

索引

审核二零二零至二一年度开支预算 管制人员对财务委员会委员初步书面及补充问题的答复

局长：行政署长
第6节会议

答复编号	问题编号	委员姓名	总目	纲领
CSO003	2589	陈淑庄	142	(2) 政府档案处
CSO004	2592	陈淑庄	142	(2) 政府档案处
CSO005	2593	陈淑庄	142	(2) 政府档案处
CSO006	2595	陈淑庄	142	(2) 政府档案处
CSO007	2596	陈淑庄	142	(2) 政府档案处
CSO013	1597	何君尧	142	(2) 政府档案处
CSO024	2246	马逢国	142	(2) 政府档案处
CSO026	2228	毛孟静	142	(2) 政府档案处
CSO047	3862	陈志全	142	(2) 政府档案处
CSO048	3864	陈志全	142	(2) 政府档案处
CSO060	5466	张超雄	142	(2) 政府档案处
CSO071	3616	莫乃光	142	(2) 政府档案处
CSO079	4051	黄定光	142	(2) 政府档案处
S-CSO001	S010	陈淑庄	142	(2) 政府档案处
S-CSO003	S015	朱凯迪	142	(2) 政府档案处
S-CSO004	SV001	朱凯迪	142	(2) 政府档案处

管制人员的答复

(问题编号: 2589)

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:

根据现行政府档案管理的政策, 因应不同局 / 部门独特运作和管理需要, 建立和推行一套全面的档案管理计划。局 / 部门须委任一名部门档案经理, 以协助推行部门的档案管理计划。

请告知本会:

(a) 部门档案经理的职责说明(job description)

(b) 是否所有政府部门皆已任命部门档案经理, 如是, 总人数为何; 如否, 尚有多少个政府部门未任命部门档案经理, 及计划何时任命。

(c) 关于部门档案经理的资历,

(i) 请列出现时每个局 / 部门的部门档案经理的所属职系及职级

(ii) 现任部门档案经理是否曾接受专业的档案管理训练, 如有, 请列出该等专业训练的名称, 及受训人数。

(iii) 除了专业训练外, 政府档案处亦会安排档案管理相关内部培训予有工作需要的职员, 包括部门档案经理。请问有多少现任部门档案经理在最近5年接受过档案管理相关训练, 如有, 请提供训练课程名称。

提问人: 陈淑庄议员 (立法会内部参考编号: 35)

答复:

有关委任部门档案经理的规定及他们的职责已详列于总务通告第2/2009号《档案管理的强制性规定》。根据上述通告的指引, 部门档案经理在各局 / 部门的档案管理上担当重要角色, 因此各局 / 部门需要委派1名职位相当的高级人员出任, 以确保高层管理人员能充分留意档案管理工作, 其主要职责包括确保档案保管系统设计、选取设备、资源和空间的利用尽可能具效率及符合成本效益等。他们的职责说明详列于附件。

所有决策局 / 部门 (局 / 部门) 现时均已委任部门档案经理。截止2019年12月31日, 各局 / 部门的部门档案经理所属职系及职级资料表列如下:

职系	职级	人数
行政主任	高级首席行政主任	1
	首席行政主任	12
	总行政主任	44
	高级行政主任	20
公司注册处经理 (公司注册处)	公司注册处经理	1
入境事务主任 (入境事务处)	首席入境事务主任	1
调查主任 (廉政公署*)	首席调查主任	1
廉政主任 (廉政公署*)	高级廉政主任	1
院务主任 (卫生署)	总院务主任	1
经理 (香港金融管理局)	经理	1
	合计:	83

* 廉政公署共委任2名部门档案经理。

档案处已透过举办不同的档案管理培训项目, 切合部门档案经理日常运作和管理的需要, 形式包括常规课程、档案管理研讨会、简介会等, 他们可以按其需要参加适合的课程和项目。档案处相关的专责人员负责就历史档案鉴定和描述、数码档案保存和档案修复等需要提供专业训练, 部门档案经理如有需要亦可以联络档案处寻求协助。档案处的各个培训课程都会开放予部门档案经理及其他同事参加, 我们并没有特别为部门档案经理收集统计数字。然而, 按档案处资料显示, 在2017年举行的2场档案管理简介会的175位参加者中, 58位是时任部门档案经理, 另外的117位是其助理; 而在2019年举行的另1场简介会的255位参加者中, 52位是时任部门档案经理。另外, 电子档案管理和电子档案保管系统方面, 档案处在过往5年亦举办了19个课程, 部门档案经理及其助理出席数目达447人次, 当中有97人次为时任部门档案经理。

此外, 档案处在最新的培训计划中, 继续加强对部门档案经理的培训, 举办专为他们而设的定期档案管理研讨会、经验交流会及新任部门档案经理培训课程, 以及制作《部门档案经理资讯锦囊》、录制学习短片、在数码政府合署档案管理专页设立《部门档案经理资讯角》等, 透过不同途径培训及支援部门档案经理及其助理。

部门档案经理的主要职责

- (a) 确保档案保管系统设计、选取设备、资源和空间的利用尽可能具效率及符合成本效益；
- (b) 按照政府档案处的指南和指示，订立、实施及记录部门档案管理实务及程序；
- (c) 按局／部门的运作需要，为档案管理人员提供适当的培训和指导，以补充政府档案处相关的培训及指引；
- (d) 如有需要，可委任 1 名或多名助理部门档案经理，负责监察日常的档案管理工作；
- (e) 在档案管理的各个范畴中，以符合成本效益的方式使用科技，以改善机构运作，及达致政府档案管理政策的目标；
- (f) 在可行的情况下，使用政府档案处的档案中心贮存、料理和处置非常用档案；
- (g) 协助政府档案处历史档案馆进行档案鉴定和查阅档案申请的覆核，并确保适时和有系统地把历史档案移交历史档案馆保存；
- (h) 识别和保护极重要档案，确保在紧急或灾难时可取用；
- (i) 促进档案管理人员和其他人员之间的相互合作，务求令部门档案管理取得最佳成效；
- (j) 与政府档案处合作，定期评估及改善档案管理计划的成效；
- (k) 审批新的档案分类表并每2至3年检讨档案分类表1次；
- (l) 调查遗失或未经授权销毁档案的个案，采取适当的跟进行动并把调查结果告知政府档案处；以及
- (m) 在需要时向政府档案处征询有关档案管理方面的意见。

(注：本表摘录自总务通告第2/2009号《档案管理的强制性规定》的附录I。)

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 2592)

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:

在过去5年(2015-2019年),

(a) 各决策局 / 部门有否遗失任何机密档案(classified records)? 如有, 请以表格形式逐一, 列出所涉及部门 (而非笼统地提供总数), 及所涉及宗数及档案数目。

年份

部门 (逐一列出而非笼统地提供总数)	涉及宗数	涉及档案数目

(b) 在遗失非机密(unclassified) 业务案卷(programme records) 方面, 请以表格形式逐一列出所涉及部门 (而非笼统地提供总数), 及遗失业务案卷名称。

年份

部门 (逐一列出而非笼统地提供总数)	遗失的非机密业务案卷名称

(c) 政府当局提及若干遗失档案个案因未能辨别出该为个案负上责任的人员而没有向任何人员采取纪律处分或行政措施。请按年提供相关个案所涉及的部门名称及个案数目，及涉及人员数目

年份

部门（逐一列出而非笼统地提供总数）	未能辨别出该为个案负上责任的人员而没有向任何人员采取纪律处分或行政措施的个案宗数，及涉及人员数目

(d) 未授权销毁档案方面，请以表格形式逐一列出所涉及部门（而非笼统地提供总数），及未授权销毁非机密业务案卷名称。

年份

部门（逐一列出而非笼统地提供总数）	未授权销毁的非机密业务案卷名称

提问者：陈淑庄议员（立法会内部参考编号：38）

答复：

按政府在 2009 年 4 月发出的总务通告第 2/2009 号《档案管理的强制性规定》，各决策局（局 / 部门）如遗失或未经授权销毁档案，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政府档案处（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，并可以从档案管理角度向有关局 / 部门提出改善建议。

