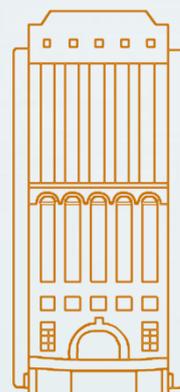


2015 年報

香港特別行政區政府
政府檔案處



目錄

目錄	2
政府檔案處處長序言	3
關於我們.....	6
關於政府檔案處 7	
我們的理想、使命及信念 8	
我們的組織架構 8	
我們的團隊 16	
我們的設施 18	
我們的工作	24
服務承諾和指標 25	
歷史檔案 26	
查閱檔案 30	
保存和修復 36	
良好檔案管理作業方法 39	
對決策局 / 部門的支援 41	
電子檔案管理 45	
聯繫交流 共促發展 47	
教育節目 / 計劃簡介 50	
附件	53



政府檔案處

處長序言

政府檔案處處長序言

我很高興向大家發表香港特別行政區政府檔案處(檔案處)的第二份年報，匯報檔案處在 2015 年的各項工作。

2015 年是檔案處取得豐碩成果的一年。隨著「理想、使命及信念」宣言於 2 月正式推出，檔案處團隊上下一心、積極投入，致力向著理想邁進，力臻至善。

除了如期完成積壓的檔案鑑定和登錄工作外，我們也從不同的政府決策局和部門、公營機構和英國國家檔案館收集更多歷史檔案。為讓公眾認識和善用香港的文獻遺產，我們加強宣傳活動，包括推出新的專題展覽：「同一屋簷下：1950 年代香港的徙置工作」(展期至 2016 年 11 月底)，以及三個在不同場地舉行的流動展覽。此外，我們也提升了網站功能以宣傳檔案處的歷史檔案藏品。同時，為方便公眾查閱而進行的藏品數碼化和掃描縮微膠卷工作，也正穩步推展。

作為制訂和執行政府檔案管理及歷史檔案管理政策和計劃的中央機關，我們透過推廣建立檔案收納的業務規則，協助各決策局和部門把開立和收存檔案的妥善做法納入日常工作中。踏入數碼年代，我們提升了檔案處電子檔案保管系統的功能以處理機密類別的檔案，這不但證明了電子檔案保管系統以電子方式管理機密檔案的效能，亦為政府進一步推行電子檔案保管系統作好準備。

在 2015 年，檔案處積極與各公營機構和海外團體拓展關係，工作成效卓著。我們向約 70 家公營機構發出邀請，鼓勵它們採納政府的檔案管理標準和規定，以及把具歷史價值的檔案捐贈給歷史檔案館作永久保存。此外，我們亦接待了海外代表團，向他們介紹香港的檔案管理架構。為促進與國際檔案機關的聯繫和交流，我們參加了在日本福岡舉行的國際檔案理事會東亞地區分會第十二屆大會暨研討會。

法律改革委員會現正研究香港是否有需要制定檔案法，我們一直積極參與有關研究，並會繼續提供所需協助和支援。

我期盼這份年報能讓大家更加了解政府的檔案管理工作及檔案處的歷史檔案藏品，希望我們的分享帶給大家樂趣！

政府檔案處處長勞紹安



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資訊記錄方面，肩負重要角色。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。



檔案處標誌為文件夾上有一朵香港的市花洋紫荊，代表着檔案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

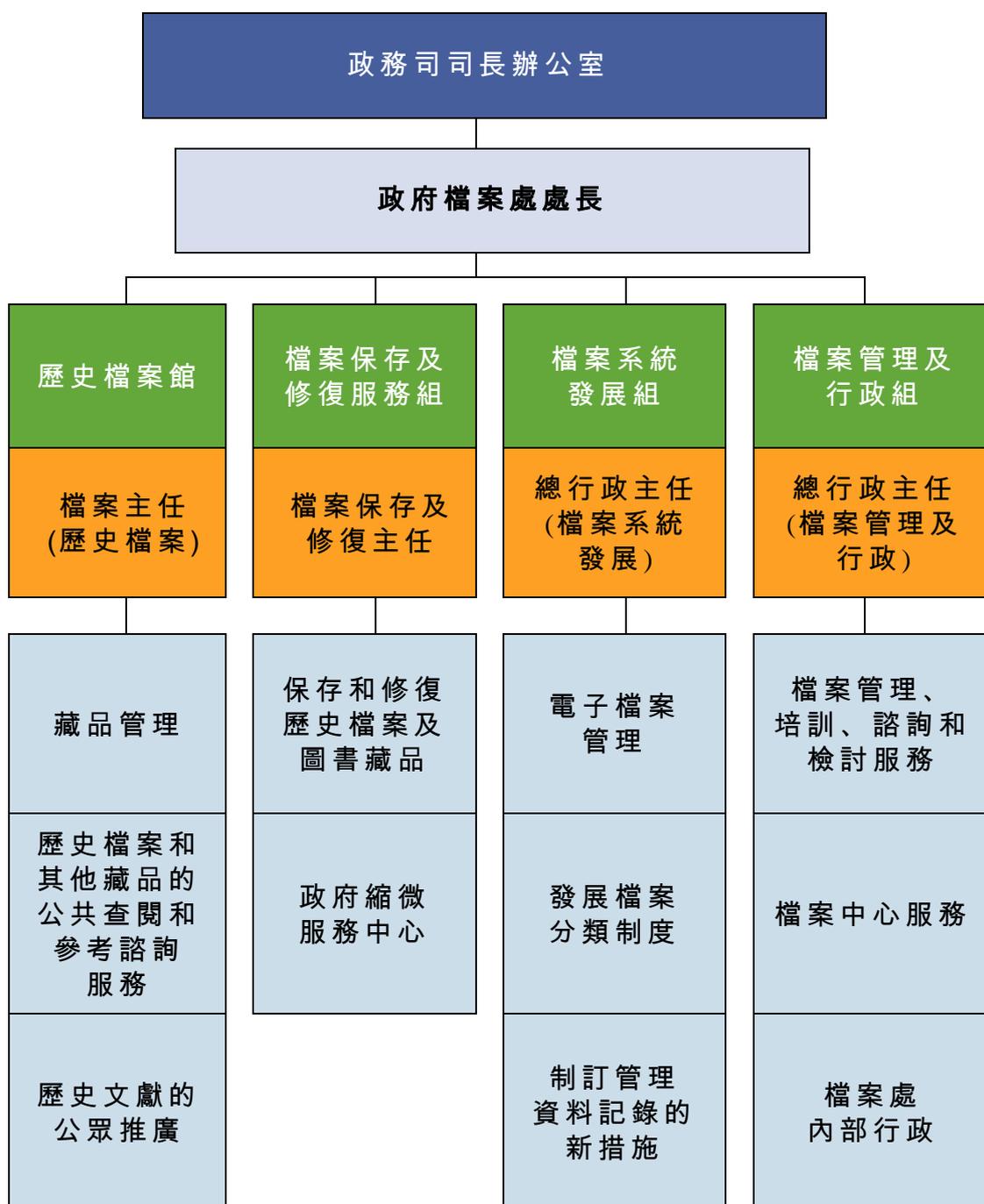
- 搜羅完備和多元化的歷史檔案館藏；
- 向使用者提供便捷的歷史檔案館藏查閱服務；
- 運用現代科技，建立數碼檔案庫；
- 向政府各決策局和部門，以及公共機構推廣良好檔案管理做法；
- 為貯存、保存及查閱服務提供先進的設施；
- 加深社會各界對文獻遺產的認識和欣賞，以及推廣正確使用文獻遺產；以及
- 與其他檔案館建立更緊密的夥伴關係。

