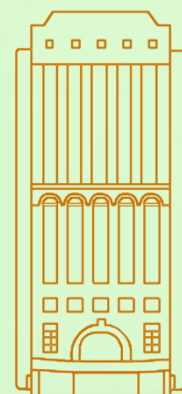


2016 年報

香港特別行政區政府
政府檔案處



目錄

目錄	1
政府檔案處處長序言	2
關於我們.....	5
關於政府檔案處 6	
我們的理想、使命及信念 7	
我們的組織架構 7	
我們的團隊 15	
我們的設施 17	
我們的工作	22
服務承諾和指標 23	
歷史檔案 25	
查閱檔案 31	
保存和修復 39	
良好檔案管理作業方法 44	
對決策局 / 部門的支援 47	
電子檔案管理 52	
聯繫交流 共促發展 53	
教育節目 / 計劃簡介 57	
附件	60

An aerial photograph of a city, likely Washington D.C., showing a large, classical-style government building with a prominent dome and columns. In the foreground, there is a large, ornate monument with a central column and a wide base. The city is surrounded by greenery and other buildings.

政府檔案處

處長序言

政府檔案處處長序言

政府檔案處(檔案處)秉持五個信念(GREAT)：環保節約(Green)、備全可靠(Reliability)、工作高效(Efficiency)、取閱方便(Accessibility)和公開問責(Transparency)。在2016年，檔案處繼續憑著這份信念，取得了豐碩的成果：

環保節約 踏入數碼年代，我們致力推廣使用電子檔案保管系統以取代紙本檔案系統。在2016年，再有三個政府決策局／部門成功推行電子檔案保管系統，稍後將有更多決策局／部門加入這個行列。為協助各決策局／部門迎接推展電子檔案管理帶來的挑戰，我們更新了四套電子檔案管理標準及指引，公布新的指引以協助各決策局／部門在混合環境下管理檔案，並為有意推行電子檔案管理的決策局／部門及公營機構舉辦簡介會和電子檔案保管系統示範。

備全可靠 在2016年，檔案處為保存修復實驗室購置專業掃描器，用以攝製地圖和建築圖則等特大紙張檔案的數碼影像。我們應用現代科技加強部門器材裝備，能可靠地保存尺寸不一的檔案。

工作高效 去年我們根據檔案處的理想、使命及信念檢視各項服務承諾，並已提高相關標準和推出新的服務承諾以配合內部客戶的需要。我們會繼續竭力提升工作效率和成效。

取閱方便 在 2016 年，檔案處除了推出更多由一九七零年代至八零年代的歷史檔案外，亦從英國國家檔案館購入一批與香港有關的歷史檔案複本供公眾取閱。為鼓勵公眾認識、欣賞和使用檔案處的歷史檔案館藏，我們進行各項宣傳推廣活動，包括籌辦新的館內展覽：「沿途風光好：1970 年代香港島巴士站街景照片展」，以及三個在不同場地舉行的流動展覽，方便公眾閱覽檔案處的檔案館藏。此外，我們也推出新的專題網頁，並在部門網站上載更多數碼照片集，令檔案處的教學資源庫內容更豐富多采。我們還制訂新的專題指引，為公眾搜尋檔案處的熱門館藏提供更多輔助。

公開問責 由 2016 年起，檔案處設立中央平台供各決策局 / 部門按年公布其過去一年的檔案銷毀資料。這項措施不僅大大提高個別決策局 / 部門的檔案銷毀工作透明度，也有助公眾了解和監察各決策局 / 部門的檔案處置工作。我們會繼續探討不同方法以提升工作透明度。

最後，為與更多海外同業建構更緊密的聯繫，我們派員參與國際會議，並且到外地的檔案管理機構訪問。此外，我們也向本港更多公營機構的檔案管理人員推廣良好檔案管理作業方法。通過加強與海外及本港檔案管理機構的夥伴關係，我們得以掌握檔案管理的最新發展。

檔案處的理想是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。我很高興在這份年報向大家介紹檔案處為實現理想而推行的多項措施。

希望大家喜歡這份年報。

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

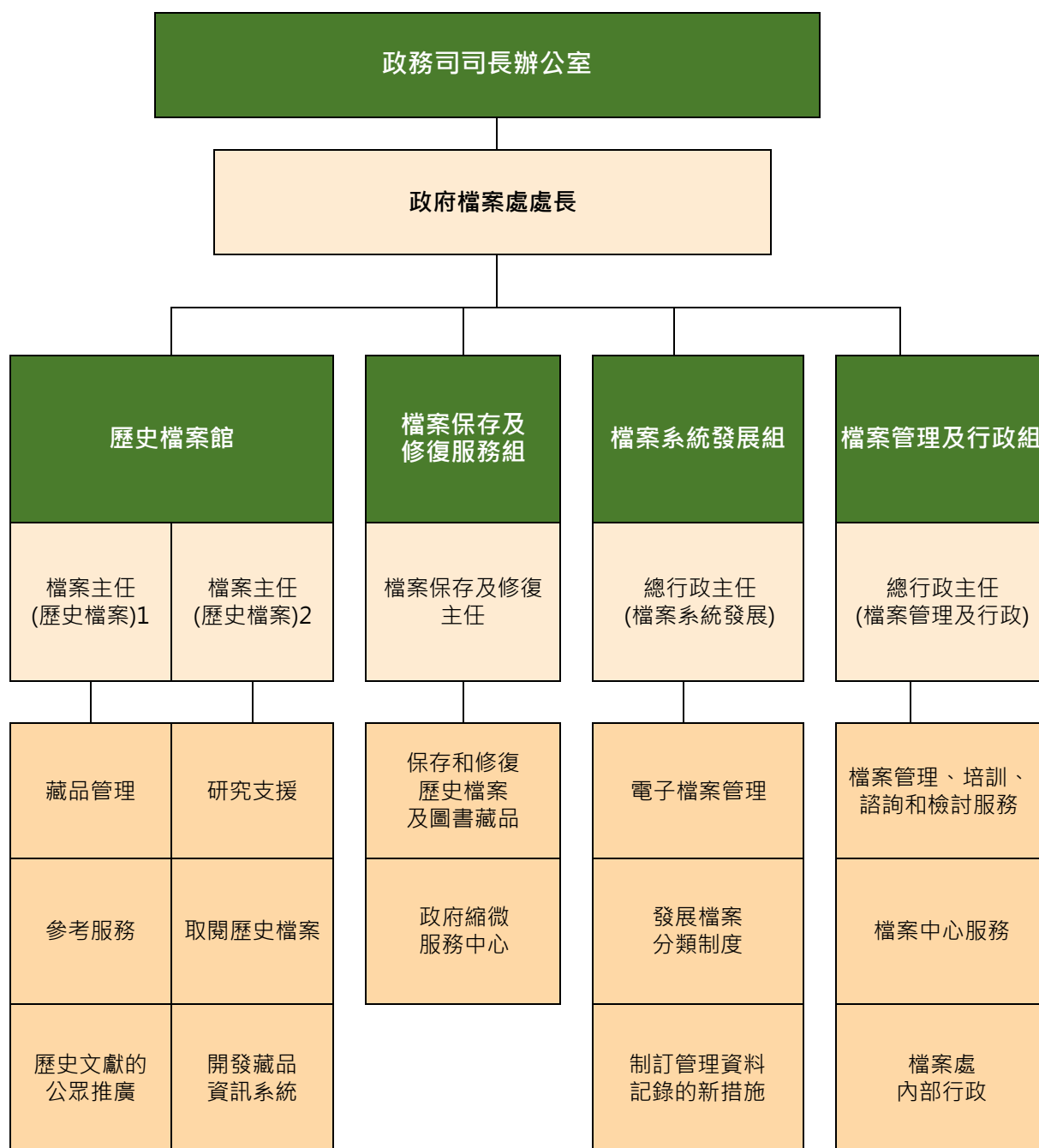
- 搜羅完備和多元化的歷史檔案館藏；
- 向使用者提供便捷的歷史檔案館藏查閱服務；
- 運用現代科技，建立數碼檔案庫；
- 向政府各決策局和部門，以及公共機構推廣良好檔案管理做法；
- 為貯存、保存及查閱服務提供先進的設施；
- 加深社會各界對文獻遺產的認識和欣賞，以及推廣正確使用文獻遺產；以及
- 與其他檔案館建立更緊密的夥伴關係。

