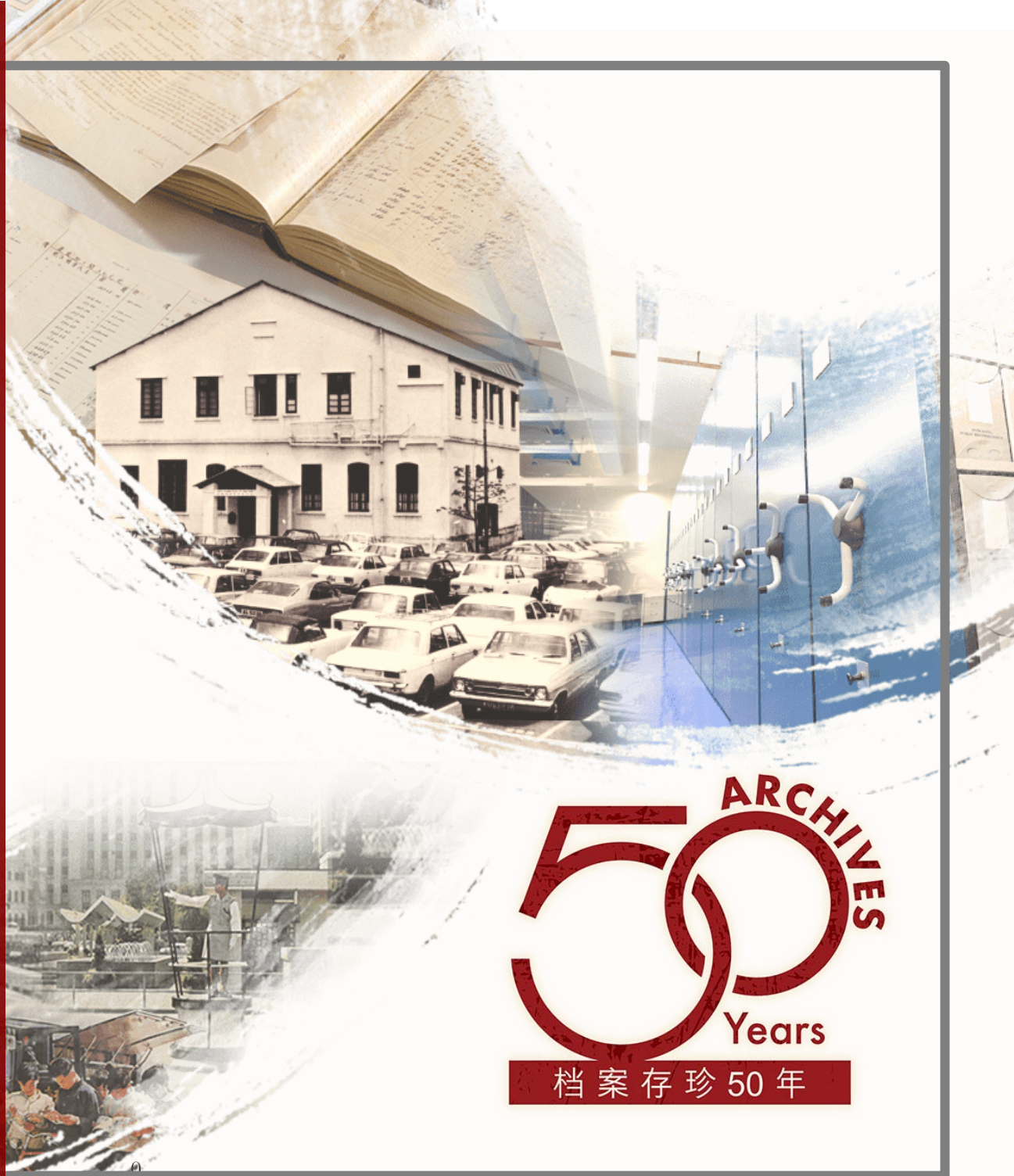


年报 2022

政府档案处
香港特别行政区政府



ARCHIVES
50
Years
档案存珍50年

目录

前言.....	1
理想、使命和信念.....	2
第一部分-工作回顾.....	3
「档案存珍 50 年」展览.....	4
重温「档案存珍 50 年」.....	8
绿化香港运动 — 新开放历史档案精选.....	10
实验室探秘：档案处保存和修复工作概览.....	12
开展中央电子档案保管系统的推行工作.....	18
政府档案管理的遵办监察及持续改善.....	20
理想与行动.....	22
第二部分-年内服务一览.....	24
2022 年服务承诺.....	25
2022 年服务指标.....	26
主要统计资料.....	27
联系交流 共促发展.....	31
第三部分-档案处简介.....	33
我们的组织架构.....	34
我们的团队.....	35
我们的设施.....	35
环保报告.....	36

前言

我很高兴向大家发表政府档案处（档案处）2022 年的年报。

档案处于 1972 年成立，一直致力保存本地文献遗产和香港在各方面发展的集体回忆。半世纪以来，档案处从政府各决策局 / 部门、个人及机构搜集不同载体及形态的历史档案，数量超过 175 万件。2022 年适逢档案处成立五十周年，我们隆重呈献专题展览「档案存珍 50 年」，透过现场和网上展览，展出我们珍贵的馆藏，同时重点介绍香港多年来的重大历史变迁。在这展览中，我们不但首次在网上一次过展出 50 个专题项目，还制作了 360 度虚拟导览，拉近市民与我们展览之间的距离。我们亦为五十周年特别举办了一系列志庆活动，并设立专题网站，细数档案处在过去半世纪的历史及工作成果。

在这别具意义的一年，档案处继续加强管理、保护和保存政府档案和历史档案的工作，使香港的文献遗产更丰富多姿，以供市民欣赏使用。为了跟进《行政长官 2022 年施政报告—政策措施》中要求各决策局 / 部门在 2025 年年底前全面推行电子档案保管系统的目标，档案处与政府资讯科技总监办公室和效率促进办公室合作开发一套名为中央电子档案保管系统的新中央系统，可以有效地支援各决策局 / 部门的日常档案管理工作。我们很高兴见到，中央电子档案保管系统的设计、供应、实施及保养合约在 2022 年年中批出后，系统的开发及规格设定工作正稳步进展。档案处会致力给予各决策局 / 部门坚实的支援，包括提供指引、简介会、建议及实用锦囊等，务使该系统能顺利推行。

此外，为确保各决策局 / 部门维持妥善的部门档案管理制度，档案处于 2022 年推出了一个涵盖 2019 至 2021 三个历年的三年期自我评估调查。在详细分析调查结果后，档案处对各决策局 / 部门在档案管理系统方面的成效会有更好掌握，并且有实质依据向各决策局 / 部门提供适当建议，从而提升其档案管理工作。

我期望藉这份概述了我们过去一年工作成果的年报，让大家更深入了解档案处，以及政府的档案和历史档案管理工作。

政府档案处处长陆玉珊



理想

致力成为香港具领导地位、藏品最富启发性及多元丰富的公共档案馆，并在数码时代为香港文献遗产的保存和推广工作作出卓越贡献。

使命

- ✧ 搜罗完备和多元化的历史档案馆藏；
- ✧ 向使用者提供便捷的历史档案馆藏查阅服务；
- ✧ 运用现代化科技，建立数码档案库；
- ✧ 向政府各决策局和部门，以及公共机构推广良好档案管理做法；
- ✧ 为贮存、保存及查阅服务提供先进的设施；
- ✧ 加深社会各界对文献遗产的认识和欣赏，以及推广正确使用文献遗产；以及
- ✧ 与其他档案馆建立更紧密的伙伴关系。

信念

环保节约 **G**reen

透过在政府及公共机构开发和推广电子档案管理，提高环保意识。

备全可靠 **R**eliability

建立和保存可靠的档案，支援有根有据的决策过程，以及推广香港的文献遗产。

工作高效 **E**fficiency

在档案管理各方面提供高效服务。

取阅方便 **A**ccessibility

令公众更方便取阅我们的历史档案馆藏。

公开问责 **T**ransparency

通过良好档案管理做法，令政府更公开和问责。

第一部分

工作回顾



1957年维多利亚公园游泳池的照片—「档案存珍50年」展览展出的其中一项历史档案馆藏品。
(参考编号: HKRS 41-1-1736-3)

「档案存珍 50 年」展览

为庆祝政府档案处（档案处）成立五十周年，今年的专题展览共设 50 个专题项目，环绕「食」、「住」、「行」、「乐」四个主题，展示香港市民在不同年代的日常生活面貌，并在[网上展览](#)展出，而其中 10 个专题项目更获挑选在香港历史档案大楼展览厅展示。

