

索引

審核二零二零至二一年度開支預算 管制人員對財務委員會委員初步書面及補充問題的答覆

局長：行政署長
第 6 節會議

答覆編號	問題編號	委員姓名	總目	綱領
CSO003	2589	陳淑莊	142	(2) 政府檔案處
CSO004	2592	陳淑莊	142	(2) 政府檔案處
CSO005	2593	陳淑莊	142	(2) 政府檔案處
CSO006	2595	陳淑莊	142	(2) 政府檔案處
CSO007	2596	陳淑莊	142	(2) 政府檔案處
CSO013	1597	何君堯	142	(2) 政府檔案處
CSO024	2246	馬逢國	142	(2) 政府檔案處
CSO026	2228	毛孟靜	142	(2) 政府檔案處
CSO047	3862	陳志全	142	(2) 政府檔案處
CSO048	3864	陳志全	142	(2) 政府檔案處
CSO060	5466	張超雄	142	(2) 政府檔案處
CSO071	3616	莫乃光	142	(2) 政府檔案處
CSO079	4051	黃定光	142	(2) 政府檔案處
S-CSO001	S010	陳淑莊	142	(2) 政府檔案處
S-CSO003	S015	朱凱迪	142	(2) 政府檔案處
S-CSO004	SV001	朱凱迪	142	(2) 政府檔案處

管制人員的答覆

(問題編號：2589)

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：

根據現行政府檔案管理的政策，因應不同局／部門獨特運作和管理需要，建立和推行一套全面的檔案管理計劃。局／部門須委任一名部門檔案經理，以協助推行部門的檔案管理計劃。

請告知本會：

(a) 部門檔案經理的職責說明(job description)

(b) 是否所有政府部門皆已任命部門檔案經理，如是，總人數為何；如否，尚有多少個政府部門未任命部門檔案經理，及計劃何時任命。

(c) 關於部門檔案經理的資歷，

(i) 請列出 現時每個局／部門的部門檔案經理的所屬職系及職級

(ii) 現任部門檔案經理是否曾接受專業的檔案管理訓練，如有，請列出該等專業訓練的名稱，及受訓人數。

(iii) 除了專業訓練外，政府檔案處亦會安排檔案管理相關內部培訓予有工作需要的職員，包括部門檔案經理。請問有多少現任部門檔案經理在最近5年接受過檔案管理相關訓練，如有，請提供訓練課程名稱。

提問人：陳淑莊議員 (立法會內部參考編號：35)

答覆：

有關委任部門檔案經理的規定及他們的職責已詳列於總務通告第2/2009號《檔案管理的強制性規定》。根據上述通告的指引，部門檔案經理在各局／部門的檔案管理上擔當重要角色，因此各局／部門需要委派1名職位相當的高級人員出任，以確保高層管理人員能充分留意檔案管理工作，其主要職責包括確保檔案保管系統設計、選取設備、資源和空間的利用盡可能具效率及符合成本效益等。他們的職責說明詳列於附件。

所有決策局／部門（局／部門）現時均已委任部門檔案經理。截止2019年12月31日，各局／部門的部門檔案經理所屬職系及職級資料表列如下：

職系	職級	人數
行政主任	高級首席行政主任	1
	首席行政主任	12
	總行政主任	44
	高級行政主任	20
公司註冊處經理 (公司註冊處)	公司註冊處經理	1
入境事務主任 (入境事務處)	首席入境事務主任	1
調查主任 (廉政公署*)	首席調查主任	1
廉政主任 (廉政公署*)	高級廉政主任	1
院務主任 (衛生署)	總院務主任	1
經理 (香港金融管理局)	經理	1
合計：		83

* 廉政公署共委任2名部門檔案經理。

檔案處已透過舉辦不同的檔案管理培訓項目，切合部門檔案經理日常運作和管理的需要，形式包括常規課程、檔案管理研討會、簡介會等，他們可以按其需要參加適合的課程和項目。檔案處相關的專責人員負責就歷史檔案鑑定和描述、數碼檔案保存和檔案修復等需要提供專業訓練，部門檔案經理如有需要亦可以聯絡檔案處尋求協助。檔案處的各個培訓課程都會開放予部門檔案經理及其他同事參加，我們並沒有特別為部門檔案經理收集統計數字。然而，按檔案處資料顯示，在2017年舉行的2場檔案管理簡介會的175位參加者中，58位是時任部門檔案經理，另外的117位是其助理；而在2019年舉行的另1場簡介會的255位參加者中，52位是時任部門檔案經理。另外，電子檔案管理和電子檔案保管系統方面，檔案處在過往5年亦舉辦了19個課程，部門檔案經理及其助理出席數目達447人次，當中有97人次為時任部門檔案經理。

此外，檔案處在最新的培訓計劃中，繼續加強對部門檔案經理的培訓，舉辦專為他們而設的定期檔案管理研討會、經驗交流會及新任部門檔案經理培訓課程，以及製作《部門檔案經理資訊錦囊》、錄製學習短片、在數碼政府合署檔案管理專頁設立《部門檔案經理資訊角》等，透過不同途徑培訓及支援部門檔案經理及其助理。

部門檔案經理的主要職責

- (a) 確保檔案保管系統設計、選取設備、資源和空間的利用盡可能具效率及符合成本效益；
- (b) 按照政府檔案處的指南和指示，訂立、實施及記錄部門檔案管理實務及程序；
- (c) 按局／部門的運作需要，為檔案管理人員提供適當的培訓和指導，以補充政府檔案處相關的培訓及指引；
- (d) 如有需要，可委任1名或多名助理部門檔案經理，負責監察日常的檔案管理工作；
- (e) 在檔案管理的各個範疇中，以符合成本效益的方式使用科技，以改善機構運作，及達致政府檔案管理政策的目標；
- (f) 在可行的情況下，使用政府檔案處的檔案中心貯存、料理和處置非常用檔案；
- (g) 協助政府檔案處歷史檔案館進行檔案鑑定和查閱檔案申請的覆核，並確保適時和有系統地把歷史檔案移交歷史檔案館保存；
- (h) 識別和保護極重要檔案，確保在緊急或災難時可取用；
- (i) 促進檔案管理人員和其他人員之間的相互合作，務求令部門檔案管理取得最佳成效；
- (j) 與政府檔案處合作，定期評估及改善檔案管理計劃的成效；
- (k) 審批新的檔案分類表並每2至3年檢討檔案分類表1次；
- (l) 調查遺失或未經授權銷毀檔案的個案，採取適當的跟進行動並把調查結果告知政府檔案處；以及
- (m) 在需要時向政府檔案處徵詢有關檔案管理方面的意見。

(註：本表摘錄自總務通告第2/2009號《檔案管理的強制性規定》的附錄 I。)

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：2592)

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：

在過去5年(2015-2019年)，

(a) 各決策局／部門有否遺失任何機密檔案(classified records)?如有，請以表格形式逐一，列出所涉及部門（而非籠統地提供總數），及所涉及宗數及檔案數目。

年份

部門 (逐一列出而非籠統地提供總數)	涉及宗數	涉及檔案數目

(b) 在遺失非機密(unclassified) 業務案卷(programme records)方面，請以表格形式逐一列出所涉及部門（而非籠統地提供總數），及遺失業務案卷名稱。

年份

部門 (逐一列出而非籠統地提供總數)	遺失的非機密業務案卷名稱

(c) 政府當局提及若干遺失檔案個案因未能辨別出該為個案負上責任的人員而沒有向任何人員採取紀律處分或行政措施。請按年提供相關個案所涉及的部門名稱及個案數目，及涉及人員數目

年份

部門（逐一列出而非籠統地提供總數）	未能辨別出該為個案負上責任的人員而沒有向任何人員採取紀律處分或行政措施的個案宗數，及涉及人員數目

(d) 未授權銷毀檔案方面，請以表格形式逐一列出所涉及部門（而非籠統地提供總數），及未授權銷毀非機密業務案卷名稱。

年份

部門 （逐一列出而非籠統地提供總數）	未授權銷毀的非機密業務案卷名稱

提問人：陳淑莊議員（立法會內部參考編號：38）

答覆：

按政府在2009年4月發出的總務通告第2/2009號《檔案管理的強制性規定》，各決策局（局／部門）如遺失或未經授權銷毀檔案，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政府檔案處(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，並可以從檔案管理角度向有關局／部門提出改善建議。

從已經處理的個案顯示，遺失或未經授權銷毀檔案的成因主要是由於人為疏忽、監察不足、或處理檔案的運作方式欠妥善等。

就本題所要求的資料，我們回覆如下：

- (a) 在2015至2019年期間，檔案處接獲並已完成處理以下局／部門遺失機密檔案(confidential records) 的個案－

年份	部門	涉及宗數	涉及機密檔案數目
2015	香港警務處	1	14
2016	屋宇署	1	2
2017	廉政公署	1	1
2018	香港警務處	1	1
2019	--	--	--

