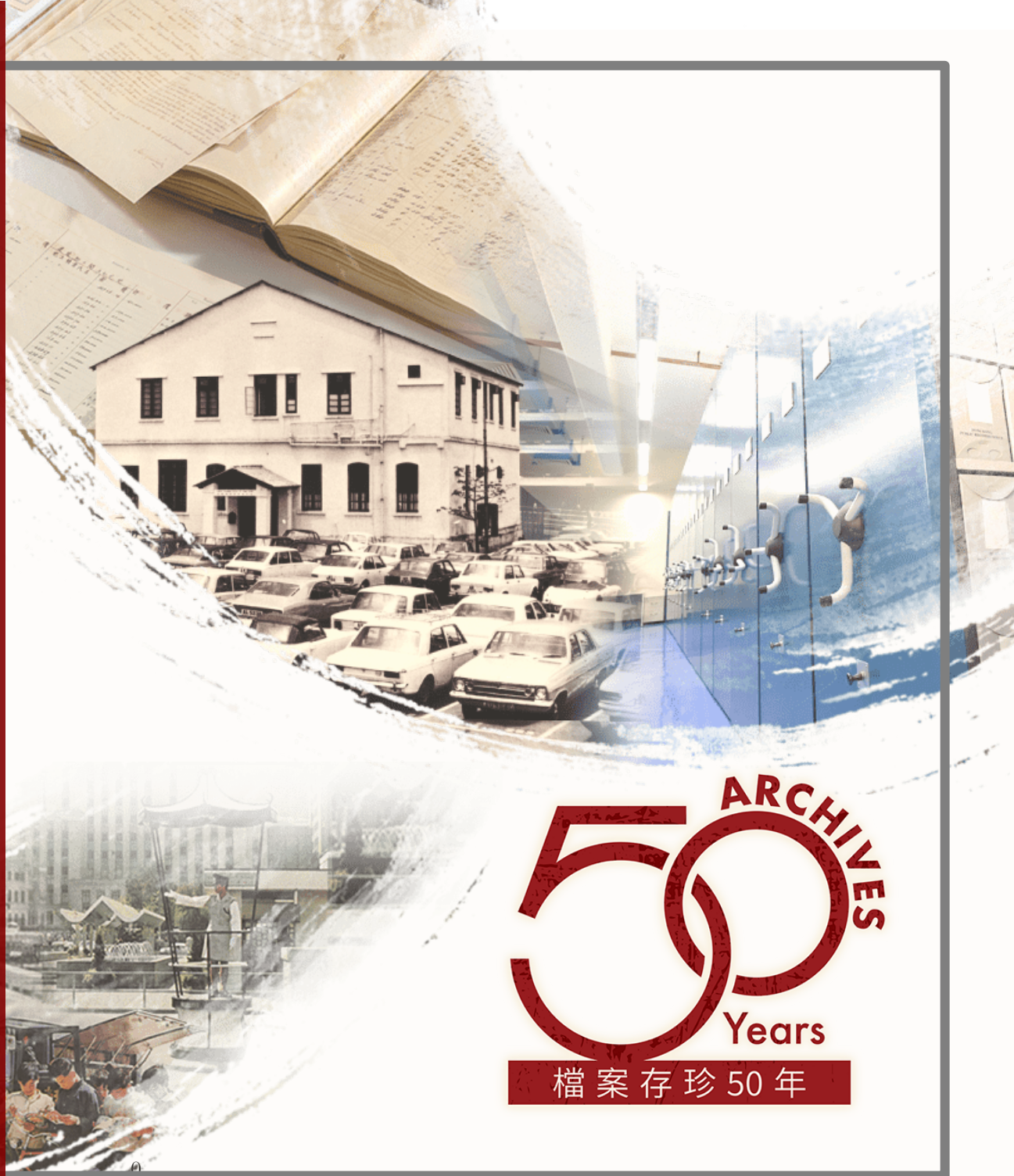


# 年報

# 2022

政府檔案處  
香港特別行政區政府



50 ARCHIVES  
Years  
檔案存珍 50 年

# 目錄

前言.....	1
理想、使命和信念.....	2
第一部分-工作回顧.....	3
「檔案存珍 50 年」展覽.....	4
重溫「檔案存珍 50 年」.....	8
綠化香港運動 — 新開放歷史檔案精選.....	10
實驗室探秘：檔案處保存和修復工作概覽.....	12
開展中央電子檔案保管系統的推行工作.....	18
政府檔案管理的遵辦監察及持續改善.....	20
理想與行動.....	22
第二部分-年內服務一覽.....	24
2022 年服務承諾.....	25
2022 年服務指標.....	26
主要統計資料.....	27
聯繫交流 共促發展.....	31
第三部分 - 檔案處簡介.....	33
我們的組織架構.....	34
我們的團隊.....	35
我們的設施.....	35
環保報告.....	36

# 前言

我很高興向大家發表政府檔案處（檔案處）2022 年的年報。

檔案處於 1972 年成立，一直致力保存本地文獻遺產和香港在各方面發展的集體回憶。半世紀以來，檔案處從政府各決策局／部門、個人及機構蒐集不同載體及形態的歷史檔案，數量超過 175 萬件。2022 年適逢檔案處成立五十周年，我們隆重呈獻專題展覽「檔案存珍 50 年」，透過現場和網上展覽，展出我們珍貴的館藏，同時重點介紹香港多年來的重大歷史變遷。在這展覽中，我們不但首次在網上一次過展出 50 個專題項目，還製作了 360 度虛擬導覽，拉近市民與我們展覽之間的距離。我們亦為五十周年特別舉辦了一系列誌慶活動，並設立專題網站，細數檔案處在過去半世紀的歷史及工作成果。

在這別具意義的一年，檔案處繼續加強管理、保護和保存政府檔案和歷史檔案的工作，使香港的文獻遺產更豐富多姿，以供市民欣賞使用。為了跟進《行政長官 2022 年施政報告—政策措施》中要求各決策局／部門在 2025 年年底前全面推行電子檔案保管系統的目標，檔案處與政府資訊科技總監辦公室和效率促進辦公室合作開發一套名為中央電子檔案保管系統的新中央系統，可以有效地支援各決策局／部門的日常檔案管理工作。我們很高興見到，中央電子檔案保管系統的設計、供應、實施及保養合約在 2022 年年中批出後，系統的開發及規格設定工作正穩步進展。檔案處會致力給予各決策局／部門堅實的支援，包括提供指引、簡介會、建議及實用錦囊等，務使該系統能順利推行。

此外，為確保各決策局／部門維持妥善的部門檔案管理制度，檔案處於 2022 年推出了一個涵蓋 2019 至 2021 三個曆年的三年期自我評估調查。在詳細分析調查結果後，檔案處對各決策局／部門在檔案管理系統方面的成效會有更好掌握，並且有實質依據向各決策局／部門提供適當建議，從而提升其檔案管理工作。

我期望藉這份概述了我們過去一年工作成果的年報，讓大家更深入地了解檔案處，以及政府的檔案和歷史檔案管理工作。

政府檔案處處長陸玉珊



# 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。

# 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。

# 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。



# 第一部分

## 工作回顧



1957年維多利亞公園游泳池的照片—「檔案存珍50年」展覽展出的其中一項歷史檔案館藏品。  
(參考編號：HKRS 41-1-1736-3)

# 「檔案存珍 50 年」展覽

為慶祝政府檔案處（檔案處）成立五十周年，今年的專題展覽共設 50 個專題項目，環繞「食」、「住」、「行」、「樂」四個主題，展示香港市民在不同年代的日常生活面貌，並在[網上展覽](#)展出，而其中 10 個專題項目更獲挑選在香港歷史檔案大樓展覽廳展示。

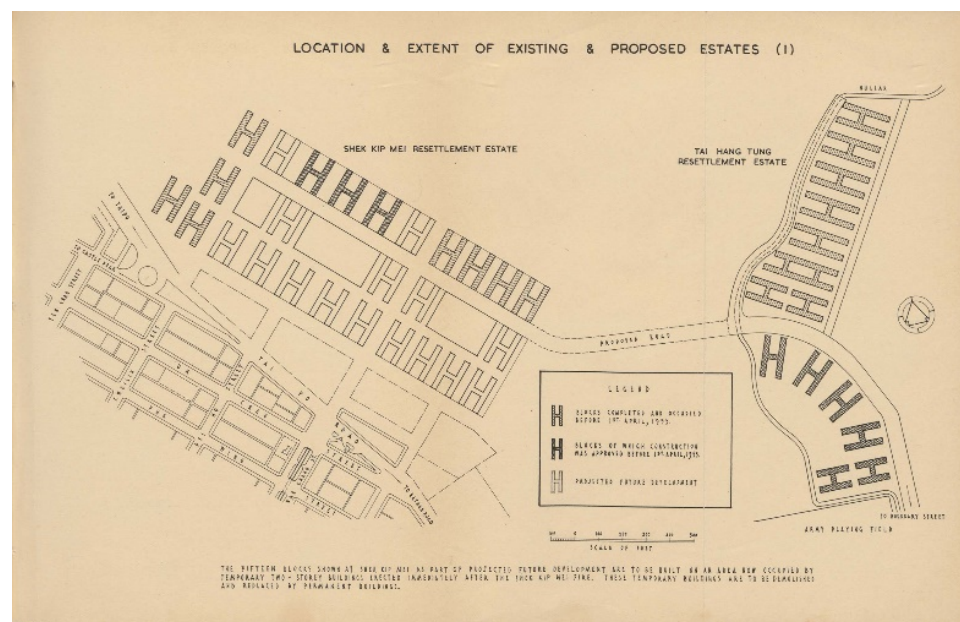
## 展覽亮點

展覽展出逾 250 件按四個主題分類的館藏，講述 50 個與展品有關的故事，帶領參觀者感受香港的歷史變遷。例如，政府於 1847 年訂立《市場發牌及防止秩序混亂條例》，規定必須得到政府批准，才可設立街市。位於皇后大道的中環街市於 1842 年開始營運，是香港最早的傳統街市之一。我們從館藏中發掘到一組攝於 1895 年的中環街市照片，並於展覽中展出。