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

(修訂於2018年9月7日)

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，負責監督和指導檔案處的運作事宜。檔案處由四個組別組成，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，但使用者必須遵守為保護檔案而設的適用規則。

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。為加強問責，歷史檔案館已就鑑定、移交、整理歷史檔案及為其著錄的工作實施統一程序。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和檔案處網頁上的其他可用資源，搜尋館藏資料。



歷史檔案館除舉辦展覽、研討會、工作坊、參觀和其他教育活動外，亦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，該館每年均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，包括攝影、縮微膠卷製作、書本裝訂、環境監控，以及處理、維修和修復容易損壞和已損壞的檔案。

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，包括檔案處轄下所有建築物內的貯存空間和公共地方。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，該中心為政府製作縮微膠卷，以及為政府歷史檔案攝製縮微膠卷的需要提供支援。

此外，歷史檔案館挑選具歷史價值的檔案進行數碼化，而檔案保存及修復服務組則負責監督此項工作。該組會將數碼化的工序外判予合適的承辦商，並進行監察，以確保質素維持於適切水平。

檔案保存及修復服務組也負責為檔案處的年度專題展覽，在香港歷史檔案大樓的展覽廳設置展品。當歷史檔案館選定展覽主題及構思展覽內容和文字後，檔案保存及修復服務組便會在經篩選的名單中挑選展品，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 月頒布的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電子檔案管理標準、最佳作業方法及指引，以助政府全面推行電子檔案管理和電子檔案保管系統，並就各決策局 / 部門開發或採用電子檔案保管系統提供支援及協助。

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，讓他們更快捷而有效地履行日常的檔案管理職能。

檔案系統發展組肩負重要角色，在政府推廣電子檔案管理，以及為決策局 / 部門推展電子檔案管理和電子檔案保管系統方面提供相關的培訓。



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統籌檔案處檔案管理刊物的檢討和更新工作。該組亦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，並監察該系統在政府的推行效率和成效。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，協助它們有效地管理政府檔案及實施相關政策、指引和程序。



培訓和諮詢小組的服務範圍如下：

- 為不同級別的人員策劃、制訂及舉辦常規培訓課程，以協助他們以更富效率和成效的方式履行檔案管理職務；
- 按需要為各決策局 / 部門和公營機構舉辦檔案管理培訓課程或研討會，藉以推廣檔案管理的良好作業方法；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視各決策局 / 部門的檔案管理作業方法，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，以及找出可予改善的地方。



檔案中心服務小組協助各決策局 / 部門處置過期檔案，並提供中央暫存設施，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
- 為非常用檔案提供中央暫存服務。

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所制訂的文件，用以有系統地列出或說明檔案在保管、保存期和最終處置方面的安排。政府各決策局 / 部門所制訂的檔案存廢期限表，均須取得政府檔案處處長批准。

我們的團隊

截至 2015 年 12 月 31 日，檔案處共有 102 名人員，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
- 10 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，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

館長職系由康樂及文化事務署署長管轄，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
- 7 名高級行政主任
- 5 名一級行政主任
- 5 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，主要負責管理圖書館的服務。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

- 61 名人員

有關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。這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洗設施，為保存歷史檔案及圖書館藏品提供支援。



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 24 小時運作的實時環境數據記錄系統作嚴密監察。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。

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蟲害迹象。疑受蟲害的檔案會進行熏蒸處理，即時除去蟲害。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，貯存庫均已裝設 FM200 滅火系統。該系統可在空氣中噴出氣體消滅火種，避免傳統花灑系統灑水時對歷史檔案造成破壞。



環境監控裝置



防蟲儀器



所有貯存庫均已裝設 FM200 滅火系統

閱覽室



我們歡迎訪客使用大樓的閱覽室，查閱歷史檔案及圖書館資料。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。

供訪客使用的設施	數目
座位	30 個
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	-

展覽廳

歷史檔案館每年都會在香港歷史檔案大樓展覽廳舉辦專題展覽，介紹珍貴的藏品。題為「同一屋簷下：1950年代香港的徙置工作」的展覽已於2015年12月揭幕。相關專題網頁亦已同時在網上開設。



演講室

香港歷史檔案大樓設有演講室，共有40個座位，可用作舉辦有關檔案管理的培訓活動或教育工作坊。演講室逢星期五改作放映室，放映專題視像資料「1960-70年代香港風貌」供公眾觀看。該專題視像資料是由政府新聞處移交的影片剪輯而成。



保存修復實驗室

保存修復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。

歷史檔案藏品經檔案保存及修復服務組處理後，其破損速度會減慢，可供長期繼續使用。處理工作是依據《修復員守則》的要求進行，以專門技術處理藏品，盡量減少對原件的干擾。每一項程序都會記錄下來以作將來參考之用。