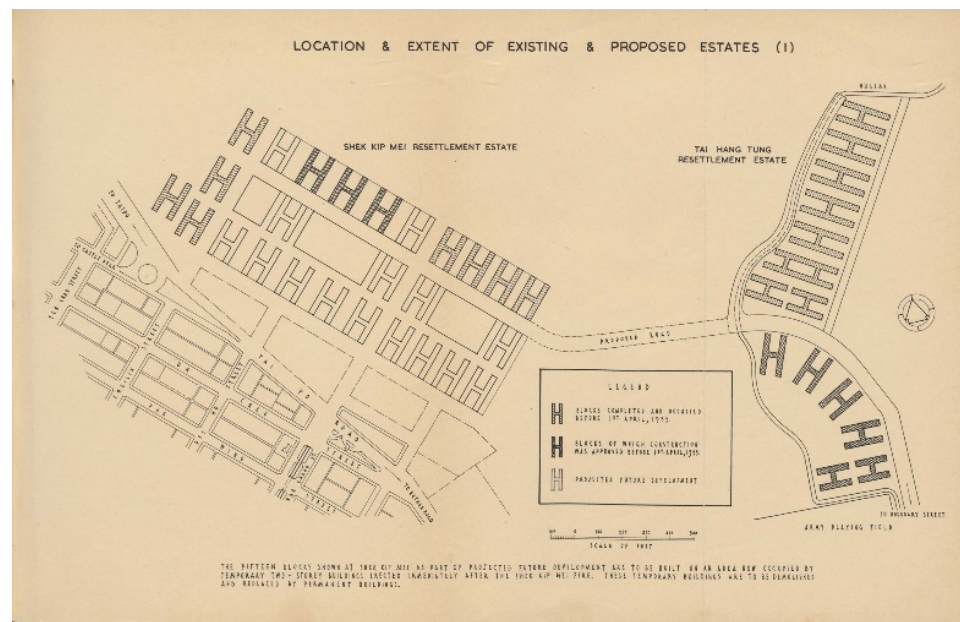
展览亮点

展览展出逾 250 件按四个主题分类的馆藏，讲述 50 个与展品有关的故事，带领参观者感受香港的历史变迁。例如，政府于 1847 年订立《市场发牌及防止秩序混乱条例》，规定必须得到政府批准，才可设立街市。位于皇后大道的中环街市于 1842 年开始营运，是香港最早的传统街市之一。我们从馆藏中发掘到一组摄于 1895 年的中环街市照片，并于展览中展出。



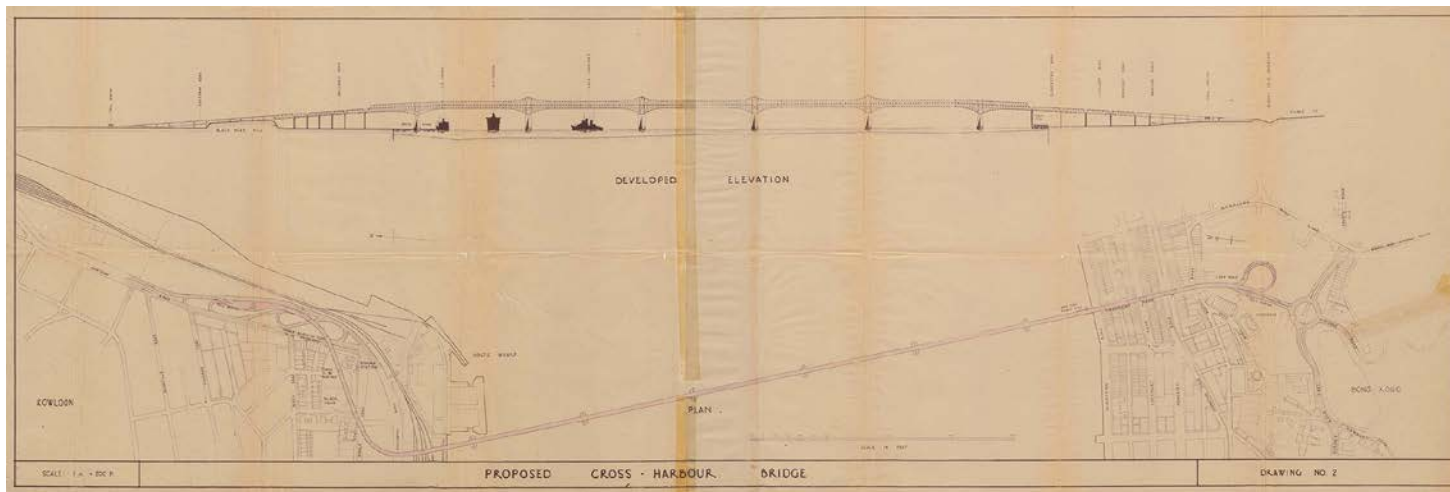
从海旁眺望中环街市（1895 年）
（参考编号：01-16-431）

此外，首批共八幢六层高的「H」型徙置大厦于 1954 年在石硤尾落成，为香港公共房屋发展计划揭开了序幕。我们从相关历史馆藏选取了一些照片和图则作为展品。



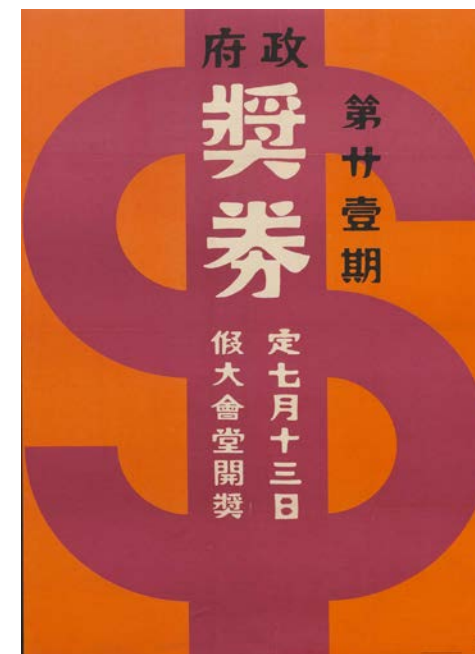
显示石硤尾徙置屋邨「H」型设计的建筑图则（1954-1955 年）
（参考编号：X1000318）

这次展览亦披露一些鲜为人知的故事。例如，大部分人都知道海底隧道是首个连接维港两岸的基建设施，但原来在建设连接香港岛与九龙的跨海陆路通道时，这并非唯一方案。事实上，在规划阶段，当局曾考虑兴建跨海大桥，最终因跨海大桥结构或会对水路和航空交通构成潜在风险而选择海底隧道方案。



跨海大桥的概念图（1957年）
（参考编号：HKRS 337-4-400）

另一个例子是在香港合法举办奖券活动。第一期政府奖券于1962年推出，每张奖券售价为两元，中奖者所得奖金视乎售出的奖券数量而定。第一期政府奖券的头奖奖金为684,800元，收益拨作社会福利用途。



政府奖券的海报（1968年）
（参考编号：PO000116、PO000119（从左到右））

虚拟导览

这次展览是档案处首次在单一展览展出 50 个专题项目（清单载于下页），不仅如此，我们还策划了 360 度虚拟导览，以全新方式举办网上展览。360 度虚拟导览能让参观者按自己的步伐探索展览厅，在全球形互动的展览环境中，以上下 180 度和环回 360 度的视角观赏展品的细节。



360 度虚拟导览能让参观者按自己的步伐在网上探索香港历史档案大楼展览厅



巡回展览

档案处亦于香港公共图书馆的分馆举办了八个巡回展览，供不同地区的市民参观。

在香港中央图书馆举行的巡回展览

50个专题项目清单

食

- 1 薄扶林水塘，1863年
- 2 九龙及香港岛食水管道，1930年
- 3 船湾淡水湖，1968年
- 4 薄鳧林牧场，1886年
- 5 新界农业展览会，1953年*
- 6 街市，1847年*
- 7 油麻地果栏，1913年
- 8 大牌档，1921年
- 9 海鲜舫，1950年代
- 10 平安小姐，1958年

住

- 11 1841年人口统计，1841年
- 12 《土地注册条例》，1844年
- 13 香港地形图及十九世纪居住环境*
- 14 在新界进行土地测量，1899年
- 15 公共厕所，1867年
- 16 公众浴室，1903年
- 17 唐楼，1903年
- 18 《亚拔高比报告》，1948年
- 19 石硤尾徙置屋邨，1954年*
- 20 十年建屋计划，1972年
- 21 荃湾新市镇，1973年



行

- 22 皇后大道，1841年
- 23 弥敦道，1860年代
- 24 轿，1858年
- 25 人力车，1882年
- 26 山顶缆车，1888年
- 27 电车，1904年
- 28 九广铁路，1910年*
- 29 汽车渡轮，1933年
- 30 首班商业航班降落启德机场，1936年
- 31 交通灯，1934年
- 32 交通亭，1953年
- 33 斑马线，1957年
- 34 斑马佬，1960年代
- 35 天星码头多层停车场，1957年
- 36 海运码头，1966年
- 37 狮子山隧道，1967年
- 38 海底隧道，1972年*
- 39 地下铁路观塘线，1979年*

乐

- 40 香港大会堂，1869年*
- 41 植物园，1871年*
- 42 香港电台，1928年
- 43 丽的映声，1957年
- 44 维多利亚公园泳池，1957年
- 45 流动图书车，1950年代
- 46 政府奖券，1962年
- 47 公园及游乐场安装电视，1967年*
- 48 石篱游乐场，1969年
- 49 香港艺术节，1973年
- 50 郊野公园（城门、金山、狮子山），1976年



注：清单上标有*号的专题项目在香港历史档案大楼展览厅展出。

重温「档案存珍 50 年」

2022 年是档案处踏入五十周年的重要里程碑，除举办「档案存珍 50 年」专题展览外，我们亦透过不同活动，细数档案处在过去半世纪的历史及工作成果。让我们一起回顾「档案存珍 50 年」的工作花絮，分享同事携手合作，共同努力的精彩片段。



