日，已採用電子檔案保管系統的部門在系統內已建立的電子檔案數目如下：

| 局／部門               | 開始使用系統的年份 | 系統內的檔案數目<br>(截至 2019 年 2 月 28 日) |
|--------------------|-----------|----------------------------------|
| 效率促進辦公室            | 2010      | 84 000                           |
| 政府檔案處              | 2014      | 691 000                          |
| 商務及經濟發展局(通訊及創意產業科) | 2014      | 141 000                          |
| 差餉物業估價署            | 2014      | 461 000                          |
| 渠務署                | 2015      | 421 000                          |
| 知識產權署              | 2016      | 41 000                           |
| 政府資訊科技總監辦公室        | 2016      | 159 000                          |
| 行政署                | 2016      | 110 000                          |
| 土木工程拓展署            | 2017      | 749 000                          |
| 建築署                | 2018      | 3 900                            |

(3) 過去5年，電子檔案保管系統的研發開支及每年維修費用如下：

|                             | 2015  | 2016    | 2017    | 2018    | 2019          |
|-----------------------------|-------|---------|---------|---------|---------------|
| (i) 研發開支<br>(元)             | 816 萬 | 2,400 萬 | 1,710 萬 | 1,820 萬 | 70 萬<br>(註 1) |
| (ii) 每年維<br>修費用(元)<br>(註 2) | 485 萬 | 635 萬   | 718 萬   | 1,002 萬 | 1,226 萬       |

註：

1. 截至2019年3月31日。
2. 效率促進辦公室的電子檔案保管系統是其電子資訊管理系統的一部分，相關維修費用包括電子檔案保管系統、知識管理系統和協作系統的維修費用。商務及經濟發展局(通訊及創意產業科)在2018年底開始使用雲端平台系統，現正將舊系統的檔案遷移至新系統。相關的每年維修費用資料有待安排有關服務後方可確定。此外，海事處將於2019-20年度起分階段在部門內推行電子檔案保管系統，故暫時未能提供有關每年維修費用數字。

(4) 各局／部門現時處理即時通訊檔案(如SMS短訊、WhatsApp、WeChat、Facebook訊息等)，須根據檔案處在2017年12月更新的《管理電子訊息的指引》，把電子訊息檔案收納到部門的檔案保管系統內妥善貯存和管理。如部門尚未採用電子檔案保管系統，則須把電子訊息檔案以「列印後歸檔」的形式歸檔。由於各部門均是採用上述方法來收納電子訊息檔案，政府除了採用電子檔案保管系統以外，現時並沒有採用其他電子系統處理即時通訊檔案，暫時亦沒有計劃開發相關系統。

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：3699)

總目： (142) 政府總部：政務司司長辦公室及財政司司長辦公室

分目： (000) 運作開支

綱領： (2) 政府檔案處

管制人員： 行政署長 (梁悅賢)

局長： 行政署長

問題：

有關推廣政府電子檔案管理，並為各局和部門提供支援及協助，請告知：

(一) 請以下表列出2018年，政府檔案處向政府各局和部門提供培訓及諮詢服務的資料

| 年份   | 政 策<br>局／部<br>門 ( 按<br>字母列<br>出) | 政府檔<br>案管理<br>培訓課<br>程數目 | 專題檔<br>案培訓<br>課程數<br>目 | 曾接受<br>政府檔<br>案管理<br>培訓課<br>程的人<br>數 | 曾接受<br>政府檔<br>案管理<br>培訓課<br>程的員<br>工職級<br>分 佈<br>( 由 高<br>至低排<br>列) | 曾接受<br>政府檔<br>案管理<br>培訓課<br>程多於<br>一次的<br>員工數<br>目 | 培訓課<br>程題目<br>範疇 |
|------|----------------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|
| 2018 |                                  |                          |                        |                                      |                                                                     |                                                    |                  |

(二) 請以下表列出2018年公眾索取政府檔案的次數

| 年份   | 公眾提出<br>要求索取<br>政府檔案<br>的次數 | 成功索取<br>政府檔案<br>的次數 | 無法索取<br>政府檔案<br>的次數 | 無法索取<br>政府檔案<br>的原因 |
|------|-----------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 2018 |                             |                     |                     |                     |

(三) 請以下表列出2018年，移交政府檔案處保存檔案的資料：

| 年份   | 曾移交檔案作保存的政策局／部門數目 | 獲保存的檔案數目及其直線米 | 批准銷毀的檔案數目及其直線米 | 透過電子檔案保管系統獲保存的電子檔案數目(以部門列出) |
|------|-------------------|---------------|----------------|-----------------------------|
| 2018 |                   |               |                |                             |

(四)政府檔案處2019-20年度新增編制詳情為何？

提問人：莫乃光議員（立法會內部參考編號：73）

答覆：

(一) 政府檔案處(檔案處)在2018年向政府各決策局和部門(局／部門)提供培訓及諮詢服務的資料，載列如下：

| 年份   | 局／部門<br>(按字母列出) | 政府檔案管理培訓課程數目 | 專題檔案管理培訓課程數目 | 曾接受政府檔案管理培訓課程的人數 | 曾接受政府檔案管理培訓課程的員工職級分佈(由高至低排列)             | 培訓課程題目範疇                                                                                                                                   |
|------|-----------------|--------------|--------------|------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2018 | 見以下註            | 80           | 30           | 4 994            | 首長級薪級表第2點至第1點<br><br>總薪級表第49點至第1點(或同等薪點) | 為部門檔案經理、檔案室主管和檔案使用者舉辦的常規及專題培訓課程／工作坊／研討會／簡介會涵蓋以下題目：<br><br><u>常規課程</u><br>a. 檔案管理概論<br>b. 分類及編碼<br>c. 開立及收存檔案<br>d. 歸檔方法<br>e. 編訂檔案存廢期限表及檔案 |