保護負責清理發霉藏品人員的專業抽氣櫃



數碼攝影器材



利用經加熱的刮勺及鉛錘除去折痕

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已獲 ISO 9001:2008(質量管理體系)認證，並採用美國國家標準學會 (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。中心備有完善的品質管理系統和一群專業的攝影員，為各決策局 / 部門提供以客為本和質素至上的縮微服務。



縮微膠卷沖洗機



縮微膠卷高速掃描器



輪轉式縮微攝影機

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，為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 / 部門以昂貴的辦公用地及器材存放該等檔案。兩個檔案中心均位於屯門，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

檔案中心服務小組專責執行以下有關暫存服務的職能 / 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；
- 為使用貯存服務的決策局 / 部門提供查閱和檢索檔案的服務；以及
- 根據已獲批的檔案存廢期限表安排處置檔案。



吉田大廈檔案中心

檔案中心配備各式各樣的設施，例如保險庫、空調系統、移動式貯物櫃、環境感應器及抽濕器等，以為各決策局 / 部門提供優質的貯存服務。為維持一個穩定的環境以貯存非常用檔案，檔案中心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存放於檔案中心的非常用檔案，而檔案中心設有閱覽室以供索閱檔案。

檔案中心的設施



移動式貯物櫃



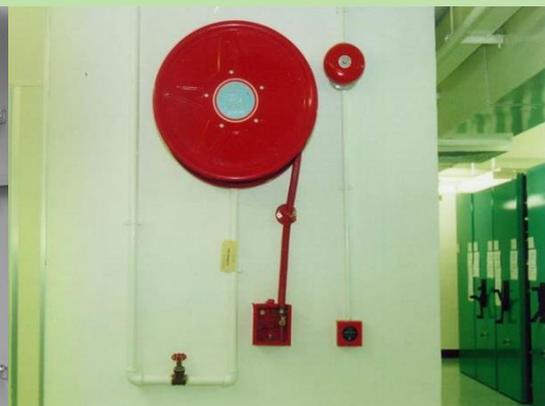
空調系統



保險庫



鐵製窗戶屏障



滅火設備



我們的工作

服務承諾和指標

2015年，檔案處的服務承諾和指標如下：

	服務承諾 / 指標	目標	2015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檔案處藏品以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)	500	808
5	為公眾提供查閱和研究服務：		
	• 訪客人數	4 900	5 475
	• 查詢數目	8 500	10 612
	• 參觀次數	25	42
	• 展覽	1	1
6	進行部門檔案管理研究 / 檢討	2	2
7	為部門檔案經理及其助理提供有關檔案管理的訓練(受訓政府人員數目)	2 400	2 441
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%	94.7%
10	為其他決策局 / 部門把檔案製成縮微膠卷(影像數目)	2 700 000	2 792 226

歷史檔案

歷史檔案庫存

歷史檔案館約有 1 860 個「政府歷史檔案類別」²，和 196 個「民間歷史檔案類別」³。這些檔案來自逾 100 個決策局 / 部門、辦公室或機構、公營機構、民間機構和個別人士，貯存於不同形式，包括案卷(645 800 項)、裝訂本檔案(3 800 項)、地圖與圖則(6 200 項)、照片資料(14 400 項)、視聽資料(2 500 項)及縮微資料(699 000 項)。這些檔案均已由歷史檔案館登錄，合共約有 18 830 直線米(1 371 700 項)。

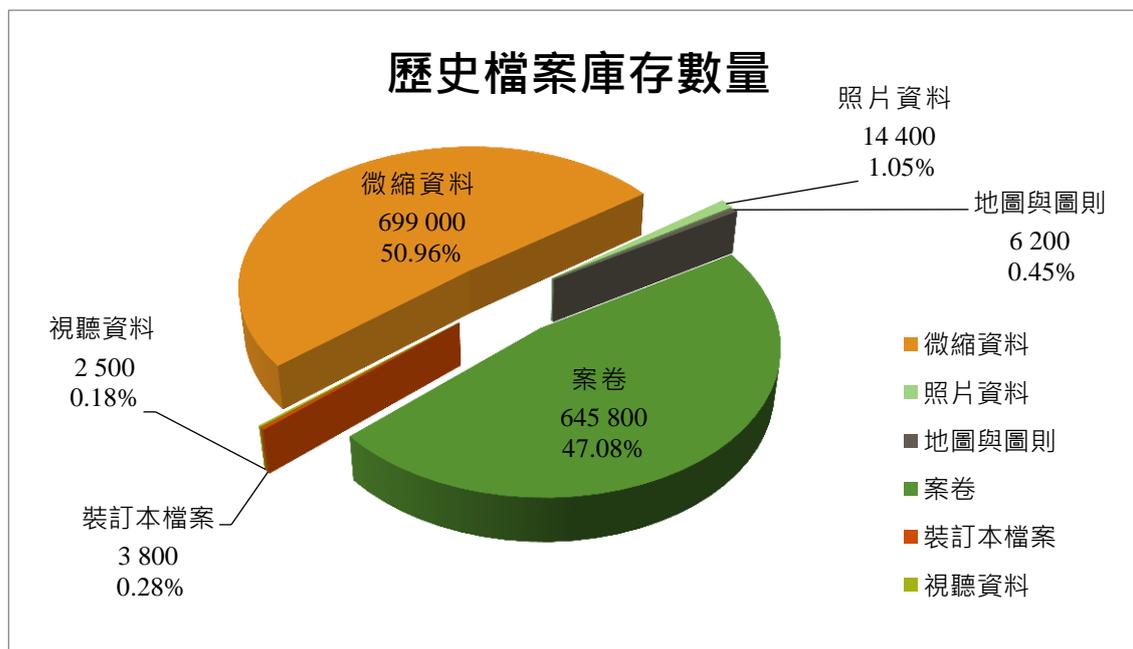
檔案處貯存的歷史檔案包括各種媒體和格式，概述如下：

- 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，約有 18 530 直線米。這些政府歷史檔案涵蓋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、錄影帶和電腦磁碟等；以及
- 來自與香港歷史和發展有關的公營機構、民間機構和個人的非政府檔案，共超過 300 直線米。

