

2017 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	8
我們的團隊	16
我們的設施	19
我們的工作	23
政府的檔案管理制度	24
檔案處的服務承諾和指標	32
歷史檔案	34
查閱檔案	39
保存和修復	51
政府檔案的管理	56
對決策局 / 部門的支援	59
電子檔案管理	63
聯繫交流 共促發展	65
教育節目 / 計劃	70
環保工作	74
附錄	78

政府檔案處

處長序言

檔案處處長序言

2017 年是政府檔案處(檔案處)碩果豐收的一年。

在 3 月，我們推出了一套嶄新的網上電腦系統，即「貯存空間配置及檔案中心資訊系統」，用以管理政府檔案的存廢、存廢期限表的編訂，以及檔案中心的使用等工作，大大提升了檔案處和各決策局 / 部門的運作效率。

在 7 月，我們全新設計的網站(<http://www.grs.gov.hk>)投入運作。新網站界面簡單易用，方便瀏覽，並有更多的歷史檔案館藏以供公眾人士查閱。此外，我們也新增了「檔案管理」一欄，載列檔案管理通告、指引和刊物，供公眾閱覽。我很高興告訴大家，新網站推出後，點擊率已經創出了新高。

在 8 月，政務司司長張建宗先生蒞臨檔案處，了解我們的工作，我們對他的指導、支持及鼓勵表示感謝。

數碼環境為世界各地的檔案管理機構帶來挑戰。為確保我們的檔案館藏在未來許多年仍然可以使用，我們繼續借鑑先進同業的經驗，並購置更多專業器材以保存檔案。年內添置的新器材包括輪轉式掃描器和裝訂本專用掃描器。這些新器材顯著提升了我們的技術能力，能夠大規模處理不同格式文件的數碼化工作。

鑑於各類電子通訊方式在應用上的快速發展，我們在 12 月更新了《管理電子訊息的指引》，協助各決策局 / 部門應對妥善管理原生數碼檔案的新要求。

為進一步加強各決策局 / 部門的檔案管理培訓，我們於 2017 年著手開發新的網上教學平台。這項網上培訓計劃涵蓋不同的檔案和歷史檔案管理課題，旨在推動政府人員通過自學加強認識檔案管理。網上教學平台將於 2018 年推出。

在 2017 年內，我們參與了三個國際會議，以借鑑海外的歷史檔案管理和數碼保存經驗；並接待了兩個內地代表團，就歷史檔案管理交流意見。在本港，我們參加了香港檔案學會為慶祝 2017 年度國際檔案日而舉辦的展覽，並同時開展了拜訪本地檔案管理機構的計劃。通過與本地和海外檔案管理機構建立更密切的聯繫，我們得以掌握全球歷史檔案管理的最新趨勢。

2018 年，我們將：

- ❖ 檢討決策局 / 部門的檔案存廢期限表(存廢期限表)，務求各決策局 / 部門能把具歷史價值的檔案適時移交檔案處保存；
- ❖ 在決策局 / 部門推廣電子檔案管理，以應對廣泛使用數碼科技致令檔案管理模式出現轉變所帶來的挑戰；
- ❖ 開展設立數碼檔案庫的預備工作，以長遠保存電子檔案；
- ❖ 檢視檔案管理培訓計劃和推動新的網上教學平台，以加強建立政府人員妥善管理檔案的文化，提高他們這方面的意識；以及
- ❖ 研發新的綜合資訊檢索系統以取代現有系統，藉以精簡歷史檔案管理流程，並加強網上功能，方便大眾搜尋我們的館藏。

我很高興向大家呈上這份年報，闡述檔案處 2017 年的工作詳情。期盼大家翻閱年報時，從中獲得樂趣！

政府檔案處處長勞紹安

An aerial, sepia-toned photograph of a city. In the foreground, a large stadium with a distinctive roof structure is visible. The city extends into the distance with various buildings and streets. The overall tone is warm and historical.

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 年重組後改為 Government Records Service)一直負責保存政府歷史檔案，制定、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保管計劃，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。

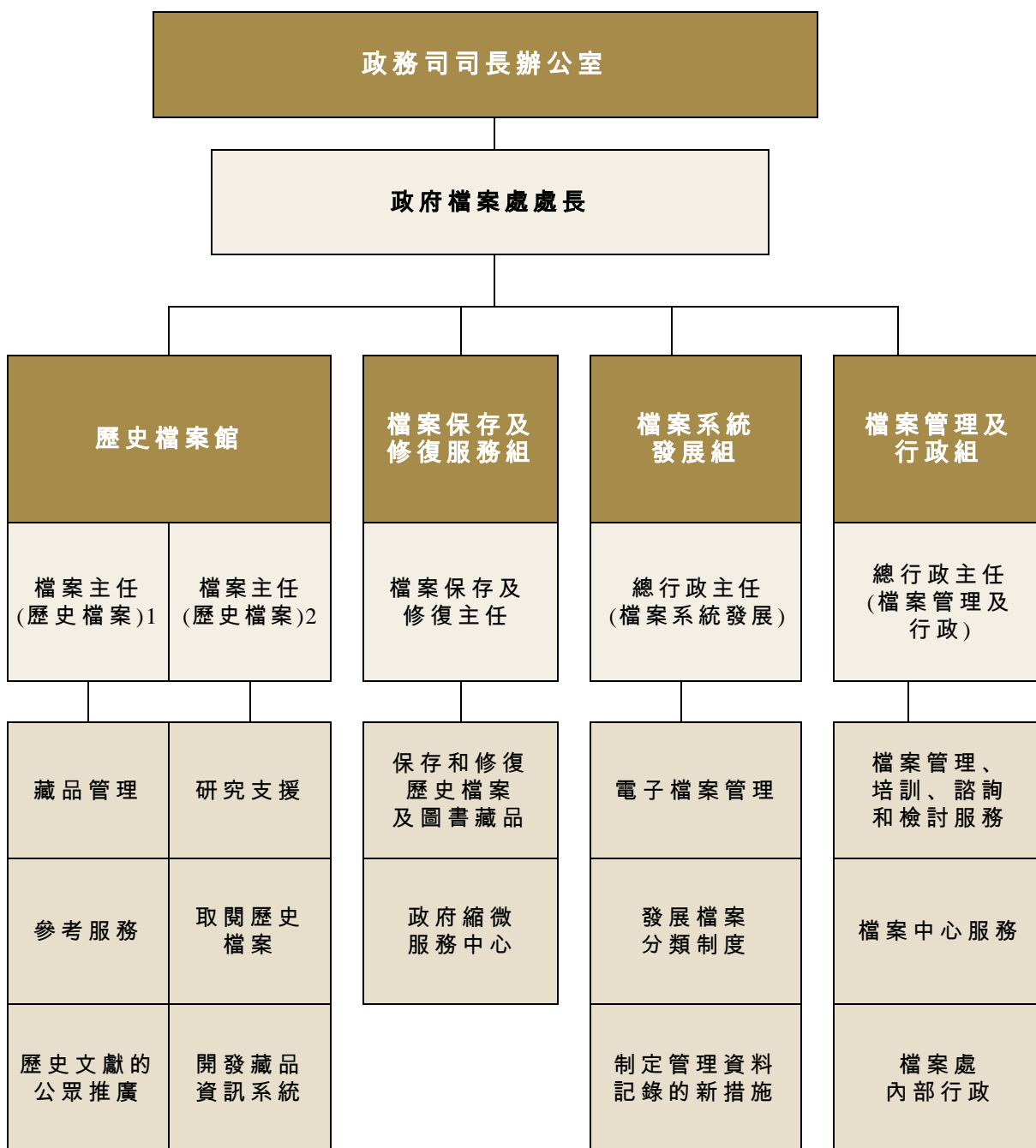
我們的使命

- 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 (G reen)	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 (R eliability)	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 (E fficiency)	在檔案管理各方面提供高效服務
取閱方便 (A ccessibility)	令公眾更方便取閱我們的歷史檔案館藏
公開問責 (T ransparency)	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。



前排：（從左起）檔案主任劉善君小姐、總行政主任盧婉玲小姐、
政府檔案處處長勞紹安先生、檔案主任鄭銳達先生
後排：（從左起）總行政主任吳楚儉先生、檔案保存及修復主任謝建輝先生

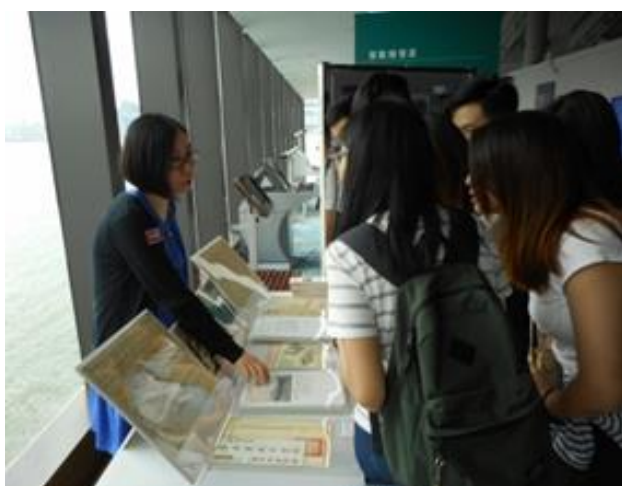
歷史檔案館

歷史檔案館是香港特別行政區政府永久保存歷史檔案藏品的中央機構，致力鑑定和搜羅具保留價值的檔案及資料，提供予公眾人士使用。該館收藏了豐富的歷史文獻資料，包括文件、照片、影片、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歷史檔案管理的主要職能：

- 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，目的是評估其歷史價值，挑選應移交予該館作永久保存的檔案。接着，歷史檔案館會整理這些檔案，為其著錄，並製作藏品清單、檢索輔助工具、指引及索引，方便使用者尋找與其研究相關的資料。為提高問責程度，歷史檔案館已就鑑定、移交、整理歷史檔案及其著錄工作實施統一程序。該館在香港歷史檔案大樓提供參考服務，並透過綜合資訊檢索系統和檔案處網站內的



歷史檔案館的檔案主任職系人員於國際檔案日的展覽中向訪客介紹我們的藏品

的不同網上資源提供館藏資訊。此外，為方便公眾人士更有效地搜尋館藏，歷史檔案館製作不同教學資源，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。因應歷史檔案服務在數碼時代面對的新挑戰，歷史檔案館致力進行廣泛的研究，以配合檔案處改進歷史檔案管理及推出新的服務。

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。

鑑於工作日趨複雜及多樣化，歷史檔案館在 2016 年 9 月改組為兩組，每組由一名檔案主任領導。第一組負責藏品管理、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及支援、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



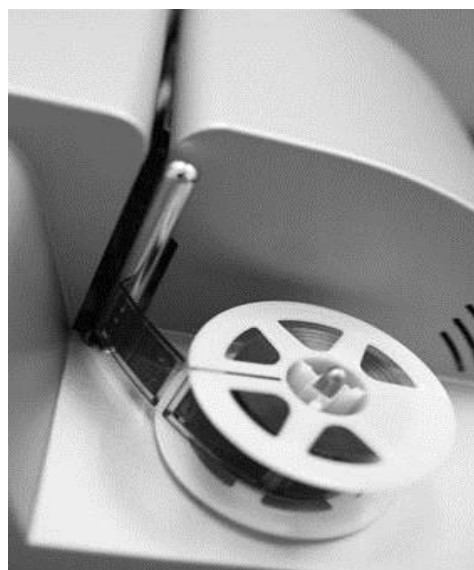
修復處理

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館藏，所涉工作包括藏品拍攝、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。

檔案保存及修復服務組負責確保存放檔案和館藏的環境安全穩定，並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也營運政府縮微服務中心，為政府提供縮微膠卷製作服務，以及為政府歷史檔案攝製縮微膠卷的需求提供支援。此外，該組也負責監督歷史檔案數碼化工作，以確保藏品質素得以保存，避免損壞。

檔案保存及修復服務組還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，然後設計展覽場地及設置展品。



掃描及數碼化縮微膠卷

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分，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定相關標準、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，以及管理電子檔案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所需培訓。

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。



電子檔案保管系統經驗分享會：從紙本歸檔轉型至使用電子檔案保管系統以電子方式歸檔

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。此外，該組也向各決策局 / 部門提供保護極重要檔案方面的意見。