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，致力鑑定和搜羅具保留價值的檔案及資料，提供予各界人士使用。該館珍藏了豐富的歷史文獻，包括文件、照片、電影、海報及其他可追溯香港發展過程的檔案。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；
- 登錄和著錄；
- 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不同線上資源，搜尋館藏資料。此外，為方便市民更有效地搜尋館藏，檔案處製作不同教學資料，例如數碼照片集及超過 40 個受歡迎及經常查閱的檔案系列專題指引。每個專題指引包含建議搜尋關鍵詞及相關參考資料的清單。因應歷史檔案服務面對資訊時代的挑戰，歷史檔案館致力進行研究，以求改進藏品管理及推出新的歷史檔案服務。



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。

為應付日趨複雜及多樣的工作，歷史檔案館在 2016 年 9 月重組為兩組，各由一名檔案主任領導。第一組主要負責藏品管理、參考服務及歷史文獻的公眾推廣工作。第二組則負責進行包括電子檔案管理及數碼檔案庫的研究支援、取閱歷史檔案及開發藏品資訊系統的工作。

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，以及保護容易損壞和修復已損壞的檔案。



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。

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後，該組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作為電子資料管理的一個組成部份，並藉着採用電子檔案保管系統，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。

電子檔案管理是應用檔案管理的原則，利用電子系統(即電子檔案保管系統)管理檔案。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，以及為各決策局 / 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。

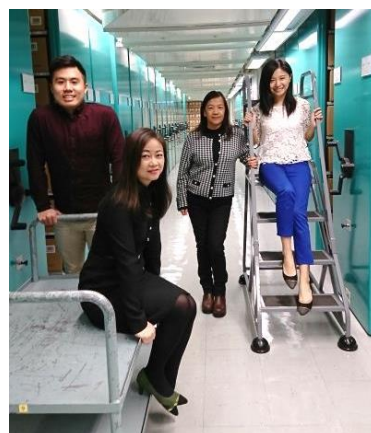
檔案管理檢討小組負責檢視各決策局 / 部門的檔案管理作業方法，從而評估各決策局 / 部門遵從檔案管理的強制性規定和採納良好作業方法的情況，以及找出可予改善的地方。



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：

- 在諮詢檔案主任及檔案處其他組別後，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主任及檔案處其他組別；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 2016 年 12 月 31 日，檔案處共有 103 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

- 2 名檔案主任
- 6 名高級助理檔案主任
- 8 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
- 3 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，履行與檔案管理相關的各項職務。

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

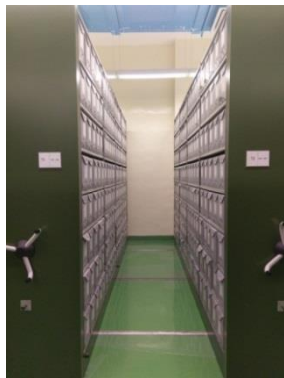
有關人員包括高級文書主任、文書主任、助理文書主任、文書助理、二級私人秘書、高級攝影員、一級攝影員、二級攝影員、一級攝影技術員和二級工人。

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。



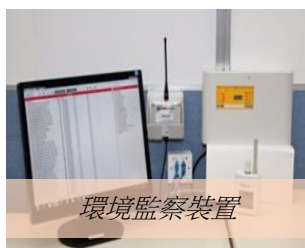
歷史檔案及圖書館藏品貯存庫



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滅火劑，避免傳統花灑系統灑水時對歷史檔案造成破壞。



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	4 部
縮微膠卷硬複本打印機	2 部
免費無線網絡	提供

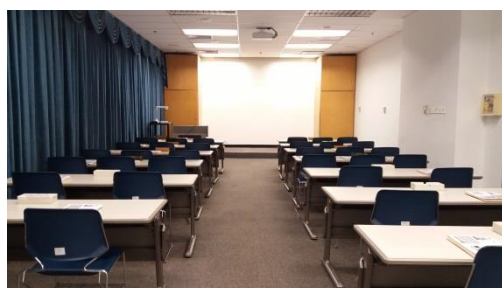
展覽廳

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「沿途風光好：1970 年代香港島巴士站街景照片展」的展覽已於 2016 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「香港面面觀（1960-70 年代）」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，可供長期使用。修復工作是依據《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。



隨著近年數碼化科技的急速發展，檔案保存及修復服務組已購置新的專業器材，以開展大幅面及特大尺寸藏品的數碼化工作，以便取閱。



為數碼化長幅面藏品的
輪轉式闊面掃描器



為大至A0尺寸平面檔案攝製
數碼化影像的
A0尺寸平台式掃描器

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。

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 15 200 平方米，存放量達 116 000 直線米²。

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檔案存廢。

²由於部份貯存空間在 2016 年改劃為歷史檔案的貯存庫，總存放量約減少了 8 000 直線米。

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，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环境監控。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，而檔案中心亦設有閱覽室以供索閱。



保險庫



空調系統



移動式貯物櫃



用於環境監控系統的無線感應器



工業用抽濕機



檔案中心的閱覽室

我們的工作



服務承諾和指標

為了建立以客為本的服務文化，並提升各項服務水平，檔案處自 2009 年起透過互聯網頁刊出服務承諾。為確保我們的服務能切合市民的期望，質素持續提升，檔案處在 2016 年進行服務承諾的檢討，並於 2016 年 4 月 13 日推出新的服務承諾。以下是我們在 2016 年的工作成果：

甲. 服務承諾(2016 年 4 月 13 日以前)：

服務承諾	目標	2016 年的工作成果
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%

乙. 服務承諾(自 2016 年 4 月 13 日起)：

服務承諾	目標	2016 年的工作成果
1 向公眾提供的服務：		
• 在 60 分鐘內向閱覽室使用者提供所需的檔案	95%	99.5%
• 在 30 分鐘內向閱覽室使用者提供所需的圖書館資料	95%	100%
• 在四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%
• 在四個工作天內審批團體參觀歷史檔案館的申請	95%	100%

