



年報



致力成為香港具領導地位、
藏品最富啟發性及多元豐富的
公共檔案館，並在數碼時代
為香港文獻遺產的保存和推廣
工作作出卓越貢獻

2014



政府檔案處

香港特別行政區政府



政府檔案處首份年報 ◆ 處長緒言

這是政府檔案處編撰的首份年報。

檔案處隸屬政務司司長辦公室轄下行政署。像我們這樣的小型辦事處一般不會編撰年報，由於我們的服務面向公眾，因此我們踏出了第一步，希望藉着此年報提高透明度，讓公眾了解不同範疇的檔案管理工作，以及我們收藏的歷史檔案。

檔案處於 2014 年經歷了不少重要事件。首先，申訴專員就香港的公共檔案管理進行了主動調查，與此同時，法律改革委員會亦就檔案法進行研究。這些事件正好為我們締造契機，讓我們深入反思業務運作，務求不斷的改進。

我欣然向各位報告，我們在全體同事的努力下於 2014 年制訂了檔案處的「理想、使命及信念」，我會在年報的第二章與各位分享有關內容。此外，我們已於年內將電子檔案保管系統的計劃付諸實行。現在，我們對推行同類項目所需的準備工作，以及實施階段所面對的挑戰，都有了親身經驗。我們現將這工作成果作為範本，向其他政府部門展示，藉以鼓勵它們採用電子檔案保管系統。

本年報也介紹了政府內部有關檔案管理工作的主要統計資料，以及歷史檔案館的藏品，以助公眾人士更了解香港歷史檔案工作的面貌。

本人謹此希望各位翻閱本處首份年報時，能找到箇中樂趣。

政府檔案處處長
杜式雄



目錄

政府檔案處首份年報 ◆ 處長緒言.....	i
目錄	ii
第一章 – 概覽	1
第二章 – 關於我們	4
關於政府檔案處	4
我們的理想、使命及信念	5
我們的組織架構	7
我們的團隊	14
我們的設施	17
第三章 – 我們的工作	24
服務承諾和指標	24
歷史檔案	25
查閱檔案	28
保存和修復	34
良好檔案管理作業方法	37
對決策局 / 部門的支援	38
對公營機構的支援	42
教育節目 / 計劃簡介	43
在政府檔案處推行電子檔案保管系統	47
附頁	49



第一章 — 概覽

2014 年對檔案處而言既是充滿挑戰，又是收穫豐碩的一年。

檔案處進入電子檔案管理的時代，亦是首批運用最先進的資訊科技來管理內部的紙本及電子檔案的決策局 / 部門。在政府內部改善檔案管理工作方面，我們繼續維持一貫動力，甚至在多個範疇上更加快了步伐。

因應 2014 年 3 月申訴專員在香港的公共檔案管理主動調查報告中提出的意見及建議，檔案處已落實一連串的改善措施，其內容將於本年報各章節再作介紹。與此同時，香港法律改革委員會繼續檢討現時有關管理、保存及取閱政府或公共檔案的機制，以考慮改革的需要，並在有需要時提出合適建議。

在下文各段，我們會簡介檔案處在 2014 年的主要工作。

隨著市民大眾對政府公開、透明和問責的表現期望日殷，檔案管理所扮演的角色亦變得更為重要。為顯示政府實施良好檔案管理及保存歷史檔案的決心，檔案處於 2009 年推出了多項強制性規定，制訂相關標準供各決策局 / 部門依循。檔案處其後又發布了多份新編刊物、指引及通告，藉此協助政府僱員實行檔案管理的良好作業方法。就此，各決策局 / 部門已提高優先次序和增撥更多資源，以加強檔案管理工作。

檔案處作為制訂和推行有關檔案管理及歷史檔案管理政策和計劃的中央機關，一直為各決策局 / 部門提供意見和支援。



2014 年我們舉辦了約 90 項培訓活動，為超過 4 200 名政府人員提供不同檔案管理工作範疇的訓練，以及協助不同的決策局 / 部門推行本身的檔案管理計劃及培訓活動。同年，我們邀請了約 60 個公營機構參與研討會，藉此鼓勵他們採納政府的標準和要求，以及呼籲他們向歷史檔案館捐贈有歷史價值的檔案作永久保存。

在宣傳歷史檔案藏品方面，我們舉辦了專題展覽「郵服背後」。在收集新藏品方面，我們增加了近 600 直線米的歷史檔案，當中包括來自不同決策局 / 部門的政府宣傳短片、照片和檔案，以及從英國國家檔案館購置英國外交及聯邦事務部和英國其他辦事處的一些檔案的數碼化複本。在 2014 年，我們亦加強了宣傳推廣，在本處以外的場地舉辦展覽，並透過改善網站，加強公眾意識，好讓市民善用檔案處的歷史文獻。



展覽：郵服背後

在保存檔案及檔案數碼化方面，我們已進一步利用實時無線環境記錄系統，監察非常用檔案的貯存庫，並成功為香港歷史檔案大樓設置防止白蟻侵襲屏障。此外，我們已着手為新近收集的歷史檔案進行數碼化工作。

除上述的挑戰及工作外，我們也非常明瞭數碼世界正不斷改變我們的工作模式。今天，由於推行電子政府措施，以及普遍應用資訊科技和聯網電腦的緣故，開立及收存電子檔案的數量也越來越多。有見及此，檔案處一直與政府資訊科技總監辦公室和效率促進組攜手合作，鼓勵更多決策局 / 部門加強電子檔案管理，並採用電子檔案保管系統。本處人員除了



在檔案處成功推行電子檔案保管系統外，亦制訂了相關的作業方法和指引，協助各決策局 / 部門推行電子檔案保管系統。

在這年報，我們會與各位分享檔案處於 2015 年 2 月向本處全體同事公布新制訂的「理想、使命及信念」。



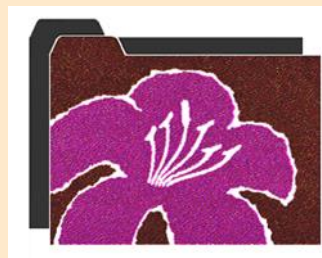
第二章 — 關於我們

關於政府檔案處

檔案處在管理香港特別行政區政府的記錄資訊方面，肩負著重要的角色。檔案處隸屬政務司司長辦公室轄下的行政署，部門首長為行政署長。

自 1989 年創立以來，檔案處(英文原來名稱 Government Records Service Division，於 2003 年 2 月重組後改為 Government Records Service)一直負責保存政府歷史檔案，制訂、執行和監察有關管理政府檔案的政策和要求，檢討檔案管理的作業方法，就檔案管理的工作給予意見，以及提供辦公室以外的檔案中心服務。檔案處亦建立了一套檔案管理及保存制度，讓各決策局 / 部門能按各自的目標管理資訊資源。

我們將在本章向讀者介紹我們的業務及工作。



檔案處標誌為文件夾上有一朵香港的市花洋紫荊，代表着本處保存香港集體回憶的工作。



我們的理想、使命及信念

我們的理想

致力成為香港具領導地位、藏品最富啟發性及多元豐富的公共檔案館，並在數碼時代為香港文獻遺產的保存和推廣工作作出卓越貢獻。

我們的使命

- 搜羅完備和多元化的歷史檔案館藏；
- 向使用者提供便捷的歷史檔案館藏查閱服務；
- 運用現代科技，建立數碼檔案庫；
- 向政府各決策局和部門，以及公共機構推廣良好檔案管理做法；
- 為貯存、保存及查閱服務提供先進的設施；
- 加深社會各界對文獻遺產的認識和欣賞，以及推廣正確使用文獻遺產；以及
- 與其他檔案館建立更緊密的夥伴關係。

