

索引

财务委员会 审核二零一九至二零年度开支预算 管制人员的答复

局长：行政署长
第 3 节会议

答复编号	问题编号	委员姓名	总目	纲领
CSO010	2913	陈淑庄	142	(2) 政府档案处
CSO011	2914	陈淑庄	142	(2) 政府档案处
CSO012	2921	陈淑庄	142	(2) 政府档案处
CSO013	2922	陈淑庄	142	(2) 政府档案处
CSO014	2923	陈淑庄	142	(2) 政府档案处
CSO015	2935	陈淑庄	142	(2) 政府档案处
CSO016	2936	陈淑庄	142	(2) 政府档案处
CSO017	2937	陈淑庄	142	(2) 政府档案处
CSO018	2939	陈淑庄	142	(2) 政府档案处
CSO019	2940	陈淑庄	142	(2) 政府档案处
CSO020	2942	陈淑庄	142	(2) 政府档案处
CSO022	2955	陈淑庄	142	(2) 政府档案处
CSO028	1091	何君尧	142	(2) 政府档案处
CSO040	1599	梁美芬	142	(2) 政府档案处
CSO042	1711	马逢国	142	(2) 政府档案处
CSO043	2354	毛孟静	142	(2) 政府档案处
CSO047	1763	莫乃光	142	(2) 政府档案处
CSO065	3767	陈志全	142	(2) 政府档案处
CSO066	4705	陈志全	142	(2) 政府档案处
CSO071	4748	陈志全	142	(2) 政府档案处
CSO076	5772	陈淑庄	142	(2) 政府档案处
CSO077	5778	陈淑庄	142	(2) 政府档案处
CSO089	3699	莫乃光	142	(2) 政府档案处

管制人员的答复

(问题编号: 2913)

总目: (142) 政府总部: 政务司司长办公室及财政司司长办公室

分目: (000) 运作开支

纲领: (2) 政府档案处

管制人员: 行政署长 (蔡洁如)

局长: 行政署长

问题:

就纲领(2)政府档案处, 请当局告知本会:

1) 请以列表形式列出过去五年, 档案处每年收到的延期移交要求的(i)申请数字、(ii)获批数字、(iii)相关申请涉及的档案数目、并以各个(iv)申请部门分类。

2014

(iv)申请部门	(i)申请数字	(ii)获批数字	(iii)相关申请涉及的档案数目
例: 警务处			

2015

(iv)申请部门	(i)申请数字	(ii)获批数字	(iii)相关申请涉及的档案数目

2016

(iv)申请部门	(i)申请数字	(ii)获批数字	(iii)相关申请涉及的档案数目

2017

(iv)申请部门	(i)申请数字	(ii)获批数字	(iii)相关申请涉及的档案数目

2018

(iv) 申请部门	(i) 申请数字	(ii) 获批数字	(iii) 相关申请涉及的档案数目

2) 请列出过往三年涉及延期移交要求的(i)档案名称及主题事项、(ii)提出延期移交的部门、(iii)要求延期移交年期、(iv)要求延期移交的理由、(v)最后获批状况。

(i) 档案名称及主题事项	(ii) 提出延期移交的部门	(iii) 要求延期移交年期	(iv) 要求延期移交的理由	(v) 最后获批状况

3) 请列出过往三年被拒绝延期移交的档案中，(i)最后移交档案馆保存的数目、(ii)遗失数目、及(iii)未经授权销毁的档案数目。

拒绝延期移交的档案名称及主题事项	(i) 最后移交档案馆保存的数目	(ii) 遗失数目	(iii) 未经授权销毁的档案数目

提问人：陈淑庄议员（立法会内部参考编号：3）

答复：

- 1) 各决策局 / 部门(局 / 部门)须根据政府档案处(档案处)制定的《一般行政档案存废期限表》及获档案处批核的档案存废期限表，把具历史价值及潜在历史价值的过期档案移交档案处作永久保存或鉴定。在2014年3月之前，各局 / 部门如有充分理由延迟多于两年才移交有关档案，须将相应理由记录在案，交给局 / 部门内1名首长级人员作书面同意。但自2014年3月起，政府已收紧以上安排，延迟移交档案的申请必须获得局 / 部门内1名副秘书长 / 副部门首长职级的首长级人员作书面同意，并应事先咨询档案处。

由于延迟移交档案申请的规定在2014年3月收紧前，由各局 / 部门内部处理，无须向档案处提交，故此，档案处没有此日期前的相关资料。自2014年3月至2018年底，档案处共接获108宗延迟移交档案的申请，除了2宗仍在处理当中，已完成处理的106宗申请，当中只有11宗涉及361个档案因具备充分理据而获批准。举例说，如档案包含的资料关乎一些仍未解决的事宜，并可能引致财务或法律上的后果，便可视为具备延迟移交的合理理据。过去5年档案处收到的延迟移交的申请个案表列如下：

年份	申请部门	延迟移交个案		涉及档案	
		申请	获批准	申请	获批准
2014 (自3月起)	财经事务及库务局	1	-	8	-
	政府化验所	2	-	4 575	-
	民政事务总署	2	2	2	2
	房屋署	1	-	4	-
	路政署	1	-	113	-
	运输署	1	-	54	-
2015	民政事务总署	3	-	260	-
	房屋署	18	5	3 644	284
	香港警务处	1	-	11	-
	地政总署	1	-	306	-
	康乐及文化事务署	35	-	195	-
	差饷物业估价署	1	-	357	-
	保安局	4	4	75	75
	运输署	2	-	21	-
2016	建筑署	1	-	1 150	-
	土木工程拓展署	1	-	46	-
	律政司	1	-	8	-
	教育局	1	-	1	-
	民政事务总署	1	-	30	-
	房屋署	6	-	812	-
	香港警务处	1	-	1	-
	康乐及文化事务署	5	-	66	-
	保安局	1	-	11	-
	运输署	4	-	74	-
2017	康乐及文化事务署	7	-	86	-
2018	房屋署	3	-	68	-
	康乐及文化事务署	1	-	3	-
	差饷物业估价署	2	(见注)	971	-
总数		108	11	12 952	361

注： 该两宗申请，由于涉及档案数量较多，档案处仍在鉴定该等档案是否具有历史价值，以作考虑。

2 及 3)

过往3年(即2016年至2018年)期间涉及延期移交的35宗申请当中，至今并没有一宗获批准延迟移交。

过往3年的35宗申请当中，两宗仍在进行鉴定以确定该等档案是否具有历史价值，其他33宗申请均不获批准延迟移交。当中10宗个案，有关部门在听取档案处人员解释后，已撤回申请，其原因包括有关档案并非过期档案，即保存期尚未届满；或工作仍在进行中；或申请人误解延迟移交的机制，递交错误的申请。另有15宗个案，相关局/部门的档案经历史档案馆鉴定为不具历史价值，因而无需移交历史档案馆作永久保存。由于这25宗个案性质上已不涉及延迟移交历史档案，在此不再赘述。

现将余下8宗不获批准延迟移交的个案详情表列如下：

不获批准延迟移交的档案名称及主题事项	提出延期移交的部门	(i) 最后移交历史档案馆 保存的数目	(ii) 遗失 数目	(iii) 未经授权销毁 的档案 数目
业务档案 (与规划有关的档案)	房屋署 (2宗)	申请共涉及96个档案，其中59个被鉴定为具有历史价值，并在档案处与部门讨论后已经移交	0	0
行政档案 (与人力资源有关的档案)	康乐及文化事务署 (2宗)	申请共涉及10个档案，其中9个被鉴定为具有历史价值，并在档案处与部门讨论后已经移交	0	0
业务档案 (政策档案)	保安局 (1宗)	申请共涉及11个档案，全部被鉴定为具有历史价值，并在档案处与部门讨论后已经移交	0	0
业务档案 (与公共运输有关的档案)	运输署 (3宗)	申请共涉及73个档案，其中42个被鉴定为具有历史价值，并在档案处与部门讨论后已经移交	0	0
总数	8宗	121个档案	0	0

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 2914)

总目: (142) 政府总部: 政务司司长办公室及财政司司长办公室

分目: (000) 运作开支

纲领: (2) 政府档案处

管制人员: 行政署长 (蔡洁如)

局长: 行政署长

问题:

就纲领(2)政府档案处, 请当局告知本会:

1) 请以列表形式列出过去五年, 各部门(i) 遗失档案宗数、(ii) 遗失档案数目、(iii)所遗失档案名称及内容、(iv)涉及人员数目、(v)所采取的纪律处分及行政措施, 并列明(包括但不限于)劝喻、辅导或纪律处分。

年份

涉事部门	(i) 遗失档案宗数	(ii) 遗失档案数目	(iii) 所遗失档案名称及内容	(iv) 涉及人员数目	(v) 所采取的纪律处分及行政措施

2) 请以列表形式列出过去五年, 各部门(i)未经授权销毁档案宗数、(ii)未经授权销毁档案数目、(iii)所未经授权销毁档案名称及内容、(iv)涉及人员数目、(v)所采取的纪律处分及行政措施, 并列明(包括但不限于)劝喻、辅导或纪律处分。

年份

涉事部门	(i) 未经授权销毁档案宗数	(ii) 未经授权销毁档案数目	(iii) 所未经授权销毁档案名称及内容	(iv) 涉及人员数目	(v) 所采取的纪律处分及行政措施

3) 请以列表形式列出过去五年，档案馆认为需要采取纪律或行政处分的个案详情，(i) 涉事日期、(ii) 个案内容、(iii) 涉事部门、(iv) 档案馆建议、(v) 部门回应、(vi) 最后决定及跟进。

(i) 涉事日期	(ii) 个案内容	(iii) 涉事部门	(iv) 档案馆建议	(v) 部门回应	(vi) 最后决定及跟进

提问人：陈淑庄议员（立法会内部参考编号：4）

答复：

1) 过去5年(2014至2018年)，政府档案处(档案处)接获并已完成处理130宗有关决策局／部门(局／部门)遗失档案的报告。这些报告的分项数字表列如下 -

年份	涉事局 / 部门	(i) 遗失档案宗数	(ii) 遗失档案数目	(iii) 所遗失档案名称及内容	(iv) 涉及人员数目(宗数)	(v) 所采取的纪律处分及行政措施
2014	民众安全服务处、商务及经济发展局、教育局、机电工程署、财经事务及库务局、消防处、路政署、民政事务总署、香港警务处、房屋署、通讯事务管理局办公室及社会福利署	25	880	主要包括表格、一般行政及业务案卷及文件、非耗用物品记录表、记事簿等	21 (12) 0 (13) (见注(1))	轻微违纪行为报告、口头警告、忠告或收紧向外判服务承办商的监管和要求
2015	渔农自然护理署、民航处、土木工程拓展署、卫生署、教育局、消防处、民政事务总署、香港天文台、香港警务处、入境事务处、康乐及文化事务署及保安局	25	1 351	主要包括表格、旅客抵港／离港申报表、一般业务案卷及文件等	20 (13) 0 (12) (见注(1))	轻微违纪行为报告、口头警告、书面忠告或忠告