从已经处理的个案显示，遗失或未经授权销毁档案的成因主要是由于人为疏忽、监察不足、或处理档案的运作方式欠妥善等。

就本题所要求的资料，我们回复如下：

- (a) 在2015至2019年期间，档案处接获并已完成处理以下局 / 部门遗失机密档案(confidential records) 的个案 -

年份	部门	涉及宗数	涉及机密档案数目
2015	香港警务处	1	14
2016	屋宇署	1	2
2017	廉政公署	1	1
2018	香港警务处	1	1
2019	--	--	--

- (b) 在2015至2019年期间，档案处接获并已完成处理以下局 / 部门遗失非机密业务案卷的个案 -

年份	部门	涉及宗数	遗失的非机密业务案卷数目及有关案卷资料
2015	渔农自然护理署	1	4个有关虫害及保护动植物的案卷
	土木工程拓展署	1	1个有关部门功能及责任案卷
	教育局	1	2个有关学位安排及支援的个案案卷
	香港天文台	1	1个有关广播站上空天气的案卷
	香港警务处	2	1个调查报告及3个暂用档案
	民政事务总署	1	1个有关乡郊代表选举在指定展示选举广告位置张贴标志的采购服务文件的案卷
	康乐及文化事务署	1	1个有关乐团的案卷
2016	保安局	1	1个有关出入境个案案卷
	渔农自然护理署	1	4个有关查询及调查报告的案卷
	屋宇署	1	25个屋宇个案案卷
	消防处	1	1个有关危险品车辆的案卷
	民政事务局	1	10个有关咨询及法定组织的案卷
	香港警务处	3	2个分区报告档案及1个个案案卷
	劳工处	2	2个调查个案的案卷
2017	社会福利署	1	2个有关综合家庭服务中心个案案卷
	民航处	1	3个有关适航标准的案卷
	消防处	1	4个有关消防安全的个案案卷
2019	香港警务处	3	2个分区报告档案及1个调查报告案卷

年份	部门	涉及宗数	遗失的非机密业务案卷数目及有关案卷资料
	房屋署	2	27个有关按揭保证契据的个案案卷及1个有关顾问工程的案卷
	廉政公署	1	1个有关防贪的案卷
	劳工处	1	4个调查个案的案卷
	法律援助署	1	1个剪报案卷
	社会福利署	3	3个有关1间护老院的案卷、2个综合家庭服务中心的个案案卷
2018	卫生署	1	1个病人纪录个案案卷
	教育局	1	2个有关建校的案卷
	地政总署	1	12个分区地政处的案卷
	运输署	1	5个分区办事处的案卷
	水务署	1	15个有关工程项目及一般行政工作的案卷
2019	破产管理署	1	3个破产个案的案卷

- (c) 部门档案经理在接获遗失档案的报告后，会按本答复首段所阐述的机制查明事实并找出引致遗失档案的详情，并考虑是否需要采取纪律处分或其他行政措施。若发现有政府人员违反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，采取适当的纪律处分或行政措施。档案处亦会审视各局 / 部门的有关决定。

在2015至2019年期间，档案处共接获并已完成处理121宗遗失档案个案，当中有67宗个案能辨别出该为个案负上责任的人员，共111人员已接受纪律处分或按行政措施处理。至于余下的54宗个案，因调查后未能辨识出应为遗失档案负责的人员，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，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，以加强档案管理的成效，包括举办档案管理讲座，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。

现将未能辨别出应为遗失档案负责的人员，而没有向任何人员采取纪律处分或行政措施的54宗个案表列如下 -

年份	部门	未能辨别出该为个案附上责任的人员，因而没有向任何人员采取纪律处分或行政措施的个案宗数，及涉及人员数目 [注：由于局 / 部门就个案未能辨别出该为个案负上责任的人员，因此没有涉及人员的数目，而只能提供个案宗数及有关案卷资料。]	
		个案宗数	案卷资料
2015	渔农自然护理署	1	4个有关虫害及保护动植物的案卷
	土木工程拓展署	1	1个有关部门功能及责任案卷
	教育局	1	2个有关学位安排及支援的个案案卷
	消防处	4	1本行车记录簿、9份符合消防安全令、1本燃油代用券及1本政府车辆通行证
	香港天文台	1	1个有关广播站上空天气的案卷
	香港警务处	1	1本记事册
	入境事务处	1	498张旅客抵港 / 离港申报表
	康乐及文化事务署	1	1个有关乐团的案卷
2016	渔农自然护理署	1	4个有关查询及调查报告的案卷
	屋宇署	1	27个屋宇个案案卷
	商务及经济发展局	1	1个有关空邮费用的案卷
	教育局	1	1个有关小学数学的案卷
	消防处	2	1本政府车辆通行证及1本物料单据
	民政事务局	1	10个有关咨询及法定组织的案卷
	香港警务处	1	1个分区报告档案
	房屋署	1	1个重建单位的案卷
2017	劳工处	1	1个调查个案的案卷
	消防处	2	1本政府车辆通行证及4个有关消防安全(建筑物)条例的个案案卷
	食物环境卫生署	1	4份服务记录
	香港警务处	4	1个调查报告案卷、14张罚款通知书及8份物料单据
	房屋署	3	1份服务记录、27个有关按揭保证契据的个案案卷及1个有关顾问工程的案卷
	廉政公署	2	2个有关防贪的案卷
	劳工处	1	闭路电视录影档案
法律援助署	1	1个剪报案卷	

年份	部门	未能辨别出该为个案附上责任的人员，因而没有向任何人员采取纪律处分或行政措施的个案宗数，及涉及人员数目 [注：由于局 / 部门就个案未能辨别出该为个案负上责任的人员，因此没有涉及人员的数目，而只能提供个案宗数及有关案卷资料。]	
		个案宗数	案卷资料
2018	卫生署	1	1个病人纪录个案案卷
	教育局	1	2个有关建校的案卷
	路政署	1	1份有关每月进度报告
	香港警务处	6	15份财物收据、1本检查簿、1本物料单据及1本案卷
	房屋署	1	7张工地相片
	地政总署	1	12个分区地政处的案卷
	运输署	1	5个分区办事处的案卷
	水务署	1	15个有关工程项目及一般行政工作的案卷
	在职家庭及学生资助事务处	1	1个有关非公务员合约雇员工时的暂用档案
2019	消防处	1	1份耗用物品修理单
	香港警务处	3	2份财物收据及1份保释金收据
	破产管理署	1	3个破产个案的案卷

- (d) 根据强制性的档案管理规定，局 / 部门在为保存期已届满的档案进行存废工作时，必须指派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。若接获未经授权销毁档案的报告，部门档案经理会按本答案首段的程序调查。

在2015至2019年期间，档案处接获并已完成处理局 / 部门未经授权销毁非机密业务案卷的个案，其分项数目表列如下 -

年份	部门	涉及宗数	未经授权销毁的非机密业务案卷数目及有关案卷资料
2015	--		--
2016	路政署	1	105个有关路灯部保存期已届满的工程案卷 (注一)
	香港警务处	1	1 245个调查报告案卷 (注二)
2017	香港警务处	2	1 500个调查报告 (注二)，以及17个行动案卷 (注三)

年份	部门	涉及宗数	未授权销毁的非机密业务案卷数目及有关案卷资料
	劳工处	1	75个有关劳资关系科而保存期已届满的案卷 (注四)
2018	--		--
2019	--		--

注:

- 一 部门已为该批档案向档案处递交存废申请，但有关人员未有妥善监察，致外判商在等候批核期间错误销毁该批档案，部门已向有关人员采取行政措施。
- 二 有关人员因不熟悉档案存废的相关强制性规定，在没有取得档案处处长的批准下便销毁了有关档案，部门已向有关人员采取纪律处分或行政措施。
- 三 部门已为该批档案向档案处递交存废申请，但有关人员在等候批核期间错误销毁该批档案，部门已向有关人员采取纪律处分。
- 四 部门已为该批档案向档案处递交存废申请，但有关人员在等候批核期间错误销毁该批档案，部门已向有关人员采取行政措施。

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 2593)

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:

(a) 请以列表形式列出过去五年, 档案处接获市民提交「取阅申请」阅读封存历史档案的详情及结果: (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

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

(b) 请以列表形式列出现时档案处的馆藏的取阅状况

取阅状况	馆藏数目
开放	
需取阅申请	
需查核	
贮存在档案中心	
其他 (如有)	
总馆藏数目	

提问人: 陈淑庄议员 (立法会内部参考编号: 39)

答复:

(a) 政府档案处(档案处)在过去5年接获取阅封存历史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	申请结果	
				成功申请档案的次数	申请档案被拒的次数
2015	44	161	地区发展、青年政策、中国传统节日、城市规划、公共交通等	42	1
2016	74	202	古物及古迹、新界发展、中国传统节日、教育、地区发展等	71	0
2017	84	471	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	83	0
2018	68	402	新界发展、公共交通、废物处理、节庆、市区重建等	65	1
2019	106	328	自然保护、新界发展、庙宇管理、教育、地区发展等	83	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宗个案被转介使用决策局 / 部门(局 / 部门)的服务。
- d. 2018年有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。
- e. 截至2020年2月底，有16宗在2019年接获的个案尚在处理中。另外，有3宗个案被申请人撤回，有4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，因此未能列出档案标题、涵盖的年份及有关局 / 部门的名称。

(b) 档案处现时的馆藏总数约有1 692 000项，当中约有819 000项历史档案开放予公众查阅。查阅档案处保存的历史档案须受《1996年政府资料档案(取阅)则例》规管。一般而言，公众可查阅已存在不少于30年或内容已经刊载的历史档案。超过30年并已移交档案处的档案，如负责的决策局 / 部门与档案处检讨后认为内容暂仍敏感而不宜公开，有关决策局 / 部门需每5年为该档案进行覆检，直至档案最终开放为止。若接获取阅封存不足30年的历史档案申请，档案处会与移交档案的决策局 / 部门磋商，鼓励他们开放相关档案。

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 2595)

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:

关于在2019年没有档案主任编制的政府档案处组别(即「档案管理及行政组」、「档案系统发展组」), 行政主任的职位调派状况及资历, 请告知本会:

(a) 在2019年12月31日分别任职「档案管理及行政组」及「档案系统发展组」任职的行政主任的职级及人数;

(b) 关于在政府档案处任职的行政主任的资历, 请列出在2019年12月31日当天, 分别任职「档案管理及行政组」及「档案系统发展组」的行政主任, 拥有与档案管理或历史档案管理相关资历的人数

(i) 档案管理及行政组

与档案管理或历史档案 管理相关资历	资历名称	人数
文凭		
学士		
硕士		
博士		

(ii) 档案系统发展组

与档案管理或历史档案 管理相关资历	资历名称	人数
文凭		
学士		
硕士		
博士		

(c) 承(b)，请列出在2019年12月31日当天，分别任职「档案管理及行政组」及「档案系统发展组」的行政主任，到任后所接受关于档案管理的专业训练的详细资料，包括内部或外部培训：

(i) 档案管理及行政组

与档案管理或历史 档案管理相关资历	资历名称	人数
文凭		
学士		
硕士		
博士		
内部培训	课程名称	人数

(ii) 档案系统发展组

与档案管理或历史 档案管理相关资历	资历名称	人数
文凭		
学士		
硕士		
博士		
内部培训	课程名称	人数

(d) 关于行政主任在政府档案处的留任时间，请以表格列出在「档案管理及行政组」及「档案系统发展组」任职的行政主任，在2015、2016、2017、2018及2019年调离政府档案处作职位调派(posting)当刻，在同一岗位已任职年期为何，请以下表列出其人数：

2015年(例)

调离政府档案处当刻已同岗任职多久	人数							
	档案管理及行政组				档案系统发展组			
	二级行政主任	一级行政主任	高级行政主任	总行政主任	二级行政主任	一级行政主任	高级行政主任	总行政主任
1年								
2年								

3年								
4年								
5年								
6年或以上								

提问人：陈淑庄议员（立法会内部参考编号：41）

答复：

(a)

截至2019年12月31日，政府档案处（档案处）档案管理及行政组及档案系统发展组的行政主任的职级及编制表列如下：

职级	编制	
	档案管理及行政组	档案系统发展组
总行政主任	1	1
高级行政主任	4	2
一级行政主任	4	1
二级行政主任	3	2

(b)及(c)

档案管理涉及多方面专业领域及管理范畴的工作。档案处是由1支多专业的团队组成，当中包括有档案主任、行政主任、馆长(文物复修)、系统经理等职系的人员。各人员在不同的工作领域内，各尽所能，各司其职，互相合作。

就历史档案馆及立法及规划组而言，由于所涉及的工作(包括挑选、整理及保存历史档案，推广及参考服务等)需要工作人员具备相关的历史档案专业知识及技能，因此这两个组别主要是由档案主任职系人员组成；而档案保存及修复服务组则主要由馆长(文物修复)职系人员所组成。

至于档案管理及行政组及档案系统发展组，由于这两组别主要从事行政、档案、人力、系统及资源等管理职务、对外联络、培训、资讯科技应用及统筹等需要专长于管理及计划的人员担任的工作，故此这两个组别主要是由行政主任职系人员组成。由于档案管理是行政主任职系的主要工作之一，大部份行政主任均具备相关工作经验。

为持续提升员工专业知识，档案处订立1套有系统的培训及发展计划，提升档案处人员的能力。截至2019年12月31日，分别任职档案管理及行政组及档案系统发展组的行政主任，到任后所接受关于档案管理的培训表列如下：

(i) 档案管理及行政组

外部培训	课程名称	人数
	智能资讯管理协会 ^注 电子档案管理证书课程 (电子档案管理从业员)	4
	智能资讯管理协会电子档案管理证书课程(电子档案管理专家)	8
	智能资讯管理协会资讯管理专业人员实用人工智能证书课程	2
内部培训	课程名称	人数
常规档案管理课程	政府档案管理概要	4
	政府档案分类及编码- 设计与实践	2
	编订档案存废期限表及档案存废-计划与统筹	3
	高级行政主任档案管理课程	1
	一级行政主任管理发展课程:档案管理	1
	政府档案处内部迎新培训课程	4
电子档案保管系统	推行电子档案保管系统: 档案分类表的检讨	3
	电子档案保管系统的简介和推行电子档案保管系统的准备	4
	电子档案保管系统档案管理人员的复修课程	5
	电子档案保管系统档案经理的复修课程	6
	电子档案保管系统档案使用者的复修课程	7
	电子档案保管系统经验分享会: 有效使用电子档案保管系统的要诀	1
	电子档案保管系统经验分享会: 从纸本归档转型至使用电子档案保管系统以电子方式归档	1
	电子档案保管系统改善计划档案使用者的课程	1
	电子档案保管系统改善计划档案管理人员和资讯科技人员的课程	1
	电子档案保管系统改善计划课程	2

(ii) 档案系统发展组

外部培训	课程名称	人数
	智能资讯管理协会电子档案 管理证书课程(电子档案 管理从业员)	2
	智能资讯管理协会电子档 案管理证书课程(电子档案 管理专家)	2
	智能资讯管理协会云端内 容管理	1
	智能资讯管理协会现代档 案管理专家资格课程	4
	智能资讯管理协会资讯管 治专家	1
	美国档案学会的网站典藏 基础	1
内部培训	课程名称	人数
常规档案管理课程	政府档案管理概要	1
	政府档案分类及编码- 设计 与实践	2
	编订档案存废期限表及档 案存废- 计划与统筹	4
	政府档案处内部迎新培训 课程	3
电子档案保管系统	电子档案保管系统档案管 理人员的复修课程	3
	电子档案保管系统档案经 理的复修课程	1
	电子档案保管系统档案使 用者的复修课程	3
	电子档案保管系统改善计 划档案使用者的课程	2

注:「智能资讯管理协会」的前身为「资讯与图像管理协会」

(d) 任职档案管理及行政组及档案系统发展组的行政主任，在2015年至2019年调离档案处时，在同一岗位任职年期表列如下：

调离政府档案处刻在同一岗位任职多久	人数							
	档案管理及行政组				档案系统发展组			
	二级行政主任	一级行政主任	高级行政主任	总行政主任	二级行政主任	一级行政主任	高级行政主任	总行政主任
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 -

管制人员的答复

(问题编号: 2596)

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:

关于在政府档案处任职的政府档案主任的职位调派状况及资历, 请告知本会:

(a) 在 2019 年 12 月 31 日分别任职「档案保存及修复服务组」、「档案系统发展组」、「历史档案馆」及「立法及规划组」的档案主任的职级及人数

(b) 关于在政府档案处任职的档案主任的资历, 请列出在 2019 年 12 月 31 日当天, 分别任职「档案保存及修复服务组」、「档案系统发展组」、「历史档案馆」及「立法及规划组」的档案主任, 拥有与档案管理或历史档案管理相关资历的人数