檔案管理及行政組

檔案管理及行政組制定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。該組除了向各決策局 / 部門提供培訓、諮詢、檢討及檔案中心服務，也為檔案處轄下各組別提供行政支援。

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。

培訓和諮詢小組的主要職責如下：

- 為不同級別的人員策劃、制定及舉辦常規培訓課程，以協助他們有成效和有效率地履行檔案管理職務；
- 按需要為各決策局 / 部門和公共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。



2017 年為公共機構舉辦的年度檔案管理講座

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。

檔案處於屯門設有兩個檔案中心，提供 116 000 直線米的貯存空間。檔案中心服務小組協助各決策局 / 部門處置過期檔案，並為各決策局 / 部門的非常用檔案提供暫存設施，以符合成本效益。

檔案中心服務小組的職能如下：

- 在諮詢檔案主任及檔案處其他組別後，批核存廢期限表¹；
- 按存廢期限表審批政府檔案的存廢事宜，並在有需要時諮詢檔案主任及檔案處其他組別；以及
- 為非常用的政府檔案提供中央暫存服務，以經濟和有效的方式為決策局 / 部門的非常用檔案提供貯存、保存、保護、查閱、檢索及存廢服務。



檔案中心服務小組的管理團隊

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 / 部門所制訂的存廢期限表，必須取得政府檔案處處長批准。

行政服務小組為檔案處轄下各組別提供下列具成效的行政服務：

- 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。



行政服務小組的員工攝於 2017 年聖誕聯歡會

我們的團隊

截至 2017 年 12 月 31 日，檔案處共有 104 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別，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，歷史檔案庫和展覽場地的環境監控項目，以及就保存藏品制定預防的保護措施。

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
- 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

- 63 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、一級印刷技術員和二級工人。

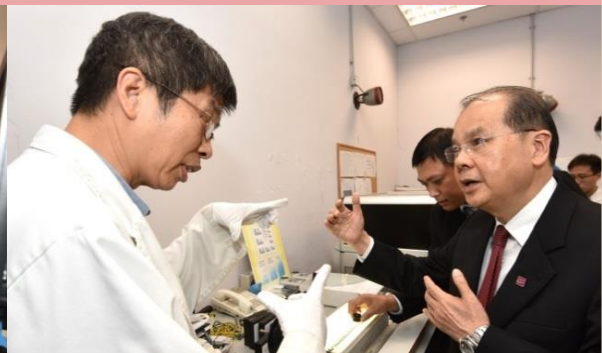
政務司司長到訪政府檔案處



政務司司長張建宗先生在行政署長蔡潔如女士陪同下於八月到訪檔案處，了解檔案處就實施政府檔案管理計劃、保存和修復歷史檔案及推廣公眾對本地歷史文獻認識的工作。他亦藉此機會與檔案處同事會面。



張先生參觀歷史檔案庫、公共服務地方及修復和保存檔案的設施。



張先生與前線同事交談，讚揚同事的工作。



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、先進的數碼影像及縮微膠卷攝製器材和膠卷沖洗設施，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嚴密監察。該系統會把錄得的環境數據與預設的溫度和相對濕度作一對照，再據此調校空調系統的設定。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。

鑑於蟲害是保存歷史檔案的常見問題，香港歷史檔案大樓已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跡象。如發現懷疑受蟲害的檔案，會利用氮氣做成低氧環境來進行即時滅絕害蟲的工作。在香港歷史檔案大樓範圍，均採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，免除使用傳統花灑系統灑水對歷史檔案造成破壞。



環境監察裝置



滅蟲儀器



所有貯存庫裝設的
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使用者提供合適環境，以便他們對檔案處保存的歷史檔案藏品進行研究。閱覽室開放時間為星期一至五上午 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
查閱數碼檔案的個人電腦	2 部
影印機	1 部
視聽播放器材	2 部
縮微膠卷閱讀機	5 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。該館於 2016 年 12 月至 2018 年 1 月期間舉辦題為「沿途風光好：1970 年代香港島巴士站街景照片展」的展覽，並在網上開設相關的專題網頁。展覽免費入場，開放時間為星期一至五上午 9 時至下午 5 時 45 分，公眾假期除外。



演講室



香港歷史檔案大樓設有演講室，共有 40 個座位，可用作舉辦檔案管理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 年代香港及新界風貌」，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歷史館藏。

檔案保存及修復服務組致力延緩歷史檔案藏品破損的速度，確保其可供長期閱覽。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。該組會記錄每一項程序，以供日後參考之用。

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，以加快檔案數碼化的工作，方便查閱。



A3尺寸高速輪轉式掃描器，可為大量歷史藏品進行數碼化



A3尺寸平台式掃描器，可為最大A3尺寸平面檔案和裝訂本攝製數碼影像



利用數碼影像縮微膠卷記錄儀，把歷史藏品的數碼影像攝製成縮微膠卷以作保存

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 9001:2015(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

縮微檔案。中心備有完善的品質管理系統和專業的攝影員團隊，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



檔案處在屯門設有兩個檔案中心，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。兩個檔案中心的總樓面面積達 15 200 平方米，貯存量合計為 116 000 直線米。該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保存該等檔案。

檔案中心配備各式各樣的設施，例如保險庫、空調系統、可移動貯物櫃組、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。檔案中心實施嚴格的環境監控，以確保非常用檔案貯存在一個長期穩定的環境。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。



我們的工作

政府的檔案管理制度

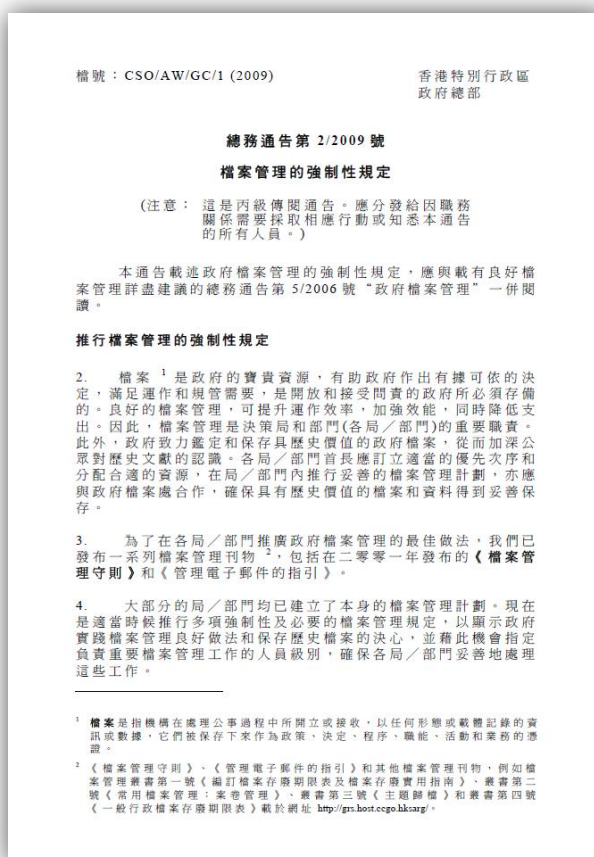
政府完全認同檔案管理對加強開放和問責，以至提升效率和加強效能都非常重要，並一直致力鑑定和保存具歷史價值的政府檔案。儘管香港目前並未實施檔案法，但國際上採用的重要檔案管理原則均已通過建立完善的行政架構，配以一套強制性的檔案管理規定，在香港得以落實。

義務和責任

妥善管理政府檔案的責任，由作為政府中央檔案管理服務機關的檔案處與開立和收存檔案的決策局／部門共同承擔。

檔案處負責制定和監察有關管理政府檔案的政策和要求、檢討各決策局／部門檔案管理的作業方法、保存政府的歷史檔案，以及提供辦公室以外的檔案中心服務。

另一方面，各決策局／部門須依循政府的政策和規定，並因應本身的獨特運作和檔案管理需要，建立和推行一套全面的檔案管理計劃。各決策局／部門的首長肩負整體的責任，並指派一名首長級人員負責監督有關事宜，確保決策局／部門的檔案管理計劃得到整體政策的支持、適當的優先次序及資源分配。決策局／部門也須委任一名部門檔案經理（一般由部門主任秘書或不低於高級行政主任或同等職級的人員擔任），以協助決策局／部門首長建立和推行部門檔案管理計劃。檔案管理是羣策羣力的工作，決策局／部門內的所有人員均應與部門檔案經理通力合作，遵行部門檔案管理計劃的各項程序和規定。



檔案保管規定

根據政府的政策和規定，各決策局／部門的檔案管理計劃適用於由檔案開立至最後存廢的整個生命週期。

開立和收存

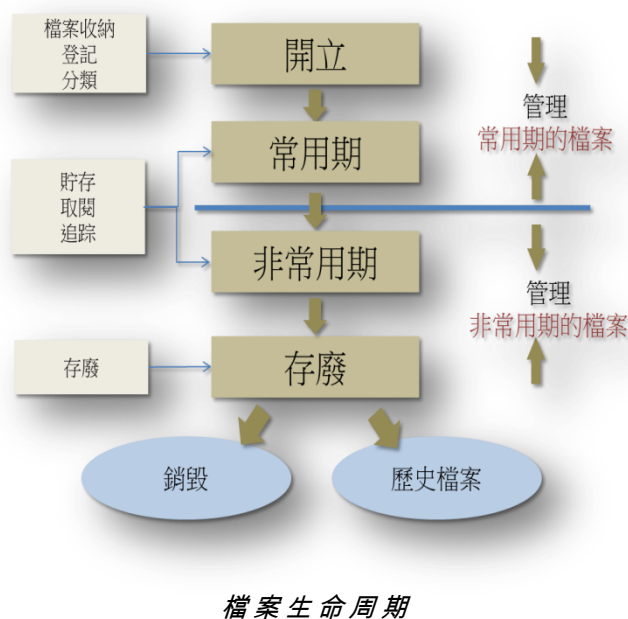
政府已發布有關開立和收存檔案的指引。重要原則有：(i) 檔案須按決策局／部門的業務運作、政策、法律和財政需要而開立和

收存；(ii) 決策局／部門須記錄政府的職能、政策、程序、決策和業務往來，以作為可靠的憑證；(iii) 決策局／部門須開立和收存足夠但不過量的檔案。所有決策局／部門均已就其所有職能及活動制定業務規則，以記錄哪些檔案應予以保存的決定。這些業務規則把開立及收存檔案納入為日常運作的一部分，從而盡量降低開立及收存的檔案不足的風險，而各決策局／部門所公布的業務規則，亦以能夠方便員工在日常工作中使用為依歸。

除紙本檔案外，各決策局／部門亦會保留在公事過程中產生或收到的電子郵件(電郵)，作為有關業務的憑證。決策局／部門如尚未推行電子檔案保管系統以保存電子檔案，須把電郵函件列印後歸檔，以在紙本案卷中作為記錄。

檔案清單

各決策局／部門須擬備和保存準確的檔案清單，內容應至少包括案卷名稱、案卷編號、案卷開立與結束日期及案卷存放地點。檔案清單須因應變動定期更新。



檔案分類

各決策局 / 部門須按檔案分類表²有系統地編排檔案，並須在採用新編訂的檔案分類表時，徵得所屬部門檔案經理的批准。

政府檔案分為兩類：行政檔案³及業務檔案⁴。鑑於行政檔案的一般性質，檔案處已公布一套標準分類表，該表列示與行政事務相關的標準首層主題詞，各決策局 / 部門須予採用。至於業務檔案，各決策局 / 部門應按檔案處訂明的程序，制定本身的分類表，並須每兩至三年檢討其檔案分類表一次。

檔案保管和安全

各決策局 / 部門須施行適當的安排，確保檔案得到安全保管，以防檔案被未經授權者取閱、使用、披露、移走或轉移，以及出現變壞、遺失、受到破壞以及其他威脅。此外，如發生檔案遺失或未經授權銷毀的事故，決策局 / 部門必須立即向檔案處報告，而其部門檔案



經理也要進行調查、實施改善措施，以及考慮對引致事故的人員採取紀律處分或其他行政措施。有關決策局 / 部門的部門檔案經理須於事故發生後三個月內向檔案處提交報告，而檔案處會在接獲報告後，考慮該決策局 / 部門的調查結果和行動，並給予合適的意見。

² 檔案分類表是按以下一個或多個項目，包括：業務職能、活動和檔案內容，以合乎邏輯的方式編排檔案的列表。

³ 行政檔案是因應日常處理有關一般行政事務、政府產業及設施、採購及物料供應、財務及會計、人力資源、資訊服務及資訊科技而開立或接收的內務檔案。各決策局 / 部門均有這種性質的檔案。