众志成城

我们成立了一个统筹委员会，档案主任、馆长和行政主任等档案处不同职系的同事群策群力，使展览及活动能顺利举行。



连结过去

我们深入研究档案处的机构历史，梳理不同照片、录像和历史档案馆藏；访问同事，连结彼此故事，以整合档案处的历史与工作成果。



专业经验

我们分享经验，诉说多年来运用专业知识和技能，在鉴定、整理及保存文献遗产和管理政府档案方面的故事。

同心协力

同事**携手合作**，拣选我们最具代表性的馆藏，在专题展览中与市民分享。



连系档案处不同年资的同事—资深和新进同事们聚首一堂，分享彼此的工作点滴。

分享时刻

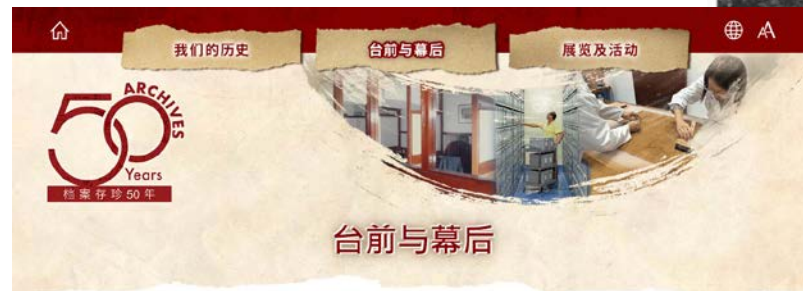
[档案处年表](#)

[展览](#)

[主要统计数据](#)

[活动](#)

[台前与幕后](#)



绿化香港运动 — 新开放历史档案精选

城市绿化是指善用植物多样性，并透过审慎规划，缔造绿色宜人的居住环境，同时提升大众的生活质素及城市魅力。

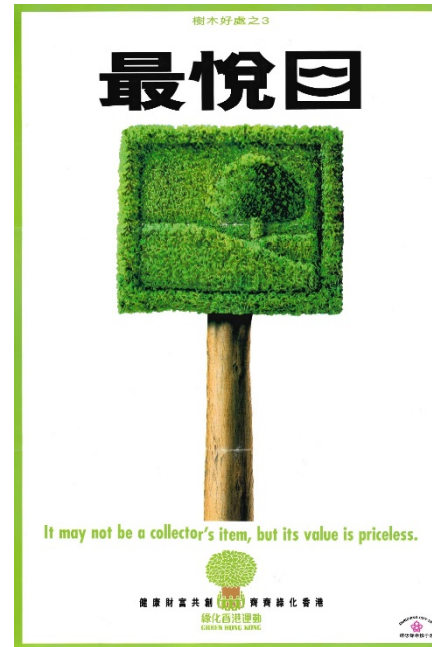
为绿化香港，前市政局于1992年7月决定推行全面及贯彻一致的植树和环境美化计划，建设绿色城市。「绿化香港」工作小组于1992年9月成立，绿化香港运动随后于1993年正式启动，该年更定为「绿化年」。这是香港首次举办大型绿化运动，当年为此斥资逾1,000万元。根据新开放历史档案中有关绿化香港运动筹备工作的备忘录和会议纪录，绿化运动分为植树计划和社区参与计划两部分。



在维多利亚公园举行的绿化香港运动开幕礼（1993年）
（参考编号：X1000148）

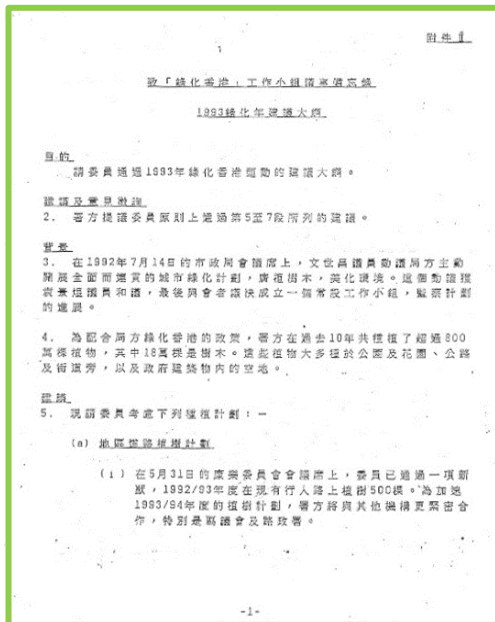
在植树计划方面，当局加强了原有的植树和环境美化计划，例如由当时的市政总署和区议会联同路政署和前政务总署等其他政府部门合办的地区街道植树计划、斜坡植树计划和公路美化计划。而在社区参与计划下，则举办了一系列活动，鼓励社会各界为绿化香港出一分力。绿化香港运动的开幕礼于1993年5月30日在维多利亚公园举行。年内，举办了多项活动，包括讲座、座谈会、社区植树活动、小型花卉展览、苗圃开放日、大型公园导赏和全港盆栽比赛。当时香港岛和九龙的十个区议会与前渔农署、房屋署、前教育署和志愿环保团体均鼎力支持这富有意义的运动。

¹ 在1981年，当时的民政署和前新界民政署合并成新部门—政务总署，负责全港的地区行政事务，以及在地区层面妥善协调政府活动。该署在1994年重组，部分职能归入当时的政务科（在1973年成立，属布政司署辖下的决策科），其余职能则归入政务总署。



绿化香港运动海报（1993年）

（参考编号：PO001558、PO001559、PO001560、PO001561（由左至右））



由这些新开放的历史档案可见，当时的市政局、区议会和政府部门齐心协力加强植树和环境美化计划，务求获得公众支持，令香港成为更加绿化、健康和美丽的宜居城市。欢迎市民亲临香港历史档案大楼浏览新开放的历史档案，了解香港曾举办的各种绿化计划和活动。

致「绿化香港」工作小组议事备忘录：1993 绿化年建议大纲（1992年）

（参考编号：HKRS 1599-11-35）

实验室探秘：档案处保存和修复工作概览

在 2022 年，档案处保存了逾一万份不同性质和形态的历史档案，包括案卷、装订本、地图与图则、摘要、照片和书籍。档案保存及修复服务组的修复主任和技术员进行了广泛修复工作²，例如：修补裂痕、放松和平整褶皱、清洁表面、修复缺失部分和重新钉装等。有赖团队通力合作，付出巨大努力，最终在年内为大约 8 万页纸本档案完成修复工序，成绩令人鼓舞和欣慰。这不仅使珍贵档案能在稳定及良好的状态下得以长久保存，更加快了随后的数码化流程，制作出完整的历史档案数码影像，供市民阅览。档案处档案保存及修复团队正逐步扩大服务范畴，全力支援历史档案大规模数码化的工作。我们选取以下两个案例，并对保存及修复的常见步骤加以图解说明（图 1 和 2），让读者对我们的工作有一些概念。

《土地注册记录册》第 177 卷（参考编号：HKRS 193-20-177）

《土地注册记录册》第 177 卷（1930 年 12 月 13 日至 1972 年 7 月 11 日）（下称「记录册」）载有土地交易详情，当中涉及由前田土注册处发出官契的地段。这批档案收录了 259 份土地登记册，并以麻布作封面制成装订本，内容涵盖首次转让的注册摘要编号、所涉年期、计量（包括契约的注册摘要编号等）、转让性质、受让人、代价款项、利率或租金、清偿注册摘要编号及登记日期。

² 在进行历史档案的修复工作时，须小心谨慎地改变档案的化学及 / 或物理特点，以延长其寿命，目的是稳定物件的状态，延缓或防止档案的状态进一步恶化。



记录册修复前的状态

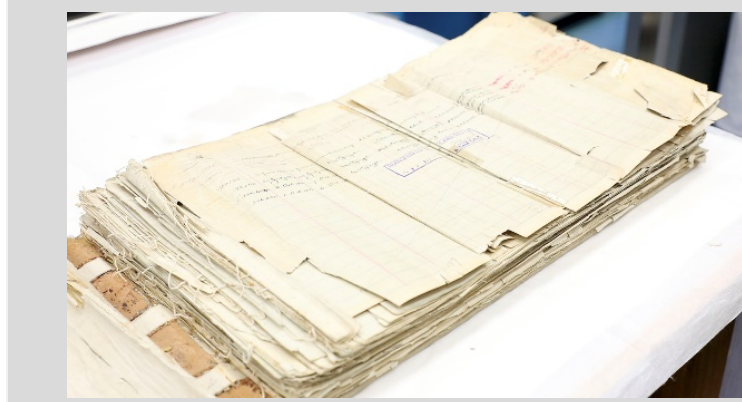
这墨水笔手稿装订本记录册，在交付档案处时已残破不堪，内页松脱。因被经常翻阅，记录册的外层布料和书脊已现磨损、残旧及撕裂，内页裂开、折迭及有褶皱，边缘严重损毁。旧日经过胶纸修补，其粘合之处已泛起黄斑。



记录册内页失去封面的保护，已严重破损。



因被经常翻阅，书脊已残破。



内页松脱，残缺不全。



图 1：记录册的修复过程

如图 1 所示，工作人员用软扫和橡皮胶碎清洁每一页的表面，并用热风枪和镊子小心移除所有胶纸。裂痕和缺失部分则以长纤维日本纸及不含防腐剂自制的淀粉浆糊作修复。为了使记录册恢复原本状态，工作人员小心翼翼地移除外层布料、标题条和旧标签，得以重用于修复后的记录册上，以保持原来外观和面貌。在仔细移除破旧书脊的残破和剥落物质后，以新的纸板和麻布重建书脊结构。我们使用较强力的浆糊（即聚醋酸乙烯酯）把外层布料贴在以高密度纸浆制成的结实纸板上，防止日后在处理时出现耗损。记录册最后存放在一个度身订做的无酸盒子，加以保护。为要完成这项任务，工作人员必须具备相关的纸张修复技巧，并持务实、有条不紊和耐心的态度。