| 年份 | 局／部門<br>(按字母列出) | 政府檔案管理<br>培訓課程數目 | 專題檔案管理<br>培訓課程數目 | 曾接受政府檔案<br>管理培訓課程的人<br>數 | 曾接受政府檔案<br>管理培訓課程的員<br>級分佈(由低至高<br>排列) | 培訓課程<br>題目範疇                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-----------------|------------------|------------------|--------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                 |                  |                  |                          |                                        | <p>存廢</p> <p>f. 行政檔案及業務檔案的管理</p> <p>g. 貯存、保管、檔案取閱管制及追查和保存</p> <p>h. 電子檔案管理和電子檔案保管系統的簡介</p> <p><u>專題培訓</u></p> <p>a. 部門檔案管理政策</p> <p>b. 檔案管理的強制性規定和良好做法</p> <p>c. 保護極重要檔案</p> <p>d. 防止遺失檔案以及未經授權銷毀檔案</p> <p>e. 歷史檔案管理</p> <p>f. 檔案法</p> <p>g. 電子檔案管理的基本概念</p> <p>h. 電子檔案保管系統的推行</p> |

檔案處沒有備存修讀政府檔案管理培訓課程超過1次的人員數目資料。

附註：涉及的局／部門(按英文名稱字母排列)：漁農自然護理署、建築署、審計署、醫療輔助隊、屋宇署、政府統計處、中央政策組／政策創新與統籌辦事處、行政長官辦公室、政務司司長辦公室、民眾安全服務處、民航處、土木工程拓展署、公務員事務局、商務及經濟發展局、公

司註冊處、政制及內地事務局、懲教署、香港海關、衛生署、律政司、發展局、渠務署、教育局、機電工程署、環境局及環境保護署、財政司司長辦公室、財經事務及庫務局、消防處、食物環境衛生署、食物及衛生局、政府化驗所、政府物流服務署、政府產業署、路政署、民政事務局、民政事務總署、香港金融管理局、香港天文台、香港警務處、香港郵政、入境事務處、廉政公署、政府新聞處、稅務局、創新及科技局、投資推廣署、公務及司法人員薪俸及服務條件諮詢委員會聯合秘書處、司法機構、勞工及福利局、勞工處、土地註冊處、地政總署、法律援助署、康樂及文化事務署、海事處、通訊事務管理局辦公室、破產管理署、規劃署、公務員敘用委員會、香港電台、差餉物業估價署、選舉事務處、截取通訊及監察事務專員秘書處、保安局、社會福利署、工業貿易署、運輸及房屋局(房屋)／房屋署、運輸及房屋局(運輸)、運輸署、庫務署、水務署，以及在職家庭及學生資助事務處

(二) 2018年公眾索取政府檔案的次數如下：

| 年份   | 公眾提出要求索取政府檔案的次數<br>(見註) | 成功索取政府檔案的次數 | 無法索取政府檔案的次數 | 無法索取政府檔案的原因               |
|------|-------------------------|-------------|-------------|---------------------------|
| 2018 | 2 979                   | 2 966       | 1           | 基於《公開資料守則》第2.10，即內部討論及意見。 |

註：

- a. 截止2019年2月底，有10宗申請尚在處理中。
- b. 2018年有1宗個案被申請人撤回，另有1宗個案被轉介使用決策局／部門的服務。

(三) 各局／部門處理政府檔案的存廢工作時須考慮行政、運作、財務和法律上的要求及檔案的歷史價值。所有銷毀檔案的申請，均須按照檔案處批准的相應檔案存廢期限表所列明的規定處理。檔案是否沒有歷史價值或具潛在歷史價值，已在編訂存廢期限表時有所決定。沒有歷史價值的過期檔案，在銷毀前必須先取得檔案處處長的同意。至於具潛在歷史價值的檔案，檔案處的歷史檔案館將再次進行鑑定。獲鑑定為具歷史價值的過期檔案則會移交檔案處作永久保存。只有那些經確定不具歷史價值的檔案，方會獲得檔案處處長同意銷毀。在2018年移交檔案處保存的檔案及獲准銷毀檔案的資料如下：

| 年份   | 曾移交檔案作保存的局／部門數目 | 獲保存的檔案 |     | 批准銷毀的檔案# |        | 透過電子檔案保管系統獲保存的電子檔案數目(以部門列出) |
|------|-----------------|--------|-----|----------|--------|-----------------------------|
|      |                 | 數目     | 直線米 | 數目('000) | 直線米    |                             |
| 2018 | 36              | 82 076 | 606 | 100 061  | 62 810 | 0*                          |

# 就本欄所述的檔案，其中10個部門的日常檔案(主要為業務檔案)佔總數量的90%(按直線米佔56%)。這些檔案包括入境事務處的旅客抵港及離境申報表；稅務局有關稅制的電腦資料列印表；政府統計處和工業貿易署的各類貨物進出口艙單；衛生署轄下健康服務中心的營運紀錄和化驗申請表格；公司註冊處根據《公司條例》註冊的公司的公共檔案；康樂及文化事務署的申請圖書證表格和財務及會計紀錄；土地註冊處的土地註冊索引咭；香港警務處各類通用表格和部門表格，以及環境保護署與收入有關的文件，包括收據的存根，以及作收據用途的票據或許可證的存根。

\* 自2010年以來，有11個局／部門已推行或正在開發電子檔案保管系統，貯存該等系統內的電子檔案仍未到期移交檔案處作保存。

(四) 檔案處2019-20年度沒有新增編制。

- 完 -