年份	涉事局 / 部门	(i) 遗失档案宗数	(ii) 遗失档案数目	(iii) 所遗失档案名称及内容	(iv) 涉及人员数目 (宗数)	(v) 所采取的纪律处分及行政措施
2016	渔农自然护理署、屋宇署、商务及经济发展局、教育局、消防处、民政事务局、香港警务处、房屋署、劳工处及社会福利署	27	232	主要包括表格、一般行政及业务案卷、罚款通知书、出勤记录等	24 (17) 0 (10) (见注(1))	轻微违纪行为报告、纪律辅导、口头警告、警告、书面忠告、忠告或提醒
2017	屋宇署、民航处、消防处、食物环境卫生署、香港警务处、房屋署、廉政公署、劳工处、法律援助署及社会福利署	29	95 及 闭路电视录像 (见注(2))	主要包括表格、一般行政及业务案卷及文件、罚款通知书、与物料有关单据等	32 (15) 0 (14) (见注(1))	轻微违纪行为报告、口头警告、警告、忠告、训示或提醒
2018	香港海关、教育局、消防处、路政署、香港警务处、房屋署、劳工处、社会福利署、运输署、水务署及在职家庭及学生资助事务处	24	65	主要包括一般行政及业务案卷、被羁留人士财物收据、相片、行车记录簿等	16 (12) 0 (12) (见注(1))	轻微违纪行为报告、口头警告、忠告、指导、会见或提醒

注(1): 有关局 / 部门经调查后, 并未能辨别出该为个案负上责任的人员, 所以没有向任何人员采取纪律处分或行政措施。然而, 有关局 / 部门为了避免再次发生同类事件, 以及加强人员对良好档案管理做法的重视, 均已采取适当的改善措施, 并提醒局 / 部门内人员做好档案管理, 例如举办档案管理讲座, 向有关工作的人员作出训示或提醒, 定期传阅有关档案管理的部门政策及规则等。

注(2): 相关的闭路电视录像档案由于硬件失灵导致档案不能被检视。

- 2) 过去5年(2014至2018年), 档案处接获并已完成处理17宗有关局 / 部门未经授权销毁档案的报告。这些报告的分项数字表列如下 -

年份	涉事局 / 部门	(i) 未经授权销毁档案宗数	(ii) 未经授权销毁档案数目	(iii) 所未经授权销毁档案名称及内容	(iv) 涉及人员数目 (宗数)	(v) 所采取的纪律处分及行政措施
2014	消防处及水务署	3	695	一般业务案卷及员工评核报告	4 (3)	书面警告、纪律辅导或训示
2015	香港天文台	1	988	会计档案及物料供应文件	0 (1) (见注(3))	辅导或忠告相关组别的所有人员。
2016	教育局、消防处、路政署及香港警务处	4	1 369	一般行政及业务案卷及杂项调查报告	9 (4)	口头警告、辅导或忠告
2017	屋宇署、香港警务处、劳工处及社会福利署	7	2 566	主要包括员工评核报告案卷、调查报告、个案接收记录等	11 (6) 0 (1) (见注(3))	轻微违纪行为报告、书面警告、口头警告、辅导、忠告、提醒或收紧向外判服务承办商的监管和要求
2018	屋宇署及香港警务处	2	32	一般业务案卷及附件	3 (2)	口头警告或指导

注(3): 有关局 / 部门经调查后, 并未能辨别出该为个案负上责任的人员, 所以没有向任何人员采取纪律处分或行政措施。然而, 有关局 / 部门为了避免再次发生同类事件, 以及加强人员对良好档案管理做法的重视, 均已采取适当的改善措施, 并提醒局 / 部门内人员做好档案管理, 例如举办档案管理讲座, 向有关工作的人员作出辅导、忠告或提醒, 定期传阅有关档案管理的部门政策及规则等。

- 3) 根据强制性的档案管理规定, 局 / 部门的部门档案经理在接获遗失或未经授权销毁档案的报告后, 应查明事实并找出引致遗失 / 未经授权销毁档案的详情, 考虑是否有必要修复有关档案, 并采取措施避免再次发生同类事件, 以及考虑是否需要采取纪律处分或其他行政措施。部门档案经理会在3个月内向档案处报告上述的调查结果和行动。

在调查当中，若发现有政府人员不遵行档案管理的强制性规定及 / 或于执行档案管理职责时疏忽职守，相关局 / 部门会视乎违规情况和严重程度，按政府内部的纪律处分机制或相关制度，采取适当的纪律处分或其他行政措施。就过去5年(2014至2018年)遗失 / 未经授权销毁档案的个案，档案处均曾审视各局 / 部门所作出的纪律处分或其他行政措施，并接纳各局 / 部门的最终处理方案。

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 2921)

总目: (142) 政府总部: 政务司司长办公室及财政司司长办公室

分目: (000) 运作开支

纲领: (2) 政府档案处

管制人员: 行政署长 (蔡洁如)

局长: 行政署长

问题:

现时市民若然不满申请取阅封存历史档案的结果, 可以书面方式去信行政署长提出上诉。请当局告知本会:

1) 请以列表形式列出过去五年, 当局收到上诉取阅申请的详情, 包括(i) 申请取阅档案名称及内容、(ii) 档案涵盖年期、(iii) 涉及部门、(iv) 行政署最后决定、(v) 若然上诉被拒, 理由为何。

年份

(i) 申请取阅档案名称及内容	(ii) 档案涵盖年期	(iii) 涉及部门	(iv) 行政署最后决定	(v) 若然上诉被拒, 理由为何

提问者: 陈淑庄议员 (立法会内部参考编号: 11)

答复:

在过去5年, 并没有市民因为不满取阅封存档案的申请结果而作出上诉。

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 2922)

总目: (142) 政府总部: 政务司司长办公室及财政司司长办公室

分目: (000) 运作开支

纲领: (2) 政府档案处

管制人员: 行政署长 (蔡洁如)

局长: 行政署长

问题:

现时已超过 30 年的档案经过决策局 / 部门检讨后, 可暂不公开相关档案。请告知本会:

1) 请以列表形式列出, 现时逾 30 年仍未移交政府档案处的档案的清单, 包括(i)尚未移交档案的案卷名称、(ii)档案涵盖日期、(iii)部门、(iv)档案数目(份数及直线米)、(v)迄今尚未移交的年期、(vi)过往已经覆检次数。

(i) 尚未移交档案的案卷名称	(ii) 档案涵盖日期	(iii) 部门	(iv) 档案数目 (份数及直线米)	(v) 迄今尚未移交的年期	(vi) 过往已经覆检次数

提问人: 陈淑庄议员 (立法会内部参考编号: 12)

答复:

一般而言, 已存在不少于30年或内容曾获刊载的历史档案, 可开放让市民查阅。载有敏感资料的机密历史档案, 则需个别处理或覆检, 以决定是否需要较长的封存期。档案处每年会要求各决策局 / 部门(局 / 部门)检讨封存期临近30年的机密历史档案, 使这些历史档案能在30年封存期届满后可以开放供市民查阅。经过局 / 部门检讨后, 仍暂不公开的历史档案共有 5 004个, 原因包括涉及防务及保安、对外事务、个人隐私、商务机密、法律诉讼程序等。如局 / 部门覆检后认为个别历史档案需较长封存期, 有关局 / 部门必须最少每5年再覆检该档案1次, 直至该档案完全开放。

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 2923)

总目: (142) 政府总部: 政务司司长办公室及财政司司长办公室

分目: (000) 运作开支

纲领: (2) 政府档案处

管制人员: 行政署长 (蔡洁如)

局长: 行政署长

问题:

有关档案馆数码化工作, 请告知本会:

1) 请以列表形式列出过去五年, 已经进行数码化的档案数目, 包括(i)档案数目、(ii)案卷名称, 并以部门分类。

年份

	(i)档案数目	(ii)案卷名称
(部门)		

2) 请以列表形式列出过去五年, 每年取阅已经数码化档案的数字, 包括(i)取阅人数、(ii)取阅档案数目。

	2014	2015	2016	2017	2018
取阅人数					
取阅档案数目					

3) 请以列表形式列出过去五年, 当局负责处理档案数码化的(i)人手编制、(ii)器材清单。

	2014	2015	2016	2017	2018
人手					
器材					

4) 当局有没有计划将已经数码化的档案放上网站供公众免费查阅? 若有, 时间表为何? 若无, 原因为何?

提问人: 陈淑庄议员 (立法会内部参考编号: 13)

答复:

1) 自2001年起, 政府档案处(档案处)已订立计划, 按海外档案处 / 图书馆常用的准则(例如: 档案的实体状况、使用者的需求或使用率、版权限制和个人资料的考虑等), 把藏品数码化。档案处过去5年已进行数码化的档案数目及案卷类别如下:

年份	(i)档案数目	(ii)案卷类别
2014	1 435 项, 共 125 493 个图像	土地注册摘要及一般通讯档案
2015	7 562项, 共 691 858 个图像	土地注册摘要、行政局文件、财务委员会文件、遗嘱认证、政策局 / 部门的业务档案
2016	4 477项, 共 228 312 个图像	土地注册摘要、殖民地部档案类别 129、行政局文件、图则和部门的业务档案
2017	6 570 项, 共 163 764 个图像	土地注册摘要、殖民地部档案类别 129、行政局文件、图则、部门的业务档案、政府宣传片内容的幻灯片、照片集和政府刊物
2018	1 800 项, 共 159 544 个图像	土地注册摘要、殖民地部档案类别 129、行政局文件、图则、部门的业务档案、地图及图则、海报、照片集和政府刊物

以上的档案是各决策局 / 部门在不同时期移交给档案处, 全已被编上馆藏号码以作记录及查阅, 但没有按移交部门作分类。

2) 档案处将藏品进行数码化后, 会陆续把档案的数码化复本提供予市民查阅。由于使用者在查阅数码档案时并不需要登记, 故此未能提供有关查阅的次数和人数。

3) 历史档案藏品数码化的工作涉及繁复的程序, 当中牵涉档案处多个组别的人员, 包括历史档案馆及档案保存及修复服务组等各职系人员。由于这是他们持续进行工作的一部分, 因此档案处并没有为这些工作的人手编制作独立分类计算。

数码化项目所采用的器材清单如下：

采购年份	2014	2015	2016	2017	2018
器材	1. Epson Expression 10000XL Scanner (Epson Expression 10000XL 扫描器)	--	1. Image Access Large Format Color Scanner WideTEK 48 (Image Access WideTEK 48 彩色大面积平面扫描器) 2. Zeutschel OS 14000 A0 Scanner (Zeutschel OS 14000 A0 扫描器)	1. Zeutschel OS 15000 Scanner (Zeutschel OS 15000 扫描器) 2. InoTec SCAMAX 403CD Scanner (InoTec SCAMAX 403CD 扫描器)	--

4) 我们会在保障版权和个人私隐的原则下，陆续把数码化档案上载至档案处网页供市民浏览和免费下载。过去5年档案处网页的浏览数字如下：

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

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 2935)

总目: (142) 政府总部: 政务司司长办公室及财政司司长办公室

分目: (000) 运作开支

纲领: (2) 政府档案处

管制人员: 行政署长 (蔡洁如)

局长: 行政署长

问题:

就鉴定来自部门移交的档案情况, 请告知本会:

1) 请以列表形式列出过去五年, 每年档案处鉴定部门移交档案的情况, 包括(i) 当年档案处收到部门移交的档案数目、(ii) 上年度未处理的档案数目、(iii) 当年完成鉴定的档案数目、(iv) 当年年尾未完成处理的档案数目、(v) 当年负责鉴定工作的职员数目。

	(i) 当年档案处收到部门移交的档案数目	(ii) 上年度未处理的档案数目	(iii) 当年完成鉴定的档案数目	(iv) 当年年尾未完成处理的档案数目	(v) 当年负责鉴定工作的职员数目
(年度)					

提问人: 陈淑庄议员 (立法会内部参考编号: 25)

答复:

过去5年，档案处接收及完成鉴定的档案数目:

(年度)	(i) 当年档案处收到部门移交的档案数目	(ii) 上年度未处理的档案数目	(iii) 当年完成鉴定的档案数目	(iv) 当年年末未完成处理的档案数目	(v) 当年负责鉴定工作的职员数目
2014	220 721	211 055	340 779	82 538	1名档案主任 3名高级助理档案主任 4名助理档案主任
2015	94 953	82 538	159 045	16 939	1名档案主任 2名高级助理档案主任 4名助理档案主任
2016	189 183	16 939	107 186	76 798	1名档案主任 1名高级助理档案主任 3名助理档案主任
2017	97 210	76 798	75 376	96 500	1名档案主任 1名高级助理档案主任 2名助理档案主任
2018	147 940	96 500	133 737	110 527	1名档案主任 1名高级助理档案主任 3名助理档案主任

一如其他档案馆，档案处在鉴定过程中，会就档案及其产生机构的职能、档案所涉范畴及内容等方面进行功能、内容与脉络分析，以确定该档案的历史价值。一般而言，档案处会分两个阶段进行档案鉴定：「文件鉴定」乃基于审查待鉴定档案的清单，同时考虑局 / 部门的行政与档案存废纪录和其他文件研究结果。因应不同个案的性质，档案处会再选取有潜在历史价值的档案进行「实物鉴定」，详细审查每份文件的内容，从而决定其历史价值。

以上表2018年末未完成处理的档案数目为例，该110 527个档案当中只有约30 000个档案有待进行文件鉴定，或经功能、内容与脉络分析后，仍要作实物鉴定。因此，上述第(ii)及(iv)栏的数字看似很大，但经功能、内容与脉络分析后，同类型的档案很快获得归类处理，从而决定其存废。

此外，年中存废档案的数目或会调整，例如有关档案对部门仍有行政、运作、财务和法律上的价值而部门需待档案满足存废期限表的保存期后再处置的档案；鉴定过程发现存废档案的数目不符而需要更改等。因此，当年年尾未完成处理的档案数目，会因应上述情况有所调整。

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 2936)

总目: (142) 政府总部: 政务司司长办公室及财政司司长办公室

分目: (000) 运作开支

纲领: (2) 政府档案处

管制人员: 行政署长 (蔡洁如)

局长: 行政署长

问题:

就保密档案, 请告知本会:

1) 请以列表形式列出过去五年, (i) 每年经部门复核的保密档案数目, (ii) 每年公开公众取阅的保密档案数目, 并以部门分类。

年份

	(i) 每年经部门复核的 保密档案数目	(ii) 每年公开公众取 阅的保密档案数目
(部门)		
例: 警务处		

2) 请以列表形式列出, 现时(i)仍未公开的保密档案数目、(ii)名称及内容, 并以部门分类。

年份

	(i) 仍未公开的保密档 案数目	(ii) 名称及内容
(部门)		
例: 警务处		

提问人: 陈淑庄议员 (立法会内部参考编号: 26)

答复:

(1) 在过去5年，经部门复核后决定公开的保密档案数目如下-

部门名称	经部门复核的保密档案数目	公开公众取阅的保密档案数目
行政署、渔农自然护理署、医疗辅助队、民航处、商务及经济发展局、土木工程拓展署、公务员事务局、政制及内地事务局、香港海关、卫生署、发展局、律政司、教育局、机电工程署、环境局、行政会议、食物环境卫生署、食物及卫生局、财经事务及库务局、政府物流服务署、民政事务局、民政事务总署、路政署、香港天文台、香港警务处、廉政公署、入境事务处、独立监察警方处理投诉委员会、投资推广署、政府新闻处、创新科技局、公务及司法人员薪俸及服务条件咨询委员会联合秘书处、劳工及福利局、劳工处、土地注册署、地政总署、康乐及文化事务署、海事处、通讯事务管理局办公室、政府资讯科技总监办公室、规划署、差饷物业估价署、保安局、工业贸易署、运输及房屋局	9 216	5 829

(2) 在过去5年，有3 387个保密档案经部门复核后，认为暂时不适宜公开。这些暂不公开的保密档案主要涉及防务及保安、对外事务、个人私隐、商务机密、法律诉讼程序等方面。

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 2937)

总目: (142) 政府总部: 政务司司长办公室及财政司司长办公室

分目: (000) 运作开支

纲领: (2) 政府档案处

管制人员: 行政署长 (蔡洁如)

局长: 行政署长

问题:

现时部门没有按时将存在档案中心的过期档案, 移交至政府档案处鉴定, 档案处会向相关部门发出催办通知。就此, 请告知本会:

1) 请以列表形式列出过去五年, 每年档案处发出的催办通知情况, 包括(i) 每年发出次数, 并以(ii) 涉及部门、(iii) 档案处原本要求移交作实物鉴定的档案数量、(iv) 相关档案名称及内容、(v) 部门最后移交的档案数量、(vi) 相关档案名称及内容。

	(i) 每年发出次数	(ii) 涉及部门	(iii) 档案处原本要求移交作实物鉴定的档案数量	(iv) 相关档案名称及内容	(v) 部门最后移交的档案数量	(vi) 相关档案名称及内容
(年份)		(部门A)				
		(部门B)				
		。 。 。				

提问人: 陈淑庄议员 (立法会内部参考编号: 27)

答复：

政府档案处(档案处)的档案中心为各政策局 / 部门(局 / 部门)的非常用政府档案提供中央暂存服务，而暂存在档案中心的档案的管有权仍属原局 / 部门。

档案中心在2017年3月开始使用新开发的网上电脑系统支援其日常运作。由于在此之前，档案中心没有备存发出各项催办通知的统计数字，因此档案处由2018年开始才备有发出催办通知的整年统计数字。

档案处于2018年就部门没有按时将存放在档案中心并已届存废期限的档案移交作鉴定所发出的催办通知情况如下：

(i) 发出次数	(ii) 涉及部门(个案数目)	(iii) 档案处原本要求移交作实物鉴定的档案数量(直线米)	(iv) 相关档案名称及内容	(v) 部门最后移交的档案数量(直线米)	(vi) 相关档案名称及内容
30	房屋署(13)	495.33	与工程和有关的档案	106.67 (见注1)	与工程有关的档案
	投资推广署(1)	41	与推广有关的档案	(见注2)	
	地政总署(1)	1.33	与土地注册有关的档案		

注1: 此栏的数字为栏(iii)所载档案中，房屋署截至2019年3月20日为止已移交档案处作实物鉴定的档案数量。其余的档案，房屋署仍正在就行政、运作、财务和法律上的需要，覆检是否可为该些档案进行存废工作。

注2: 有关部门仍正在就行政、运作、财务和法律上的需要，覆检是否可为栏(iii)所载的档案进行存废工作，因此截至2019年3月20日为止，仍未将有关档案移交给档案处作实物鉴定。

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 2939)

总目: (142) 政府总部: 政务司司长办公室及财政司司长办公室

分目: (000) 运作开支

纲领: (2) 政府档案处

管制人员: 行政署长 (蔡洁如)

局长: 行政署长

问题:

现时档案处要求各局 / 部门就本身的档案管理执行情况自我评估调查, 就此, 请告知本会:

1) 请以列表形式列出过去五年, 进行自我评估调查的详情, 包括(i)调查日期、(ii)涉及部门、(iii)研究涵盖范围、(iv)研究没有涵盖范围。

(i)调查日期	(ii)涉及部门	(iii)研究涵盖的文件范围	(iv)研究没有涵盖的文件范围

提问人: 陈淑庄议员 (立法会内部参考编号: 29)

答复:

政府档案处在过去5年, 分别于2015年10月及2018年11月进行了两次涵盖所有决策局 / 部门的档案管理检讨。该两次检讨以自我评估形式进行, 分别涵盖2013至2015年及2016至2018年, 主要用作评估各决策局 / 部门遵从《总务通告第2/2009号》所颁布的档案管理强制性规定的情况, 以及采用档案管理良好作业方法的进展。检讨范围包括部门的档案管理政策、档案管理人员的职责和培训、档案保管系统的建立、以及由档案开立至存废各阶段的档案管理事宜。

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 2940)

总目: (142) 政府总部: 政务司司长办公室及财政司司长办公室

分目: (000) 运作开支

纲领: (2) 政府档案处

管制人员: 行政署长 (蔡洁如)

局长: 行政署长

问题:

档案处在2011年发出指引, 鼓励公营机构采取良好档案管理做法。就此, 请告知本会:

1) 请以列表形式列出, 现时(i)已经发出指引的公营机构数目、(ii)已经发出指引的公营机构名称、(iii)已经采纳指引的公营机构数目、(iv)已经采纳指引的公营机构名称。

(i) 已经发出指引的公营机构数目	ii) 已经发出指引的公营机构名称	(iii) 已经采纳指引的公营机构数目	(iv) 已经采纳指引的公营机构名称

2) 请以列表形式列出, 现时公营机构向档案馆捐出档案状况, 包括(i)捐赠机构名称、(ii)相关档案名称及内容、(iii)档案数目、(iv)涵盖年期。

(i) 捐赠机构名称	(ii) 相关档案名称及内容	(iii) 档案数目	(iv) 涵盖年期

提问人: 陈淑庄议员 (立法会内部参考编号: 30)

答复:

- 1) 政府档案处(档案处)负责制定及推行政府档案管理政策及计划,就档案管理事宜和解决方案,向各决策局和部门(局/部门)提供意见及支援,并且提供非常用档案的贮存及存废服务。另外,档案处亦负责鉴别及保存具历史价值的档案、珍贵的政府刊物和印刷品,以及加深市民对香港历史文献的认识和为公众提供研究及查阅服务。档案处负责范围涵盖所有局/部门,亦包括廉政公署及香港金融管理局,但档案处的工作并不包括监管公共机构的档案管理,或向公共机构发出指引。

虽然如此,档案处于2011年发布名为《良好档案管理做法》的小册子,与公共机构分享档案管理的良好作业方法,以及鼓励他们捐出具历史价值的档案给档案处。自2013年起,档案处每年为公共机构举办档案管理讲座,至今已举办了6个研讨会,共吸引超过1 500人次,曾参与的公共机构共64个。此外,档案处会应个别公共机构的要求,举办档案管理简介会及提供意见。

