

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。

行爲守則

- 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爲守則。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及保持安靜。
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。