(i) 档案保存及修复服务组

与档案管理或历史 档案管理相关资历	资历名称	人数
文凭		
学士		
硕士		
博士		

(ii) 档案系统发展组

与档案管理或历史 档案管理相关资历	资历名称	人数
文凭		
学士		
硕士		
博士		

(iii) 历史档案馆

与档案管理或历史 档案管理相关资历	资历名称	人数
文凭		
学士		
硕士		
博士		

(iv) 立法及规划组

与档案管理或历史 档案管理相关资历	资历名称	人数
文凭		
学士		
硕士		
博士		

(c) 承(b)，请列出在2019年12月31日当天，分别任职「档案保存及修复服务组」、「档案系统发展组」、「历史档案馆」及「立法及规划组」的档案主任，到任后所接受关于档案管理的专业训练的详细资料，包括内部或外部培训，请列明已完成课程的人数：

(i) 档案保存及修复服务组

与档案管理或历史 档案管理相关资历	资历名称	参与人数及已完成课程的人数
文凭		
学士		
硕士		
博士		
内部培训	课程名称	参与人数

(ii) 档案系统发展组

与档案管理或历史 档案管理相关资历	资历名称	参与人数及已完成课程的人数
文凭		
学士		
硕士		
博士		
内部培训	课程名称	参与人数

(iii) 历史档案馆

与档案管理或历史 档案管理相关资历	资历名称	参与人数及已完成课程的人数
文凭		
学士		
硕士		
博士		
内部培训	课程名称	参与人数

(iv) 立法及规划组

与档案管理或历史 档案管理相关资历	资历名称	参与人数及已完成课程的人数
文凭		
学士		
硕士		
博士		
内部培训	课程名称	参与人数

提问人：陈淑庄议员（立法会内部参考编号：42）

答复：

- (a) 截至 2019 年 12 月 31 日，于政府档案处任职的档案主任职系人员共 24 人，分别任职于历史档案馆及立法及规划组，表列如下：

职级	人数	
	历史档案馆	立法及规划组
档案主任	2	1
高级助理档案主任	6	2
助理档案主任	11	2

- (b) 档案管理涉及多方面专业领域及管理范畴的工作。档案处是由 1 支多专业的团队组成，当中包括有档案主任、行政主任、馆长(文物复修)、系统经理等职系的人员。各人员在不同的工作领域内各尽所能，各司其职，互相合作。

就历史档案馆及立法及规划组而言，由于所涉及的工作(包括挑选、整理及保存历史档案，推广及参考服务等)需要工作人员具备相关的专业知识及技能，因此这两个组别主要是由档案主任职系人员组成；而档案保存及修复服务组则主要由馆长(文物修复)职系人员组成。

至于档案管理及行政组及档案系统发展组，由于这两组别主要从事行政、档案、人力、系统及资源等管理职务、对外联络、培训、资讯科

技术应用及统筹等需要具备于管理及计划专长的人员担任的工作，故此这两个组别主要由行政主任职系人员组成。

档案主任职系的人员均取得历史、政治科学、公共行政、资讯管理及图书馆学、历史档案及档案管理科目的学士或同等学科的学士学位，或具同等学历，或在毕业后研究或修读历史、政治科学、公共行政、资讯管理及图书馆学、历史档案及档案管理或同等学科，又或接受相关训练，为期2年。在2019年12月31日当天，拥有与档案管理或历史档案管理相关资历的人数如下：

(i) 历史档案馆

与档案管理或历史档案管理相关资历	资历名称	人数
文凭	资讯管理及图书馆学	1
	历史档案及档案管理	1
	认证档案主任	1
学士	文学士:历史学	16
	社会科学学士:政治学/政府与公共行政/政治及国际关系政治学	3
硕士	历史学	13
	政治学(包括法律与公共行政/国际关系/政治与行政学/公共政策及管理)	4
	社会科学(公共行政)	1
	图书管理学	1
博士	人文学科(社会史、历史、文化及人类学)	4

(iv) 立法及规划组

与档案管理或历史档案管理相关资历	资历名称	人数
文凭	历史教育	1
	认证档案主任	1
学士	文学士:历史学	4
	社会科学学士:行政及公共管理	1
硕士	历史学	3
	历史档案及档案管理	1
	当代中国研究	1
	社会学	1
	人文学	1
博士	人文学科(历史)	2

- (c) 档案处明白持续提升员工专业知识十分重要，故此订立一套有系统的培训及发展计划，提升档案处人员的能力：新入职的助理档案主任会获提供内部培训，并须在服务满1年后通过能力测试。测试及格后，他们须修读有关历史档案及档案管理的深造课程。有关培训计划包罗历史档案管理、档案管理，以及数码保存的培训，并由认可的专业机构提供有关课程。截至2019年12月31日，档案主任接受关于档案管理的专业训练的详细资料，包括内部或外部培训表列如下：

(i) 历史档案馆

内部培训	课程名称	人数
档案主任职系培训	新入职助理档案主任内部培训课程	19
	助理档案主任职业发展训练计划	5
常规档案管理课程	政府档案管理概要	1
	编订档案存废期限表及档案存废-计划与统筹	14
	档案存废期限表及档案存废	3
	档案主管档案管理课程-行政档案	1
	档案主管档案管理课程-业务档案	1
	档案使用者档案使用培训	1
	档案管理课程	8
	政府档案处内部迎新培训课程	9
电子档案保管系统	推行电子档案保管系统：档案分类表的检讨	1
	电子档案保管系统的简介和推行电子档案保管系统的准备	10
	电子档案保管系统档案经理的复修课程	2
	电子档案保管系统档案使用者的复修课程	13
	电子档案保管系统改善计划档案使用者的课程	9

外部培训	课程名称	人数
	美国档案管理人员和行政人员协会档案及资讯管理文凭课程	4
	英国邓迪大学历史档案及档案管理深造文凭	5
	英国邓迪大学原数据规格及资讯分类学单元课程	1
	美国档案学会数码档案标准	3
	美国档案学会信息架构	2

外部培训	课程名称	人数
	东南研究图书馆协会-搜集、管理及保存数字化形式历史档案	1
	美国档案学会权利与保密	2
	美国档案学会思考数码:入门实用课程	3
	美国档案学会电子邮件保存	2
	资讯与图像管理协会电子档案管理证书课程(电子档案管理从业员)(注一)	1
	智能资讯管理协会资讯管理专业人员实用人工智能证书课程	1
	澳洲档案学会档案鉴定	11
	澳洲档案学会档案脉络管理及纪录课程	3
	澳洲档案学会数码档案	4
	澳门文物保存复修学会文物保护及修复基础培训班	1
	香港中文大学专业进修学院图书资讯管理 图书分类、编目及主题编目	1
	美国档案学会使用者的经验如何设计数码档案。	1
	美国档案学会的网站典藏基础	1

注一:「智能资讯管理协会」的前身为「资讯与图像管理协会」。

(iv) 立法及规划组

内部培训	课程名称	人数
档案主任职系培训	新入职助理档案主任内部培训课程	4
	助理档案主任职业发展训练计划	2
常规档案管理课程	政府档案管理概要	1
	档案存废期限表及档案存废	3
	编订档案存废期限表及档案存废-计划与统筹	4
	档案管理课程	3
	政府档案处内部迎新培训课程	1
电子档案保管系统	电子档案保管系统的简介和推行电子档案保管系统的准备	4
	电子档案保管系统档案使用者的复修课程	3
	电子档案保管系统改善计划档案使用者的课程	4

外部培训	课程名称	人数
	美国档案管理人员和行政人员协会档案及资讯管理文凭课程	1
	英国邓迪大学历史档案及档案管理深造文凭	3
	澳洲档案学会档案鉴定	2
	美国档案学会的网站典藏基础	1

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 1597)

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:

就档案处制定及推行政府档案管理政策及计划和鉴别及保存具历史价值的档案、珍贵的政府刊物和印刷品。就此, 政府可否告知本会:

1. 政府一直推行无纸化工作空间, 在本年有多少个部门已完成实行无纸化工作空间? 可有任何计划在什么时候完成政府办公室完全无纸化?
2. 部门在过去一个财政年度的档案管理研究及检讨, 相关性质、目的和内容为何?
3. 就「鉴别及保存具历史价值的档案、珍贵的政府刊物和印刷品」, 政府在过去三个财政年度可曾就任何具价值的档案或印刷品进行过任何鉴别? 如有, 请以列表列出名称、数量及花费为何?

