



政府檔案處

年報

2018

目錄

目錄	2
政府檔案處處長序言	3
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	13
我們的設施	14
檔案處的服務承諾和指標	16
政府的檔案管理制度	18
義務和責任	19
檔案保管規定	19
公眾取閱	22
遵行情況與執行相關規定	23
培訓	23
未來動向	24
香港的文獻遺產	25
檔案鑑定與搜羅歷史檔案	26
歷史檔案庫存	28
開放予公眾查閱的檔案	29
查閱檔案	34
教育節目 / 活動簡介	36
歷史檔案的管理	39
保存和修復	40
歷史檔案數碼化	42
數碼檔案庫	43
政府檔案的管理	44
編訂檔案存廢期限表及檔案存廢	45
檔案管理檢討	46
培訓及諮詢服務	47
刊物及指引	48
暫存非常用檔案	48
電子檔案管理	49
聯繫交流 共促發展	50
對公共機構的支援	51
與檔案管理同業交流	52
環保報告	55
環保目標與環保措施	56
能源及碳排放管理	58
附錄	59



政府檔案處處長序言

「每月一圖(2018年3月)」：今時今日香港，很多家庭都有電視機；不過在上世紀60年代，電視其實是奢侈品。當時，在維多利亞公園安裝一台小電視免費播放節目，足可吸引大批市民前來觀看。

(參考編號：HKRS365-1-247-2)

政府檔案處處長序言

我很高興向大家發表這份政府檔案處(檔案處)2018年的年報，這亦是我在2019年1月出任檔案處處長以來首份年報。

對香港的檔案及歷史檔案管理制度發展而言，2018年可謂是一個重要的里程碑。行政長官於2018年10月發表的《施政報告》中重申，本屆政府重視政府檔案的完整性，並對訂立檔案法持正面態度。與此同時，法律改革委員會(法改會)對香港現行檔案管理制度和其他司法管轄區相關法律的研究已經完成，並於2018年12月6日至2019年3月5日期間進行公眾諮詢，就現行公共檔案管理制度是否需要改革，以及如果需要改革的話，應採用何種方案為佳，收集公眾的看法。

法改會在諮詢公眾後便會提出最終建議。在此之前，政府會努力不懈，繼續加強現行檔案及歷史檔案管理的工作。面對將要來臨的挑戰，檔案處已作好準備，落實多項措施，並制定各種計劃，協助決策局/部門妥善管理檔案。對內方面，檔案處於2018年制定了部門的架構重組計劃，並於2019年1月2日推行，成立了一個名為立法及規劃組的專責組別，負責支援和跟進有關檔案法的研究工作，以及對檔案及歷史檔案的管理工作進行研究和規劃。我們已於2018年著手制定工作計劃，以落實行政長官在《施政報告》中提出的相關措施，包括為決策局/部門制定更全面的檔案管理培訓計劃、為檔案處人員提供更多的專業訓練，以及檢討電子檔案保管系統的推行進度等。對外方面，行政署和檔案處為各決策局/部門的高級管理層和不同職系和職級人員舉辦多個簡介會，讓他們掌握法改會檔案法研究的最新進展，並就如何進一步優化決策局/部門的檔案管理作業方法，提出建議。

此外，檔案處過去多年來一直致力為市民提供更優質的服務，以及加強對各決策局/部門的支援。在2018年，我們取得不少工作成果，其主要者臚列如下：

在2月，我們與香港天文台聯合舉辦「百年風雲：檔案裡的天文台故事」專題展覽，在本處展覽廳展出40多份歷史藏品，我們亦在四間公共圖書館巡迴進行這個專題展覽，也在檔案處網站設立了專題網頁。

在3月，我們重新校訂多份檔案管理刊物，涵蓋案卷管理、主題歸檔、縮微膠卷服務多個主題，並編製妥善管理檔案的指引及核對表。我們更新了這些刊物的內容，加入了最新的檔案管理規定及作業方法，為決策局/部門提供更全面、實用和簡單易明的指引。

在4月，我們推行一項更有系統的導師培訓計劃，並舉辦首個工作坊為決策局/部門培訓檔案管理導師，讓更多人員和管理人員在日常工作中協助推廣良好的檔案管理作業方法和訓練員工妥善管理檔案。

在9月，我們推出「檔案管理網上自學課程」。這是我們首套網上培訓教材，讓政府人員能夠隨時隨地學習良好檔案管理作業方法的相關知識和要訣。

在12月，我們推出檢索歷史檔案館館藏的全新網上目錄@PRO，取代舊有的綜合資訊檢索系統。@PRO不但精簡了歷史檔案的管理流程，也提供更多新的功能，讓使用者搜尋歷史館藏資料時有更好的用戶體驗。

檔案處的七大使命之一是與業內的機構和人士建立更緊密的伙伴關係。在這年內，檔案處除了接待海外檔案館的代表團外，也造訪了本港和海外多個檔案管理機構。

在電子檔案管理方面，檔案處繼續推動和鼓勵決策局／部門推行電子檔案保管系統，以加強電子檔案的管理。檔案處正聯同政府資訊科技總監辦公室和效率促進辦公室檢討推行進度，其結果會協助政府就全面推行電子檔案保管系統制定長遠策略。

另外，建立數碼檔案庫一直是檔案處致力達到的目標。為此，檔案處在 2018 年著手籌備在未來數年展開顧問研究，就保存決策局／部門的數碼檔案及檔案處以數碼格式貯存的歷史檔案，制定相關的政府政策、策略、標準和指引。

檔案處的同事專業勤奮，竭誠盡責，以致力令檔案處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作共同理想。我身為檔案處處長，實在以這個團隊為榮。在這份年報中，我會向大家詳細介紹檔案處 2018 年的工作和未來數年的工作計劃。

希望大家喜歡這份年報！

政府檔案處處長陸玉珊女士



關於政府檔案處

政府檔案處(檔案處)在管理香港特別行政區政府的資料記錄方面，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（英文前稱 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規定，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 / 部門能按其目標管理資訊資源。



前排：政府檔案處前處長勞紹安先生

後排：(左起)檔案主任鄭銳達先生、總行政主任盧婉玲女士、
總行政主任吳楚儉先生、檔案主任劉善君女士、檔案保存及修復主任廖慧沁女士

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

我們的信念

環保節約(**Green**)

透過在政府及公共機構開發和推廣電子檔案管理，提高環保意識

備全可靠(**Reliability**)

建立和保存可靠的檔案，支援有根有據的決策過程，以及推廣香港的文獻遺產

工作高效(**Efficiency**)

在檔案管理各方面提供高效服務

取閱方便(**Accessibility**)

令公眾更方便取閱我們的歷史檔案館藏

公開問責(**Transparency**)

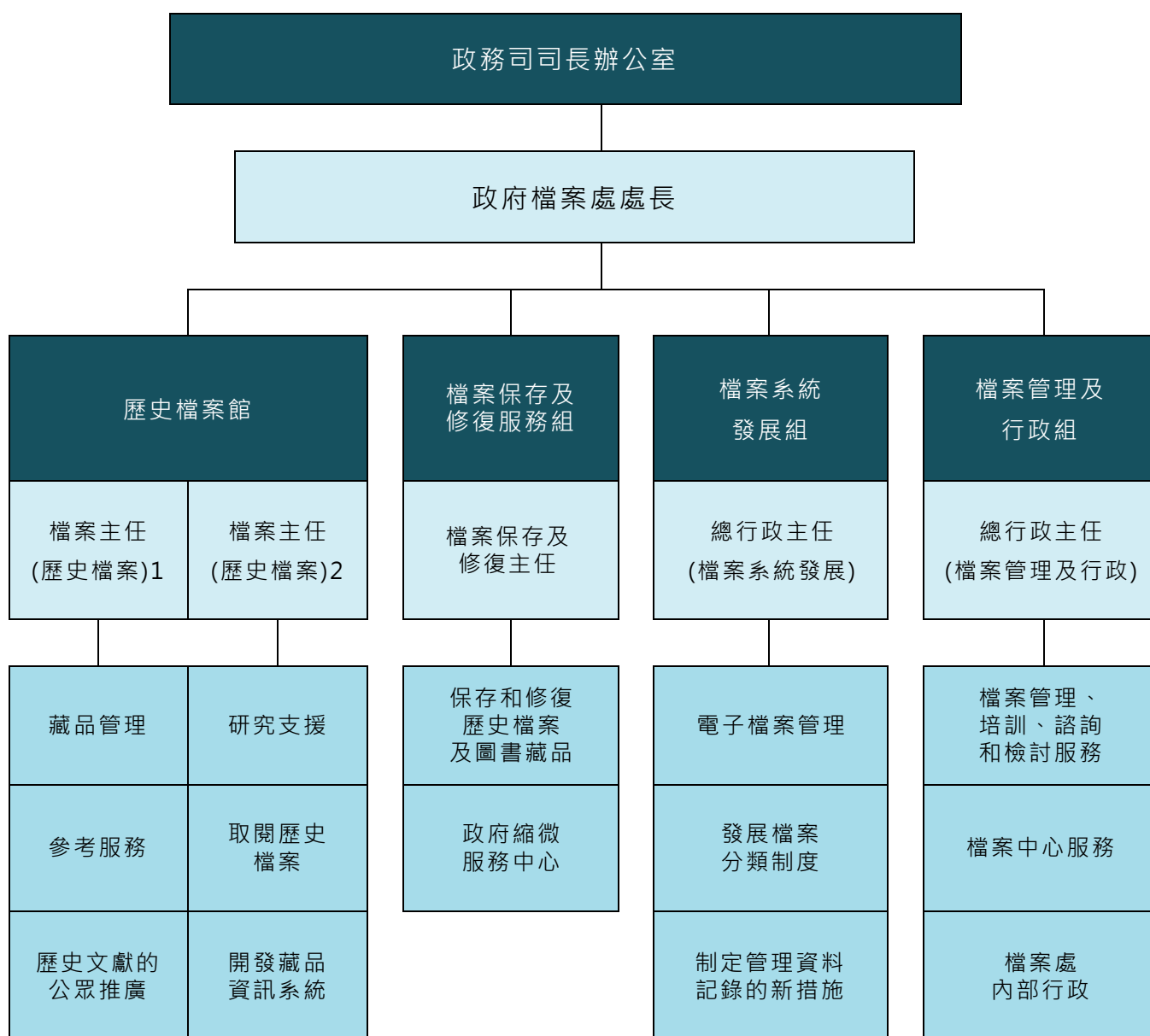
通過良好檔案管理做法，令政府更公開和問責

我們的組織架構

政府檔案處處長

政府檔案處處長是檔案處的首長，負責監督和指導檔案處的運作事宜。2018年，檔案處轄下有四個組別，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
- 檔案管理及行政組



檔案處於2019年1月2日對歷史檔案館進行架構重組，並成立了一個新的立法及規劃組，負責支援和跟進有關檔案法的研究工作，以及就檔案及歷史檔案管理進行研究及規劃。



檔案處舉辦使用者教育工作坊介紹歷史檔案館的藏品

歷史檔案館

歷史檔案館是香港特區政府永久保存歷史檔案的機關，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、海報及可追溯香港發展過程的其他檔案。該館的藏品會在符合保護檔案的規則下，提供予公眾閱覽。

歷史檔案館履行以下各項主要的歷史檔案管理職能：

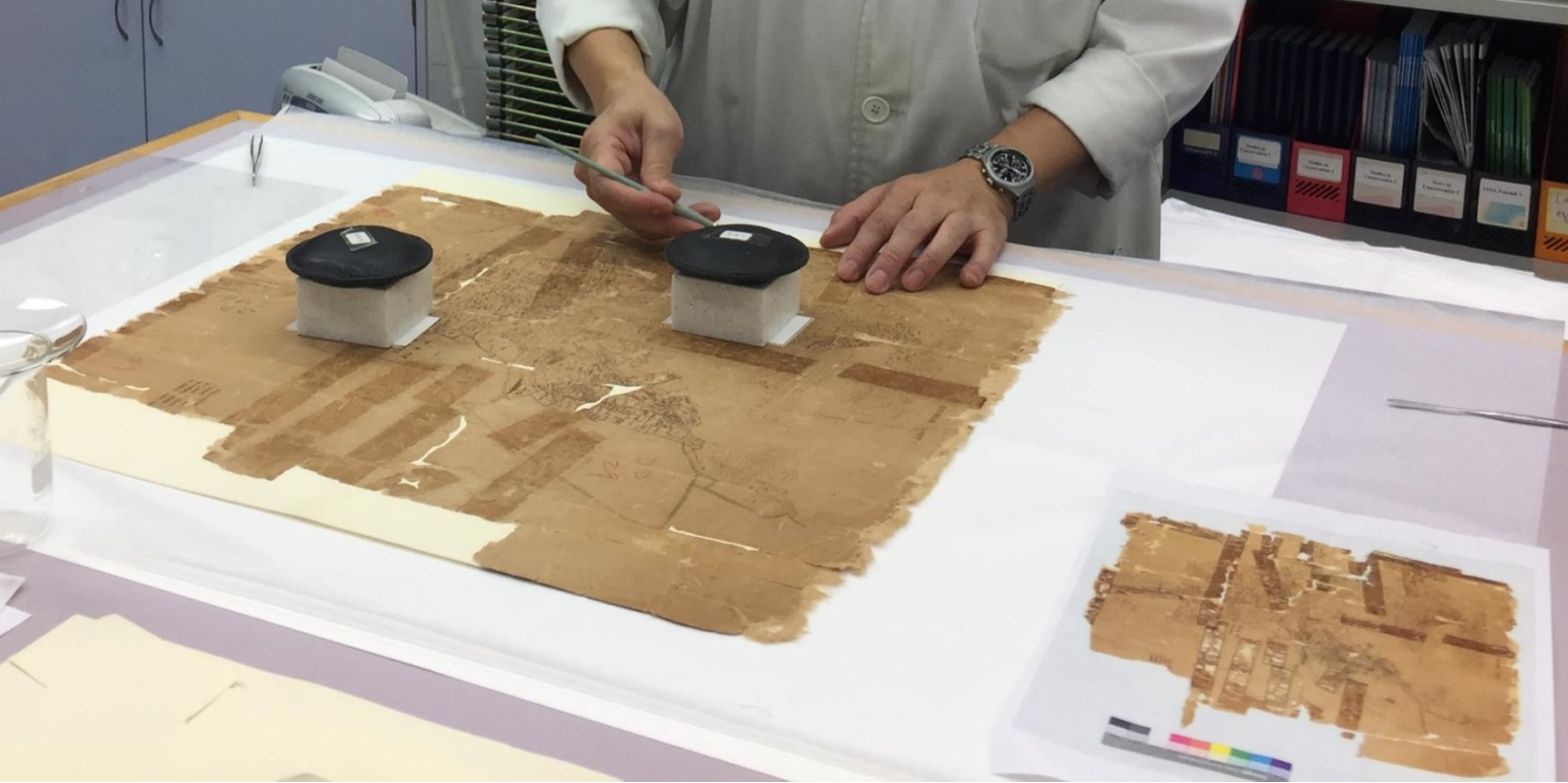
- 鑑定；
- 登錄和著錄；
- 公共推廣；以及
- 參考服務。

歷史檔案館鑑定政府檔案的目的，是評估檔案的歷史價值，並挑選應移交該館作永久保存的檔案。接着，歷史檔案館會為歷史檔案進行整理和著錄，並製作藏品清單、檢索輔助工具、指引及索引，協助使用者尋找與其研究興趣有關的資料。為加強問責，歷史檔案館已就鑑定、移交、整理和著錄歷史檔案實施統一的程序。該館除了