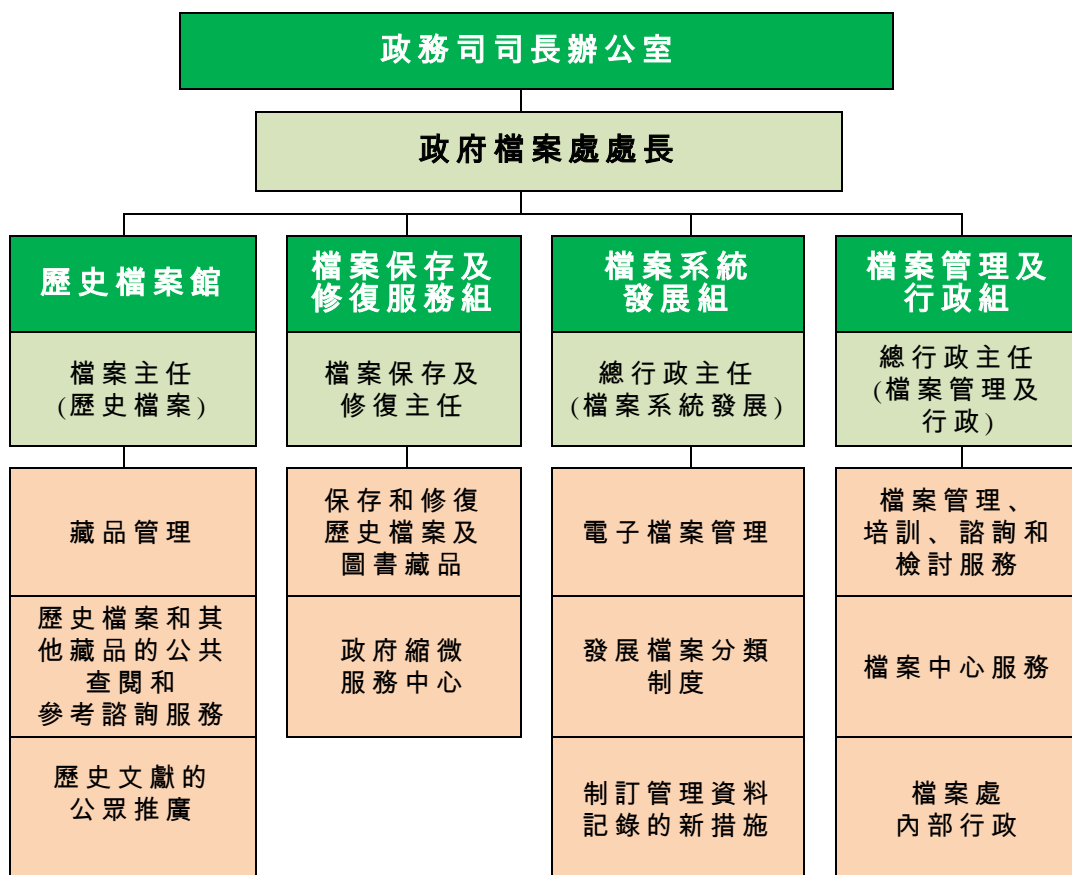


我們的信念

- | | |
|-------------------------|------------------------------------|
| 環保節約
(Green) | 透過在政府及公共機構開發和推廣電子檔案管理，提高環保意識 |
| 備全可靠
(Reliability) | 建立和保存可靠的檔案，支援有根有據的決策過程，以及推廣香港的文獻遺產 |
| 工作高效
(Efficiency) | 在檔案管理各方面提供高效服務 |
| 取閱方便
(Accessibility) | 令公眾更方便取閱我們的歷史檔案館藏 |
| 公開問責
(Transparency) | 通過良好檔案管理做法，令政府更公開和問責 |



我們的組織架構



政府檔案處處長

政府檔案處處長為檔案處的首長，負責監督和指導本處的運作事宜。本處由四個組別組成，分別為歷史檔案館、檔案保存及修復服務組、檔案系統發展組，以及檔案管理及行政組。





歷史檔案館

歷史檔案館是香港特別行政區政府永久歷史檔案的中央貯存庫，負責蒐集本港的歷史檔案，供公眾查閱。該館珍藏了豐富的歷史文獻，包括文件、照片、影片、海報及其他可追溯香港管治和發展過程的檔案。該館的藏品可供閱覽，但使用者必須遵守某些規則，使檔案受到保護。

歷史檔案館履行以下各項有關歷史檔案的主要職能：

- 鑑定和登錄；
- 整理和著錄；
- 公共推廣；以及
- 參考服務。



歷史檔案館鑑定政府檔案，評估其歷史價值，從而挑選檔案移交該館作永久保存。歷史檔案館會整理這些檔案，為其著錄，並製作藏品清單、檢索工具、指引及索引，方便使用者尋找與其研究相關的材料。



為配合問責的原則，歷史檔案館已就鑑定、移交、整理歷史檔案及為其著錄工作實施統一的程序。該館亦有在香港歷史檔案大樓提供參考服務，使用者可透過綜合資訊檢索系統 (Integrated Information Access System (IIAS)) 和檔案處網頁上的其他可用資源，搜尋館藏的資料。

亦有在香港歷史檔案大樓提供參考服務，使用者可透過綜合資訊檢索系統 (Integrated Information Access System (IIAS)) 和檔案處網頁上的其他可用資源，搜尋館藏的資料。



歷史檔案館亦肩負公共推廣服務的工作，當中包括舉辦展覽會、研討會、工作坊、參觀和其他教育活動。該館並設立了網頁和網上教學資源庫，鼓勵學生利用歷史檔案學習新高中課程，該館在過去一年亦多次舉辦學校講座及其他公眾活動。

歷史檔案館也負責管理政府刊物中央保存圖書館，館藏包括經過挑選的政府刊物、報告和印刷品等，以保存本地文獻遺產。

檔案保存及修復服務組

檔案保存及修復服務組提供支援服務，協助保存及修復歷史檔案，當中包括攝影、縮微膠卷製作、書本裝訂、環境監控、以及處理、維修和修復容易和已遭損毀的檔案。

該組負責確保存放檔案和館藏的環境安全穩定，以及負責管理檔案處的設施，包括本處建築物內的貯存空間、員工辦公室和公共地方。該組亦負責維修設施，監察環境狀況，並就空間和設施的需要及相關方案進行評估。





檔案保存及修復服務組同時負責政府縮微服務中心的運作，該中心會為政府各決策局 / 部門製作縮微膠卷，以及支援政府為歷史檔案攝製縮微膠卷的需要。

此外，具歷史價值的檔案一經歷史檔案館挑選，便會交由檔案保存及修復服務組負責監督其數碼化的工作。該組會將數碼化的工序外判予合適的承辦商，並進行監察，以確保質素維持於可接受的水平。

檔案保存及修復服務組每年都會在香港歷史檔案大樓的展覽室設置展品。當歷史檔案館選定展覽主題、故事情景和展覽文字後，檔案保存及修復服務組便會在篩選名單中挑選可以展出的展品，從而設計展覽的布局及裝設展品。

檔案系統發展組

根據政府資訊科技總監辦公室於 2011 年 5 月頒布由政府電子資料管理策略，各決策局 / 部門應把電子檔案管理列作電子資料管理中不可或缺的一部份，並藉着推行電子檔案保管系統，在政府推展電子檔案管理。

檔案系統發展組負責制訂檔案管理標準、最佳作業方法及指引，以支援政府全面推行電子檔案管理和電子檔案保管系統。該組亦會支援及協助各決策局 / 部門開發或採用電子檔案保管系統。





電子檔案管理是指利用電子系統(即電子檔案保管系統),把檔案管理的原則應用於檔案管理的工作上。電子檔案保管系統是一套為檔案管理而設的電腦系統,功能包括收納、組織、分類,以及管理電子及非電子檔案的開立、貯存、檢索、分發、維護、使用、存廢及保存。該系統支援檔案經理、檔案管理人員及檔案使用者,讓他們更有效快捷地履行日常的檔案管理職能和使用檔案。

檔案系統發展組在政府推廣電子檔案管理和電子檔案保管系統,為決策局 / 部門提供必要的培訓,均扮演着重要的角色。

該組又參與政府電子資料管理督導小組的會議,就如何妥善管理電子檔案及發展和推廣電子政府措施提供意見。

為推動各決策局 / 部門遵從檔案管理的最佳作業方法,檔案系統發展組負責有關檢討和更新檔案處檔案管理刊物的統籌工作。該組亦會就保護極重要檔案的事宜向各決策局 / 部門提供意見。

檔案管理及行政組

檔案管理及行政組制訂全面的檔案管理系統,並監察該系統的推行情況,務求令檔案管理工作變得更為有效快捷。該組向政府各決策局 / 部門提供培訓、諮詢、檢討及檔案中心服務,並為檔案處轄下各辦事處提供行政支援。

培訓和諮詢小組向各決策局 / 部門提供培訓及諮詢服務,協助他們有效地管理政府檔案及實施有關的政策、指引和程序。



培訓和諮詢小組的服務範圍如下：

- 為不同職級的檔案管理人員策劃、制訂及舉辦不同類型的常規政府檔案管理培訓課程，讓他們能更有效快捷地履行檔案管理職務；
- 按需要為各決策局 / 部門舉辦專題檔案管理培訓課程或研討會；以及
- 就檔案管理事宜進行研究，並向各決策局 / 部門提供意見及建議，以及協助他們落實有關建議。