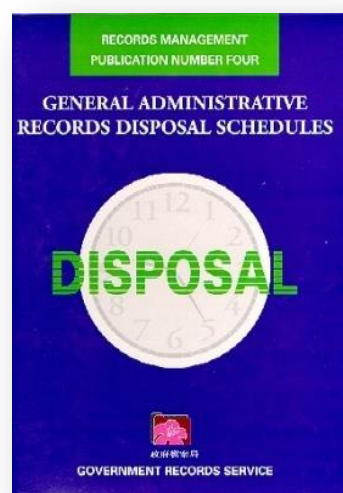
⁴ 業務檔案是各決策局 / 部門在執行與其成立目的有關的主要職能、活動或使命時，所開立或接收的職能 / 運作檔案。每一個決策局 / 部門的業務檔案都是獨特的。

保護極重要檔案

各決策局 / 部門應識別極重要檔案，並透過複製檔案或另存他處的方式，保護其極重要檔案⁵，以確保主要業務職能的運作不受干擾。各決策局 / 部門須依照檔案處提供的指引，訂立一套保護極重要檔案計劃。

編訂檔案存廢期限表及檔案存廢

各決策局 / 部門須為所有檔案編訂存廢期限表。檔案存廢工作是指以不同的方法和安排，處置根據存廢期限表已屆限期的檔案。常見的處置安排，包括把檔案移交檔案處以鑑定其歷史價值；移交檔案處作歷史檔案並永久保存；即時銷毀；以及把檔案內容轉移至另一種儲存載體，如縮微膠卷或電子格式等。各決策局 / 部門在銷毀任何政府檔案前，必須先徵得檔案處處長的同意。



各決策局 / 部門應採用檔案處編制的《一般行政檔案存廢期限表》，處置行政檔案。該期限表按不同主題分類列明檔案的保存期和存廢安排。例如，與政策相關的行政檔案如經檔案處鑑定為有永久價值，會作為歷史檔案予以保存，但與採購或招聘事宜相關的日常行政檔案則會在最長達 13 年的指定保存期屆滿後銷毀。

《一般行政檔案存廢期限表》

至於業務檔案，各決策局 / 部門應徵詢檔案處的意見，並因應行政、運作、財務和法律要求及檔案的歷史價值，編訂本身的檔案存廢期限表。檔案處會審視各決策局 / 部門交來的存廢期限表擬本，並與相關的決策局 / 部門磋商後，才為存廢期限表定案。已定案的存廢期限表經檔案處批准後，應由相關決策局 / 部門一名不低於高級行政主任或同等職級的人員簽署。

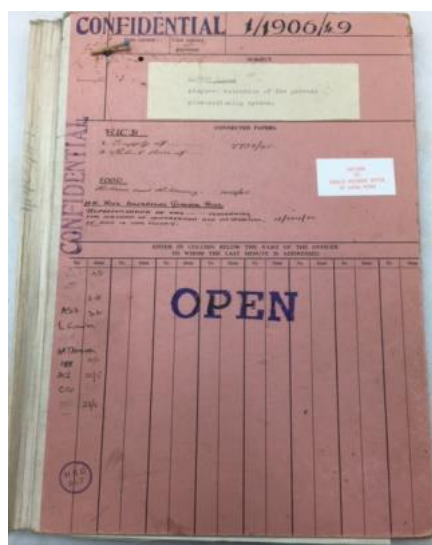
⁵ 極重要檔案所記錄的是決策局 / 部門在緊急情況或災難發生時，賴以過渡和持續運作的必需資料。

各決策局 / 部門須在開立新的業務檔案類別後兩年內，為檔案編訂存廢期限，以制定有關的存廢期限表。此外，各決策局 / 部門須最少每五年檢討存廢期限表一次。為此，檔案處已制定一套指引及核對表，以助各決策局 / 部門進行上述檢討。

各決策局 / 部門應至少每兩年一次處置已屆限期的檔案。為確保妥善的內部監管，應由一名不低於高級行政主任或同等職級的人員考慮及以書面簽批檔案的存廢，包括銷毀檔案。所有銷毀檔案的申請，均須根據檔案處審批的相應存廢期限表所列明的規定處理。檔案是否具歷史價值或潛在歷史價值，已在編訂有關存廢期限表時予以決定。沒有歷史價值的過期檔案，銷毀前須先取得檔案處處長同意。

檔案鑑定

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。我們的檔案主任職系人員採用的鑑定指引⁶，是參照海外其他司法管轄區的經驗和所採納的標準而制定。



就《一般行政檔案存廢期限表》所開列具潛在歷史價值的過期行政檔案，決策局 / 部門會把這些檔案移交檔案處進行鑑定。至於業務檔案，檔案處會在檢討決策局 / 部門制定的存廢期限表擬本時，鑑定該等檔案的歷史價值。經評估後認為具潛在歷史價值的檔案會在保存期期滿後，由檔案處再次鑑定，以決定其最終存廢。為配合各決策局 / 部門的存廢期限表及提醒他們適時封存檔案，檔案處會要求各決策局 / 部門提交開立滿 30 年的政府

檔案，以供鑑定。只有那些經確定不具歷史價值的檔案，方會獲得檔案處處長批准銷毀。

⁶ 見本年報第 35 和 36 頁。

檔案移交

各決策局 / 部門須根據《一般行政檔案存廢期限表》及存廢期限表，把已鑑定為具歷史價值的過期檔案移交檔案處作永久保存，以確保歷史檔案得以存放在合適的環境以作永久保存，並準備最終讓公眾人士取閱。我們已提醒各決策局 / 部門必須盡量避免延遲把具歷史價值 / 潛在歷史價值的過期檔案移交檔案處。各決策局 / 部門如有充分理由把過期檔案保留超過兩年才移交，便須將相應理由記錄在案，交給決策局 / 部門內一名屬副秘書長 / 副部門首長職級的首長級人員作書面同意。此外，各決策局 / 部門亦應事先徵詢檔案處。

公眾取閱

取閱歷史檔案，須按照《1996年政府資料檔案(取閱)則例》(見附錄)辦理。一般而言，已存在不少於30年、或其內容曾獲轉載或曾向公眾全盤披露的歷史檔案，均可供公眾取閱。檔案處處長可根據政務司司長給予的一般指示，酌情准許任何人士查閱檔案處封存的檔案。在行使其酌情權時，檔案處處長會考慮檔案原屬或移交單位對檔案載錄的資料或事項是否適合供公眾取閱的意見；與保障個人資料相關的任何法例或行政規定；以及《公開資料守則》的規定。

為向公眾提供最佳的服務，檔案處就取閱檔案訂立上訴渠道，讓市民可就檔案處的決定向行政署長提出上訴。若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。

申請取閱政府檔案處封存檔案表格
APPLICATION FORM FOR ACCESS TO CLOSED RECORDS OF GOVERNMENT RECORDS SERVICE

申請取閱政府檔案處封存檔案表格
APPLICATION FORM FOR ACCESS TO CLOSED RECORDS OF GOVERNMENT RECORDS SERVICE

個人申請 (適用於個人)
It is intended for you to supply the information requested in this form. The information (including personal data) provided will be used for processing your application for access to and/or reproduction of closed records. It may be disclosed to relevant government bureaux / departments and/or other organisations pursuant to their needs.

申請取閱政府檔案處封存檔案表格不可獲原樣本許可。請在表格上註明你是否需要原樣本。

Approval from records transferring/management agency may be required prior to reproduction of closed records.

你須提供額外資料協助處理你的申請。如未能提供足夠資料，檔案處可能無法處理你的申請。You may be asked to provide additional information to help process your request. Government Records Service (GRS) may not be able to process your application if you do not provide sufficient information.

如需要存取或複製受保護的個人資料，請在表格上註明存取或複製的個人資料。13 號政府檔案處大樓上層行政服務處。

For correction of or access to personal data contained on this application form, please write to the Archivist, Government Records Service, 3/F, Hong Kong Public Records Building, 13 Tai Ping Street, Ivan Yung, Kowloon, Hong Kong.

申請人資料 (Applicant's details) (請用正楷填寫) (Please state in English)	
姓名 (Name)	姓 (Surname) 名 (Name)
組織名稱 (公司名稱) (Name of organisation)	
電話號碼 (Telephone number)	
通訊地址 (包括電郵地址) (Correspondence address)	
電郵地址 (E-mail address)	傳真號碼 (Fax no.)

請簡明扼要地說明：Purpose of this request (請簡明扼要地說明你的目的或用途，如有需要，請以英文字。) (Please briefly describe the purpose of your request. Use English if necessary.)

8 x 10 2

遵行情況與執行相關規定

監察遵行情況

為了不斷改善和監察各決策局 / 部門遵行各項檔案管理規定的情況，檔案處實施雙管齊下的方法，檢討各決策局 / 部門的檔案管理工作。有關方法包括由各決策局 / 部門進行自我評估，以及由檔案處為個別決策局 / 部門進行檔案管理檢討。

檔案處根據檔案管理生命周期定期統籌各決策局 / 部門的檔案管理自我評估工作，以涵蓋由檔案開立至存廢各階段的檔案管理事宜。各決策局 / 部門透過自我評估，便可就其遵行政府公布的檔案管理規定和良好作業方法的情況，作出評估。

為與自我評估互補，檔案處也為個別決策局 / 部門的檔案管理工作進行深入檢討，藉此評估部門管理層對實踐良好檔案管理的認知、決心和參與程度。此外，檔案處亦可評核各決策局 / 部門遵守檔案管理強制性規定和採納良好檔案管理作業方法的情況，以及找出可予改善的地方和發掘各種良好檔案管理作業方法。檢討期間，檔案處會到訪有關決策局 / 部門，並透過檢討有關檔案管理的文件、審查檔案保管系統、調查和探訪、面談和專題小組討論等，審視有關決策局 / 部門的檔案管理計劃。在完成部門檔案管理檢討後，行政署長會向有關決策局 / 部門的首長轉達檔案處的檢討結果和建議，而該決策局 / 部門也須每半年一次向檔案處提交進度報告，闡述落實建議的進度。

執行和懲處

現行的行政機制定明政府人員必須嚴格遵守政府發布的檔案管理規定。政府人員如不遵行檔案管理的強制性規定及 / 或於執行檔案管理職責時疏忽職守，會受到紀律處分。視乎違規情況和嚴重程度，有關人員可被處以口頭或書面警告、譴責、嚴厲譴責、降職、被迫令退休，甚至革職等懲罰。

培訓



檔案處為不同層級的檔案管理人員及一般檔案使用者策劃、制定及舉辦常規培訓課程，以協助各決策局／部門有效地管理政府檔案及實施相關指引和程序。有關這方面的詳情及數字，載於第 59 至 61 頁。

檔案處的服務承諾和指標

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 年起透過其網站公布服務承諾。以下是我們在 2017 年的工作成果：

服務承諾

	服務承諾	目標	2017 年的工作成果
1	向公眾提供的服務：		
	<ul style="list-style-type: none"> 在 60 分鐘內向閱覽室使用者提供所需的檔案 	95%	99.5%
	<ul style="list-style-type: none"> 在 30 分鐘內向閱覽室使用者提供所需的圖書館資料 	95%	100%
	<ul style="list-style-type: none"> 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%
	<ul style="list-style-type: none"> 在四個工作天內審批團體參觀歷史檔案館的申請 	95%	100%
2	向政府各決策局 / 部門提供的服務：		
	<ul style="list-style-type: none"> 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%
	<ul style="list-style-type: none"> 在三個工作天內就縮微服務要求提供意見 	95%	100%
	<ul style="list-style-type: none"> 政府縮微服務中心產品的收納率要達到 98% 	98%	99%

其他服務指標

	服務指標	目標	2017 年的 工作成果
1	搜集歷史檔案(直線米)	600	614
2	為公眾提供查閱和研究服務： <ul style="list-style-type: none"> • 訪客人數 • 查詢數目 • 參觀次數 • 展覽 	5 600 10 000 30 1	6 038 11 559 36 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檔案管理訓練(受訓政府人員數目)	2 400	2 476
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%	95%
7	為其他決策局 / 部門將檔案攝製成縮微膠卷 (影像數目)	2 750 000	2 695 073