從海旁眺望中環街市（1895 年）  
（參考編號：01-16-431）

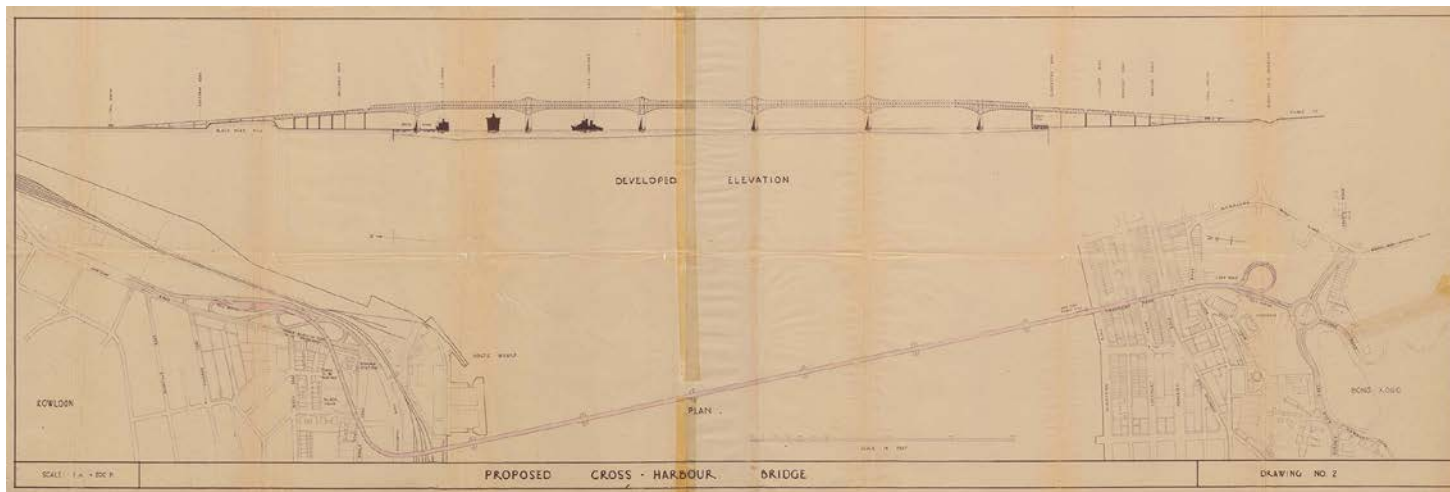
此外，首批共八幢六層高的「H」型徙置大廈於 1954 年在石硤尾落成，為香港公共房屋發展計劃揭開了序幕。我們從相關歷史館藏選取了一些照片和圖則作為展品。



顯示石硤尾徙置屋邨「H」型設計的建築圖則（1954-1955 年）  
（參考編號：X1000318）



這次展覽亦披露一些鮮為人知的故事。例如，大部分人都知道海底隧道是首個連接維港兩岸的基建設施，但原來在建設連接香港島與九龍的跨海陸路通道時，這並非唯一方案。事實上，在規劃階段，當局曾考慮興建跨海大橋，最終因跨海大橋結構或會對水路和航空交通構成潛在風險而選擇海底隧道方案。

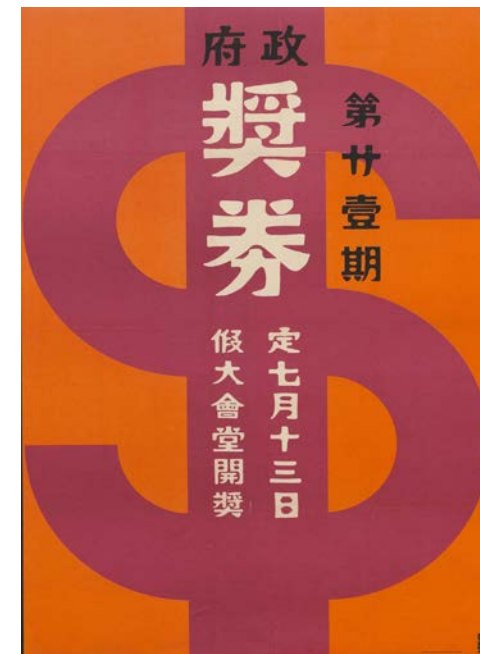


跨海大橋的概念圖（1957年）  
（參考編號：HKRS 337-4-400）

另一個例子是在香港合法舉辦獎券活動。第一期政府獎券於1962年推出，每張獎券售價為兩元，中獎者所得獎金視乎售出的獎券數量而定。第一期政府獎券的頭獎獎金為684,800元，收益撥作社會福利用途。



政府獎券的海報（1968年）  
（參考編號：PO000116、PO000119（從左到右））



## 虛擬導覽

這次展覽是檔案處首次在單一展覽展出 50 個專題項目（清單載於下頁），不僅如此，我們還策劃了 360 度虛擬導覽，以全新方式舉辦網上展覽。360 度虛擬導覽能讓參觀者按自己的步伐探索展覽廳，在全球形互動的展覽環境中，以上下 180 度和環迴 360 度的視角觀賞展品的細節。



360 度虛擬導覽能讓參觀者按自己的步伐在網上探索香港歷史檔案大樓展覽廳



## 巡迴展覽

檔案處亦於香港公共圖書館的分館舉辦了八個巡迴展覽，供不同地區的市民參觀。

在香港中央圖書館舉行的巡迴展覽



## 50 個專題項目清單

### 食

- 1 薄扶林水塘，1863 年
- 2 九龍及香港島食水管道，1930 年
- 3 船灣淡水湖，1968 年
- 4 薄鳧林牧場，1886 年
- 5 新界農業展覽會，1953 年\*
- 6 街市，1847 年\*
- 7 油麻地果欄，1913 年
- 8 大牌檔，1921 年
- 9 海鮮舫，1950 年代
- 10 平安小姐，1958 年

### 住

- 11 1841 年人口統計，1841 年
- 12 《土地註冊條例》，1844 年
- 13 香港地形圖及十九世紀居住環境\*
- 14 在新界進行土地測量，1899 年
- 15 公共廁所，1867 年
- 16 公眾浴室，1903 年
- 17 唐樓，1903 年
- 18 《亞拔高比報告》，1948 年
- 19 石破尾徙置屋邨，1954 年\*
- 20 十年建屋計劃，1972 年
- 21 荃灣新市鎮，1973 年



### 行

- 22 皇后大道，1841 年
- 23 彌敦道，1860 年代
- 24 轎，1858 年
- 25 人力車，1882 年
- 26 山頂纜車，1888 年
- 27 電車，1904 年
- 28 九廣鐵路，1910 年\*
- 29 汽車渡輪，1933 年
- 30 首班商業航班降落啟德機場，1936 年
- 31 交通燈，1934 年
- 32 交通亭，1953 年
- 33 斑馬線，1957 年
- 34 斑馬佬，1960 年代
- 35 天星碼頭多層停車場，1957 年
- 36 海運碼頭，1966 年
- 37 獅子山隧道，1967 年
- 38 海底隧道，1972 年\*
- 39 地下鐵路觀塘線，1979 年\*



### 樂

- 40 香港大會堂，1869 年\*
- 41 植物公園，1871 年\*
- 42 香港電台，1928 年
- 43 麗的映聲，1957 年
- 44 維多利亞公園泳池，1957 年
- 45 流動圖書車，1950 年代
- 46 政府獎券，1962 年
- 47 公園及遊樂場安裝電視，1967 年\*
- 48 石籬遊樂場，1969 年
- 49 香港藝術節，1973 年
- 50 郊野公園（城門、金山、獅子山），1976 年



註：清單上標有\*號的專題項目在香港歷史檔案大樓展覽廳展出。

# 重溫「檔案存珍 50 年」

2022 年是檔案處踏入五十周年的重要里程碑，除舉辦「檔案存珍 50 年」專題展覽外，我們亦透過不同活動，細數檔案處在過去半世紀的歷史及工作成果。讓我們一起回顧「檔案存珍 50 年」的工作花絮，分享同事攜手合作，共同努力的精彩片段。



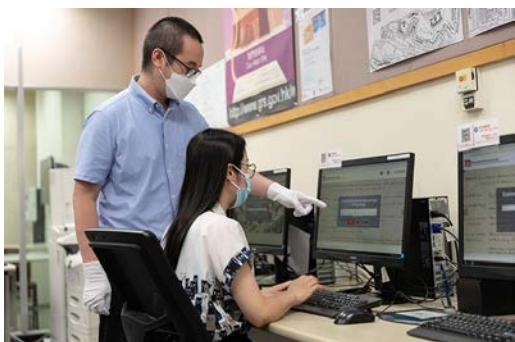
## 眾志成城

我們成立了一個統籌委員會，檔案主任、館長和行政主任等檔案處不同職系的同事群策群力，使展覽及活動能順利舉行。



## 連結過去

我們深入研究檔案處的機構歷史，梳理不同照片、錄像和歷史檔案館藏；訪問同事，連結彼此故事，以整合檔案處的歷史與工作成果。



## 專業經驗

我們分享經驗，訴說多年來運用專業知識和技能，在鑑定、整理及保存文獻遺產和管理政府檔案方面的故事。



## 同心協力

同事**攜手合作**，揀選我們最具代表性的館藏，在專題展覽中與市民分享。



**連繫**檔案處不同年資的同事—資深和新進同事們聚首一堂，分享彼此的工作點滴。

## 分享時刻

[檔案處年表](#)

[展覽](#)

[主要統計數據](#)

[活動](#)

[台前與幕後](#)



