

二零一九年十一月二十五至二十七日

日本東京

國際檔案理事會東亞地區分會

第十四屆大會暨研討會

檔案的現在與將來：如何應對各式各樣檔案的急劇增長

中華人民共和國香港特別行政區政府

政府檔案處

地區報告

(講者：政府檔案處檔案主任劉善君女士)

## 前言

數碼科技改變了我們開立、收納、共用和查閱檔案的方式。隨着數碼科技不斷發展，機構處理的資訊及檔案激增，檔案管理工作亦更趨繁複。資訊的數量及複雜程度改變，公眾期望日漸提高，都為我們帶來巨大挑戰。檔案管理機構在 21 世紀面對的重大考驗之一，是要大幅改革檔案及歷史檔案管理的方法和系統，以及面對數碼資訊科技普及帶來的根本範式轉移。因應這些變化和科技新趨勢，檔案管理當局及檔案專業人員已調整、重塑其角色，以應對挑戰。本報告將介紹中華人民共和國香港特別行政區政府(香港特區政府)政府檔案處(檔案處)如何應對科技革新帶來的挑戰，審視當前環境，展望未來路向。

2. 檔案處負責監督政府檔案的整體管理工作，以確保政府檔案得到妥善管理，而具歷史價值者獲得保存以供公眾查閱。現時，檔案處

共有 124 名人員，他們來自不同公務員職系，包括檔案主任、館長、行政主任、系統經理及系統管理員等，合力推廣優化香港特區政府的檔案及歷史檔案管理工作。長久以來，檔案處有兩個職能，其一是作為香港特區政府的中央機關，專責確保檔案獲妥善保管；其二是推廣歷史檔案的保存和使用，以作研究及教育用途，並充實社會的文獻遺產。兩者雖有不同，但互相關連。在檔案處眾多職系中，檔案主任肩負為歷史檔案工作把關的重任。

3. 數碼科技發展一日千里，檔案從開立一刻甚或開立之前已需要管理，因此必須有一套綜合的檔案管理機制。數碼科技固然為檔案管理機構提供新的選項及方案，協助服務轉型和優化，但我們相信，檔案處要制訂策略應對挑戰，最重要的還是人(不論是使用者或職員)。檔案處需要一隊精良而積極的資訊專才，包括檔案主任、檔案經理、行政主任、館長、資訊科技人員等，群策群力，攜手應對在數碼時代下與日俱增的挑戰。我們亦明白市民對查閱和使用政府檔案抱有更高期望，而其他司法管轄區正設法提高公共檔案館的公眾參與程度。有見及此，我們已重新審視檔案處的角色及工作方式，以期更有效地滿足社會需要。在 2014 年，檔案處訂定理想與使命，以便更具策略性地應對新時代帶來的新挑戰。

### **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。

## 管理及長期保存數碼檔案

4. 管理及保存數碼檔案的技術不斷推陳出新，現時似乎仍未有一個萬全方案可讓檔案管理機構永久依循。面對數碼檔案廣泛應用帶來的挑戰，檔案處向其他檔案管理機構以至檔案管理及資訊科技顧問汲取經驗，制訂並落實一系列措施，與時俱進。當中重點措施如下：

### **推行電子檔案保管系統**

5. 電子檔案保管系統（ERKS）是具有管理檔案所需功能的資訊系統，以電子方式管理檔案的開立、貯存、檢索、存廢及保存，也是香港特區政府推動電子檔案管理必備的一環。我們曾在 2015 年「國際檔案理事會東亞地區分會第十二屆大會暨研討會」上報告，包括檔案處在內，香港特區政府已有五個決策局或部門推行電子檔案保管系統或正在擬定系統方案。我很高興告訴大家，這項工作已取得重大進展，至今有 11 個部門已經或正在推行電子檔案保管系統。然而，我們不會因此自滿，現正積極籌劃在香港特區政府各決策局和部門全面推行電子檔案保管系統。行政長官最近在《施政報告》公布了一項新猷：在 2025 年年底前把電子檔案保管系統推展至所有政府決策局／部門，以提高保存和管理政府檔案的效率。檔案處會與香港特區政府的政府資訊科技總監辦公室和效率促進辦公室緊密合作，採取一切必要措施，爭取所需資源，在香港特區政府全面推行電子檔案保管系統。

6. 要規劃並在所有政府部門推行電子檔案保管系統，需要不同專業人士通力合作，各展所長。系統配置及資訊科技建設需要資訊科技專業知識，至於管理和推行如此複雜且影響深遠的項目，則有賴行政專業人員和檔案使用者的貢獻，其中檔案處的檔案主任亦發揮關鍵作用。檔案主任及早鑑定和甄別具有歷史價值的數碼檔案，有助這些檔案的適時移交和妥善保存。檔案處正為香港特區政府進行檢討檔案存廢期限表的重大工作，希望早在檔案開立時和常用期鑑定其歷史價值。在這項檢討工作中，檔案主任舉足輕重：他們運用專業知識分析檔案與部門職能的關係，判斷部門檔案存廢期限表的改善方向，有助部門在規劃電子檔案保管系統時制訂檔案分類表。