在香港歷史檔案大樓提供參考服務，也透過網上目錄和檔案處網站內不同的網上資源，提供館藏資訊。2018年12月17日，歷史檔案館藏品的新網上目錄@PRO正式投入運作。此外，為了讓公眾人士更方便搜尋館藏，歷史檔案館製作了多項不同的教學資源，例如數碼照片集以及50個廣受歡迎及經常查閱檔案類別的專題指引。每個專題指引包含建議的搜尋關鍵詞及有關專題的參考資料清單。鑑於歷史檔案服務在數碼時代面對的新挑戰，歷史檔案館進行了廣泛的研究，以支援檔案處改善歷史檔案管理和推出嶄新服務。

歷史檔案館同時管理政府刊物中央保存圖書館，作為保存本地文獻遺產的其中一項工作。館藏包括經過挑選的政府刊物、報告和印刷品等。

2018年，歷史檔案館轄下有兩個組別，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，而第二組則負責研究支援工作，包括電子檔案管理及數碼檔案庫的研究，以及取閱歷史檔案和開發藏品資訊系統。



保存藏品的處理工作

檔案保存及修復服務組

檔案保存及修復服務組在保存及修復歷史館藏方面肩負重要角色，工作包括：支援縮微膠卷製作服務及藏品數碼化服務；為歷史檔案貯存庫進行環境監控，以及保存和修復容易破損及已損壞的檔案。

檔案保存及修復服務組負責監察檔案庫內的貯存環境，並確保其安全穩定，符合長期貯存館藏的標準。該組亦負責密切留意有關檔案處轄下所有建築物內的貯存空間和公共地方的環境狀況，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，為各決策局／部門提供縮微膠卷製作服務，並為政府歷史檔案作縮微膠卷複印服務。此外，該組負責推行歷史檔案數碼化工作，讓市民透過電子化模式更靈活地取閱資訊，減少翻閱檔案，保護藏品免受損壞。

檔案保存及修復服務組亦與歷史檔案館攜手合作舉辦檔案處的年度專題展覽。歷史檔案館負責訂定展覽主題及編寫展覽內容，檔案保存及修復服務組則協助設計展覽場地及裝設展品。



電子檔案管理及電子檔案保管系統簡介會

檔案系統發展組

根據政府的政策，各決策局／部門應推行電子檔案管理作為本身電子資料管理措施的重要部分，以及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為政府全面推行電子檔案管理和電子檔案保管系統，制定相關的標準、最佳作業方法及指引，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提供所需的培訓方面，擔當重要角色。

檔案系統發展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的措施提供意見。

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，並就保護極重要檔案向各決策局／部門提供意見。



為房屋署舉辦的檔案管理簡介會

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及成效。該組除了為各決策局／部門提供培訓、諮詢、檢討及檔案中心服務外，也為檔案處轄下各組別提供行政支援。

培訓和諮詢小組為各決策局／部門提供培訓及諮詢服務，協助它們有效管理政府檔案和推行相關的政策、指引和程序。

培訓和諮詢小組的主要職責如下：

- 策劃、制定和舉辦常規培訓課程，協助不同職級的人員掌握所需的技巧及學問，提升履行檔案管理職務的效率和成效；
- 按需要為各決策局／部門和公共機構舉辦檔案管理專題培訓課程和研討會，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，以及找出可予改善之處。

檔案處於屯門設有兩個檔案中心。檔案中心服務小組負責協助各決策局／部門處置保存期已屆滿的檔案，並為決策局／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，批核政府檔案的檔案存廢期限表(存廢期限表)；
- 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，以經濟和有效率的方式為決策局／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。

行政服務小組為檔案處轄下各組別提供下列高效的行政服務：

- 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

我們的團隊

截至 2018 年 12 月 31 日，檔案處共有 105 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。

17 名

檔案主任職系人員

- 2 名檔案主任
- 6 名高級助理檔案主任
- 9 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職級的人員，更已取得歷史檔案及檔案管理的深造文憑及接受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。

4 名

館長職系人員

- 1 名館長
- 3 名二級助理館長

館長職系人員由康樂及文化事務署署長管理，主要分為四個組別，包括藝術、文物修復、歷史及科學。調派到檔案處的人員來自文物修復組別，負責參與有關處理、識別、檢驗及修復歷史檔案、圖書館藏品及外借展品的工作；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。

19 名

行政主任職系人員

- 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，以及從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。

2 名

圖書館館長職系人員

- 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。

63 名

文書及其他職系人員

- 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、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。

我們的設施

為了提供優質的服務予市民及各決策局 / 部門，檔案處負責營運以下位於香港歷史檔案大樓的設施以及屯門的兩個檔案中心。

香港歷史檔案大樓

香港歷史檔案大樓位於九龍觀塘翠屏道 13 號，於 1997 年啓用，是一座專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。除了歷史檔案貯存庫，大樓也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

歷史檔案及圖書館藏品貯存庫的藏量超過 26 100 直線米，可供貯存歷史檔案及圖書館藏品，貯存庫的環境狀況，全部由一套 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，據此調校空調系統設定。貯存庫內的所有光源均不含紫外線，盡量減低光線對藏品的侵害。鑑於蟲害是保存歷史檔案常見的問題，香港歷史檔案大樓已實施一套綜合蟲害防治方案，規定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。如發現檔案懷疑有蟲害，會即時利用氮氣做成低氧環境進行滅絕害蟲的工作。香港歷史檔案大樓內放有昆蟲誘捕器和藥餌，以防治蟲害。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。



展覽廳

歷史檔案館每年在香港歷史檔案大樓展覽廳舉辦專題展覽，介紹珍貴的館藏。在 2018 年 2 月至 2019 年 1 月期間，歷史檔案館與香港天文台合辦「百年風雲：檔案裡的天文台故事」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，可供舉辦檔案管理培訓活動或教育工作坊之用。演講室逢星期五改作放映室，放映由政府新聞處移交影片剪輯成的專題視像資料《1960-70 年代的香港》，以供公眾觀賞。



閱覽室

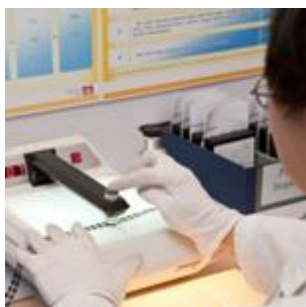
我們歡迎訪客使用大樓的閱覽室，查閱歷史檔案及圖書館藏品。閱覽室的設計旨在為使用者提供合適環境，方便他們對檔案處保存的歷史檔案館藏進行研究。閱覽室開放時間為星期一至五上午 9 時至下午 5 時 45 分，公眾假期除外。

供訪客使用的設施	數目
座位	30 個
設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
視聽資料播放器材	2 部
縮微膠卷閱讀機	5 部
縮微膠卷及數碼檔案硬複本打印機	2 部
免費無線網絡	提供



保存修復實驗室

保存修復實驗室是專為保存及修復歷史館藏而設，目的是確保館藏狀況良好，可供長期閱覽。檔案保存及修復服務組的修復員根據《修復員守則》的要求，以專業技術處理歷史檔案藏品，盡量減少對原件的干預，致力延緩藏品破損的速度。該組會完善記錄修復處理的所有程序，以供日後參考，除此以外，保存及修復服務組不時購置新的專業器材以便更有效率地推行歷史檔案數碼化的工作，方便市民查閱歷史檔案藏品。



政府縮微服務中心

政府縮微服務中心備有專業的攝影員團隊和先進的品質管理系統，為各決策局 / 部門提供以客為本的縮微服務。中心採用美國國家標準學會 (American National Standards Institute (ANSI)) 及資訊影像管理協會 (Association for Information and Image Management (AIIM)) 所頒布的標準，製作高質素的縮微檔案，並獲國際標準化組織 ISO 9001:2015 認證。

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。





檔案處的服務承諾和指標

為建立以客為本的服務文化和提升各項服務水平，檔案處自 2009 年起在其網站發表服務承諾。以下是我們 2018 年的工作成果：

服務承諾

服務承諾		目標	2018 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%	100%
	<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%	99.9%

其他服務指標

	服務指標	目標	2018 年的工作成果
1	搜集歷史檔案(直線米)	600	606
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 11 000 30 1	6 361 11 049 39 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	2 665
5	刊印檔案管理守則、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	2 776 049

檔案處網站

檔案處網站 (<http://www.grs.gov.hk>) 提供簡單易用的界面，方便使用者瀏覽其內資訊和查閱歷史檔案，除有助提升用戶體驗，也可加深社會各界對文獻遺產的認識和欣賞，推廣正確使用文獻遺產。網站分為五個主要部分：「最新消息」、「館藏」、「檔案管理」、「到訪檔案處」以及「關於我們」。其中，「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，網站載有檔案管理的政府通告、指引、手冊和刊物。網站的「館藏」部分亦載有歷史檔案藏品，可供取覽。2018 年，檔案處網站錄得的點擊人次超過 13 756 000。



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規定、檢討各決策局／部門的檔案管理作業方法、保存政府歷史檔案，以及提供辦公室以外的檔案中心服務。

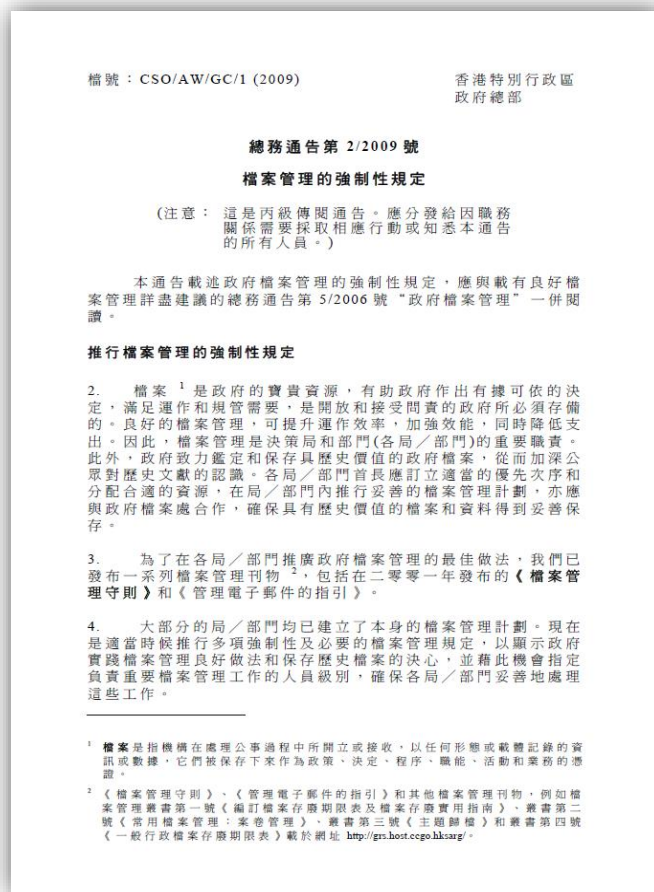
另一方面，各決策局／部門須依循政府的政策和規定，並因應本身的獨特運作和檔案管理需要，建立和推行一套全面的檔案管理計劃。各決策局／部門首長肩負檔案管理的整體責任，並指派一名首長級人員負責監督有關事宜，確保決策局／部門的檔案管理計劃得到整體政策的支持、適當的優先次序及資源分配。決策局／部門也須委任一名部門檔案經理(一般由部門主任秘書或不低於高級行政主任或同等職級的人員擔任)，以協助決策局／部門首長建立和推行部門檔案管理計劃。檔案管理是羣策羣力的工作，決策局／部門內的所有人員均應與部門檔案經理通力合作，遵行部門檔案管理計劃的各項程序和規定。

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整個生命周期。

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；以及(iii) 決策局／部門應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