歷史檔案

歷史檔案庫存

歷史檔案館有 2 229 個「政府歷史檔案類別」⁷，和 208 個「民間歷史檔案類別」⁸。這些檔案貯存於不同格式，包括案卷(759 626 項)、裝訂本檔案(3 808 項)、地圖與圖則(8 489 項)、照片資料(15 723 項)、視聽資料(2 983 項)及縮微資料(708 262 項)。這些由政府決策局 / 部門、辦公室或機構、公共機構、民間機構和個人移交歷史檔案館並已進行登錄的檔案，合共約有 20 627 直線米(1 498 891 項)。

檔案處貯存的歷史檔案包括各種媒體和格式，現簡述如下：

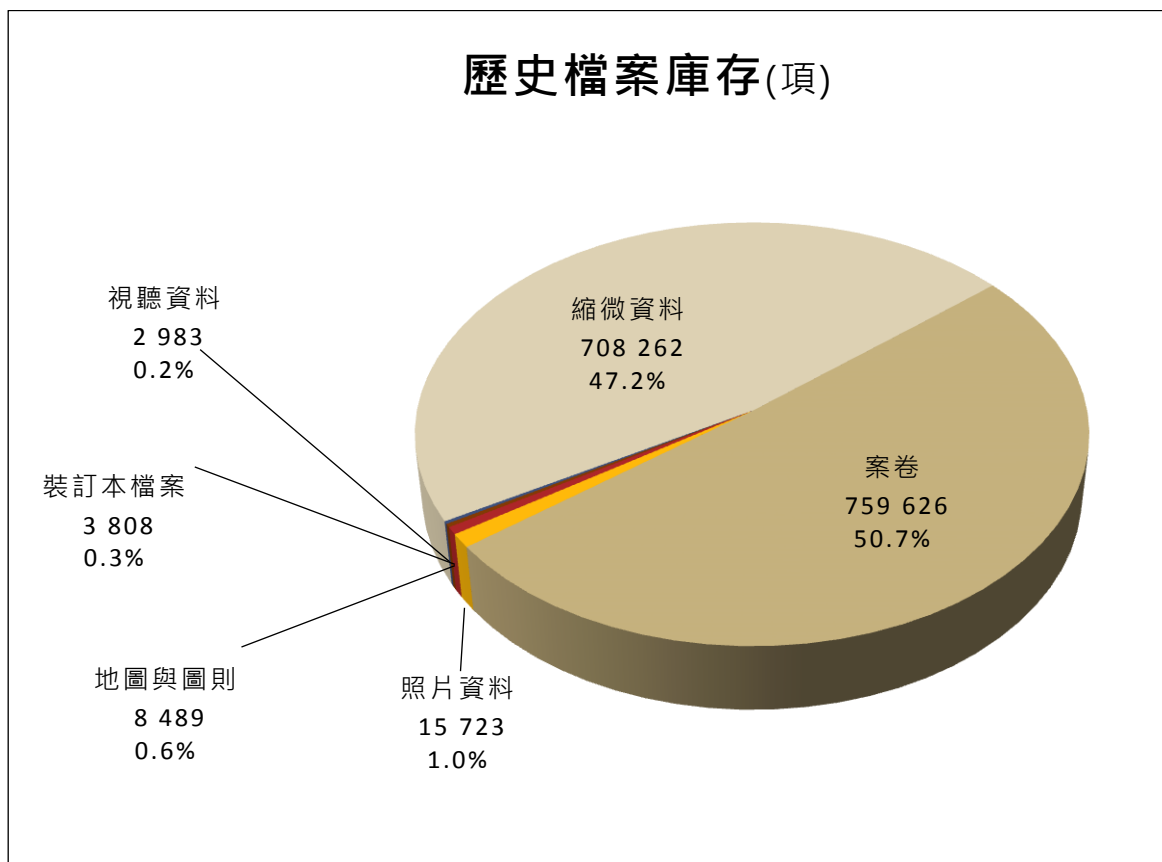
- 來自超過 100 個不同的政府決策局 / 部門、辦公室或機構的政府歷史檔案，約有 20 271 直線米；以及
- 來自公共機構、民間機構和個人有關香港歷史和發展的非政府檔案，約有 356 直線米。



⁷ 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。

⁸ 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、個人手稿，以及公共機構和民間機構的檔案，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定的。

檔案如具備以下其中一項條件，便有機會獲挑選作永久保存。有關條件如下：

- 記錄或反映政府機構的組織、職能和活動；
- 記錄政府重要政策、決定、立法和行動的制定過程、實施和成果；

- 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；
- 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；
- 記錄個人、團體、機構和政府的法律權利和義務；或
- 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而需移交檔案處永久保存。具歷史價值的檔案會根據存廢期限表所訂，在所屬政府機構的保存期期滿後移交檔案處。

2017年，共有614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

來自政制及內地事務局
有關地區人士和組織
就香港前途問題提交公開信
和聲明的檔案
及有關政制方案的檔案



來自民政事務總署
有關地方行政的檔案

來自環境保護署
有關污水收集
整體計劃研究的檔案





來自學生資助處
有關尤德爵士紀念基金的檔案

來自地政總署
有關赤鱸角機場收回和清理土地工程
及東涌發展的檔案



來自香港郵政
有關郵件運送、包裹和
郵票發行的檔案

來自康樂及文化事務署
有關香港中央圖書館的規劃
和圖書館館藏發展的檔案



來自民航處
有關機員考試和執照事宜
的檔案



來自漁農自然護理署
與漁業和禽畜業有關的事宜
的檔案



來自工業貿易署
有關綜合許可證資訊系統的檔案



來自香港電台
有關節目行政的檔案

除保存政府的歷史檔案外，檔案處亦致力從海外檔案館（例如英國國家檔案館）搜羅有關香港的歷史檔案複本，以豐富現有的藏品。檔案處已設有既定的機制，用以掌握英國國家檔案館和其他主要海外檔案館最新推出與香港有關的歷史檔案的情況。在制定購買計劃時，我們會考慮館藏發展方向、鑑定檔案準則、現有資源，以及透過使用者意見調查，向服務使用者（特別是學者和教育界人士）收集的意見。

檔案處於 2017 年從英國國家檔案館購入 105 項有關香港的歷史檔案數碼複本。這些檔案主要與以下主題有關：

- 香港與內地的關係
- 香港前途問題
- 政制發展
- 中英聯合聲明
- 香港傑出人物

此外，檔案處亦從美國列根總統圖書館購入兩項與香港前途問題有關的歷史檔案數碼複製本。

這些檔案自 2018 年第一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

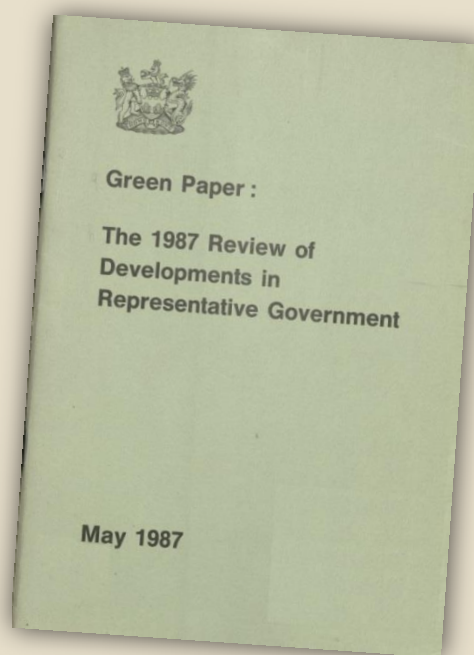
查閱檔案處保存的歷史檔案，受《1996年政府資料檔案(取閱)則例》規管。一般而言，公眾可查閱已存在不少於30年或內容曾獲轉載的歷史檔案。如已超過30年的檔案經移交檔案的決策局/部門檢討後，認為內容暫仍敏感而不宜公開，有關決策局/部門需每五年為該檔案進行覆檢，直至檔案最終開放為止。

隨着2017年新推出合共17 628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778 458項。

2017年新推出的歷史檔案，包括由1940年代至1980年代不同種類的檔案，涵蓋以下主題：

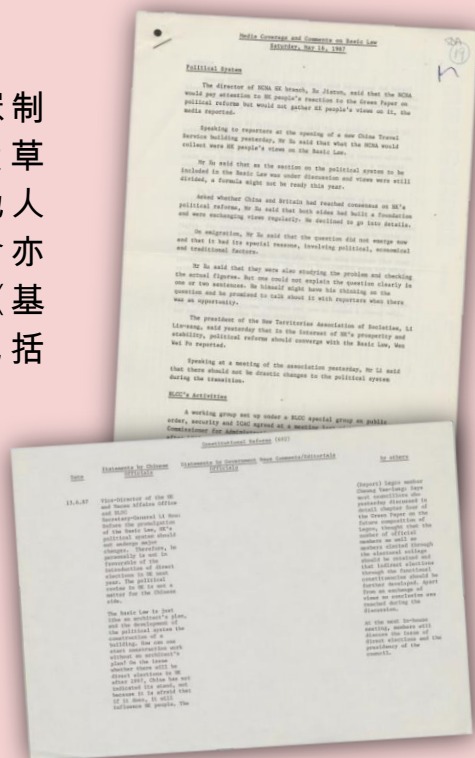
代議政制發展

1987年5月，政府發表《綠皮書：一九八七年代議政制發展檢討》，旨在根據中英兩國政府關於香港問題的《中英聯合聲明》，就香港由1997年7月1日起成為中華人民共和國的特別行政區的條款作全盤考慮，以檢討代議政制的發展。檔案內容除了包括不同界別對《綠皮書》的回應和傳媒評論摘要，也包括報道評論員對代議制政府的組成及實施和直接選舉的評論，以及本港政要就相關事宜發表的聲明。



《基本法》草案的傳媒報導

《基本法》是香港特別行政區的憲制文件，由基本法起草委員會負責草擬。該委員會成員包括香港和內地人士。1985年，基本法諮詢委員會亦告成立，負責在香港收集市民對《基本法》草案的意見。檔案內容包括1987年有關《基本法》草案的傳媒報道，以及報道評論員和學者就有關政治制度和憲制發展、基本法諮詢委員會的工作，以及基本法諮詢委員會成員和中英雙方官員作出的聲明等課題的評論。



1986年英女皇訪港

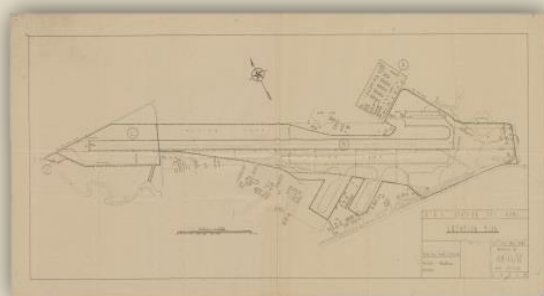
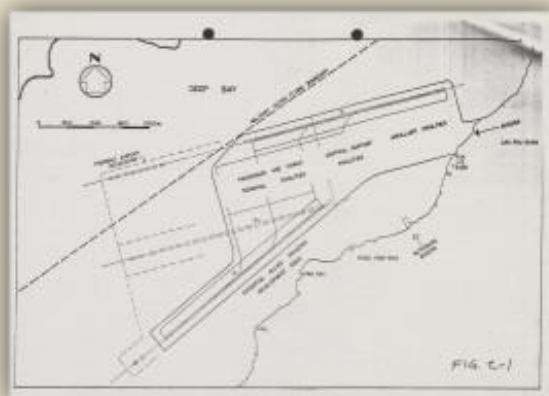
英女皇伊利沙伯二世與菲臘親王於1986年10月21至23日第二度來港訪問。英女皇伉儷對上一次訪港是於1975年，亦即11年前。1986年，英女皇進行歷史性訪華，順道重臨香港。有關檔案除了記錄為英女皇訪港進行的籌備工作和安排，也包括官員的歡迎辭講稿、訪問行程、官方活動的賓客名單、嘉許信，還包括一本名為《英女皇訪港 1986 - 政府紀念特刊》的小冊子。



機場研究

現時的香港國際機場由啟德原址遷往赤鱘角，並於 1998 年投入服務。回顧 1980 年代，當時啟德機場的載客量快將不足應付需求，政府遂着手另覓地點興建新機場，以取代日漸老化的舊機場。當時除考慮