- (b) 在2015至2019年期間，檔案處接獲並已完成處理以下局／部門遺失非機密業務案卷的個案－

年份	部門	涉及宗數	遺失的非機密業務案卷數目及有關案卷資料
2015	漁農自然護理署	1	4個有關蟲害及保護動植物的案卷
	土木工程拓展署	1	1個有關部門功能及責任案卷
	教育局	1	2個有關學位安排及支援的個案案卷
	香港天文台	1	1個有關廣播站上空天氣的案卷
	香港警務處	2	1個調查報告及3個暫用檔案
	民政事務總署	1	1個有關鄉郊代表選舉在指定展示選舉廣告位置張貼標誌的採購服務文件的案卷
	康樂及文化事務署	1	1個有關樂團的案卷
	保安局	1	1個有關出入境個案案卷
2016	漁農自然護理署	1	4個有關查詢及調查報告的案卷
	屋宇署	1	25個屋宇個案案卷
	消防處	1	1個有關危險品車輛的案卷
	民政事務局	1	10個有關諮詢及法定組織的案卷
	香港警務處	3	2個分區報告檔案及1個個案案卷
	勞工處	2	2個調查個案的案卷
	社會福利署	1	2個有關綜合家庭服務中心個案案卷
2017	民航處	1	3個有關適航標準的案卷
	消防處	1	4個有關消防安全的個案案卷
	香港警務處	3	2個分區報告檔案及1個調查報告案卷

年份	部門	涉及宗數	遺失的非機密業務案卷數目及有關案卷資料
	房屋署	2	27個有關按揭保證契據的個案案卷及1個有關顧問工程的案卷
	廉政公署	1	1個有關防貪的案卷
	勞工處	1	4個調查個案的案卷
	法律援助署	1	1個剪報案卷
	社會福利署	3	3個有關1間護老院的案卷、2個綜合家庭服務中心的個案案卷
2018	衛生署	1	1個病人紀錄個案案卷
	教育局	1	2個有關建校的案卷
	地政總署	1	12個分區地政處的案卷
	運輸署	1	5個分區辦事處的案卷
	水務署	1	15個有關工程項目及一般行政工作的案卷
2019	破產管理署	1	3個破產個案的案卷

- (c) 部門檔案經理在接獲遺失檔案的報告後，會按本答覆首段所闡述的機制查明事實並找出引致遺失檔案的詳情，並考慮是否需要採取紀律處分或其他行政措施。若發現有政府人員違反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，採取適當的紀律處分或行政措施。檔案處亦會審視各局／部門的有關決定。

在2015至2019年期間，檔案處共接獲並已完成處理121宗遺失檔案個案，當中有67宗個案能辨別出該為個案負上責任的人員，共111人員已接受紀律處分或按行政措施處理。至於餘下的54宗個案，因調查後未能辨識出應為遺失檔案負責的人員，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，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，以加強檔案管理的成效，包括舉辦檔案管理講座，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。

現將未能辨別出應為遺失檔案負責的人員，而沒有向任何人員採取紀律處分或行政措施的54宗個案表列如下－

年份	部門	未能辨別出該為個案附上責任的人員，因而沒有向任何人員採取紀律處分或行政措施的個案宗數，及涉及人員數目 [註：由於局／部門就個案未能辨別出該為個案負上責任的人員，因此沒有涉及人員的數目，而只能提供個案宗數及有關案卷資料。]	
		個案宗數	案卷資料
2015	漁農自然護理署	1	4個有關蟲害及保護動植物的案卷
	土木工程拓展署	1	1個有關部門功能及責任案卷
	教育局	1	2個有關學位安排及支援的個案案卷
	消防處	4	1本行車記錄簿、9份符合消防安全令、1本燃油代用券及1本政府車輛通行證
	香港天文台	1	1個有關廣播站上空天氣的案卷
	香港警務處	1	1本記事冊
	入境事務處	1	498張旅客抵港／離港申報表
	康樂及文化事務署	1	1個有關樂團的案卷
2016	漁農自然護理署	1	4個有關查詢及調查報告的案卷
	屋宇署	1	27個屋宇個案案卷
	商務及經濟發展局	1	1個有關空郵費用的案卷
	教育局	1	1個有關小學數學的案卷
	消防處	2	1本政府車輛通行證及1本物料單據
	民政事務局	1	10個有關諮詢及法定組織的案卷
	香港警務處	1	1個分區報告檔案
	房屋署	1	1個重建單位的案卷
	勞工處	1	1個調查個案的案卷
2017	消防處	2	1本政府車輛通行證及4個有關消防安全(建築物)條例的個案案卷
	食物環境衛生署	1	4份服務記錄
	香港警務處	4	1個調查報告案卷、14張罰款通知書及8份物料單據
	房屋署	3	1份服務記錄、27個有關按揭保證契據的個案案卷及1個有關顧問工程的案卷
	廉政公署	2	2個有關防貪的案卷
	勞工處	1	閉路電視錄影檔案
	法律援助署	1	1個剪報案卷

年份	部門	未能辨別出該為個案附上責任的人員，因而沒有向任何人員採取紀律處分或行政措施的個案宗數，及涉及人員數目 [註：由於局／部門就個案未能辨別出該為個案負上責任的人員，因此沒有涉及人員的數目，而只能提供個案宗數及有關案卷資料。]	
		個案宗數	案卷資料
2018	衛生署	1	1個病人紀錄個案案卷
	教育局	1	2個有關建校的案卷
	路政署	1	1份有關每月進度報告
	香港警務處	6	15份財物收據、1本檢查簿、1本物料單據及1本案卷
	房屋署	1	7張工地相片
	地政總署	1	12個分區地政處的案卷
	運輸署	1	5個分區辦事處的案卷
	水務署	1	15個有關工程項目及一般行政工作的案卷
	在職家庭及學生資助事務處	1	1個有關非公務員合約僱員工時的暫用檔案
2019	消防處	1	1份耗用物品修理單
	香港警務處	3	2份財物收據及1份保釋金收據
	破產管理署	1	3個破產個案的案卷

- (d) 根據強制性的檔案管理規定，局／部門在為保存期已屆滿的檔案進行存廢工作時，必須指派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。若接獲未經授權銷毀檔案的報告，部門檔案經理會按本答案首段的程序調查。

在2015至2019年期間，檔案處接獲並已完成處理局／部門未經授權銷毀非機密業務案卷的個案，其分項數目表列如下－

年份	部門	涉及宗數	未授權銷毀的非機密業務案卷數目及有關案卷資料
2015	--		--
2016	路政署	1	105個有關路燈部保存期已屆滿的工程案卷（註一）
	香港警務處	1	1 245個調查報告案卷（註二）
2017	香港警務處	2	1 500個調查報告（註二），以及17個行動案卷（註三）

年份	部門	涉及宗數	未授權銷毀的非機密業務案卷數目及有關案卷資料
	勞工處	1	75個有關勞資關係科而保存期已屆滿的案卷（註四）
2018	--		--
2019	--		--

註：

- 一 部門已為該批檔案向檔案處遞交存廢申請，但有關人員未有妥善監察，致外判商在等候批核期間錯誤銷毀該批檔案，部門已向有關人員採取行政措施。
- 二 有關人員因不熟悉檔案存廢的相關強制性規定，在沒有取得檔案處處長的批准下便銷毀了有關檔案，部門已向有關人員採取紀律處分或行政措施。
- 三 部門已為該批檔案向檔案處遞交存廢申請，但有關人員在等候批核期間錯誤銷毀該批檔案，部門已向有關人員採取紀律處分。
- 四 部門已為該批檔案向檔案處遞交存廢申請，但有關人員在等候批核期間錯誤銷毀該批檔案，部門已向有關人員採取行政措施。

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：2593)

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：

(a) 請以列表形式 列出過去五年，檔案處接獲市民提交「取閱申請」閱讀封存歷史檔案的詳情及結果：(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

年份

(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

(b) 請以列表形式列出現時檔案處的館藏的取閱狀況

取閱狀況	館藏數目
開放	
需取閱申請	
需查核	
貯存在檔案中心	
其他 (如有)	
總館藏數目	

提問人：陳淑莊議員 (立法會內部參考編號：39)

答覆：

(a) 政府檔案處(檔案處)在過去5年接獲取閱封存歷史檔案的申請詳情如下：

年份	申請取閱檔案的次數 (註1)	申請取閱的檔案數目 (註2)	檔案類別	申請結果	
				成功申請檔案的次數	申請檔案被拒的次數
2015	44	161	地區發展、青年政策、中國傳統節日、城市規劃、公共交通等	42	1
2016	74	202	古物及古蹟、新界發展、中國傳統節日、教育、地區發展等	71	0
2017	84	471	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	83	0
2018	68	402	新界發展、公共交通、廢物處理、節慶、市區重建等	65	1
2019	106	328	自然保護、新界發展、廟宇管理、教育、地區發展等	83	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宗個案被轉介使用決策局／部門(局／部門)的服務。
- d. 2018年有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。
- e. 截至2020年2月底，有16宗在2019年接獲的個案尚在處理中。另外，有3宗個案被申請人撤回，有4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，因此未能列出檔案標題、涵蓋的年份及有關局／部門的名稱。