7. 為了推動香港特區政府的電子檔案管理，檔案處一直積極制訂相關標準、最佳做法和指引，以便政府全面推行電子檔案管理和電子檔案保管系統，並支援和協助政府部門開發電子檔案保管系統。檔案處迄今已制訂十套電子檔案管理的標準及指引，供政府部門參考和遵守。這些電子檔案管理標準及指引已全部上載至檔案處網頁，網址如下：

[https://www.grs.gov.hk/tc/hksar\\_government\\_administrative\\_guidelines\\_on\\_record\\_management.html](https://www.grs.gov.hk/tc/hksar_government_administrative_guidelines_on_record_management.html)

### **貯存空間配置及檔案中心資訊系統**

8. 在檔案管理方面，檔案處於 2017 年推出「貯存空間配置及檔案中心資訊系統」（SARCIS），用以管理政府檔案的存廢、檔案存廢期限表的編訂，以及檔案中心服務的使用。貯存空間配置及檔案中心資訊系統具備多項功能，包括貯存空間配置管理、實物管理、數據庫管理和工作流程管理。政府部門可透過該系統，於網上提交擬訂的檔案

存廢期限表、申請移交檔案及檔案存廢，方便快捷。系統大大提高了檔案處和其他政府部門的運作效率，例如可篩出尚未超逾存廢期限表指定保存期的檔案，以及在網上審批部門的申請和擬訂的檔案存廢期限表。

### ***建立數碼貯存庫***

9. 為解決長期保存數碼檔案的需要，檔案處有責任制訂全政府通用的政策、策略和方案，以助各政府部門保存以電腦開立和保存的電子檔案。我們按部就班，首先完成了廣泛的市場研究，探討建立數碼檔案庫的各個技術選項和方案，然後分階段進行長遠保存數碼檔案的綜合研究。2019年，檔案處委託顧問研究制訂政府的政策、策略、標準和指引，以便保存政府部門的數碼檔案，以及檔案處的數碼歷史檔案。

10. 隨着原生數碼檔案大幅增加，以及政府部門自2010年陸續推行電子檔案保管系統，不久將來會有更大量電子檔案移交檔案處。因此，檔案處必須利用現代科技建立數碼檔案庫，以電子方式長遠保存歷史檔案，確保這些檔案可供查閱和使用。作為過渡措施，檔案處購置了數碼貯存庫，以貯存數碼歷史檔案，有關計劃剛於2019年10月開始進行。由於數碼檔案技術仍在不斷發展，我們會繼續參考海外同業的做法，務求找出最佳的作業方法，並會致力建立長遠可持續保存數碼檔案的數碼檔案庫。

### ***保存政府網站及社交媒體資源***

11. 為了讓市民得以查閱香港的網上文獻遺產，檔案處正探討利用合適的網站資源保存工具，定期把具高度歷史價值的香港特區政府網

站存檔。在 2019 年，我們開展保存網站資源的工作，完成了一項把政府網站存檔的試驗計劃，共收集約 600 個具歷史價值的政府網站及專題網站。檔案處正在總結該項計劃的經驗，研究保存網站資源的長遠策略。此外，檔案處也有留意到政府社交媒體帳戶的資訊，現正探討保存社交媒體資源的可行性。社交媒體檔案庫的規劃工作尚在初步階段，我們樂意向其他檔案管理機構借鑑。

## **檔案尋珍和公眾參與**

12. 檔案處的使命之一，是向使用者提供便捷的歷史檔案館藏查閱服務。檔案處的公共服務以人為本，我們須了解使用者對資訊的需求，並提供適合他們的方法，協助他們查閱檔案。

### **十年數碼化計劃**

13. 檔案處目前收藏逾 160 萬份歷史檔案，其中約 10 萬份經過數碼化，已產生逾 200 萬個數碼影像。為實踐方便公眾查閱檔案的使命，滿足他們的迫切需求，檔案處訂立了十年數碼化計劃(2018-2028)，目標是在今年製成 35 萬個數碼影像，然後循序漸進，在十年內把總數增至 600 萬個。屆時，檔案處將有約 15-20%歷史檔案館藏完成數碼化。

### **檔案處網站及網上目錄**

14. 網站和網上目錄不但有效地將使用者連接到我們的歷史檔案館藏，更是檔案處企業形象的核心元素。如何以具吸引力的方式策展數碼內容，對推動市民欣賞文獻遺產和使用檔案處服務至關重要。為此，檔案處於 2017 年推出全新設計的網站(<http://www.grs.gov.hk>)。新網