服務承諾	目標	2016 年的 工作成果
2 向政府各決策局 / 部門提供的服務：		
• 在三個工作天內向各決策局 / 部門提供貯存在檔案中心的檔案	95%	100%
• 在三個工作天內就縮微服務要求提供意見	95%	85.7%
• 政府縮微服務中心產品的收納率要達到 98%	98%	100%

丙. 其他服務指標

服務指標	目標	2016 年的 工作成果
1 搜集歷史檔案(直線米)	600	620
2 為公眾提供查閱和研究服務：		
• 訪客人數	5 600	5 664
• 查詢數目	10 500	10 731
• 參觀次數	25	45
• 展覽	1	1
3 進行部門檔案管理研究 / 檢討	2	2
4 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	2 604
5 刊印檔案管理指引、手冊及通訊	2	2
6 為非常用的政府檔案提供暫存設施(以使用率計算)	95.0%	95.9%
7 為其他決策局 / 部門把檔案製成縮微膠卷(影像數目)	2 750 000	2 696 538

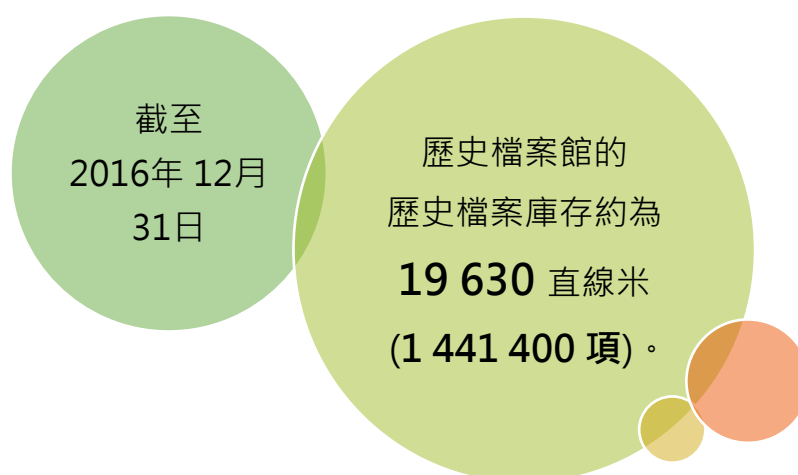
歷史檔案

歷史檔案庫存

歷史檔案館約有 2 149 個「政府歷史檔案類別」³，和 206 個「民間歷史檔案類別」⁴。這些檔案貯存於不同格式，包括案卷(713 400 項)、裝訂本檔案(3 800 項)、地圖與圖則(7 000 項)、照片資料(15 700 項)、視聽資料(2 500 項)及縮微資料(699 000 項)，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，並已移交到歷史檔案館進行登錄，合共約有 19 630 直線米(1 441 400 項)。

檔案處貯存的歷史檔案包括各種媒體和格式，概述如下：

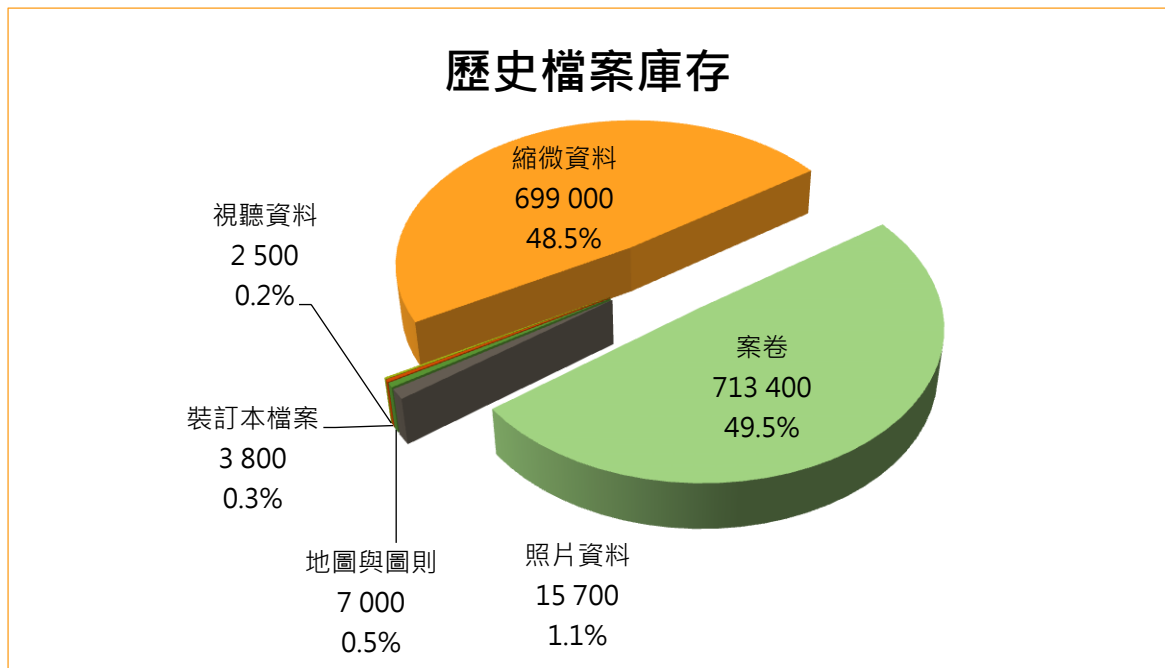
- 來自超過 100 個不同決策局 / 部門、辦公室或機構的政府歷史檔案，約有 19 300 直線米。這些政府歷史檔案涵蓋一八四零年代至現在的紙本檔案、裝訂本、地圖與圖則、照片、影片、錄影帶和電腦磁碟等；以及
- 來自公營機構、民間機構和個人有關香港歷史和發展的非政府檔案，約有 330 直線米。



³ 「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開立或接收的政府檔案。

⁴ 「民間歷史檔案類別」包含的歷史檔案，包括捐贈予歷史檔案館的私人檔案和個人手稿，以及購自海外檔案管理機構有關香港的檔案複本。

檔案處的歷史檔案（包括非政府檔案）庫存按類別劃分的數量如下：



檔案鑑定與收集歷史檔案

檔案處負責鑑定政府檔案，以決定哪些檔案具歷史價值而應永久保存，哪些檔案可予以銷毀。檔案處十分重視檔案鑑定工作，因為這是確定政府檔案歷史價值的重要程序。我們的檔案主任職系人員採用的鑑定指引，是參照海外其他司法管轄區的經驗和所採納的標準而制訂的。

檔案如具備以下其中一項條件，可能會獲挑選作永久保存。有關條件如下：

- 能記錄或反映政府機構的組織、職能和活動；
- 能記錄政府重要政策、決定、立法和行動的制訂過程、實施和成果；
- 能記錄政府決定、政策和計劃對實際環境、社會、機構或個人的影響；

- 能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；
- 能記錄個人、團體、機構和政府的法律權利和責任；以及
- 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。

檔案主任職系人員會根據這些指引仔細研究有關檔案，以確定其是否具有歷史價值供檔案處永久保存。具歷史價值的檔案在所屬政府機關檔案存廢期限表所訂的保存期屆滿後，便會移交到檔案處。

2016年，共有620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
護理署有關保育
和
農業發展事宜
的檔案