- 2) 公营机构向档案馆捐出档案状况列表如下

(i) 捐赠机构名称	(ii) 相关档案名称及内容	(iii) 档案数目	(iv) 涵盖年期
香港联合交易所	与香港交易所有关的缩微胶卷	63卷	1941-1986
香港旅游协会	推广香港的指南及宣传资料	6 800项	1959-1992
香港考试及评核局	公开试成绩的纪录	594项	1930-1990年代
职业训练局	与青年技能有关的刊物	3项	2014
保险业监管局	与保险业有关的档案	2项	1984-2006

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 2942)

总目: (142) 政府总部: 政务司司长办公室及财政司司长办公室

分目: (000) 运作开支

纲领: (2) 政府档案处

管制人员: 行政署长 (蔡洁如)

局长: 行政署长

问题:

就档案处主任职级人手编制, 请告知本会:

1) 请以列表形式列出下列年份, (i) 档案主任、(ii) 馆长、(iii) 行政主任的人手数目, 并以组织架构分类。

	1999 i ii iii	2004 i ii iii	2009 i ii iii	2014 i ii iii	2019 i ii iii
档案管理 及行政组					
档案系统 发展组					
档案保存 及修复服 务组					
历史档案 馆					
立法及规 划组					

提问人: 陈淑庄议员 (立法会内部参考编号: 32)

答复:

政府档案处除了1个首长级的首席档案主任(政府档案处处长)外, 下列组别的档案主任、馆长及行政主任职系于所列年份的人手编制表列如下:

		该年度4月1日的人手编制				
组别	职系	1999年	2004年	2009年	2014年	2019年
档案管理及行政组	档案主任	见注1	0	0	0	0
	馆长		0	0	0	0
	行政主任		7	7	10	12
档案系统发展组	档案主任		3	2	2	0
	馆长		0	0	0	0
	行政主任		2	2	5	6
档案保存及修复服务组	档案主任		2	3	1	0
	馆长		0	0	3	4
	行政主任		0	0	0	0
历史档案馆	档案主任		5	5	14	20
	馆长		0	0	0	2
	行政主任		0	0	0	0
立法及规划组 ^{注2}	档案主任					4
	馆长				0	
	行政主任				0	

注1: 政府档案处于1999年4月1日除了政府档案处处长外, 档案主任及行政主任职系的人手编制分布如下:

	档案主任	行政主任
历史档案馆	6	0
档案管理组	3	1
档案管理策略组	3	8
行政组	0	2

当时政府档案处并未设有馆长职系的人手编制。

注2: 立法及规划组于2019年1月2日成立。

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 2955)

总目: (142) 政府总部: 政务司司长办公室及财政司司长办公室

分目: (000) 运作开支

纲领: (2) 政府档案处

管制人员: 行政署长 (蔡洁如)

局长: 行政署长

问题:

1. 各局 / 部门专职负责档案管理的人手数目和职级; 如没有专职的档案管理的人员, 请提供涉及档案管理工作的人员的人手、相关档案管理工作的时数及需要兼任的工作范围资料;

2. 请以下表列出各局 / 部门已封存并有待移交档案处鉴定的业务及行政档案的资料;

a. 数量;

b. 其直线米尚

c. 未移交的原因

3. 请以下表列出各局 / 部门申请延迟移交的档案的资料;

a. 数量;

b. 延迟移交的原因;

c. 批准原因;

4. 请以下表列出政府档案处批准各局 / 部门销毁的档案的资料;

a. 数量;

b. 其直线米;

c. 该等档案的具体内容性质;

5. 行政长官办公室及各部门有没有按照销毁档案的程序把有关档案交予政府档案处根据现行档案管理指引处理; 若有, 有关的详情是甚么; 若没有, 原因是甚么?

提问人: 陈淑庄议员 (立法会内部参考编号: 45)

答复:

1及2.

妥善管理政府档案的责任，由作为政府中央档案管理服务机关的政府档案处(档案处)与开立和收存档案的决策局和部门(局/部门)共同承担。档案处负责制定和监察有关管理政府档案的政策和要求、检讨局/部门档案管理的作业方法、保存政府的历史档案，以及提供办公室以外的档案中心服务。局/部门则须依循政府的政策和规定，并因应本身的独特运作和档案管理需要，建立和推行一套全面的档案管理计划，旨在透过管控档案的开立、编排、备存和存废，使政府档案获得妥善处理。

就局/部门档案管理人手方面，按现行制度，局/部门首长肩负档案管理的整体责任，并应指派1名首长级人员负责监督有关事宜，确保局/部门的档案管理计划得到整体政策的支持、适当的优先次序及资源分配。此外，局/部门也须委任1名部门档案经理(由部门主任秘书或不低于高级行政主任或同等职级的人员担任)，以协助局/部门首长建立和推行部门档案管理计划。档案管理是群策群力的工作，局/部门内的所有人员均应与部门档案经理通力合作，遵行部门档案管理计划的各项程序和规定。

至于档案的封存和移交安排，各局/部门为了切合档案的开立目的，并符合相关的法律或法例要求，会将档案保存一段适当时间后，才有系统地规划及安排档案存废。根据强制性规定，各局/部门应至少每两年1次处置已届限期的档案，并按相关档案存废期限表列明的档案保管、保存期和最终存废方面作适当的存废安排。

如上文所述，档案处和各局/部门各司其职，档案处没有备存每个局/部门内部管理的详情，如负责档案管理人员的数目、职级、工作时数、工作范围等，或收集运作细节的资料，如封存并有待移交档案处鉴定的业务及行政档案的数量和直线米和尚未移交的原因等。故此档案处未能提供相关的资料。

3. 在2018年内，档案处共收到6宗延迟移交有潜在历史价值档案的申请，涉及1 042个档案，申请原因包括相关工程计划仍有事项需作跟进；或有关档案具有参考价值，以制定未来的政策及指引、或用作改善相关工作计划等。然而，6宗延迟移交的申请中，3宗经过与档案处讨论后，已经由申请部门撤回；另外1宗相关档案被鉴定为不具历史价值，故并不需要移交档案处作永久保存；余下两宗由于涉及档案数量较多，档案处仍在鉴定该等档案是否具有历史价值。故此，2018年内并没有任何个案获批准延迟移交。

4. 各局 / 部门须考虑行政、运作、财务和法律上的要求及档案的历史价值，处理政府档案的存废工作。所有销毁档案的申请，均须按照档案处批准的相应档案存废期限表所列明的规定处理。档案是否有历史价值或具潜在历史价值，已在编订存废期限表时有所决定。没有历史价值的过期档案，在销毁前必须先取得档案处处长的同意。获鉴定为具历史价值的过期档案须移交档案处作永久保存。只有那些经确定不具历史价值的档案，方会获得档案处处长同意销毁。

为增加档案存废工作的透明度，档案处于2016年在其网站开设1个中央平台 (http://www.grs.gov.hk/tc/destruction_of_records_in_the_government.html)，以便各局 / 部门每年公布其销毁档案的资料，包括获批准销毁档案的类别、数量及内容 / 主题。每年各局 / 部门获准销毁档案的资料会在翌年约四月间在该平台公布，现时该平台已备有2015至2017年的资料让公众查阅。

各个局 / 部门在2018年获批准销毁的档案数量如下：

局 / 部门	档案数目	直线米
渔农自然护理署	2 257	88.00
建筑署	8 184	654.32
审计署	1 142	10.22
医疗辅助队	1 762	22.92
屋宇署	500 166	2 665.42
政府统计处	5 365 171	1 295.67
政策创新与统筹办事处 ^注	403	2.02
行政长官办公室	8 034	12.38
政务司司长办公室	2 036	41.46
民众安全服务处	27	0.60
民航处	103	5.94
土木工程拓展署	19 994	556.55
公务员事务局	22 318	76.44
商务及经济发展局	971	18.47
公司注册处	2 979 162	4 066.92
政制及内地事务局	193	7.20
惩教署	84 842	358.63
香港海关	346 935	886.26
卫生署	3 853 059	3 142.67
律政司	1 483	44.94
发展局	5 948	76.28
渠务署	27 094	895.64
教育局	95 080	682.33

局 / 部门	档案数目	直线米
机电工程署	107 160	365.92
环境局 / 环境保护署	2 044 049	394.44
财政司司长办公室	1 466	0.52
财经事务及库务局	573	38.54
消防处	1 033 325	522.57
食物环境卫生署	716 260	1 876.64
食物及卫生局	94	6.45
政府飞行服务队	371	23.40
政府化验所	383	15.32
政府物流服务署	53 973	476.23
政府产业署	277	12.58
路政署	269 903	862.65
民政事务局	32 813	157.23
民政事务总署	40 708	493.85
香港金融管理局	16	0.73
香港天文台	303	18.18
香港警务处	2 246 219	6 416.64
香港邮政	3 991	79.82
入境事务处	38 317 281	6 596.48
廉政公署	35 360	410.41
政府新闻处	2 151	35.29
税务局	25 335 693	9 059.73
创新及科技局	23 796	219.21
知识产权署	482	11.08
投资推广署	1	0.03
公务及司法人员薪俸及服务 条件咨询委员会联合秘书处	157	1.76
司法机构	8 033	35.08
劳工及福利局	17 826	96.34
劳工处	843 712	1 325.55
土地注册处	2 562 484	925.20
地政总署	481 081	397.69
法律援助署	81 296	881.61
康乐及文化事务署	2 800 957	2 394.96
海事处	1 721 439	273.93
通讯事务管理局办公室	792	21.79
破产管理署	642	23.25
规划署	8 351	96.24
公务员叙用委员会	3	0.10

局 / 部门	档案数目	直线米
香港电台	3 128	87.46
差饷物业估价署	65 212	273.31
选举事务处	787 482	642.09
截取通讯及监察事务专员秘书处	2	0.11
保安局	259	2.20
社会福利署	436 503	2 073.12
工业贸易署	4 349 623	1 156.53
运输及房屋局(房屋) / 房屋署	97 507	2 654.81
运输及房屋局(运输科)	53	2.57
运输署	784 319	2 865.01
库务署	789 707	608.65
大学教育资助委员会秘书处	8	0.67
水务署	28 209	116.13
在职家庭及学生资助事务处	599 404	2148.28

注：「中央政策组」于2018年4月1日改组为「政策创新与统筹办事处」，其2018年获批准销毁档案的数字列入「政策创新与统筹办事处」的数据中。

5. 所有局 / 部门包括行政长官办公室，均需要按照档案处发出的档案管理规范和指引，进行档案存废工作。根据强制性的档案管理规定，政府各局 / 部门须为所有现有的业务档案编订暂拟的存废期限表；根据相关的存废期限表，把具有历史价值的档案移送政府档案处；至少每两年处置过期档案 1 次，并指派 1 名不低于高级行政主任或同等职级的高级人员考虑及以书面签批档案的存废，而在销毁任何政府档案前，各局 / 部门须征得档案处处长事先同意；指派 1 名不低于二级行政主任或同等职级的人员妥善监察档案存废程序，并确保有关人员遵守有关的档案存废程序；以及除非征得档案处处长事先同意，否则不得把政府档案转移至政府以外机构。除了强制性的档案管理规定外，档案处亦有其他守则和指引，帮助各局 / 部门处理档案存废事宜，如《档案管理守则》和《档案管理丛书第一号：编订档案存废期限表及档案存废实用指南》等。有关指引，以及其他档案处所制定的手册、指引及通告，均已上载至档案处的网页让各局 / 部门及公众参考，网址为：

https://www.grs.gov.hk/tc/hksar_government_administrative_guidelines_on_record_management.html

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 1091)

总目: (142) 政府总部: 政务司司长办公室及财政司司长办公室

分目: (000) 运作开支

纲领: (2) 政府档案处

管制人员: 行政署长 (蔡洁如)

局长: 行政署长

问题:

就档案处制定及推行政府档案管理政策及计划。就此, 政府可否告知本会:

1. 政府一直推行无纸化工作空间, 现时有多少个部门已完成实行无纸化工作空间?
2. 政府在推行无纸化工作空间所涉及的人手及开支为何?
3. 部门的档案管理研究及检讨, 相关性质、目的和内容为何?
4. 2019财政年度就部门档案经理及其助理提供档案而受的管理人数为2,500人, 当中涉及的开支为何?

