

## 總務通告第5/2023號

### 政府刊物中央保存圖書館

(注意：這是丙級傳閱通告，應分發給因職務關係須採取相應行動或知悉本通告的所有人員。)

#### 目的

本通告載述政務司司長辦公室轄下政府檔案處歷史檔案館的政府刊物中央保存圖書館的職能，以及各決策局／部門在保存政府刊物方面的角色和責任。二零零一年一月三十日發出的總務通告第1/2001號現予取消。

#### 政府刊物

2. 政府刊物是由政府以公帑或按法律規定以紙本及／或電子形式出版的具資訊性資料。它們提供的資訊題材廣泛，常見形式包括報告書、統計分析、條例、地圖與圖則、海報和小冊子等。

#### 政府刊物中央保存圖書館

3. 作為歷史檔案館的重要組成部分，政府刊物中央保存圖書館負責挑選和集中保存具有保留價值的政府刊物，並透過提供查閱服務，以加強公眾對香港歷史文獻的認識和欣賞，以及對政府各項政策和香港各方面發展的了解。

4. 政府刊物中央保存圖書館的職能如下：

(a) 徵集、挑選和保存決策局／部門製作的紙本和電子版本政

府刊物，包括報告書、小冊子、海報、照片、地圖與圖則，和視聽資料等；

- (b) 徵集、挑選和保存與香港有關的善本書和印刷品；
- (c) 提供良好的貯藏設備和採取妥善的保護策略，盡量使藏品得以永久保存；以及
- (d) 為決策局／部門以及公眾人士提供參考和複製服務。

5. 由於政府刊物中央保存圖書館是一所刊物保存圖書館，故此它的紙本藏品是以閉架形式貯存，並只限在歷史檔案館內的閱覽室查閱。刊物的電子版本則在閱覽室內的指定裝置查閱。

### 決策局／部門的角色和職責

6. 為使政府刊物中央保存圖書館的藏品更為豐富，各決策局／部門應在新刊物出版後的兩個曆月內通知該館。該館亦會定期聯繫各決策局／部門，以確保取得新刊物的清單。該館會通知相關決策局／部門將符合收藏準則（見第7段）刊物的一份紙本或一份電子版本移交該館作保存。為方便公眾於網上查閱藏品，決策局／部門宜送交電子版本。如刊物並非以**附件**列明的媒體／格式製作，決策局／部門須將該刊物轉換成要求的格式（例如將在部門網頁發佈的刊物內容轉換成pdf格式<sup>1</sup>文件），然後交予政府刊物中央保存圖書館。至於涉及多於一個決策局／部門和／或外間團體／機構的聯合計劃，或為特定研究／諮詢／研訊而組成的專責委員會，其出版物應由出任主席或提供秘書支援的決策局／部門負責移交予政府刊物中央保存圖書館。

### 挑選準則

7. 政府刊物中央保存圖書館保存決策局／部門所製作，記錄它們的職能、政策、項目、服務、運作、與公眾的互動，以及包含和香港相關的重要資訊的刊物。該館挑選刊物的準則和接受的檔案格式載於**附件**。

---

<sup>1</sup> 建議提供 PDF/Archive (PDF/A)格式。它是國際標準化組織訂明為長期存檔而設計的標準（ISO 19005: Document Management - Electronic Document File Format for Long-Term Preservation）。PDF/A 格式能不受生產、貯存或算繪檔案的工具與系統影響，長久保存文件的外觀。

## 決策局／部門銷毀其圖書館資料前由政府刊物中央保存圖書館作挑選

8. 部分決策局／部門有自己的圖書館，會定期銷毀過時圖書館項目。決策局／部門在銷毀附件未列明的圖書藏品前，應先諮詢政府刊物中央保存圖書館，並提交館藏清單，以供挑選。該館或會要求決策局／部門移交符合收藏準則的圖書館項目，確保該等項目得以永久保存。

9. 決策局／部門應按照《物料供應及採購規例》訂明的程序或部門已制定的銷毀政策（如適用）處理未獲政府刊物中央保存圖書館挑選作永久保存的圖書館項目，該館不會負責批准銷毀決策局／部門的圖書館項目。

### 聯絡詳情

10. 如對本通告有任何查詢，請致電2195 7829與高級助理檔案主任(歷史檔案)6聯絡。其他聯絡政府刊物中央保存圖書館的方法為：

九龍觀塘翠屏道13號  
香港歷史檔案大樓一樓  
歷史檔案館  
政府刊物中央圖書館  
電話：2195 7829  
電郵：CPL@grs.gov.hk  
網址：www.grs.gov.hk

11. 本通告應每年傳閱一次。

行政署長

(陳圳德 陳圳德 代行)