來自教育局有關
學校課程、
學校管理、
中文學習支援和
幼稚園教育的
檔案



來自政務司司長
辦公室有關政府
組織和架構、
政策事宜和
肅貪政策的檔案

來自機電工程署
有關能源效益諮詢
委員會、亞太合作
和再生能源的檔案

來自環境保護署
有關環保和
地區事宜的檔案



來自民政事務局
有關華人永遠墳場
管理委員會、華人廟宇
基金，以及信託基金及
廟宇聯合秘書處的檔案

來自香港警務處
有關打擊犯罪
活動和罪案管理，
以及防止罪案
的檔案



來自民政事務總署有
關街道和大廈管理、
規劃、發展工程和社
區設施的檔案

來自勞工處有關
殘疾人士就業服務，
以及貿易、工業
和經濟發展的檔案

來自投資推廣署
有關投資推廣
的檔案



來自發展局
有關文物保育
的檔案

InvestHK 投資推廣署



此外，檔案處於 2016 年亦從英國國家檔案館購入 193 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
- 政制事務
- 香港地圖和圖則 (1865 年 - 1903 年)
- 香港風景照片 (1860 年 - 1969 年)

這些檔案自 2016 年第三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。

隨着2016年新推出合共10 862項可供查閱的歷史檔案後，開放予公眾查閱的歷史檔案總數已達760 830項。

在2016年新推出的歷史檔案中，包括由一九七零年代至八零年代的各种檔案，涵蓋以下主題：

《基本法》與香港前途問題

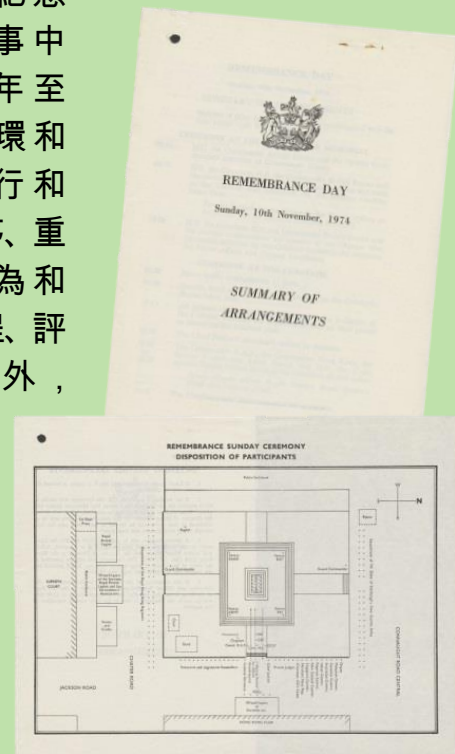
《基本法》是香港特別行政區的憲制文件，由香港特別行政區基本法起草委員會負責草擬，委員會成員包括香港和內地人士。至於在1985年成立的基本法諮詢委員會，成員則全屬香港人士，負責在香港徵求公眾對基本法草案的意見。有關檔案內容包括：與《基本法》有關的新聞剪報、傳媒報道摘要和參考資料、就香港前途問題進行民意調查的專題新聞剪報檔案、基本法諮詢委員會、香港就傳媒對香港前途問題的報道發送至英國外交及聯邦事務部的電報。

前香港總督尤德爵士逝世

已故尤德爵士於1982年5月20日至1986年12月5日期間擔任香港總督。他於1986年12月5日在北京進行官式訪問期間逝世。這些檔案載有關於尤德爵士逝世及喪禮安排的新聞剪報，以及101本弔唁冊。

和平紀念日

每年和平紀念日均會舉行儀式，紀念兩次世界大戰結束和悼念在戰事中陣亡的軍人。案卷涵蓋 1973 年至 1982 年間的文件，記錄了在中環和平紀念碑及華人國殤紀念碑舉行和平紀念日紀念儀式的安排及程序、重新評估和平紀念日的紀念儀式、為和平紀念碑增添中文字的設計過程、評估公眾對紀念儀式的觀感等。此外，該案卷還包括政府不同決策科 / 部門 (如禮賓處及當時的民政科) 之間的往來文件、當時的布政司委員會的討論文件、新聞剪報、警方的交通運作計劃、參與者名單、和平紀念碑的書法設計草圖及建築圖則。

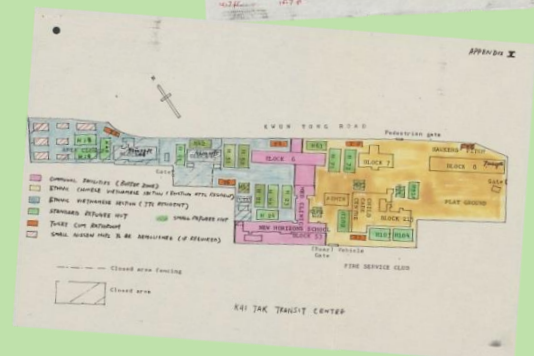


社區事務

社區事務政策小組是當時的布政司委員會於 1985 年 7 月成立的四個政策小組之一，由時任布政司擔任主席，出席者有各部門秘書。這些大約在 1985 年至 1986 年間的檔案，之前存放於當時的行政及新聞科，內容關於提請當局討論的重要政策事項。案卷主要載有會議記錄、討論文件及法例草擬計劃，涉及多項不同的政策及社會事宜，包括廣播政策、法律翻譯、公民教育、電影檢查、政府內部使用中文、體育與音樂發展、資料保障及私隱、香港電台的未來路向、人口失衡、越南難民等。

越南難民

香港自一九七零年代中期起面對越南難民的問題。在八零年代，難民潮繼續湧入本港。這些檔案的涵蓋時期為 1984 年至 1986 年，記錄了政府就新抵港越南難民情況的首次資料報告、開放營及禁閉營的管理、合併銀禧難民臨時收容中心及啓德難民臨時收容中心的建議、當時的人民入境事務處的審裁報告、親友探訪羈留人士的數字、難民羈留禁閉營的時間、難民就調遷至其他營舍或盡早安排定居的申請、慈善團體提供的服務等。



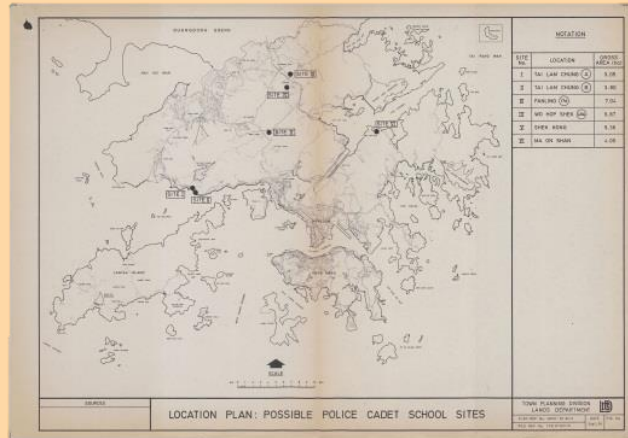
醫院管理局的成立

醫院管理局(醫管局)於 1990 年 12 月成立。在此以前，全港各間公立醫院的整體管理及監管均由當時的醫務衛生署管轄。為改善醫療服務的質素和提高管理的效率及成效，政府於 1985 年委託斯科特顧問公司檢討公營醫療系統的管理。顧問報告書其中一項主要建議，是成立法定的醫管局，負責政府醫院和補助醫院的整體管理。該報告書亦建議醫管局應獨立於公務員架構，以便能夠以私營機構的管理和財政模式營運。