提问人: 何君尧议员 (立法会内部参考编号: 12)

答复:

1及2

政府一直鼓励各决策局 / 部门(局和部门)采用资讯科技来提升工作效率, 从而为市民提供更佳的服务, 并减省使用纸张。创新及科技局在2011年开始在政府内部推行电子资讯管理, 当中包括鼓励各局和部门采用电子档案保管系统, 以减少在公务上使用纸张, 并可藉此加强档案管理工作及提升工作效率。政府档案处(档案处)负责推广政府电子档案管理, 并会同政府资讯科技总监办公室及效率促进办公室为各局和部门提供支援及协助, 以便各局和部门采用或开发电子档案保管系统, 从而加强电子档案管理工作。

目前，共有11个局和部门已采用或即将使用电子档案保管系统，当中一个已停止以「列印后归档」的形式存档。该一个局/部门在推行电子档案保管系统过程中所涉及的人手均由各相关局/部门以内部调动人手方式进行，故此并没有细项可供列出，有关的开发开支及每年营运开支详列如下：

局 / 部门	开始使用系统的年份	开发开支 (元)	每年营运开支 (元)
效率促进办公室	2010	990 万 (注 1)	220 万 (注 1)
政府档案处	2014	1,180 万	90 万
渠务署	2015	2,000 万 (注 2)	237 万 (注 3)
知识产权署	2016	1,490 万 (注 4)	270 万
政府资讯科技总监办公室	2016		(注 4)
行政署	2016	550 万	101 万
土木工程拓展署	2017	1,090 万	310 万

注：

1. 涵盖效率促进办公室的电子档案保管系统、知识管理系统和协作系统。
2. 此开发开支涵盖渠务署的电子档案保管系统及其他电子资讯管理系统的开发费用。
3. 渠务署电子档案保管系统的每年营运开支是指该系统每年的保养费用，包括有关系统的硬件及软件保养费用及系统应用软件的支援和维修费用。
4. 一张合约涵盖两个部门的电子档案保管系统的开发及保养服务。

3. 档案处会为个别局/部门的档案管理工作进行深入检讨，以评估局/部门管理层对实践良好档案管理的认知、决心和参与程度；评核各局/部门遵守档案管理强制性规定和采纳良好档案管理作业方法的情况；及找出可予改善的地方。这些检讨亦有助档案处整合心得，制定适用于全政府的档案管理建议。检讨内容涵盖档案开立、分类、储存及存废等主要档案管理范畴。检讨期间，档案处人员会到访有关局/部门，并透过审阅有关档案管理的文件、检视档案保管系统、审查、面谈和专题小组讨论等审视有关局/部门的档案管理计划。在完成部门档案管理检讨后，行政署长会把检讨结果和改善建议通知有关局/部门的首长，而该局/部门须每半年1次向档案处提交落实建议的进度报告。

4. 档案处其中一个主要职责为制定及推行政府档案管理政策及计划，为此，档案处会向部门档案经理及其助理提供档案管理训练，2019的受训目标为2 500人次。这项工作主要由档案处的档案管理及行政组负责，由于这是他们持续进行工作的一部分，因此档案处在2019-20年度并没有为这些工作作独立拨款。

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 1599)

总目: (142) 政府总部: 政务司司长办公室及财政司司长办公室

分目: (000) 运作开支

纲领: (2) 政府档案处

管制人员: 行政署长 (蔡洁如)

局长: 行政署长

问题:

政府档案处是负责政府档案管理工作的部门, 处长不必然是档案学家, 截至2017年底, 档案处共有104名职员, 当中16人属档案主任职系。针对日益繁重的档案工作, 政府可否告知本会:

1. 档案管理及立法工作日趋重要, 政府会否增拨资源及人手应付繁重工作?
2. 现时政府档案管理仅仅依赖「行政管理」, 会否有档案法例的立法工作的进行? 如有, 详情如何? 如否, 原因为何?
3. 在2015至2017年间, 有90宗遗失或擅自销毁档案的个案, 倘若立法, 对于遗失或销毁的重要档案, 当局会如何处分涉案人?

提问人: 梁美芬议员 (立法会内部参考编号: 49)

答复:

- 1及2. 行政长官于2018年施政报告表明政府重视档案的完整性, 并对订立档案法持正面态度。法律改革委员会(法改会)档案法小组委员会已于2018年12月6日发表咨询文件, 并于2019年3月5日完成公众咨询。当法改会提交报告书后, 政府会积极跟进。现阶段, 政府会继续加强档案管理的工作, 包括为决策局及部门制订更全面的培训计划、为档案处人员提供更多的专业训练, 以及检讨电子档案保管系统的推行进度等。政府档案处(档案处)在2018-19年度已预留拨款开设15个职位(包括7个档案主任职系的职位), 负责因应法改会就档案法提交报告的跟进工作。档案处会审视运作需要, 并按既定机制申请增拨资源及人手以应付相关的工作。

3. 现时，政府一方面加强公务员就档案管理的培训，另一方面亦会根据现行机制，对遗失档案或未经授权销毁档案的公务员，采取纪律处分。法改会档案法小组委员会于去年12月6日发表的咨询文件中亦有讨论对遗失档案或未经授权销毁档案个案的处理。政府会在法改会就档案法发表报告书后，一并检讨现行安排。

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 1711)

总目: (142) 政府总部: 政务司司长办公室及财政司司长办公室

分目: (000) 运作开支

纲领: (2) 政府档案处

管制人员: 行政署长 (蔡洁如)

局长: 行政署长

问题:

1. 在2018至19年度, 当局预留了30万元用购入其他地区有关香港的历史档案, 请问关档案内容, 并请列出购买这些档案的分项开支。
2. 英国国家档案馆近年陆续解封1980年代有关香港前途谈判的档案, 请问档案处何时会购入相关档案? 另是否已预留足够的预算, 以便尽快购入档案?
3. 近年到访档案馆的人数近年不断增加, 但档案馆只在星期一至星期五办公, 为方便更多人士使用档案馆, 档案处会否考虑星期六开馆, 或每周选一晚延长开放时间至晚上, 方便公众人士使用档案馆服务?

提问人: 马逢国议员 (立法会内部参考编号: 19)

答复:

1. 在2018-19年度, 档案处预留了30万元用以购入其他地区有关香港的历史档案。由于该年度英国国家档案馆陆续解封多项与香港相关的重要主题的档案, 故此, 经内部资源调配后, 档案处共使用约550,000元向英国国家档案馆购入274项与香港有关的历史档案复制本。这些档案的类别详情如下:

	档案类别	涵盖年份
(a)	CAB128: 内阁办公室	1989年
(b)	PREM19: 英国首相办公室书信及文件	1979-1992年
(c)	FCO21: 外交部和外交及联邦事务部(远东科)	1984-1989年
(d)	FCO40: 联邦事务部和外交及联邦事务部(香港事务科)	1967-1992年
(e)	CO537: 殖民地部及其前身: 机密一般信函及机密信函原件	1949年
(f)	FO371: 外交部政治科: 1906至1966年一般信函	1964年
(g)	HO213: 内政部侨民科: 一般档案及侨民归化和国籍档案	1990-1991年

选购的档案涵盖多个与香港相关的重要主题，包括香港前途问题、香港宪制发展与改革、人权保障、重要政治人物、中英关系、内地与香港的政治关系、香港的政治环境及对外关系、国籍与公民身份及新机场计划等。上述274项档案中，已有123项由2019年2月起在档案处供市民查阅。余下的151项，待档案处稍后完成著录及整理工作后，预计可在2019年第二季供市民查阅。

2. 档案处已设有既定的机制，用以掌握英国国家档案馆和其他主要海外档案馆最新推出与香港有关的历史档案的情况。在2019-20年度，档案处已预留40万元，用以购买相关的历史档案。在制订购计划时，档案处会考虑馆藏发展方向，鉴定档案准则及现有资源，亦透过使用者意见调查，向服务使用者(特别是学者和教育界人士)收集有关搜集历史档案的意见，务求符合档案处的服务宗旨和市民的需要。当中，重要主题如有关香港前途谈判的档案，是档案处持续选购的项目。此外，档案处一直与其他档案机构接洽搜寻与香港有关的历史档案，如中国第二历史档案馆，美国列根总统图书馆等。档案处将于2019-20年度向有关档案馆采购与香港有关的历史档案复本。

3. 档案处因应市民对阅览室服务的需要，不时检讨阅览室的开放安排。档案处计划在2019年试行在星期六上午开放阅览室给市民以预约形式使用及查阅档案。试行期为6个月。在试行期后，档案处会评估市民对该服务的需求、所需要的额外资源，以及人手调配等事宜，再考虑阅览室的开放安排。另一方面，档案处会继续致力把市民经常借阅和受欢迎的历史档案数码化，并丰富网上藏品集，使市民大众可以更便捷和不受时间、地点限制地透过档案处的网页查阅历史档案。

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 2354)

总目: (142) 政府总部: 政务司司长办公室及财政司司长办公室

分目: (000) 运作开支

纲领: (2) 政府档案处

管制人员: 行政署长 (蔡洁如)

局长: 行政署长

问题:

政府档案处是制定及推行一般档案及历史档案管理的政策和计划, 提供非常用档案的贮存及存废服务, 以便有效率地管理政府档案。

1. 就档案的存废, 档案处有否订立一系列准则去处理? 如有, 详情为何? 如否, 原因为何?
2. 请告知过去5年, 档案处销毁档案的数量(直线米)及开支? 在2019-20财政年度有否就上述项目制定预算开支? 如有, 详情为何?
3. 在2019-20年度, 档案处预算增加30.8%, 增长预算的用途及详情为何?
4. 社会上有不少意见认为, 政府须立即订立档案法。而法律改革委员会正就订立档案法进行咨询, 政府会否改善空窗期的档案管理工作, 包括:
 - (a)重新检讨现时档案处向各部门发出的行政工作守则及指示;
 - (b)由政府高层指令各部门首长须重视档案管理工作及按照档案处的守则处理相关工作;
 - (c)严格执行违规下的纪律或行政处分;
 - (d)定期审核各部门的档案管理工作及公布各部门处理档案的情况及种类; 如会, 详情为何? 如否, 原因为何?