² 「政府歷史檔案類別」包含的歷史檔案，是選自各政府機構在日常公事過程中產生或接收的檔案。

³ 「民間歷史檔案類別」包含的歷史檔案，是由民間機構和個別人士捐贈予歷史檔案館的私人檔案和個人手稿。

檔案處的歷史檔案庫存數量(包括非政府檔案在內)按類別分列如下：



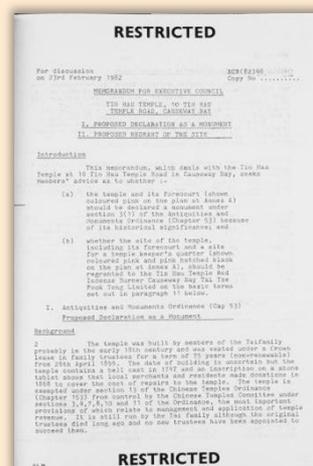
檔案鑑定與收集歷史檔案

檔案處鑑定政府檔案，以確定哪些檔案具歷史價值和應作永久保存，哪些可予銷毀。由於檔案鑑定是確定政府檔案歷史價值的重要程序，檔案處非常重視這項工作。我們採用的鑑定指引，是基於一些主要檔案鑑定理論和其他地區的經驗而制訂。檔案主任職系人員根據這些指引，仔細研究有關檔案，以確定是否具有歷史價值可讓檔案處作永久保存。具歷史價值的檔案在檔案存廢期限表訂明的保存期屆滿後，便會由政府機構移交檔案處。

在 2015 年，共有 808 直線米的歷史檔案(當中 26 直線米來自一個公營機構)移交檔案處永久保存。

其中一些重要檔案類別包括：

- 來自行政長官辦公室的行政會議記錄和文件
- 來自漁農自然護理署有關漁業、郊野公園及自然保育事宜的檔案
- 來自政府統計處有關進行普查及統計服務的檔案
- 來自商務及經濟發展局有關廣播管理事務的檔案
- 來自渠務署有關渠務計劃的照片
- 來自教育局有關學校行政的檔案
- 來自財經事務及庫務局有關政府資源的運用、公務員、編制及退休金事宜的檔案
- 來自食物環境衛生署有關小販管理及「全城清潔運動」的檔案
- 來自路政署有關興建海底隧道及機場隧道通路的檔案
- 來自民政事務局有關推廣藝術及撥款事宜的檔案
- 來自民政事務總署有關地區行政的檔案
- 來自房屋署有關規劃、發展及管理公共房屋的檔案
- 來自規劃署有關城市規劃委員會的檔案
- 來自香港郵政有關國際郵遞服務及發行郵票的檔案

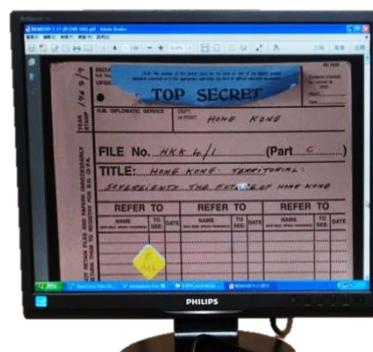


- 來自香港電台的紀錄片電視節目
(如《鏗鏘集》等)
- 來自差餉物業估價署有關物業差餉、地租及估值事宜的檔案
- 來自保安局有關越南難民的檔案



此外，檔案處於 2015 年亦從英國國家檔案館購入 43 項有關香港的歷史檔案數碼複本。這些檔案主要關於以下主題：

- 香港與內地的關係
- 香港前途問題
- 香港駐軍
- 香港在防衛方面的承擔



這些檔案自 2015 年第 3 季起已開放供公眾閱覽。

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年或內容曾獲刊載的歷史檔案。

在2015年新推出以供查閱的歷史檔案共有23 102項，累計開放予公眾查閱的檔案，總數達749 968項。

在2015年新推出的歷史檔案中，包括由二十世紀五十年代至八十年代的各種檔案，涵蓋以下主題：

土地發展政策

這些檔案是關於土地發展政策委員會的。該委員會由時任布政司主持，出席者有其他科別首長和地政總署署長，討論議題包括全港發展策略及與規劃、土地和屋宇事宜相關的政策和程序，例如運用土地作交通、專上教育、主要基建項目、港口發展策略及地區發展用途，連同對工作機會的均衡分布、職位能否自給自足、行業和工人流動和地區就業調查等的研究結果。這些檔案亦包括有關地區發展、海港填海及市區發展研究的報告、北大嶼山發展調查報告、重新規劃工業用地，以及規劃標準和指引等。

圖書館資料檔案

香港政府駐倫敦辦事處蒐集了大量源自報章、雜誌等新聞媒體及政府新聞處的資訊。這些資訊由一系列的圖書館資料檔案組成，主要為新聞剪報、印刷品摘錄或官方公布、國會演說或新聞稿，內容多樣，涵蓋與政府政策制定和公共行政相關的本地或國際社會事項，如香港前途問題、1986年香港(英國國籍)令白皮書、英國國民海外護照、九廣鐵路、新界水浸事故、越南難民等。

電子道路收費

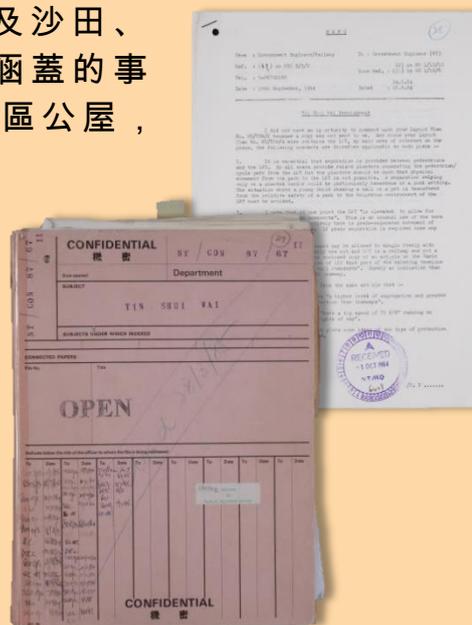
電子道路收費是一項電子收費計劃，於1983年首次提出，目的是透過收費減輕交通擠塞的問題。電子道路收費試驗計劃其後於1983年7月推行，至1985年年中完成。試驗計劃顯示電子道路收費在技術上及行政上均屬可行，且在協助香港解決市區道路網絡嚴重擠塞方面具重大潛在效益。不過，由於公眾反對在香港推行電子道路收費，導致計劃遭擱置。1983年至1985年間有關這個議題的檔案已於最近開放給公眾查閱。這項檔案包含電子道路收費試驗計劃的諮詢文件及各區議會所作的討論。