将修复后的记录册存放在无酸盒子

分产契（参考编号：HKRS 265-11B-1348-3）



档案处收到一套以纸张包裹的文件。有趣的是，文件被折迭成一个小包件，并裹以本地知名百货公司所生产的牛皮纸³，正面印有该公司的标志，写有「永安有限公司五十周年纪念 1907-1957」的字样。牛皮纸虽然已经有 66 年历史，却没有任何老化迹象。打开包装纸后，我们发现一份分产契，里面有几张纸本文件，与一张布本地图迭在一起。由于在这状况下存放了一段长时间，文件变得非常脆弱，布满灰尘，而在布本地图上亦出现霉斑。

分产契包括四页文件、一张布本地图和包装纸，显示日期为 1900 年 3 月

³ 这是以硫酸盐制浆法过程中产生的化学纸浆制成的纸或纸板（硬纸板）。



图 2：分产契连地图的修复过程

如图2所示，档案处的修复主任小心翼翼地拼合及整理松散的纸页，将堆迭的纸张分开，然后重新编排成完整的文件。修复主任利用化学海绵和软扫清除霉斑和尘埃，并以加热的刮刀和镊子移除已老化的胶纸。由于纸张基底材质较差，文件变得非常脆弱及易碎。水分虽有助放松纸张纤维及褶皱，但同时亦会令纸张纤维变弱。因此，在修复过程中只可用适量水分。待纸张完全放松及平整后，把超薄的衬纸⁴黏贴至纸张基底背面，为原来脆弱的纸张基底提供额外承托。之后再以厚度相若的日本纸修复文件缺失部分，并利用加热的刮刀、湿润的海绵及重量压平布本地



文件贮存在半透明聚酯胶套内

图。最后，文件的原貌得以重现在读者眼前，而其状况亦已稳固，以便能安全地提取。我们将原本折迭成包裹的文件，存放于半透明聚酯胶套内作长期保存。这次修复任务必须具有精湛的技术、丰富的工作经验、广博的知识和胆量才能完成。

复原具历史价值的档案

过去数年，档案处的修复主任及工作人员翻开封尘的文件，使隐藏的文字重见天日；重组松散的碎片，还原珍贵文献全貌；并把历史档案保存在良好状态。展望未来，我们的团队将尽更大努力，投放更多新资源，修复本港的文献遗产，继续把丰富及独特的知识财产传承下去。毫无疑问，文件如能被谨慎地使用及保存，那么需要进行干预性修复工序必能大大减少。因此，我们冀盼能进一步提升大家对保护文献遗产的意识。

事实上，文献遗产提供了一扇窗户，让我们能从过去中学习。保存文献遗产及提供便捷途径查阅档案，成为人类集体回忆的重要一环，亦推动我们建构更公平、多元及可持续的未来。期望市民继续给予档案处不断的支持，我们定能继往开来，精益求精。

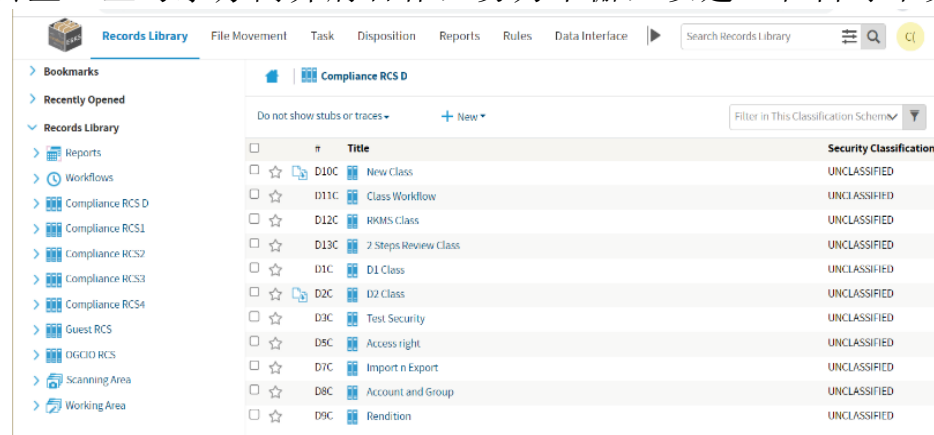
⁴ 以马尼拉麻蕉所制成的无酸性极薄衬纸，重量仅为每平方米9克（9gsm），适合作局部加湿修复或用来修复全份手稿，而不留下任何修复痕迹。

开展中央电子档案保管系统的推行工作

行政长官于 2019 年《施政报告附篇》中宣布，政府计划在 2025 年年底前在所有决策局 / 部门推行电子档案保管系统。与纸本档案保管系统相比，电子档案保管系统可让使用者以一致及受规管的方式进行档案收纳、分类、取阅及存废等多项档案管理工作，从而便利日常运作，亦有助降低未经授权销毁档案或因疏忽而遗失档案的风险。此外，不同使用者可同时取阅同一档案，较现有传阅纸本案卷的做法更有效率。借鉴 11 个决策局 / 部门⁵在电子档案保管系统试验计划取得的经验，政府正开发一套新的中央系统——中央电子档案保管系统，以便有效地支援各决策局 / 部门的日常档案管理。该系统将设置于政府数据中心的政府私有云端平台，所有档案均会在安全和受规管的环境下作中央管理并完全加密。开发这项共用电子政府服务并在约 75 个决策局 / 部门推行，将有助节省购买软件系统的开支，也能省却各决策局 / 部门自行进行系统整合的工作。

中央电子档案保管系统的合规审查

2022 年 5 月，中央电子档案保管系统的设计、供应、实施及保养合约透过招标方式批出。随后，由档案处、政府资讯科技总监办公室和效率促进办公室代表组成的电子资料管理计划管理办公室一直与承办商并肩合作，努力不懈，以建立和自订中央电子档案保管系统。此外，档案处在为系统的性能和表现进行合规审查的过程中，要求承办商逐一示范系统的各种功能，以确保各决策局 / 部门采用的中央电子档案保管系统符合档案处就电子档案保管系统所公布的系统功能要求及档案管理元数据标准。中央电子档案保管系统的主要审查点涵盖档案整个生命周期内所需的档案管理功能，例如档案开立、收纳、分类、重新分类、搜寻、检索、存废等，以确保该系统所管理档案的真实性、完整性、可靠性和可用性。



#	Title	Security Classification
D10C	New Class	UNCLASSIFIED
D13C	Class Workflow	UNCLASSIFIED
D12C	RKMS 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	Rendition	UNCLASSIFIED

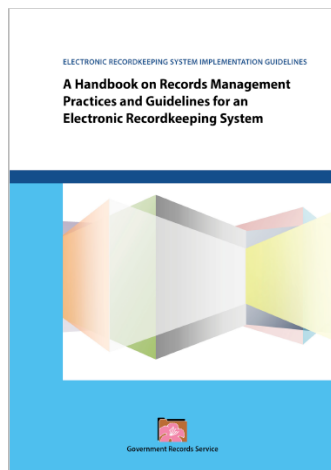
在档案处进行合规审查期间，承办商示范了中央电子档案保管系统的各项功能

⁵ 参与试验计划并开发其部门电子档案保管系统的 11 个决策局 / 部门分别是行政署、建筑署、土木工程拓展署、商务及经济发展局辖下前通讯及创意产业科、渠务署、效率促进办公室、档案处、知识产权署、海事处、政府资讯科技总监办公室及差饷物业估价署。

与决策局 / 部门开展工作会议

在 2022 年，电子资料管理计划管理办公室联同承办商与九个决策局 / 部门开展工作会议，向他们的跨专业专责组简介相关资料，并讨论项目的筹备工作、推展工作、工作时间表大纲、推行细节和培训安排等事宜。各决策局 / 部门均成立了一个由档案管理人员、资讯科技人员和业务代表组成的项目团队，辖下再分设三个小组，即档案管理小组、技术小组和变革管理小组来规划推行中央电子档案保管系统的工作。在电子资料管理计划管理办公室的指引下，承办商提供了全套配置范本，包括档案分类表、档案存废期限表、用户组别和用户帐户范本等，并向决策局 / 部门详细介绍配置范本，以协助他们推行项目。

部门电子档案保管系统档案管理实务及指引



《电子档案保管系统档案管理实务及指引手册》

虽然现行的档案管理原则和强制性规定同样适用于管理电子和非电子档案，但决策局 / 部门仍有必要拟备部门档案管理实务及指引手册，就如何在电子档案保管系统下执行档案管理职能和工作，向档案管理人员及档案使用者提供指引。指引应涵盖以下主题：(1)使用及管理电子档案保管系统的角色和责任、(2)行政和业务档案的分类、(3)收纳档案的规则和做法、

(4)纸本档案数码化、(5)档案命名常规、(6)实施档案保安和取用管制，及(7)编订档案存废期限表及档案存废等。

推行电子档案保管系统简介会

为协助决策局 / 部门应付中央电子档案保管系统筹备工作带来的挑战并支援系统的运作，档案处在 2022 年举办了 76 场简介会（包括 70 场由档案处协助决策局 / 部门举办规模较小的简介会），吸引来自约 40 个决策局 / 部门逾 2 800 名人员参加。简介会内容涵盖推行电子档案保管系统的述要和档案分类表的检讨，尤其是制订电子档案保管系统档案管理实务做法及指引的要诀。



档案处就推行电子档案保管系统举办简介会

政府档案管理的遵办监察及持续改善

档案是有助政府作出有据可依的决策并满足运作和规管要求的宝贵资源，是一个开放和接受问责的政府必不可少的。为此，各决策局 / 部门首长必须因应本身独特的业务情况和档案管理需要，订立合适的优次和分配资源，从而建立妥善的部门档案管理制度。为协助决策局 / 部门达到这个目标，档案处不但提供相关指引和培训，还会监察各决策局 / 部门遵行各项档案管理规定的情况，在适当和有需要时提出建议，以助决策局 / 部门改善其档案管理系统。