# 綠化香港運動 — 新開放歷史檔案精選

城市綠化是指善用植物多樣性，並透過審慎規劃，締造綠色宜人的居住環境，同時提升大眾的生活質素及城市魅力。

為綠化香港，前市政局於 1992 年 7 月決定推行全面及貫徹一致的植樹和環境美化計劃，建設綠色城市。「綠化香港」工作小組於 1992 年 9 月成立，綠化香港運動隨後於 1993 年正式啟動，該年更定為「綠化年」。這是香港首次舉辦大型綠化運動，當年為此斥資逾 1,000 萬元。根據新開放歷史檔案中有關綠化香港運動籌備工作的備忘錄和會議紀錄，綠化運動分為植樹計劃和社區參與計劃兩部分。

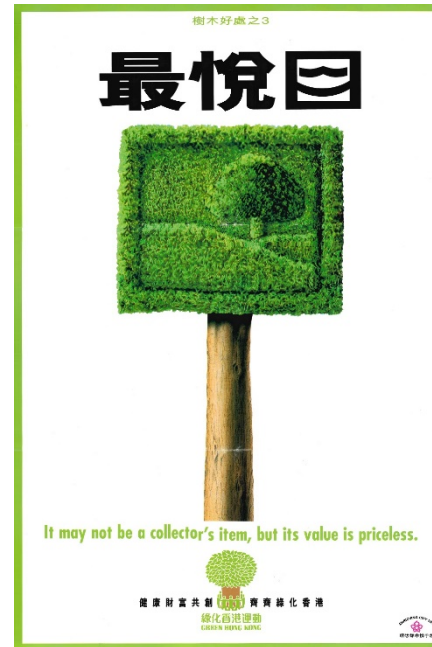


在維多利亞公園舉行的綠化香港運動開幕禮（1993 年）  
（參考編號：X1000148）

在植樹計劃方面，當局加強了原有的植樹和環境美化計劃，例如由當時的市政總署和區議會聯同路政署和前政務總署<sup>1</sup>等其他政府部門合辦的地區街道植樹計劃、斜坡植樹計劃和公路美化計劃。而在社區參與計劃下，則舉辦了一系列活動，鼓勵社會各界為綠化香港出一分力。綠化香港運動的開幕禮於 1993 年 5 月 30 日在維多利亞公園舉行。年內，舉辦了多項活動，包括講座、座談會、社區植樹活動、小型花卉展覽、苗圃開放日、大型公園導賞和全港盆栽比賽。當時香港島和九龍的十個區議會與前漁農署、房屋署、前教育署和志願環保團體均鼎力支持這富有意義的運動。

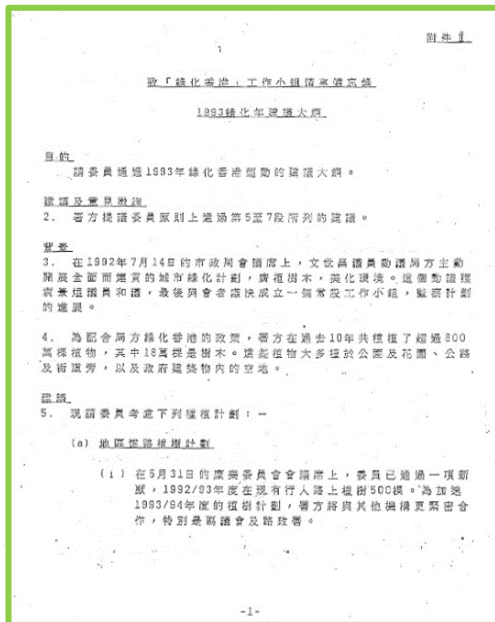
<sup>1</sup> 在 1981 年，當時的民政署和前新界民政署合併成新部門—政務總署，負責全港的地區行政事務，以及在地區層面妥善協調政府活動。該署在 1994 年重組，部分職能歸入當時的政務科（在 1973 年成立，屬布政司署轄下的決策科），其餘職能則歸入政務總署。





綠化香港運動海報（1993年）

（參考編號：PO001558、PO001559、PO001560、PO001561（由左至右））



由這些新開放的歷史檔案可見，當時的市政局、區議會和政府部門齊心協力加強植樹和環境美化計劃，務求獲得公眾支持，令香港成為更加綠化、健康和美麗的宜居城市。歡迎市民親臨香港歷史檔案大樓閱覽新開放的歷史檔案，了解香港曾舉辦的各種綠化計劃和活動。

致「綠化香港」工作小組議事備忘錄：1993 綠化年建議大綱（1992年）

（參考編號：HKRS 1599-11-35）

# 實驗室探秘：檔案處保存和修復工作概覽

在 2022 年，檔案處保存了逾一萬份不同性質和形態的歷史檔案，包括案卷、裝訂本、地圖與圖則、摘要、照片和書籍。檔案保存及修復服務組的修復主任和技術員進行了廣泛修復工作<sup>2</sup>，例如：修補裂痕、放鬆和平整褶痕、清潔表面、修復缺失部分和重新釘裝等。有賴團隊通力合作，付出巨大努力，最終在年內為大約 8 萬頁紙本檔案完成修復工序，成績令人鼓舞和欣慰。這不僅使珍貴檔案能在穩定及良好的狀態下得以長久保存，更加快了隨後的數碼化流程，製作出完整的歷史檔案數碼影像，供市民閱覽。檔案處檔案保存及修復團隊正逐步擴大服務範疇，全力支援歷史檔案大規模數碼化的工作。我們選取以下兩個案例，並對保存及修復的常見步驟加以圖解說明（圖 1 和 2），讓讀者對我們的工作有一些概念。

## 《土地註冊記錄冊》第 177 卷（參考編號：HKRS 193-20-177）

《土地註冊記錄冊》第 177 卷（1930 年 12 月 13 日至 1972 年 7 月 11 日）（下稱「記錄冊」）載有土地交易詳情，當中涉及由前田土註冊處發出官契的地段。這批檔案收錄了 259 份土地登記冊，並以麻布作封面製成裝訂本，內容涵蓋首次轉讓的註冊摘要編號、所涉年期、計量（包括契約的註冊摘要編號等）、轉讓性質、受讓人、代價款項、利率或租金、清償註冊摘要編號及登記日期。

---

<sup>2</sup> 在進行歷史檔案的修復工作時，須小心謹慎地改變檔案的化學及／或物理特點，以延長其壽命，目的是穩定物件的狀態，延緩或防止檔案的狀態進一步惡化。



記錄冊修復前的狀態

這墨水筆手稿裝訂本記錄冊，在交付檔案處時已殘破不堪，內頁鬆脫。因被經常翻閱，記錄冊的外層布料和書脊已現磨損、殘舊及撕裂，內頁裂開、摺疊及有褶痕，邊緣嚴重損毀。舊日經過膠紙修補，其粘合之處已泛起黃斑。



記錄冊內頁失去封面的保護，已嚴重破損。



因被經常翻閱，書脊已殘破。



內頁鬆脫，殘缺不全。





圖 1：記錄冊的修復過程



如圖 1 所示，工作人員用軟掃和橡皮膠碎清潔每一頁的表面，並用熱風槍和鑷子小心移除所有膠紙。裂痕和缺失部分則以長纖維日本紙及不含防腐劑自製的澱粉漿糊作修復。為了使記錄冊恢復原本狀態，工作人員小心翼翼地移除外層布料、標題條和舊標籤，得以重用於修復後的記錄冊上，以保持原來外觀和面貌。在仔細移除破舊書脊的殘破和剝落物質後，以新的紙板和麻布重建書脊結構。我們使用較強力的漿糊（即聚醋酸乙烯酯）把外層布料貼在以高密度紙漿製成的結實紙板上，防止日後在處理時出現耗損。記錄冊最後存放在一個度身訂做的無酸盒子，加以保護。為要完成這項任務，工作人員必須具備相關的紙張修復技巧，並持務實、有條不紊和耐心的態度。



將修復後的記錄冊存放在無酸盒子

### 分產契（參考編號：HKRS 265-11B-1348-3）



檔案處收到一套以紙張包裹的文件。有趣的是，文件被摺疊成一個小包件，並裹以本地知名百貨公司所生產的牛皮紙<sup>3</sup>，正面印有該公司的標誌，寫有「永安有限公司五十周年紀念 1907-1957」的字樣。牛皮紙雖然已經有 66 年歷史，卻沒有任何老化跡象。打開包裝紙後，我們發現一份分產契，裏面有幾張紙本文件，與一張布本地圖疊在一起。由於在這狀況下存放了一段長時間，文件變得非常脆弱，佈滿灰塵，而在布本地圖上亦出現霉斑。

分產契包括四頁文件、一張布本地圖和包裝紙，顯示日期為 1900 年 3 月

<sup>3</sup> 這是以硫酸鹽製漿法過程中產生的化學紙漿製成的紙或紙板（硬紙板）。



圖 2：分產契連地圖的修復過程



如圖 2 所示，檔案處的修復主任小心翼翼地拼合及整理鬆散的紙頁，將堆疊的紙張分開，然後重新編排成完整的文件。修復主任利用化學海綿和軟掃清除霉斑和塵埃，並以加熱的刮刀和鑷子移除已老化的膠紙。由於紙張基底材質較差，文件變得非常脆弱及易碎。水分雖有助放鬆紙張纖維及褶痕，但同時亦會令紙張纖維變弱。因此，在修復過程中只可用適量水分。待紙張完全放鬆及平整後，把超薄的襯紙<sup>4</sup>黏貼至紙張基底背面，為原來脆弱的紙張基底提供額外承托。之後再以厚度相若的日本紙修復文件缺失部分，並利用加熱的刮刀、濕潤的海綿及重量壓平布本地圖。



文件貯存在半透明聚酯膠套內

最後，文件的原貌得以重現在讀者眼前，而其狀況亦已穩固，以便能安全地提取。我們將原本摺疊成包裹的文件，存放於半透明聚酯膠套內作長期保存。這次修復任務必須具有精湛的技術、豐富的工作經驗、廣博的知識和膽量才能完成。