公共房屋

這些檔案是關於公共房屋、寮屋區及私人機構參建居屋計劃下的置樂花園建屋計劃。所涵蓋的事項，包括向公屋租戶提供房屋資助的檢討和諮詢、編配公屋的政策、公屋加租、安置火災災民和改善寮屋區居住環境等。

新市鎮的發展

這些檔案是關於新界的發展，當中涉及沙田、大埔南、天水圍及沙頭角的規劃。所涵蓋的事項，包括沙田的鄉村改善、沙頭角的郊區公屋，以及天水圍的發展藍圖(如屏山北邊緣地區、廈村邊緣地區、橋頭圍工業區、西部的公共屋邨和位於天水圍西緣的第二個公屋發展區)。發展藍圖連同伴隨的說明書及景觀圖，就藍圖區內各用地的擬議用途，包括學校及社區設施提供了詳細資料。上述檔案亦包括元朗警署就天水圍發展計劃進行官地清拆行動時的行動指令，以及多份有關人口分項數字、環境影響評估、住宅和商業發展項目的泊車位、土地平整及渠務方案等報告。



停車收費錶的政策

這項檔案是關於在九龍城區多個地點(例如獅子石道、衙前塱道、侯王道和福佬村道)設置泊車位的停車收費錶建議計劃，目的是改善泊車設施及防止有關道路再出現違例停泊及 / 或非法擺賣活動。計劃包括重鋪獅子石道、安裝停車收費錶，以及掃蕩九龍城新舊街市附近非法擺賣的小販。

工業和經濟發展

這些檔案與養蠔業、監察物業市場工作小組及經濟發展工作小組有關，涵蓋不同議題，例如深灣的養蠔業和蠔隻受污染的問題、1982年至1985年物業市場狀況的評估、1985年的經濟前景分析，以及1978年至1984年間就勞工法例的頒布對經濟影響的評估。

影片

這名為《識析相關》的電視節目檔案系列，包括179套不同題材的16米厘影片，由香港電台於1985年至1986年間攝製。主題包括：

- 成立地方行政計劃
- 成立區議會
- 九龍城寨的環境
- 警隊開展鄰舍互助計劃
- 電視藝員翁美玲之死
- 香港越南難民的下一代
- 越南難民營的居住環境
- 宣傳《基本法》
- 區議員吳明欽受襲
- 香港魅力先生選舉
- 來自內地的非法入境者
- 新移民所犯的罪案
- 為新移民開辦的輔導班
- 儒家思想對世界的影響
- 設立紅燈區的討論
- 香港物業炒賣現況與未來
- 色情刊物對青少年的影響
- 功能界別如何影響立法會選舉的討論
- 颱風的影像和照片
- 內地開放流行曲音樂會市場
- 店鋪盜竊
- 虐妻個案
- 電子道路收費系統
- 暑期工
- 小販政策
- 領養兒童
- 安老院
- 公共屋邨富戶等

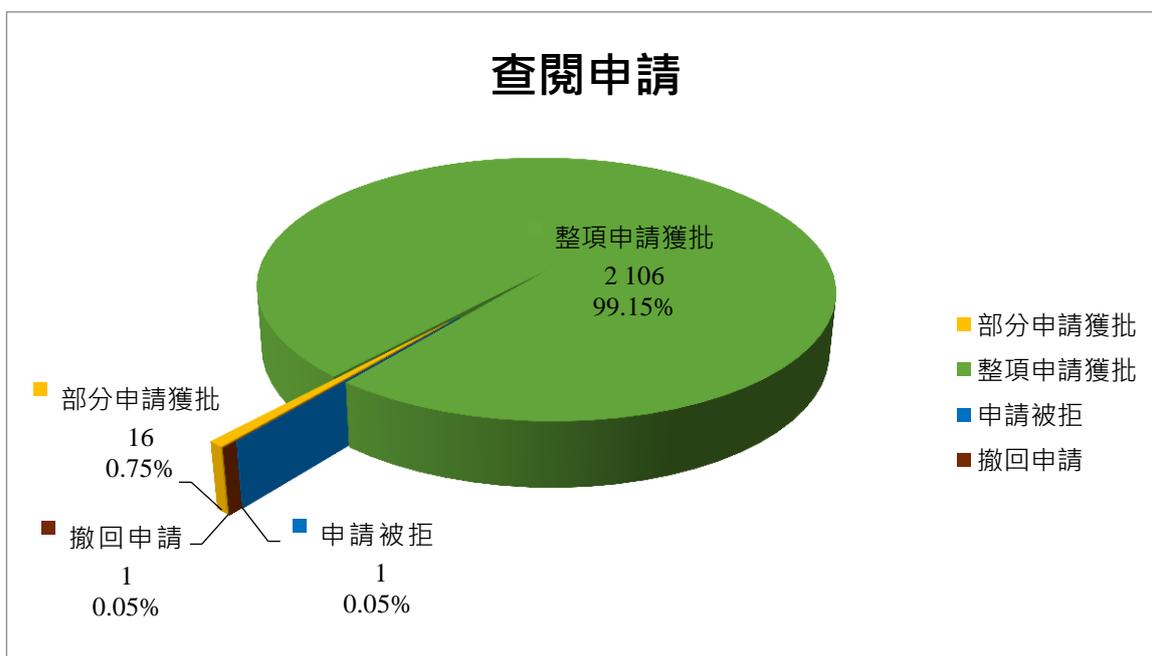
歷史檔案館備有數碼複本供公眾閱覽。

查閱申請

若接獲申請查閱封存不足 30 年的歷史檔案，歷史檔案館會與移交檔案的決策局 / 部門磋商，並鼓勵他們開放相關檔案。決策局 / 部門如認為有關封存檔案不宜公開，須引用《公開資料守則》第 2 部，向檔案處闡釋。