提问人: 何君尧议员 (立法会内部参考编号: 7)

答复:

1. 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)一直联同政府资讯科技总监办公室及效率促进办公室推广政府电子档案管理, 并支援及协助各局和部门在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。

现时已有11个局和部门采用或开始使用电子档案保管系统，其中7个已停止以「列印后归档」的形式存档，从而减省纸张的使用量。在2019年10月发表的《施政报告附篇》，政府已宣布将会在2025年年底前在政府所有局／部门全面推行电子档案保管系统，以提升保存和管理政府档案的效率。

2. 一直以来，档案处以双管齐下的方法，评估和检视各局／部门的档案管理工作，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。行政署长会在完成这些评估及检讨后把检讨结果和需要跟进的改善工作通知相关的局／部门首长，要求他们尽速改善，而档案处亦会密切监察他们落实建议的进度，以符合政府的档案管理规定。

档案处在2018年11月进行了1次涵盖所有局／部门以自我评估形式进行的档案管理检讨。目的是评估各局／部门于2016至2018年在遵从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。

在过去1个财政年度曾为两个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；评核有关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。在完成检讨后，行政署长会把检讨结果和改善建议通知有关部门首长，而有关部门须每半年向档案处提交落实建议的进度报告，直至完全落实所有改善建议为止。

档案处亦在其他工作范畴展开了不同的改善措施，包括-

- (a) 为政府各阶层人员，特别是新入职人员，提供全面的档案管理培训，档案处已检视并订立了3年的培训计划，并把每年档案管理培训的目标由每年4 000人次大幅增加至10 000人次；
- (b) 协助所有局／部门在2025年年底前全面推行电子档案保管系统；
- (c) 档案处正分阶段全面检讨各局／部门的档案存废期限表，以便改善档案存废程序及相关档案管理方式，让具历史价值的档案能更适时地移至档案处妥善保存；及
- (d) 自2019年4月开始，档案处历史档案馆的阅览室加开了星期六上午服务时段，供已预约的市民使用。

3. 档案鉴定是确定政府档案是否具有历史价值的重要程序，档案处对此十分重视。档案处的档案主任职系人员参照海外其他司法管辖区的经验和所采纳的标准制定鉴定指引，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：
- (a) 记录或反映政府机构的组织、职能和活动；
 - (b) 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；
 - (c) 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；
 - (d) 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；
 - (e) 记录个人、团体、机构和政府的法律权利和义务；或
 - (f) 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。

过去3年已鉴定、移交档案处作永久保存的档案数量、其直线米及主题如下：

年份	已鉴定的档案		移交档案处作永久保存的档案		保存的历史档案主题举隅
	档案数量(个)	直线米	档案数量(个)	直线米	
2017	75 376	2 339	50 655	614	行政长官办公室的行政会议记录 and 文件、政制及内地事务局有关地区人士和组织就香港前途问题提交公开信和声明，及有关政制方案的档案、环境保护署有关污水收集整体计划研究的档案、民政事务总署有关地方行政的档案、地政总署有关赤鱗角机场收回和清理土地工程及东涌发展的档案、香港邮政有关邮件运送、包裹和邮票发行的档案、民航处有关机员考试和执照事宜的档案及香港电台有关节目行政的档案等。
2018	133 737	3 004	82 076	606	行政长官办公室有关港督和辅政司照片的案卷，以及行政会议记录 and 文件、政制及内地事务局有关访问及考察活动的案卷、民政事务总

年份	已鉴定的档案		移交档案处作永久保存的档案		保存的历史档案主题举隅
	档案数量(个)	直线米	档案数量(个)	直线米	
					署有关地方行政、地区人士和组织联络工作的案卷、香港天文台的气象图、房屋署有关地区及屋村规划的案卷、地政总署有关城市规划委员会 / 都会规划小组委员会 / 乡郊及新市镇规划小组委员会的案卷、通讯事务管理局办公室有关广播和电影检查的案卷及规划署有关土地发展公司研究项目下市区重建的案卷等。
2019	132 032	4 029	55 223	610	行政长官办公室的行政会议记录 and 文件、香港天文台的气象图、路政署有关高架道路及西九龙快速工路的规划和设计的案卷、渠务署有关渠务工程、净化海港计划及部门电脑化的案卷、香港警务处有关社团注册申请的案卷、民政事务总署有关地区行政、社区参与活动及石硤尾村重建计划的案卷、运输署有关道路工程、汽车安全及运输管理的案卷、及劳工署有关劳工法例、职业安全研究项目，和残疾人士复康与就业的案卷等。

至于政府刊物和印刷品方面，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及印刷品。各局 / 部门会向该图书馆转交新刊物及印刷品乙份，供其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主要包括宪报、各局 / 部门出版的年报、地图和海报等，其数量如下：

年份	收到的数量	挑选后保存下来的数量
2017	1 422	550
2018	1 598	533
2019	2 087	602

注：上列数量以历年计算，我们没有备存获选图书馆项目的「直线米」数据。

鉴定及保存具历史价值的档案和政府刊物和印刷品是档案处历史档案馆的档案主任负责。由于这是历史档案馆有关人员持续进行的工作其中部份，因此档案处未能计算每项工作的开支。

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 2246)

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. 相比起2019至20年度的修订预算, 在2020-21年度, 该处的预算增加了21.7%, 请解释预算大幅增加之原因?
2. 在2019至20年度, 当局预留了40万元用购入其他地区有关香港的历史档案, 请问有关档案内容, 并请列出购买这些档案的分项开支。
3. 在2019年4月27日开始, 历史档案馆阅览室试行在星期六上午开放予已供预约人士, 而在约半年的试行期完结后, 决定继续在星期六开放。请按月份列出, 星期六使用历史档案馆阅览室的人数, 另星期六开放所涉及的额外开支。

提问人: 马逢国议员 (立法会内部参考编号: 1)

答复:

1. 档案处在 2020-21 年度的拨款较 2019-20 年度的修订预算增加 1,990 万元 (21.7%), 主要由于为加强档案管理工作而预期需增加一般部门开支和雇用服务的开支, 包括为各决策局及部门进行档案存废期限表全面检讨及加强档案管理培训, 以及净增加12个职位以提升历史档案馆的服务、进行档案藏品数码化的工作和为协助各局 / 部门推行电子档案保管系统进行的支援及推广工作。部分增加的开支, 因更换小型机器和设备所需的拨款减少而得以抵销。
2. 在2019-20 年度, 档案处预留了40 万元用以购入其他地区有关香港的历史档案。档案处购买这些档案的分项开支如下:

	项目	档案数目	开支(元)
1	英国国家档案馆	590	326,400
2	美国朗奴列根总统图书馆及博物馆	43	10,200
3	美国乔治布殊总统图书馆及博物馆	49	30,300
	总数	682	366,900

有关档案的类别详情已列载于附表。这些档案涵盖多个与香港历史相关的主题，包括香港前途问题、香港宪制发展与改革、政治与领袖人物、中英主要官员访问、中英联合声明、内地与香港的政治关系、国籍与公民身份、香港的政治环境及国际关系、香港国际机场项目等等。第一批共189项购自英国国家档案馆的历史档案复本及92项购自美国总统图书馆及博物馆的历史档案复本正在进行整理及描述工作，预计可在2020年第二季供市民查阅；第二批共150项及第三批共251项购自英国国家档案馆的历史档案复本在2020年3月中送交至档案处，正待进行品质检定、整理及描述工作。

3. 档案处在2019年4月27日至2019年10月26日以试行形式，在星期六上午开放阅览室给经预约的市民使用及查阅档案，并于试行期后恒常化有关安排，继续提供这项服务。相关服务的每月使用人次如下：

月份	在星期六上午使用历史档案馆阅览室的人次
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 ^注	0
总数	101

注：为配合政府的特别工作安排以减低新型冠状病毒感染疫情在社区扩散的风险，档案处在2020年2月份（2月8日除外）暂停在星期六开放阅览室的安排，改为于指定日子为已预约人士提供有限度阅览室服务。2020年2月8日档案处曾经开放阅览室予公众预约使用，但由于未有收到预约的申请，故此未有开放阅览室。