档案处透过双管齐下的方式，检讨各决策局 / 部门的档案管理工作。有关方式包括两方面，分别是（一）由决策局 / 部门进行自我评估，以及（二）由档案处为决策局 / 部门进行档案管理检讨。自我评估为决策局 / 部门提供了一个检视其有否遵行各项档案管理强制性规定及有否采纳档案处通告及刊物所建议的良好做法的途径。通过决策局 / 部门的自我评估结果，档案处能更好地掌握它们在遵行档案管理规定的情况，藉以调整政府的档案管理策略，以及识别有潜在问题的范畴，在日后进行检讨时详加研究。

自我评估和部门档案管理检讨

档案处于 2022 年 9 月展开一个三年期自我评估调查，涵盖 2019 年 1 月至 2021 年 12 月。待收集决策局 / 部门完成的调查报告后，档案处将分析收集所得资料，然后向决策局 / 部门提出适当的建议，以及评估政府在档案管理方面的整体情况。为确保档案处的建议获适当地采纳和实施，档案处将监察决策局 / 部门跟进行动的进展，直至所有建议均获推行。

此外，为配合上述的自我评估工作，档案处自 2012 年起为个别决策局 / 部门进行档案管理检讨。这项全面并深入的检讨涵盖有关决策局 / 部门档案管理工作的各个重要范畴。档案处会向有关决策局 / 部门的高层管理人员提出意见和建议，而他们则会向档案处通报所需跟进行动的进展。在 2022 年，档案处先后为大学教育资助委员会秘书处和渔农自然护理署进行档案管理检讨。至于在 2020 年年中至 2021 年期间分别为教育局、消防处、香港电台和



档案处正为一个决策局 / 部门进行档案管理检讨

民众安全服务处（按查核先后排序）开展的四个档案管理检讨，档案处已完成查核和分析教育局的档案管理工作，并正与其他三个决策局 / 部门总结检讨结果。下文重点载述向教育局提出的部分建议改善措施：

建议教育局采取的改善措施

- 确保已就各项业务职能 / 活动订立详细的业务规则，以便相关人员对于哪些政府职能、政策、程序、决策和业务往来应予记录有明确和一致的认识，并须至少每两年检讨既定业务规则一次，以及至少每六个月向全体相关人员传阅业务规则一次；
- 确保制订涵盖所有业务档案的档案分类表，并至少每两至三年检讨档案分类表一次；
- 因应运作环境，使用条码案卷管理系统、案卷传运卡（通用表格第 448 号）或其他有效方法记录案卷的传运，并定期进行盘点，以确定档案的位置及防止档案遗失或去向不明；
- 定期抽查档案清单，确保清单所载为准确无误及最新的资料，日后如有怀疑遗失 / 遗失档案的情况，须在发现后两星期内通报档案处；
- 确保为所有新的业务档案系列在开立后两年内制订暂拟档案存废期限表并送交档案处，而获批的档案存废期限表须至少每五年检讨一次；以及
- 指派适当的人员负责检视保存期已届满的档案和进行档案存废，确保尽快并至少每两年检视该些档案一次。

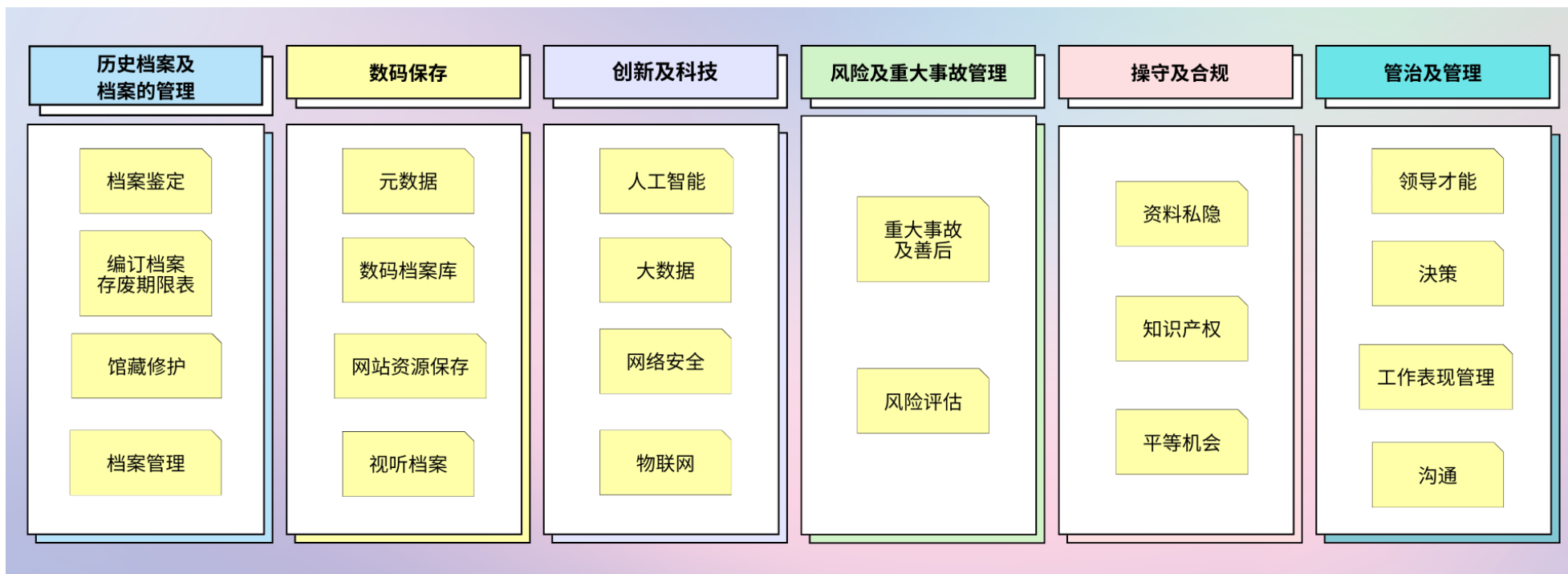
理想与行动

致力成为香港具领导地位、藏品最富启发性及多元丰富的公共档案馆，
并在数码时代为香港文献遗产的保存和推广工作作出卓越贡献。

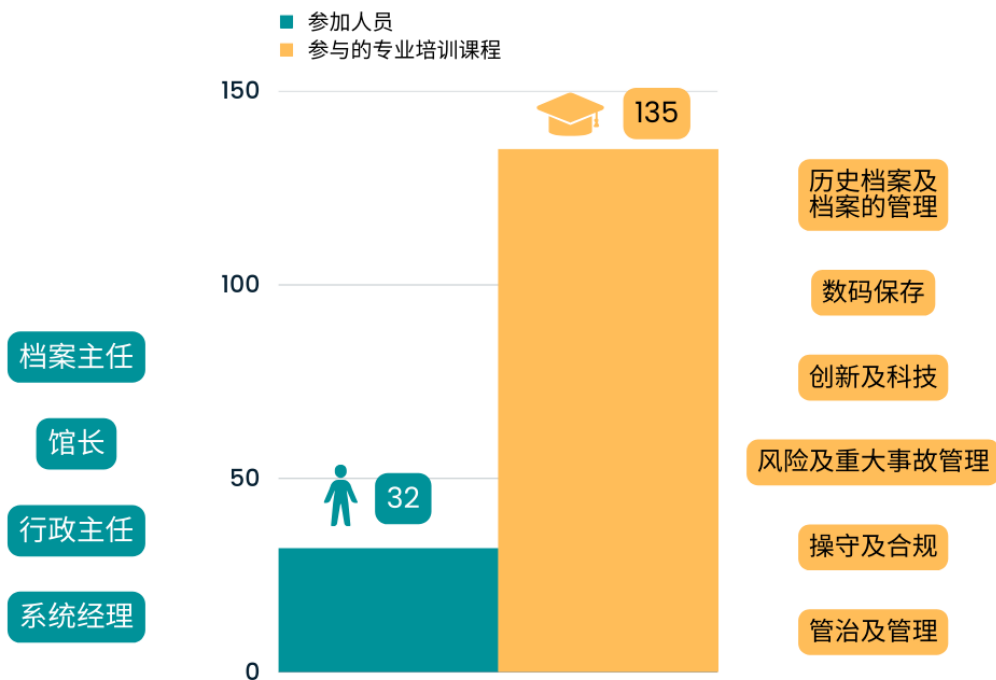
档案处致力成为香港具领导地位及藏品富启发性的档案馆，并一直密切留意档案业界的新趋势。因此，我们积极支持档案处人员在专业领域上的发展，以提升他们应付新挑战所需的技能及知识，并与同业建立更紧密的联系。