在 2015 年，檔案處分別接獲 2 080 項公開檔案及 44 項封存檔案的查閱申請。查閱申請結果如下：

申請性質	申請數目	整項申請獲批	部分申請獲批	申請被拒	撤回申請
公開檔案	2 080	2 080 (100%)	0	0	0
封存檔案	44	26 (59.09%)	16 (36.36%)	1 (2.27%)	1 (2.27%)
總數	2 124	2 106 (99.15%)	16 (0.75%)	1 (0.05%)	1 (0.05%)



為向公眾提供更佳的服務，我們就查閱檔案訂立上訴渠道，讓市民就檔案處的決定向行政署長提出上訴，又如市民認為檔案處在處理其申請時有任何行政失當，亦可向申訴專員作出投訴。

我們的人員會指導和協助使用者，從歷史檔案館的藏品中找出和查閱所需的歷史檔案。使用者亦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。在歷史檔案館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。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

檔案處負責政府刊物中央保存圖書館的運作，挑選及保存具永久保存價值的政府刊物和印刷品。

該圖書館收藏經挑選的政府刊物、報告及有關香港的印刷品，以保存本地文獻遺產。館內有早至十九世紀四十年代的藏品，格式包括案卷、裝訂本、照片、海報、地圖與圖則及影片。這些資料已在網上目錄內按國際標準加以著錄。為方便在網上查閱，很多資料已經數碼化。截至 2015 年 12 月底，政府刊物中央保存圖書館已有逾 43 000 份館藏刊物。

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、律師、老師、學生和訪客提供諮詢服務和資訊 / 資料，方便他們撰寫報刊文章、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 2015 年，歷史檔案館共處理 10 612 項查詢，接待 5 475 名訪客。檔案處網站共錄得 983 781 次瀏覽記錄。

保存和修復

保存工作

a) 縮微膠卷製作

檔案處會應市民索閱的需要，把容易損毀的文獻原件複製成 35 毫米的縮微膠卷以供閱覽。此外，為保存容易損毀的原件，我們亦會製作代替品供市民閱覽。在報告年度內，我們共製作 44 253 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藏品，以免藏品在處理和展示時有所損壞。我們會使用超音波接合器，把選定的藏品封裝於兩片透明聚酯膠片之間。在 2015 年，我們共封裝 371 幅地圖與圖則、18 張海報和 6 頁文獻，提供實質承托和保護以方便查閱。

c) 重置 / 訂製保存檔案箱子

為延緩歷史檔案和圖書館資料因受紫外線和灰塵侵害而損毀的速度，檔案庫的藏品會盛載於無酸檔案箱子內。體積不符合標準文件夾和箱子的檔案會放置於特製的箱子內。

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 1 672 項歷史檔案。

e) 綜合蟲害防治計劃

根據防治蟲害策略，我們會檢查收到的所有檔案和書籍以確定有否蟲害情況，並為受害蟲侵蝕的檔案清理表面。此外，已受或懷疑受蟲害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 2015 年，我們共檢查 21 515 項一般和機密檔案，並處理共 46.76 直線米有蟲害風險的館藏歷史檔案。

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以文件為主。

在 2015 年，經修復的歷史檔案和館藏合共 20 624 頁，來自 1 075 個檔案項目。

歷史檔案數碼化

檔案處繼續致力把藏品數碼化，以方便公眾查閱。自 2001 年起，我們已制訂計劃，按海外檔案館 / 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，透過檔案數碼化製作的數碼影像更便於查閱，但數碼化本身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，檔案處根據下列五項指導原則選擇檔案進行數碼化。

選擇檔案進行數碼化的指導原則：

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，這既可令歷史檔案查閱更方便，亦有利於保存有高損壞風險的歷史檔案。檔案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。檔案處會把檔案內容由易於損壞的媒介，轉移至新媒介或轉換成數碼格式化，以便繼續保存供日後查閱。

3) 回應使用者需求

檔案處致力回應目前和未來使用者對資料的需求。為此，檔案處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，檔案處會先處理好版權問題。版權已屆滿或版權由檔案處持有的檔案，會優先進行數碼化。

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2015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691 858個數碼影像，方便公眾查閱。

良好檔案管理作業方法

檔案處定期公布和更新各項檔案管理要求、指引及良好作業方法，又發行刊物，在各決策局 / 部門執行檔案管理工作上給予清晰及具體的指導意見。2009 年 4 月，我們公布了不同範疇的檔案管理強制性規定，要求各決策局 / 部門遵守。此外，我們還就各項專題增訂指引，例如部門檔案管理政策、檔案開立及收存等，協助各決策局 / 部門改善管理檔案的作業方法。

審批銷毀檔案

根據有關檔案管理的強制性規定，各決策局 / 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，決策局 / 部門須先取得檔案處處長同意，以免出現過早處置檔案或銷毀具歷史價值的檔案的情況。檔案處接獲決策局 / 部門的檔案存廢要求時，會按載列於相關存廢期限表內的存廢要求處理。在處理過程中，保存期屆滿而又獲認定具歷史價值的檔案會移送至檔案處作永久保存，而保存期屆滿但沒有歷史價值的檔案則會獲准銷毀。對於不符合存廢要求的申請(例如檔案尚未到期處置)，檔案處不會批准把它們過早銷毀。有關決策局 / 部門必須在這些檔案完全符合存廢要求後，再向檔案處提出申請。

在 2015 年，檔案處共批准銷毀約 61 000 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，以及與稅項有關的報表等。這些檔案已確認不具歷史價值，其銷毀亦符合存廢要求及相關法規的要求。

檔案管理檢討

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

由各決策局 / 部門進行的自我評核，旨在評定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。這項檢討工作定期進行並由檔案處統籌。最新一輪檢討已於2015年10月底展開。

為強化各決策局 / 部門的自我評核工作，從 2012 年第四季開始，檔案處為個別決策局 / 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 2015 年為兩個決策局 / 部門進行了部門檔案管理檢討，並會在 2016 年為另外兩個決策局 / 部門進行同類檢討。