(b) 檔案處現時的館藏總數約有1 692 000項，當中約有819 000項歷史檔案開放予公眾查閱。查閱檔案處保存的歷史檔案須受《1996年政府資料檔案(取閱)則例》規管。一般而言，公眾可查閱已存在不少於30年或內容已經刊載的歷史檔案。超過30年並已移交檔案處的檔案，如負責的決策局／部門與檔案處檢討後認為內容暫仍敏感而不宜公開，有關決策局／部門需每5年為該檔案進行覆檢，直至檔案最終開放為止。若接獲取閱封存不足30年的歷史檔案申請，檔案處會與移交檔案的決策局／部門磋商，鼓勵他們開放相關檔案。

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：2595)

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：

關於在2019年沒有檔案主任編制的政府檔案處組別（即「檔案管理及行政組」、「檔案系統發展組」），行政主任的職位調派狀況及資歷，請告知本會：

(a) 在2019年12月31日分別任職「檔案管理及行政組」及「檔案系統發展組」任職的行政主任的職級及人數；

(b) 關於在政府檔案處任職的行政主任的資歷，請列出在2019年12月31日當天，分別任職「檔案管理及行政組」及「檔案系統發展組」的行政主任，擁有與檔案管理或歷史檔案管理相關資歷的人數

(i) 檔案管理及行政組

與檔案管理或歷史檔案管理相關資歷	資歷名稱	人數
文憑		
學士		
碩士		
博士		

(ii) 檔案系統發展組

與檔案管理或歷史檔案管理相關資歷	資歷名稱	人數
文憑		
學士		
碩士		
博士		

(c) 承(b)，請列出在2019年12月31日當天，分別任職「檔案管理及行政組」及「檔案系統發展組」的行政主任，到任後所接受關於檔案管理的專業訓練的詳細資料，包括內部或外部培訓：

(i) 檔案管理及行政組

與檔案管理或歷史檔案管理相關資歷	資歷名稱	人數
文憑		
學士		
碩士		
博士		
內部培訓	課程名稱	人數

(ii) 檔案系統發展組

與檔案管理或歷史檔案管理相關資歷	資歷名稱	人數
文憑		
學士		
碩士		
博士		
內部培訓	課程名稱	人數

(d) 關於行政主任在政府檔案處的留任時間，請以表格列出在「檔案管理及行政組」及「檔案系統發展組」任職的行政主任，在2015、2016、2017、2018及2019年調離政府檔案處作職位調派(posting)當刻，在同一崗位已任職年期為何，請以下表列出其人數：

2015年（例）

調離政府檔案處當已同崗任多久	人數							
	檔案管理及行政組				檔案系統發展組			
	二級行政主任	一級行政主任	高級行政主任	總行政主任	二級行政主任	一級行政主任	高級行政主任	總行政主任
1年								
2年								

3年								
4年								
5年								
6年或以上								

提問人：陳淑莊議員（立法會內部參考編號：41）

答覆：

(a)

截至2019年12月31日，政府檔案處（檔案處）檔案管理及行政組及檔案系統發展組的行政主任的職級及編制表列如下：

職級	編制	
	檔案管理及行政組	檔案系統發展組
總行政主任	1	1
高級行政主任	4	2
一級行政主任	4	1
二級行政主任	3	2

(b)及(c)

檔案管理涉及多方面專業領域及管理範疇的工作。檔案處是由1支多專業的團隊組成，當中包括有檔案主任、行政主任、館長(文物復修)、系統經理等職系的人員。各人員在不同的工作領域內，各盡所能，各司其職，互相合作。

就歷史檔案館及立法及規劃組而言，由於所涉及的工作(包括挑選、整理及保存歷史檔案，推廣及參考服務等)需要工作人員具備相關的歷史檔案專業知識及技能，因此這兩個組別主要是由檔案主任職系人員組成；而檔案保存及修復服務組則主要由館長(文物修復)職系人員所組成。

至於檔案管理及行政組及檔案系統發展組，由於這兩組別主要從事行政、檔案、人力、系統及資源等管理職務、對外聯絡、培訓、資訊科技應用及統籌等需要專長於管理及計劃的人員擔任的工作，故此這兩個組別主要是由行政主任職系人員組成。由於檔案管理是行政主任職系的主要工作之一，大部份行政主任均具備相關工作經驗。

為持續提升員工專業知識，檔案處訂立1套有系統的培訓及發展計劃，提升檔案處人員的能力。截至2019年12月31日，分別任職檔案管理及行政組及檔案系統發展組的行政主任，到任後所接受關於檔案管理的培訓表列如下：

(i) 檔案管理及行政組

外部培訓	課程名稱	人數
	智能資訊管理協會 ^註 電子檔案管理證書課程(電子檔案管理從業員)	4
	智能資訊管理協會電子檔案管理證書課程(電子檔案管理專家)	8
	智能資訊管理協會資訊管理專業人員實用人工智能證書課程	2
內部培訓	課程名稱	人數
常規檔案管理課程	政府檔案管理概要	4
	政府檔案分類及編碼- 設計與實踐	2
	編訂檔案存廢期限表及檔案存廢-計劃與統籌	3
	高級行政主任檔案管理課程	1
	一級行政主任管理發展課程:檔案管理	1
	政府檔案處內部迎新培訓課程	4
電子檔案保管系統	推行電子檔案保管系統：檔案分類表的檢討	3
	電子檔案保管系統的簡介和推行電子檔案保管系統的準備	4
	電子檔案保管系統檔案管理人員的復修課程	5
	電子檔案保管系統檔案經理的復修課程	6
	電子檔案保管系統檔案使用者的復修課程	7
	電子檔案保管系統經驗分享會：有效使用電子檔案保管系統的要訣	1
	電子檔案保管系統經驗分享會：從紙本歸檔轉型至使用電子檔案保管系統以電子方式歸檔	1
	電子檔案保管系統改善計劃檔案使用者的課程	1
	電子檔案保管系統改善計劃檔案管理人員和資訊科技人員的課程	1
	電子檔案保管系統改善計劃課程	2

(ii) 檔案系統發展組

外部培訓	課程名稱	人數
	智能資訊管理協會電子檔案管理證書課程(電子檔案管理從業員)	2
	智能資訊管理協會電子檔案管理證書課程(電子檔案管理專家)	2
	智能資訊管理協會雲端內容管理	1
	智能資訊管理協會現代檔案管理專家資格課程	4
	智能資訊管理協會資訊管治專家	1
	美國檔案學會的網站典藏基礎	1
內部培訓	課程名稱	人數
常規檔案管理課程	政府檔案管理概要	1
	政府檔案分類及編碼- 設計與實踐	2
	編訂檔案存廢期限表及檔案存廢- 計劃與統籌	4
	政府檔案處內部迎新培訓課程	3
電子檔案保管系統	電子檔案保管系統檔案管理人員的復修課程	3
	電子檔案保管系統檔案經理的復修課程	1
	電子檔案保管系統檔案使用者的復修課程	3
	電子檔案保管系統改善計劃檔案使用者的課程	2

註：「智能資訊管理協會」的前身為「資訊與圖像管理協會」

- (d) 任職檔案管理及行政組及檔案系統發展組的行政主任，在2015年至2019年調離檔案處時，在同一崗位任職年期表列如下：

調離 政府 檔案 處刻 在一 位職 久	人 數							
	檔案管理及行政組				檔案系統發展組			
	二 級 行 政 主 任	一 級 行 政 主 任	高 級 行 政 主 任	總 行 政 主 任	二級 行 政 主 任	一 級 行 政 主 任	高 級 行 政 主 任	總 行 政 主 任
1年	0	0	0	0	0	0	0	0
2年	4	0	0	0	3	0	0	0
3年	2	0	0	0	1	0	1	0
4年	0	1	0	0	0	1	0	0
5年	0	2	0	0	0	0	0	0
6年或 以上	0	0	2	1	0	0	1	0

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：2596)

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：

關於在政府檔案處任職的政府檔案主任的職位調派狀況及資歷，請告知本會：

(a) 在2019年12月31日分別任職「檔案保存及修復服務組」、「檔案系統發展組」、「歷史檔案館」及「立法及規劃組」的檔案主任的職級及人數

(b) 關於在政府檔案處任職的檔案主任的資歷，請列出在2019年12月31日當天，分別任職「檔案保存及修復服務組」、「檔案系統發展組」、「歷史檔案館」及「立法及規劃組」的檔案主任，擁有與檔案管理或歷史檔案管理相關資歷的人數