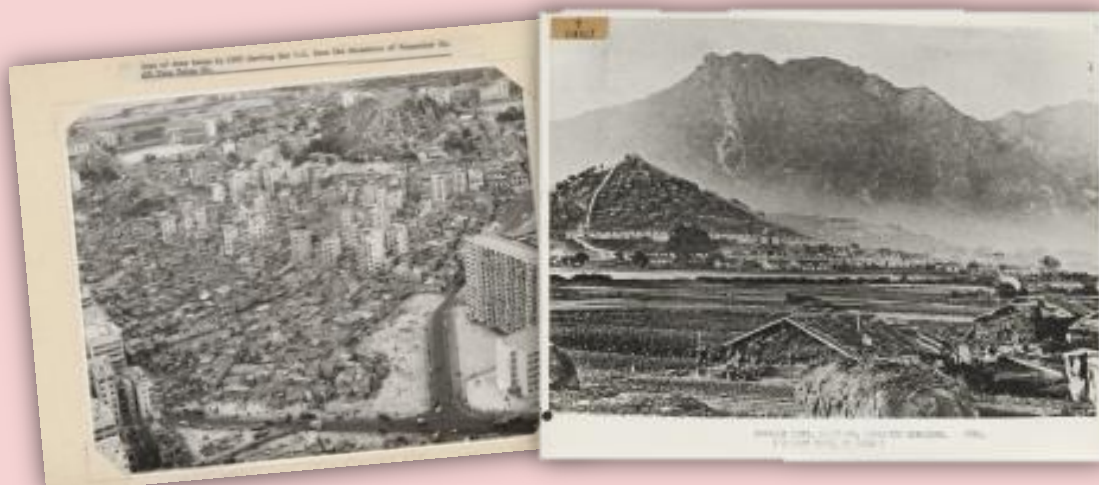
赤鱘角香港國際機場的現址外，當局亦曾研究以深灣為另一選址。有關檔案記錄了建議在深灣興建機場以取代啟德機場的可行性研究，當中包括擬建機場的可載客量概算、營運限制及建築成本等資料。



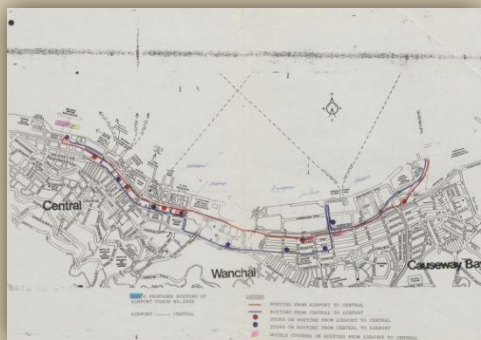
至於石崗機場，則於 1938 年動工興建，但礙於香港在 1941 年至 1945 年間被日軍佔領，有關工程要到 1950 年才告完成。1952 年，英國皇家空軍建議延長跑道，減低飛機滑出跑道的風險。有關檔案內容包括英國皇家空軍與政府就延長石崗機場跑道的往來信函，並載有石崗機場的鳥瞰圖(攝於 1950 年代)及部分圖則。

九龍城寨

昔日的九龍城寨座落於現稱九龍寨城公園的位置。舊時的城寨由一道石牆圍封。城牆建於 1847 年，面積為 700 呎乘 400 呎，圍封面積約 6.5 畝。隨著 1898 年 6 月《中英展拓香港界址專條》簽訂，九龍城寨的管轄權變得含糊不清，備受爭議。在 1994 年 4 月進行全面清拆前，城寨範圍被視作「無王管」且人口稠密的聚居地。有關檔案涵蓋 1960 年代至 1980 年代，記錄政府為改善九龍城寨及附近一帶的環境及生活條件所作的嘗試及工作，並載有政府於 1987 年宣布清拆九龍城寨計劃的相關文件。除了不同政府機關之間的往來信函外，檔案亦包括九龍城寨的地圖、照片、新聞剪報以及有關城寨生活的調查文件。



交通調查及研究

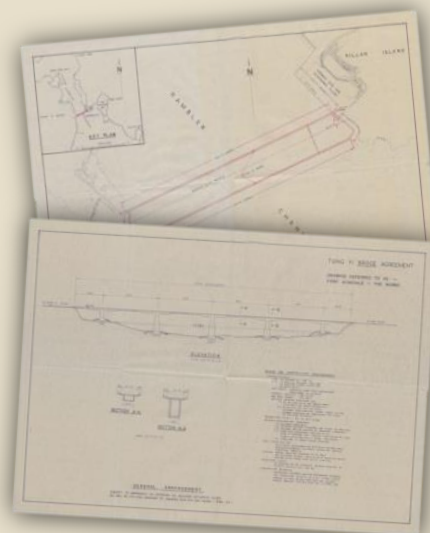


運輸署曾就多種交通運輸模式進行研究，以助制定有利建立先進完善交通網絡的運輸政策。有關檔案涉及不同的運輸服務調查，包括：香港及其他海外城市(如東京及紐約)的市區的士；新界的士與小巴；尖沙咀的交通情況；復康巴士；機場公共巴士服務；船隻

停泊設施的提供；以及汽車渡輪服務及長者票價資助等範疇。檔案涵蓋年期為 1980 年代初至 1988 年。

青衣大橋

青衣大橋是首座連接青衣島的大橋。隨著青衣北橋於 1987 年落成，青衣大橋又稱青衣南橋。青衣大橋的建築工程始於 1971 年年底，於 1974 年 2 月 28 日由時任港督麥理浩爵士主持開通。1960 年代，有建議提出在青衣島興建新的發電站，中華電力有限公司遂要求政府，為在橫跨藍巴勒海峽並連接葵涌與青衣島的擬建新



大橋上敷設電纜作研究。該大橋其後由中華電力有限公司及其他五間公司組成的財團負責建造，並於落成後交付政府。有關檔案記錄了興建大橋的可行性研究，以及前工務司署、前新界民政署等多個政府部門在 1964 年至 1973 年間就工程計劃進行的討論。檔案也包含有關工程計劃的地圖與圖則。

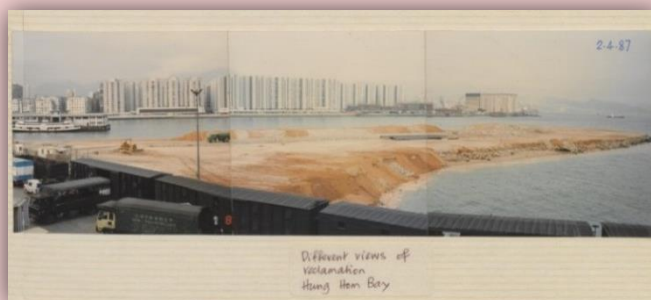
土地用途及規劃

城市規劃處於 1973 年成立，其後於 1990 年與拓展署轄下多個地區策劃組合併，負責研究和規劃不同類型土地的發展及用途，為市民提供安居樂業之所。有關檔案由城市規劃處移交，內容包括市區(例如筲箕灣、鯉魚門



及北角等)以及鄉郊地方(如深井等)的地區土地用途規劃，所涉事宜包括土地發展及勘察工作、土地用途可行性研究、租地興建某類設施以及將某類設施遷離指定的住宅和康樂用地。檔案涵蓋年期為 1970 年代初至 1980 年代中。

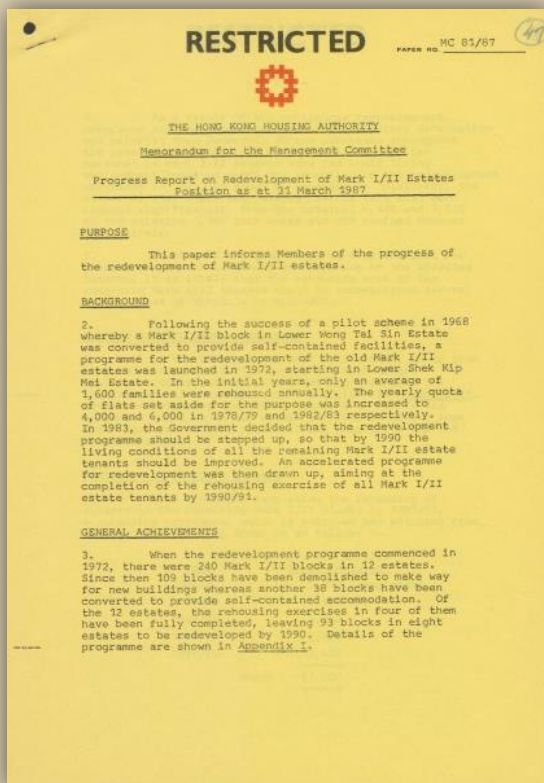
紅磡灣填海工程



紅磡灣填海工程第一期於 1986 年展開，完工後為紅磡灣增加了約 20.5 公頃的海濱及海床土地，供九廣鐵路公司作擴建九龍貨運站和其他用途。檔

案內容除了包括填海工程的投標書、填海工程規劃及可行性研究，以及與紅磡區發展相關的討論等，還載有每月拍攝填海工程進度的彩色照片記錄。有關照片記錄填海地盤的景貌、填海過程、傾卸泥土及清理海旁區的淤泥，以及紅磡灣鄰近地區及維多利亞港在 1980 年代中的景貌。

公營房屋

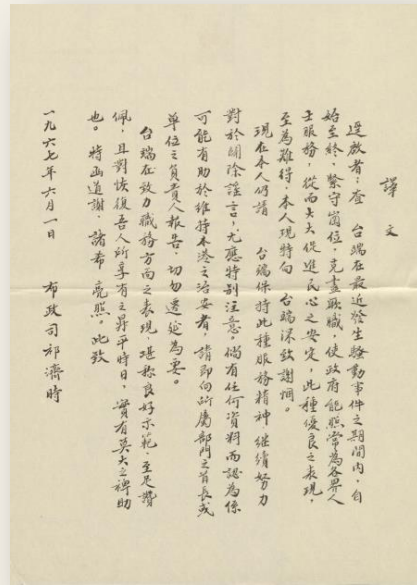
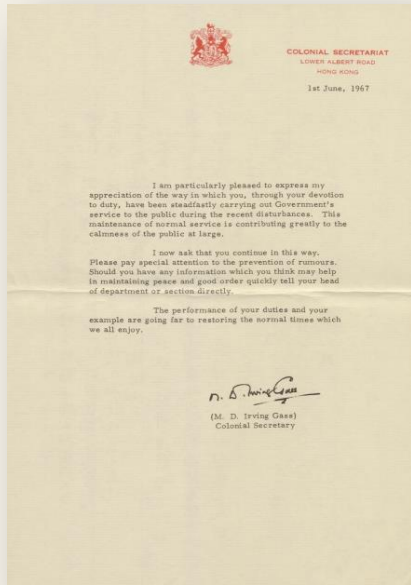


在 1980 年代，政府延續供應公營房屋的政策，並推出首批「居者有其屋計劃」公共房屋，旨在讓低收入家庭能夠第一次自置居所。檔案內容涉及各個不同事宜，包括重建舊屋邨(如大坑東邨和東頭邨)；為特別社羣提供公共房屋；小西灣和前鯉魚門軍營用地的房屋規劃和發展；物色土地供日後興建公共房屋，以及規劃興建「居者有其屋計劃」的屋邨等。檔案涵蓋時期為 1970 年代初至 1980 年代末。

燃料供應

在 1950 年代中東危機影響下，全球局勢緊張，香港的燃料(包括煤和木柴)庫存相對不足。據估計，當時本港燃料剩餘庫存僅足夠使用一個月，而大部分燃料供應來自內地。在 1950 年代至 1960 年代，政府曾就燃料供應進行連串的討論。有關檔案除涉及政府的木柴儲備政策，亦包含由 1940 年代至 1960 年代有關煤和木柴進出口、汽油和燃油庫存、木柴的替代燃料，以及在緊急情況下的配柴措施等事宜的往來函件和統計數字。