報告書發表後，當時的醫務衛生署成立若干個工作小組，負責考慮報告書的內容。這些檔案涵蓋工作小組在 1986 年就擬議成立醫管局的可行性、醫管局的角色及架構、員工的反應及意見、撥款安排、持份者的意見等課題的相關資料。

警察少年訓練學校

香港警察少年訓練學校(少年警校)於1973年9月成立,以粉嶺芬園營為臨時校址,創校目的是為青少年日後投身警隊或其他紀律部隊作好準備,並為他們提供傳統中學以外的專業訓練課程。少年警校營辦至1990年關閉。當時的皇家香港警務處曾於一九八零年代就少年警校的未來路向進行可行性研究。這項檔案的涵蓋時期為1973年至1986年,記錄了當局對該校的職能、選址、架構、人手編制、財政承擔、警員招募情況、人口發展等方面的觀察及建議。



年警校營辦至1990年關閉。當時的皇家香港警務處曾於一九八零年代就少年警校的未來路向進行可行性研究。這項檔案的涵蓋時期為1973年至1986年,記錄了當局對該校的職能、選址、架構、人手編制、財政承擔、警員招募情況、人口發展等方面的觀察及建議。

撲滅罪行委員會

撲滅暴力罪行委員會於1973年3月成立,負責打擊自一九七零年代初期以來日趨嚴重的罪案問題。該委員會由時任民政司出任主席,成員均為政府人員,其職權範圍為策劃、組織和統籌政府與市民合力協助當時的香港皇家警務處撲滅暴力罪行的活動。1975年,撲滅暴力罪行委員會易名為撲滅罪行委員會(滅罪會),成員組合擴大至包括非政府人員。

滅罪會於1983年5月改組,由時任布政司出任主席。滅罪會的主要工作是制定撲滅罪行計劃、統籌滅罪工作和監察工作成果,並向當時的港督報告工作進展。這些檔案包括各區滅罪會的會議記錄,包括旺角區、灣仔區、東區、大埔區、北區及元朗區等。

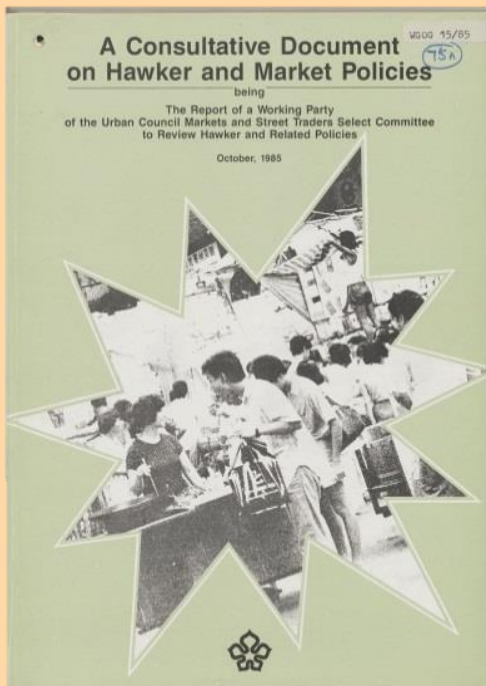
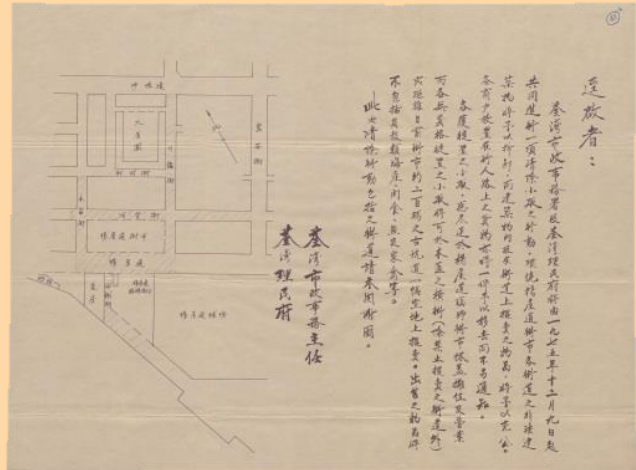
小販政策

政府於 1970 年決定停止為大部分類別的小販簽發新的牌照，藉以遏止小販擺賣活動和鼓勵有意從事小販擺賣的人士投身工業職場。

這項措施雖曾取得初步的成效，但其後小販人數，尤其是無牌小販人數在一九七零年代中期再次上升，政府為此商討箇中原因及解決方法。其中一個建議解決方法，是實施小販認可區試驗計劃，其主要目的是預留地方供持牌小販和無牌小販一同營業。

該項試驗計劃最初於 1975 年 3

月推出，為期六個月。當時九龍有 36 條街道的路段獲選納入計劃。這些檔案記載政府科別 / 部門於 1974 年至 1986 年間就小販認可區試驗計劃、小販重整及發牌工作、小販區的三合會活動、賦予一般事務隊人員起訴、保釋及檢控權力的建議、小販政策的執行等事宜的討論。此外，檔案亦載有當時的市政局於 1985 年發表的報告，名為「小販及街市政策諮詢文件：市政局街市及販商事務委員會轄下檢討販商暨有關政策工作小組報告書」。



公民教育

當局於 1984 年成立一個工作小組，成員來自多個政府部門，包括當時的政務總署、教育署、政府新聞處及行政及立法兩局事務科，負責檢討和評估政府在當時的公民教育課程以外推動公民教育的角色。有關檔案涵蓋該跨部門工作小組約於 1984 年至 1986 年間的文件。內容提及制訂政策和協調推廣公民意識的工作，及未來憲制改革和代議政制發展的宣傳事宜。

公共小巴

公共小巴於一九六零年代末期獲准合法經營，自此成為香港一種輔助公共交通工具。為了適切規管公共小巴提供的服務，政府每年均會進行這方面的調查。這些檔案是關於運輸署及當時的工務司署轄下交通及運輸調查部在一九七零年代末期至八零年代初期就公共小巴營運進行的研究及調查，包括調查報告、數據記錄、交通及運輸調查部與運輸署的往來文件、公共小巴營運的原始數據、會議記錄、交通視察報告及其他調查摘要。