(i) 檔案保存及修復服務組

與檔案管理或歷史 檔案管理相關資歷	資歷名稱	人數
文憑		
學士		
碩士		
博士		

(ii) 檔案系統發展組

與檔案管理或歷史 檔案管理相關資歷	資歷名稱	人數
文憑		
學士		
碩士		
博士		

(iii) 歷史檔案館

與檔案管理或歷史檔案管理相關資歷	資歷名稱	人數
文憑		
學士		
碩士		
博士		

(iv) 立法及規劃組

與檔案管理或歷史檔案管理相關資歷	資歷名稱	人數
文憑		
學士		
碩士		
博士		

(c) 承(b)，請列出在2019年12月31日當天，分別任職「檔案保存及修復服務組」、「檔案系統發展組」、「歷史檔案館」及「立法及規劃組」的檔案主任，到任後所接受關於檔案管理的專業訓練的詳細資料，包括內部或外部培訓，請列明已完成課程的人數：

(i) 檔案保存及修復服務組

與檔案管理或歷史檔案管理相關資歷	資歷名稱	參與人數及已完成課程的人數
文憑		
學士		
碩士		
博士		
內部培訓	課程名稱	參與人數

(ii) 檔案系統發展組

與檔案管理或歷史檔案管理相關資歷	資歷名稱	參與人數及已完成課程的人數
文憑		
學士		
碩士		
博士		
內部培訓	課程名稱	參與人數

(iii) 歷史檔案館

與檔案管理或歷史檔案管理相關資歷	資歷名稱	參與人數及已完成課程的人數
文憑		
學士		
碩士		
博士		
內部培訓	課程名稱	參與人數

(iv) 立法及規劃組

與檔案管理或歷史檔案管理相關資歷	資歷名稱	參與人數及已完成課程的人數
文憑		
學士		
碩士		
博士		
內部培訓	課程名稱	參與人數

提問人：陳淑莊議員（立法會內部參考編號：42）

答覆：

- (a) 截至2019年12月31日，於政府檔案處任職的檔案主任職系人員共24人，分別任職於歷史檔案館及立法及規劃組，表列如下：

職級	人數	
	歷史檔案館	立法及規劃組
檔案主任	2	1
高級助理檔案主任	6	2
助理檔案主任	11	2

- (b) 檔案管理涉及多方面專業領域及管理範疇的工作。檔案處是由1支多專業的團隊組成，當中包括有檔案主任、行政主任、館長(文物復修)、系統經理等職系的人員。各人員在不同的工作領域內各盡所能，各司其職，互相合作。

就歷史檔案館及立法及規劃組而言，由於所涉及的工作(包括挑選、整理及保存歷史檔案，推廣及參考服務等)需要工作人員具備相關的專業知識及技能，因此這兩個組別主要是由檔案主任職系人員組成；而檔案保存及修復服務組則主要由館長(文物修復)職系人員組成。

至於檔案管理及行政組及檔案系統發展組，由於這兩組別主要從事行政、檔案、人力、系統及資源等管理職務、對外聯絡、培訓、資訊科

技應用及統籌等需要具備於管理及計劃專長的人員擔任的工作，故此這兩個組別主要由行政主任職系人員組成。

檔案主任職系的人員均取得歷史、政治科學、公共行政、資訊管理及圖書館學、歷史檔案及檔案管理等科目的學士或同等學科的學士學位，或具同等學歷，或在畢業後研究或修讀歷史、政治科學、公共行政、資訊管理及圖書館學、歷史檔案及檔案管理或同等學科，又或接受相關訓練，為期2年。在2019年12月31日當天，擁有與檔案管理或歷史檔案管理相關資歷的人數如下：

(i) 歷史檔案館

與檔案管理或歷史檔案管理相關資歷	資歷名稱	人數
文憑	資訊管理及圖書館學	1
	歷史檔案及檔案管理	1
	認證檔案主任	1
學士	文學士:歷史學	16
	社會科學學士:政治學/政府與公共行政/政治及國際關係政治學	3
碩士	歷史學	13
	政治學(包括法律與公共行政/國際關係/政治與行政學/公共政策及管理)	4
	社會科學(公共行政)	1
	圖書管理學	1
博士	人文學科(社會史、歷史、文化及人類學)	4

(iv) 立法及規劃組

與檔案管理或歷史檔案管理相關資歷	資歷名稱	人數
文憑	歷史教育	1
	認證檔案主任	1
學士	文學士:歷史學	4
	社會科學學士:行政及公共管理	1
碩士	歷史學	3
	歷史檔案及檔案管理	1
	當代中國研究	1
	社會學	1
	人文學	1
博士	人文學科(歷史)	2

- (c) 檔案處明白持續提升員工專業知識十分重要，故此訂立一套有系統的培訓及發展計劃，提升檔案處人員的能力：新入職的助理檔案主任會獲提供內部培訓，並須在服務滿1年後通過能力測試。測試及格後，他們須修讀有關歷史檔案及檔案管理的深造課程。有關培訓計劃包羅歷史檔案管理、檔案管理，以及數碼保存的培訓，並由認可的專業機構提供有關課程。截至2019年12月31日，檔案主任接受關於檔案管理的專業訓練的詳細資料，包括內部或外部培訓表列如下：

(i) 歷史檔案館

內部培訓	課程名稱	人數
檔案主任職系培訓	新入職助理檔案主任內部培訓課程	19
	助理檔案主任職業發展訓練計劃	5
常規檔案管理課程	政府檔案管理概要	1
	編訂檔案存廢期限表及檔案存廢-計劃與統籌	14
	檔案存廢期限表及檔案存廢	3
	檔案主管檔案管理課程-行政檔案	1
	檔案主管檔案管理課程-業務檔案	1
	檔案使用者檔案使用培訓	1
	檔案管理課程	8
	政府檔案處內部迎新培訓課程	9
電子檔案保管系統	推行電子檔案保管系統：檔案分類表的檢討	1
	電子檔案保管系統的簡介和推行電子檔案保管系統的準備	10
	電子檔案保管系統檔案經理的復修課程	2
	電子檔案保管系統檔案使用者的復修課程	13
	電子檔案保管系統改善計劃檔案使用者的課程	9

外部培訓	課程名稱	人數
	美國檔案管理人員和行政人員協會檔案及資訊管理文憑課程	4
	英國鄧迪大學歷史檔案及檔案管理深造文憑	5
	英國鄧迪大學原數據規格及資訊分類學單元課程	1
	美國檔案學會數碼檔案標準	3
	美國檔案學會信息架構	2

外部培訓	課程名稱	人數
	東南研究圖書館協會-搜集、管理及保存數字化形式歷史檔案	1
	美國檔案學會權利與保密	2
	美國檔案學會思考數碼:入門實用課程	3
	美國檔案學會電子郵件保存	2
	資訊與圖像管理協會電子檔案管理證書課程(電子檔案管理從業員)(註一)	1
	智能資訊管理協會資訊管理專業人員實用人工智能證書課程	1
	澳洲檔案學會檔案鑑定	11
	澳洲檔案學會檔案脈絡管理及紀錄課程	3
	澳洲檔案學會數碼檔案	4
	澳門文物保存復修學會文物保護及修復基礎培訓班	1
	香港中文大學專業進修學院圖書資訊管理 圖書分類、編目及主題編目	1
	美國檔案學會使用者的經驗如何設計數碼檔案。	1
	美國檔案學會的網站典藏基礎	1

註一:「智能資訊管理協會」的前身為「資訊與圖像管理協會」。

(iv) 立法及規劃組

內部培訓	課程名稱	人數
檔案主任職系培訓	新入職助理檔案主任內部培訓課程	4
	助理檔案主任職業發展訓練計劃	2
常規檔案管理課程	政府檔案管理概要	1
	檔案存廢期限表及檔案存廢	3
	編訂檔案存廢期限表及檔案存廢- 計劃與統籌	4
	檔案管理課程	3
	政府檔案處內部迎新培訓課程	1
電子檔案保管系統	電子檔案保管系統的簡介和推行電子檔案保管系統的準備	4
	電子檔案保管系統檔案使用者的復修課程	3
	電子檔案保管系統改善計劃檔案使用者的課程	4

外部培訓	課程名稱	人數
	美國檔案管理人員和行政人員協會檔案及資訊管理文憑課程	1
	英國鄧迪大學歷史檔案及檔案管理深造文憑	3
	澳洲檔案學會檔案鑑定	2
	美國檔案學會的網站典藏基礎	1

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：1597)

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：

就檔案處制定及推行政府檔案管理政策及計劃和鑑別及保存具歷史價值的檔案、珍貴的政府刊物和印刷品。就此，政府可否告知本會：

1. 政府一直推行無紙化工作空間，在本年有多少個部門已完成實行無紙化工作空間？可有任何計劃在什麼時候完成政府辦公室完全無紙化？

2. 部門在過去一個財政年度的檔案管理研究及檢討，相關性質、目的和內容為何？

3. 就「鑑別及保存具歷史價值的檔案、珍貴的政府刊物和印刷品」，政府在過去三個財政年度可曾就任何具價值的檔案或印刷品進行過任何鑑別？如有，請以列表列出名稱、數量及花費為何？