六七暴動



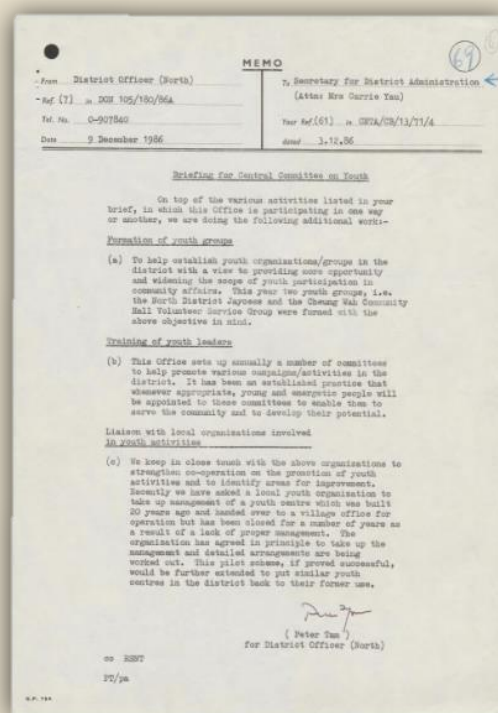
六七暴動源於 1967 年 5 月新蒲崗人造花廠的一宗勞資糾紛。當時全港多處發生羣眾對峙和嚴重暴力事件，持續擾攘至年底。由抗爭觸發的暴力事故雖然最終平息下來，惟代價十分沉重。事件錄得重大的傷亡數字(51 人死亡及逾 832 人受傷)，另有數千人被捕。這場暴動對香港殖民地往後的發展有着深遠的影響。有關檔案移交自數個政府機關，包括財經事務及庫務局、民政事務總署、香港警務處、政府新聞處及差餉物業估價署。除現況報告、緊急事故統計報告(如有關死傷者、在囚人士、炸彈等資料)外，這些檔案也涵蓋不同的課題，例如評估暴動對香港在海外形象的影響、恢復各界對香港信心的建議方案，以及為受暴動影響的人士提供特惠金等。

教育檢討

香港教育委員會於 1963 年 10 月向政府提交的報告書，被視為香港教育發展的重要文件。該委員會(時稱「馬殊-森浦遜委員會」)曾提出多項建議，包括對官立學校及資助學校教師的薪酬及職系作出修訂，從而劃一官立學校及資助學校教師的薪級表。有關修訂建議其後獲納入 1965 年的《教育政策白皮書》內，並於 1970 年獲財務委員會通過。檔案除載有關於官立學校及資助學校教師薪酬及職系修訂建議的詳情外，也包含教師的服務條款、聘用條件、培訓及職業前途等方面的資料及意見。

青年政策

青年事務中央委員會於 1986 年成立，旨在研究是否有需要為香港制定青年政策。委員會把這項工作轉授其轄下的青年政策工作小組負責。有關檔案內容包括青年政策工作小組會議記錄、「關於現今青少年的需要和期望的意見調查」和「關於香港青少年服務狀況及提供的調查」的結果等。該兩項綜合研究內容也論及其他國家的青年政策和青年事務管理，並載有就青年政策向社會福利界別人士和團體蒐集的意見。檔案涵蓋時期為 1985 年至 1988 年。



十進制

傳統中國制計量單位、英制單位和十進制單位在本港同時廣泛使用，已有一段很長的時間。為跟隨現代的國際做法，香港政府遂展開轉用十進制的推廣工作，並於1976年制定《十進制條例》。1978年，度量衡十進制委員會成立，負責推廣使用十進制。在1980年代，委員會繼續進行推廣十進制的工作至1990年代末為止。有關檔案涵蓋各項不同的事宜，包括國際單位制詞彙的中英對照翻譯，以及採用十進制單位計量金、銀和珠寶等。有關檔案亦記錄了政府部門和私營機構就上述推行十進制事宜的討論內容。



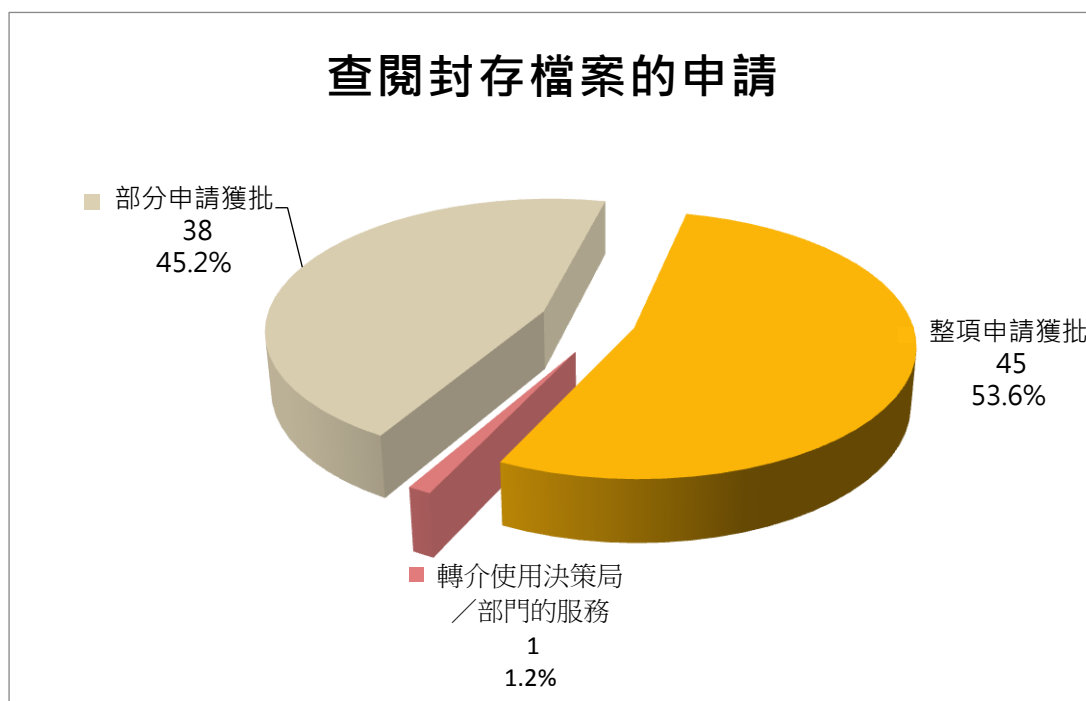
查閱申請

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 2017 年，檔案處分別接獲 2 982 項公開檔案及 84 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	轉介使用決策局 / 部門的服務
公開檔案	2 982	2 982 (100%)	不適用	不適用	不適用
封存檔案	84	45 (53.6%)	38 (45.2%)	0 (0%)	1 註 (1.2%)

註：申請人被轉介使用有關部門現有的收費服務以獲取相關資訊。



如第 20 頁所言，我們歡迎市民大眾使用檔案處的閱覽室。檔案處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，拍攝不涉及版權或其他複製條件限制的館藏。

政府刊物中央保存圖書館

截至 2017 年 12 月底，政府刊物中央保存圖書館已有約 **43 400** 份館藏刊物。

政府刊物中央保存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。館內藏品年期可追溯至 1840 年代，保存格式包括案卷、裝訂本、照片、海報、地圖與圖則及影片。這些資料已按國際標準著錄在網上目錄，其中不少資料已經數碼化處理，方便公眾在網上查閱。

參考服務

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、教師、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 2017 年，歷史檔案館共處理 **11 559** 項查詢，以及接待 **6 038** 名訪客。

保存和修復

保存工作

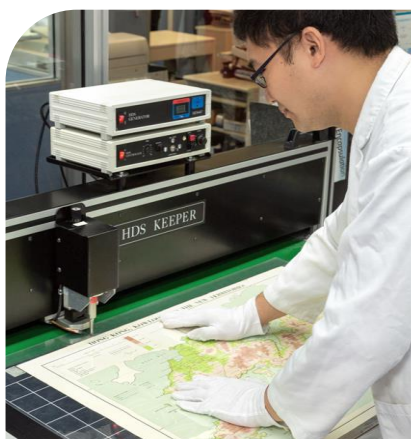
(a) 縮微膠卷製作

檔案處會應市民的取閱申請，把容易損毀的文獻原件攝製成35毫米的縮微膠卷代替品，以供公眾查閱。

在2017年，
我們共攝製
41 035
格縮微影像，以作
保存和公眾閱覽之
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受到損壞。我們會使用超聲波接合器，把選定的藏品封裝於兩片透明聚酯膠片之間。

在2017年，
我們共封裝
232 幅地圖，
提供所需的實質
承托和保護。

(c) 重置 / 訂製保存檔案箱



為延緩歷史檔案和圖書館資料受紫外線和灰塵損害的速度，檔案庫的藏品會移至無酸檔案箱內貯存。不能放進標準文件夾和檔案箱的檔案藏品，會放置於特製的貯存箱。

(d) 評估外借歷史檔案的狀況

為確保歷史檔案的狀況良好，檔案保存及修復服務組會在歷史檔案借出前和收回後進行狀況評估。



在2017年，
我們合共為
1 865項
歷史檔案進行狀況
評估。

(e) 綜合蟲害防治計劃

根據防治蟲害策略，我們會檢查接收的所有檔案和書籍，以確定是否有蟲患，並為受蟲蝕檔案的表面進行清理。此外，已受蟲害或懷疑受蟲害影響的檔案會送往氮氣滅蟲室進行缺氧氮氣除蟲，每次除蟲需時兩星期。



我們在2017年
共檢查了
36 400項
一般檔案和保密
檔案，並為歷史檔案
館處理了共**18**直
線米有蟲害風險的
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、重造已損壞的連接及重新粘合首尾保護片，以供長期保存和方便閱覽。

在2017年，
我們共保存了
1 894卷
電影膠卷。



(g) 保存特大紙本藏品

待鑑定程序完成後，特大紙本藏品會先經整理，以便日後交由歷史檔案館進行登錄。由於藏品原件尺寸特大，褶皺甚多，整理工作的目標是把物件放鬆鋪平，再以聚酯膠片進行封裝以提供實質承托，最後攝製成數碼化圖像以供取閱，減少日後不必要的處理。



在2017年，我們
共保存了
5 731項
特大尺寸的地圖及
建築圖則。

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藏品。經修復的歷史檔案和圖書館藏品大多為文件。

在2017年，經修復的歷史檔案和圖書館藏品合共
7 310頁，
分別來自 1 241個
案卷及6本書冊。



歷史檔案數碼化

檔案處不斷致力把藏品數碼化，以方便公眾查閱。自2001年起，我們已制定計劃，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。

把歷史檔案藏品數碼化的工作涉及繁複、昂貴而耗費資源的程序，當中包括多項不同步驟的藏品整理及檢測工作(如數碼檔案編目、數碼檔案質量檢測、儀器定期標準化等)，以確保檔案文件狀況完好，資訊清晰方可進行，藏品數碼化後的質量也要經過嚴格檢驗。

我們在 2017 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，共製成了 163 764 個數碼影像，方便公眾查閱。檔案處計劃在未來十年先把受歡迎的歷史檔案藏品數碼化，按年製作約 35 萬項數碼影像，將整體數碼影像增加至 600 萬項，即佔歷史檔案總藏量約 10% 至 15%，與其他海外檔案館的數碼化比率相若。

挑選檔案進行數碼化的指導原則：

1) 建立數碼藏品

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，亦有利於保存易於損壞的歷史檔案，具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化格式，以便繼續保存和查閱。

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。

政府檔案的管理

一如第 24 頁所述，檔案處負責制定和監察有關管理政府檔案的政策和要求，而決策局 / 部門則須依循政府的政策和規定，並因應本身的獨特運作和檔案管理需要，建立和推行一套全面的檔案管理計劃。以下扼要載述檔案處和各決策局 / 部門 2017 年在管理政府檔案方面的工作。

編訂檔案存廢期限表

要實行良好檔案管理措施，編訂存廢期限表十分重要。此舉除了可確保各決策局 / 部門能有系統地規劃並有秩序地執行檔案存廢工作，也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而又不具歷史價值的檔案。截至 2017 年 12 月 31 日，各決策局 / 部門制定的存廢期限表累計約 14 400 份。

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 / 部門也須事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。

在 2017 年，檔案處共批准銷毀約 68 000 直線米不具歷史價值的檔案，當中不少是日常工作記錄，例如旅客抵港 / 離港申報表、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，以及與稅務系統有關的報表等。這些檔案全部獲確定為不具歷史價值，並符合相關存廢及法規的要求而可予銷毀。

發放銷毀檔案的資料

為了提高問責性和透明度，檔案處每年公布各決策局 / 部門獲准銷毀檔案的資料。2017 年的相關數據資料，已於 2018 年 4 月上載檔案處網站。



The screenshot shows the website of the Government Records Service. The header includes the logo and name of the service, a search bar, and navigation links for '最新消息', '館藏', '檔案管理', '到訪檔案處', and '關於我們'. The main content area features a banner with two annual reports: 'Annual Report 2014' and 'ANNUAL REPORT 2015'. Below the banner, there is a breadcrumb trail: '主頁 > 關於我們 > 報告與參考 > 政府檔案的銷毀 > 2017年檔案銷毀的資料'. The title '2017年檔案銷毀的資料' is displayed in red. A note in parentheses asks users to sort by department name and contact the relevant department for queries. A table titled '局及部門' lists three departments: '行政長官辦公室', '政府總部', and '中央政策組', each with a document icon.