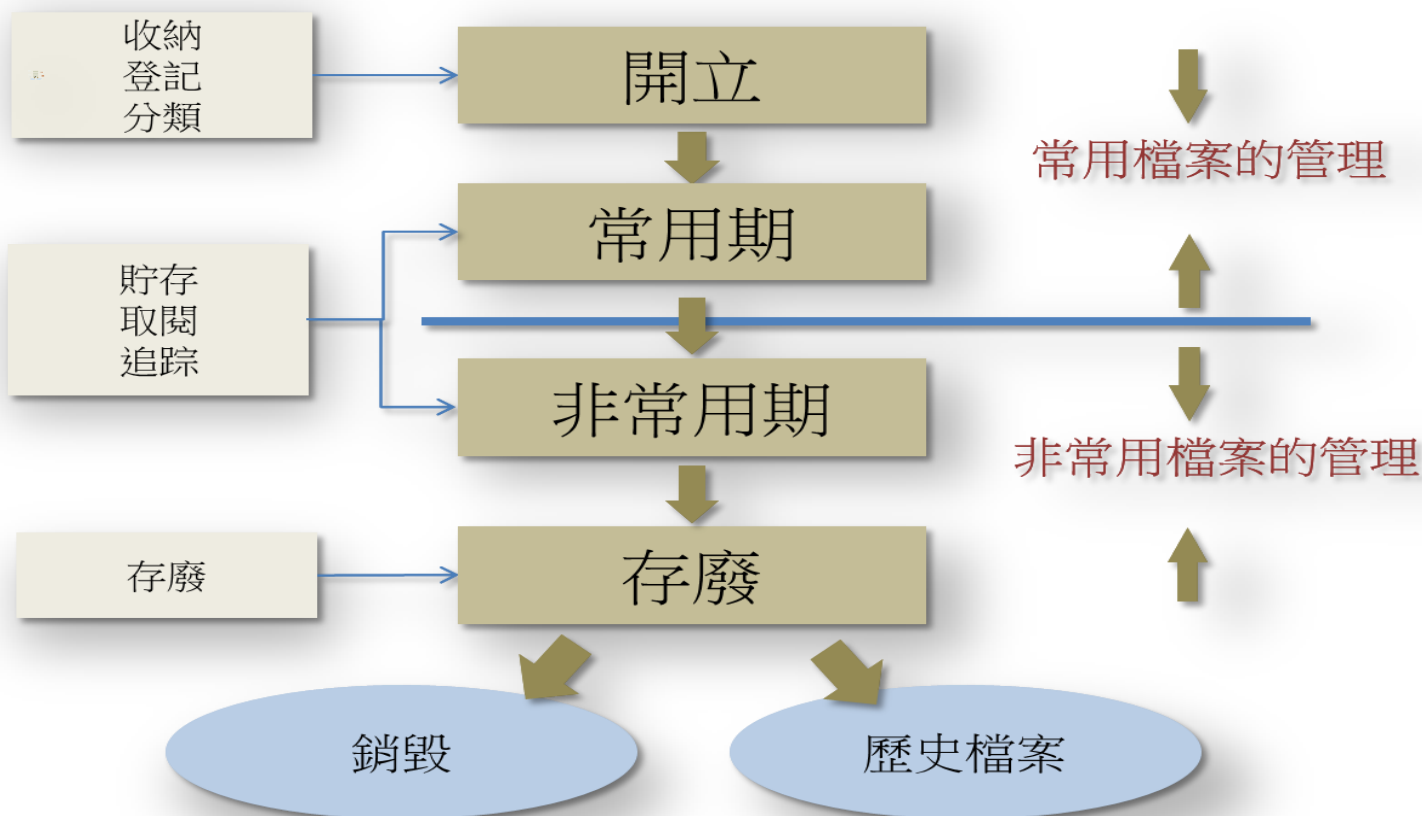
強制性檔案管理規定

立及收存檔案不足的風險。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郵，作為有關業務的憑證。如決策局／部門尚未推行電子檔案保管系統以保存電子檔案，則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。



檔案生命週期

檔案分類

各決策局／部門須按檔案分類表¹有系統地編排檔案；並須在採用新的檔案分類表時，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²及業務檔案³。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。

¹ 檔案分類表是按以下一個或多個項目：業務職能、活動和檔案內容，合乎邏輯地編排檔案的列表。

² **行政檔案**是因應日常處理有關一般行政事務、辦公樓房及設施、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。

³ **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／部門的業務檔案通常是獨特的。

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、受到破壞等情況及受到其他威脅。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。

保護極重要檔案

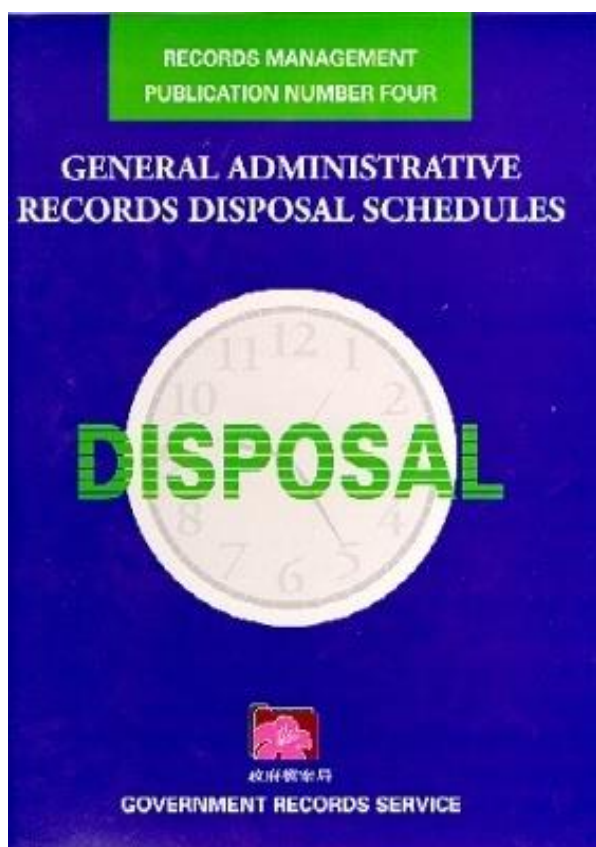
各決策局／部門應識別極重要檔案⁴，並透過複製檔案或另存他處的方式，保護這些檔案，確保主要業務職能的運作不受干擾。各決策局／部門應依照檔案處提供的指引，訂立保護極重要檔案計劃。

⁴ 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。

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，處置存廢期限表指定保存期已屆滿的檔案。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；把歷史檔案移交檔案處作永久保存；即時銷毀，以及把檔案內容轉到另一種載體（如縮微膠卷或電子方式等）貯存。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。該存廢期限表按不同主題分類列明這些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，則會在最長可達 13 年的指定保存期屆滿後銷毀。



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 / 部門遞交的存廢期限表擬本，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確認。

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指定保存期已屆滿的檔案。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關存廢期限表列明的規定處理。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。沒有歷史價值的檔案，在保存期屆滿銷毀前，須先取得檔案處處長同意。

檔案鑑定

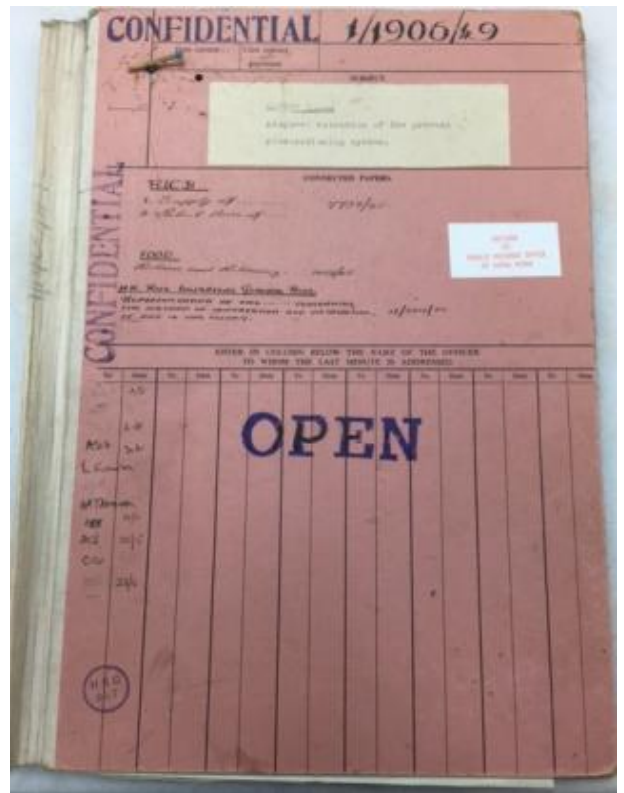
檔案處負責鑑定政府檔案，以決定哪些檔案具歷史價值應永久保存，哪些檔案可予銷毀。我們的檔案主任職系人員採用的鑑定指引⁵，是參照海外其他司法管轄區的經驗和所採納的標準而制定。

就《一般行政檔案存廢期限表》所開列具潛在歷史價值並保存期已屆滿的行政檔案，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 / 部門的存廢期限表和提醒他們適時封存檔案，檔案處會要求各決策局 / 部門提交所有開立滿 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。

⁵ 見本年報第 26 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》及其存廢期限表，在保存期屆滿後，把已鑑定為具歷史價值的檔案移交檔案處作永久保存，確保歷史檔案得以存放在合適的環境作永久保存，並準備最終讓公眾人士取閱。我們已提醒各決策局 / 部門須盡量避免延遲把這些具歷史價值 / 潛在歷史價值的檔案移交檔案處。各決策局 / 部門如有充分理由把保存期已屆滿的檔案保留超過兩年才移交，便須把相應理由記錄在案，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，決策局 / 部門亦應事先諮詢檔案處。



公眾取閱

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

申請人須知 Notes for Applicant

(1) 申請人是出於自願提供本表格所要求的資料。所提供的資料(包括個人資料)，將用於處理有關申請取閱及/或復印封存檔案的事宜。有關資料可能需要轉交相關政府政策部門及/或其他組織機構，以處理你的申請。
It is voluntary 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 record(s). It may be disclosed to relevant government bureaux / departments and/or other organisations / parties for such purpose.

(2) 申請復印封存檔案或將檔案移交或相關單位許可，請在本表格上註明你是否需要覆印。
Approval from records transferring/relevant agency may be required prior to reproduction of closed record(s). Please indicate whether you need to have reproduction in this application form.

(3) 你或許被要求提供更多資料，以協助處理你的申請。如未能提供足夠資料，本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.

(4) 如欲更正或查閱本表格內的個人資料，請以書面方式向檔案主任提出，郵寄地址為香港九龍觀塘翠屏道 13 號香港歷史檔案大樓 3 樓政府檔案處。
For correction of or access to personal data contained in this application form, please write to the Archivist, Government Records Service, 3/F, Hong Kong Public Records Building, 13 Tsui Ping Road, Kwun Tong, Kowloon, Hong Kong.

申請人資料 Particulars of applicant (*請刪去不適用者 Please delete as inappropriate)

先生 Mr.	姓 Surname	名 Name
女士 Ms.		
其他 Others:		
所屬機構名稱 (如適用) Name of organization (if applicable)		
電郵地址 Email address		
通訊地址 (如無電郵地址) Correspondence address (if no email address)		
電話號碼 Telephone no.	傳真號碼 Fax no.	

申請取閱目的或用途 Purpose of the request
請列明取閱目的或用途。如有需要，請另頁書寫。
Please briefly describe the purpose of your request. Use separate sheet if necessary.

P 1 of 2

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、或其內容曾獲刊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。

為向公眾提供更佳的服務，檔案處就取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。若市民認為檔案處在處理其申請時有任何行政失當，亦可向申訴專員提出投訴。

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，當中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 / 部門遵守檔案管理的強制性規定和採納良好

檔案管理作業方法的情況，以及找出可改善之處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、面談和聚焦小組討論等，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

現行的行政機制訂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 / 或在執行檔案管理職責時疏忽職守，會受到紀律處分。視乎違規的情況和嚴重程度，有關人員可被處以口頭或書面警告、譴責、嚴厲譴責、降級、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 47 頁。

未來動向

行政長官在《2018 年施政報告》中重申，政府重視政府檔案的完整性，並對訂立檔案法持正面態度。法律改革委員會(法改會)轄下的檔案法小組委員會曾於 2018 年 12 月 6 日發表諮詢文件，邀請公眾就議題提出意見。諮詢期已於 2019 年 3 月 5 日結束。諮詢文件全面檢討香港現行的檔案管理制度，對五個海外司法管轄區(包括澳大利亞、英格蘭、愛爾蘭、新西蘭和新加坡)的檔案和歷史檔案管理法例進行比較研究，並臚列 12 條諮詢問題，以在有需要時就改革政府檔案和歷史檔案的管理制度作出合適的建議。自諮詢文件發表以來，行政署和檔案處為決策局 / 部門持續舉辦各類簡介會和研討

會，讓他們掌握法改會研究的最新進展，並就如何進一步加強決策局 / 部門的檔案管理工作，提出建議。政府會在收到法改會的報告後跟進這方面的工作，並會在現階段繼續加強檔案管理工作，包括為決策局 / 部門制定更全面的培訓計劃、為檔案處人員提供更多的專業訓練，以及檢討電子檔案保管系統的推行進度。



行政署舉辦
檔案法簡介會



香港的文獻遺產

政府決策局 / 部門、辦公室或機關、公共機構、民間機構和個人的歷史檔案，會移交歷史檔案館進行登錄。為支援終身學習人士及教育界不同層面的人士，同時讓公眾更認識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，藉以鼓勵公眾多欣賞文獻遺產，以及使用歷史檔案進行研究和學習。

照片摘錄自數碼照片集《1970年代中期的彌敦道》(參考編號：HKRS1158-1-9)





檔案鑑定與搜羅歷史檔案

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予永久保存，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。

檔案如具備右方圖表所列的其中一項條件，便有機會選作永久保存。

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由檔案處永久保存。具歷史價值的檔案會根據有關檔案存廢期限表，在所屬政府機關的保存期屆滿後移交檔案處。