## 復原具歷史價值的檔案

過去數年，檔案處的修復主任及工作人員翻開封塵的文件，使隱藏的文字重見天日；重組鬆散的碎片，還原珍貴文獻全貌；並把歷史檔案保存在良好狀態。展望未來，我們的團隊將盡更大努力，投放更多新資源，修復本港的文獻遺產，繼續把豐富及獨特的知識財產傳承下去。毫無疑問，文件如能被謹慎地使用及保存，那麼需要進行干預性修復工序必能大大減少。因此，我們冀盼能進一步提升大家對保護文獻遺產的意識。

事實上，文獻遺產提供了一扇窗戶，讓我們能從過去中學習。保存文獻遺產及提供便捷途徑查閱檔案，成為人類集體回憶的重要一環，亦推動我們建構更公平、多元及可持續的未來。期望市民繼續給予檔案處不斷的支持，我們定能繼往開來，精益求精。

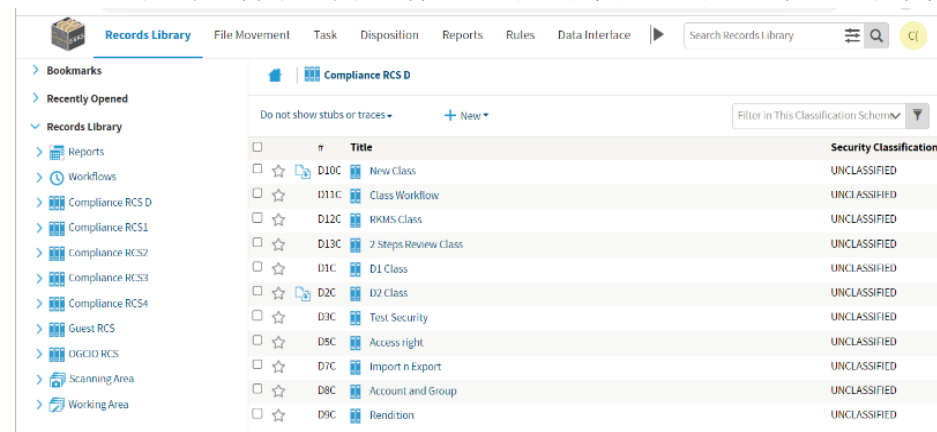
<sup>4</sup> 以馬尼拉麻蕉所製成的無酸性極薄襯紙，重量僅為每平方米 9 克（9gsm），適合作局部加濕修復或用來修復全份手稿，而不留下任何修復痕跡。

# 開展中央電子檔案保管系統的推行工作

行政長官於 2019 年《施政報告附篇》中宣布，政府計劃在 2025 年年底前在所有決策局／部門推行電子檔案保管系統。與紙本檔案保管系統相比，電子檔案保管系統可讓使用者以一致及受規管的方式進行檔案收納、分類、取閱及存廢等多項檔案管理工作，從而便利日常運作，亦有助降低未經授權銷毀檔案或因疏忽而遺失檔案的風險。此外，不同使用者可同時取閱同一檔案，較現有傳閱紙本案卷的做法更有效率。借鑒 11 個決策局／部門<sup>5</sup>在電子檔案保管系統試驗計劃取得的經驗，政府正開發一套新的中央系統——中央電子檔案保管系統，以便有效地支援各決策局／部門的日常檔案管理。該系統將設置於政府數據中心的政府私有雲端平台，所有檔案均會在安全和受規管的環境下作中央管理並完全加密。開發這項共用電子政府服務並在約 75 個決策局／部門推行，將有助節省購買軟件系統的開支，也能省卻各決策局／部門自行進行系統整合的工作。

## 中央電子檔案保管系統的合規審查

2022 年 5 月，中央電子檔案保管系統的設計、供應、實施及保養合約透過招標方式批出。隨後，由檔案處、政府資訊科技總監辦公室和效率促進辦公室代表組成的電子資料管理計劃管理辦公室一直與承辦商並肩合作，努力不懈，以建立和自訂中央電子檔案保管系統。此外，檔案處在為系統的性能和表現進行合規審查的過程中，要求承辦商逐一示範系統的各種功能，以確保各決策局／部門採用的中央電子檔案保管系統符合檔案處就電子檔案保管系統所公布的系統功能要求及檔案管理元數據標準。中央電子檔案保管系統的主要審查點涵蓋檔案整個生命週期內所需的檔案管理功能，例如檔案開立、收納、分類、重新分類、搜尋、檢索、存廢等，以確保該系統所管理檔案的真實性、完整性、可靠性和可用性。



#	Title	Security Classification
D10C	New Class	UNCLASSIFIED
D11C	Class Workflow	UNCLASSIFIED
D12C	HRMS Class	UNCLASSIFIED
D13C	2 Steps Review Class	UNCLASSIFIED
D1C	D1 Class	UNCLASSIFIED
D2C	D2 Class	UNCLASSIFIED
D3C	Test Security	UNCLASSIFIED
D5C	Access right	UNCLASSIFIED
D7C	Import n Export	UNCLASSIFIED
D8C	Account and Group	UNCLASSIFIED
D9C	Redition	UNCLASSIFIED

在檔案處進行合規審查期間，承辦商示範了中央電子檔案保管系統的各项功能

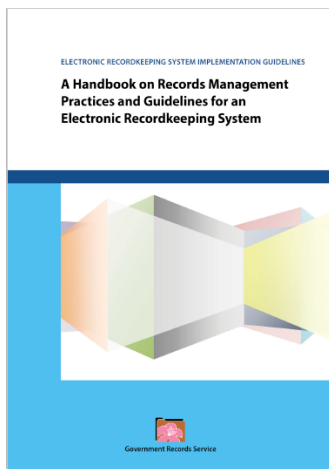
<sup>5</sup> 參與試驗計劃並開發其部門電子檔案保管系統的 11 個決策局／部門分別是行政署、建築署、土木工程拓展署、商務及經濟發展局轄下前通訊及創意產業科、渠務署、效率促進辦公室、檔案處、知識產權署、海事處、政府資訊科技總監辦公室及差餉物業估價署。



## 與決策局／部門開展工作會議

在 2022 年，電子資料管理計劃管理辦公室聯同承辦商與九個決策局／部門開展工作會議，向他們的跨專業專責組簡介相關資料，並討論項目的籌備工作、推展工作、工作時間表大綱、推行細節和培訓安排等事宜。各決策局／部門均成立了一個由檔案管理人員、資訊科技人員和業務代表組成的項目團隊，轄下再分設三個小組，即檔案管理小組、技術小組和變革管理小組來規劃推行中央電子檔案保管系統的工作。在電子資料管理計劃管理辦公室的指引下，承辦商提供了全套配置範本，包括檔案分類表、檔案存廢期限表、用戶組別和用戶帳戶範本等，並向決策局／部門詳細介紹配置範本，以協助他們推行項目。

## 部門電子檔案保管系統檔案管理實務及指引



《電子檔案保管系統檔案管理實務及指引手冊》

雖然現行的檔案管理原則和強制性規定同樣適用於管理電子和非電子檔案，但決策局／部門仍有必要擬備部門檔案管理實務及指引手冊，就如何在電子檔案保管系統下執行檔案管理職能和工作，向檔案管理人員及檔案使用者提供指引。指引應涵蓋以下主題：(1)使用及管理電子檔案保管系統的角色和責任、(2)行政和業務檔案的分類、(3)收納檔案的規則和做法、

(4)紙本檔案數碼化、(5)檔案命名常規、(6)實施檔案保安和取用管制，及(7)編訂檔案存廢期限表及檔案存廢等。

## 推行電子檔案保管系統簡介會

為協助決策局／部門應付中央電子檔案保管系統籌備工作帶來的挑戰並支援系統的運作，檔案處在 2022 年舉辦了 76 場簡介會（包括 70 場由檔案處協助決策局／部門舉辦規模較小的簡介會），吸引來自約 40 個決策局／部門逾 2 800 名人員參加。簡介會內容涵蓋推行電子檔案保管系統的述要和檔案分類表的檢討，尤其是制訂電子檔案保管系統檔案管理實務做法及指引的要訣。



檔案處就推行電子檔案保管系統舉辦簡介會

# 政府檔案管理的遵辦監察及持續改善

檔案是有助政府作出有據可依的決策並滿足運作和規管要求的寶貴資源，是一個開放和接受問責的政府必不可少的。為此，各決策局／部門首長必須因應本身獨特的業務情況和檔案管理需要，訂立合適的優次和分配資源，從而建立妥善的部門檔案管理制度。為協助決策局／部門達到這個目標，檔案處不但提供相關指引和培訓，還會監察各決策局／部門遵行各項檔案管理規定的情況，在適當和有需要時提出建議，以助決策局／部門改善其檔案管理系統。

檔案處透過雙管齊下的方式，檢討各決策局／部門的檔案管理工作。有關方式包括兩方面，分別是（一）由決策局／部門進行自我評估，以及（二）由檔案處為決策局／部門進行檔案管理檢討。自我評估為決策局／部門提供了一個檢視其有否遵行各項檔案管理強制性規定及有否採納檔案處通告及刊物所建議的良好做法的途徑。通過決策局／部門的自我評估結果，檔案處能更好地掌握它們在遵行檔案管理規定的情況，藉以調整政府的檔案管理策略，以及識別有潛在問題的範疇，在日後進行檢討時詳加研究。

## 自我評估和部門檔案管理檢討

檔案處於 2022 年 9 月展開一個三年期自我評估調查，涵蓋 2019 年 1 月至 2021 年 12 月。待收集決策局／部門完成的調查報告後，檔案處將分析收集所得資料，然後向決策局／部門提出適當的建議，以及評估政府在檔案管理方面的整體情況。為確保檔案處的建議獲適當地採納和實施，檔案處將監察決策局／部門跟進行動的進展，直至所有建議均獲推行。