副本送： 司法機構政務長  
申訴專員

二零二三年十月二十七日

## 政府刊物中央保存圖書館的挑選刊物準則及格式要求

### 挑選準則

如決策局／部門製作的刊物／印刷品符合以下任何一項準則，請送往政府刊物中央保存圖書館：

- 記錄或反映決策局／部門的職能；
- 記錄決策局／部門制定／執行的政策與策略；
- 記錄決策局／部門開展的項目與服務；
- 記錄決策局／部門的運作；
- 記錄決策局／部門與公眾的互動；或
- 記錄香港的重要資訊。

### 例子<sup>1</sup>

須送往政府刊物中央保存圖書館保存的刊物及印刷品例子	毋須送往政府刊物中央保存圖書館的刊物及印刷品例子
<input checked="" type="checkbox"/> 財政預算案演辭 <input checked="" type="checkbox"/> 施政報告 <input checked="" type="checkbox"/> 政府憲報 <input checked="" type="checkbox"/> 部門報告（不包括部門環保報告及其他例行行政事務報告） <input checked="" type="checkbox"/> 決策局／部門為制定政策而進行或準備的研究報告及營運研究（例如：前運輸及房屋局《鐵路發展策略 2014》） <input checked="" type="checkbox"/> 決策局／部門委託（如為特定研究／諮詢／研訊而組成的專責委員會、跨部門工作小組或政府資助的法定團體與組織）撰寫，或與決策局／部門主要業務直接相關的的中期及最後報告（例如：古物古蹟	<input checked="" type="checkbox"/> 新聞稿及演辭 <input checked="" type="checkbox"/> 通訊、報章及雜誌 <input checked="" type="checkbox"/> 出版刊物目錄 <input checked="" type="checkbox"/> 表演及文化活動目錄、海報及單張 <input checked="" type="checkbox"/> 和香港無關的專題展覽圖錄（例如：香港歷史博物館《「奢華世代：從亞述到亞歷山大」展覽圖錄》） <input checked="" type="checkbox"/> 一般工具書（例如：字典及百科全書）

<sup>1</sup> 本表旨在提供例子，方便各決策局／部門辨別需要移交予政府刊物中央保存圖書館的刊物，而非為悉數列出該館有意保存或拒絕的刊物。標示“\*”“\*\*”的刊物，參見後頁電版本格式要求。

須送往政府刊物中央保存圖書館保存的刊物及印刷品例子	毋須送往政府刊物中央保存圖書館的刊物及印刷品例子
<p>辦事處《中區政府合署建築群文物保育研究》)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 獨立調查小組或調查委員會報告 (例如：《食水含鉛超標調查委員會報告》)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 政府行政、政策或規例的諮詢文件 (例如：最低工資委員會《檢討法定最低工資水平公眾諮詢》)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 和香港有關的重要統計數據及指數 (例如：海事處《香港港口統計數字一覽》)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 決策局／部門制定或執行的政策指引及標準，或特定規例 (例如：屋宇署《強制驗樓計劃簡易指南》；前運輸及房屋局《公共交通費用補貼計劃》；課程發展議會《中學課程指引 (2017)》)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 和決策局／部門使命有關的工作守則 (例如：勞工處《金屬棚架工作安全守則》)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 和香港有關的專題展覽圖錄 (例如：香港歷史博物館《「香港玩具傳奇」展覽圖錄》)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 和決策局／部門開展的服務或全港運動／項目有關的海報 (例如：食物及環境衛生署《清潔香港 人人都「德」》)*</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 地圖、圖則及工程圖*</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 海報以外的宣傳品，包括和決策局／部門職能有關的宣傳用視聽資料 (例如：勞工處《審慎搵工 提防陷阱》)**</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 詞彙表 (例如：《政府部門常用辭彙》)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 學校教科書</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 非由政府出版的商業期刊</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 主題與香港無關的研討會、會議或工作坊等的活動記錄</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 空白表格</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 服務中心的小冊子</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 設施與場地的服務指引</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 服務承諾</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 辦公室室內空氣質素報告</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 諮詢委員會成員名單</p>

## 電子版本格式要求<sup>2</sup>

媒體類別	可接受的格式與規格
文件檔案	PDF/A# (ISO 19005) PDF (ISO 32000) ODF (ISO/IEC 26300) Open Office XML (ISO/IEC 29500)
圖表或圖像 - 以(*)標記的項目	TIFF# JPEG 2000 (ISO/IEC 15444) JPEG (ISO/IEC 10918) PNG (ISO/IEC 15948) GIF
聲音記錄 - 以(**)標記的項目	FLAC MP3 WAV BWF
視聽檔案 - 以(**)標記的項目	MPEG 4 (ISO/IEC 14496) MPEG 2 AVI MOV WMV

# 理想的格式與規格

<sup>2</sup> 電子格式版本要求參照國際標準 ISO/TR 22299 ('Document management – Digital file format recommendations for long-term storage'), 該標準文件提供選擇適當電子文件格式的指引, 以便儲存、利用和交換數據進行長期管理。