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。



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。

2018 年，共有約 606 直線米的歷史檔案移交檔案處作永久保存；其中一些重要檔案類別包括：

- 來自行政長官辦公室有關港督和輔政司照片的案卷；
- 來自行政長官辦公室的行政會議記錄和文件；
- 來自土木工程拓展署有關在元朗和錦田興建主要排水道的照片；
- 來自政制及內地事務局有關訪問及考察活動的案卷；
- 來自衛生署有關制定美沙酮治療計劃的案卷；
- 來自民政事務總署有關地方行政的案卷；
- 來自民政事務總署關於與地區人士和組織聯絡工作的案卷；
- 來自香港天文台的氣象圖；
- 來自香港警務處有關輔助警察隊運作的案卷；
- 來自房屋署有關地區及屋邨規劃的案卷；
- 來自房屋署有關油塘邨重建的照片；
- 來自勞工處有關員工培訓和發展的案卷；
- 來自地政總署有關城市規劃委員會 / 都會規劃小組委員會 / 鄉郊及新市鎮規劃小組委員會的案卷；
- 來自康樂及文化事務署有關康樂、文化和娛樂活動的案卷；

- 來自康樂及文化事務署有關鯊魚和大魚事宜的案卷；
- 來自通訊事務管理局辦公室有關廣播和電影檢查的案卷；
- 來自規劃署有關土地發展公司研究項目下市區重建的案卷；
- 來自社會福利署有關保護家庭及兒童服務的案卷；及
- 來自運輸署有關公共運輸管理和營運的案卷。

除了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，以豐富現有的館藏。檔案處透過其既定的機制，經常留意英國國家檔案館和其他主要海外檔案館新開放與香港有關的歷史檔案。在制定購買這些歷史檔案的計劃時，檔案處會考慮館藏發展方向、鑑定檔案準則、現有資源以及服務使用者意見調查，特別是學術界及教育界人士在使用者調查中提供的意見。

在 2018 年，檔案處從英國國家檔案館購入 164 項有關香港的歷史檔案數碼複本，檔案主題主要與下述方面有關：

- 香港與內地的關係；
- 香港前途問題；
- 政制發展；
- 中英聯合聲明；
- 香港的傑出人士；及
- 香港國際機場。

在 2018 年 4 月，檔案處已開放合共 41 項歷史檔案供公眾閱覽。另有 123 項歷史檔案將於 2019 年 2 月開放供公眾閱覽。



歷史檔案庫存

歷史檔案館有 2 441 個「政府歷史檔案類別」⁶ 和 218 個「民間歷史檔案類別」⁷。這兩個類別的檔案是由政府決策局 / 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進行登錄，總數量合計約 22 112 直線米(1 576 000 項)，分項數字如下：

- 約 21 756 直線米的政府歷史檔案來自超過 100 個不同的政府決策局 / 部門、辦公室或機構；以及
- 約有 356 直線米有關香港歷史和發展的非政府檔案，來自公共機構、民間機構和個人。

檔案處貯存各種媒體和格式的歷史檔案。以下是檔案處按類別劃分的歷史檔案庫存分項數字：



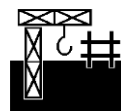
829 300個

案卷



3 800個

裝訂本檔案



8 500幅

地圖與圖則



15 700項

照片資料



3 400項

視聽資料

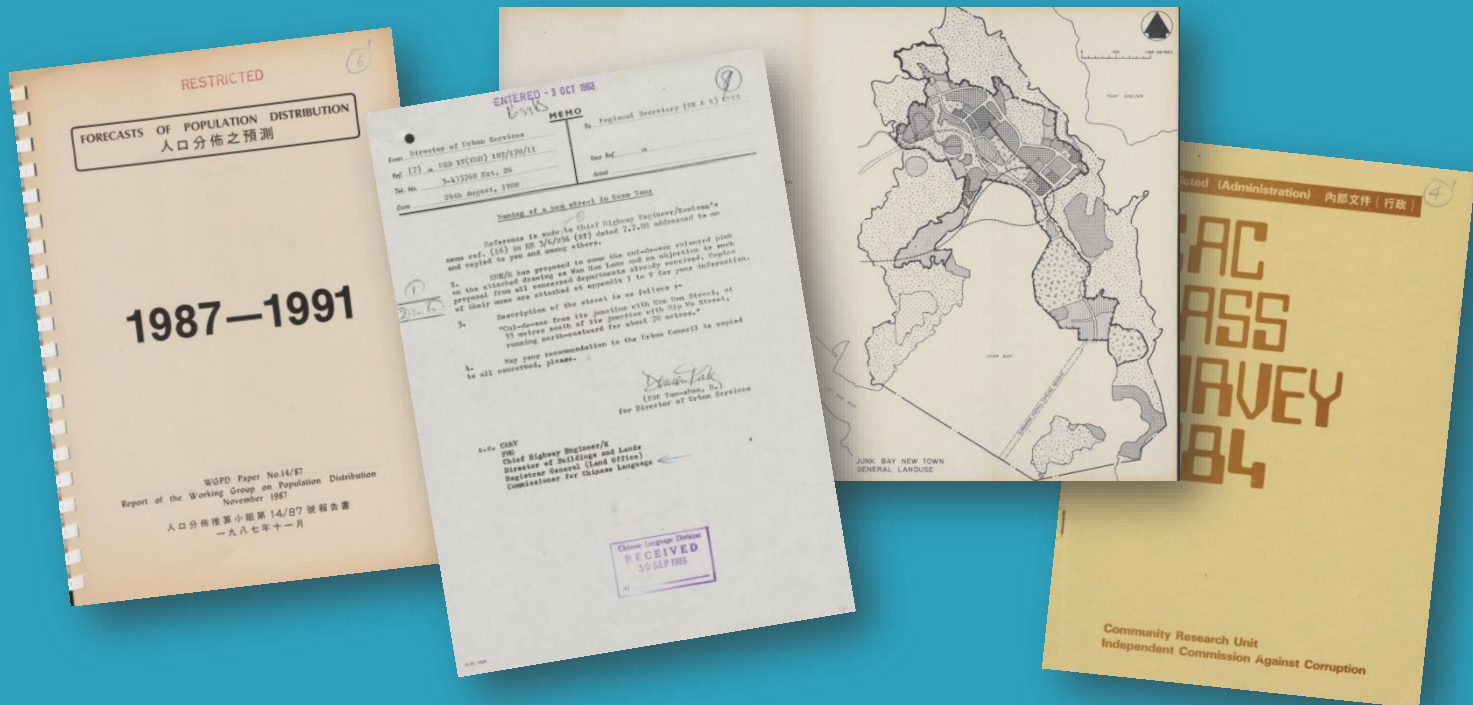


715 000項

縮微資料

⁶ 政府歷史檔案類別的歷史檔案，包括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。

⁷ 民間歷史檔案類別的歷史檔案，包括捐贈予歷史檔案館的私人檔案、個人文件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。



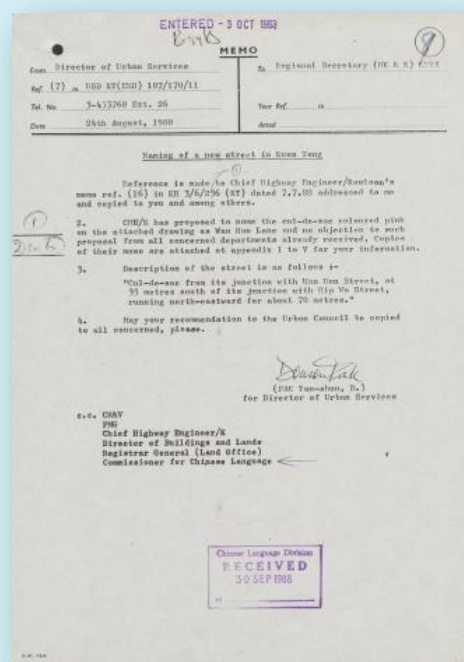
開放予公眾查閱的檔案

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，已存在不少於 30 年或其內容曾獲刊載的歷史檔案，均可提供予公眾查閱。如經移交檔案的決策局 / 部門檢討後，認為已超過 30 年的檔案因內容暫屬敏感而不宜公開，便需每五年對該檔案進行一次覆檢，直至檔案最終開放為止。在 2018 年，合共有 14 701 項新開放可供查閱的歷史檔案，令開放予公眾查閱的歷史檔案總數增至 791 520 項。2018 年新開放的歷史檔案，包括 1970 至 1980 年代期間各種不同的檔案，涵蓋以下主題：

街道命名

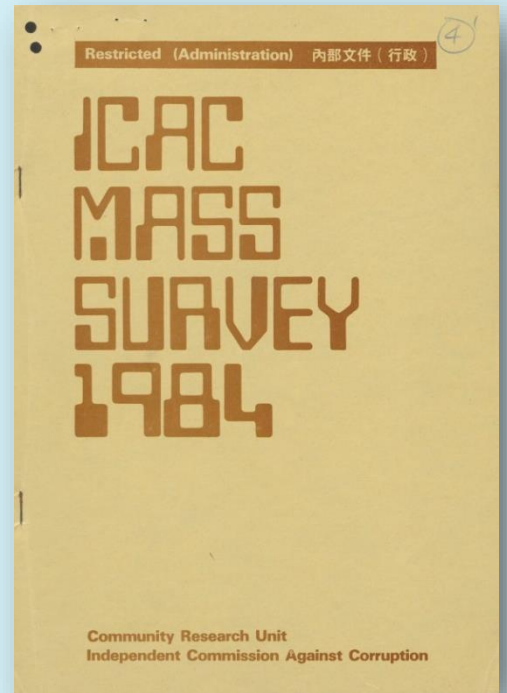
香港街道的通名是根據街道的建設規模而命名，分別稱為「公路」、「道」(英文通名為“Road”，市區的「道」仍稱「道」，新界則譯作「路」)、「街」、「徑」、「里」、「臺」、「圍」或「支路」。舉例來說，「雲漢里」是「雲漢街」的分段，故稱為「里」。

有關檔案記錄了香港街道及建設命名制度的命名程序和原則，內容包括雲漢里、祥和里、新勤街、新榮街、金錢路及坑頭路命名和易名的經過。檔案附設地圖，顯示這些街道的確實位置。過去參與街道命名和易名工作的政府部門包括前屋宇地政署、前市政事務署、香港郵政、差餉物業估價署、前政務總署和路政署。檔案的涵蓋時期為 1976 至 1988 年。



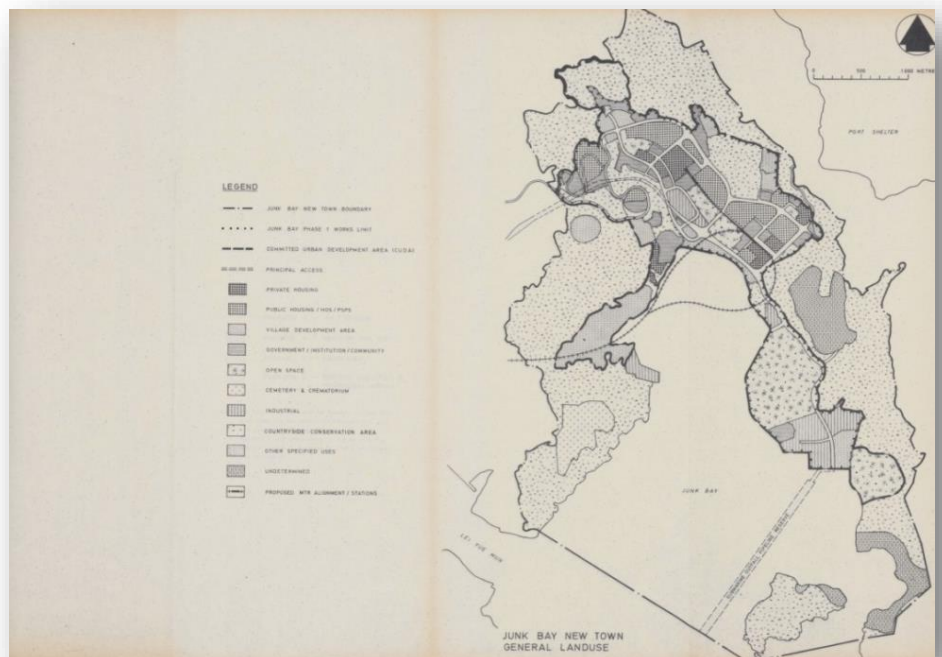
廉政公署

廉政公署於 1974 年 2 月 15 日成立，致力維護本港公平正義、安定繁榮，以堅定不移的決心，通過執法、教育、預防三管齊下，肅貪倡廉。廉政公署過去曾舉辦多項公眾活動，宣揚與市民合力打擊貪污的信息。廉政公署會每兩年進行一次民意調查，蒐集所需的數據和資料，藉以更仔細研究本港的社會結構和狀況，制定更全面而有效的反貪政策及工作。有關檔案涵蓋時期為 1981 至 1988 年，記錄了 1980 年、1982 年及 1984 年進行民意調查的總結報告。這些報告載述當時的社會環境、廉政公署執行的反貪工作，以及公眾對廉政公署及其職務的看法。



將軍澳與西貢的發展

將軍澳於 1982 年獲批准發展成為新市鎮，並於 1988 年迎來首批入住的居民。將軍澳發展計劃在 1980 年代經過多次重大的修訂，該區預計人口由原來的 175 000 人增至 490 000 人。有關檔案保存了自 1974 年以來將軍澳不同發展階段的圖則，同時載有預計成本、可用土地、人口增長等詳細資料。這些檔案也包含公營房屋、社區設施、土木工程、公路建設、水務工程、醫療衛生、康樂文化設施、土地徵用及清拆等方面的工作項目指標，清楚展示當時的整體規劃過程，涵蓋時期為 1982 至 1988 年。



後天免疫力缺乏症(愛滋病)