培训及发展

在 2022 年，我们参加了公务员学院和海外专业机构等举办的培训及发展课程，重点涵盖以下范畴：

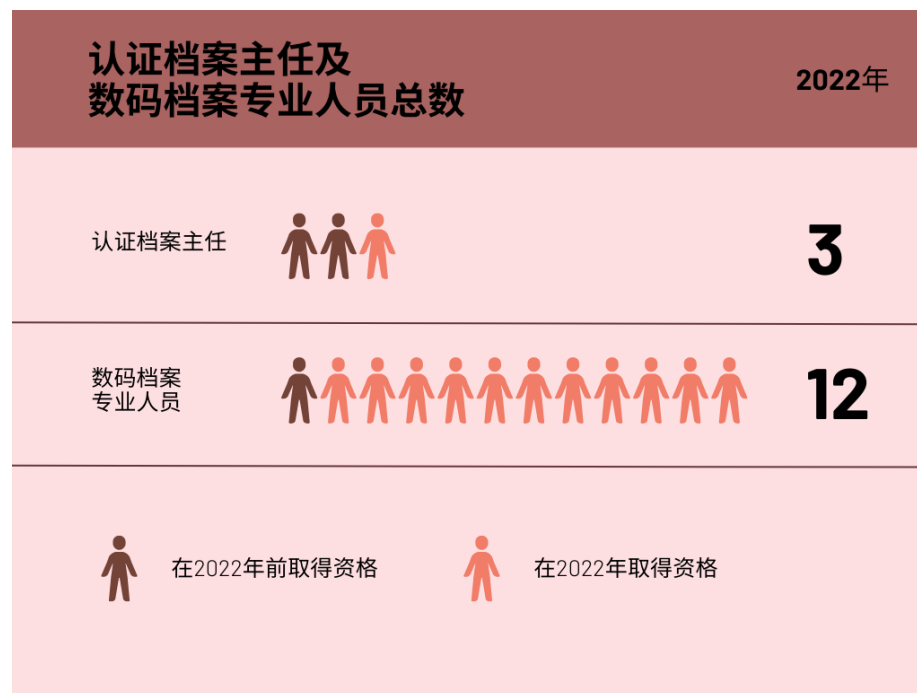


参加人员／参与的专业培训课程数目



资格认证

- ◇ 在 2022 年，1 名高级助理档案主任通过美国档案工作人员认证学会的认证考试，成为该会认可的认证档案主任。
- ◇ 在 2022 年，11 名来自档案主任、馆长和系统分析 / 程序编制主任职系的人员完成指定培训课程，并通过综合考试，成为美国档案工作人员协会认可的数码档案专业人员。



第二部分

年内服务一览



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 年服务承诺

60

工作成果：100%
目标：95%

分钟

在 60 分钟内向阅览室使用者提供所需的历史档案。

30

工作成果：100%
目标：95%

分钟

在 30 分钟内向阅览室使用者提供所需的图书馆资料。

4

工作成果：100%
目标：95%

个工作日

在四个工作天内审批使用版权属政府的历史档案馆藏品，作出版或制作用途的申请。

4

工作成果：100%
目标：95%

个工作日

在四个工作天内审批团体参观历史档案馆的申请。

3

工作成果：100%
目标：95%

个工作日

在三个工作天内向决策局 / 部门提供贮存在档案中心的档案。

3

工作成果：100%
目标：95%

个工作日

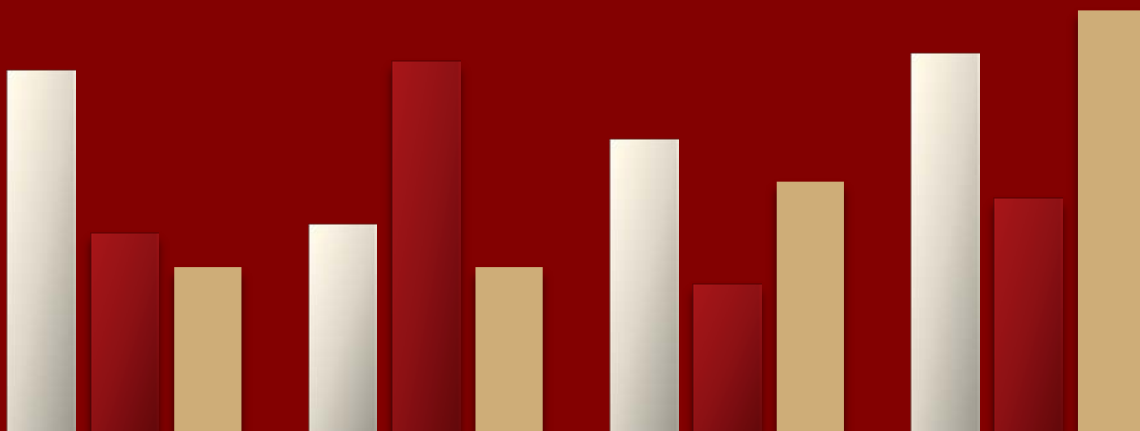
在三个工作天内就缩微服务要求提出意见。

98

工作成果：100%
目标：98%

百分比

政府缩微服务中心产品的收纳率达到 98%。



2022 年服务指标



搜集历史档案
(直线米)

工作成果: 622
目标: 620

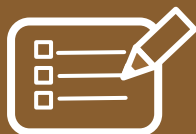
刊印档案管理守则、手册及
通讯

工作成果: 2 份
目标: 2 份



为非常用的政府档案提供暂
存设施 (以使用率计算)

工作成果: 97.7%
目标: 95%



进行部门档案管理研
究 / 检讨

工作成果: 2 项
目标: 2 项

为政府人员举办档案管理训练
(受训人数)

工作成果: 10 807
目标: 10 000



为其他决策局 / 部门将档
案摄制成缩微胶片
(影像数目)

工作成果: 2 728 383 个^{注1}
目标: 2 750 000 个



为公众提供查阅和研究服务

访客人数

工作成果: 2 711 人次^{注2}

目标: 3 500 人次

查询数目

工作成果: 11 425 项

目标: 11 000 项

团体参观次数

工作成果: 33 次

目标: 30 次

展览数目

工作成果: 1 项

目标: 1 项

注1: 因受2019冠状病毒病疫情及相应实施的特别工作安排影响, 2022年摄制成缩微胶片的影像数目较目标为少。

注2: 因受2019冠状病毒病疫情影响, 历史档案馆的阅览室和公共推广服务须予调整。因此, 2022年的访客人数较目标为少。

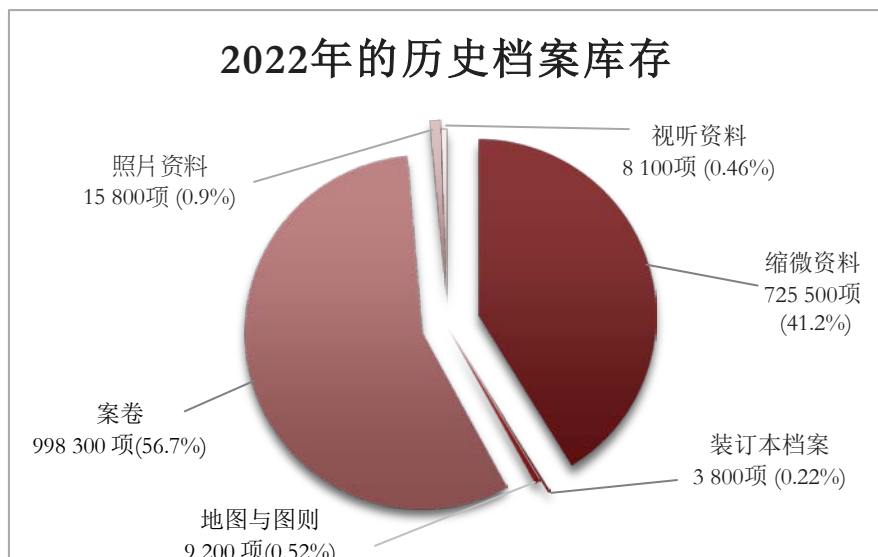
主要统计资料

历史档案管理

历史档案库存

历史档案馆共有 2 733 个「政府历史档案类别」和 243 个「民间历史档案类别」。这两个类别的馆藏由政府各决策局 / 部门、办事处或机构、公共机构、民间机构和个人移交至历史档案馆进行登录，数量合共约 23 715 直线米（1 760 700 项），分项数字如下：

- 约 23 359 直线米的政府历史档案来自逾 100 个不同的决策局 / 部门、办事处或机构；以及
- 约 356 直线米有关香港历史和发展的非政府历史档案来自公共机构、民间机构和个人。



档案处新增藏品

2022 年，约 622 直线米（30 221 项）的档案获鉴定具历史价值，并已移交档案处作永久保存。其中一些重要的档案类别包括：

- 来自政务司司长办公室有关领事及礼宾事宜的案卷
- 来自政府统计处有关人力资源调查的案卷
- 来自土木工程拓展署有关新界西北规划及发展的案卷
- 来自环境保护署有关改善排污的案卷
- 来自政府产业署有关土地应用、发展及规划作政府用途的案卷
- 来自地政总署有关征用九龙寨城土地的案卷
- 来自海事处有关货柜港发展的案卷
- 来自社会福利署有关政府与社会组织协作的案卷

开放予公众查阅的档案

查阅档案处保存的历史档案的事宜，受《1996年政府资料档案（取阅）则例》规管。一般而言，已存在不少于30年或其内容曾获刊载或向公众全盘披露的历史档案，均可开放予公众查阅。如果移交档案的决策局／部门在检讨已超过30年的档案后，认为档案内容暂属敏感，不宜公开，便需每五年覆检一次，直至档案最终开放为止。2022年新开放供公众查阅的历史档案共有22 978项。

政府刊物中央保存图书馆

政府刊物中央保存图书馆收藏特选政府刊物、报告及有关香港的印刷品，藉以保存本地文献遗产。馆藏的涵盖年期最早可追溯至1840年代，并以案卷、装订本、照片、海报、地图与图则及影片等不同形式保存。当中不少藏品经数码化处理后上载至本处的网上目录@PRO，方便公众查阅。截至2022年12月31日，政府刊物中央保存图书馆已保存共47 668份政府刊物。

查阅申请

在2022年，档案处接获2 824项查阅公开档案和103项查阅封存档案的申请。申请结果载于下表：

申请性质	申请数目	整项申请获批	部分申请获批	申请被拒	转介使用决策局／部门的服务	撤回申请
公开档案	2 824	2 824 (100%)	不适用	不适用	不适用	不适用
封存档案	103	68 (66%)	25 (24.3%)	1 (1%)	2 ^注 (1.9%)	7 (6.8%)