档案处经内部人手调配，为已预约人士提供在星期六使用历史档案馆阅览室查阅档案服务，当中并不涉及额外开支。

购自英国国家档案馆的历史档案复本 (共590项)		
项目	档案类别	涵盖的年份
(a)	BT 31: 贸易厅: 公司注册办公室: 已解散公司的档案	1863-1982年
(b)	CAB 148 - 内阁办公室: 国防部及海外政策委员会和小组委员会	1967年
(c)	CO 129 - 战争及殖民地部: 香港, 通信原件	1930-1950年
(d)	CO 537 - 殖民地部及其前身: 机密一般信函及机密信函原件	1948-1949年
(e)	CO 1035 - 殖民地部: 情报及保安部: 已登记档案(ISD)系列	1963-1968年
(f)	DEFE 11 - 国防部: 参谋长委员会: 已登记案卷	1979-1987年
(g)	DEFE 70 - 国防部(陆军): 已登记案卷及分部文件夹	1976-1992年
(h)	DEFE 71 - 国防部(空军): 已登记案卷及分部文件夹	1985-1986年
(i)	FCO 21 - 外交部和外交及联邦事务部(远东科)	1982-1992年
(j)	FCO 37 - 联邦事务部及外交及联邦事务部: 南亚科: 已登记案卷(S及FS系列)	1988年
(k)	FCO 40 - 联邦事务部和外交及联邦事务部(香港事务科)	1967-1992年
(l)	FCO 58 - 外交部及外交及联邦事务部: 联合国(政治)科: 已登记案卷(UP及UL系列)	1990年
(m)	FCO 98 - 外交及联邦事务部: 欧洲整合科(对外): 已登记案卷(E(MX)系列)	1990年
(n)	FCO 160 - 外交及联邦事务部: 外交报告及外交档案	1972-1980年
(o)	FCO 168 - 外交部及外交及联邦事务部: 资讯研究科: 已登记案卷(O及RJ前缀)	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 - 地形测绘国际图书馆: 国界档案	1898-1995年
(r)	PREM 19 - 英国首相办公室书信及文件	1986-1994年
(s)	T 220 - 财政部: 帝国及外交分部: 已登记案卷(IF 系列)	1948-1958年
(t)	T 450 - 女皇陛下的财政部: 海外财务部份、对外财务小组、收支差额分部: EMP(对外货币政策)及ERMP(兑换率及货币政策)前缀档案	1991-1992年
(u)	T 492 - 女皇陛下的财政部: 本土、法律及治安与继承者: 已登记案卷(HLO及PR前缀)	1990-1991年
(v)	WO 305 - 陆军部及国防部: 陆军单位历史档案及报告	1960年

购自美国朗奴列根总统图书馆及博物馆的历史档案复本 (共43项)		
项目	档案类别: 主题	涵盖的年份
(a)	David N. Laux案卷: 香港	1979-1986年
(b)	Richard L. Williams案卷: 香港毒品情况报告	1979年
(c)	Wendell W. Gunn案卷: 香港纺织品协议	1983年
(d)	国家安全会议执行秘书处- 国家案卷: 香港	1982-1983年
(e)	Gaston J. Sigur案卷: 到访亚洲	1983年

购自美国乔治布殊总统图书馆及博物馆的历史档案复本 (共49项)		
项目	档案类别: 主题	涵盖的年份
(a)	白宫战情室案卷: 天安门广场危机案卷	1989年
(b)	Thomas J. Collamore案卷: 中国之旅案卷	1985年
(c)	Donald P. Gregg案卷: 外交之旅案卷	1985年
(d)	James R. Keith案卷: 主题案卷	1991-1992年

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 2228)

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:

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 2020-21 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 2020-21 年度, 档案处预算增加 21.7%, 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, 开支及详情为何? 如否, 原因为何?

提问人: 毛孟静议员 (立法会内部参考编号: 57)

答复:

1. 根据现行档案管理制度，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)的档案主任职系人员参照海外其他司法管辖区的经验和所采纳的标准制定鉴定指引，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)
2015	61 418
2016	56 633
2017	67 955
2018	62 810
2019	63 750

按现行档案管理制度的规定，各局 / 部门在销毁过期档案前必须先取得档案处处长同意，然后调配本身的资源，按照一套强制执行程序销毁此等档案。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2020-21年度就销毁档案工作预留拨款的资料。

3. 档案处在2020-21年度的拨款较2019-20年度的修订预算增加1,990万元(21.7%)，主要由于为加强档案管理工作而预期需增加一般部门开支和雇用服务的开支，包括为各决策局及部门进行档案存废期限表全面检讨及加强档案管理培训，以及净增加12个职位以提升历史档案馆的服务、进行档案藏品数码化的工作和为协助各局/部门推行电子档案保管系统进行的支援及推广工作。部分增加的开支，因更换小型机器和设备所需的拨款减少而得以抵销。
4. 就订立档案法，法律改革委员会(法改会)已完成了档案法公众咨询，现时正在分析咨询期内所收集的意见。待法改会提交报告后，政府会积极跟进。现阶段，政府会继续加强档案管理工作，包括为政府各阶层人员，特别是新入职人员，提供全面的档案管理培训及把每年档案管理培训的目标由每年4 000 人次大幅增加至10 000 人次。另外，档案

处亦正进行多项优化工作，包括分阶段检讨各局 / 部门的档案存废期限表，以改善档案存废程序，并让具历史价值的档案能更适时地移至档案处妥善保存；协助在2025年年底前在所有局 / 部门全面推行电子档案保管系统；以及自 2019 年 4 月开始加开阅览室星期六上午服务时段，供已预约的市民使用等。

档案处亦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。档案处已在 2019 年完成检讨「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」和「把档案移交历史档案馆永久保存指引」等。现行机制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、降级、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。行政署长会在完成这些评估及检讨后把检讨结果和需要跟进的改善工作通知相关的局 / 部门首长，要求他们尽速改善，而档案处亦会密切监察他们落实建议的进度，以符合政府的档案管理规定。

为了加强政府档案管理的透明度，档案处透过年报介绍该处的主要职能、年度工作及重要数据，并简介最新公开的档案。另外，档案处亦会于其网站提供各局 / 部门每年的档案销毁资料(包括档案的数量和主题等)，及上载各类政府档案管理手册、指引及通告供公众取阅。

由于以上各项工作均是档案处有关人员持续进行的工作其中部分，因此档案处未能计算在2020-21年度这些工作的每项开支。

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 3862)

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: 160)

答复:

档案鉴定是确定政府档案是否具历史价值的重要程序, 政府档案处的档案主任职系人员参照海外其他司法管辖区的经验和所采纳的标准制定鉴定指引, 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。

各决策局和部门(局 / 部门)须根据相关的档案存废期限表，把被鉴定为具有历史价值的档案移交档案处作永久保存。

至于档案销毁方面，各局 / 部门在处理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。

2019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：

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 (个)	直线米
132 032	4 029	55 223	610	94 343 000	63 750

* 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)占超过总数量的92%(按直线米超过52%)。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；运输署的发牌交易纪录；公司注册处根据《公司条例》注册的公司的公共档案；香港警务处各类通用表格和部门表格；消防处的消防救护行动纪录；卫生署的化验申请表格，以及地政总署的地税存根。

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。2019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2087项和602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: 3864)

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:

根据纲领(2), 政府档案处于2020-21年度的财政拨款预算为1亿1170万元, 较2019-20年的修订预算增加了21.7%, 原因为何?