美國於 1981 年首次發現後天免疫力缺乏症(愛滋病)。截至 1988 年 3 月底，本港曾有 118 名人士經血清測試證明接觸過愛滋病致病病毒。鑑於受感染人數及愛滋病病毒在本港社區傳播的威脅，政府當時採取多項措施，防範這種在 1980 年代稱為世紀致命疫症的病毒在本港傳播。檔案涵蓋政府在 1987 至 1988 年間為提高醫療專業人員和公眾對愛滋病的認識而舉辦宣傳運動的詳情，以及相關的傳媒報道和評論。

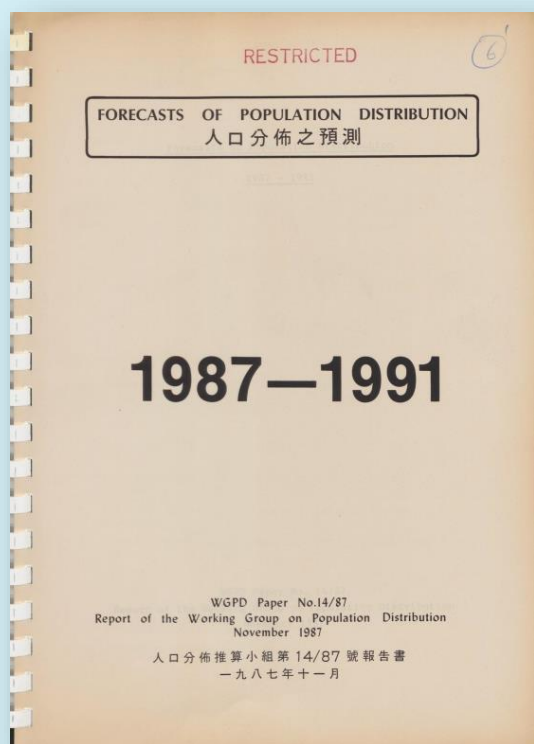


職業訓練

Job Title*	No. of Employees (Excluding Trainees/ Apprentices)			No. of Trainees/ Apprentices	No. of Vacancies at Date of Survey	Forecast Additional Employees in Next 12 Months	Forecast Total Labour Force in Next 12 Months
	Male	Female	Total				
SECRETARIAL AND OFFICE MACHINE OPERATING LEVEL (Continued)							
Receptionist/Telephone Operator	54	2 497	2 551	1	40	65	2 616
Computer/Key-punch Operator	222	618	840	24	12	45	885
Other Secretarial and Office Machine Operating Jobs	970	477	1 447	5	7	(22)	1 425
Sub-total	1 401	10 427	11 828	33	177	451	12 279
UNSKILLED LEVEL							
Messenger/Office Assistant	5 260	2 389	7 649	25	54	719	8 368

職業訓練局成立於 1982 年，是根據《職業訓練局條例》設立的法定組織，旨在舉辦一系列全面的職前及在職本地專業教育和培訓，提升本港就業人口的質素，以應對不斷轉變的經濟環境。有關檔案涵蓋 1986 至 1988 年期間關於本港人力資源(包括各行各業的督導及管理人員)供求情況的會議記錄、假定同意文件、調查及統計報告。訓練委員會會參考這些報告，制定建議以助政府及僱主應付不同行業的人力需求。相關會議中曾討論多個不同的行業，包括塑膠業、印刷業、批發/零售業及出入口貿易，以及保險業、電子業、家具業及旅遊業。

人口分布預測



人口分布推算小組每年進行人口分布預測，致力就未來人口分布制定一系列可靠的統計預測數字，並提供各區不同年齡組別的詳細資料，方便進行以人口為基礎的規劃工作。這些對 1980 年代末至 1990 年代初期間人口分布的預測，提供重要的人口統計數據，可供政府部門(例如當時的醫務衛生署、社會福利署、各區政務處)或其委聘的顧問進行研究時作進一步分析。有關檔案的涵蓋時期為 1988 年。

香港家庭計劃

面對人口急速增長的挑戰，香港家庭計劃指導會(家計會)於 1950 年進行架構重組，及後改用現時的會名。鑑於當時香港的夫婦普遍育有四名或以上子女，家計會的主要工作是向這些夫婦推廣家庭計劃以及性與生殖健康。自 1967 年起，家計會委託香港大學統計學系每五年進行一系列研究，藉以了解家庭計劃需求的轉變。有關檔案涵蓋家計會在 1986 至 1988 年期間的信函、備忘錄、通告、便箋及會議記錄，同時記錄「家庭計劃知識、態度及實行調查」工作小組委員會的會議議程和會議記錄，以及由工作小組擬備的調查問卷、初步報告、主要結果和主報告。這些研究的對象為 15 至 49 歲的已婚婦女，調查問題環繞墮胎或性教育等課題，目的是識別須照顧的社會需要和協助家計會制定未來的發展路向。

The image shows the cover of a questionnaire titled "香港家庭計劃指導會 一九八七年家庭計劃調查問卷". The cover is light green with a white border. At the top left, it says "絕對保密" (Absolute Confidentiality). In the center, there is a logo of a family (a man, a woman, and two children) under a roof. Below the logo, the title is in a black box. The questionnaire form includes fields for "調查員姓名:" (Investigator Name), "調查員編號:" (Investigator ID), "調查日期:" (Survey Date), "調查開始時間:" (Survey Start Time), "調查完畢時間:" (Survey End Time), "調查所用時間:" (Survey Time Used), "被訪人姓名:" (Interviewee Name), "被訪人電話:" (Interviewee Phone), "被訪人編號:" (Interviewee ID), and "調查時所用語言:" (Language Used). There are also checkboxes for various demographic and survey-related variables: 1-2, 3-5, 6-7, 8-9, 10-11, 12-13, 14, 15, 16-17, 18-19, and 20-23. At the bottom, there are fields for "Checked by:", "Keyed by:", "Data Entry No.:", and "備註:" (Remarks).

政策科進度報告

政府總部(前稱布政司署)轄下各個科別，負責制定政策的工作，1997年易名為「決策局」。政府在1969年引入政策科進度報告制度，藉以監察政府總部在落實持續審議的重要事項方面的進度。在此制度下，政策科會就屬其職權範圍的事宜擬備報告，起初每月一次，1973年時改為每兩個月一次，其後在1976年時改為每季一次。有關檔案涵蓋1987至1988年期間不同政策科，包括：行政科、工商科、房屋科、地政工務科、教育統籌科、文康市政科、政務科、衛生福利科、運輸科和經濟科所擬備的季度進度報告，涉及天水圍發展、東區海底隧道、香港科技大學、醫院興建項目、未來機場的需求、地區行政、污染管制、廣播政策等事宜。

石硤尾邨重建

石硤尾邨最初建於1954年。1953年12月25日，石硤尾發生一場大火，火勢蔓延至石硤尾寮屋區，令超過50 000人無家可歸。1954年，政府興建石硤尾邨安置火災災民，並於同年年底建成八幢六層高的「第一型」徙置大廈。但當時住在這些徙置大廈的居民，需共用公用廁所和浴室，並在公共走廊煮食。為改善他們的居住環境，政府於1972年展開石硤尾邨重建計劃。重建後的單位設備齊全，不但有獨立廚房和廁所，還配備



新建的商業及社區設施。在展開重建計劃前，當局須進行的其中一項工作，是安排超過60 000個住戶、500家店舖及工場，以及30家天台學校及福利機構遷離屋邨。有關檔案涵蓋1972至1977年期間石硤尾邨重建計劃的推行工作，包括店舖、工場及天台學校的重置及賠償工作、住戶安置及租金調整安排、小販掃蕩工作、計劃所涉各方的回應，同時載有重建計劃下重置店舖的分布圖。



查閱檔案

新網上目錄@PRO

檔案處以往透過綜合資訊檢索系統，管理逾 150 萬份歷史檔案館藏。該系統於 2004 年開發，提供搜尋界面讓公眾在網上檢索歷史檔案館藏。鑑於系統的硬件及軟件均已過時，無法支援眾多歷史檔案管理流程及檢索功能，檔案處遂於 2017 年 7 月推行開發新系統的計劃，以取代舊有綜合資訊檢索系統。新系統取名簡單易記的@PRO，於 2018 年 12 月 17 日開始投入服務。新系統提供全新的搜索界面及簡便的搜尋結果顯示。使用者可透過新系統在網上開設帳戶、預約館藏以及申請查閱檔案，而該些功能均是以往的系統所不具備的。@PRO 不但精簡了歷史檔案的管理流程，也提供更多新的功能，讓使用者搜尋歷史檔案館藏時有更好的用戶體驗。此外，@PRO 也能更有效地管理歷史檔案及圖書藏品。



歷史檔案館館藏
的新網上目錄
@PRO

查閱申請

我們歡迎公眾使用檔案處的閱覽室。檔案處人員會指導和協助使用者尋找和查閱歷史檔案館內的歷史檔案藏品。使用者亦可利用網上目錄@PRO，檢索檔案著錄資料和數碼館藏。查閱歷史檔案館的歷史檔案是免費的。使用者如要取得歷史檔案複本進行研究和個人研習，可使用歷史檔案館的收費複印服務；他們亦可自攜攝影器材拍攝館內館藏，但涉及版權或受其他複製條件限制的館藏，則屬例外。

如第 29 頁所述，一般而言，歷史檔案如已存在不少於 30 年、其內容過去曾獲轉載或曾向公眾全盤披露，均可供公眾查閱。如接獲取閱封存不足 30 年的歷史檔案申請，歷史檔案館會向移交檔案的決策局 / 部門查詢有關檔案的取閱狀態，以及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適宜供公眾查閱，便須根據《公開資料守則》第 2 部，向檔案處提供原因。

在 2018 年，檔案處分別接獲 2 911 項公開檔案及 68 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	撤回申請
公開檔案	2 911	2 911 (100%)	不適用	不適用	不適用	不適用
封存檔案	68	33 (48.5%)	32 (47.0%)	1 (1.5%)	1 ^註 (1.5%)	1 (1.5%)

註：申請人獲轉介使用相關決策局 / 部門現有的收費服務，以獲取相關資料。

政府刊物中央保存圖書館

政府刊物中央保存圖書館收藏特選的政府刊物、報告及有關香港的印刷品，以保存本地文獻遺產。館內藏品涵蓋的年期最早可追溯至 19 世紀 40 年代，並以案卷、裝訂本、照片、海報、地圖與圖則及影片等不同方式保存。這些藏品已按國際標準著錄在網上目錄，其中不少藏品已經數碼化處理，方便公眾上網查閱。截至 2018 年 12 月底，該圖書館已保存 43 933 份館藏刊物。

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 2018 年，歷史檔案館處理了合共 11 049 項查詢，並接待了 6 361 名訪客。



「百年風雲：檔案裡的天文台故事」專題展覽

教育節目 / 活動簡介

檔案處舉辦各式各樣的參觀、研討會、工作坊、專題視像資料欣賞、展覽及其他教育活動，目的是支援終身學習的人士及教育界不同層面的人士，同時讓公眾更了解檔案處的館藏和服務。

「百年風雲：檔案裡的天文台故事」

2018年2月至2019年1月期間，檔案處在歷史檔案大樓舉辦年度重頭展覽，名為「百年風雲：檔案裡的天文台故事」，展出多項歷史檔案藏品，從不同的角度回顧天文台早期的成立及運作情況，讓參觀市民一睹香港珍貴的氣象記錄，包括香港有記錄以來四個破壞力強大的颱風襲港的情況。檔案處亦分別在沙田公共圖書館(2018年3月)、屏山天水圍公共圖書館(2018年4月)、柴灣公共圖書館(2018年8月)及九龍公共圖書館(2018年9月)舉辦同一主題的巡迴展覽。為配合這項展覽，檔案處另推出專題網頁，內容包括「展覽引言」、「圖片廊」及「參考資料清單」。



教學資源庫

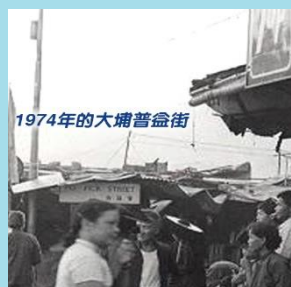
檔案處編製了「教學資源庫」網頁，鼓勵公眾多欣賞文獻遺產和使用歷史檔案進行研究和學習。此外，檔案處亦製作了不同種類的網上資源，包括多個網上展覽和數碼照片集、50 個專題指引及不同的專題網頁等，方便市民查閱本處的檔案。

在 2018 年，教學資源庫新增了四個專題指引，名為「天文、地球物理與氣象記錄」、「免費小學及初中教育」、「新市鎮發展(1960 - 1980 年代)」及「香港節」，協助使用者搜尋特定專題的歷史檔案館館藏。

此外，檔案處於年內製作了四個數碼照片集，分別是：《1958 至 1959 年的醉酒灣》、《1970 年代中期的彌敦道》、《1974 年的大埔普益街》及《1978 年的東涌炮台》，並上載教學資源庫以供閱覽。