此外，為配合上述的自我評估工作，檔案處自 2012 年起為個別決策局／部門進行檔案管理檢討。這項全面並深入的檢討涵蓋有關決策局／部門檔案管理工作的各個重要範疇。檔案處會向有關決策局／部門的高層管理人員提出意見和建議，而他們則會向檔案處通報所需跟進行動的進展。在 2022 年，檔案處先後為大學教育資助委員會秘書處和漁農自然護理署進行檔案管理檢討。至於在 2020 年年中至 2021 年期間分別為教育局、消防處、香港電台和



檔案處正為一個決策局／部門進行檔案管理檢討

民眾安全服務處（按查核先後排序）開展的四個檔案管理檢討，檔案處已完成查核和分析教育局的檔案管理工作，並正與其他三個決策局／部門總結檢討結果。下文重點載述向教育局提出的部分建議改善措施：

### 建議教育局採取的改善措施

- 確保已就各項業務職能／活動訂立詳細的業務規則，以便相關人員對於哪些政府職能、政策、程序、決策和業務往來應予記錄有明確和一致的認識，並須至少每兩年檢討既定業務規則一次，以及至少每六個月向全體相關人員傳閱業務規則一次；
- 確定制訂涵蓋所有業務檔案的檔案分類表，並至少每兩至三年檢討檔案分類表一次；
- 因應運作環境，使用條碼案卷管理系統、案卷傳運卡（通用表格第 448 號）或其他有效方法記錄案卷的傳運，並定期進行盤點，以確定檔案的位置及防止檔案遺失或去向不明；
- 定期抽查檔案清單，確保清單所載為準確無誤及最新的資料，日後如有懷疑遺失／遺失檔案的情況，須在發現後兩星期內通報檔案處；
- 確保為所有新的業務檔案系列在開立後兩年內制訂暫擬檔案存廢期限表並送交檔案處，而獲批的檔案存廢期限表須至少每五年檢討一次；以及
- 指派適當的人員負責檢視保存期已屆滿的檔案和進行檔案存廢，確保盡快並至少每兩年檢視該些檔案一次。



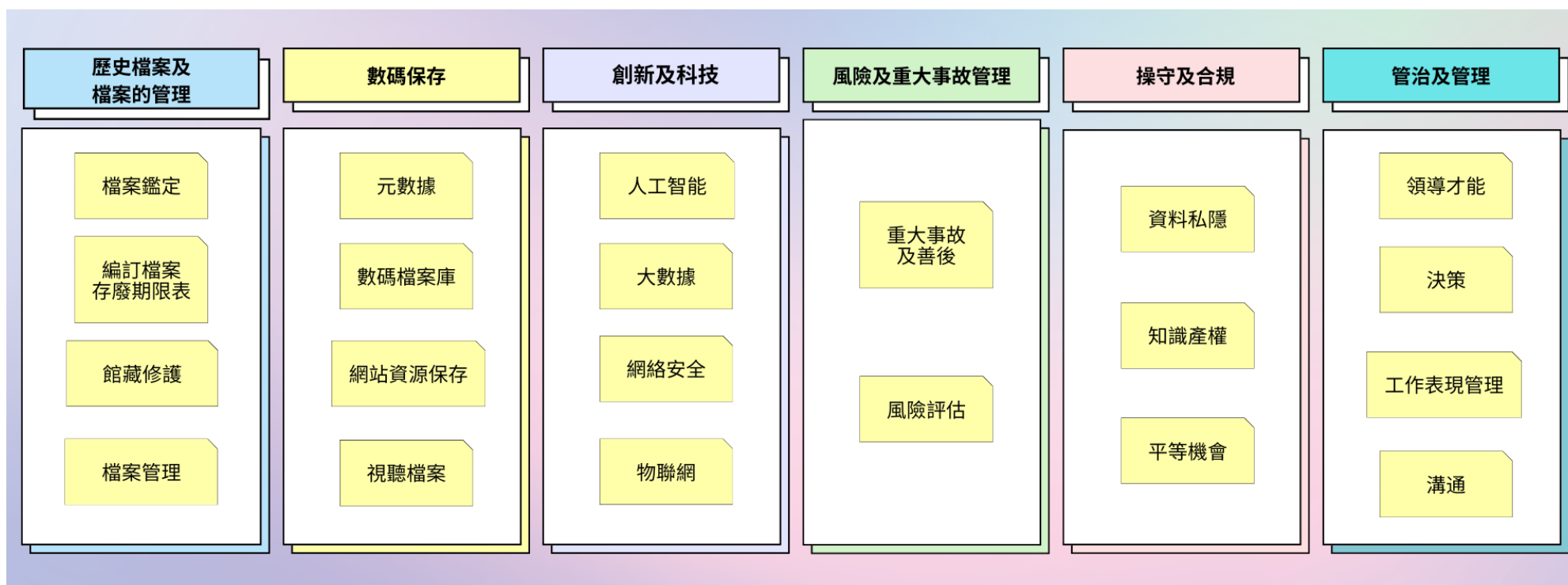
# 理想與行動

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。

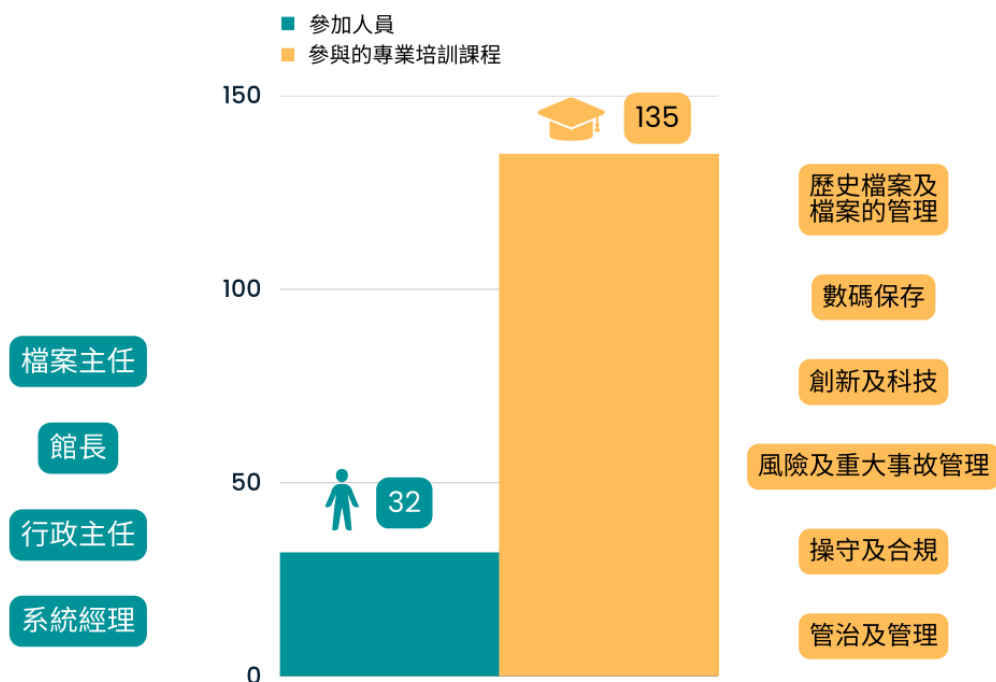
檔案處致力成為香港具領導地位及藏品富啟發性的檔案館，並一直密切留意檔案業界的新趨勢。因此，我們積極支持檔案處人員在專業領域上的發展，以提升他們應付新挑戰所需的技能及知識，並與同業建立更緊密的聯繫。

## 培訓及發展

在 2022 年，我們參加了公務員學院和海外專業機構等舉辦的培訓及發展課程，重點涵蓋以下範疇：

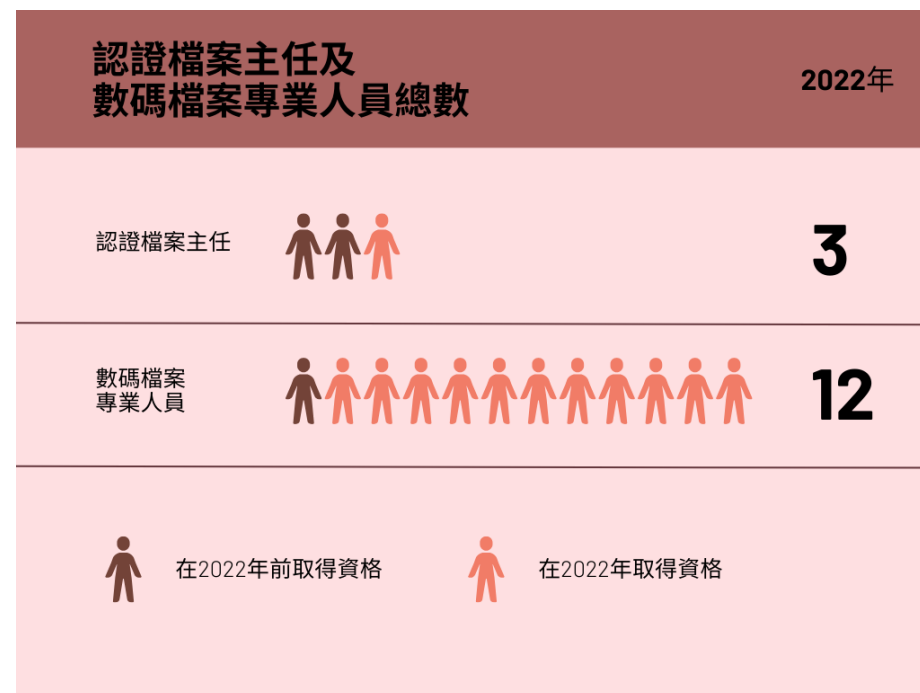


## 參加人員／參與的專業培訓課程數目



## 資格認證

- ✧ 在 2022 年，1 名高級助理檔案主任通過美國檔案工作人員認證學會的認證考試，成為該會認可的認證檔案主任。
- ✧ 在 2022 年，11 名來自檔案主任、館長和系統分析／程序編製主任職系的人員完成指定培訓課程，並通過綜合考試，成為美國檔案工作人員協會認可的數碼檔案專業人員。