提问人: 毛孟静议员 (立法会内部参考编号: 14)

答复:

1. 档案鉴定是确定政府档案是否具历史价值的重要程序，政府档案处(档案处)对此十分重视。档案主任职系人员采用的鉴定指引，是参照海外其他司法管辖区的经验和所采纳的标准而制定。档案如具备以下其中一项条件，便有机会获挑选作永久保存：
 - (i) 记录或反映政府机构的组织、职能和活动；
 - (ii) 记录政府重要政策、决定、立法和行动的制定过程、实施和成果；
 - (iii) 记录政府决定、政策和计划对实际环境、社会、机构或个人的影响；
 - (iv) 记录政府与市民的相互关系，以及政府与实际环境的相互关系；
 - (v) 记录个人、团体、机构和政府的法律权利和义务；或
 - (vi) 载有重要或独特资料或年代久远的文件，能加深对香港历史、实际环境、社会、文化、经济和市民的了解。
2. 过去5年各决策局 / 部门(局 / 部门)获准销毁的档案数量表列如下：

年份	档案数量(直线米)
2014	89 277
2015	61 418
2016	56 633
2017	67 955
2018	62 810

根据现行的档案管理制度，各局 / 部门在销毁过期档案前必须先取得档案处处长同意。个别局 / 部门须调配本身的资源，按照一套强制执行程序销毁此等档案。因此，档案处没有各局 / 部门在过去5年销毁档案所涉的开支以及在2019-20年度就销毁档案工作预留拨款的资料。

3. 档案处在2019-20年度的拨款较2018-19年度的修订预算增加2,230万元(30.8%)，主要由于填补职位空缺，以及预期雇用服务的开支及更换小型机器和设备所需的拨款会增加。
4. 就订立档案法，行政长官在2018年施政报告内，已经清楚说明，当法律改革委员会提交报告后，政府会积极跟进。现阶段，政府会继续加强档案管理工作，包括为局 / 部门制订更全面的培训计划、为档案处人员提供更多的专业训练，以及继续推广电子档案管理，就全面推行电子档案保管系统制订长远发展方案。

另外，档案处会继续定期检讨现时档案处向各局 / 部门发出的工作指引及守则，现行机制亦订明政府人员必须严格遵守政府发布的档案管理规定。政府人员如不遵行档案管理的强制性规定及 / 或于执行档案管理职责时疏忽职守，会受到纪律处分。视乎违规情况和严重程度，有关人员可被处以口头或书面警告、谴责、严厉谴责、降职、被迫令退休，甚至革职等惩罚。同时，档案处亦会继续实施双管齐下的方法，检讨各局 / 部门的档案管理工作。有关方法包括由各局 / 部门进行自我评估，以及由档案处为个别局 / 部门进行档案管理检讨。

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 1763)

总目: (142) 政府总部: 政务司司长办公室及财政司司长办公室

分目: (000) 运作开支

纲领: (2) 政府档案处

管制人员: 行政署长 (蔡洁如)

局长: 行政署长

问题:

政府档案处负责推广政府电子档案管理, 并为各局和部门提供支援及协助, 以便各局和部门采用或开发电子档案保管系统。

目前有多少个决策局及部门仍未使用电子档案管理系统, 原因为何? 政府内已采用及仍未电子档案管理系统管理的档案数目为何? 2019-20 年度会否在这方面提供更多资源、制订具体目标和目标, 预计开支及人手为何?

提问者: 莫乃光议员 (立法会内部参考编号: 72)

答复:

政府档案处负责推广政府电子档案管理, 并会同政府资讯科技总监办公室及效率促进办公室为各局和部门提供支援及协助, 以便各局和部门采用或开发电子档案保管系统, 从而加强电子档案管理工作。

目前, 共有11个决策局 / 部门(局和部门)已采用或即将使用电子档案保管系统, 它们是效率促进办公室、政府档案处、商务及经济发展局通讯及创意产业科、差饷物业估价署、渠务署、知识产权署、政府资讯科技总监办公室、行政署、土木工程拓展署及建筑署。而海事处将于2019-20年度起, 分阶段在部门内推行电子档案保管系统。其他局和部门尚未推行电子档案保管系统, 主要原因是政府希望透过先导计划, 进一步了解推行电子档案保管系统的推行经验、部门可能遇到的问题、成本效益、以及市场是否有足够科技公司具备相关技术和经验的人员, 从而决定全面推行电子档案保管系统的长远发展方案。

我们并没有统计资料显示尚未推行电子档案保管系统部门的档案数目。至于已采用电子档案保管系统的部门，在系统内已建立的电子档案数目如下：

局 / 部门	开始使用系统的年份	系统内的档案数目 (截至 2019 年 2 月 28 日)
效率促进办公室	2010	84 000
政府档案处	2014	691 000
商务及经济发展局 通讯及创意产业科	2014	141 000
差饷物业估价署	2014	461 000
渠务署	2015	421 000
知识产权署	2016	41 000
政府资讯科技总监 办公室	2016	159 000
行政署	2016	110 000
土木工程拓展署	2017	749 000
建筑署	2018	3 900

政府现正就推行电子档案保管系统进行检讨，并计划于2019-20年度制订出全面推行电子档案保管系统的长远发展方案。现阶段并没有所需资源及人手预算。

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 3767)

总目: (142) 政府总部: 政务司司长办公室及财政司司长办公室

分目: (000) 运作开支

纲领: (2) 政府档案处

管制人员: 行政署长 (梁悦贤)

局长: 行政署长

问题:

据纲领指出, 政府档案处负责鉴别及保存具历史价值的档案、珍贵的政府刊物和印刷品, 以及提供非常用档案的贮存及存废服务。就此可否:

- (1) 以表列方式提供过去一年, 政府档案处共鉴定了多少数量(及其直线米)由政府部门移交或有待移交的档案、刊物和印刷品?
- (2) 以表列方式提供过去一年, 政府档案处共接收并保存了多少数量(及其直线米)由政府部门移交的档案、刊物和印刷品?
- (3) 以表列方式提供过去一年, 政府档案处共批准销毁了多少数量(及其直线米)由政府部门予以鉴定的档案、刊物和印刷品?

提问人: 陈志全议员 (立法会内部参考编号: 112)

答复:

- (1) 2018年已鉴定、移交政府档案处(档案处)作永久保存及批准销毁的档案数量及其直线米如下:

年份	已鉴定的档案		移交档案处 作永久保存的档案		批准销毁的档案*	
	档案数量 (个)	直线米	档案数量 (个)	直线米	档案数量 (千个)	直线米
2018	133 737	3 004	82 076	606	100 061	62 810

* 所有销毁档案的申请，均须根据相应的档案存废期限表所列明的规定处理。档案是否没有历史价值或具潜在历史价值，已在编订存废期限表时有所决定。没有历史价值的过期档案，在销毁前必须先取得档案处处长的批准。至于具潜在历史价值的档案，档案处的历史档案馆将再次进行鉴定，只有那些经确定不具历史价值的档案，方会获得档案处处长批准销毁。

就本栏所述的档案，其中10个部门的日常档案(主要为业务档案)占总数量的90%(按直线米占56%)。这些档案包括入境事务处的旅客抵港及离境申报表；税务局有关税制的电脑资料列印表；政府统计处和工业贸易署的各类货物进出口舱单；卫生署辖下健康服务中心的营运纪录和化验申请表格；公司注册处根据《公司条例》注册的公司的公共档案；康乐及文化事务署的申请图书证表格和财务及会计纪录；土地注册处的土地注册索引咭；香港警务处各类通用表格和部门表格，以及环境保护署与收入有关的文件，包括收据的存根，以及作收据用途的票据或许可证的存根。

(2) 至于刊物及印刷品方面，政府刊物中央保存图书馆(该图书馆)，负责挑选和保存具有永久保存价值的政府刊物及印刷品。各决策局及部门(局 / 部门)会向该图书馆转交新刊物及印刷品乙份，供其挑选。该图书馆不负责批准销毁各局 / 部门图书馆的项目，但会挑选适当的图书馆项目以作保存。2018年该图书馆收到及在挑选后保存下来的刊物和印刷品数量分别为1 598项和533项。我们没有备存获选图书馆项目的「直线米」数据。

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 4705)

总目: (142) 政府总部: 政务司司长办公室及财政司司长办公室

分目: (000) 运作开支

纲领: (2) 政府档案处

管制人员: 行政署长 (梁悦贤)

局长: 行政署长

问题:

据纲领指出, 政府档案处负责鉴别及保存具历史价值的档案、珍贵的政府刊物和印刷品, 以及提供非常用档案的贮存及存废服务。就此可否:

- (1) 以表列方式提供过去3年, 政府档案处共鉴定了多少数量(及其直线米)由政府部门移交或有待移交的档案、刊物和印刷品?
- (2) 以表列方式提供过去3年, 政府档案处共接收并保存了多少数量(及其直线米)由政府部门移交的档案、刊物和印刷品?
- (3) 以表列方式提供过去3年, 政府档案处共批准销毁了多少数量(及其直线米)由政府部门予以鉴定的档案、刊物和印刷品?

提问人: 陈志全议员 (立法会内部参考编号: 210)

答复:

- (1) 过去3年已鉴定、移交政府档案处(档案处)作永久保存及批准销毁的档案数量及其直线米如下:

年份	已鉴定的档案		移交档案处 作永久保存的档案		批准销毁的档案*	
	档案数量 (个)	直线米	档案数量 (个)	直线米	档案数量 (千个)	直线米
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

* 所有销毁档案的申请, 均须根据相应的档案存废期限表所列明的规定处理。档案是否没有历史价值或具潜在历史价值, 已在编订存废

期限表时有所决定。没有历史价值的过期档案，在销毁前必须先取得档案处处长的批准。至于具潜在历史价值的档案，档案处的历史档案馆将再次进行鉴定，只有那些经确定不具历史价值的档案，方会获得档案处处长批准销毁。

就本栏所述的档案，在2016至2018年，其中8个部门的日常档案(主要为业务档案)占超过总数量的85%(按直线米超过50%)。这些档案包括入境事务处的旅客抵港及离境申报表；税务局有关税制的电脑资料列印表；政府统计处和工业贸易署的各类货物进出口舱单；卫生署辖下健康服务中心的营运纪录、化验申请表格和病人个案案卷；公司注册处根据《公司条例》注册的公司的公共档案；康乐及文化事务署的申请图书证表格、财务及会计纪录和有关报名参加康体活动的纪录，以及香港警务处各类通用表格和部门表格。

- (2) 至于刊物和印刷品方面，政府刊物中央保存图书馆(该图书馆)负责挑选和保存具有永久保存价值的政府刊物印刷品。各决策局及部门(局/部门)会向该图书馆转交新刊物及印刷品乙份，供其挑选。该图书馆不负责批准销毁各局/部门图书馆的项目，但会挑选适当的图书馆项目以作保存。过去3年该图书馆收到和在挑选后保存下来的刊物及印刷品数量如下：

年份	收到的数量	挑选后保存下来的数量
2016	3 354	868
2017	1 422	550
2018	1 598	533

注： 我们没有备存获选图书馆项目的「直线米」数据。

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 4748)

总目: (142) 政府总部: 政务司司长办公室及财政司司长办公室

分目: (000) 运作开支

纲领: (2) 政府档案处

管制人员: 行政署长 (梁悦贤)

局长: 行政署长

问题:

(1) 随着资讯科技的发展, 加上政府推动无纸化, 公务员之间的沟通模式已经改变, 越来越多电子文本的政策文件出现, 加上官员商讨政策的渠道, 亦可以电子邮件方式互传。就此, 政府档案处有否参考外国政府的方式, 如何处理电子文本的档案, 当中官员与官员间的电邮记录, 是否有需要保存, 以留待日后政策研究的时候, 成为其中一个参考取材?