注：申请人获转介使用相关决策局／部门现有的收费服务，以取得相关资料。

教学资源库

档案处制作了不同类型的网上资源，包括数十个网上展览和数码照片集、59个专题指引及不同的专题网页等，方便市民阅览本处的档案。在2022年，教学资源库增加了两个分别名为「居者有其屋计划（1970–1990年代）」和「香港大学」的新专题指引，用以协助使用者搜寻历史档案馆保存的特定专题馆藏。此外，档案处将四辑新的数码照片集上载至档案处网站，它们分别是《1984年的九广铁路旺角至沙田路段》、《1990年的长洲太平清醮》、《香港风光》及《1980年代的深水埗》。

保存和修复

修复处理

在2022年已修复处理的历史档案和图书馆藏品包括1 753个案卷的80 816页文件和4册书籍。年内，档案处组建了一支工作队伍进行修复，为要尽快提供足够数量的文件进行数码化处理。在撷取影像前，大部分文件只需进行简单的处理便能回复其完整性及清晰度。不过，部分文件因为损毁严重及有较多缺失，必需进行大幅度的结构修整，例如重新装帧书籍，以及为特大尺寸的文件加强承托。在2022年，档案处进行了以下保存和修复工作：



摄制 **88 664** 格
缩微影像



评估 **2 550** 项
历史档案的状况



检查 **6 030** 项
一般档案和保密档案



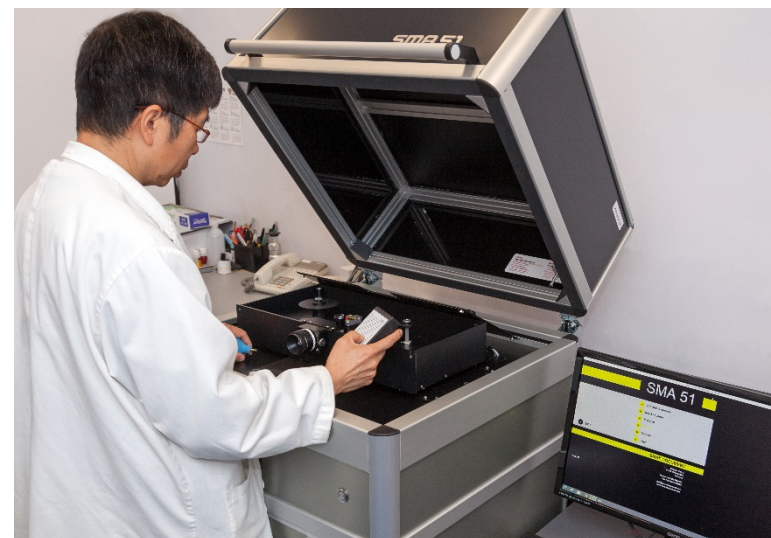
用缺氧氮气除虫法处理
52.18 直线米有虫害
风险的历史档案



修复 **80 816** 页文件
和 **4** 册书籍

大规模数码化计划

在这个高科技时代，由于数码档案在电子平台可以流传得更广更远，查阅也较为方便，市民对本处数码档案的需求殷切。档案处一直致力把制作数码影像的数目维持在稳定的水平。在 2022 年，档案处为特选的历史档案进行数码化工作，并扫描一些缩微胶片藏品及特大尺寸的地图及建筑图则，共制成了 435 863 个数码影像，数目与去年相若，使档案处历史藏品的数码影像存量增至逾 360 万个。



政府档案管理

档案存废期限表及档案存废

编订档案存废期限表

截至2022年12月31日，各决策局 / 部门编订的档案存废期限表累计约有14 100份，与截至2021年12月31日的数字（即14 200份）相比有所下跌，主要因为部分档案存废期限表已经过时，以及在2022年的检讨档案存废期限表工作中整合了重迭 / 不必要的档案存废期限表。

审批销毁档案

在2022年，档案处批准销毁约60 400直线的档案，当中不少是日常性质的档案，例如旅客抵港及离港申报表、载有个人资料出入境事宜个案案卷、与报税表有关的电脑资料列印本、税务系统报表、空运、陆运及海运进出口舱单等。这些档案全部已确定为没有历史价值，并符合相关的档案存废规定和法例及规例的要求。

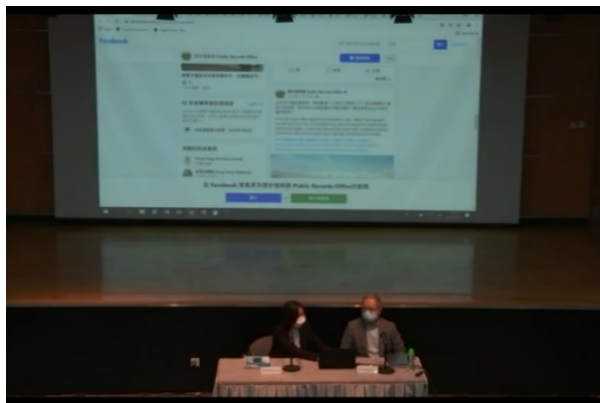
培训及咨询服务

档案处负责提供咨询服务，以支援决策局 / 部门处理和解决档案管理方面的问题。档案处也为各决策局 / 部门的档案管理人员及一般档案使用者举办各类培训课程，包括常规培训班、专题研讨会、简介会及工作坊等。

在2022年，档案处为政府人员提供以下培训服务：

培训活动	参加人数
档案处举办的培训课程、研讨会及简介会	4 258
档案处协助决策局 / 部门举办的培训课程、研讨会及简介会	1 359
档案管理网上自学课程	5 190
总计	10 807

联系交流 共促发展



1月29日

历史档案馆人员在香港历史博物馆的 YouTube 频道举办题为「历史档案馆的香港日占时期馆藏」的网上讲座，共有 2 262 名人士参加。

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	2022/05/29 20:38				
Event(s)	Event ID	Start	End	Mode	Availability / Participants (No. of participants)
	AA (Full)	2022/03/07 09:00	2022/04/22 22:00	0-1	Online course on HKEd eCPD (Not applicable)
	AA (Full)	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: 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 duties 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 discuss 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.				

6月17日

历史档案馆于 2022 年 6 月 17 日在其 Facebook 专页发布与大埔新市镇发展有关的帖文，广受欢迎，超过 140 000 人浏览，并获 742 个「赞好」和 335 次「分享」。



7月18日

置地公司历史档案部的代表到访档案处，就历史档案管理及公共推广工作进行深入交流，并参观香港历史档案大楼的设施。





10月11日

历史档案馆举办「档案存珍 50年」专题展览，展出超过 250 件历史档案馆藏。展览设有 50 个与大众日常生活息息相关的专题项目，环绕「食」、「住」、「行」、「乐」四个主题，让参观者回顾香港的历史变迁。

2022年11月至2023年6月

历史档案馆于香港公共图书馆辖下多间分馆举办八个巡回展览，有关分馆包括香港中央图书馆、屏山天水围公共图书馆、香港仔公共图书馆、蓝田公共图书馆及屯门公共图书馆等。



12月14日

2022 年公共机构档案管理讲座以网上形式举办，约 700 名来自 42 间公共机构的人员参与。

12月21日

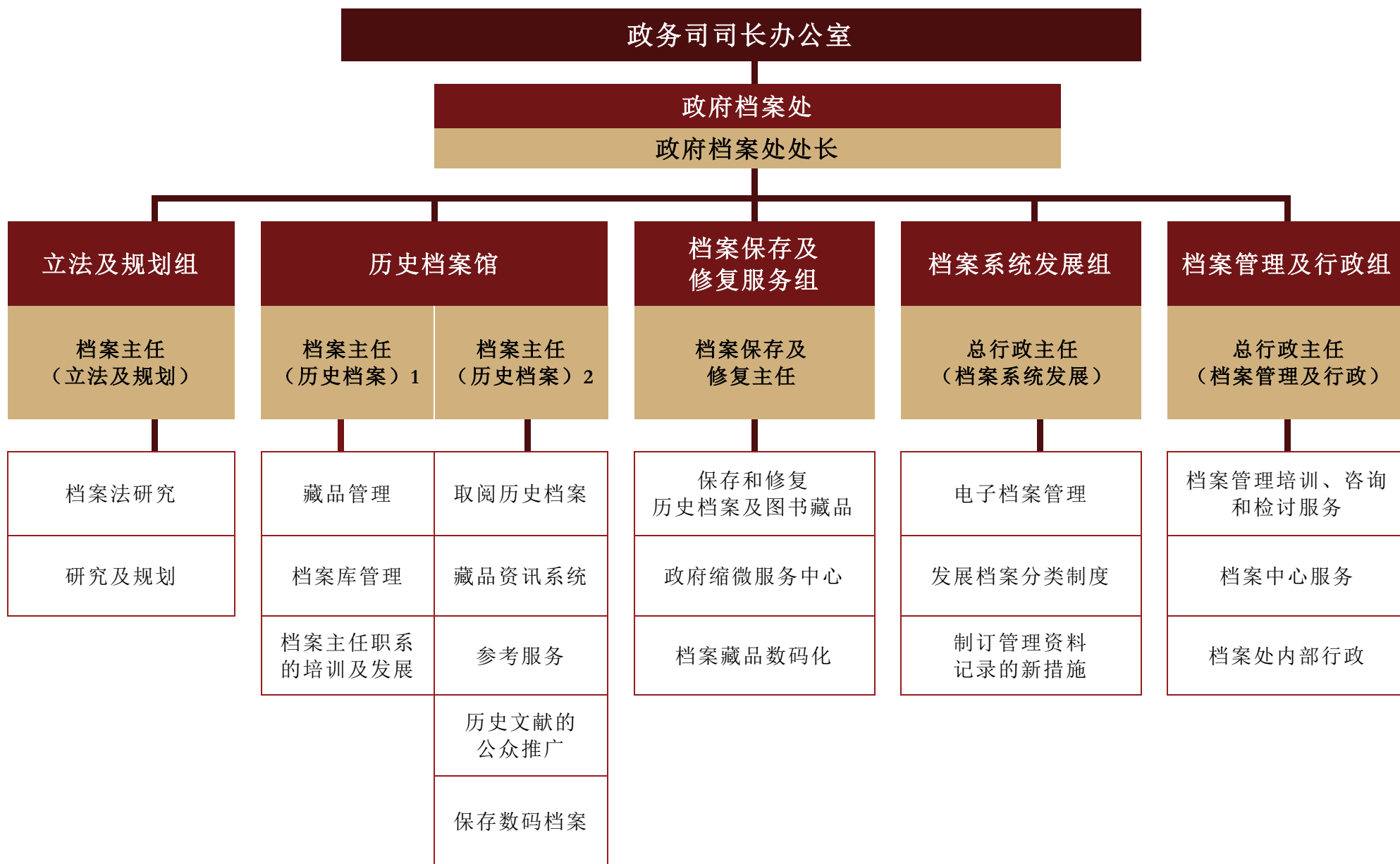
档案处代表出席以网上形式举行的国际档案理事会东亚地区分会执行委员会会议，与区内同业讨论该组织的领导、活动、项目及宣传。