2018 年上載教學資源庫的四個數碼照片集



其他公共推廣節目

參觀及工作坊



在2018年，歷史檔案館舉辦了合共39次團體參觀及有關如何使用歷史檔案的教育工作坊。

合辦展覽



饒宗頤文化館與檔案處於2018年5月至8月合辦「香港百年蛻變圖片展覽」，吸引了約56 000名訪客參觀。

專題視像資料欣賞



歷史檔案館選用政府新聞處移交的部分影片，製作成30分鐘的專題短片《1960-70年代的香港》。該套專題短片在2018年的放映場次達100場。

2018

時任行政署長蔡潔如女士（左）與天文台台長岑智明先生（右）共同主持「百年風雲：檔案裡的天文台故事」展覽的開幕式。



檔案主任職系人員於孫中山紀念館進行「香港政府檔案的保存與利用」的講座。

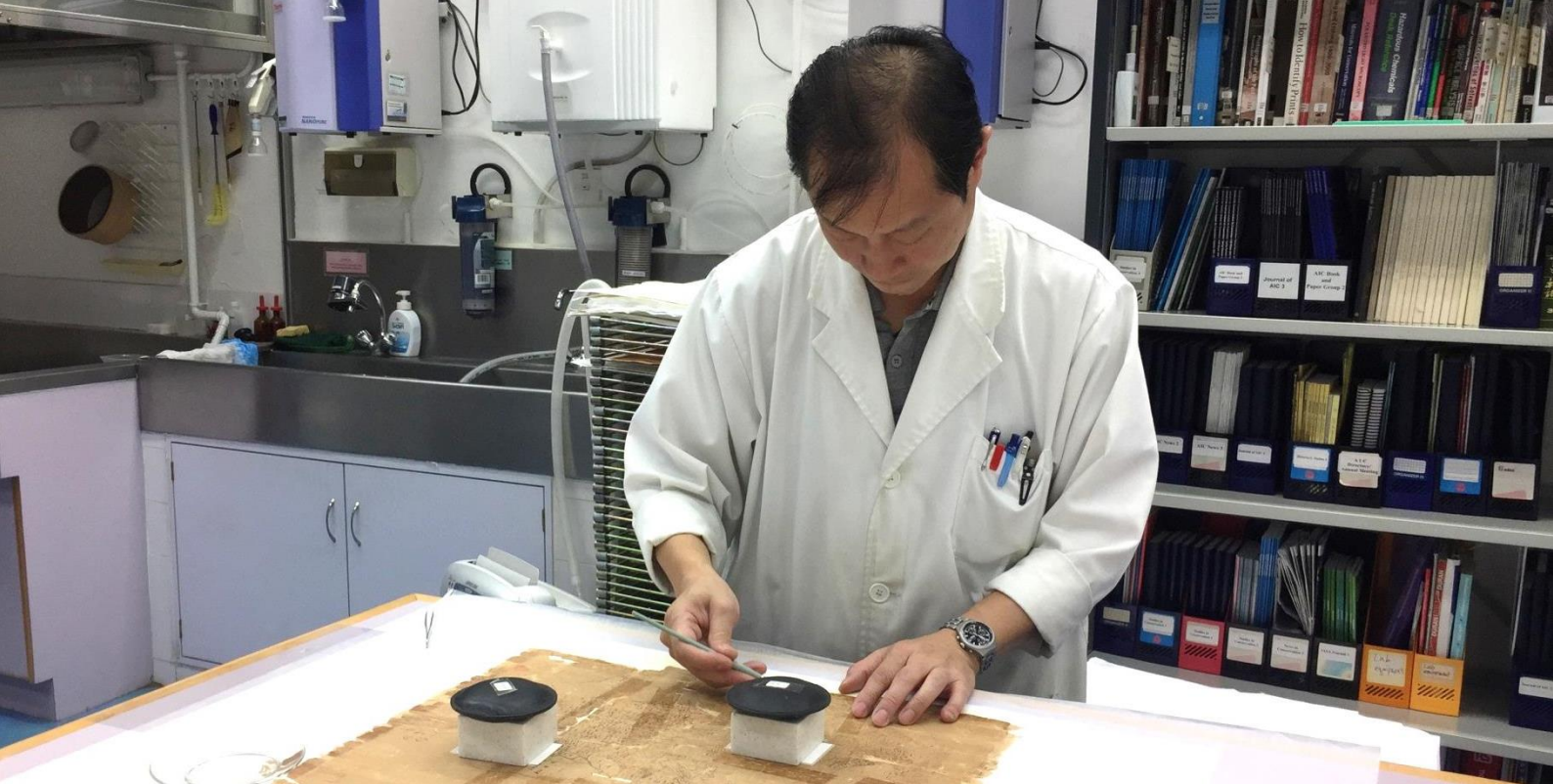
饒宗頤文化館與檔案處合辦「香港百年蛻變圖片展覽」。





歷史檔案的管理

政府致力鑑定和保存具歷史價值的政府檔案，藉以加深公眾對香港文獻遺產的認識。經鑑定具歷史價值的檔案，會移交歷史檔案館永久保存，並由檔案保存及修復服務組提供保存和修復歷史館藏的支援服務。由於現時愈來愈多檔案是以數碼形式開立及收存，檔案處正計劃運用現代化科技建立數碼檔案庫，用以長遠保存數碼檔案。



修復員正進行保存藏品的修復

保存和修復

保存工作

保存歷史檔案需要長遠而有策略的計劃，為延長歷史檔案存閱年期而採取相應的措施和保護。舉例來說，為盡量減少檔案因物理或化學因素受損壞，並讓市民可閱讀歷史檔案的資料內容，檔案處會採用嶄新的修復技術，為部分原文件製作複本，以供閱覽。

製作縮微膠卷

因應公眾的要求，亦為了保護一些易受損毀的文獻原件，檔案處會攝製 35 毫米的縮微膠卷作為替代複本，供公眾閱覽。

封裝藏品

為了保護易受損毀和脆弱的藏品，避免藏品在處理和展示過程中受到的損壞。我們會使用超聲波接合器，把選定的藏品封裝在兩片透明聚酯膠片中間。

重置 / 訂製保存檔案箱

為了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，我們會把檔案庫的藏品移放在無酸檔案箱貯存。不能放進標準尺寸的文件夾和箱子的檔案藏品，會放置於特製的貯存箱。

評估外借的歷史檔案

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，進行藏品狀況評估及檢查。

綜合蟲害防治計劃

我們會根據防治蟲害策略，檢查已接收的檔案和書籍是否受蟲害，並為蟲蛀的檔案和書籍清理表面污垢。此外，受蟲害或懷疑受蟲蛀的檔案，會被移送往氮氣滅蟲室進行低氧高氮的除蟲處理，每次除蟲工作需時兩星期。

保存電影膠卷資料

電影膠卷藏品需進行額外的保存工作，例如修補損壞的齒孔、重造破舊的菲林駁口，以及連接和重新接合首尾保護片，以供長期保存和閱覽。

保存特大尺寸的紙本藏品

特大尺寸的紙本藏品會在鑑定程序完成後加以處理，以供歷史檔案館進行登錄。由於藏品原件尺寸特大，處理工序的目標是把皺褶的物件逐一展開攤平，再用兩片聚酯膠膜封裝，以提供所需的承托，最後攝製成數碼化圖像以供閱覽，減少日後翻閱時對藏品所造成的破壞。

修復處理

進行保護及修復整理工作的目的，是要保存和修補破舊的歷史檔案和圖書館藏品。經修復保護的歷史檔案和圖書館藏品大多以文件形式保存。在 2018 年，檔案處修復了 11 345 頁文件，分別來自 987 個案卷及 11 本書冊的歷史檔案和圖書館藏品。

在 2018 年，檔案處進行了以下的保存和修復工作：



攝製**59 670**格縮微影像



封裝**233**幅地圖



評估**3 479**項
歷史檔案的狀況



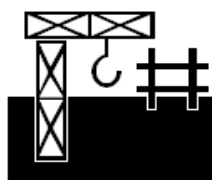
檢查**44 186**項
一般檔案和保密檔案



用缺氧氮氣除蟲法處理
53直線米
有蟲害風險的歷史檔案



保存**1 189**卷電影膠卷



保存**70**項特大尺寸的
地圖及建築圖則



修復**11 345**頁文件

歷史檔案數碼化

數碼科技改變了公眾查閱和使用歷史檔案的方式。檔案處致力提供與時並進的服務，以切合市民日般的期望，並配合他們獲取和使用資訊方式的轉變。我們一直致力根據國際標準和其他知名檔案機構的最佳作業方法，把藏品數碼化。通過推行數碼化項目，檔案處旨在強化@PRO的網上搜尋功能，使檔案庫的數碼檔案更加豐富，藉以更方便公眾查閱這些歷史檔案。

我們致力把歷史檔案藏品數碼化，至今已製成200多萬項數碼影像。檔案處計劃先把較受歡

迎的歷史館藏數碼化，在未來十年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。同時，我們必須把藏品修復完好，以確保所載文件和資訊清晰可見，方可進行數碼化工作或提供予公眾查閱。

我們在2018年為特選歷史檔案進行數碼化工作，並掃描一些縮微膠卷藏品及特大尺寸的地圖及建築圖則，共製成159 544個數碼影像。

挑選檔案進行數碼化的指導原則

1) 建立數碼館藏

檔案處致力保存香港特區政府的歷史檔案。檔案處會把藏品數碼化，使它們更易查閱，並保存易受損壞的歷史檔案。具重要保存價值的藏品會獲優先處理。

2) 保存歷史檔案

檔案處會為容易損壞的歷史檔案提供數碼複本代替原件，確保可供長期閱覽。檔案處會把貯存在易受損壞媒體的檔案內容，移至數碼媒體或轉用數碼格式貯存，以供持續保存和查閱。

3) 回應使用者需求

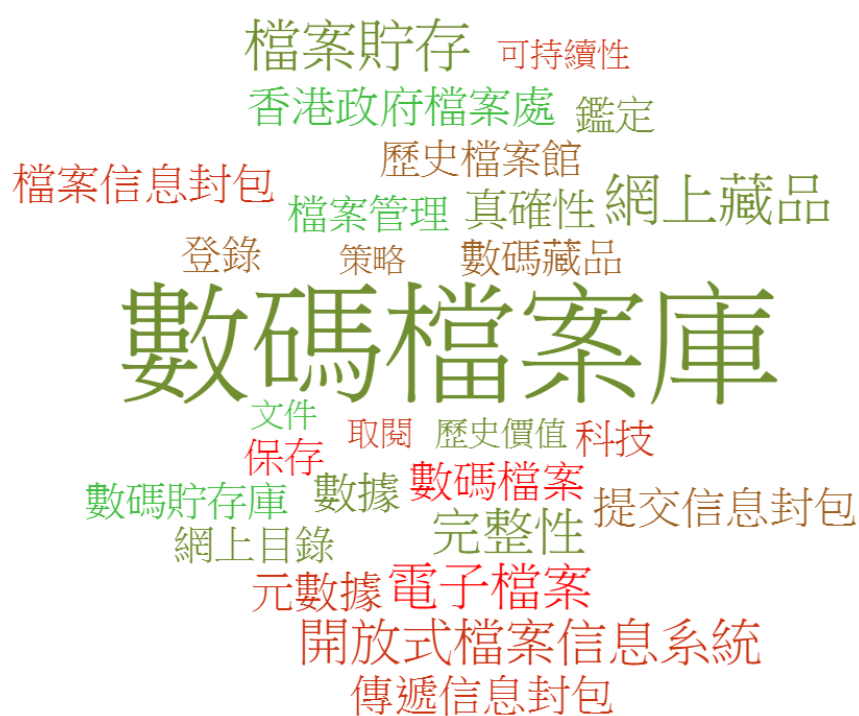
檔案處致力滿足目前和未來使用者對獲取資訊的需求，並會優先把查閱率較高的歷史檔案數碼化。

4) 尊重知識產權

檔案處遵守所有法律規定，包括但不限於《版權條例》(第528章)所載的規定。將進行數碼化的作品如受版權保護，檔案處會先解決版權問題。版權保護期限屆滿或版權由檔案處持有的檔案，會優先進行數碼化。