檔案管理檢討小組負責檢討各決策局 / 部門有關檔案管理的作業方法，從而評估各決策局 / 部門遵從檔案管理的強制性規定和採納良好作業方法的情況，以及提出可改善的地方。

檔案中心服務小組協助各決策局 / 部門處置非常用檔案，並提供中央檔案暫存設施，供各決策局 / 部門存放非常用檔案，以符合成本效益。

檔案中心服務小組的服務範圍如下：





- 在諮詢檔案處其他組別後，批核檔案存廢期限表¹；
- 審批政府檔案的存廢，並在有需要時諮詢檔案處其他組別；以及
- 提供非常用檔案的中央暫存服務。

行政服務小組為檔案處轄下各辦事處有效地提供下列行政服務：

- 人力資源管理；
- 財務管理；
- 採購事務；
- 區域網絡管理；以及
- 物業及樓宇管理。



¹ 檔案存廢期限表是一間機構就其檔案系列制訂的文件，用以有系統地列明或說明檔案在保管、保存期和最終處置方面的安排。政府各決策局／部門制訂此等存廢期限表時，應取得政府檔案處處長的同意。



我們的團隊

截至 2014 年 12 月 31 日，檔案處共有 106 名人員。他們分別來自不同的公務員職系，為政府更妥善管理檔案及歷史檔案共同努力。



檔案主任職系

- 1 名 檔案主任
- 5 名 高級助理檔案主任
- 11 名 助理檔案主任

所有檔案主任職系的人員均取得歷史、歷史檔案及檔案管理、圖書館學或政治科學等科目的碩士學位。高級助理檔案主任或以上級別的人員，更已取得歷史檔案及檔案管理的深造文憑及獲得相關科目的專業培訓。新入職的助理檔案主任會獲提供內部培訓，他們並須在服務滿一年後通過能力測試，考核形式包括筆試和實習試。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。



館長職系

- 1 名館長
- 2 名二級助理館長

康樂及文化事務署署長轄下的館長職系人員，主要分為四個組別，包括藝術、文物修復、歷史及科學。派駐檔案處的人員來自文物修復組，主要參與有關處理、識別、檢驗及修復歷史檔案和圖書館藏品及展品借用方面的工作，歷史檔案貯存和展覽場地的環境監控項目，以及就保存藏品制訂預防性的保護措施。

行政主任職系

- 1 名首席行政主任
- 2 名總行政主任
- 6 名高級行政主任
- 5 名一級行政主任
- 6 名二級行政主任

行政主任是專業的管理人員，專責辦公室行政、人事、系統及資源管理的工作。其眾多不同職務中包括檔案管理及監督各決策局 / 部門檔案室的運作事宜。憑藉專門的行政經驗，以及獲派至不同的決策局 / 部門所積累的豐富知識，行政主任成為了一支靈活變通、多才多藝的團隊，履行各項與檔案管理相關的不同職務。



圖書館館長職系

2 名圖書館館長

圖書館館長具備圖書館學的專門知識，主要獲派管理圖書館的服務。圖書館館長職系由康樂及文化事務署署長管理。

文書及其他職系

64 名人員，包括高級文書主任、文書主任、助理文書主任、文書助理、二級私人秘書、高級攝影員、一級攝影員、二級攝影員、一級攝影技術員和二級工人。



我們的設施

位於九龍觀塘翠屏道 13 號的香港歷史檔案大樓於 1997 年啓用，是一座專門為收藏歷史檔案而興建的大樓，提供永久和合適的環境以保存歷史檔案及圖書館藏品。除歷史檔案庫外，大樓並設有修復檔案實驗室、先進的數碼影像器材、縮微攝影機和膠卷沖印設施，為保存歷史檔案及圖書館藏品提供支援。



控制所有貯存庫環境狀況的空氣調節系統，包括抽濕機、空氣處理機組和加濕器

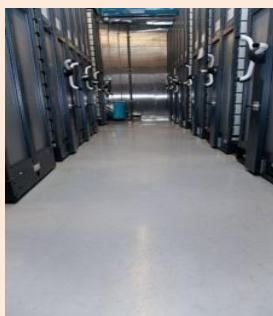
歷史檔案及圖書館藏品

貯存庫

所有歷史檔案及圖書館藏品貯存庫的環境狀況，均由一套實時環境數據記錄系統作全日 24 小時的嚴密監察。該系統會對比預設溫度和相對濕度，然後按錄得的環境數據調校空氣調節系統。貯存庫內的所有光源均不含紫外線，以減低光線對藏品的侵害。



電腦控制的空氣調節系統及所有貯存庫的環境狀況會由獨立的無線實時環境數據記錄系統監察



所有貯存庫均已鋪設惰性物料及塗層堅固的地板

蟲害是保存歷史檔案的常見問題，因此香港歷史檔案大樓實施一套綜合蟲害防治方案。所有移交香港歷史檔案大樓的檔案，均會經過檢查以鑑別有否出現蟲害的跡象。如發現可疑物品，這些檔案須接受滅蟲處理，以缺氧氮氣除蟲。香港歷史檔案大樓本身，則利用昆蟲誘捕器和藥餌防治蟲害。

針對火警風險，貯存庫裝設 FM200 滅火系統而非灑水系統。該系統只要在空氣中噴出氣體便可消滅火種，同時避免灑水對歷史檔案造成破壞。



所有貯存庫均裝設 FM200 滅火系統

香港歷史檔案大樓的閱覽室、展覽室及演講廳

我們歡迎訪客使用我們的閱覽室，查閱歷史檔案及其他資料。



載有搜尋目錄的個人電腦



閱覽室



該閱覽室的設計是專為訪客提供合適環境，以便對檔案處的歷史檔案藏品進行研究。閱覽室開放時間為星期一至星期五，上午 9 時至下午 5 時 45 分，公眾假期除外。

閱覽室設有 30 個座位及配備以下設施，供訪客使用：

載有搜尋目錄的個人電腦	7 部
連接互聯網的個人電腦	1 部
影印機	1 部
視聽播放器材	2 部
縮微膠卷閱讀機	6 部
縮微膠卷硬複本打印機	2 部
免費無線網絡	

歷史檔案館每年都會在香港歷史檔案大樓展覽室舉辦主題展覽，介紹珍貴的藏品。題為「郵服背後」的展覽已於 2014 年 12 月揭幕。另外，相關專題網頁已同時在網上開設。



展覽室



演講廳

香港歷史檔案大樓特設演講廳，最多可容納 40 個座位。演講廳逢星期五放映專題視像資料「望夫石與 1960-70 年代香港風貌」供公眾人士觀賞。該專題視像資料由一些館藏政府新聞處的影片剪輯而成。在平日，演講廳亦會作舉辦有關檔案管理的培訓活動或教育工作坊之用。



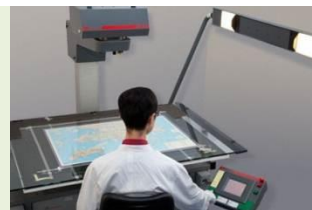
修復檔案實驗室

修復檔案實驗室負責保存及修復具歷史價值的檔案，其服務包括攝影、縮微膠卷製作、書本裝訂，以及保存容易損毀和修復已損毀的檔案。

修復檔案 實驗室的 設備



修復實驗室內的
真空吸力修復桌



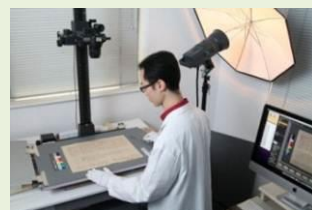
平台式微型
縮微攝影機



保護負責清理
發霉藏品人員的
專業抽氣櫃



用以製造純淨水
供修復工序使用的
離子交換過濾器



數碼攝影器材



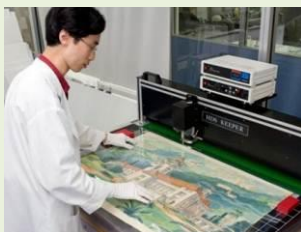
設置昆蟲誘捕器
以監控蟲害



檢查昆蟲誘捕器
以監控蟲害



氮氣滅蟲室



平面藏品用透明膠片超音波封裝



經檔案保存及修復服務組處理後，歷史藏品的破損速度會減慢，在現在以至將來仍可繼續使用。這些工作是依據《修復員守則》的要求進行，以專門的方法處理藏品，盡量減少對原件的干擾，並會把所有程序記錄下來以作將來參考之用。