第三部分

档案处简介



我们的组织架构

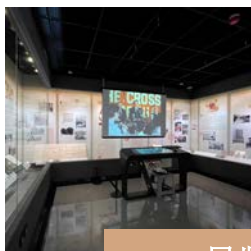


我们的团队

截至 2022 年 12 月 31 日，档案处有 128 名人员。他们来自不同的公务员职系，同心协力提升政府的档案和历史档案管理。



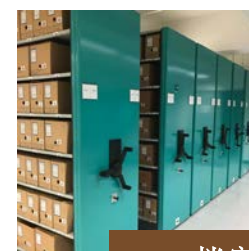
我们的设施



展览厅



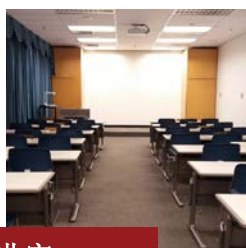
保存修复实验室



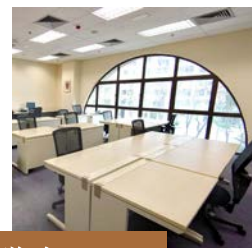
档案中心



历史档案及图书馆
藏品贮存库



演讲室



阅览室



政府缩微服务中心

环保报告

环保目标与环保措施

环保节约

档案处通过善用资源及能源，致力确保部门的运作注重环保和符合环保原则。「环保节约」是档案处持守的核心信念之一。我们通过在政府及公共机构发展和推广电子档案管理，致力实践环保。2022年，我们继续采取下列措施，以提高员工的环保意识：

- 在相关设施旁边贴上标签，提醒员工节约能源；
- 定期向全体员工发出电邮，提供有用和实际的「环保贴士」，鼓励员工养成环保习惯；以及
- 采购环保产品，例如节能影印机及附有能源效益标签的产品。

四用原则

档案处也鼓励员工在使用物料上遵循四用原则，即「减少使用、废物利用、循环再用和替代使用」。为减少用纸，档案处实施了以下具体措施：

推广无纸办公室：

- 鼓励员工采用电子方式（例如电邮或电子便笺）进行对内及对外沟通和传阅资料；
- 把部门内部资料（例如通告、行政指令、培训及参考资料、指引等）上载至共用硬盘，方便进行更新及联机检索，摒弃过往各自保存硬复本的做法；
- 把本处的档案管理守则、通告及指引的超连结上载政府内联网，方便政府人员查阅，省却列印刊物的需要；以及
- 采用电子档案保管系统，以电子方式而非实体形式保存档案。

如无可避免使用纸张：

- 鼓励员工尽量减少影印、使用再造纸而非白纸、以双面列印和影印，以及善用已用过纸张的空白一面；
- 重用信封和档案夹；以及
- 避免使用传真引页，并使用已用过纸张的空白一面列印接收的传真信息。

此外，档案处也采购政府物流服务署供应的环保文具，例如可替换笔芯的原子笔及以再造物料制成的产品。

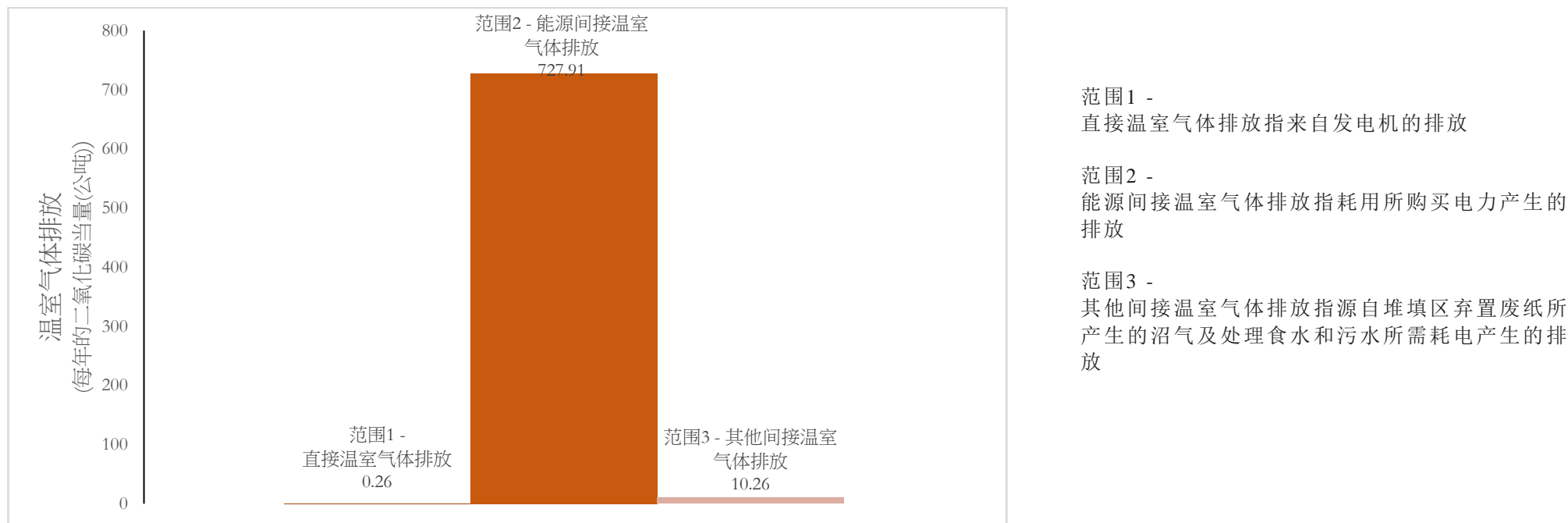
其他节能措施

档案处是香港历史档案大楼的建筑物管理人，一直致力推动大楼采用环保和节能措施。香港历史档案大楼位于九龙观塘翠屏道13号，于1997年启用，是全港首座专为收藏历史档案而兴建的设施，建造规格和设备符合有关保存历史档案的国际标准。这幢专用大楼有一半地方用作历史档案贮存库，而为了妥善保存档案，大楼需要全日24小时使用空调，以便把其环境温度保持在摄氏24度以下，而相对湿度则保持在不高于65%。因此，机械式通风及空调系统耗用的能源占大楼耗能量一半以上。尽管大楼在运作上有需要持续使用机械式通风及空调系统，档案处仍订定和实施以下节能措施，抵消系统所造成的能源消耗：

- 日间拉下窗帘，以降低室温；
- 鼓励员工在夏季月份穿着轻便衣服上班，以减少使用空调；
- 把非使用的电器或电灯关掉或拔除插头，避免维持在备用状态；
- 在非办公时间完全关掉办公室设备；
- 减少照明度高于所需的区域的电灯数目；
- 把照明设施尽量减至最低所需水平；
- 把所有T8光管更换成T5节能光管；
- 在周末和公众假期关掉走廊和电梯大堂的电灯；
- 在非办公时间关掉至少一部升降机；
- 鼓励员工多走楼梯，少乘升降机；
- 在洗手间安装自动感应水龙头，以减少用水；
- 使用能源效益良好的电脑、发光二极管电灯和影印机等设备；
- 区分不同照明区使用的灯掣；
- 在非经常使用的范围（例如后楼梯）安装用户感应器；以及
- 把办公室范围的空调室温恒常设定在摄氏25.5度。

能源及碳排放管理

我们于2022年进行了以文件为本的碳审计，藉以评估香港历史档案大楼温室气体排放情况（以每年的二氧化碳当量(公吨)计算）。审计结果如下：



上图显示，香港历史档案大楼碳排放的主要来源是因耗电而产生的能源间接温室气体排放。2022年的能源间接温室气体排放为727.91公吨，较2021年的694.26公吨增加了4.8%，主要由于部分机电系统的预期寿命快将届满，故耗电量较高。档案处正分阶段为这些系统进行更换工程，并会在未来致力减少香港历史档案大楼的能源间接温室气体排放。

未来路向

档案处会不断致力推行环保节约措施，尽量提高部门的节能效益。