提問人：何君堯議員 (立法會內部參考編號：7)

答覆：

1. 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)一直聯同政府資訊科技總監辦公室及效率促進辦公室推廣政府電子檔案管理，並支援及協助各局和部門在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。

現時已有11個局和部門採用或開始使用電子檔案保管系統，其中7個已停止以「列印後歸檔」的形式存檔，從而減省紙張的使用量。在2019年10月發表的《施政報告附篇》，政府已宣布將會在2025年年底在政府所有局／部門全面推行電子檔案保管系統，以提升保存和管理政府檔案的效率。

2. 一直以來，檔案處以雙管齊下的方法，評估和檢視各局／部門的檔案管理工作，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。行政署長會在完成這些評估及檢討後把檢討結果和需要跟進的改善工作通知相關的局／部門首長，要求他們盡速改善，而檔案處亦會密切監察他們落實建議的進度，以符合政府的檔案管理規定。

檔案處在2018年11月進行了1次涵蓋所有局／部門以自我評估形式進行的檔案管理檢討。目的是評估各局／部門於2016至2018年在遵從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。

在過去1個財政年度曾為兩個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；評核有關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。在完成檢討後，行政署長會把檢討結果和改善建議通知有關部門首長，而有關部門須每半年向檔案處提交落實建議的進度報告，直至完全落實所有改善建議為止。

檔案處亦在其他工作範疇展開了不同的改善措施，包括-

- (a) 為政府各階層人員，特別是新入職人員，提供全面的檔案管理培訓，檔案處已檢視並訂立了3年的培訓計劃，並把每年檔案管理培訓的目標由每年4 000人次大幅增加至10 000人次；
- (b) 協助所有局／部門在2025年年底前全面推行電子檔案保管系統；
- (c) 檔案處正分階段全面檢討各局／部門的檔案存廢期限表，以便改善檔案存廢程序及相關檔案管理方式，讓具歷史價值的檔案能更適時地移至檔案處妥善保存；及
- (d) 自2019年4月開始，檔案處歷史檔案館的閱覽室加開了星期六上午服務時段，供已預約的市民使用。

3. 檔案鑑定是確定政府檔案是否具歷史價值的重要程序，檔案處對此十分重視。檔案處的檔案主任職系人員參照海外其他司法管轄區的經驗和所採納的標準制定鑑定指引，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：

- (a) 記錄或反映政府機構的組織、職能和活動；
- (b) 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；
- (c) 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；
- (d) 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；
- (e) 記錄個人、團體、機構和政府的法律權利和義務；或
- (f) 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。

過去3年已鑑定、移交檔案處作永久保存的檔案數量、其直線米及主題如下：

年份	已鑑定的檔案		移交檔案處作永久保存的檔案		保存的歷史檔案主題舉隅
	檔案數量(個)	直線米	檔案數量(個)	直線米	
2017	75 376	2 339	50 655	614	行政長官辦公室的行政會議記錄和文件、政制及內地事務局有關地區人士和組織就香港前途問題提交公開信和聲明，及有關政制方案的檔案、環境保護署有關污水收集整體計劃研究的檔案、民政事務總署有關地方行政的檔案、地政總署有關赤鱗角機場收回和清理土地工程及東涌發展的檔案、香港郵政有關郵件運送、包裹和郵票發行的檔案、民航處有關機員考試和執照事宜的檔案及香港電台有關節目行政的檔案等。
2018	133 737	3 004	82 076	606	行政長官辦公室有關港督和輔政司照片的案卷，以及行政會議記錄和文件、政制及內地事務局有關訪問及考察活動的案卷、民政事務總

年份	已鑑定的檔案		移交檔案處作永久保存的檔案		保存的歷史檔案主題舉隅
	檔案數量(個)	直線米	檔案數量(個)	直線米	
					署有關地方行政、地區人士和組織聯絡工作的案卷、香港天文台的氣象圖、房屋署有關地區及屋邨規劃的案卷、地政總署有關城市規劃委員會／都會規劃小組委員會／鄉郊及新市鎮規劃小組委員會的案卷、通訊事務管理局辦公室有關廣播和電影檢查的案卷及規劃署有關土地發展公司研究項目下市區重建的案卷等。
2019	132 032	4 029	55 223	610	行政長官辦公室的行政會議記錄和文件、香港天文台的氣象圖、路政署有關高架道路及西九龍快速工路的規劃和設計的案卷、渠務署有關渠務工程、淨化海港計劃及部門電腦化的案卷、香港警務處有關社團註冊申請的案卷、民政事務總署有關地區行政、社區參與活動及石硤尾邨重建計劃的案卷、運輸署有關道路工程、汽車安全及運輸管理的案卷、及勞工署有關勞工法例、職業安全研究項目，和殘疾人士復康與就業的案卷等。

至於政府刊物和印刷品方面，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及印刷品。各局／部門會向該圖書館轉交新刊物及印刷品乙份，供其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主要包括憲報、各局／部門出版的年報、地圖和海報等，其數量如下：

年份	收到的數量	挑選後保存下來的數量
2017	1 422	550
2018	1 598	533
2019	2 087	602

註：上列數量以曆年計算，我們沒有備存獲選圖書館項目的「直線米」數據。

鑑定及保存具歷史價值的檔案和政府刊物和印刷品是檔案處歷史檔案館的檔案主任負責。由於這是歷史檔案館有關人員持續進行的工作其中部份，因此檔案處未能計算每項工作的開支。

— 完 —

管制人員的答覆

(問題編號：2246)

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. 相比起2019至20年度的修訂預算，在2020-21年度，該處的預算增加了21.7%，請解釋預算大幅增加之原因？
2. 在2019至20年度，當局預留了40萬元用購入其他地區有關香港的歷史檔案，請問有關檔案內容，並請列出購買這些檔案的分項開支。
3. 在2019年4月27開始，歷史檔案館閱覽室試行在星期六上午開放予已供預約人士，而在約半年的試行期完結後，決定繼續在星期六開放。請按月份列出，星期六使用歷史檔案館閱覽室的人數，另星期六開放所涉及的額外開支。

提問人：馬逢國議員 (立法會內部參考編號：1)

答覆：

1. 檔案處在2020-21年度的撥款較2019-20年度的修訂預算增加1,990萬元(21.7%)，主要由於為加強檔案管理工作而預期需增加一般部門開支和僱用服務的開支，包括為各決策局及部門進行檔案存廢期限表全面檢討及加強檔案管理培訓，以及淨增加12個職位以提升歷史檔案館的服務、進行檔案藏品數碼化的工作和為協助各局/部門推行電子檔案保管系統進行的支援及推廣工作。部分增加的開支，因更換小型機器和設備所需的撥款減少而得以抵銷。
2. 在2019-20年度，檔案處預留了40萬元用以購入其他地區有關香港的歷史檔案。檔案處購買這些檔案的分項開支如下：

	項目	檔案數目	開支(元)
1	英國國家檔案館	590	326,400
2	美國朗奴列根總統圖書館及博物館	43	10,200
3	美國喬治布殊總統圖書館及博物館	49	30,300
	總數	682	366,900

有關檔案的類別詳情已列載於附表。這些檔案涵蓋多個與香港歷史相關的主題，包括香港前途問題、香港憲制發展與改革、政治與領袖人物、中英主要官員訪問、中英聯合聲明、內地與香港的政治關係、國籍與公民身份、香港的政治環境及國際關係、香港國際機場項目等等。第一批共189項購自英國國家檔案館的歷史檔案複本及92項購自美國總統圖書館及博物館的歷史檔案複本正在進行整理及描述工作，預計可在2020年第二季供市民查閱；第二批共150項及第三批共251項購自英國國家檔案館的歷史檔案複本在2020年3月中送交至檔案處，正待進行品質檢定、整理及描述工作。

3. 檔案處在2019年4月27日至2019年10月26日以試行形式，在星期六上午開放閱覽室給經預約的市民使用及查閱檔案，並於試行期後恆常化有關安排，繼續提供這項服務。相關服務的每月使用人次如下：

月份	在星期六上午使用歷史檔案館閱覽室的人次
2019年4月	7
2019年5月	13
2019年6月	9
2019年7月	6
2019年8月	9
2019年9月	9
2019年10月	21
2019年11月	9
2019年12月	6
2020年1月	12
2020年2月 ^註	0
總數	101

註：為配合政府的特別工作安排以減低新型冠狀病毒感染疫情在社區擴散的風險，檔案處在2020年2月份（2月8日除外）暫停在星期六開放閱覽室的安排，改為於指定日子為已預約人士提供有限度閱覽室服務。2020年2月8日檔案處曾經開放閱覽室予公眾預約使用，但由於未有收到預約的申請，故此未有開放閱覽室。