政府縮微服務中心

檔案保存及修復服務組轄下的政府縮微服務中心，獲 ISO 9001:2008(質量管理體系)認證，並採用了美國國家標準學會(American National Standards Institution (ANSI))及資訊影像管理協會 (Association for Information and Image Management (AIIM))所頒布的標準，以製作高質素的縮微膠卷。中心具備完善的品質管理系統和一群專業的攝影員，致力為各決策局 / 部門提供以客為本和質素至上的縮微服務。

政府縮微服務中心的器材



輪轉式縮微攝影機



縮微膠卷沖洗機



縮微膠卷複印器



縮微膠卷高速掃描器



使用密度計以確保
縮微膠卷的品質



以亞甲藍法測試(Methylene Blue Test)
經沖洗後的縮微膠卷以確保品質



檔案中心

檔案管理及行政組轄下的檔案中心服務小組負責管理兩個檔案中心，就非常用檔案提供具成本效益的中央暫存服務，免除各決策局 / 部門以昂貴的辦公地方及器材保存檔案。兩個檔案中心位於

屯門，總樓面面積達 16 300 平方米，存放量達 124 000 直線米。



屯門檔案中心及吉田大廈檔案中心

檔案中心服務小組專責執行以下的職能 / 工作：

- 接收和處理各決策局 / 部門移交的非常用檔案；
- 以節約和有效的方法貯存、保存及保護非常用檔案；



貯存設施



保安控制

- 為使用貯存服務的決策局 / 部門提供參考和檢索檔案服務；以及
- 根據已獲批的檔案存廢期限表安排處置檔案。



檔案中心配備各式各樣的設施，為各決策局 / 部門提供優質的貯存服務，例如保險庫、空調機、活動式檔案架、環境感應器及抽濕器。為維持一個穩定的環境以貯存非常用檔案，檔案中心會實施嚴格的環境監控。檔案保存及修復服務組會定期分析感應器收集的環境數據，如發現異常情況，會即時採取修正行動。

各決策局 / 部門可在有需要時索閱貯存於檔案中心的非常用檔案，檔案中心設有閱覽室供查閱檔案之用。



環境監控



第三章 — 我們的工作

服務承諾和指標

2014 年，檔案處的服務承諾和指標如下：

	服務承諾 / 指標	目標	2014 年的 工作成績
1	在兩小時內向閱覽室使用者提供所需的檔案和圖書館資料	90%	100%
2	在五個工作天內審批使用版權屬政府的歷史檔案館藏品，作出版或製作用途的申請	95%	100%
3	在五個工作天內審批香港市民提出的團體參觀申請	100%	100%
4	搜集歷史檔案 (直線米)	370	596
5	為公眾提供查閱和研究服務： 訪客人數 查詢數目 參觀次數 展覽	3 700 8 500 25 1	4 756 8 681 40 1
6	進行部門檔案管理研究 / 檢討	2	2



	服務承諾 / 指標	目標	2014 年的 工作成績
7	為部門檔案經理及其助理提供有關檔案管理的訓練(出席人數)	2 400	2 426
8	刊印檔案管理指引、手冊及通訊	2	2
9	為非常用的政府檔案提供暫存設施(以使用率計算)	95%	97.3%
10	為其他決策局 / 部門把檔案製成縮微膠卷(影像數目)	2 800 000	2 707 195

歷史檔案

歷史檔案庫存

歷史檔案館約有 1 300 個「政府歷史檔案類別」，這些檔案來自超過 100 個決策局 / 部門、辦公室或機構，貯存於不同格式，包括案卷 (591 000 項)、裝訂本檔案 (3 800 項)、地圖與圖則 (4 700 項)、照片 (14 000 項) 與視聽資料 (2 100 項)，以及縮微資料 (699 000 項)，合共長度約 18 200 直線米 (1 315 000 項)。

檔案處貯存的歷史檔案包括各種媒體和格式，概述如下：

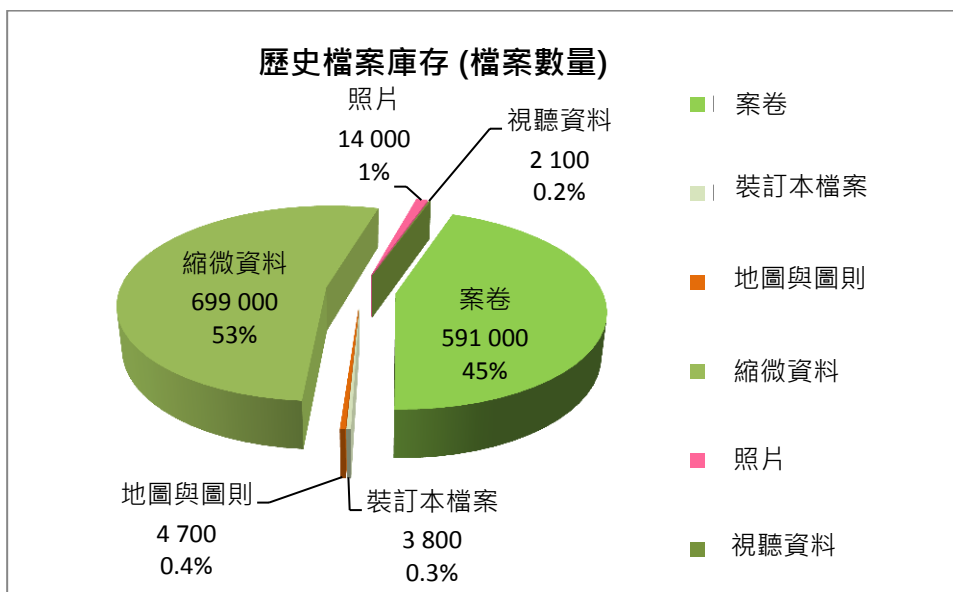
- 來自超過 100 個不同決策局 / 部門、辦公室或機構的政府歷史檔案，長度約 17 900 直線米。這些政府歷史檔案



包括由十九世紀四十年代至現在的紙本檔案、裝訂本、地圖與圖則、照片、影片、錄影帶和電腦磁碟；以及

- 來自與香港歷史和發展有關的公共機構、私營機構和個人的非政府檔案，長度超過 300 直線米。

檔案處的歷史檔案數量按類別分列如下：



檔案鑑定

檔案處鑑定政府檔案，以確定哪些檔案具有歷史價值和應作永久保存，哪些可予銷毀。由於檔案鑑定是評估政府檔案的歷史價值的重要程序，檔案處非常重視這項工作。我們採用一套鑑定指引，它是基於一些主要的檔案鑑定理論和其他地區的經驗而制訂的。檔案處的檔案主任職系人員會根據這些指引，仔細研究有關檔案，以確定該檔案是否具有歷史價值，讓檔案處作永久保存。



收集歷史檔案

檔案處從政府機構收集具有歷史價值的檔案作永久保存。這些獲鑑定具有歷史價值的檔案，在檔案存廢期限表所訂明的保存期屆滿後，便會由政府機構移交檔案處。

2014 年，共有 596 直線米的歷史檔案移交檔案處永久保存。

其中一些重要檔案包括：

- 來自行政長官辦公室的行政會議會議記錄和文件；
- 來自政府新聞處有關宣傳聲帶 / 短片的檔案；
- 來自香港電台的紀錄片電視節目，例如「並無虛言」、「蛻變中的香港」、「識析相關」等；
- 來自規劃署有關城市規劃委員會的檔案；
- 來自審計署有關審核帳目是否妥善的工作和衡工量值式審計工作的檔案；
- 來自路政署有關鐵路系統現代化和電氣化的檔案；
- 來自海事處有關港口管制的檔案；
- 來自教育局有關成人教育和鄉村學校的檔案；
- 來自土木工程拓展署有關荃灣和青衣發展的照片；
- 來自民政事務總署有關西貢和離島地區行政的檔案；
- 來自民航處有關民航法例和統計數字的檔案；
- 來自食物環境衛生署有關「全城清潔運動」的檔案；以及
- 來自廉政公署有關《防止貪污條例》和社區關係的檔案。

此外，檔案處於 2014 年亦從英國國家檔案館購入 179 項有關香港的歷史檔案數碼化複本。這些檔案主要關於以下主題：



- 內地與香港的關係；
- 九龍寨城；
- 香港前途問題；
- 英國首相於 1982 年到訪中國、香港和日本；以及
- 越南難民。

這些購入的數碼檔案將於 2015 年第二季開放供公眾閱覽。

查閱檔案

開放予公眾查閱的檔案數目

查閱檔案處保存的歷史檔案，受《1996 年政府資料檔案(取閱)則例》(見附件)規管。一般而言，公眾可查閱已存在不少於 30 年或內容曾獲轉載的歷史檔案。

在 2014 年新增開放予公眾查閱的歷史檔案共有 9 654 項，累計總數達 726 866 項。

在 2014 年新推出的歷史檔案包括由二十世紀六十年代至八十年代的檔案，涵蓋以下主題：

- **土地發展政策 (包括工業用地)**
這些檔案是關於土地發展政策委員會。該委員會由時任布政司主持，其他科別首長和地政總署署長出席，討論議題包括與規劃、土地和屋宇事宜有關的政策和程序以及全港發展策略，例如參考職位數額、區內職位能否自給自足和行業流動等因素運用土地以作交通、專上教育、主要基建項目、港口發展策略、以及地區發展的用途。