局及部門	
行政長官辦公室	
政府總部	
中央政策組	

檔案管理檢討

在 2017 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 2017 年，大部分決策局 / 部門均報稱已遵從各項強制性規定。然而，亦有下列的例外情況：

- 一個決策局 / 部門的檔案清單有些地方不準確；
- 一個決策局 / 部門未有把部分電郵檔案列印後歸檔至正式的紙本案卷；
- 一個決策局 / 部門在過去三年內未有檢討部分檔案分類表；
- 一個決策局 / 部門的部分檔案貯存狀況不理想；

- 五個決策局 / 部門在開立部分新的業務檔案類別後兩年內，未有把為相關的存廢期限表擬本送交檔案處審批；
- 六個決策局 / 部門在過去兩年未有檢討和處置部分過期檔案；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分檔案，惟當中大部分屬經已到期銷毀的日常檔案。

檔案處已提醒有關決策局 / 部門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。

為配合各決策局 / 部門的自我評估工作，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。檢討工作深入而全面，涵蓋有關決策局 / 部門檔案管理工作的各個主要範疇，並會向該些決策局 / 部門提出改善建議。檔案處在 2017 年為兩個決策局 / 部門進行了部門檔案管理檢討，並會在 2018 年為另外兩個決策局 / 部門進行同類檢討。

全新設計的檔案處網站

檔案處於 2017 年 7 月推出全新設計的網站 (<http://www.grs.gov.hk>)。新網站的界面簡單易用，方便使用者瀏覽網站內的資訊和查閱歷史檔案館藏。新設計有助提升使用者體驗，同時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。網站包含五個主要部分：「最新消息」、「館藏」、「檔案管理」、「到訪檔案處」，以及「關於我們」。網站新增的「檔案管理」專頁，概述政府的檔案管理制度和檔案處的檔案保存工作。為提高政府檔案管理制度的透明度，有關檔案管理的政府通告、指引、手冊和刊物亦已上載該網站。更多歷史檔案的藏品亦已上載至網站的「館藏」部分。2017 年，網站錄得逾 5 875 000 次點擊，為歷年來最高。



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 2017 年，檔案處向政府人員提供以下培訓服務：

課堂培訓

檔案處共舉辦了 79 次課堂培訓活動，參加人員的累計數目為 2 476 人，達到 2 400 人的年度培訓目標。這些培訓活動包括為檔案經理和檔案室主管和人員舉辦的常規課程，以及為行政主任和機密檔案室助理舉辦的入職和培訓課程。為照顧聽障學員的需要，檔案處曾舉辦一次設有手語翻譯服務的特別培訓活動。



設有手語翻譯服務的特別培訓課堂

檔案管理研討會

為向更多決策局 / 部門推廣檔案管理，檔案處會按需要舉辦切合個別決策局 / 部門的特別培訓需求或有關特定課題的檔案管理研討會。檔案處共舉辦了 12 次研討會，參加人數共 1 283 人。研討會內容除了涵蓋一般檔案管理知識，還包括一些特定議題，如歸檔方法及檔案存廢等。

檔案管理簡介會

為了讓各決策局 / 部門知悉政府檔案管理工作的最新發展，檔案處為來自各決策局 / 部門超過 170 名人員舉辦了兩場簡介會，對象包括部門檔案經理及其副手。簡介會內容涵蓋檔案管理的原則及強制性規定、檔案管理事宜的最新動態及檔案處未來數年推行的優化計劃。另外，因應一個計劃進行內部檔案管理查核的決策局 / 部門的邀請，檔案處舉辦了三場簡介會，分享檢討檔案管理及審查遵行規定情況的經驗，一共有 490 名人員出席。



政府檔案處處長勞紹安先生在為部門檔案經理舉辦的簡介會致歡迎辭

為精益求精，檔案處已檢討提供培訓服務的策略，務求在接受培訓的員工數目、培訓涵蓋的課題種類和全面性，以及提供服務的效率和適切程度等方面，都能達到更高的要求。除了優化每項培訓活動的學習目標，包括協助各決策局 / 部門認識檔案管理的重要性以及加深他們對最佳作業方法及強制性規定的認識等，檔案處亦正致力製作網上培訓課程及自學材料。有關計劃將協助政府僱員認識檔案管理對日常工作的重要性，並協助他們通過使用互聯網科技，掌握檔案管理的主要概念及知識。此外，檔案處還會向各決策局 / 部門徵求意見和新構思，藉以改善培訓服務質素。

為決策局 / 部門舉辦電子檔案管理培訓



在 2017 年，檔案處舉辦了五場簡介會以推廣電子檔案保管系統，超過 510 名來自 13 個決策局 / 部門的人員出席。在簡介會上，我們與出席者分享成功推行電子檔案保管系統所必需的變革管理工作以及有效使用電子檔案保管系統的要訣。

刊物及指引

檔案處一直致力制定電子檔案管理的標準及指引，並協助各決策局 / 部門迎接推行電子檔案保管系統的挑戰。檔案處至今已制定十套標準及指引，供各決策局 / 部門參考及遵從。

鑑於各決策局 / 部門在處理公事時使用第三方通訊服務(例如短訊服務、WhatsApp、微信、Facebook 等)的情況愈來愈多，檔案處已於 2017 年更新《管理電子訊息的指引》。已更新的指引就政府的政策及規定提供更詳細的指引，說明各決策局 / 部門應把電子訊息檔案(包括電郵、短訊服務訊息及其他即時通訊服務的訊息)妥為收納到其檔案保管系統內。

檔案處會繼續適時地制定新的電子檔案管理標準及指引，並檢討現有的標準及指引。

在 2017 年 8 月，我們更新了檔案管理叢書第六號《保護極重要檔案手冊》。另外，我們在 2017 年繼續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》，並於 2018 年 3 月公布這些叢書的最新版本。

暫存非常用檔案

檔案處透過轄下的檔案中心服務小組，為各決策局 / 部門提供檔案中心暫存服務。檔案中心的總貯存空間為 116 000 直線米，2017 年的全年平均使用率已達到所訂的目標（目標為 95%）。各決策局 / 部門如有需要，可到檔案中心專設的閱覽室索閱本身存放於檔案中心的非常用檔案。在 2017 年，檔案中心在處理決策局 / 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。至於存放在檔案中心保存期已滿的非常用檔案，檔案中心會請移交檔案的決策局 / 部門確認有關的檔案存廢方案，然後統籌安排銷毀或移送檔案。



為了以具效率、成效和自動化的方式向各決策局 / 部門提供優質服務，檔案處已研發一套綜合網上電腦系統，即「貯存空間配置及檔案中心資訊系統」。該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。系統於 2017 年 3 月推出後，檔案中心的各項業務程序都得以精簡和加快。各決策局 / 部門可透過該系統，在網上更便捷地提交移交檔案的要求、檔案存廢要求及存廢期限表擬本，以待檔案中心在網上處理和批核。「貯存空間配置及檔案中心資訊系統」除了就檔案中心的檔案貯存管理工作提供有系統和妥善管理的中央數據庫外，也為檔案中心服務小組提供平台以有效地處理各項不同的工作程序。

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數名高級人員使用。該系統的功能於 2015 年 9 月獲提升，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，有助減少用紙，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，有助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 / 部門分享這些經驗。

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

檔案處持續推廣電子檔案管理，並鼓勵決策局 / 部門推行電子檔案保管系統，藉以加強他們管理電子檔案的能力。截至 2017 年年底，有 11 個決策局 / 部門已推行或正在推行電子檔案保管系統。效率促進辦公室⁹、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，都已率先採用電子檔案保管系統。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、政務司司長

⁹ 效率促進辦公室原稱效率促進組，於 2018 年 4 月 1 日易名。

辦公室轄下行政署及土木工程拓展署已在 2017 年順利推行電子檔案保管系統。餘下的兩個部門，包括建築署及海事處，亦將於 2018 年起分階段推行該系統。在 2018 年，檔案處將聯同政府資訊科技總監辦公室及效率促進辦公室，為該六個決策局 / 部門新推行的電子檔案保管系統着手進行檢討。檢討結果可提供充分資料，以助政府就全面推行電子檔案保管系統的長遠發展策略作出決定。

聯繫交流 共促發展

對公共機構的支援

鑑於不少公共機構負責向市民大眾提供重要服務，市民期望這些機構能妥善管理檔案，以確保其具問責性和透明度。



副行政署長鄭錦榮先生於一年一度的公共機構檔案管理講座向出席人士致歡迎辭

自 2013 年起，檔案處每年為公共機構舉辦檔案管理講座。除了促請這些機構遵循政府的檔案管理規定和標準，也鼓勵他們把具歷史價值的檔案捐贈給檔案處。2017 年 11 月，檔案處連續第五年舉辦這項每年一度的講座，共邀請 86 間公共機構參加。講座聚焦討論兩大課題，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 34 間公共機構的人員出席講座，並向檔案處給予正面的評價。

此外，檔案處也應邀為香港科技大學舉辦研討會，向大學的高層管理人員和職員介紹政府的檔案管理制度。另外，我們亦與醫院管理局分享檔案管理教學資源。透過上述工作，檔案處可與公共機構分享政府檔案管理的規定、標準和作業方法，並可協助建立和檢討機構本身的檔案管理制度。



為香港科技大學舉辦的檔案管理研討會：香港科技大學校董會主席廖長城先生(中)及由副行政署長鄭錦榮先生(左四)率領的檔案處人員

香港以外地方的代表團到訪檔案處

我們歡迎不同的代表團到訪檔案處，就專業範疇交換意見。2017年，檔案處接待了兩個內地代表團。

7月，檔案處處長與雲南省檔案局張文芝女士率領的代表團會面。我們向代表團介紹香港的檔案及歷史檔案管理工作，並安排代表團參觀香港歷史檔案大樓的設施。



由張文芝女士(前排左三)率領的雲南省檔案局代表團與檔案處處長勞紹安先生(前排右三)及檔案處的高級人員會面

10月，中國第二歷史檔案館館長馬振犢先生率領代表團到訪檔案處，雙方就歷史檔案管理和歷史檔案數碼化交換意見。



由中國第二歷史檔案館館長馬振犢先生(右二)率領的代表團與檔案主任劉善君小姐(左二)及歷史檔案館其他人員會面

與海外檔案管理同業交流

為加強與其他檔案館的夥伴關係，檔案處會訪問海外的檔案管理機構，以及參與國際檔案管理會議和研討會。

7月，一名檔案主任職系人員前赴美國俄勒岡州波特蘭市，出席美國檔案工作者協會年會(Annual Meeting of the Society of American Archivists)。是次年會的主題為「相似．相異」，討論的課題包括數碼藏品的鑑定和處理、數碼檔案的整理及著錄工作、社交媒體與檔案紀錄，以及社區人士及組織參與檔案業務等。



9月，兩名檔案主任職系人員出席在英國布萊頓大學(University of Brighton)舉行的第八屆歐洲文件生命周期管理論壇基金會三年一次的會議(the 8th Triennial Conference of the Document Lifecycle Management Forum Foundation)。會議討論議題包括資訊管理及數碼檔案庫的最新發展和最佳作業方法。

11月，由三名檔案主任職系人員組成的代表團前赴中國貴陽市出席國際檔案理事會東亞地區分會第十三屆大會。是次大會主題為「挑選與保存數碼文獻遺產」。檔案處代表在會上發表報告，並向與會者介紹檔案處如何應對挑選和保存數碼文獻遺產的挑戰，以及該處為歷史檔案推行的數碼化策略。報告可於檔案處網站下載。



檔案主任劉善君小姐在國際檔案理事會東亞地區分會大會上發表報告

與本港檔案管理同業合作

外訪計劃

在 2017 年，檔案處展開了一項對本地檔案同業的訪問計劃，包括拜訪太古歷史檔案庫、東華三院何超瓊檔案及文物中心、香港科技大學的大學檔案室、香港聖公會檔案館、香港上海滙豐銀行歷史檔案部，以及天主教香港教區檔案處。透過探訪這些私營機構的同業，檔案處能從中汲取他們的智慧及專業經驗。檔案處會繼續就保存和使用文獻遺產，與本地檔案管理同業謀求合作。