檔案處經內部人手調配，為已預約人士提供在星期六使用歷史檔案館閱覽室查閱檔案服務，當中並不涉及額外開支。

購自英國國家檔案館的歷史檔案複本 (共590項)		
項目	檔案類別	涵蓋的年份
(a)	BT 31：貿易廳：公司註冊辦公室：已解散公司的檔案	1863-1982年
(b)	CAB 148 - 內閣辦公室：國防部及海外政策委員會和小組委員會	1967年
(c)	CO 129 - 戰爭及殖民地部：香港，通信原件	1930-1950年
(d)	CO 537 - 殖民地部及其前身：機密一般信函及機密信函原件	1948-1949年
(e)	CO 1035 - 殖民地部：情報及保安部：已登記檔案(ISD)系列	1963-1968年
(f)	DEFE 11 - 國防部：參謀長委員會：已登記案卷	1979-1987年
(g)	DEFE 70 - 國防部(陸軍)：已登記案卷及分部文件夾	1976-1992年
(h)	DEFE 71 - 國防部(空軍)：已登記案卷及分部文件夾	1985-1986年
(i)	FCO 21 - 外交部和外交及聯邦事務部(遠東科)	1982-1992年
(j)	FCO 37 - 聯邦事務部及外交及聯邦事務部：南亞科：已登記案卷(S及FS系列)	1988年
(k)	FCO 40 - 聯邦事務部和外交及聯邦事務部(香港事務科)	1967-1992年
(l)	FCO 58 - 外交部及外交及聯邦事務部：聯合國(政治)科：已登記案卷(UP及UL系列)	1990年
(m)	FCO 98 - 外交及聯邦事務部：歐洲整合科(對外)：已登記案卷(E(MX)系列)	1990年
(n)	FCO 160 - 外交及聯邦事務部：外交報告及外交檔	1972-1980年
(o)	FCO 168 - 外交部及外交及聯邦事務部：資訊研究科：已登記案卷(O及RJ前綴)	1962-1968年
(p)	FO 371 - 外交部：政治科：1906至1966年一般信函	1949年
(q)	OS 62 - 地形測繪國際圖書館：國界檔案	1898-1995年
(r)	PREM 19 - 英國首相辦公室書信及文件	1986-1994年
(s)	T 220 - 財政部：帝國及外交分部：已登記案卷(IF系列)	1948-1958年
(t)	T 450 - 女皇陛下的財政部：海外財務部份、對外財務小組、收支差額分部：EMP(對外貨幣政策)及ERMP(兌換率及貨幣政策) 前綴檔案	1991-1992年
(u)	T 492 - 女皇陛下的財政部：本土、法律及治安與繼承者：已登記案卷(HLO及PR前綴)	1990-1991年
(v)	WO 305 - 陸軍部及國防部：陸軍單位歷史檔案及報告	1960年

購自美國朗奴列根總統圖書館及博物館的歷史檔案複本 (共43項)		
項目	檔案類別：主題	涵蓋的年份
(a)	David N. Laux案卷：香港	1979-1986年
(b)	Richard L. Williams案卷：香港毒品情況報告	1979年
(c)	Wendell W. Gunn案卷：香港紡織品協議	1983年
(d)	國家安全會議執行秘書處- 國家案卷：香港	1982-1983年
(e)	Gaston J. Sigur案卷：到訪亞洲	1983年

購自美國喬治布殊總統圖書館及博物館的歷史檔案複本 (共49項)		
項目	檔案類別：主題	涵蓋的年份
(a)	白宮戰情室案卷：天安門廣場危機案卷	1989年
(b)	Thomas J. Collamore案卷：中國之旅案卷	1985年
(c)	Donald P. Gregg案卷：外交之旅案卷	1985年
(d)	James R. Keith案卷：主題案卷	1991-1992年

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：2228)

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：

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2020-21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2020-21年度，檔案處預算增加21.7%，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，開支及詳情為何？如否，原因為何？

提問人：毛孟靜議員 (立法會內部參考編號：57)

答覆：

1. 根據現行檔案管理制度，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)的檔案主任職系人員參照海外其他司法管轄區的經驗和所採納的標準制定鑑定指引，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)
2015	61 418
2016	56 633
2017	67 955
2018	62 810
2019	63 750

按現行檔案管理制度的規定，各局／部門在銷毀過期檔案前必須先取得檔案處處長同意，然後調配本身的資源，按照一套強制執执行程序銷毀此等檔案。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2020-21年度就銷毀檔案工作預留撥款的資料。

3. 檔案處在2020-21年度的撥款較2019-20年度的修訂預算增加1,990萬元(21.7%)，主要由於為加強檔案管理工作而預期需增加一般部門開支和僱用服務的開支，包括為各決策局及部門進行檔案存廢期限表全面檢討及加強檔案管理培訓，以及淨增加12個職位以提升歷史檔案館的服務、進行檔案藏品數碼化的工作和為協助各局/部門推行電子檔案保管系統進行的支援及推廣工作。部分增加的開支，因更換小型機器和設備所需的撥款減少而得以抵銷。
4. 就訂立檔案法，法律改革委員會(法改會)已完成了檔案法公眾諮詢，現時正在分析諮詢期內所收集的意見。待法改會提交報告後，政府會積極跟進。現階段，政府會繼續加強檔案管理的工作，包括為政府各階層人員，特別是新人職人員，提供全面的檔案管理培訓及把每年檔案管理培訓的目標由每年4 000人次大幅增加至10 000人次。另外，檔案

處亦正進行多項優化工作，包括分階段檢討各局／部門的檔案存廢期限表，以改善檔案存廢程序，並讓具歷史價值的檔案能更適時地移至檔案處妥善保存；協助在2025年年底前在所有局／部門全面推行電子檔案保管系統；以及自2019年4月開始加開閱覽室星期六上午服務時段，供已預約的市民使用等。

檔案處亦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。檔案處已在2019年完成檢討「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」和「把檔案移交歷史檔案館永久保存指引」等。現行機制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、降級、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。行政署長會在完成這些評估及檢討後把檢討結果和需要跟進的改善工作通知相關的局／部門首長，要求他們盡速改善，而檔案處亦會密切監察他們落實建議的進度，以符合政府的檔案管理規定。

為了加強政府檔案管理的透明度，檔案處透過年報介紹該處的主要職能、年度工作及重要數據，並簡介最新公開的檔案。另外，檔案處亦會於其網站提供各局／部門每年的檔案銷毀資料(包括檔案的數量和主題等)，及上載各類政府檔案管理手冊、指引及通告供公眾取閱。

由於以上各項工作均是檔案處有關人員持續進行的工作其中部分，因此檔案處未能計算在2020-21年度這些工作的每項開支。

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：3862)

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：160)

答覆：

檔案鑑定是確定政府檔案是否具歷史價值的重要程序，政府檔案處的檔案主任職系人員參照海外其他司法管轄區的經驗和所採納的標準制定鑑定指引，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。

各決策局和部門(局／部門)須根據相關的檔案存廢期限表，把被鑑定為具有歷史價值的檔案移交檔案處作永久保存。

至於檔案銷毀方面，各局／部門在處理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。

2019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：

已鑑定的檔案		移交檔案處作永久保存的檔案		批准銷毀的檔案*	
檔案數量 (個)	直線米	檔案數量 (個)	直線米	檔案數量 (個)	直線米
132 032	4 029	55 223	610	94 343 000	63 750

*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)佔超過總數量的92%(按直線米超過52%)。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；運輸署的發牌交易紀錄；公司註冊處根據《公司條例》註冊的公司的公共檔案；香港警務處各類通用表格和部門表格；消防處的消防救護行動紀錄；衛生署的化驗申請表格，以及地政總署的地稅存根。

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。2019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2 087項和602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：3864)

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：

根據綱領(2)，政府檔案處於2020-21年度的財政撥款預算為1億1170萬元，較2019-20年的修訂預算增加了21.7%，原因為何？

提問人：陳志全議員 (立法會內部參考編號：166)

答覆：

檔案處在2020-21年度的撥款較2019-20年度的修訂預算增加1,990萬元(21.7%)，主要由於為加強檔案管理工作而預期需增加一般部門開支和僱用服務的開支，包括為各決策局及部門進行檔案存廢期限表全面檢討及加強檔案管理培訓，以及淨增加12個職位以提升歷史檔案館的服務、進行檔案藏品數碼化的工作和為協助各局/部門推行電子檔案保管系統進行的支援及推廣工作。部分增加的開支，因更換小型機器和設備所需的撥款減少而得以抵銷。

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：5466)

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：

現時政府檔案處共有多少歷史檔案已歸檔庫存，但未納入館藏索引（即線上目錄），開放予公眾查閱？如有，請以表格形式列出其資料：

移交到政府檔案處前所在的政府部門

移交到政府檔案處的年份

檔案類別（行政／業務檔案）

檔案主題／名稱

檔案覆蓋年份

數量（數目及直線米）

未有登錄在線上目錄的原因

提問人：張超雄議員（立法會內部參考編號：1377）

答覆：

一如其他海外檔案館的做法，政府檔案處(檔案處)需要把各決策局／部門(局／部門)移交作永久保存的歷史檔案進行檔案登錄及著錄，才可將其納入檔案庫存及館藏索引內。檔案處亦參考其他海外檔案館的做法，並根據各局／部門的意見，不會在線上目錄公開載有個人資料、封存期少於30年而載有敏感內容(例如涉及保安和對外事務等)，以及已封存多於30年而局／部門經檢討後未能解封的歷史檔案的資料。然而，檔案處每年會要求