這些檔案亦包括有關地區發展、海港填海及市區發展研究、有關北大嶼山發展的調查報告、重新規劃工業用地，以及規劃標準和指引。

- **工業和經濟發展**

這些檔案包括工業發展委員會的議程和會議記錄。該委員會由財政司主持，就所有工業事宜（勞工事宜和紡織業諮詢委員會職權範圍內的事宜除外）向政府提供意見。該委員會研究有關本港電子業、工業支援設施、季度和半年度經濟情況，以及內地與香港的經濟發展（尤其是有關港深兩地在陸路交通聯繫、海事聯繫、邊境管制等方面的港深聯合工作小組）的報告。

- **失業情況**

這類檔案是關於失業 / 就業情況和本地工業（例如成衣、紡織、電子、塑膠）表現的每月報告；港人對目前經濟狀況的觀感報告，僱主和僱員對經濟發展的觀感報告；以及關於失業 / 就業不足情況的定期報告。上述報告包括綜合住戶統計調查、傳媒對失業狀況的報導及評論。

- **專上教育（第二間理工學院和第三間大學的選址）**

這些檔案是關於第二間理工學院的選址和命名，以及第三間大學的選址，內容包括土地發展政策委員會就第三間大學選址的會議記錄和文件。

- **非法入境**

這些檔案是關於二十世紀八十年代聯合海事行動的會議、定位和進度報告。行動由水警、英國皇家海軍、啞喀兵、英軍和皇家香港輔助空軍聯合進行，目的旨在打擊來自內地和越南的非法入境人士。



- **電訊政策**

這些檔案包含廣播事務檢討委員會轄下本港需求小組委員會及廣東話節目小組委員會的會議記錄。廣播事務檢討委員會的成立目的是審視有關電視和聲音廣播業的各項事宜，並就業界的未來發展和發牌提出建議。檔案亦包含有關電視觀眾意見調查的報告、有關本港電視和聲音廣播的報告，以及討論文件（例如有關電視和聲音廣播需求的調查）等。此外，委員會亦討論不同的主題，包括成立兒童節目諮詢小組、違反電視規例的罰則、評估本地人口對電視和聲音廣播的未來需求、以及監管電視廣告等。

- **自置居所**

這些檔案是關於「居者有其屋計劃」，包含規劃大綱和報告，以及自置居所工作小組的會議記錄。該工作小組負責檢討「居者有其屋計劃」、「私人機構參建居屋計劃」和「中等入息家庭房屋計劃」。這些檔案探討不同議題，包括售賣屯門美樂花園（房屋項目）、「中等入息家庭房屋計劃」申請資格及其公眾反應。該工作小組亦成立另一督導小組，負責找出問題和擴展該等計劃。

- **交通政策（包括的士政策和與內地的道路交通聯繫）**

這些檔案記錄運輸政策統籌委員會的會議。該委員會由時任環境司主持，負責檢討和監督《內部運輸政策白皮書》所載政策的落實情況。這些檔案包括有關《公共巴士服務（修訂）條例草案》的討論；有關半山區和中環交通需求的研究；有關巴士服務、地鐵接駁巴士服務、的士使用海底隧道須付雙程隧道費的研究；的士檢討工作小組有關的士服務的會議；以及與深圳代表討論文錦



渡、沙頭角和落馬洲過境安排、過境巴士總站、落馬洲和沙頭角邊境管制站等的會議。

- **皇室成員到訪**

英國皇室成員(包括英女皇、愛丁堡公爵、威爾斯親王、安妮公主、雅麗珊郡主、根德公爵和根德公爵夫人)於二十世紀七十年代和八十年代曾多次到港進行官式訪問。禮賓處負責安排和籌備其到訪行程,並與英國政府、港督和其他相關政府部門聯繫。這些檔案包括備忘錄、電報、行動通令、地圖、賓客名單、行程大綱和簡報撮要,專門記錄了每次皇室成員到訪背後的行政決定。

- **戴卓爾夫人到訪中國和香港**

1984 年是本港史上重要的一年,中英雙方於該年簽署《中英聯合聲明》。時任英國首相戴卓爾夫人於北京簽署該份聲明後到港短暫訪問,負責安排接待外國顯要和官員進行官式訪問的禮賓處記錄了戴卓爾夫人到訪的籌備工作。這些檔案包含一系列的文件,有會議記錄、備忘錄、來自英國外交及聯邦事務部和北京的電報、行政局的紀要、行程大綱和簡報撮要、多份警察行動訓令、地圖、傳媒採訪申請計劃和交通安排等,記載了接待首相到訪的仔細籌劃和安排。

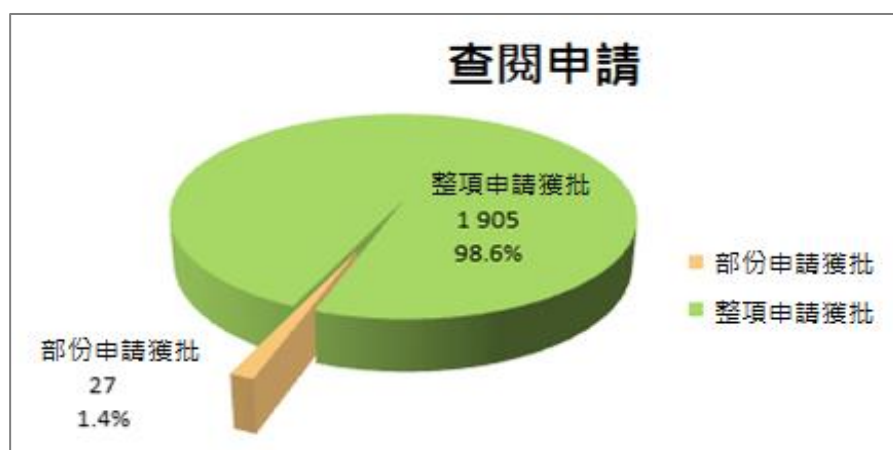
查閱申請

檔案處如接獲申請查閱封存不足 30 年的歷史檔案,歷史檔案館會諮詢移交檔案的決策局 / 部門,並鼓勵他們儘量接納申請。決策局 / 部門如認為有關封存檔案不宜公開,須參考《公開資料守則》第 2 部向檔案處提供原因。在 2014 年,



檔案處分別接獲 1 880 項就公開檔案及 52 項封存檔案的查閱申請。查閱申請結果如下：

年份	申請性質	申請數目	整項申請獲批	部分申請獲批	申請被拒
2014	公開檔案	1 880	1 880 (100%)	0	0
	封存檔案	52	25 (48.1%)	27 (51.9%)	0
	總數	1 932	1 905 (98.6%)	27 (1.4%)	0



歷史檔案館人員會指導和協助使用者，從館藏中找出和查閱所需的歷史檔案。使用者又可利用綜合資訊檢索系統搜尋檔案著錄資料和一些數碼館藏。查閱歷史檔案是免費的，要取得副本作研究和個人學習之用則可利用收費的複製服務。此外，使用者亦可自備攝影器材拍攝歷史檔案館的一些館藏。



政府刊物中央保存圖書館的重點館藏

檔案處設有政府刊物中央保存圖書館，挑選及保存具有永久保存價值的政府刊物和印刷品。

圖書館收藏經挑選的政府刊物、報告，以及有關香港的印刷品，以保存本地文獻遺產。館藏包括由十九世紀四十年代至現在各決策局 / 部門的刊物、報告、委員會文件、小冊子、照片、海報、地圖等，格式包括案卷、裝訂本、照片、海報、地圖與圖則及影片。在網上目錄內，這些資料已按國際標準加以著錄。為方便在網上和遙距查閱，很多資料已經數碼化。截至 2014 年 12 月底，館藏刊物逾 42 000 份。

查詢服務

歷史檔案館照顧社會各界人士的不同興趣和需要，為記者、政府人員、律師、老師、學生和訪客等提供諮詢服務和資訊 / 資料，協助他們為報章撰寫文章、確認索償、研究司法和行政議題、追溯家族或機構的歷史、預備學校專題研習和撰寫學期論文等。