# 第二部分

# 年內服務一覽



## 引言 Introduction

檔案是日常進行各類事務和活動的記錄，也是重現歷史原貌的重要資料之一。政府檔案處歷史檔案館成立於1972年，一直致力於搜集並保存記錄香港各方面發展的珍貴檔案和歷史文獻。至今已半世紀，所收藏的歷史檔案來自政府決策局、政府部門、個人或團體，並以多種媒體和格式貯存，累計逾170萬項，而且數量正在持續增長。

不同年代的香港，展現各具特色的社會面貌。隨著社會、經濟、科技、文化與建設的發展，生活模式和城市景觀儘管有變，但留下的故事卻令人回味不已。今年適逢歷史檔案館成立五十周年誌慶，歷史檔案館舉辦全權展覽，圍繞「食」、「住」、「行」、「樂」四個主題，挑選與大眾日常生活息息相關的五十個項目，展示相關館藏，並講述其源流和特色，以拼湊出猶如萬花筒般的香港社會風貌，讓大家回顧香港的歷史變遷。

展覽廳內展示了其中十個精選項目，若想欣賞全部五十個項目，請瀏覽我們設立的網上專題展覽。

Records not only document various affairs and activities in daily life, but also constitute pieces of information that are crucial to recreating history. Established in 1972, the Public Records Office (PRO) of the Government Records Service (GRS) has been committed to acquiring and preserving valuable records and documentary heritage on all aspects of Hong Kong's development. Half a century on, more than 1.7 million archival records in various media and formats have been accumulated thus far from government bureaux and departments, individuals and organisations, and the number is still growing.

Hong Kong displays its uniqueness in different eras. Despite changes in lifestyles and urban scenes along with development of the community, economy, technology, culture and construction, the stories left behind are always captivating. To mark the Golden Jubilee (50th Anniversary) of the PRO this year, an "Recreation" is held, with a selection of relevant holdings and brief descriptions of their origins and characteristics, to showcase the kaleidoscopic facets of Hong Kong's society. This exhibition will take you through the historical development of Hong Kong.

While a selection of 10 themes and the associated holdings are displayed at the Exhibition Hall, the audience can explore all the 50 themes at our online thematic exhibition.





# 2022 年服務承諾

## 60

工作成果：100%  
目標：95%

分鐘

在 60 分鐘內向閱覽室使用者提供所需的歷史檔案。

## 30

工作成果：100%  
目標：95%

分鐘

在 30 分鐘內向閱覽室使用者提供所需的圖書館資料。

## 3

工作成果：100%  
目標：95%

個工作天

在三個工作天內向決策局／部門提供貯存在檔案中心的檔案。

## 4

工作成果：100%  
目標：95%

個工作天

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。

## 4

工作成果：100%  
目標：95%

個工作天

在四個工作天內審批團體參觀歷史檔案館的申請。

## 3

工作成果：100%  
目標：95%

個工作天

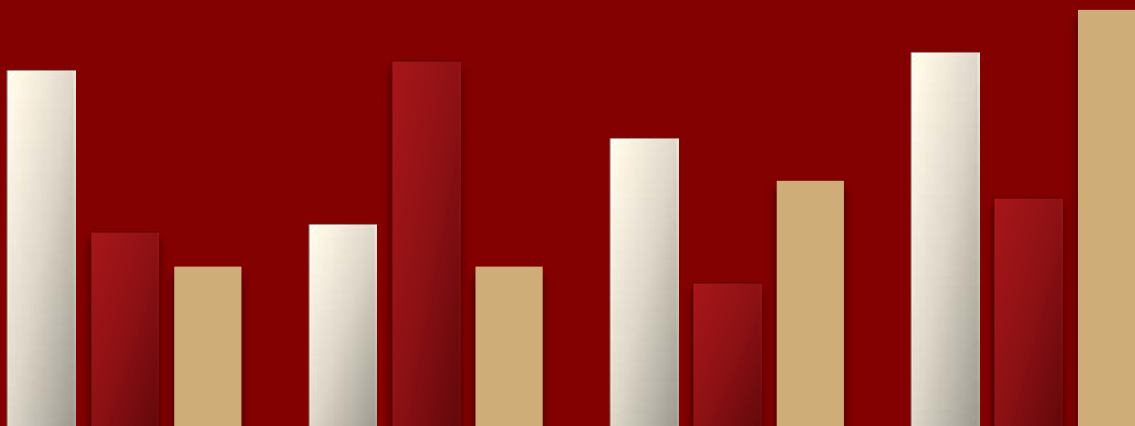
在三個工作天內就縮微服務要求提出意見。

## 98

工作成果：100%  
目標：98%

百分比

政府縮微服務中心產品的收納率達到 98%。



# 2022 年服務指標

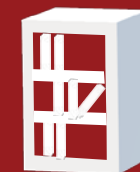


搜集歷史檔案  
(直線米)

工作成果：622  
目標：620

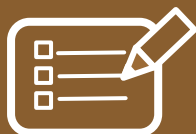
刊印檔案管理守則、手冊及  
通訊

工作成果：2份  
目標：2份



為非常用的政府檔案提供暫  
存設施 (以使用率計算)

工作成果：97.7%  
目標：95%



進行部門檔案管理研  
究/檢討

工作成果：2項  
目標：2項

為政府人員舉辦檔案管理訓練  
(受訓人數)

工作成果：10 807  
目標：10 000



為其他決策局/部門將檔案  
攝製成縮微膠片  
(影像數目)

工作成果：2 728 383 個<sup>註1</sup>  
目標：2 750 000 個



為公眾提供查閱和研究服務

訪客人數

工作成果：2 711 人次<sup>註2</sup>

目標：3 500 人次

查詢數目

工作成果：11 425 項

目標：11 000 項

團體參觀次數

工作成果：33 次

目標：30 次

展覽數目

工作成果：1 項

目標：1 項

註1：因受2019冠狀病毒病疫情及相應實施的特別工作安排影響，2022年攝製成縮微膠片的影像數目較目標為少。

註2：因受2019冠狀病毒病疫情影響，歷史檔案館的閱覽室和公共推廣服務須予調整。因此，2022年的訪客人數較目標為少。

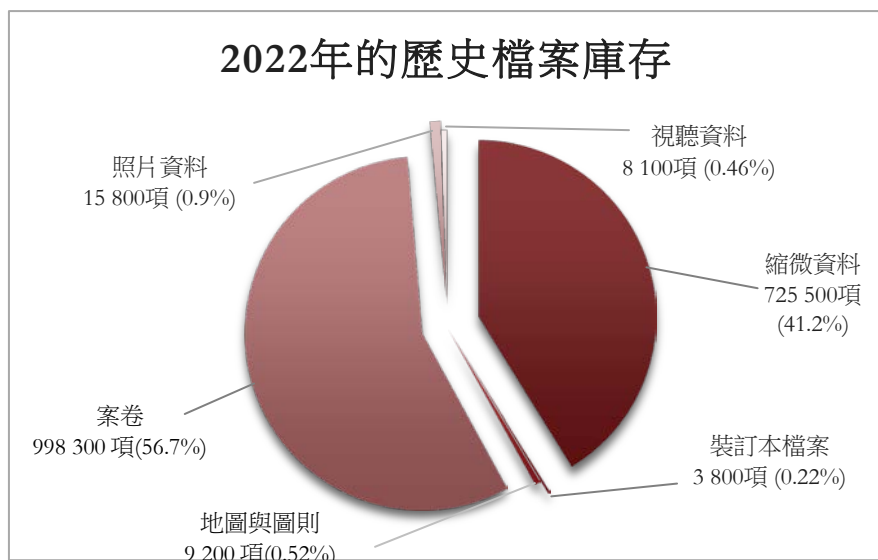
# 主要統計資料

## 歷史檔案管理

### 歷史檔案庫存

歷史檔案館共有 2 733 個「政府歷史檔案類別」和 243 個「民間歷史檔案類別」。這兩個類別的館藏由政府各決策局／部門、辦事處或機構、公共機構、民間機構和個人移交至歷史檔案館進行登錄，數量合共約 23 715 直線米（1 760 700 項），分項數字如下：

- 約 23 359 直線米的政府歷史檔案來自逾 100 個不同的決策局／部門、辦事處或機構；以及
- 約 356 直線米有關香港歷史和發展的非政府歷史檔案來自公共機構、民間機構和個人。



### 檔案處新增藏品

2022 年，約 622 直線米（30 221 項）的檔案獲鑑定具歷史價值，並已移交檔案處作永久保存。其中一些重要的檔案類別包括：

- 來自政務司司長辦公室有關領事及禮賓事宜的案卷
- 來自政府統計處有關人力資源調查的案卷
- 來自土木工程拓展署有關新界西北規劃及發展的案卷
- 來自環境保護署有關改善排污的案卷
- 來自政府產業署有關土地應用、發展及規劃作政府用途的案卷
- 來自地政總署有關徵用九龍寨城土地的案卷
- 來自海事處有關貨櫃港發展的案卷
- 來自社會福利署有關政府與社會組織協作的案卷



## 開放予公眾查閱的檔案

查閱檔案處保存的歷史檔案的事宜，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或向公眾全盤披露的歷史檔案，均可開放予公眾查閱。如果移交檔案的決策局／部門在檢討已超過30年的檔案後，認為檔案內容暫屬敏感，不宜公開，便需每五年覆檢一次，直至檔案最終開放為止。2022年新開放供公眾查閱的歷史檔案共有22 978項。