制訂業務規則

檔案是政府的寶貴資源，有助政府作出有據可依的決策，滿足運作和規管要求，是開放和接受問責的政府所必須存備的。為協助決策局 / 部門收納完整、可靠和足夠的檔案作為業務憑證，檔案處推行制訂業務規則的做法，要求各決策局 / 部門就開立和收存檔案制訂一套業務規則，藉以加強管理政府檔案。通過制訂業務規則，各決策局 / 部門應確保所記錄的資料能準確充分地記錄政府的職能、政策、程序、決定、業務和活動。

為確保各決策局 / 部門於 2015 年年底前落實有關措施，檔案處為政府僱員舉辦了一系列的工作坊和研討會。在各決策局 / 部門通力合作下，有關工作順利完成，在 2015 年年底前已制訂逾 30 000 套業務規則。

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事宜和方案向各決策局 / 部門提供意見及支援。為此，檔案處為檔案管理人員及一般檔案使用者提供各類培訓，包括舉辦課程、專題或內部研討會、簡介會及工作坊等。

檔案處精益求精，已檢討提供培訓服務的策略，以確保接受培訓的人數、培訓主題的種類和全面性，以及提供服務的效率和適切程度等，都能達到越來越高的要求。培訓活動的學習目標包括協助各決策局 / 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的學習目標之餘，檔案處亦正研究一些新項目，例如導師培訓計劃、網上培訓課程、自學材料等。此外，我們會向各決策局 / 部門徵詢意見和收集新構思，以改善培訓服務質素。

一般而言，檔案處向政府僱員提供以下培訓服務：

a) 課堂培訓

在 2015 年，參加檔案處課堂培訓的人員累計數目為 2 441 人，達到 2 400 人的年度培訓目標。有關數字包括為檔案經理、檔案室主管和人員舉辦的常規課程；為行政主任舉辦的入職和培訓課程；為機密檔案室助理舉辦的入職暨複修課程；以及為新成立的辦公室舉辦的特別課堂培訓課程。有關活動一共舉辦了 77 次。

b) 檔案管理研討會和簡介會

為向更多決策局 / 部門推廣檔案管理，檔案處會視乎情況需要，就特定議題或個別決策局 / 部門的特定要求，舉辦檔案管理研討會和簡介會。在 2015 年，檔案處舉辦了七次相關活動，共有 985 人參加。這些活動涵蓋一般檔案管理主題，以及特定議題如制訂業務規則等。

電子檔案管理培訓

在 2015 年，檔案處舉辦了五個簡介會以推廣電子檔案保管系統，超過 290 名來自八個決策局 / 部門的人員出席。檔案處亦為大學教育資助委員會秘書處舉辦了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，以協助該秘書處制訂部門電子資料管理策略，共有超過 20 名人員出席。檔案處亦為 100 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四個檔案管理(包括電子檔案管理)培訓課程。



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所帶來的各項挑戰，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、計劃和推行電子檔案保管系統提供指導。在 2015 年，檔案處公佈了一套名為《電子檔案保管系統評估手冊》的推行指引，供各決策局 / 部門評核和確認其電子檔案保管系統是否符合政府的檔案管理政策及電子檔案管理要求；指引亦清楚訂明各決策局 / 部門須徵得檔案處事先同意，方可免除電子郵件必須「列印後歸檔」的要求。

檔案處正擬備《在混合環境下管理檔案的指引》，為決策局 / 部門提供務實具體的指引，以在包括紙張、電子和其他形式檔案的混合環境下管理檔案。該指引訂明在混合環境下管理檔案的原則和最佳作業方法，並概述各項主要考慮因素及開列具體作業方法和程序。

在 2015 年，檔案處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的實用指南》，並著手檢討叢書第二號《案卷管理》。

檔案中心服務

上文「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，免卻租用昂貴的寫字樓用地存放非常用檔案。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和處理各決策局 / 部門的檔案存廢要求。

兩個檔案中心共可提供 124 000 直線米的貯存空間，2015 年的全年平均使用率為 94.7% (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就存放於檔案中心的檔案存廢事宜作出統籌，按相關檔案的存廢期限表，把保存期已屆滿的檔案銷毀或移送歷史檔案館。在保存期屆滿前一個月，檔案中心服務小組會要求移交檔案的決策局 / 部門確認其所存放的檔案可如期處置、並檢查各項相關法例或規管要求是否已予遵行，或有否尚未完成的工作。

要實行良好檔案管理措施，編訂檔案存廢期限表是非常重要的，此舉可確保各決策局 / 部門在保存檔案一段適當時間後，能有系統地規劃和有序地執行檔案銷毀工作，以切合有關檔案開立的目的，並符合相關法例或規例的要求。此舉亦有助把非常用檔案移交檔案中心暫時存放、把具歷史價值的檔案移交歷史檔案館作永久保存、或銷毀再無運作需要和不具歷史價值的檔案。在 2009 年 4 月，決策局 / 部門須按照強制性規定，為所有業務檔案草擬檔案存廢期限表。檔案處在收到這些暫擬檔案存廢期限表後，會與有關的決策局 / 部門商討擬議的保存期和存廢安排，以敲定檔案存廢期限表。自該強制性規定實施後，截至 2015 年 12 月 31 日，已制訂的檔案存廢期限表累計達 10 388 份。

就決策局 / 部門提出的銷毀檔案要求，檔案中心服務小組聯同歷史檔案館在 2015 年共批准銷毀約 61 000 直線米的檔案。這些檔案均已被歷史檔案館鑑定為不具歷史價值。

為支援檔案中心服務小組以具效率、成效和自動化的方式向各決策局 / 部門提供優質服務，檔案處正研發一個綜合網上電腦系統。該系統名為「檔案貯存及檔案中心資訊系統」，具備檔案貯存管理、實物管理、數據管理和工作流程管理的功能。系統推出後將可精簡和加快檔案中心的各項業務程序。透過該系統，決策局 / 部門可在網上更便捷地提交有關移交檔案予檔案中心的要求、檔案存廢要求及暫擬檔案存廢期限表。檔案中心服務小組會在網上處理和批核檔案存廢要求和檔案存廢期限表。該系統亦會為檔案中心的貯存管理工作和檔案中心服務小組的各項工作程序，建立有系統而管理完善的中央數據庫。「檔案貯存及檔案中心資訊系統」預計於 2016 年第四季推出。