在 2014 年，歷史檔案館共處理 8 681 項查詢，接待 4 756 名訪客。檔案處網站共錄得 1 033 155 次瀏覽記錄。



保存和修復

保存工作

a) 縮微膠卷製作

容易損毀的文獻原件會被複製成 35 毫米的縮微膠卷。此外，為保存脆弱的原件，我們會製作代替品，以供公眾查閱。在報告年度，我們共製作 32 580 格縮微影像，以作保存和公眾查閱之用。

b) 封裝

封裝的作用是保護容易損毀和脆弱的平面物品，以免物品在處理和展示時有所損壞。我們會使用超音波接合器，把選定的物品封裝於兩片透明聚酯膠片之間。在 2014 年，我們共封裝 75 張海報、4 幅地圖與圖則，以及 26 頁文件，提供實質承托和保護，方便查閱。

c) 重置 / 訂製保存檔案箱子

為減慢歷史檔案和圖書館資料因紫外線和灰塵侵襲而損壞，檔案庫的藏品會移至無酸檔案箱子。體積不符合標準文件夾和箱子的檔案則會被放置於訂製的箱子內。

d) 外借歷史檔案的狀況評估

為確保歷史檔案的狀況良好，檔案保存及修復服務組在借出和收回歷史檔案時，均會進行狀況評估。年內，該組共評估 1 719 項歷史檔案。



e) 綜合蟲害防治計劃

根據防蟲策略，我們會檢查所有收到的檔案和書籍是否有受蟲害威脅，並會替受害蟲侵蝕的檔案清理表面。此外，已受或懷疑受害蟲侵蝕的檔案會送往氮氣滅蟲室進行缺氧氮氣除蟲，每次需時兩星期。在 2014 年，我們共檢查 21 543 項一般和機密檔案，並處理歷史檔案館內長度共 82.48 米有蟲害風險的歷史檔案。

修復處理

我們進行修復工作，以保存和修復已損壞的歷史檔案和圖書館館藏。經修復的歷史檔案和館藏項目類型是以文件為主。

在 2014 年，經修復的歷史檔案和館藏項目數目為 24 490 項。

重點修復工作

在年內修復的檔案當中，50 冊政府憲報經重新裝訂後，狀況得到改善，翻查時更為牢固。

歷史檔案數碼化

檔案處一直致力把藏品數碼化，以便公眾查閱。自 2001 年起，我們已訂立計劃，按海外檔案處 / 圖書館常用的準則(例如：檔案的實體狀況、使用者的需求或使用率、版權限制和個人資料的考慮等)，把檔案處的藏品數碼化。



一般而言，檔案數碼化所產生的數碼影像更便於查閱，但數碼化本身卻是昂貴而耗費資源的工序。考慮到歷史檔案的保存和查閱需要，檔案處採納下列指導原則選擇檔案進行數碼化：

- (1) 建立在線數碼藏品 – 檔案處致力保存香港特別行政區政府的歷史檔案，並把其藏品數碼化，使歷史檔案查閱更方便，以保存有高損壞風險的歷史檔案。本處會優先把具有重要價值或容易損壞的藏品數碼化。
- (2) 保存歷史檔案 – 檔案處會為容易損毀的歷史檔案提供數碼代替品，方便長期重複使用。本處會把檔案內容由易於損壞的媒介，轉換成或重新格式化為數碼檔案，以便繼續貯存供日後查閱。
- (3) 回應使用者需求 – 檔案處為回應目前和未來使用者對資料的需求，會優先把查閱率高的歷史檔案數碼化。
- (4) 尊重知識產權 – 檔案處會遵守所有法例規定，包括但不限於《版權條例》(第 528 章) 所載的規定。如需數碼化的作品受版權法規保護，本處須先處理好版權問題。因此，版權已經屆滿或版權由本處持有的檔案會獲優先數碼化。
- (5) 遵行標準和最佳作業方法 – 檔案處遵行廣為接受的國際標準和最佳作業方法，以確保歷史檔案的狀況良好，以及製作的數碼化資料質素優良。

在 2014 年，我們挑選了一些歷史檔案和縮微膠卷進行數碼化及掃描，共製成 125 493 項數碼影像，方便公眾查閱。



良好檔案管理作業方法

檔案處定期公布及更新檔案管理要求、指引及良好作業方法，又印發刊物，給予各決策局／部門清晰及具體的指導意見。在 2009 年 4 月，我們公布了檔案管理的強制性規定，要求各決策局／部門遵守。其後又增訂了各項專題指引，例如部門檔案管理政策、檔案開立及收存等，使各決策局／部門能完善其檔案管理工作。

檔案管理檢討

為了不斷改善服務和監察檔案管理作業方法是否符合規定，檔案處在檢討各決策局／部門的檔案管理時，會雙管齊下，一方面由各決策局／部門進行自我評估，另一方面由檔案處為個別決策局／部門進行檔案管理檢討。

各決策局／部門須定期進行自我評估，以評估其工作是否符合檔案管理的強制性規定，以及有否採納其他良好作業方法。這項檢討工作由檔案處負責統籌。上一輪的評估工作已於 2012 年進行，下一輪的檢討則定於 2015 年展開。

為了強化各決策局／部門的自我評估工作，檔案處由 2012 年第四季開始，為個別決策局／部門進行部門檔案管理檢討。檢討工作深入全面，涵蓋檔案管理的各個主要範疇，並會向有關決策局／部門提出改善建議。檔案處在 2014 年為兩個決策局／部門進行了部門檔案管理檢討，並會在 2015 年為另外兩個決策局／部門展開同類檢討。



審批銷毀檔案

根據檔案管理的強制性規定，決策局 / 部門須指派高級人員審視檔案存廢工作，在銷毀任何政府檔案前，須取得政府檔案處處長同意，務求盡量減低風險，以免銷毀具歷史價值的檔案或過早銷毀檔案。檔案處接獲決策局 / 部門的檔案存廢要求時，會按相關的存廢期限表處理。保存期屆滿而又被認定具歷史價值的檔案會被移送檔案處作永久保存，保存期屆滿但沒有歷史價值的檔案則會獲准銷毀。檔案處不會批准與存廢期限表不符的銷毀申請。以未到期銷毀的檔案為例，其決策局 / 部門需待保存期屆滿時方可再向檔案處提出要求。

在 2014 年，檔案處共批准銷毀 89 277 直線米不具歷史價值的檔案。當中以日常工作記錄為主，例如出入境記錄、載有個人資料的入境事務檔案、與報稅表有關的電腦列印表、以及與稅制有關的報表等。這些檔案已確認不具歷史價值，其銷毀工作亦符合存廢要求及相關法規。

對決策局 / 部門的支援

培訓及諮詢服務

檔案處負責就檔案管理的問題和方案向決策局 / 部門提供意見及支援。為此，檔案處會為檔案管理人員及一般檔案使用者舉辦課程、專題或內部研討會、簡介會及工作坊等。

為精益求精，檔案處已檢討培訓服務的策略，以確保接受培訓的人數、培訓主題的種類和全面性、以及服務的效率和適切性等各方面，都能回應越來越高的要求。培訓活動的學習



目標包括協助決策局 / 部門明白檔案管理的重要性，加深對最佳作業方法及強制性規定的認識等。在優化每項培訓活動時，檔案處亦計劃推出一些新項目，例如導師培訓計劃、網上培訓課程、自學材料以及簡易指南及提示等。我們並會向決策局 / 部門徵求意見及收集新構思，以改善培訓服務的整體質素。

2014 年的累計培訓的人數達 2 426 名，已超越每年培訓 2 400 名人員的目標。這個數字涵蓋檔案經理、檔案處督導人員及員工的常規課程、行政主任的入職及培訓課程，和機密檔案室助理複修課程。本處共舉辦了 70 項這類常規培訓活動。

除常規課程外，檔案處亦會按需要為個別決策局 / 部門或專題項目舉辦研討會及工作坊。在 2014 年，我們共舉辦了 19 項個別的培訓活動，詳情如下：

培訓研討會及工作坊	活動數目	出席人數
為個別決策局 / 部門舉辦的檔案管理研討會	3	176
有關業務守則的檔案管理研討會	8	1 328
制訂業務守則的工作坊	8	341
總數	19	1 845

總括而言，在 2014 年，共有 4 271 名政府人員參與檔案處舉辦的各項檔案管理培訓課題(電子檔案管理及電子檔案保管系統簡介會除外)。



電子檔案管理培訓

在 2014 年，檔案處為有意制訂部門電子資料管理策略的決策局 / 部門舉辦了 5 個有關電子檔案管理主要概念及政府電子檔案管理要求的簡介會，超過 130 名人員出席。