提问者: 陈志全议员 (立法会内部参考编号: 166)

答复:

档案处在2020-21年度的拨款较2019-20年度的修订预算增加1,990万元(21.7%), 主要由于为加强档案管理工作而预期需增加一般部门开支和雇用服务的开支, 包括为各决策局及部门进行档案存废期限表全面检讨及加强档案管理培训, 以及净增加12个职位以提升历史档案馆的服务、进行档案藏品数码化的工作和为协助各局/部门推行电子档案保管系统进行的支援及推广工作。部分增加的开支, 因更换小型机器和设备所需的拨款减少而得以抵销。

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 5466)

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:

现时政府档案处共有多少历史档案已归档库存, 但未纳入馆藏索引 (即线上目录), 开放予公众查阅? 如有, 请以表格形式列出其资料:

移交到政府档案处前所在的政府部门移交

到政府档案处的年份

档案类别 (行政 / 业务档案)

档案主题 / 名称

档案覆盖年份

数量 (数目及直线米)

未有登录在线上目录的原因

提问人: 张超雄议员 (立法会内部参考编号: 1377)

答复:

一如其他海外档案馆的做法, 政府档案处 (档案处) 需要把各决策局 / 部门 (局 / 部门) 移交作永久保存的历史档案进行档案登录及著录, 才可将其纳入档案库存及馆藏索引内。档案处亦参考其他海外档案馆的做法, 并根据各局 / 部门的意见, 不会在线上目录公开载有个人资料、封存期少于30年而载有敏感内容 (例如涉及保安和对外事务等), 以及已封存多于30年而局 / 部门经检讨后未能解封的历史档案的资料。然而, 档案处每年会要求

各局 / 部门检讨封存期临近 30 年的历史档案，使有关历史档案能在 30 年封存期届满后可以即时开放供市民查阅。如局 / 部门经覆检后认为个别档案需较长封存期，有关局 / 部门必须最少每 5 年再覆检该档案 1 次，待有关档案获解封后，档案处会随即安排把有关档案的资料上载至线上目录。

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 3616)

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:

有关提升政府的档案管理工作, 包括加强新聘政府人员的档案管理培训; 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 2019 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	决策局 / 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 2019 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 (与 2018 年之变动百分比)	成功索取政府档案的次数 (与 2018 年之变动百分比)	无法索取政府档案的次数 (与 2018 年之变动百分比)	无法索取政府档案的原因

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

(三) 请以下表列出 2019 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（与 2018 年之变动百分比）	获保存的档案数目及其直线米（与 2018 年之变动百分比）	批准销毁的档案数目及其直线米（与 2018 年之变动百分比）	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）
2019				

(四) 政府档案处2020-21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：133）

答复：

(一) 政府档案处(档案处)在2019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：

决策局/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课程的员工职级分布（由高至低排列）	培训课程题目范畴
共73个决策局/部门见附表	82	29	5 049	首长级薪级表第 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. 政府档案管理概要 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存废

决策局 / 部门按字母列出)	政府档案管理培训课程数目	专题档案培训课程数目	曾接受政府档案管理培训的人数	曾接受政府档案管理培训的员工职级分布 (由高至低排列)	培训课程题目范畴
					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. 档案管理改善措施

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。

此外，因应政府决定在2025年年底前在政府所有局 / 部门全面推行电子档案保管系统，档案处于2019年已加强政府人员的电子档案管理培训，并于年内举行了 14 场电子档案管理培训研讨会，共 4 860 人次参与。培训课程包括电子档案保管系统的简介和推行电子档案保管系统的准备、推行电子档案保管系统：档案分类表的检讨，以及电子档案保管系统基础课程。接受培训的员工职级包括首长级薪级表第 3 点至第1点以及总薪级表第49点至第1点(或同等薪点)。

(二) 2019年公众索取政府档案的次数如下：

公众提出要求索取政府档案的次数 (注一) (与2018年之变动百分比)	成功索取政府档案的次数 (注二)	无法索取政府档案的次数 (注二)	无法索取政府档案的原因
2 940 (-1.31%)	2 917	0	/

(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。编订存废期限表时已决定档案是否没有历史价值或具潜在历史价值。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2019年移交档案处保存的档案及获准销毁档案的资料如下：

曾移交档案作保存的政策局 / 部门数目 (与2018年之变动百分比)	获保存的档案		批准销毁的档案 (注四)		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 (与2018年之变动百分比)	直线米 (与2018年之变动百分比)	数目 ('000) (与2018年之变动百分比)	直线米 (与2018年之变动百分比)	
50 (+38.88%)	55 223 (-32.72%) (注三)	610 (+0.66%) (注三)	94 343 (-5.71%)	63 750 (+1.50%)	0 (注五)

(四) 档案处在2020-21年度将开设12个新职位，以提升历史档案馆的服务、档案藏品数码化的工作，以及为协助各局/部门推行电子档案保管系统进行的支援及推广工作等。有关职位如下：

	职位及数目
(i)	历史档案馆的服务
	1个助理档案主任
	1个助理文书主任
	1个文书助理
(ii)	档案藏品数码化工作
	1个一级摄影员
	2个二级摄影员
(iii)	为协助各局/部门推行电子档案保管系统进行的支援及推广工作(有时限职位)
	1个高级行政主任
	5个一级行政主任

注

- 一：截至 2020 年2月底，有16 宗 2019 年的申请尚在处理中，另有3 宗个案被申请人撤回，4 宗个案被转介使用决策局 / 部门的服务。
- 二：由于仍有 2019 年的申请个案尚在处理中，所以未能计算「与2018年之变动百分比」。
- 三：“直线米”和“数目”这两项的档案量度单位在不同的档案管理阶段使用。直线米用于档案移交及档案库的管理，数目则主要用于登录的藏品管理。此外，因每个档案厚薄不一，获保存的档案数目与直线米不是必然的正比关系。
- 四：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)占超过总数量的92%(按直线米超过52%)。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；运输署的发牌交易纪录；公司注册处根据《公司条例》注册的公司的公共档案；香港警务处各类通用表格和部门表格；消防处的消防救护行动纪录；卫生署的化验申请表格，以及地政总署的地税存根。
- 五：目前，有 11 个局 / 部门已推行或正在推行电子档案保管系统，贮存在该等系统内的电子档案仍未到期移交档案处作永久保存。

政府档案处(档案处)在2019年提供的培训及咨询服务涉及的
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
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
政府飞行服务队
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
房屋署
入境事务处
廉政公署
政府新闻处
税务局
创新及科技局
知识产权署
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
政策创新与统筹办事处
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(运输)
运输署
库务署
水务署
在职家庭及学生资助事务处

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: 4051)

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:

在财政拨款及人手编制分析, 2020-21年度的拨款较2019-20年度的修订预算增加1,990万元, 其中原因包括增加12个职位。请问开设的12个职位的工作及薪酬开支详情为何?

提问人: 黄定光议员 (立法会内部参考编号: 52)

答复:

政府档案处在2020-21年度将预留足够拨款用以开设12个新职位, 以提升历史档案馆的服务、档案藏品数码化的工作, 以及为协助各局/部门推行电子档案保管系统进行的支援及推广工作等。有关职位的薪酬开支如下:

	职位及数目	薪酬开支(元)
(i)	历史档案馆的服务	
	1个助理档案主任	534,660
	1个助理文书主任	288,840
	1个文书助理	225,540
(ii)	档案藏品数码化工作	
	1个一级摄影员	306,540
	2个二级摄影员	451,080
(iii)	为协助各局/部门推行电子档案保管系统进行的支援及推广工作(有时限职位)	
	1个高级行政主任	1,124,520
	5个一级行政主任	4,037,700

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: S010)

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:

承答复编号CSO004(d), 请以表格形式提供,

- (a) 2016年香港警务处未经授权销毁的1245个非机密业务案卷的名称(file title), 如未能提供, 请告知该1245个非机密业务案卷属于档案系列名称(Records Series Title), 以及其涵盖日期(Date Range)。
- (b) 2017年香港警务处未经授权销毁的1500个非机密业务案卷, 及17个行动案卷的名称(file title), 如未能提供, 请告知该1500个非机密业务案卷, 及17个行动案卷属于档案系列名称(Records Series Title), 以及其涵盖日期(Date Range)。

提问者: 陈淑庄议员

答复:

就回复中提到的3宗香港警务处未经授权销毁档案个案, 所要求的资料如下:

年份	涉及案卷数目	档案系列名称	涵盖日期
2016	1 245	杂项案件调查报告 (Pol. 152)	2012年至2014年
2017	1 500	刑事案件调查报告 [注: 上述档案系列名称涵盖刑事案件调查报告及杂项案件调查报告]	2001年至2012年
2017	17	有关警队行动的案卷	1997年至2011年

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: S015)

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:

回复(a)中提到2015年至2018年共有4宗遗失机密档案事件, 请政府交代调查结果, 以及有哪些部门的多少公职人员受处分。

提问人: 朱凯迪议员

答复:

按总务通告第 2/2009 号《档案管理的强制性规定》, 各决策局 / 部门 (局 / 部门) 如遇有遗失档案事故, 无论所涉及的档案保安级别是机密与否, 须立即知会政府档案处 (档案处), 并在 3 个月内向档案处提交调查报告, 详述引致遗失的详情; 是否需要或能够修复有关档案; 避免再次发生同类事件的措施; 以及是否需要采取纪律处分或其他行政措施。档案处会审视有关报告, 以监察局 / 部门调查遗失档案个案的跟进行动是否合适, 并从档案管理角度向有关局 / 部门提出改善建议。

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, 视乎违规情况和严重程度, 有关人员可被行政措施 (例如训示), 或受到纪律行动 (可施加的纪律惩处包括口头 / 书面警告、谴责、严厉谴责、降级、迫令退休或革职等) 处理。局 / 部门的首长会根据既定的规则和程序, 决定所采取的纪律处分或行政措施。档案处亦会审视局 / 部门的决定, 若有需要, 会向局 / 部门建议或要求局 / 部门重新考虑, 慎重决定应予采取的纪律处分或行政措施。

就 2015 至 2019 年间的 4 宗遗失机密档案个案, 涉事部门已完成调查; 涉事部门及档案处亦已采取跟进行动。相关的跟进行动简述如下:

年份	涉事部门	涉及机密档案数目	是否涉及刑事罪行	接受纪律处分及行政措施的人数	跟进行动
2015	香港警务处	14	否	0	<ul style="list-style-type: none"> ● 调查结果显示，警务处的档案室主管未有妥善存放档案及依时销毁档案而导致遗失档案。有关档案未能复修。然而，由于该名人员已于 2014 年离职，所以部门并未有对任何人员进行纪律处分或采取其他行政措施。 ● 档案处建议警务处检讨现有处理档案的做法，包括案卷转运记录及档案销毁过程，并加强档案管理教育及提醒部门人员有关档案保管及取阅管制的重要性。 ● 警务处已提醒有关人员小心保管档案的重要性及正确的档案存废程序。 ● 事后，档案处与部门在 2017 年内联合举办 1 次研讨会，又在 2018 及 2019 年内联合举办 6 个导师培训工作坊，由档案处派员讲解，以提高不同职级的文职和纪律部队人员对良好档案管理的意识和了解。
2016	屋宇署	2	否	0	<ul style="list-style-type: none"> ● 调查结果显示，有关档案不能修复。屋宇署未能找出应为个案负责的人员，所以没有采取任何纪律处分或行政措施。 ● 档案处建议屋宇处检讨现有处理档案的做法，包括检讨档案贮存的实际状况和管理、档案追踪及行政变动(例如架构重组)下的档案管理记录，并加强档案管理教育，提醒有关人员妥善管理档案的重要性。 ● 屋宇署因应事件，在 2017 年 2 月举办了有关妥善保管档案的简介会。

年份	涉事部门	涉及机密档案数目	是否涉及刑事罪行	接受纪律处分及行政措施的人数	跟进行动
2017	廉政公署	1	否	0	<ul style="list-style-type: none"> • 调查结果显示，有关档案已被部门修复（除部分手写资料不能修复外）。 • 廉政公署未能找出应为个案负责的人员，所以没有采取任何纪律处分或行政措施。 • 档案处已建议廉政公署定期点算档案、适时更新档案清单，并加强档案管理教育。 • 廉政公署因应事件，已提醒相关组别的所有人员有关良好处理档案的程序，特别是作适当的传运记录。
2018	香港警务处	1	否	4	<ul style="list-style-type: none"> • 调查结果显示，有关档案机密的部分已被修复。警务处对 4 名相关的人员发出口头警告。 • 档案处亦建议警务处检讨现有处理档案的做法、定期点算档案，并加强档案管理教育。 • 警务处因应事件，已训示有关人员要确保档案妥善贮存，并透过定期检查，以确保档案传运记录准确。 • 如上述的第一宗个案提及，档案处与部门在 2018 及 2019 年内联合举办 6 个导师培训工作坊，由档案处派员讲解，以提高不同职级的文职和纪律部队人员对良好档案管理的意识和了解。
	合共	18		4	

- 完 -

管制人员的答复

(问题编号: SV001)

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:

政府当局于答复的(a)部分披露政府档案处于2015年至2019年期间,共接获并已完成处理4宗政府部门遗失机密档案的个案,涉及18个机密档案。请提供就上述个案展开的跟进行动的详情,包括行动进展、有否惩处任何涉事人员、有关个案是否涉及刑事罪行等。

提问者: 朱凯迪议员

答复:

按总务通告第2/2009号《档案管理的强制性规定》,各决策局/部门(局/部门)如遇有遗失档案事故,无论所涉及的档案保安级别是机密与否,须立即知会政府档案处(档案处),并在3个月内向档案处提交调查报告,详述引致遗失的详情;是否需要或能够修复有关档案;避免再次发生同类事件的措施;以及是否需要采取纪律处分或其他行政措施。档案处会审视有关报告,以监察局/部门调查遗失档案个案的跟进行动是否合适,并从档案管理角度向有关局/部门提出改善建议。

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,视乎违规情况和严重程度,有关人员可被行政措施(例如训示),或受到纪律行动(可施加的纪律惩处包括口头/书面警告、谴责、严厉谴责、降级、迫令退休或革职等)处理。局/部门的首长会根据既定的规则和程序,决定所采取的纪律处分或行政措施。档案处亦会审视局/部门的决定,若有需要,会向局/部门建议或要求局/部门重新考虑,慎重决定应予采取的纪律处分或行政措施。

就2015至2019年间的4宗遗失机密档案个案,涉事部门已完成调查;涉

事部门及档案处亦已采取跟进行动。相关的跟进行动简述如下：

年份	涉事部门	涉及机密档案数目	是否涉及刑事罪行	接受纪律处分及行政措施的人数	跟进行动
2015	香港警务处	14	否	0	<ul style="list-style-type: none"> ● 调查结果显示，警务处的档案室主管未有妥善存放档案及依时销毁档案而导致遗失档案。有关档案未能复修。然而，由于该名人员已于 2014 年离职，所以部门并未有对任何人员进行纪律处分或采取其他行政措施。 ● 档案处建议警务处检讨现有处理档案的做法，包括案卷传运记录及档案销毁过程，并加强档案管理教育及提醒部门人员有关档案保管及取阅管制的重要性。 ● 警务处已提醒有关人员小心保管档案的重要性及正确的档案存废程序。 ● 事后，档案处与部门在 2017 年内联合举办 1 次研讨会，又在 2018 及 2019 年内联合举办 6 个导师培训工作坊，由档案处派员讲解，以提高不同职级的文职和纪律部队人员对良好档案管理的意识和了解。
2016	屋宇署	2	否	0	<ul style="list-style-type: none"> ● 调查结果显示，有关档案不能修复。屋宇署未能找出应为个案负责的人员，所以没有采取任何纪律处分或行政措施。 ● 档案处建议屋宇处检讨现有处理档案的做法，包括检讨档案贮存的实际状况和管理、档案追踪及行政变动(例如架构重组)下的档案管理记录，并加强档案管理教育，提醒有关人员妥善管理档案的重要性。 ● 屋宇署因应事件，在 2017 年 2 月举办了有关妥善保管档案的简介会。

年份	涉事部门	涉及机密档案数目	是否涉及刑事罪行	接受纪律处分及行政措施的人数	跟进行动
2017	廉政公署	1	否	0	<ul style="list-style-type: none"> • 调查结果显示，有关档案已被部门修复(除部分手写资料不能修复外)。 • 廉政公署未能找出应为个案负责的人员，所以没有采取任何纪律处分或行政措施。 • 档案处已建议廉政公署定期点算档案、适时更新档案清单，并加强档案管理教育。 • 廉政公署因应事件，已提醒相关组别的所有人员有关良好处理档案的程序，特别是作适当的传运记录。
2018	香港警务处	1	否	4	<ul style="list-style-type: none"> • 调查结果显示，有关档案机密的部分已被修复。警务处对 4 名相关的人员发出口头警告。 • 档案处亦建议警务处检讨现有处理档案的做法、定期点算档案，并加强档案管理教育。 • 警务处因应事件，已训示有关人员要确保档案妥善贮存，并透过定期检查，以确保档案传运记录准确。 • 如上述的第一宗个案提及，档案处与部门在 2018 及 2019 年内联合举办 6 个导师培训工作坊，由档案处派员讲解，以提高不同职级的文职和纪律部队人员对良好档案管理的意识和了解。
	合共	18		4	

- 完 -