## 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，藉以保存本地文獻遺產。館藏的涵蓋年期最早可追溯至 1840 年代，並以案卷、裝訂本、照片、海報、地圖與圖則及影片等不同形式保存。當中不少藏品經數碼化處理後上載至本處的網上目錄@PRO，方便公眾查閱。截至 2022 年 12 月 31 日，政府刊物中央保存圖書館已保存共 47 668 份政府刊物。

## 查閱申請

在 2022 年，檔案處接獲 2 824 項查閱公開檔案和 103 項查閱封存檔案的申請。申請結果載於下表：

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	2 824	2 824 (100%)	不適用	不適用	不適用	不適用
封存檔案	103	68 (66%)	25 (24.3%)	1 (1%)	2 <sup>註</sup> (1.9%)	7 (6.8%)

註：申請人獲轉介使用相關決策局／部門現有的收費服務，以取得相關資料。

## 教學資源庫

檔案處製作了不同類型的網上資源，包括數十個網上展覽和數碼照片集、59 個專題指引及不同的專題網頁等，方便市民閱覽本處的檔案。在 2022 年，教學資源庫增加了兩個分別名為「居者有其屋計劃（1970–1990 年代）」和「香港大學」的新專題指引，用以協助使用者搜尋歷史檔案館保存的特定專題館藏。此外，檔案處將四輯新的數碼照片集上載至檔案處網站，它們分別是《1984 年的九廣鐵路旺角至沙田路段》、《1990 年的長洲太平清醮》、《香港風光》及《1980 年代的深水埗》。

# 保存和修復

## 修復處理

在2022年已修復處理的歷史檔案和圖書館藏品包括1 753個案卷的80 816頁文件和4冊書籍。年內，檔案處組建了一支工作隊伍進行修復，為要盡快提供足夠數量的文件進行數碼化處理。在擷取影像前，大部分文件只需進行簡單的處理便能回復其完整性及清晰度。不過，部分文件因為損毀嚴重及有較多缺失，必需進行大幅度的結構修整，例如重新裝幀書籍，以及為特大尺寸的文件加強承托。在2022年，檔案處進行了以下保存和修復工作：



攝製 88 664 格  
縮微影像



評估 2 550 項  
歷史檔案的狀況



檢查 6 030 項  
一般檔案和保密檔案



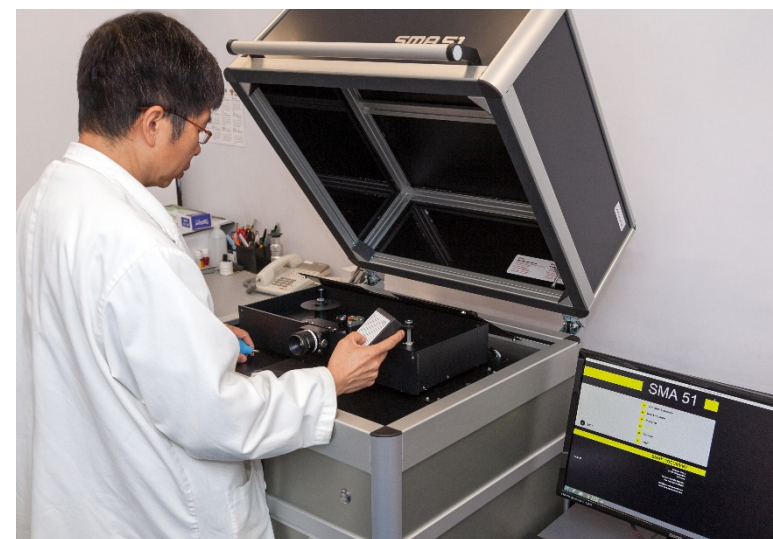
用缺氧氮氣除蟲法處理  
52.18 直線米有蟲害  
風險的歷史檔案



修復 80 816 頁文件  
和 4 冊書籍

## 大規模數碼化計劃

在這個高科技時代，由於數碼檔案在電子平台可以流傳得更廣更遠，查閱也較為方便，市民對本處數碼檔案的需求殷切。檔案處一直致力把製作數碼影像的數目維持在穩定的水平。在 2022 年，檔案處為特選的歷史檔案進行數碼化工作，並掃描一些縮微膠片藏品及特大尺寸的地圖及建築圖則，共製成了 435 863 個數碼影像，數目與去年相若，使檔案處歷史藏品的數碼影像存量增至逾 360 萬個。



# 政府檔案管理

## 檔案存廢期限表及檔案存廢

### 編訂檔案存廢期限表

截至2022年12月31日，各決策局／部門編訂的檔案存廢期限表累計約有14 100份，與截至2021年12月31日的數字（即14 200份）相比有所下跌，主要因為部分檔案存廢期限表已經過時，以及在2022年的檢討檔案存廢期限表工作中整合了重疊／不必要的檔案存廢期限表。

### 審批銷毀檔案

在2022年，檔案處批准銷毀約60 400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、載有個人資料的出入境事宜個案案卷、與報稅表有關的電腦資料列印本、稅務系統報表、空運、陸運及海運進出口艙單等。這些檔案全部已確定為沒有歷史價值，並符合相關的檔案存廢規定和法例及規例的要求。

## 培訓及諮詢服務

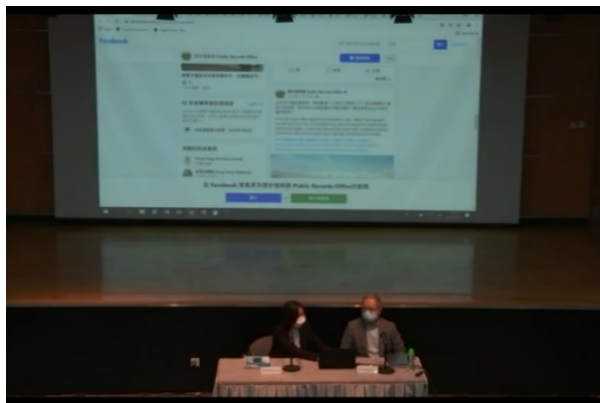
檔案處負責提供諮詢服務，以支援決策局／部門處理和解決檔案管理方面的問題。檔案處也為各決策局／部門的檔案管理人員及一般檔案使用者舉辦各類培訓課程，包括常規培訓班、專題研討會、簡介會及工作坊等。

在2022年，檔案處為政府人員提供以下培訓服務：

培訓活動	參加人數
檔案處舉辦的培訓課程、研討會及簡介會	4 258
檔案處協助決策局／部門舉辦的培訓課程、研討會及簡介會	1 359
檔案管理網上自學課程	5 190
<b>總計</b>	<b>10 807</b>



# 聯繫交流 共促發展



1月29日

歷史檔案館人員在香港歷史博物館的 YouTube 頻道舉辦題為「歷史檔案館的香港日佔時期館藏」的網上講座，共有 2 262 名人士參加。

6月17日

歷史檔案館於 2022 年 6 月 17 日在其 Facebook 專頁發布與大埔新市鎮發展有關的帖文，廣受歡迎，超過 140 000 人瀏覽，並獲 742 個「讚好」和 335 次「分享」。



7月18日

置地公司歷史檔案部的代表到訪檔案處，就歷史檔案管理及公共推廣工作進行深入交流，並參觀香港歷史檔案大樓的設施。

4月及11月

檔案處與教育局合作，為合共 273 名中學教師舉辦題為「從歷史檔案館藏看颱風與香港發展的關係」的網上專業培訓課程，藉以鼓勵教師使用檔案處的資源作為教學參考。該培訓課程在香港教育城網上平台舉行。

Course ID	C2102021155				
Course Title	Online Professional Training Course for teachers on Typhoons and the Development of Hong Kong in Archival Documents (Open)				
Organising Division	Curriculum Development Institute				
First Issue Date and Time	2022/03/08 15:53				
Latest Issue Date and Time	2022/05/23 20:38				
Event(s)	Event ID	Start	End	Mode	Availability / Participants (No. of participants)
	AA	2022/03/07 09:00	2022/04/22 09:00	0.5	Online course on HKEd eCPD (Not applicable)
	AA	2022/04/09	2022/04/19		
	AA	2022/04/09	2022/04/19		Successful applicants will receive an email with the relevant information about the online course from the EDI website 7 working days after the application is confirmed. All applicants are required to submit an email address and the HKEd eCPD ID during the application of the course, so as to facilitate further assignment. Please refer to the attachment for instructions to retrieve the HKEd eCPD ID.
Participant Group	Eligible Type: ALL Level: SECONDARY Subject(s): HISTORY AND CHINESE HISTORY Participant: COORDINATORS, DEPUTY HEADS, PANEL HEADS, SCHOOL HEAD AND TEACHERS Remarks: Priority to History teachers. Other subject teachers are also welcome.				
Background	In support of the implementation of the Junior and Senior Secondary History Curriculum, the Curriculum Development Institute (CDI), EDI and the Public Records Office (PRO) co-organize this online professional development course.				
Objective(s)	This online course aims to deepen teachers' understanding about the history and works of the PRO, and provide new inspirations to teachers about using archival materials in teaching the development of Hong Kong under the theme of 'Typhoons and the Development of Hong Kong'. Meanwhile, it also aims to develop teachers' skills in using archival resources and enhance the learning and teaching effectiveness on relevant topics.				
Programme Description	This professional development programme is an online course.				
	Participating teachers shall refer to the website of the PRO and the relevant materials on the e-learning platform, and finish the questions on the platform on or before 22 April 2022. Teachers answered at least half of the questions correct could receive 3 hours in the CPD record.				