5) 遵守檔案管理標準和最佳作業方法

檔案處遵守獲廣泛認可的國際標準和最佳作業方法，以確保歷史檔案的狀況能得以保存及數碼化檔案的質素能符合業界認可標準。

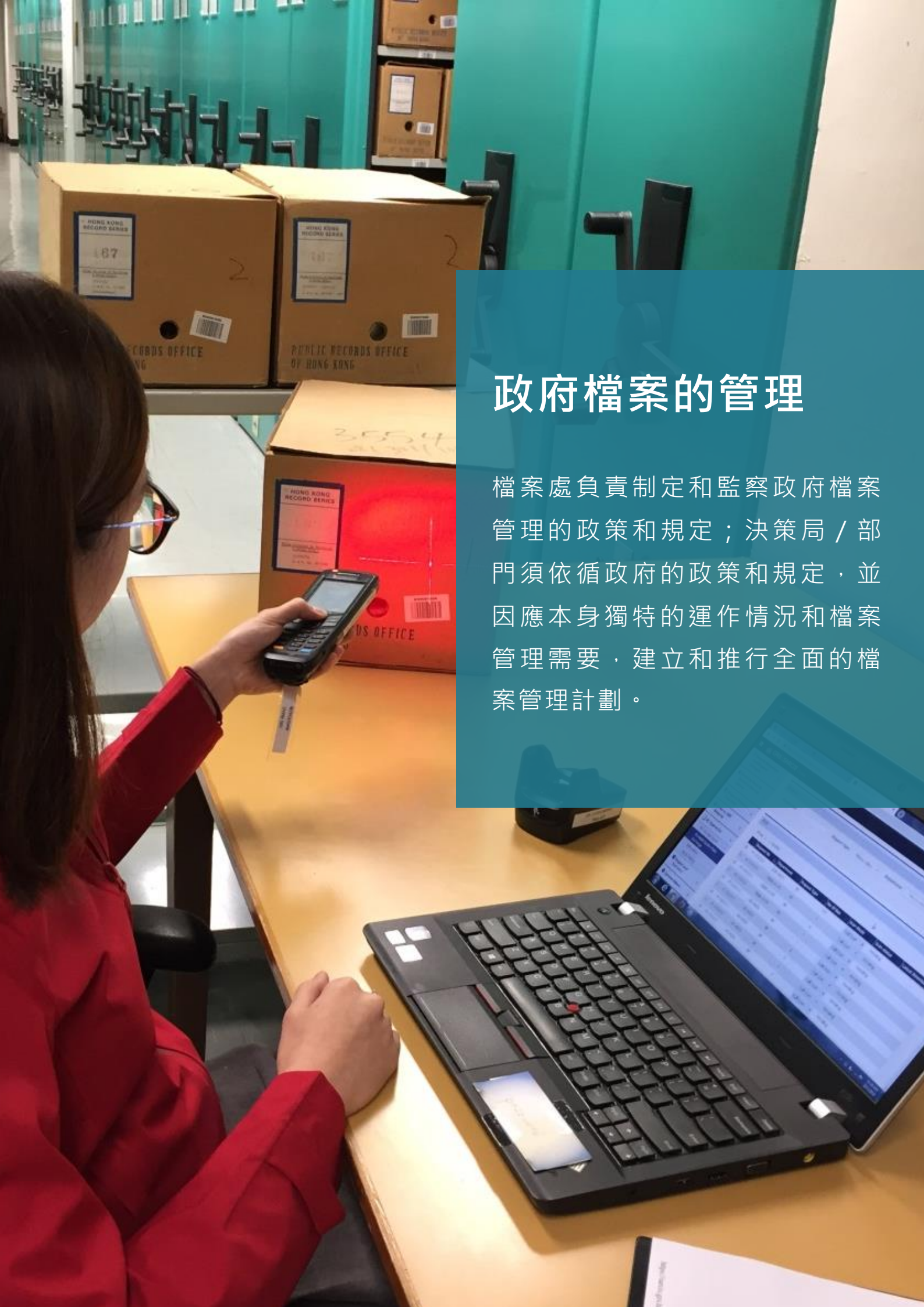


數碼檔案庫

由於現時愈來愈多檔案是以數碼形式開立及收存，檔案處有迫切需要運用現代化科技建立數碼檔案庫，以長遠保存數碼檔案和以電子方式保存歷史檔案，讓這些檔案更易查閱和使用。

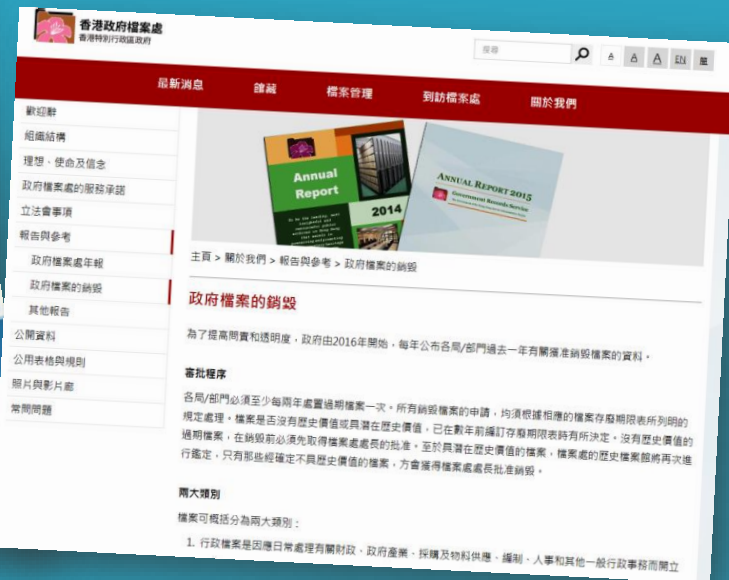
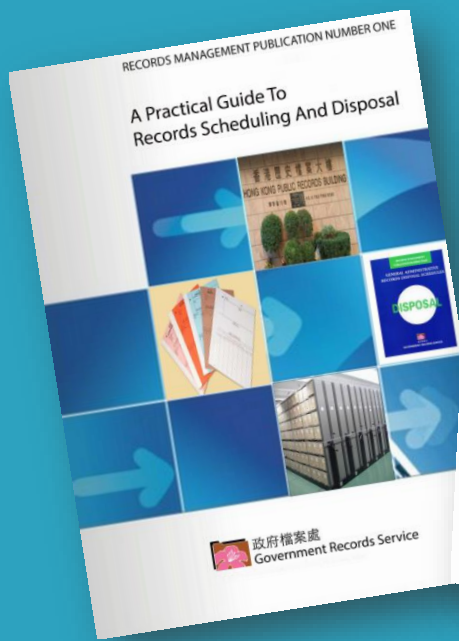
自 2012 年以來，檔案處一直致力制定長遠保存數碼檔案的策略及解決方案。由於數碼檔案既依賴科技，並可以有不同的檔案格式，要尋找單一方法解決檔案格式及軟硬件過時的問題，從而確保檔案長遠可供查閱，實屬困難。檔案處已成立一個跨部門的工作小組，負責計劃和研究有關數碼檔案庫的業務及技術要求。除廣泛研究不同國家採用的作業方法外，工作小組也參與多個討論相關課題的國際會議和研討會，並出版《電子檔案保存手冊》以提高決策局／部門對妥善保存數碼檔案的認識，以及指導他們採用最佳作業方法來保存數碼檔案。

在 2018 年，檔案處完成了廣泛的市場研究，探討各項建立數碼檔案庫的技術選項和解決方案，其後按原定計劃，分階段進行長遠保存數碼檔案的綜合研究。在未來數年，檔案處會聘請顧問進行研究，就保存決策局／部門內的數碼檔案以及檔案處內以數碼方式貯存的歷史檔案，制定政府的政策、策略、標準和指引。由於數碼檔案技術仍在發展之中，我們會繼續參考其他國家同業的做法，務求找出最佳的作業方法；此外，我們會致力建立長遠可持續保存數碼檔案的數碼檔案庫。與此同時，檔案處會先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。甄選顧問及建立數碼貯存庫的工作將於 2019 年進行。



政府檔案的管理

檔案處負責制定和監察政府檔案管理的政策和規定；決策局／部門須依循政府的政策和規定，並因應本身獨特的運作情況和檔案管理需要，建立和推行全面的檔案管理計劃。



檔案管理叢書第一號《編訂檔案存廢期限表及檔案存廢實用指南》及上載於檔案處網頁的銷毀檔案資料。

編訂檔案存廢期限表及檔案存廢

編訂檔案存廢期限表

編訂檔案存廢期限表對實行良好檔案管理措施至為重要，既可確保決策局／部門能有系統地規劃並有秩序地執行檔案存廢的工作，也有助他們把非常用的檔案移交檔案中心暫存；把歷史檔案移交歷史檔案館作永久保存，或銷毀再無運作需要又沒有歷史價值的檔案。截至 2018 年 12 月 31 日，各決策局／部門制定的檔案存廢期限表累計約 14 500 份。

審批銷毀檔案

根據強制性檔案管理規定，各決策局／部門須指派高級人員審議檔案存廢工作，並須在銷毀任何政府檔案前，事先取得檔案處處長同意，目的是避免過早處置檔案或銷毀具歷史價值的檔案。

在 2018 年，檔案處共批准銷毀約 63 000 直線米的檔案，當中不少是日常性質的檔案，例如旅客抵港及離港申報表；載有個人資料與入境事宜有關的個案檔案；與報稅表有關的電

腦資料列印本，以及稅務系統的報表等。這些檔案全部獲確定沒有歷史價值，並符合相關的檔案存廢規定和法例及規例的要求。

發放銷毀檔案的資料

為了加強問責和透明度，檔案處每年公布各決策局／部門獲准銷毀檔案的資料。2018 年的相關數據，已於 2019 年 4 月上載檔案處網站。



檔案管理檢討

檔案處定期統籌各決策局 / 部門的檔案管理自我評估工作。各決策局 / 部門透過自我評估，可就其遵辦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。最新一輪評估工作已於 2018 年 11 月中展開，檔案處正整合有關結果。



除了各決策局 / 部門的自我評估工作外，檔案處由 2012 年第四季起，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重要範疇，並向決策局 / 部門提出改善建議。檔案處在 2018 年為兩個部門，分別是運輸署和民政事務總署進行了檔案管理檢討。該兩個部門大致上已遵從檔案管理的強制性規定，也在不同範疇採納檔案管理的良好作業方法，包括制定和公布政策、指定負責特定檔案管理職務的人員的職責、安排培訓、推行各類檔案保管系統和檔案管理程序(包括檔案的開立、收納、登記、分類以至檔案的貯存、追蹤及存廢)，以及保護極重要檔案。

檔案處建議該兩個部門採取若干措施以改善檔案管理，包括：

- (a) 確保有關人員的職責說明已清楚列出其檔案管理職責；
- (b) 確保已制定和重複傳閱開立 / 收存檔案的業務規則；
- (c) 提醒員工須把公務電郵檔案「列印後歸檔」；
- (d) 確保定期更新檔案清單，並通報檔案遺失事故；
- (e) 檢視檔案貯存場所的環境，並採取補救措施以保護檔案；
- (f) 就遷移大批案卷的工作制定合適安排；
- (g) 記錄檔案存廢程序和覆檢非常用的案卷；以及
- (h) 檢討極重要檔案期限表和相關的總覽表。

檔案處已向有關部門提供具體的意見和援助，以助部門改善檔案管理，並會密切監察他們落實建議的進度。

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，也為檔案管理人員及一般的檔案使用者舉辦培訓課程，包括常規訓練班、專題或在部門內舉辦的研討會、簡介會及工作坊等。

在 2018 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 80 項課堂培訓活動，參加人數累計為 2 665 人，超過 2 400 人的年度培訓目標。這些培訓活動包括為檔案經理、檔案室主管和人員舉辦的常規課程，以及為行政主任和機密檔案室助理舉辦的入職和培訓課程。

檔案管理研討會、簡介會及工作坊

為向更多決策局／部門推廣檔案管理，檔案處舉辦檔案管理研討會，以切合個別決策局／部門的特定培訓需求，或就特定的檔案管理事宜進行講解。年內，檔案處共舉辦了九次研討會，內容除一般檔案管理項目，還包括一些特定課題，如歸檔方法及檔案存廢等，參加人數共 539 人。此外，因應兩個決策局／部門所請，檔案處舉辦了四場簡介會，向有關決策局／部門人員講解政府檔案管理工作的最新發展，共有 374 名人員參加。為照顧特定的培訓需要，檔案處亦為一個決策局／部門內 1 002 名不同職級的人員，設計和舉辦一系列共 12 場的檔案管理工作坊，以增加他們對歸檔方法、檔案分類及檔案存廢的知識和技巧。

導師培訓工作坊

檔案處在年內推出一項新的工作，為決策局／部門的檔案管理導師舉辦導師培訓工作坊，以協助他們在所屬決策局／部門內推行檔案管理培訓。檔案處亦應決策局／部門所請，為共 167 名人員舉辦了四場導師培訓工作坊。除一般的檔案管理概念，工作坊亦包括個案研究和問答小測驗環節，協助決策局／部門的培訓人員妥善認識檔案管理。

網上培訓教材

為協助政府僱員認識檔案管理對日常工作的重要性，利用網絡科技灌輸檔案管理的重要概念和知識，檔案處於 2018 年 9 月推出「檔案管理網上自學課程」平台，讓政府僱員可隨時隨地獲得各種檔案管理資訊和要訣。該套培訓教材上載於公務員易學網平台，分為八個單元：檔案管理概覽、檔案開立及收存、檔案分類、歸檔作業方法、檔案取閱控制及貯存、編訂檔案存廢期限表及檔案存廢、歷史檔案管理，以及電子檔案管理。該培訓教材推出短短四個月，已有逾 2 000 名人員參與培訓，其中約 300 人已完成全部八個單元。



檔案處會繼續檢討其培訓策略，並為決策局／部門制定更全面的培訓計劃，務求在受訓人員數目、課題種類和全面性，以及服務效率和適切程度等方面達到更高的水平，進一步改善服務。此外，檔案處亦會向決策局／部門收集意見和新構思，持續改善培訓服務質素。

刊物及指引



在 2018 年 3 月，檔案處更新了檔案管理叢書第二號《常用檔案管理：案卷管理》、叢書第三號《主題歸檔》及叢書第五號《縮微攝製用戶手冊》。此外，我們也重新校訂檔案管理叢書第七號《妥善管理檔案作業方法專題指南暨核對表》，以協助各決策局／部門評估檔案管理計劃的成效，識別主要的問題，同時訂立改善工作的優先次序。負責檔案管理的人員可使用這本刊物，為所屬決策局／部門計劃、執行和評估檔案管理工作。另一方面，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／部門應對推行電子檔案保管系統所遇到的挑戰。迄今，檔案處已制定十套電子檔案保管系統標準及指引，供各決策局／部門參考和遵從。檔案處會繼續制定新的電子檔案管理標準及指引，以及適時檢討現有的標準及指引。

暫存非常用檔案

檔案處設有檔案中心服務小組，為各決策局／部門提供檔案中心暫存服務。檔案中心的總貯存量為 116 000 直線米，2018 年的全年平均使用率達到所訂的目標(即 95%)。各決策局／部門如有需要，可到檔案中心所設的閱覽室檢索其存放於檔案中心的非常用檔案。2018 年，檔案中心在處理決策局／部門檢索檔案申請的達標率為 100%，換言之，中心可在三個工作天內完成處理一般申請，並在一個工作天內完成處理緊急申請。至於存放在檔案中心內保存期屆滿的非常用檔案，檔案中心會先與移交檔案的決策局／部門確認檔案的存廢安排，然後才統籌移交檔案或安排銷毀檔案。

為向各決策局／部門提供便捷高效和自動化的優質服務，檔案處於 2017 年 3 月推出一套綜合網上資訊系統，名為「貯存空間配置及檔案中心資訊系統」，用以支援檔案中心各項業務流程。決策局／部門可使用該系統，更方便快捷地提交移交檔案申請、檔案處置申請和存廢期限表擬本；至於檔案中心，也可在網上處理和批核有關的申請和期限表。「貯存空間配置及檔案中心資訊系統」不僅為檔案中心的檔案貯存管理工作提供有系統而管理妥善的中央數據庫，也為檔案中心服務小組提供高效的工作平台，以助處理不同的檔案管理流程。



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行政署數名高層人員使用。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，在整個檔案生命週期內妥善管理電子檔案及非電子檔案。檔案處在推行電子檔案保管系統後，耗紙量有所減少，有助推動環保檔案管理作業方法和節省貯存成本。此外，電子檔案保管系統可讓檔案處人員隨時從可靠而真確的檔案中獲取準確的資訊，作出更佳的決定。推行電子檔案保管系統，可精簡和改善涉及檔案收集、組織、分發、共用和分析的各項程序。由於系統可同步處理多項工作而無須按序逐一進行，因而有助提升工作生產力。推行電子檔案保管系統，有助檔案處在檢討特定檔案管理需要、重整業務流程及籌劃變革管理活動等方面，獲得寶貴經驗。檔案處亦透過系統示範環節，與有意推行電子檔案保管系統的決策局 / 部門分享經驗。

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 / 部門採用電子檔案保管系統，增強本身管理電子檔案的能力。截至 2018 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。檔案處正聯同政府資訊科技總監辦公室及效率促進辦公室，就推行電子檔案保管系統進行檢討。檢討結果有助政府就全面推行電子檔案保管系統制定長遠策略。

為決策局 / 部門舉辦電子檔案管理培訓

在 2018 年，檔案處為尚未推行電子檔案保管系統的決策局 / 部門舉辦簡介會，向他們介紹電子檔案管理及電子檔案保管系統的主要概念，並鼓勵他們着手籌劃推行電子檔案保管系統。超過 240 名來自 66 個決策局 / 部門的人員出席簡介會。

檔案處於 2018 年 11 月 16 日舉辦有關電子檔案管理及電子檔案保管系統的簡介會。



A photograph of a conference room. A woman in a dark jacket is standing at a podium on a stage, presenting. The podium has a floral arrangement. Behind her is a large projection screen displaying a document. The audience is seated at round tables in the foreground, looking towards the stage. The room has a high ceiling with a large, ornate chandelier. The text is overlaid on a semi-transparent teal box on the right side of the image.