(2) 当局有否针对电子化文件的档案处置指引? 政府推行电子化这么多年, 是否有成千上万的电子记录已在无指引下被销毁?

(3) 政府档案处将在11个局 / 部门推行的电子档案保管系统, 会否包括非文件类的电子沟通的内容记录?

(4) 政府档案处是否有针对销毁文件作分类, 而该些遗失或未经授权销毁档案的个案, 可否得知是什么部门和什么分类的文件, 以免一些重要有历史意义的机密文件, 被人故意遗失而无法寻回真相?

提问人: 陈志全议员 (立法会内部参考编号: 325)

答复:

(1) 及 (2)

政府档案处(档案处)一直以来均有就如何妥善管理电子档案制定标准和指引,供各决策局/部门(局/部门)遵循。档案处在编写这些指引时,均有参考海外司法管辖区的相关指引及最佳作业方法。这些指引包括《电子档案保存手册》、《电子档案保管系统的功能要求》、《香港特别行政区政府档案管理元数据标准》、《根据电子资讯管理策略拟定的电子档案保管系统推行指引》、《电子档案保管系统档案管理实务及指引手册》及《在混合环境中管理档案的指引》等等。这些指引均已上载至政府内联网的电子档案管理专页及档案处的互联网网页,方便政府人员查阅。

此外,为针对电子邮件的处理方法,行政署于2001年制定了《管理电子邮件的指引》,以协助各局/部门识别、开立、归档及管理电子邮件档案。该指引规定,各局/部门在全面推行电子档案保管系统前,须把电子邮件档案列印后归档,以便贮存和管理。因应科技日新月异,越来越多局/部门使用不同形式的电子讯息作公务通讯,档案处在2017年12月更新上述指引,并改名为《管理电子讯息的指引》。新指引加强局/部门就管理电子讯息档案(包括电邮档案)的意识,并提醒政府人员须在处理公事过程中把开立及接收的电子讯息档案,收纳到部门的档案保管系统内妥善贮存和管理。

根据政府的档案管理政策和规定,各局/部门须因应本身的独特运作和档案管理需要,建立和推行一套全面的档案管理计划,确保所有电子及非电子档案得到妥善保管,防止档案遗失,并会审查遗失档案或在未经授权的情况下销毁档案的事故。各局/部门在处理档案(包括电子档案)的存废工作时须考虑行政、运作、财务和法律上的要求及档案的历史价值。所有销毁档案的申请,均须按照档案处批准的相应档案存废期限表所列明的规定处理。档案是否有历史价值或具潜在历史价值,已在编订存废期限表时有所决定。没有历史价值的过期档案,在销毁前必须先取得档案处处长的同意。至于具潜在历史价值的档案,档案处将再次进行鉴定。获鉴定为具历史价值的过期档案须移交档案处作永久保存。只有那些经确定不具历史价值的档案,方会获得档案处处长同意销毁。

- (3) 电子档案保管系统是一套为管理档案而设的电脑系统,以整合、划一的方式同时管理电子和非电子档案。该系统具有完备的功能,包括以有系统的方法把电子及非电子档案组织、分类及收纳;防止档案在无意间或未经授权的情况下被修改、删除和取用;及能够有效地管理档案的存废工作,包括把具历史价值的电子档案以电子方式移交档案处作永久保存或在取得档案处处长同意后,把不具历史价值的电子档案直接销毁。各局/部门人员负责其电子档案保管系统的推行,而档案处会提供协助及支援,以落实有关系统。根据档案处在2017年12月更

新的《管理电子讯息的指引》，各局／部门须按照规定同时把非文件类的电子沟通的内容，例如即时电子讯息档案收纳到部门的档案保管系统内妥善贮存和管理。如部门尚未采用电子档案保管系统，则须把电子讯息档案以「列印后归档」的形式归档。

- (4) 政府致力鉴定和保存具历史价值的政府档案，从而加深公众对历史文献的认识。各局／部门在档案存废过程中(包括销毁档案)，会先把档案分类为行政档案和业务档案，并按相关的档案存废期限表所列载的存废安排处置已过期的档案。为增加档案存废工作的透明度，档案处于2016年在其网站开设1个中央平台(http://www.grs.gov.hk/tc/destruction_of_records_in_the_government.html)，以便各局／部门每年公布其销毁档案的资料，包括获批准销毁档案的类别、数量及内容／主题。每年各局／部门获准销毁档案的资料会在翌年约四月间在该平台公布，现时该平台已备有2015至2017年的资料让公众查阅。

按政府在2009年4月发出的《总务通告第2/2009号》的强制性规定，各局／部门如遇有遗失或未经授权销毁档案(当中包括纸本档案、文件类及非文件类的电子档案)的事故，必须立即向所属部门档案经理报告，并同时把报告的副本送交档案处。部门档案经理在接获报告后必须：
(a) 查明事实(当中包括涉及的档案类别、数量及载体等资料)并找出引致遗失或未经授权销毁档案的详情；
(b) 如有必要，修复有关档案；
(c) 采取措施，避免再次发生同类事件；
(d) 考虑是否需要采取纪律处分或其他行政措施；以及
(e) 在3个月内向档案处报告上述(a)至(d)项的调查结果和行动。以上措施能够让档案处监察各局／部门调查遗失或未经授权销毁档案个案的跟进行动是否合适，以及所涉及的档案资料或业务性质，并可以从档案管理角度向有关局／部门提出改善建议。

在2018年内，涉及遗失或未经授权销毁档案的局／部门包括屋宇署、香港海关、教育局、消防处、路政署、香港警务处、房屋署、劳工处、社会福利署、运输署、水务署及在职家庭及学生资助事务处，当中牵涉的档案包括行政案卷及文件、业务案卷及附件、业务文件、记事簿、罚款通知书、被羁留人士财物收据、行车记录簿、车辆通行证、突然查核簿、部门物料回货单及相片。

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 5772)

总目: (142) 政府总部: 政务司司长办公室及财政司司长办公室

分目: (000) 运作开支

纲领: (2) 政府档案处

管制人员: 行政署长 (梁悦贤)

局长: 行政署长

问题:

现时公众可以书面方式向政府档案处处长申请取阅封存少于30年的档案, 请当局告知本会:

1) 请以列表形式列出过去五年, 当局收到取阅少于30年的档案申请内容, 包括(i)取阅档案名称及内容、(ii)档案编号、(iii)涵盖年期、(iv)涉及部门、(v)原订开放年期、(vi)最后是否公开、(vii)若然相关申请被拒, 相关理由为何。

年份

(i) 取阅档案名称及内容	(ii) 档案编号	(iii) 涵盖年期	(iv) 涉及部门	(v) 原订开放年期	(vi) 最后是否公开	(vii) 拒绝理由为何(如适用)

提问人: 陈淑庄议员 (立法会内部参考编号: 138)

答复:

过去5年档案处接获取阅封存少于30年档案的申请详情如下:

年份	申请取阅档案的次数 (注1)	申请取阅的档案数目 (注2)	档案类别	成功申请档案的次数	申请档案被拒的次数
2014	50	149	清洁香港运动、教育、地区发展、香港电影、中国传统节日、交通及运输等	50	0
2015	41	157	地区发展、青年政策、中国传统节日、城市规划、公共交通等	40	0
2016	71	197	古物及古迹、新界发展、中国传统节日、教育、地区发展等	68	0
2017	83	467	古物及古迹、新界发展、公共图书馆服务、教育、中国传统节日等	82	0
2018	64	363	新界发展、公共交通、废物处理、中国传统节日、市区重建等	52	0

注1:

- a. 2015年有1宗个案被申请人撤回。
- b. 2016年有3宗个案被申请人撤回。
- c. 2017年有1宗个案被转介使用局 / 部门的服务。
- d. 截止2019年2月底，有10宗在2018年接获的个案尚在处理中。另外，有1宗个案被申请人撤回，有1宗个案被转介使用局 / 部门的服务。

注2:

由于涉及的档案数目众多，未能列出档案标题及有关局 / 部门的名称。

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 5778)

总目: (142) 政府总部: 政务司司长办公室及财政司司长办公室

分目: (000) 运作开支

纲领: (2) 政府档案处

管制人员: 行政署长 (梁悦贤)

局长: 行政署长

问题:

就纲领(2)政府档案处提到「推广政府电子档案管理」, 且当局2009年亦成立电子资料管理督导小组, 负责督导全政府的电子资料管理策略及推行工作。就此, 请当局告知本会:

1) 以列表形式列出过去五年, 每年使用电子档案管理系统(i)政府部门数目, 以及(ii)部门名称。

	2015	2016	2017	2018	2019
(i) 政府部门数目					
(ii) 部门名称					

2) 以列表形式列出过去五年, 列出各部门透过电子档案管理系统(i)归档数目, 并以各类电子档案形式分类, 包括但不限于(ii)电邮、(iii)SMS短讯、(iv)WhatsApp 讯息、(v)WeChat 讯息、(vi)Facebook 讯息、(vii)Telegram 讯息、(vii)

部门	年份	(i) 归档数目	(ii) 电邮	(iii)SMS短讯	(iv)WhatsApp 讯息	(v)WeChat 讯息	(vi)Facebook 讯息	(vii)Telegram 讯息

3) 以列表形式列出过去五年，电子档案管理系统每年(i)研发开支，以及(ii)维修费用。

	2015	2016	2017	2018	2019
(i) 研发开支					
(ii) 维修费用					

4) 部门现时处理即时通讯档案(如SMS短讯、WhatsApp、WeChat、Facebook讯息等) 开立及归档的程序? 现时是否有电子系统处理即时通讯档案? 若有, 多少及什么部门正在使用? 开发费用为何? 若无, 有否计划开发相关系统?