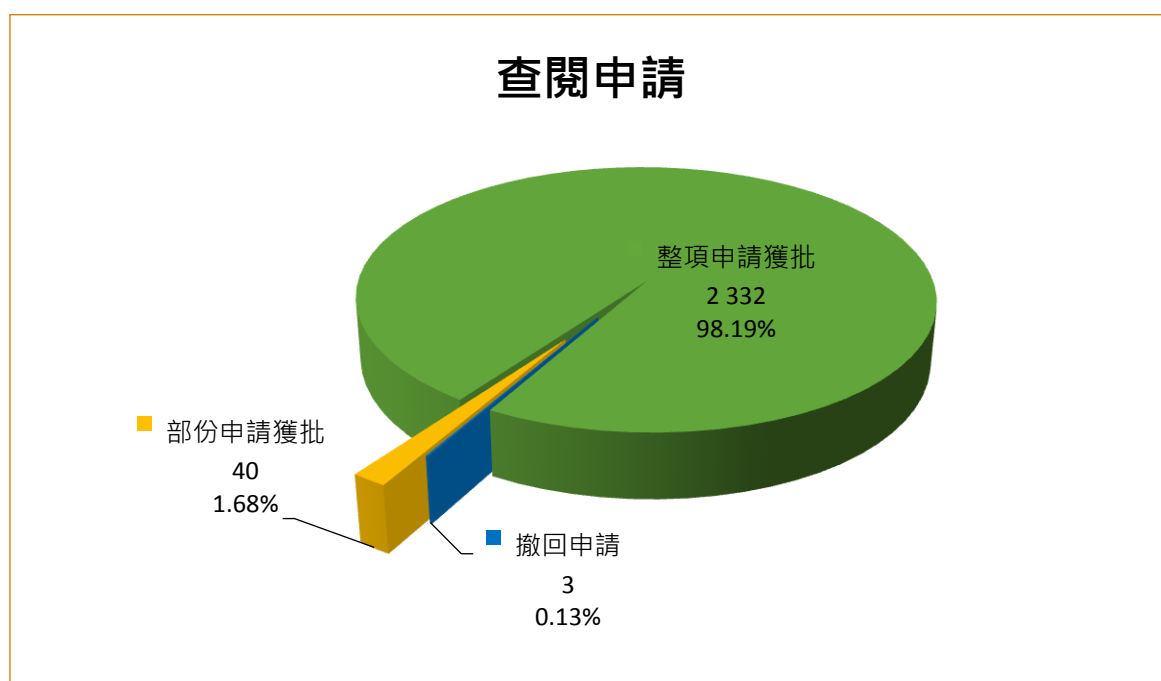
有關資料涵蓋多種與公共小巴營運有關的課題，例如小巴路線、車資、營運開支及收入、乘客反饋、乘客流量、位置圖及路線圖等。

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 2016 年，檔案處分別接獲 2 301 項公開檔案及 74 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	2 301	2 301 (100%)	0	0	0
封存檔案	74	31 (41.89%)	40 (54.05%)	0 (0%)	3 (4.06%)
總數	2 375	2 332 (98.19%)	40 (1.68%)	0 (0%)	3 (0.13%)



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。

截至 2016 年 12 月底，政府刊物中央保存圖書館已有約 **43 000** 份館藏刊物。

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。館內有早至一八四零年代的藏品，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。

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 2016 年，歷史檔案館共處理 **10 731** 項查詢，接待 **5 664** 名訪客。檔案處網站共錄得 **1 357 866** 次瀏覽記錄。

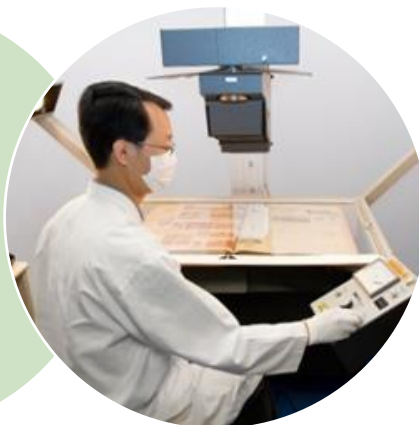
保存和修復

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攝製成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
50 252
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2016年，我們在共封裝
310
幅地圖，提供實質承托和保護以方便查閱。

(c) 重置 / 訂製保存檔案箱



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內。體積不符合標準文件夾和檔案箱的檔案會放置於特製的檔案箱內。

(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前和收回歷史檔案時，均會進行狀況評估。



在2016年，
我們共評估了
1 450
項歷史檔案。

(e) 綜合蟲害防治計劃



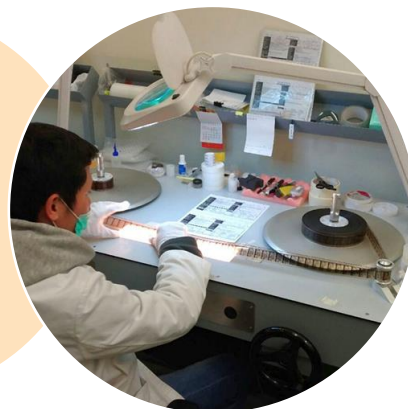
根據防治蟲害策略，我們會檢查收到的所有檔案和書籍以確定有否蟲害情況，並為受害蟲侵蝕的檔案清理表面。此外，已受或懷疑受蟲害侵蝕的檔案會送往氮氣滅蟲室進行缺氧氮氣除蟲，每次需時兩星期。

我們在2016年
共檢查了
26 273
項一般和保密檔案，
並處理共
32.61
直線米有蟲害風險
的館藏歷史檔案。

(f) 電影膠卷的保存

電影膠卷藏品須進行額外保存工作，例如修補破洞、重做已損壞的连接及重新粘合首尾保護片，以便長期保存及方便取用。

在2016年，
我們共保存了
433
卷電影膠卷。



(g) 保存特大尺寸的紙本物品



在 2016 年，我們
共保存了

3 050

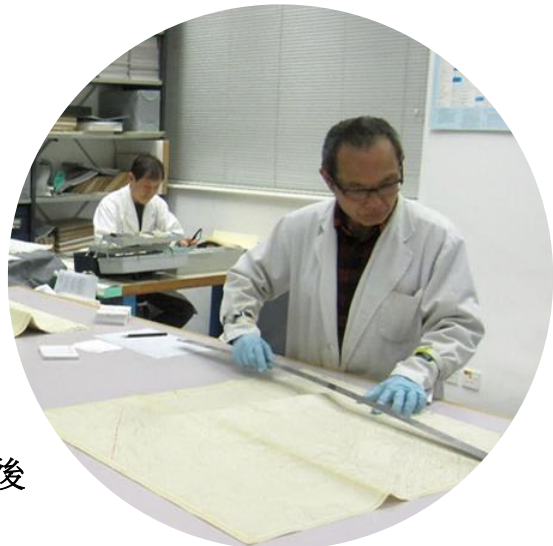
項特大尺寸的地
圖及建築圖則。

待鑑定程序完成後，特大尺寸的紙本物品會先進行整理，以便日後交由歷史檔案館進行著錄工作。由於物品尺寸特大，呈摺皺狀態，整理工序會以放鬆物件至平直為目標，然後再以聚酯膠片進行封裝，以提供實質承托，最後攝製為數碼化圖像供取閱之用，從而減少日後不必要的處理。

進行保存工作前



保存工作完成後



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2016年，經修復的歷史檔案和館藏合共

28 553

頁，它們分別來自1 168個檔案項目、10本書冊及28張地圖。



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。

我們在2016年為特選歷史檔案進行數碼化工作，並掃描一些縮微膠卷及特大尺寸的地圖和建築圖則，共製成

228 312

個數碼影像，方便公眾查閱這些藏品。

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，具有重要價值的檔案會獲優先處理。

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。

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 2016 年，檔案處共批准銷毀約 57 000 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。在2016年，檔案處統籌了一項適用於全政府的檢討工作，藉此掌握各決策局 / 部門遵從政府在2009年推出的檔案管理強制性規定的最新情況。是次檢討涵蓋年份為2016年，大部份決策局 / 部門均報稱已遵從各項強制性規定。所有決策局 / 部門均確認已備存準確的檔案清單、把電郵檔案列印後歸檔至認可的紙本案卷、以及採取適當安排以確保妥善保管和貯存檔案。