聯繫交流 共促發展

檔案處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；同時致力加強對外聯繫，促進與本地和海外檔案管理同業和公共機構的交流。

檔案主任劉善君女士出席在福州市舉行的國際檔案理事會東亞地區分會2018年度國際研討會，於會上發表報告。

對公共機構的支援

鑑於不少公共機構均負責向市民大眾提供重要的服務，市民普遍期望這些機構能妥善管理檔案，確保可向公眾問責和保持透明度。

自 2013 年以來，檔案處每年會為公共機構舉辦檔案管理講座，目的是鼓勵這些機構遵循政府的檔案管理規定和標準，以及鼓勵他們把具歷史價值的檔案捐贈檔案處。2018 年 11 月，檔案處連續第六年舉辦這項每年一度的講座，共邀請 91 間公共機構參加。講座主要討論兩大課題，分別是(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。超過 270 名來自 28 間公共機構的人員出席講座，對檔案處講座給予正面的評價。

另外，我們亦向一些公共機構(如競爭事務委員會(香港))介紹檔案管理指引和範本文件。檔案處可透過上述工作，與公共機構分享政府檔案管理的規定、標準和作業方法，協助他們建立和檢討機構的檔案管理制度。



副行政署長鄭錦榮先生出席每年一度的公共機構檔案管理講座，並致開幕辭。

與檔案管理同業交流

年內，檔案處曾接待不同檔案館的代表團，出訪本地和香港以外地方的檔案管理機構，出席國際檔案管理會議和研討會，並參與了 2018 年國際檔案日，藉以加強與其他檔案館的伙伴關係。

一月

行政署長率領由三名檔案主任職系人員組成的代表團，前赴北京拜訪中華人民共和國國家檔案局、北京市檔案館和中國第一歷史檔案館，與他們進行專業交流，討論歷史檔案及檔案管理、電子檔案保存、歷史檔案的取閱與推廣等工作。



時任行政署長蔡潔如女士(左)
率團訪問國家檔案局

此外，檔案處探訪了香港中文大學的大學檔案館，雙方就歷史檔案及檔案的管理、檔案的保存及取閱等方面交換意見。

六月

為慶祝 2018 年香港國際檔案日，檔案處聯同多間本地機構，參與香港檔案學會於 2018 年 6 月 9 日舉辦的展覽。檔案處展出超過 30 份館藏複製本，並主講「檔案的故事」講座，介紹館藏精選和檔案處的網上資源。



在 2018 年香港國際檔案日活動上，檔案處人員向參觀者介紹展出的歷史檔案館藏。

八月

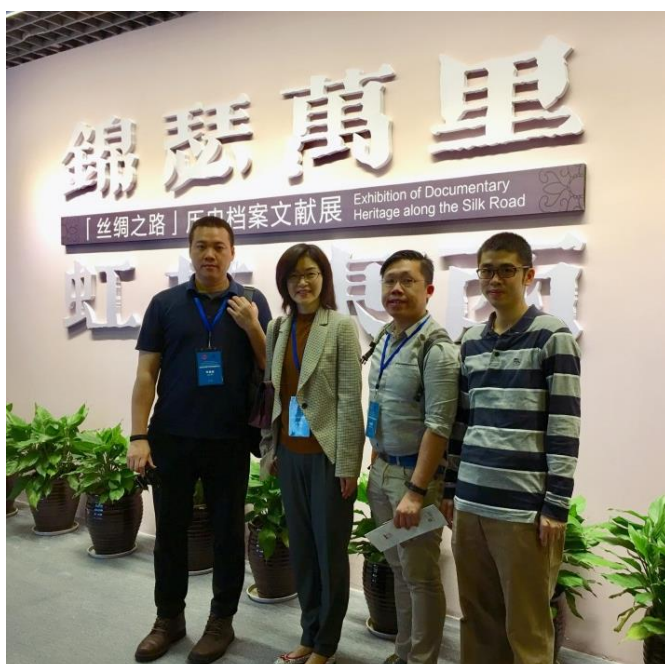
韓國國家記錄院到訪檔案處。我們與代表團分享香港的檔案及歷史檔案管理工作經驗，而代表團亦參觀了香港歷史檔案大樓的設施。

檔案處人員與到訪的
韓國國家記錄院代表團合影



十一月

四名檔案主任職系人員組成代表團前赴中國福州市，出席國際檔案理事會東亞地區分會 2018 年度國際研討會，研討會主題為「絲綢之路文獻遺產保護和利用」。檔案處於會上發表題為「政府檔案處有關海上絲綢之路貿易的館藏介紹」的報告。



檔案處人員出席國際檔案理事會東亞地區分會 2018 年度國際研討會

十二月

來自澳洲蒙納士大學(Monash University)和上海大學研究保存數碼檔案的學者到訪歷史檔案館。檔案處就歷史檔案管理、數碼化工作、保存數碼檔案等方面，與來訪學者分享經驗。



檔案處人員向來訪學者
介紹歷史檔案館藏

2018



環保報告

香港歷史檔案大樓
HONG KONG PUBLIC RECORDS BUILDING
第 13 號 九龍觀塘翠屏道
NO. 13 TSEI PING ROAD

九龍觀塘翠屏道 13 號香港歷史檔案大樓

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注重環保和符合環保原則。「環保節約」是檔案處持守的核心信念之一。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。2018年，我們採取了多項提高員工環保意識的措施，包括：

- 在相關設施旁邊貼上標籤，提醒員工節約能源；
- 定期向全體員工發出電郵，提供有用和實際的「環保貼士」，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

檔案處也鼓勵員工在使用物料上遵循四用原則，即「減少使用、廢物利用、循環再用和替代使用」。為減少用紙，檔案處實施了以下具體措施：

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)作對內及對外溝通和傳閱資料；
- 把部門內部資料(如通告、行政指令、培訓及參考資料、指引等)上載至共用硬盤，方便進行更新及聯機檢索，改變過往各自保存硬複本的做法；
- 把本處的檔案管理守則、指引及通告的超連結上載政府內聯網，方便政府人員查閱，省卻列印刊物的需要；以及
- 採用電子檔案保管系統，以電子方式而非實體形式保存檔案。

如無可避免需要使用紙張：

- 鼓勵員工盡量減少影印、使用再造紙而非白紙、以雙面列印和影印，以及善用已用過紙張的空白一面；
- 重用信封和檔案夾；以及
- 避免使用傳真引頁，並使用已用過紙張的空白一面列印接收的傳真信息。

此外，檔案處也採購政府物流服務署供應的環保文具，如可替換筆芯的原子筆及以再造物料製成的產品。

其他節能措施

檔案處是香港歷史檔案大樓(歷史檔案大樓)的建築物管理人，致力推動大樓採用環保和節能措施。歷史檔案大樓位於九龍觀塘翠屏道 13 號，於 1997 年啓用，是全港首座專為收藏歷史檔案而興建的大樓，建造規格和設備符合有關保存歷史檔案的國際標準。這幢專用大樓有一半範圍用作歷史檔案貯存庫。為妥善保存檔案，大樓需要全日 24 小時使用空調，使其環境溫度保持在攝氏 24 度以下，而相對濕度則保持在不高於 65%。因此，機械式通風和空調系統耗用的能源，佔大樓耗能量的一半以上。儘管大樓在運作上有需要持續使用機械式通風及空調系統，檔案處訂定和實施以下的節能措施，抵消系統所造成的能源消耗：

- 日間拉下窗簾，以降低室溫；
- 鼓勵員工在夏季月份穿著輕便衣服上班，以減少使用空調；
- 把非使用的電器或電燈關掉或拔除插頭，避免維持在備用狀態；
- 在非辦公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；
- 把照明設施盡量減至最低所需水平；
- 把 T8 光管更換成更高效能的 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；
- 鼓勵員工使用樓梯，而不乘搭電梯；
- 在洗手間安裝自動感應水龍頭，以減少用水；
- 使用能源效益良好的電腦、發光二極管電燈和影印機等電器；
- 區分不同照明區使用的燈掣；
- 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恆常設定在攝氏 25.5 度。

能源及碳排放管理

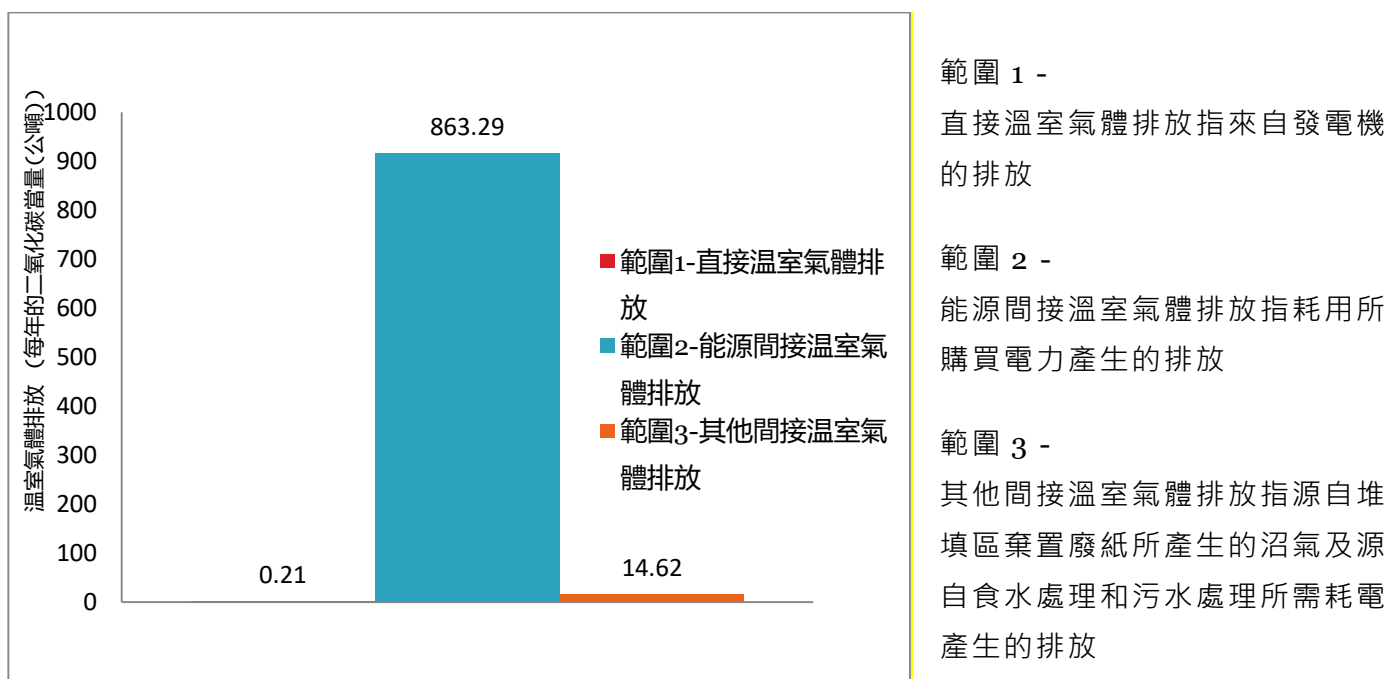
能源審計

機電工程署(機電署)曾為歷史檔案大樓進行能源審計。機電署於 2017 年 2 月完成能源審計工作，及後建議本處採用若干項進一步節能的措施。我們於 2018 年推行了以下建議的節能措施：

- 採用具良好能源效益的照明設備，把大樓內其餘的 T8 光管更換成 T5 節能光管；以及
- 安裝電磁感應裝置，以提升製冷機的能源表現。

碳審計

我們於 2018 年進行以文件為本的碳審計，評估歷史檔案大樓的溫室氣體排放情況。審計結果如下：



上圖顯示，歷史檔案大樓碳排放的主要來源為耗電。在推行能源審計識別的節能措施後，歷史檔案大樓的能源間接溫室氣體排放（碳排放的主要來源），已由 2017 年的 914.99 公噸二氧化碳當量，減至 2018 年的 863.29 公噸二氧化碳當量。未來數年，檔案處會致力進一步減少大樓的能源間接溫室氣體排放。

未來路向

檔案處會繼續努力不懈，推行環保措施以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籤。
10. 不可摹繪檔案。
11. 使用檔案時務須時刻小心，以免損壞。