各局／部門檢討封存期臨近30年的歷史檔案，使有關歷史檔案能在30年封存期屆滿後可以即時開放供市民查閱。如局／部門經覆檢後認為個別檔案需較長封存期，有關局／部門必須最少每5年再覆檢該檔案1次，待有關檔案獲解封後，檔案處會隨即安排把有關檔案的資料上載至線上目錄。

－ 完 －

管制人員的答覆

(問題編號：3616)

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：

有關提升政府的檔案管理工作，包括加強新聘政府人員的檔案管理培訓；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2019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	決 策 局 / 部 門 (按 字母列 出)	政府檔 案管理 培訓課 程數目	專題檔 案培訓 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)	曾接受 政府檔 案管理 培訓課 程多於 一次的 員工數 目	培訓課 程題目 範疇
2018							

(二) 請以下表列出2019年公眾索取政府檔案的次數

年份	公眾提出要 求索取政府 檔案的次數 (與2018年 之變動百分 比)	成功索取政 府檔案的次 數 (與2018 年之變動百 分比)	無法索取政 府檔案的次 數 (與2018 年之變動百 分比)	無法索取政 府檔案的原 因

2019				
------	--	--	--	--

(三) 請以下表列出 2019 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（與 2018 年之變動百分比）	獲保存的檔案數目及其直線米（與 2018 年之變動百分比）	批准銷毀的檔案數目及其直線米（與 2018 年之變動百分比）	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）
2019				

(四) 政府檔案處 2020-21 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：133）

答覆：

(一) 政府檔案處(檔案處)在 2019 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：

決策局／部門（按字母列出）	政府檔案管理培訓課程數目	專題檔案培訓課程數目	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
共 73 個決策局／部門見附表	82	29	5 049	首長級薪級表第 1 點 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： <u>常規課程</u> a. 政府檔案管理概要 b. 分類及編碼 c. 開立及收存檔案 d. 歸檔方法 e. 編訂檔案存廢期限表及檔案存廢

決 策 局 / 部 門 (按 字母列 出)	政 府 檔 案 管 理 培 訓 課 程 數 目	專 題 檔 案 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
					f. 行政檔案及業務檔案的管理 g. 貯存、保管、檔案取閱管制及追查和保存 h. 電子檔案管理和電子檔案保管系統的簡介 <u>專題培訓</u> a. 部門檔案管理政策 b. 檔案管理的強制性規定和良好做法 c. 保護極重要檔案 d. 防止遺失檔案以及未經授權銷毀檔案 e. 歷史檔案管理 f. 檔案法 g. 檔案管理改善措施

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。

此外，因應政府決定在2025年年底前在政府所有局／部門全面推行電子檔案保管系統，檔案處於2019年已加強政府人員的電子檔案管理培訓，並於年內舉行了14場電子檔案管理培訓研討會，共4 860人次參與。培訓課程包括電子檔案保管系統的簡介和推行電子檔案保管系統的準備、推行電子檔案保管系統：檔案分類表的檢討，以及電子檔案保管系統基礎課程。接受培訓的員工職級包括首長級薪級表第3點至第1點以及總薪級表第49點至第1點(或同等薪點)。

(二) 2019年公眾索取政府檔案的次數如下：

公眾提出 要求索取 政府檔案 的次數 (註一) (與2018 年之變動 百分比)	成功索取政府 檔案的次數 (註二)	無法索取政府 檔案的次數 (註二)	無法索取政府 檔案的原因
2 940 (-1.31%)	2 917	0	/

- (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。編訂存廢期限表時已決定檔案是否沒有歷史價值或具潛在歷史價值。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2019年移交檔案處保存的檔案及獲准銷毀檔案的資料如下：

曾移交檔案作保存的政 局／部門 數目（與 2018年之 變動百分 比）	獲保存的檔案		批准銷毀的檔案 (註四)		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（與 2018年之 變動百分 比）	直線米 (與2018 年之變動 百分比)	數目('000) (與2018 年之變動 百分比)	直線米（與 2018年之 變動百分 比）	
50 (+38.88%)	55 223 (-32.72%) (註三)	610 (+0.66%) (註三)	94 343 (-5.71%)	63 750 (+1.50%)	0 (註五)

- (四) 檔案處在2020-21年度將開設12個新職位，以提升歷史檔案館的服務、檔案藏品數碼化的工作，以及為協助各局／部門推行電子檔案保管系統進行的支援及推廣工作等。有關職位如下：

	職位及數目
(i)	歷史檔案館的服務
	1個助理檔案主任
	1個助理文書主任
	1個文書助理
(ii)	檔案藏品數碼化工作
	1個一級攝影員
	2個二級攝影員
(iii)	為協助各局/部門推行電子檔案保管系統進行的支援及推廣工作(有時限職位)
	1個高級行政主任
	5個一級行政主任

註

- 一：截至2020年2月底，有16宗2019年的申請尚在處理中，另有3宗個案被申請人撤回，4宗個案被轉介使用決策局／部門的服務。
- 二：由於仍有2019年的申請個案尚在處理中，所以未能計算「與2018年之變動百分比」。
- 三：“直線米”和“數目”這兩項的檔案量度單位在不同的檔案管理階段使用。直線米用於檔案移交及檔案庫的管理，數目則主要用於登錄的藏品管理。此外，因每個檔案厚薄不一，獲保存的檔案數目與直線米不是必然的正比關係。
- 四：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)佔超過總數量的92%(按直線米超過52%)。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；運輸署的發牌交易紀錄；公司註冊處根據《公司條例》註冊的公司的公共檔案；香港警務處各類通用表格和部門表格；消防處的消防救護行動紀錄；衛生署的化驗申請表格，以及地政總署的地稅存根。
- 五：目前，有11個局／部門已推行或正在推行電子檔案保管系統，貯存在該等系統內的電子檔案仍未到期移交檔案處作永久保存。

政府檔案處(檔案處)在2019年提供的培訓及諮詢服務
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
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
政府飛行服務隊
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
房屋署
入境事務處
廉政公署
政府新聞處
稅務局
創新及科技局
知識產權署
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
政策創新與統籌辦事處
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(運輸)
運輸署
庫務署
水務署
在職家庭及學生資助事務處

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：4051)

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：

在財政撥款及人手編制分析，2020-21年度的撥款較2019-20年度的修訂預算增加1,990萬元，其中原因包括增加12個職位。請問開設的12個職位的工作及薪酬開支詳情為何？

提問人：黃定光議員 (立法會內部參考編號：52)

答覆：

政府檔案處在2020-21年度將預留足夠撥款用以開設12個新職位，以提升歷史檔案館的服務、檔案藏品數碼化的工作，以及為協助各局/部門推行電子檔案保管系統進行的支援及推廣工作等。有關職位的薪酬開支如下：

	職位及數目	薪酬開支(元)
(i)	歷史檔案館的服務	
	1個助理檔案主任	534,660
	1個助理文書主任	288,840
	1個文書助理	225,540
(ii)	檔案藏品數碼化工作	
	1個一級攝影師	306,540
	2個二級攝影師	451,080
(iii)	為協助各局/部門推行電子檔案保管系統進行的支援及推廣工作(有時限職位)	
	1個高級行政主任	1,124,520
	5個一級行政主任	4,037,700

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：S010)

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：

承答覆編號CSO004(d)，請以表格形式提供，

- (a) 2016年香港警務處未經授權銷毀的1245個非機密業務案卷的名稱(file title)，如未能提供，請告知該1245個非機密業務案卷屬於檔案系列名稱(Records Series Title)，以及其涵蓋日期(Date Range)。
- (b) 2017年香港警務處未經授權銷毀的1500個非機密業務案卷，及17個行動案卷的名稱(file title)，如未能提供，請告知該1500個非機密業務案卷，及17個行動案卷屬於檔案系列名稱(Records Series Title)，以及其涵蓋日期(Date Range)。

提問人：陳淑莊議員

答覆：

就回覆中提到的3宗香港警務處未經授權銷毀檔案個案，所要求的資料如下：

年份	涉及案卷數目	檔案系列名稱	涵蓋日期
2016	1 245	雜項案件調查報告 (Pol. 152)	2012年至2014年
2017	1 500	刑事案件調查報告 [註：上述檔案系列名稱涵蓋刑事案件調查報告及雜項案件調查報告]	2001年至2012年
2017	17	有關警隊行動的案卷	1997年至2011年

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：S015)