然而，亦有下列的例外情況：

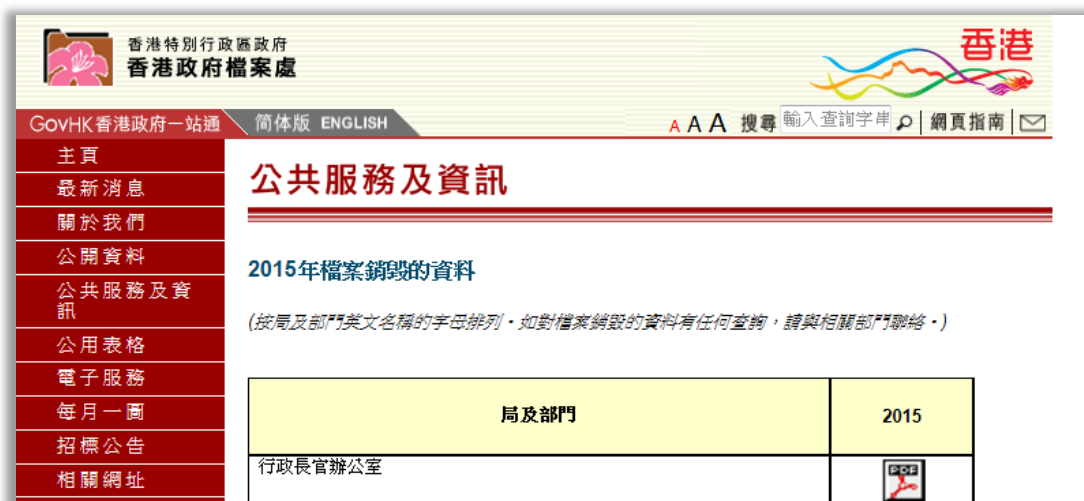
- 三個決策局 / 部門在過去三年內未有檢討部份檔案分類表；
- 三個決策局 / 部門在開立新的業務檔案類別後兩年內，未有把有關的暫擬檔案存廢期限表送交檔案處審批；
- 六個決策局 / 部門在過去兩年內未有檢討和處置部份過期檔案；以及
- 四個決策局 / 部門在未有事先徵得檔案處處長的同意下銷毀了部份檔案。

檔案處已提醒這些部門要針對有關情況採取補救措施。檔案處亦會繼續定期進行類似的檢討。


為強化各決策局 / 部門的自我評核工作，檔案處從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，涵蓋檔案管理工作的各個主要範疇，並會向有關決策局 / 部門提出改善建議。檔案處在2016年為兩個決策局 / 部門進行了部門檔案管理檢討，並會在2017年為另外兩個決策局 / 部門進行同類檢討。

發放銷毀檔案的資料

為了提高問責性和透明度，檔案處由 2016 年起，每年公布各決策局 / 部門在過去一年獲准銷毀檔案的資料。首批資料已於 2016 年 6 月上載至檔案處的互聯網頁，提供了 2015 年度相關的數據。



The screenshot shows the website header with the logo of the Hong Kong Government Archives and navigation links. The main content area is titled '公共服務及資訊' (Public Services and Information). Below this, there is a section for '2015年檔案銷毀的資料' (2015 Archives Destruction Information) with a note: '(按局及部門英文名稱的字母排列，如對檔案銷毀的資料有任何查詢，請與相關部門聯絡。)' (Sorted by the English names of the bureaux and departments. If you have any queries regarding the destruction of archives, please contact the relevant department.)

局及部門	2015
行政長官辦公室	

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。

在 2016 年，檔案處向政府僱員提供以下培訓服務：

a) 課堂培訓

參加檔案處課堂培訓的人員累計數目為 2 604 人，達到 2 400 人的年度培訓目標。這項數字包括為檔案經理、檔案室主管和人員舉辦的常規課程，以及為行政主任舉辦的入職和培訓課程。有關活動一共舉辦了 73 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，檔案處會視乎需要，就特定課題或個別決策局 / 部門的特別要求，舉辦檔案管理研討會和簡介會。這些活動共舉辦了八次，參加人數共 1 192 人，內容涵蓋檔案管理的一般知識，也包括一些特定議題如歸檔程序及檔案存廢工作等。



為令服務精益求精，檔案處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、加深他們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，檔案處亦正致力發展網上培訓課程及自學材料，有關計劃將協助政府僱員明白檔案管理於日常工作的重要性，並通過互聯網協助他們掌握檔案管理的主要概念及知識。檔案處亦會向各決策局 / 部門徵詢意見和收集新構思，以改善培訓服務的質素。

歷史檔案管理講座

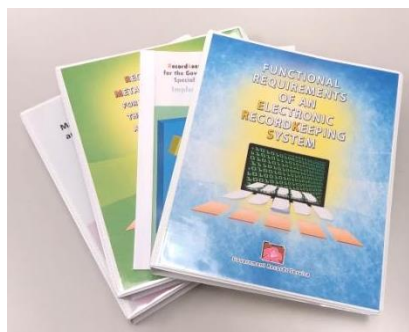
在 2016 年 9 月，檔案處為土地註冊處舉辦了一場歷史檔案管理講座，向該處超過 30 名高級人員講解歷史檔案管理的重要性及歷史檔案館的主要職能，並向與會者展示超過 20 項由該處或其他決策局 / 部門移交的珍貴歷史檔案。

電子檔案管理培訓

在 2016 年，檔案處舉辦了三場簡介會以推廣電子檔案保管系統，超過 230 名來自九個決策局 / 部門的人員出席。檔案處亦為路政署舉辦了兩場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，以協助該署制訂部門電子資料管理策略，共有超過 110 名人員出席。檔案處亦為超過 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挑戰，檔案處致力制訂電子檔案管理的標準及指引，以協助各決策局 / 部門開發及採用電子檔案保管系統。至今，檔案處已制訂了 10 套標準及指引供各決策局 / 部門參考及遵從。在 2016 年，檔案處與政府資訊科技總監辦公室合作，更新其中四套電子檔案管理的標準及指引，以包含在電子檔案保管系統的環境下管理機密檔案的相關要求。這些標準及指引包括：

- (a) **電子檔案保管系統的功能要求：**本文件訂明了一套電子檔案保管系統的功能要求，讓各決策局 / 部門在設計、開發和推行電子檔案保管系統時有所依循。新版本已加入管理機密檔案的相關要求。
- (b) **香港特別行政區政府檔案管理元數據標準：**本標準訂定了一套在一個電子檔案保管系統內建立、收納、使用、管理和維護的核心檔案管理元數據，供各決策局 / 部門在開發及採用電子檔案保管系統時遵從。新版本是參考各決策局 / 部門在推行系統時的經驗而作出修訂。
- (c) **香港特別行政區政府檔案管理元數據標準：推行指引：**本指引旨在協助各決策局 / 部門在開發及採用電子檔案保管系統時遵從《香港特別行政區政府檔案管理元數據標準》有關檔案管理元數據的要求。
- (d) **電子檔案保管系統評估手冊：**本手冊旨在協助各決策局 / 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的要求，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。新版本加入檢查點，讓決策局 / 部門評估其系統管理機密檔案的能力。