提问人: 陈淑庄议员 (立法会内部参考编号: 144)

答复:

(1) 过去5年, 每年正在使用电子档案保管系统的政府部门数目及名称如下:

	2015	2016	2017	2018	2019
(i) 政府部门数目 (累计数目)	5	8	9	10	11
(ii) 部门名称	效率促进办公室; 政府档案处; 商务及经济发展局(通讯及创意产业科); 差饷物业估价署; 及 渠务署	效率促进办公室; 政府档案处; 商务及经济发展局(通讯及创意产业科); 差饷物业估价署; 渠务署; 知识产权署; 政府资讯科技总监办公室; 及 行政署	效率促进办公室; 政府档案处; 商务及经济发展局(通讯及创意产业科); 差饷物业估价署; 渠务署; 知识产权署; 政府资讯科技总监办公室; 行政署; 及土木工程拓展署	效率促进办公室; 政府档案处; 商务及经济发展局(通讯及创意产业科); 差饷物业估价署; 渠务署; 知识产权署; 政府资讯科技总监办公室; 行政署; 土木工程拓展署; 及 建筑署	效率促进办公室; 政府档案处; 商务及经济发展局(通讯及创意产业科); 差饷物业估价署; 渠务署; 知识产权署; 政府资讯科技总监办公室; 行政署; 土木工程拓展署; 建筑署; 及 海事处

当中，差饷物业估价署及建筑署的电子档案保管系统只推广至部分组别的同事使用。海事处将于2019-20年度起，分阶段在部门内推行电子档案保管系统。

(2) 政府档案处(档案处)一直以来均有就如何妥善管理电子档案制定标准和指引，供各决策局/部门(局/部门)遵循。档案处在这方面发出的指引包括《电子档案保存手册》、《电子档案保管系统的功能要求》、《香港特别行政区政府档案管理元数据标准》、《根据电子资讯管理策略拟定的电子档案保管系统推行指引》、《电子档案保管系统档案管理实务及指引手册》及《在混合环境中管理档案的指引》等等。这些指引均已上载至政府内联网的电子档案管理专页及档案处的互联网网页，方便政府人员查阅。

此外，为针对电子邮件的处理方法，行政署于2001年制定了《管理电子邮件的指引》，以协助各局/部门识别、开立、归档及管理电子邮件档案。该指引规定，各局/部门在全面推行电子档案保管系统前，须把电子邮件档案列印后归档，以便贮存和管理。因应科技日新月异，越来越多局/部门使用不同形式的电子讯息作公务通讯，档案处在2017年12月更新上述指引，并改名为《管理电子讯息的指引》。新指引加强局/部门就管理电子讯息档案(包括电邮档案)的意识，并提醒政府人员须在处理公事过程中把开立及接收的电子讯息档案，收纳到部门的档案保管系统内妥善贮存和管理。如部门尚未采用电子档案保管系统，则须把电子讯息档案以「列印后归档」的形式归档。

按照政府的档案管理原则，各局/部门须根据电子邮件及电子讯息档案的内容分类，并妥善地贮存在部门档案分类表内相关的案卷之内，而非根据电子邮件或电子讯息档案的形式分类，故此我们并未能以列表形式提供过去5年因应不同电子讯息档案的形式透过电子档案保管系统所归档的数目。

截至2019年2月28日，已采用电子档案保管系统的部门在系统内已建立的电子档案数目如下：

局/部门	开始使用系统的年份	系统内的档案数目 (截至2019年2月28日)
效率促进办公室	2010	84 000
政府档案处	2014	691 000
商务及经济发展局(通讯及创意产业科)	2014	141 000
差饷物业估价署	2014	461 000
渠务署	2015	421 000
知识产权署	2016	41 000
政府资讯科技总监办公室	2016	159 000
行政署	2016	110 000
土木工程拓展署	2017	749 000
建筑署	2018	3 900

(3) 过去5年，电子档案保管系统的研发开支及每年维修费用如下：

	2015	2016	2017	2018	2019
(i) 研发开支 (元)	816 万	2,400 万	1,710 万	1,820 万	70 万 (注 1)
(ii) 每年维 修费用(元) (注 2)	485 万	635 万	718 万	1,002 万	1,226 万

注：

1. 截至2019年3月31日。
2. 效率促进办公室的电子档案保管系统是其电子资讯管理系统的一部分，相关维修费用包括电子档案保管系统、知识管理系统和协作系统的维修费用。商务及经济发展局(通讯及创意产业科)在2018年底开始使用云端平台系统，现正将旧系统的档案迁移至新系统。相关的每年维修费用资料有待安排有关服务后方可确定。此外，海事处将于2019-20度起分阶段在部门内推行电子档案保管系统，故暂时未能提供有关每年维修费用数字。

(4) 各局 / 部门现时处理即时通讯档案(如SMS短讯、WhatsApp、WeChat、Facebook讯息等)，须根据档案处在2017年12月更新的《管理电子讯息的指引》，把电子讯息档案收纳到部门的档案保管系统内妥善贮存和管理。如部门尚未采用电子档案保管系统，则须把电子讯息档案以「列印后归档」的形式归档。由于各部门均是采用上述方法来收纳电子讯息档案，除了采用电子档案保管系统以外，现时并没有采用其他电子系统处理即时通讯档案，暂时亦没有计划开发相关系统。

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 3699)

总目: (142) 政府总部: 政务司司长办公室及财政司司长办公室

分目: (000) 运作开支

纲领: (2) 政府档案处

管制人员: 行政署长 (梁悦贤)

局长: 行政署长

问题:

有关推广政府电子档案管理, 并为各局和部门提供支援及协助, 请告知:

(一) 请以下表列出2018年, 政府档案处向政府各局和部门提供培训及咨询服务的资料

年份	政策局/部门(按字母列出)	政府档案培训课程数目	专题档案培训课程数目	曾接受政府档案培训课程的人数	曾接受政府档案培训课程的员工职级分布(由高至低排列)	曾接受政府档案培训课程多于一次的员工数目	培训课程题目范畴
2018							

(二) 请以下表列出2018年公众索取政府档案的次数

年份	公众提出要求索取政府档案的次数	成功索取政府档案的次数	无法索取政府档案的次数	无法索取政府档案的原因
2018				

(三) 请以下表列出2018年，移交政府档案处保存档案的资料；

年份	曾移交档案作保存的政策局 / 部门数目	获保存的档案数目及其直线米	批准销毁的档案数目及其直线米	透过电子档案保管系统获保存的电子档案数目 (以部门列出)
2018				

(四) 政府档案处2019-20年度新增编制详情为何？

提问人：莫乃光议员 (立法会内部参考编号：73)

答复：

(一) 政府档案处(档案处)在2018年向政府各决策局和部门(局 / 部门)提供培训及咨询服务的资料，载列如下：

年份	局 / 部门 (按字母列出)	政府档案管理处培训课程数目	专题档案管理处培训课程数目	曾接受政府档案管理处培训的人数	曾接受政府档案管理处培训的职员工职级分布(由高至低排列)	培训课程题目范畴
2018	见以下附注	80	30	4 994	首长级薪级表第 2 点至第 1 点 总薪级表第 49 点至第 1 点 (或同等薪点)	为部门档案经理、档案室主管和档案使用者举办的常规及专题培训课程 / 工作坊 / 研讨会 / 简介会涵盖以下题目： <u>常规课程</u> a. 档案管理概论 b. 分类及编码 c. 开立及收存档案 d. 归档方法 e. 编订档案存废期限表及档案

年份	局 / 部门 (按字母列出)	政府档案 管理培训课 程数目	专题档案 管理培训课 程数目	曾接受 政府档案 管理培训 课程的人 数	曾接受 政府档案 管理培训 的职员分 布(由低 至高排 列)	培训课程 题目范畴
						存废 f. 行政档案及业务档案的管理 g. 贮存、保管、档案取阅管制及追查和保存 h. 电子档案管理和电子档案保管系统的简介 <u>专题培训</u> a. 部门档案管理政策 b. 档案管理的强制性规定和良好做法 c. 保护极重要档案 d. 防止遗失档案以及未经授权销毁档案 e. 历史档案管理 f. 档案法 g. 电子档案管理的基本概念 h. 电子档案保管系统的推行

档案处没有备存修读政府档案管理培训课程超过1次的人员数目资料。

附注：涉及的局 / 部门(按英文名称字母排列)：渔农自然护理署、建筑署、审计署、医疗辅助队、屋宇署、政府统计处、中央政策组 / 政策创新与统筹办事处、行政长官办公室、政务司司长办公室、民众安全服务处、民航处、土木工程拓展署、公务员事务局、商务及经济发展局、公司注册处、政制及内地事务局、惩教署、香港海关、卫生署、律政司、发展局、渠务署、教育局、机电工程署、环境局及环境保护署、财政司

司长办公室、财经事务及库务局、消防处、食物环境卫生署、食物及卫生局、政府化验所、政府物流服务署、政府产业署、路政署、民政事务局、民政事务总署、香港金融管理局、香港天文台、香港警务处、香港邮政、入境事务处、廉政公署、政府新闻处、税务局、创新及科技局、投资推广署、公务及司法人员薪俸及服务条件咨询委员会联合秘书处、司法机构、劳工及福利局、劳工处、土地注册处、地政总署、法律援助署、康乐及文化事务署、海事处、通讯事务管理局办公室、破产管理署、规划署、公务员敍用委员会、香港电台、差饷物业估价署、选举事务处、截取通讯及监察事务专员秘书处、保安局、社会福利署、工业贸易署、运输及房屋局(房屋) / 房屋署、运输及房屋局(运输)、运输署、库务署、水务署，以及在职家庭及学生资助事务处

(二) 2018年公众索取政府档案的次数如下：

年份	公众提出要求索取政府档案的次数 (见注)	成功索取政府档案的次数	无法索取政府档案的次数	无法索取政府档案的原因
2018	2 979	2 966	1	基于《公开资料守则》第2.10，即内部讨论及意见。

注：

- a. 截止2019年2月底，有10宗申请尚在处理中。
- b. 2018年有1宗个案被申请人撤回，另有1宗个案被转介使用决策局 / 部门的服务。

(三) 各局 / 部门处理政府档案的存废工作时须考虑行政、运作、财务和法律上的要求及档案的历史价值。所有销毁档案的申请，均须按照档案处批准的相应档案存废期限表所列明的规定处理。档案是否没有历史价值或具潜在历史价值，已在编订存废期限表时有所决定。没有历史价值的过期档案，在销毁前必须先取得档案处处长的同意。至于具潜在历史价值的档案，档案处的历史档案馆将再次进行鉴定。获鉴定为具历史价值的过期档案则会移交档案处作永久保存。只有那些经确定不具历史价值的档案，方会获得档案处处长同意销毁。在2018年移交档案处保存的档案及获准销毁档案的资料如下：

年份	曾移交档案作保存的局 / 部门数目	获保存的档案		批准销毁的档案#		透过电子档案保管系统获保存的电子档案数目 (以部门列出)
		数目	直线米	数目 ('000)	直线米	
2018	36	82 076	606	100 061	62 810	0*

就本栏所述的档案，其中10个部门的日常档案(主要为业务档案)占总数量的90%(按直线米占56%)。这些档案包括入境事务处的旅客抵港及离境申报表；税务局有关税制的电脑资料列印表；政府统计处和工业贸易署的各类货物进出口舱单；卫生署辖下健康服务中心的营运纪录和化验申请表格；公司注册处根据《公司条例》注册的公司的公共档案；康乐及文化事务署的申请图书证表格和财务及会计纪录；土地注册处的土地注册索引咭；香港警务处各类通用表格和部门表格，以及环境保护署与收入有关的文件，包括收据的存根，以及作收据用途的票据或许可证的存根。

* 自2010年以来，有11个局 / 部门已推行或正在开发电子档案保管系统，贮存该等系统内的电子档案仍未到期移交档案处作保存。

(四) 档案处2019-20年度没有新增编制。

- 完 -