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：

回覆(a)中提到2015年至2018年共有4宗遺失機密檔案事件，請政府交代調查結果，以及有哪些部門的多少公職人員受處分。

提問人：朱凱迪議員

答覆：

按總務通告第 2/2009 號《檔案管理的強制性規定》，各決策局／部門（局／部門）如遇有遺失檔案事故，無論所涉及的檔案保安級別是機密與否，須立即知會政府檔案處（檔案處），並在 3 個月內向檔案處提交調查報告，詳述引致遺失的詳情；是否需要或能夠修復有關檔案；避免再次發生同類事件的措施；以及是否需要採取紀律處分或其他行政措施。檔案處會審視有關報告，以監察局／部門調查遺失檔案個案的跟進行動是否合適，並從檔案管理角度向有關局／部門提出改善建議。

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，視乎違規情況和嚴重程度，有關人員可被行政措施（例如訓示），或受到紀律行動（可施加的紀律懲處包括口頭／書面警告、譴責、嚴厲譴責、降級、迫令退休或革職等）處理。局／部門的首長會根據既定的規則和程序，決定所採取的紀律處分或行政措施。檔案處亦會審視局／部門的決定，若有需要，會向局／部門建議或要求局／部門重新考慮，慎重決定應予採取的紀律處分或行政措施。

就 2015 至 2019 年間的 4 宗遺失機密檔案個案，涉事部門已完成調查；涉事部門及檔案處亦已採取跟進行動。相關的跟進行動簡述如下：

年份	涉事部門	涉及機密檔案數目	是否涉及刑事罪行	接受紀律處分及行政措施的人數	跟進行動
2015	香港警務處	14	否	0	- 調查結果顯示，警務處的檔案室主管未有妥善存放檔案及依時銷毀檔案而導致遺失檔案。有關檔案未能復修。然而，由於該名人員已於 2014 年離職，所以部門並未有對任何人員進行紀律處分或採取其他行政措施。 - 檔案處建議警務處檢討現有處理檔案的做法，包括案卷傳運記錄及檔案銷毀過程，並加強檔案管理教育及提醒部門人員有關檔案保管及取閱管制的重要性。 - 警務處已提醒有關人員小心保管檔案的重要性及正確的檔案存廢程序。 - 事後，檔案處與部門在 2017 年內聯合舉辦 1 次研討會，又在 2018 及 2019 年內聯合舉辦 6 個導師培訓工作坊，由檔案處派員講解，以提高不同職級的文職和紀律部隊人員對良好檔案管理的意識和了解。
2016	屋宇署	2	否	0	- 調查結果顯示，有關檔案不能修復。屋宇署未能找出應為個案負責的人員，所以沒有採取任何紀律處分或行政措施。 - 檔案處建議屋宇處檢討現有處理檔案的做法，包括檢討檔案貯存的實際狀況和管理、檔案追蹤及行政變動(例如架構重組)下的檔案管理記錄，並加強檔案管理教育，提醒有關人員妥善管理檔案的重要性。 - 屋宇署因應事件，在 2017 年 2 月舉辦了有關妥善保管檔案的簡介會。

年份	涉事部門	涉及機密檔案數目	是否涉及刑事罪行	接受紀律處分及行政措施的人數	跟進行動
2017	廉政公署	1	否	0	● 調查結果顯示，有關檔案已被部門修復(除部分手寫資料不能修復外)。 ● 廉政公署未能找出應為個案負責的人員，所以沒有採取任何紀律處分或行政措施。 ● 檔案處已建議廉政公署定期點算檔案、適時更新檔案清單，並加強檔案管理教育。 ● 廉政公署因應事件，已提醒相關組別的所有人員有關良好處理檔案的程序，特別是作適當的傳運記錄。
2018	香港警務處	1	否	4	● 調查結果顯示，有關檔案機密的部分已被修復。警務處對 4 名相關的人員發出口頭警告。 ● 檔案處亦建議警務處檢討現有處理檔案的做法、定期點算檔案，並加強檔案管理教育。 ● 警務處因應事件，已訓示有關人員要確保檔案妥善貯存，並透過定期檢查，以確保檔案傳運記錄準確。 ● 如上述的第一宗個案提及，檔案處與部門在 2018 及 2019 年內聯合舉辦 6 個導師培訓工作坊，由檔案處派員講解，以提高不同職級的文職和紀律部隊人員對良好檔案管理的意識和了解。
	合共	18		4	

- 完 -

管制人員的答覆

(問題編號：SV001)

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：

政府當局於答覆的(a)部分披露政府檔案處於2015年至2019年期間，共接獲並已完成處理4宗政府部門遺失機密檔案的個案，涉及18個機密檔案。請提供就上述個案展開的跟進行動的詳情，包括行動進展、有否懲處任何涉事人員、有關個案是否涉及刑事罪行等。

提問人：朱凱迪議員

答覆：

按總務通告第2/2009號《檔案管理的強制性規定》，各決策局／部門（局／部門）如遇有遺失檔案事故，無論所涉及的檔案保安級別是機密與否，須立即知會政府檔案處（檔案處），並在3個月內向檔案處提交調查報告，詳述引致遺失的詳情；是否需要或能夠修復有關檔案；避免再次發生同類事件的措施；以及是否需要採取紀律處分或其他行政措施。檔案處會審視有關報告，以監察局／部門調查遺失檔案個案的跟進行動是否合適，並從檔案管理角度向有關局／部門提出改善建議。

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，視乎違規情況和嚴重程度，有關人員可被行政措施（例如訓示），或受到紀律行動（可施加的紀律懲處包括口頭／書面警告、譴責、嚴厲譴責、降級、迫令退休或革職等）處理。局／部門的首長會根據既定的規則和程序，決定所採取的紀律處分或行政措施。檔案處亦會審視局／部門的決定，若有需要，會向局／部門建議或要求局／部門重新考慮，慎重決定應予採取的紀律處分或行政措施。

就 2015 至 2019 年間的 4 宗遺失機密檔案個案，涉事部門已完成調查；涉

事部門及檔案處亦已採取跟進行動。相關的跟進行動簡述如下：

年份	涉事部門	涉及機密檔案數目	是否涉及刑事罪行	接受紀律處分及行政措施的人數	跟進行動
2015	香港警務處	14	否	0	● 調查結果顯示，警務處的檔案室主管未有妥善存放檔案及依時銷毀檔案而導致遺失檔案。有關檔案未能復修。然而，由於該名人員已於 2014 年離職，所以部門並未有對任何人員進行紀律處分或採取其他行政措施。 ● 檔案處建議警務處檢討現有處理檔案的做法，包括案卷傳運記錄及檔案銷毀過程，並加強檔案管理教育及提醒部門人員有關檔案保管及取閱管制的重要性。 ● 警務處已提醒有關人員小心保管檔案的重要性及正確的檔案存廢程序。 ● 事後，檔案處與部門在 2017 年內聯合舉辦 1 次研討會，又在 2018 及 2019 年內聯合舉辦 6 個導師培訓工作坊，由檔案處派員講解，以提高不同職級的文職和紀律部隊人員對良好檔案管理的意識和了解。
2016	屋宇署	2	否	0	● 調查結果顯示，有關檔案不能修復。屋宇署未能找出應為個案負責的人員，所以沒有採取任何紀律處分或行政措施。 ● 檔案處建議屋宇處檢討現有處理檔案的做法，包括檢討檔案貯存的實際狀況和管理、檔案追蹤及行政變動(例如架構重組)下的檔案管理記錄，並加強檔案管理教育，提醒有關人員妥善管理檔案的重要性。 ● 屋宇署因應事件，在 2017 年 2 月舉辦了有關妥善保管檔案的簡介會。

年份	涉事部門	涉及機密檔案數目	是否涉及刑事罪行	接受紀律處分及行政措施的人數	跟進行動
2017	廉政公署	1	否	0	● 調查結果顯示，有關檔案已被部門修復(除部分手寫資料不能修復外)。 ● 廉政公署未能找出應為個案負責的人員，所以沒有採取任何紀律處分或行政措施。 ● 檔案處已建議廉政公署定期點算檔案、適時更新檔案清單，並加強檔案管理教育。 ● 廉政公署因應事件，已提醒相關組別的所有人員有關良好處理檔案的程序，特別是作適當的傳運記錄。
2018	香港警務處	1	否	4	● 調查結果顯示，有關檔案機密的部分已被修復。警務處對 4 名相關的人員發出口頭警告。 ● 檔案處亦建議警務處檢討現有處理檔案的做法、定期點算檔案，並加強檔案管理教育。 ● 警務處因應事件，已訓示有關人員要確保檔案妥善貯存，並透過定期檢查，以確保檔案傳運記錄準確。 ● 如上述的第一宗個案提及，檔案處與部門在 2018 及 2019 年內聯合舉辦 6 個導師培訓工作坊，由檔案處派員講解，以提高不同職級的文職和紀律部隊人員對良好檔案管理的意識和了解。
	合共	18		4	

- 完 -