檔案處會繼續適時地制訂新的電子檔案管理標準及指引，和檢討現有的標準及指引。

檔案處在 2016 年公布了《在混合環境中管理檔案的指引》，為各決策局 / 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中管理檔案。該指引訂明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，協助各決策局 / 部門在混合環境中以全面、一致及有效的模式管理檔案。

在 2016 年，檔案處著手檢討檔案管理叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》及叢書第三號《主題歸檔》，新版本預計於 2017 年公布。

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 116 000 直線米的貯存空間，2016 年的全年平均使用率為 95.9%（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 2016 年 12 月 31 日，已制訂的檔案存廢期限表累計達 10 851 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 2016 年共批准銷毀約 57 000 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「貯存空間配置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。「貯存空間配置及檔案中心資訊系統」預計於 2017 年第一季度推出。

電子檔案管理

在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月提升其功能，以管理在保安分類中屬機密級別的檔案。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。

檔案處推行電子檔案保管系統有助減少耗用紙張，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，讓檔案處在檢討特定檔案管理需要、重組業務流程及籌劃變革管理工作等方面，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。

在其他決策局 / 部門推行電子檔案保管系統及電子檔案管理

率先採用電子檔案保管系統的五個決策局 / 部門包括效率促進組、檔案處、商務及經濟發展局轄下的通訊及創意產業科、差餉物業估價署和渠務署。由政府資訊科技總監任召集人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 / 部門參與在2015年底開始的第二階段計劃。當中，知識產權署、政府資訊科技總監辦公室及政務司司長辦公室轄下行政署已在2016年順利推行電子檔案保管系統。餘下的三個決策局 / 部門，包括建築署、土木工程拓展署及海事處，其系統亦將於2017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，除了促請這些機構依循政府的檔案管理標準和規定，也鼓勵他們把具歷史價值的檔案捐贈給檔案處。2016 年 11 月，檔案處連續第四年舉辦這項每年一度的研討會，共邀請 83 間公營機構參加。研討會集中探討兩大課題，即(1)檔案和歷史檔案管理，以及(2)電子檔案管理和電子檔案保管系統。我們向參加者示範了檔案處電子檔案保管系統的主要功能，藉以分享推行系統的經驗。超過 270 名來自 36 間機構的人員出席研討會，對檔案處給予正面的評價。



此外，檔案處應邀為醫院管理局及申訴專員公署分別舉辦簡介會議，向該兩間機構的培訓人員介紹政府的檔案管理制度。我們又應強制性公積金計劃管理局要求，與他們分享檔案處的教學資源。上述工作能大大協助檔案處與公營機構分享政府檔案管理的規定、標準和作業做法，並協助這些機構建立和檢討本身的檔案管理制度。

海外代表團到訪

我們歡迎海外代表團到訪檔案處，就共同關注的議題交換意見。2016年，兩個代表團曾到訪檔案處。

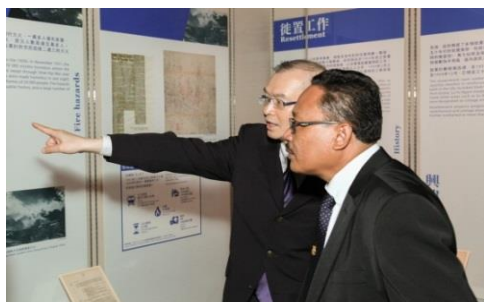
3月，政府檔案處處長與韓國國家記錄院院長李相鎮率領的代表團會面。雙方就歷史檔案管理及兩間檔案管理機構的合作機會交換意見。李院長亦邀請檔案處參加四年一度的2016國際檔案理事會大會。

韓國
國家記錄院
代表團到訪



印度尼西亞
共和國
國家檔案館及
國家選舉委員會
代表團到訪

10月，印度尼西亞共和國國家檔案館歷史檔案管理處副處長 Dr M Taufik 率領代表團到訪檔案處。我們向代表團介紹了香港的歷史檔案管理架構，並分享檔案處保存歷史檔案的經驗。代表團亦參觀了香港歷史檔案大樓的設施。



與檔案管理同業交流

為加強與其他檔案館的合作夥伴關係，檔案處造訪海外的檔案管理機構和參與合適的國際檔案管理會議和研討會。



6月，檔案處處長率領四名檔案處人員拜訪澳洲國家歷史檔案局、澳洲國家圖書館和澳洲國家影音資料館等三間機構。是次訪問的目的是研習澳洲在鑑定政府檔案、保存檔案和提供檔案查閱服務，以及應對數碼科技帶來檔案和歷史檔案管理模式轉變的挑戰等方面的經驗。代表團亦就多項課題，包括網頁存檔、以數碼方式保存不同種類和格式的歷史檔案，以及澳洲政府的數碼過渡政策和數碼延續政策，與同業交流意見和分享經驗。



9月，由五名檔案處人員組成的代表團前往大韓民國出席四年一度的2016國際檔案理事會大會。大會主題是「檔案、和諧及友誼」。參加是次國際會議的目的是加強與世界各地其他檔案館的合作夥伴關係，同時認識數碼資訊和檔案管理的最新發展以及電子檔案和歷史檔案管理的新趨勢。會議期間，代表團向海外國家學習長期保存電子檔案的最新國際標準和最佳作業做法，以及建立數碼檔案庫的海外經驗。檔案處是國際檔案理事會東亞地區分會的創會成員之一。在會議期間，檔案處亦協助該會管理展覽攤位，藉此宣傳本處的工作。



為加深助理檔案主任對歷史檔案工作的認識以及與其他檔案管理機構建立聯繫，檔案處派出兩個代表團先後於 10 月和 11 月拜訪廣東省檔案館和澳門檔案館，進行為期一天的訪問。廣東省檔案館和澳門檔案館與代表

團分享歷史檔案管理、數碼化和電子資源的發展，以及專業發展和培訓等方面的經驗。



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 2016 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「同一屋簷下：1950 年代香港的徙置工作」（2015 年 12 月至 2016 年 11 月）和「沿途風光好：1970 年代香港島巴士站街景照片展」（2016 年 12 月至 2017 年 11 月）。



2015年12
月至2016
年11月

同一屋簷下：
1950年代香港
的徙置工作



沿途風光好：
1970年代香港島
巴士站街景照片
展

2016年12
月至2017
年11月

流動展覽



我們分別在屏山天水圍公共圖書館(2016年4至5月)、香港中央圖書館(2016年5月)和沙田公共圖書館(2016年9月)舉辦題為「同一屋簷下：1950年代香港的徙置工作」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2016年3月至8月舉行，參觀人次超過71 000。

參觀及工作坊



歷史檔案館共舉辦了45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

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「香港面面觀(1960-70年代)」。該套專題短片在2016年共放映了98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我們的檔案，檔案處已備有不同的網上資源，包括多個網上展覽和數碼照片集、超過40個專題指引和不同的專題網頁等。檔案處會定期更新教學資源庫的內容。



在2016年，檔案處推出了以下項目：

- 題為「沿途風光好：1970年代香港島巴士站街景照片展」的新專題網頁；以及
- 四個數碼照片集，題為：「1950年代小販」、「1956年鯉魚門撞機事件」、「巴士工友茶水站」和「1962年颱風溫黛造成的船舶失事及其他破壞」。



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。
- 承諾書
- (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。