電子檔案保管系統培訓課程

檔案處亦為有意推行電子檔案保管系統的決策局 / 部門舉辦簡介會及研討會，共為 17 個決策局 / 部門的人員舉辦 4 個簡介會和一個研討會，超過 190 名人員出席。

檔案處亦為 130 名通常在各決策局 / 部門擔任檔案經理的行政主任職系人員舉辦了 4 個檔案管理(包括電子檔案管理)培訓課程。此外，檔案處亦為海事處人員舉辦了兩個檔案管理的研討會，內容包括電子檔案管理及推行電子檔案保管系統，超過 90 名人員出席。

電子檔案管理刊物及指引

為協助各決策局 / 部門迎接推行電子檔案保管系統帶來的各項挑戰，檔案處制訂了一系列的電子檔案保管系統推行指引，為各決策局 / 部門開展、計劃及推行電子檔案保管系統提供指導。在 2014 年，檔案處擬備了《電子檔案保管系統推行指引：主要考慮因素及所須籌備工作》的推行指引，供各決策局 / 部門在推行電子檔案保管系統前進行各項籌備



工作時作為參考，當中包括檢討和改善檔案分類表。該指引亦載有其他國家在計劃推行電子檔案保管系統時採用的良好作業方法。

檔案處亦製備了《電子檔案保管系統檔案管理實務及指引手冊》，指導各決策局 / 部門如何管理電子檔案保管系統。該手冊訂明在使用電子檔案保管系統管理檔案集、檔案及其相關的檔案管理元數據及審計追蹤的檔案管理原則及最佳作業方法。

在 2014 年，檔案處正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的實用指南》，並已著手檢討檔案管理叢書第三號《主題歸檔》。

檔案中心服務

第二章「我們的設施」一節提到檔案處有兩個檔案中心，為各決策局 / 部門提供中央檔案貯存服務，免却租用昂貴的寫字樓用地存放非常用的檔案。兩個檔案中心設於屯門，由檔案中心服務小組管理。它們分別是位於屯門政府貯物中心的屯門檔案中心，以及位於吉田大廈內的吉田大廈檔案中心。檔案中心服務小組主要提供非常用檔案暫存服務，並制訂檔案存廢期限表及處理各決策局 / 部門的存廢要求。

兩個檔案中心共可提供 124 000 直線米的貯存空間，2014 年的全年平均使用率為 97.28% (年度目標為 95%)。檔案中心服務小組在處理決策局 / 部門的查閱申請方面百分之百達標，即一般申請可在三個工作天內處理，急用申請則在一個工作天內完成。



檔案中心服務小組亦統籌存放在檔案中心的檔案的存廢工作，按相關檔案存廢期限表，把保存期經已屆滿的檔案銷毀或移送至歷史檔案館。在保存期限前一個月，檔案中心服務小組會寄發同意便箋予移交檔案的決策局 / 部門，請他們確認存放的檔案可如期處置，並同時檢查程序有否符合所有相關法例或規管要求，或有否尚未完成的工作。

要實行良好檔案管理，當局要求各決策局 / 部門編訂檔案存廢期限表，確保檔案保存期適當及切合有關檔案開立的目的，並符合有關的法例和規例。此舉能有系統地計劃及有條不紊地在保存期限過後安排檔案存廢工作，方便把非常用檔案移交到檔案處的檔案中心暫時存放、把具有歷史價值的檔案移交到歷史檔案館永久保存、以及銷毀不需要或不具歷史價值的檔案。2009 年 4 月，決策局 / 部門須按照強制性規定，為所有業務檔案擬訂檔案存廢期限表。檔案處在收到這些暫擬存廢期限表後，會與有關的決策局 / 部門商討細節，以訂定存廢期限表內的保存期和存廢安排。該強制性規定實施以後，截至 2014 年 12 月 31 日，檔案處接獲的暫擬存廢期限表總數為 13 519 份，當中 5 979 份（44%）經已完成審核，餘下的申請預算於 2015 年年底全部完成。

就決策局 / 部門提出同意銷毀檔案的要求，檔案中心服務小組聯同歷史檔案館在 2014 年共批准 2 785 項申請，共涉及 9 220 萬個檔案（89 277 直線米）。這些檔案均已被歷史檔案館鑑定為沒有歷史價值。

對公營機構的支援

檔案處於 2011 年向 49 個公營機構發出《良好檔案管理做



法》的小冊子，並在 2013 年 10 月為法定機構舉辦檔案管理研討會。檔案處在 2014 年把公營機構名單更新，現時涵蓋單位已達 62 個。檔案處不時致函這些機構，鼓勵它們參考或採用政府在檔案管理方面的良好作業方法及標準。

另外，檔案處於 2014 年 12 月初舉辦公營機構檔案管理研討會，促請它們跟隨政府在檔案管理方面的規定及標準，並鼓勵它們捐出具有歷史價值的檔案給檔案處。該項活動反應熱烈，共有 33 個公營機構的 247 名人員出席。



公營機構檔案管理研討會

我們會繼續為向接觸檔案處的公營機構提供支援及意見。在 2014 年 6 月，我們與其中一個機構會面，討論其檔案管理的作業方法及捐贈具有歷史價值的檔案給檔案處的事宜，我們亦安排該機構人員參觀歷史檔案館的貯存庫設施及檔案保存及修復服務組的工作間。

此外，我們亦應香港考試及評核局的要求，鑑定了該局保存由 1937 年至 1992 年香港中學公開考試的成績冊，其中 594 冊被評為具有歷史價值。我們正安排把有關檔案移交檔案處作永久保存。

教育節目 / 計劃簡介

為支援終身學習人士及教育界各級別人士，以及讓公眾更了



解歷史檔案館的藏品及服務，歷史檔案館會舉辦參觀、研討會、工作坊、專題視像資料欣賞、展覽及其他教育活動。我們亦編製了「教學資源庫」的網頁，鼓勵公眾多參考歷史文獻，並在學習時使用有關資料。在 2014 年舉辦的公共推廣節目包括：

館內展覽

2014 年共舉辦了兩個館內展覽，包括「那些年：歷史檔案內的政府宣傳品展覽」(2013 年 12 月至 2014 年 11 月) 及「郵服背後」(2014 年 12 月至 2015 年 11 月)。



行政署長蔡潔如女士(右)及郵政署署長丁葉燕薇女士(左)主持題為「郵服背後」展覽的開幕儀式。





流動展覽

我們於 2014 年 4 月在添馬政府總部大樓舉辦題為「那些年：歷史檔案內的政府宣傳品展覽」的流動展覽。



合辦展覽

由饒宗頤文化館及檔案處合辦的「香港百年蛻變圖片展覽」於 2014 年 5 月至 10 月舉行，參觀人數超過 38 000 人。

由饒宗頤文化館及檔案處合辦的「香港百年蛻變圖片展覽」



參觀及工作坊

歷史檔案館舉辦了 40 次團體參觀及使用館藏的教育工作坊。



專題視像資料欣賞

為提高市民認識館藏的興趣，歷史檔案館從政府新聞處移交的影片選輯製成一套 40 分鐘的專題短片「望夫石與 1960-70 年代香港風貌」，在 2014 年放映了約 100 場。



更新教學資源庫

為鼓勵市民更多使用歷史檔案及方便市民查閱電子資料，檔案處會定期更新教學資源庫內容。題為「郵服背後：解構郵政署檔案」及「每月一圖」的新專題網頁於 2014 年推出。為向市民介紹館藏，檔案處亦上載了八個專題指南。



教學資源庫



在政府檔案處推行電子檔案保管系統

檔案處於 2014 年 5 月推出其電子檔案保管系統，供檔案處人員及政務司司長辦公室轄下行政署的幾名高級人員使用。檔案處的電子檔案保管系統提供全面、整合及統一的檔案管理功能，在整個檔案生命週期妥善管理電子及非電子檔案。檔案處是透過採納一款現成的商用軟件，作為電子檔案保管系統的方案，並按規格定制及作出必要的系統配置，以符合訂明的電子檔案保管系統的功能要求。

為配合電子檔案保管系統的運作，檔案處在推行該系統的過程中，曾檢討其檔案分類表（又名案卷列表），並制訂一個能涵蓋檔案處各組別的行政和業務檔案的檔案分類表。本處亦重新釐定相關人員的檔案管理角色及職責，並訂立明確的檔案管理作業方法及指引。透過一連串的變革管理活動，其中包括簡介會、員工探訪、培訓課程及工作坊，讓所有檔案使用者和檔案管理人員掌握了使用和管理電子檔案保管系統的基本知識。