電子檔案管理

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。該系統於2015年9月提升，以管理在保安分類中屬機密程度的檔案。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，在整個檔案生命周期妥善管理電子及非電子檔案。

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，不論位處哪個辦公地點，不同人員可同時取閱系統內的檔案。檔案貯存在保安周全的電子環境，能有效防止未經授權取閱、刪除和更改，而系統亦具備審計追蹤功能，可記錄就檔案作出的行動和更改，因此，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，人員存檔時無須再列印紙本檔案，減少耗用紙張，有助推動環保檔案管理作業方法和減省貯存成本。此外，電子檔案保管系統可讓檔案處的人員從可靠而真確的檔案中隨時獲取準確資訊，從而作出更佳決定。透過電子檔案保管系統，所有涉及檔案收集、組織、分發、共用和分析的程序，都得以精簡和改善。由於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、籌劃變革管理工作、檢討業務流程及特定檔案管理需要等方面，都取得寶貴經驗。檔案處亦把這些經驗，透過系統示範，與有意推行電子檔案保管系統的決策局 / 部門分享。

為其他決策局 / 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，共有六個決策局 / 部門參與下一階段的計劃。該六個決策局 / 部門包括政務司司長辦公室轄下行政署、建築署、土木工程拓展署、知識產權署、政府資訊科技總監辦公室和海事處。在這六個決策局 / 部門推行電子檔案保管系統的工作已於2015年年底展開，各系統將於2016年起分階段完成。

聯繫交流 共促發展

對公營機構的支援

不少公營機構負責向市民提供重要服務，而公眾人士亦期望這些機構能妥善管理其檔案，以確保其問責性和透明度。

自 2013 年起，檔案處每年為公營機構舉辦檔案管理研討會，促請它們依隨政府的檔案管理標準和要求，並鼓勵它們向檔案處捐贈具歷史價值的檔案。2015 年 11 月，檔案處連續第三年舉辦研討會，邀請 71 間公營機構參加，共有 286 名來自 26 間機構的人員出席，並給予檔案處積極回應。



2015 年 3 月，檔案處應兩間公營機構的要求，與其代表會面，分享檔案處推行電子檔案保管系統的經驗，並向他們示範使用有關系統。

檔案處亦協助公營機構鑑定及保存其檔案和具歷史價值的刊物。檔案處於 2014 年為香港考試及評核局鑑定檔案後，該局於 2015 年把 1937 年至 1992 年香港中學公開考試的 594 冊考試成績移交檔案處作永久保存。此外，職業訓練局亦把一套有關技能比賽的試卷和兩份相關小冊子捐贈給檔案處以作保存。

海外代表團到訪

我們歡迎海外代表團到訪檔案處，就良好檔案管理作業方法和共同關注事項交換意見。2015年，印度尼西亞共和國外交部及馬來西亞僱員公積金局兩個代表團分別到訪檔案處。我們向代表團介紹香港的檔案管理架構，並分享在檔案處推行電子檔案保管系統的經驗。代表團亦參觀了香港歷史檔案大樓的設施。



馬來西亞僱員公積金局
代表團到訪



印度尼西亞共和國外交部代表團到訪



參與國際會議



為促進與其他檔案機關的合作夥伴關係，檔案處會參與合適的國際檔案管理會議和研討會。2015年10月，副行政署長(1)率領連同兩名檔案處人員在內的小型代表團，出席在日本福岡舉行的國際檔案理事會東亞地區分會第十二屆大會暨研討會。大會主題是「數碼年代的檔案工作：再次探討」。我們在會上就

香港特別行政區政府在數碼資訊科技的廣泛使用，以致檔案管理模式出現轉變的情況下，所採取的應對措施作出報告。有關報告已上載檔案處網站。

教育節目 / 計劃簡介

為支援終身學習人士及不同層面的教育界人士，並讓公眾更了解歷史檔案館的藏品和服務，歷史檔案館舉辦參觀、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」網頁，以推動公眾多欣賞歷史文獻，並以歷史檔案作為研習資料。在 2015 年舉辦的公共推廣節目包括：

館內展覽

館內共舉辦了兩個展覽，包括「郵服背後」(2014 年 12 月至 2015 年 11 月)和「同一屋簷下：1950 年代香港的徙置工作」(2015 年 12 月至 2016 年 11 月)。



「郵服背後」



「同一屋簷下：1950 年代香港的徙置工作」

流動展覽



我們年內分別在公民教育資源中心(2015 年 7 月)、添馬政府總部大樓(2015 年 8 月)和香港中央圖書館(2015 年 9 月)舉辦題為「郵服背後」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2015年4月至10月舉行，參觀人次超過55 000。

參觀及工作坊



歷史檔案館共舉辦了42次團體參觀及有關如何使用館藏的教育工作坊。

專題視像資料欣賞

為加強市民對館藏的認識和興趣，歷史檔案館從政府新聞處移交的影片中，選輯製作成一套40分鐘的專題短片「1960-70年代的香港」。該套專題短片在2015年放映了約100場。



香港的一週，1967



香港房屋，1972



為己為人，1972



今日香港 No.17，
1960年代

更新教學資源庫

為鼓勵市民使用歷史檔案和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「同一屋簷下：1950年代香港的徙置工作」的新專題網頁已於2015年推出。



檔案處網站的專題網頁

為加深市民對歷史文獻的認識和欣賞，檔案處推出兩個分別名為「歷史圖錄」和「紀錄香港」的專題網頁。前者包括「香港開埠」、「開埠及戰前發展」、「日佔時期」、「戰後的城市發展」和「過渡與回歸」五章，展示約 190 個 1830 年代至 1990 年代的圖像；後者則順時序展示約 100 個 1840 年代至 1990 年代的特選歷史檔案。



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。
- 行為守則
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為守則。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。
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。
- 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和保持安靜。
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。