香港聖公會檔案館檔案主任魏克利牧師博士(左二)與行政署長蔡潔如女士(左三)及其率領的檔案處人員會面

參與國際檔案日

為慶祝 2017 年國際檔案日，檔案處於 6 月 10 日與本地機構一同參與由香港檔案學會舉辦的展覽，展出約 40 份歷史館藏複本。



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，並讓公眾更了解檔案處的館藏和服務，檔案處舉辦參觀、研討會、工作坊、專題視像資料欣賞、展覽及其他教育活動，並編製了「教學資源庫」網頁，以推動公眾多欣賞文獻遺產，以及使用歷史檔案作為研習資料。2017年舉辦的公共推廣節目包括：

館內展覽



我們舉辦了一項題為「沿途風光好：1970年代香港島巴士站街景照片展」(2016年12月至2018年1月)的館內展覽。

流動展覽



我們分別在屏山天水圍公共圖書館(2017年4月)、柴灣公共圖書館(2017年6月)、沙田公共圖書館(2017年9月)和香港中央圖書館(2017年10月)舉辦題為「沿途風光好：1970年代香港島巴士站街景照片展」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2017年4月至9月舉行，吸引了約62 000名訪客參觀。

參觀及工作坊



歷史檔案館舉辦了合共 36 次團體參觀及有關如何使用歷史檔案的教育工作坊。

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「1960-70 年代香港及新界風貌」。該套專題短片在 2017 年的放映場次達 102 場。



《理民府與你》
(1975年)



《邁向未來的新界》
(1970年代)



《灶君》
(1967年)

更新教學資源庫的內容

檔案處製作了不同的網上資源，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，鼓勵市民使用歷史檔案和方便他們查閱檔案。檔案處會定期更新教學資源庫的內容。



除了舉辦館內展覽「沿途風光好：1970年代香港島巴士站街景照片展」外，檔案處亦同步推出該展覽的專題網頁。



在 2017 年，檔案處推出及上載了以下數碼照片集於其網頁內：



“1945年11月的香港大學”



“1955年大角咀工場”



“1970年的公共屋邨”



“越南難民船艇，1979-1981年”

開發新的綜合資訊檢索系統

檔案處透過於 2004 年開發的綜合資訊檢索系統，管理約 150 萬個歷史檔案館藏。該系統亦提供界面，方便公眾人士在網上檢索歷史檔案館藏。由於系統的硬件及軟件均已過時，無法支援大量的歷史檔案管理流程及檢索功能，有見及此，檔案處自 2017 年 7 月起開發新系統以取代現有系統，藉以精簡歷史檔案管理流程，加強網上功能以服務大眾。新系統暫訂於 2018 年年底或 2019 年年初推出。

數碼檔案庫

現時愈來愈多檔案是以數碼形式開立及收存，檔案處有必要利用現代科技建立數碼檔案庫，長遠保存數碼檔案和以電子方式保存歷史檔案，令這些檔案更易於查閱和使用。

自 2012 年開始，檔案處已著手制定長遠保存數碼檔案的策略及解決方案。由於數碼檔案既依賴科技，並可以有不同的檔案格式，故此要尋找單一方法解決檔案格式及軟硬件過時的問題，從而確保檔案長遠可供查閱，實屬困難。檔案處已成立一個跨部門的工作小組計劃和研究有關數碼檔案庫的業務及技術要求。除廣泛研究不同國家採用的作業方法外，工作小組也參與多個討論相關課題的國際會議和研討會，並出版《電子檔案保存手冊》以提高決策局 / 部門對妥善保存數碼檔案的認識，以及指導他們採用最佳作業方法來保存數碼檔案。

在 2017 年，檔案處已展開廣泛市場調查，以研究各項用以建立數碼檔案庫的技術選項和解決方案。檔案處稍後會聘請顧問進行顧問研究，為保存決策局 / 部門內的數碼檔案，以及檔案處內的數碼歷史檔案制定政府政策、策略、標準和指引。由於數碼檔案庫的相關技術仍在發展中，為建立既能長遠保存數碼檔案亦可持續發展的數碼檔案庫，我們會繼續留意海外同業的動向，務求找出最佳作業方法以達成目標。現時，檔案處將設立一個數碼貯存庫，以貯存數碼歷史檔案，為長遠建立數碼檔案庫作好準備。

環保工作

環保目標與環保措施

環保節約

檔案處通過善用資源及能源，致力確保部門的運作符合環保精神及環保原則。「環保節約」是檔案處持守的信念之一。我們通過在政府及公共機構開發和推廣電子檔案管理，致力實踐環保。2017年，我們採取了多項措施提高員工的環保意識，包括：

- 在有關設施旁邊貼上標籤，提醒員工節約能源；
- 定期發出電郵，向全體員工傳遞實用和可行的「環保貼士」，以鼓勵員工養成環保習慣；以及
- 採購環保產品，如節能影印機及附有能源效益標籤的產品。

四用原則

檔案處鼓勵員工在使用物料方面遵循四用原則：「減少使用、廢物利用、循環再用和替代使用」。檔案處實施下列具體措施以減少用紙：

推廣無紙辦公室 —

- 鼓勵員工採用電子方式(如電郵或電子便箋等)進行對內及對外通訊和傳閱資料；
- 把部門內部資料(如通告、行政指令、培訓與參考資料、指引等)上載至共用硬盤，方便線上更新及檢索而無需保存硬複本供個人使用；
- 把本處有關檔案管理的守則、指引及通告的超連結上載至政府內聯網，以便政府人員查閱，省卻列印刊物的需要；以及

- 利用電子檔案保管系統以電子方式而非實體形式保存檔案。

如無可避免需使用紙張—

- 鼓勵員工盡量少作影印、使用再造紙而非白紙、使用紙張的兩面列印和影印，以及善用已用過紙張空白的一面；
- 重用信封和檔案夾；以及
- 避免使用傳真引頁，並利用已用過紙張空白的一面列印接收的傳真文件。

此外，檔案處也採購政府物流服務署提供的環保文具，如可替換筆芯的原子筆及以再造物料製造的產品。

其他節能措施

檔案處除了負責香港歷史檔案大樓的樓宇管理，也致力推動大樓採用環保和節能措施。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，是全港首座專門為收藏歷史檔案而興建的大樓。大樓的建造和設備符合有關保存歷史檔案的國際標準。由於專用大樓有一半範圍用作歷史檔案庫，需全日使用空調以便把大樓環境的溫度保持在攝氏 24 度而相對濕度不高於 65%，供保存檔案之用。因此，機械式通風和空調系統耗用的能源，佔大樓耗能量超過一半。雖然大樓因運作理由有需要持續使用機械式通風及空調系統，檔案處已訂定和實施以下節能措施，以作抵銷：

- 日間關閉窗簾，以降低室內溫度；
- 鼓勵人員在夏季月份穿著輕便，以減少使用空調；
- 拔除插頭或關掉不使用的電器或電燈，避免讓電器維持在備用狀態；
- 在非工作時間完全關掉辦公室設備；

- 減少照明度高於所需光度區域的電燈數目；
- 把照明度調至最低的所需水平；
- 逐步把 T8 光管更換為最佳的 T5 節能光管；
- 在周末和公眾假期關掉走廊和電梯大堂的電燈；
- 在非辦公時間關掉至少一部電梯；
- 鼓勵人員多走樓梯，少用電梯；
- 在洗手間安裝自動感應水龍頭，以減少用水；
- 使用具能源效益的電腦、發光二極管電燈和其他電器；
- 為不同照明區提供個別燈掣；
- 在非經常使用的範圍(例如後樓梯)安裝用戶感應器；以及
- 把辦公室範圍的空調室溫維持在攝氏 25.5 度。

能源暨碳排放管理

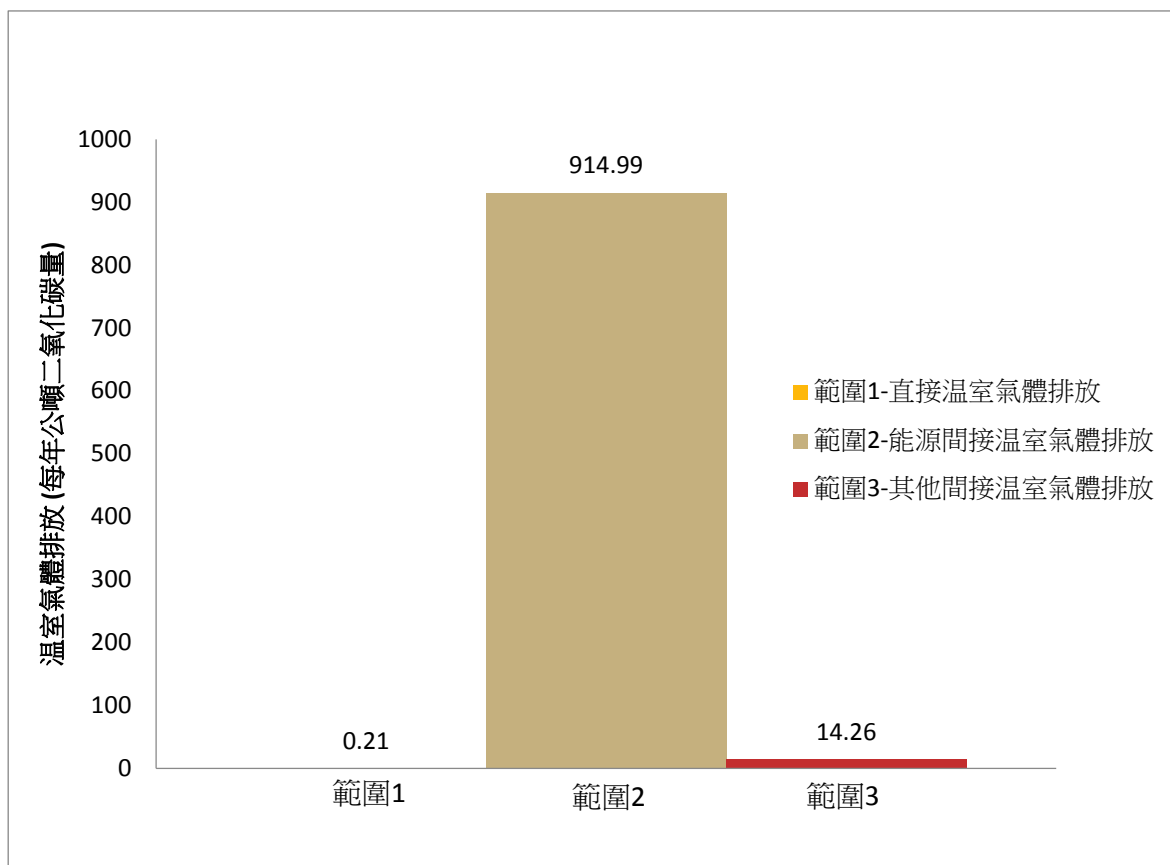
能源審計

機電工程署曾為香港歷史檔案大樓進行能源審計。有關審計工作於 2017 年 2 月完成後，機電工程署建議本處採用若干措施進一步節能。待建築署取得撥款批准後，我們便會推行以下節能措施：

- 把餘下的 T8 光管更換為最佳的 T5 節能光管，以採用具能源效益的照明；以及
- 安裝電磁感應裝置，以提升冷凍機的能源表現。

碳審計

我們於 2017 年進行以計算為基礎的碳審計，藉以評估香港歷史檔案大樓的溫室氣體排放情況。有關審計結果如下：



範圍 1 - 直接溫室氣體排放指來自發電機的排放

範圍 2 - 能源間接溫室氣體排放指來自購買的電力的排放

範圍 3 - 其他間接溫室氣體排放指來自在堆填區棄置廢紙所產生的沼氣及來自使用電力處理食水和污水所產生的排放

上述圖表顯示，香港歷史檔案大樓碳排放的主要來源為耗電。我們希望通過採取能源審計識別的節能措施，減少香港歷史檔案大樓未來數年的能源間接溫室氣體排放。

未來路向

檔案處會繼續致力推行環保措施，以期盡量提高部門的節能效益。

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簽。
10. 不可摹繪檔案。
11. 使用檔案時務須時刻小心，以免損壞。