電子檔案保管系統為檔案處人員提供收納電子文件及資訊的中央貯存庫，有助減少不慎遺失或不適當銷毀重要資訊的風險。在適當的保安設定下，不論人員位處的辦公地點，不同人員可同時取閱系統內的檔案。檔案儲存在保安周全的電子環境，能有效防止未經授權取閱、刪除及更改，而系統亦具備審計追蹤，記錄就檔案作出的行動和更改。與紙本檔案保管系統相比，電子檔案保管系統提供最佳的保安管制和使用權限。有了電子檔案保管系統，人員存檔時無需再列印紙本檔案，能減少耗用紙張，有助推動環保並減省貯存成本。此外，檔案處的人員能從可靠並真確的檔案中獲取準確資訊，從而作出更佳決定。電子檔案保管系統令檔案收集、組織、



分發、共用、和分析更加便捷，又因為系統可同時而非順序進行不同工作，生產力亦得以提升。

推行電子檔案保管系統的過程，讓檔案處在開發系統、舉辦變革管理活動、檢討業務流程及特定檔案管理需要等方面取得寶貴的經驗。檔案處亦把這些經驗，透過系統示範，向有意推行電子檔案保管系統的決策局 / 部門分享。

為使電子檔案保管系統能同時管理機密檔案，檔案處及政府資訊科技總監辦公室正合作提升系統功能。相信此舉能為各決策局 / 部門樹立榜樣，鼓勵它們效法使用電子檔案保管系統。此項工作亦是本處在 2015 年的首要工作之一。

為各決策局 / 部門推行電子檔案保管系統及電子檔案管理

由政府資訊科技總監召集的電子資料管理督導小組已檢討電子資料管理的推行進度，以及各決策局 / 部門推行有關電子檔案保管系統及電子檔案管理工作的計劃。因應第一輪推行電子檔案保管系統的經驗，電子資料管理督導小組的成員(包括檔案處、政府資訊科技總監辦公室及效率促進組)正研究在政府內部更廣泛推行該系統的能力。數個規模較大、檔案保管要求較繁複的決策局 / 部門將獲招募參與下一階段的計劃，目的是全面測試和處理各項推行上的問題，並更具體評估成本效益，期望能掌握充分資料，以決定如何在政府全面推行電子檔案保管系統。

1996 年政府資料檔案（取閱）則例

- 引稱 1. 本則例可稱為《1996 年政府資料檔案（取閱）則例》。
- 釋義 2. (1) 在本則例內，除文意另有所指外—
- “政府檔案局”指香港政府檔案局。
- “政府檔案局局長”指不時獲委管理政府檔案局的官員。
- “封存檔案”指根據本則例第 3 和 6 條不能供公眾查閱的政府資料檔案。
- “政府部門”指在部門首長管理下行使香港政府立法、司法或行政職能的任何部門、辦事處、機構或組織。
- “部門首長”指獲委任為部門首長或同等職位的政府編制官員；或指獲委任為獨立辦事處或機構行政首長的人士。
- “政府資料檔案”指在執行立法、司法或行政職務過程中製作、收到或取得，屬任何類型、性質或類別的資料檔案，連同構成檔案一部分或附連於檔案或在其他方面與檔案有關連的所有證物和其他關鍵性證據，而該等檔案可由政府部門轉移給政府檔案局轄下歷史檔案處，或由該處自行取得。
- “閱覽室”指政府檔案局內指定用作查閱政府資料檔案的房間。
- (2) 任何政府資料檔案以釘裝、縫合、用書釘釘緊或用其他方式夾附於封存檔案，並釘裝成冊籍、案卷或其他彙集形式，則該冊籍、案卷或彙集載錄的所有檔案，一概視作封存檔案。
- 可供公眾查閱檔案 3. 除本則例的條文及香港法例另有規定外，

- (a) 已存在不少於三十年的政府資料檔案；或
- (b) 內容曾獲刊載，或以其他方式向公眾全面披露的政府資料檔案

均可供公眾查閱。

適用範圍

- 4. 本則例條文並不適用於任何在香港法庭審訊過程中擬備、製作、收到或取得的或使用的政府資料檔案。

行爲守則

- 5. 所有在政府檔案局查閱政府資料檔案人士，均須遵守本則例附表二所載的行爲守則。凡未能遵守該守則者，可能不獲准繼續查閱政府資料檔案。

查閱政府資料檔案的限制

- 6. 在不損害本則例第 3 條的一般原則下，
 - (a) 如布政司根據貯存政府資料檔案於政府檔案局轄下的歷史檔案處的部門首長意見，認為一旦披露檔案所載資料，會損及公眾利益，則該等檔案即使已超逾則例第 3 條所訂的期限，政府檔案局也不得把該等檔案供公眾查閱；
 - (b) 如布政司根據貯存檔案於政府檔案局轄下歷史檔案處的部門首長的意見，認為檔案載錄的資料由公眾人士提供，而根據在取得該等資料時的情況，倘在則例第 3 條所訂期限屆滿時披露有關資料，將會或可能會損及政府或當初取得該等資料人士的誠信，則即使所訂期限已過，政府檔案局也不得把該等檔案供公眾查閱。不過，布政司及政府檔案局局長可批准在某些情況，並符合他們所訂的條件下，容許有關檔案供公眾查閱。此外，如布政司及政府檔案局局長認為合適，亦可規定有關檔案在他們批准的延伸限期屆滿後，才供公眾查閱。

承諾書

- 7. (1) 政府檔案局局長可根據布政司的一般指示，酌情容許任何人士查閱貯存於政府檔案局的封存檔案。
- (2) 獲准查閱封存檔案的人士，或須簽署如本則例附表一規定的承諾書。

查閱檔案申請

8. (1) 除本條第(4)段另有規定外，任何有意查閱政府檔案局政府資料檔案人士，均須以書面方式向政府檔案局局長提出申請，以及說明查閱的目的和擬查閱檔案的一般性質。
- (2) 按上一段條文提出申請的人士須一併提交所屬機構的介紹信；如不屬任何機構，則須提交由一位知名和可靠的居港人士撰寫的介紹信。
- (3) 每宗附有上一段條文所述介紹信的申請，均會由政府檔案局局長呈交布政司考慮。布政司就申請所作的決定，為最終決定。
- (4) 即使本則例上述條文另有規定，政府檔案局局長仍可根據布政司的一般指示，酌情容許任何人士查閱貯存於政府檔案局的政府資料檔案，而無需提交本條第(1)及(2)段所述的書面申請或介紹信。

閱覽室

9. 根據本則例可供查閱的政府資料檔案，須在政府檔案局閱覽室內提供予公眾查閱。
10. 《1994年政府資料檔案（取閱）則例》現予撤銷。

附表一

根據《1996年政府資料檔案（取閱）則例》第7(2)條所作承諾書

1. 本人同意，在將任何根據本人獲准查閱，並由政府檔案局保管的香港政府封存檔案製作而成的作品付印或以其他方式公開發表前，本人會把作品呈交布政司、部門或機構首長(視屬何種情況而定)查閱。
2. 本人亦同意，如在作品中發表取材自封存檔案的資料，會損及公眾利益，或損及政府或當初取得該等資料人士的誠信時，願意對作品作出任何所需修改。
3. 本人明白，以上條件並不適用於本人對有關檔案作出的任何結論或分析。

申請人簽署

日期

見證人簽署

日期

附表二

獲准查閱政府資料檔案人士須予遵守的行為規則

1. 私人物件如手提袋、雨傘及其他無需在查閱檔案時使用的物件，必須留在閱覽室入口或閱覽室主管人員指定的其他地方。
2. 所有使用閱覽室的人士均須遵守秩序及保持安靜。
3. 閱覽室內不可吸煙或飲食。
4. 不可在檔案上書寫、標註、不可毀壞或塗改檔案。
5. 墨水、漿糊或其他足以損壞檔案的物品均不可帶進閱覽室。
6. 在閱覽室使用檔案時，只准以鉛筆書寫。
7. 閱覽室內可以使用手提電腦、打字機及口述錄音機作記錄，但不可因此妨礙或騷擾他人。
8. 閱覽室內供查閱的檔案上不得放置任何物件。
9. 在打開釘裝成冊籍的檔案本後，不可把檔案本翻過來反放在桌上或檯上；除白紙外，不可用其他物件作書籤。
10. 不可摹繪檔案。
11. 使用檔案時務須時刻小心，以免損壞。

政府檔案處

年報

2014