**10月11日**

歷史檔案館舉辦「檔案存珍 50 年」專題展覽，展出超過 250 件歷史檔案館藏。展覽設有 50 個與大眾日常生活息息相關的專題項目，環繞「食」、「住」、「行」、「樂」四個主題，讓參觀者回顧香港的歷史變遷。

**2022 年 11 月至 2023 年 6 月**

歷史檔案館於香港公共圖書館轄下多間分館舉辦八個巡迴展覽，有關分館包括香港中央圖書館、屏山天水圍公共圖書館、香港仔公共圖書館、藍田公共圖書館及屯門公共圖書館等。



**12月14日**

2022 年公共機構檔案管理講座以網上形式舉辦，約 700 名來自 42 間公共機構的人員參與。

**12月21日**

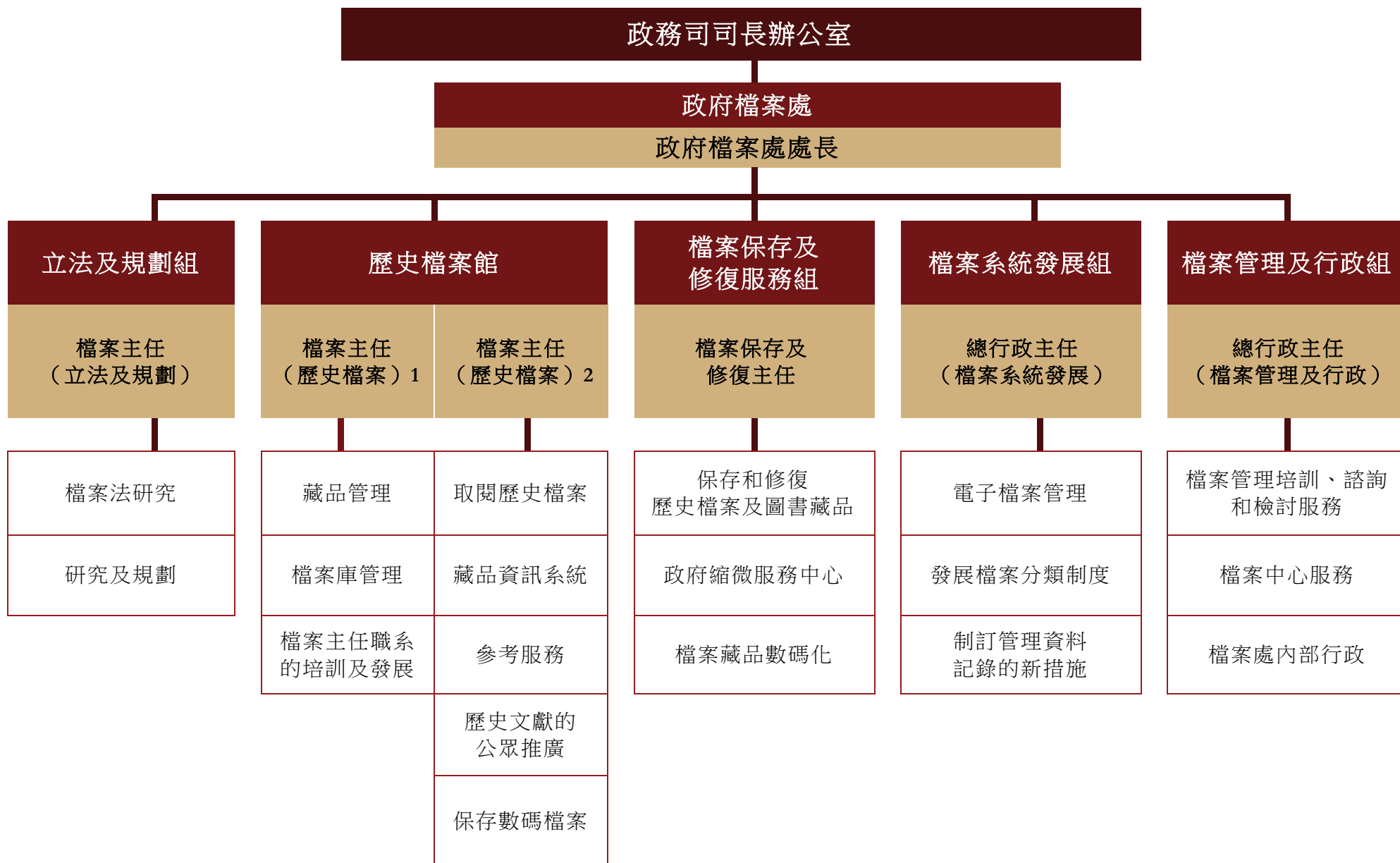
檔案處代表出席以網上形式舉行的國際檔案理事會東亞地區分會執行委員會會議，與區內同業討論該組織的領導、活動、項目及宣傳。







# 我們的組織架構

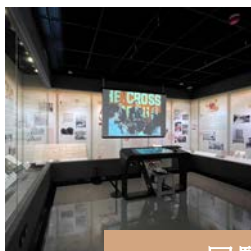


# 我們的團隊

截至 2022 年 12 月 31 日，檔案處有 128 名人員。他們來自不同的公務員職系，同心協力提升政府的檔案和歷史檔案管理。



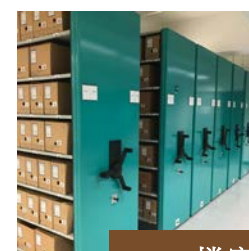
# 我們的設施



展覽廳



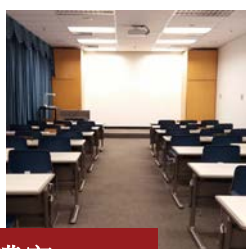
保存修復實驗室



檔案中心



歷史檔案及圖書館  
藏品貯存庫



演講室



閱覽室



政府縮微服務中心

# 環保報告

## 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發展和推廣電子檔案管理，致力實踐環保。2022年，我們繼續採取下列措施，以提高員工的環保意識：

- 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，例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（例如電郵或電子便箋）進行對內及對外溝通和傳閱資料；
- 把部門內部資料（例如通告、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，摒棄過往各自保存硬複本的做法；
- 把本處的檔案管理守則、通告及指引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，例如可替換筆芯的原子筆及以再造物料製成的產品。

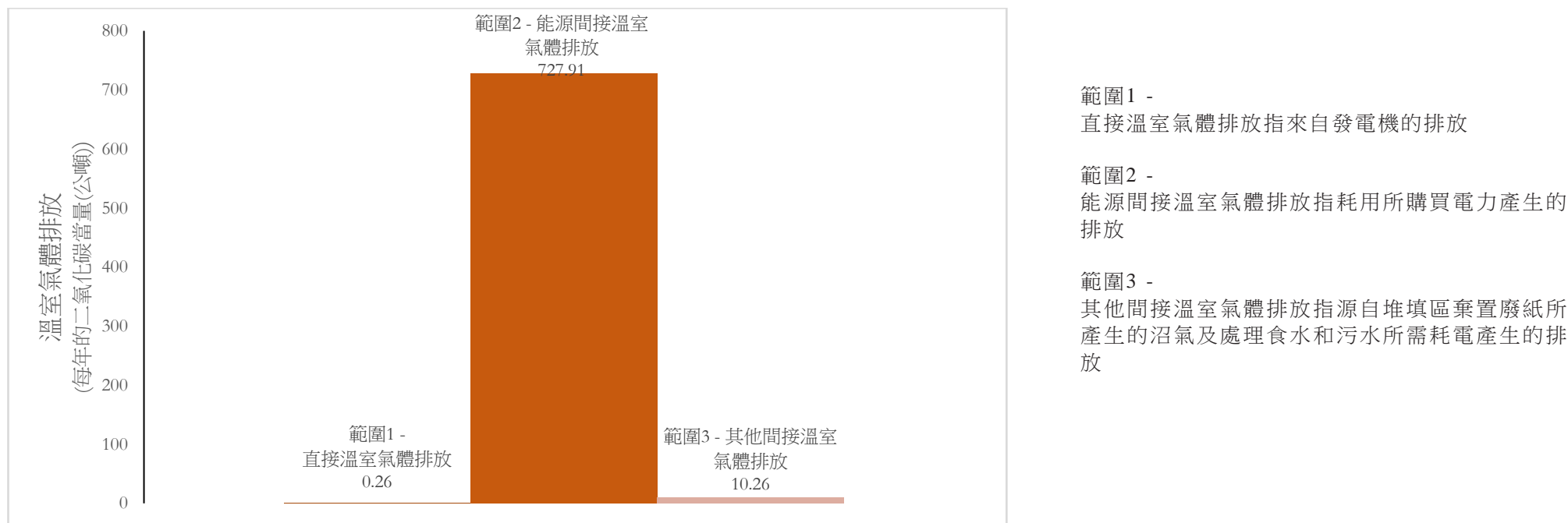
### 其他節能措施

檔案處是香港歷史檔案大樓的建築物管理人，一直致力推動大樓採用環保和節能措施。香港歷史檔案大樓位於九龍觀塘翠屏道13號，於1997年啟用，是全港首座專為收藏歷史檔案而興建的設施，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地方用作歷史檔案貯存庫，而為了妥善保存檔案，大樓需要全日24小時使用空調，以便把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，機械式通風及空調系統耗用的能源佔大樓耗能量一半以上。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，檔案處仍訂定和實施以下節能措施，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的區域的電燈數目；
- 把照明設施盡量減至最低所需水平；
- 把所有T8光管更換成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升降機；
- 鼓勵員工多走樓梯，少乘升降機；
- 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設備；
- 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

我們於2022年進行了以文件為本的碳審計，藉以評估香港歷史檔案大樓溫室氣體排放情況（以每年的二氧化碳當量(公噸)計算）。審計結果如下：



上圖顯示，香港歷史檔案大樓碳排放的主要來源是因耗電而產生的能源間接溫室氣體排放。2022年的能源間接溫室氣體排放為727.91公噸，較2021年的694.26公噸增加了4.8%，主要由於部分機電系統的預期壽命快將屆滿，故耗電量較高。檔案處正分階段為該些系統進行更換工程，並會在未來致力減少香港歷史檔案大樓的能源間接溫室氣體排放。

## 未來路向

檔案處會不斷致力推行環保節約措施，盡量提高部門的節能效益。