站界面簡單易用，方便使用者瀏覽網站內的資訊和查閱歷史檔案館藏。新設計有助提升使用者體驗，同時加深社會各界對文獻遺產的認識和欣賞，以及推廣正確使用文獻遺產。更多數碼化歷史檔案館藏可在網站「館藏」部分找到，另有多類檔案管理刊物和指引也已上載網站。在 2018 年，網站錄得逾 13 756 000 次點擊，破歷年紀錄。

15. 2018 年 12 月，我們推出歷史檔案館的全新網上目錄「@PRO」，以取代舊有系統。@PRO 不但改善使用者在搜尋資料時的體驗，更是「一站式」管理歷史檔案工作過程的系統。新系統精簡了歷史檔案的管理流程，並提供更先進的功能，全面記錄歷史檔案從搜羅、鑑定到移交、登錄和著錄的重要資料，包括檔案的搜羅歷程、元數據和檔案描述等。@PRO 配備高效搜尋器和簡便介面，使用者可更輕易快捷地檢索歷史檔案和圖書館藏品。此外，要開設帳戶、預約館藏、申請查閱檔案等，都可經互聯網於@PRO 辦理。一系列數碼館藏也可在網上隨時隨地閱覽和下載。

## 公眾參與

16. 檔案處全年都會舉辦各類公眾參與活動，例如參觀、研討會、工作坊、專題視像資料欣賞、展覽及其他教育活動，支援終身學習者和教育界不同層面的人士，同時讓公眾多了解檔案處的館藏和服務。2019 年，我們舉辦了「童趣·童遊：香港兒童玩樂點滴」公眾展覽，透過檔案處多樣化的館藏，展示 1950 至 1980 年代香港兒童玩樂的演變，讓市民重溫當年歡樂時光之餘，也可了解香港社會民生的變遷。為鼓勵公眾參與，展覽設有「鏡影童真」和「與眾同樂」兩個公眾參與活動，向市民徵集在 1950 至 1980 年代拍攝的兒時玩樂照片和同期玩具，以供展出。這些公眾參與活動深受市民歡迎。為了讓大眾親身參與歷史檔案工作，體驗箇中樂趣，檔案處將開設 Facebook 專頁，宣

傳即將舉辦的展覽，邀請公眾標註專頁的數碼照片和分享相關小故事等。我們亦計劃成立檔案使用者同樂會，與使用者建立長遠互動的關係，並接觸新用戶。我們希望開闢新途徑提升公眾參與度，從而與使用者建立更緊密的聯繫，讓更多市民對我們的歷史檔案館藏產生興趣。

## 專業發展

17. 為實踐檔案處的使命，以及應對數碼化帶來的挑戰，我們非常重視培訓及持續專業發展，以確保檔案處人員具備所需技能和知識。如上文所述，檔案處的人員來自多個職系，包括檔案主任、行政主任、館長和資訊科技專業人員(如系統經理、系統管理員)，支援香港特區政府各方面的歷史檔案及檔案管理工作。他們必須透過專業發展，不斷自我增值，培養相關才能、技術和知識，才能應付新挑戰。為此，檔案處訂立了一套有系統的培訓及發展計劃，着力加強歷史檔案及檔案管理的關鍵知識，以及增進數碼技能、跨領域知識及工作歷練。檔案處支持員工參加有關歷史檔案及檔案管理的網上課程／網上研討會，並出席實地考察和專業會議，以鞏固專業知識。檔案處也為不同職級的政府人員制訂多種檔案管理訓練課程，包括線上培訓。最近，檔案處宣布了一項新舉措，將檔案管理納入新聘政府人員的入職培訓課程。我們亦為全體公務員擬就一項全面的培訓計劃，旨在將檔案管理的培訓目標由每年約 4 000 人次大幅增加至 10 000 人次。

## 跨專業合作

18. 我們認為跨專業合作是必要的。檔案處藉推行一系列訪問和外展計劃，與本港和外地的檔案業界建立更密切聯繫，向同業汲取智慧及專業經驗。我們會繼續探討更多保存和使用文獻遺產的合作機會。此外，與圖書館、數據科學、軟件開發和博物館等其他領域的機構合

作，對大家應對在數碼世界共同關注的議題很重要。在香港特區政府內部，我們與政府資訊科技總監辦公室合作無間，不論是資訊科技的最新趨勢或技術方案，都有賴他們提供指引。

## 前瞻

19. 面對改變，我們已準備就緒，迎接當前的新挑戰。我們相信，在數碼年代，互相合作是致勝之道。檔案處正積極加強組織及數碼處理的能力，尋求更多合作空間。我們會從科技和夥伴關係着手，例如利用人工智能，發掘優化服務的機遇。檔案主任是檔案處的核心成員，擔當檔案及歷史檔案管理的重任。我們會堅守檔案保存者和藏品管理人等傳統崗位，同時竭盡所能，加強教育、顧問、協進等方面的新職能。