



---

# 良好 檔案管理做法

政府檔案處  
2011年10月

空白頁

# 目錄

前言		1
第 1 章	檔案管理概論	2
第 2 章	檔案管理政策	5
第 3 章	檔案保管系統	8
第 4 章	檔案管理程序及管制	10
第 5 章	保護極重要檔案	21
第 6 章	監控及審核	23
第 7 章	培訓	24
第 8 章	電子檔案管理	25
附件 I	妥善檔案管理做法核對表	30
附件 II	管理歷史檔案	37
附件 III	保存歷史檔案指引	41
附件 IV	建立保護極重要檔案計劃指引	50
附件 V	參考資料	53

空白頁

## 前言

檔案是機構的寶貴資產。良好的檔案管理不單有助保存檔案，也增進機構的運作效率。為認識良好檔案管理的重要性及為保存香港的歷史文獻，香港特別行政區政府(政府)已制訂了檔案管理政策和程序，並遵循有關的國際標準(即國際標準組織 ISO 15489 *Information and documentation - Records management, 2001*)及國際上良好做法。

2. 檔案管理是機構的一項重要職能。我們相信良好及妥善的檔案管理反映了機構的良好企業管治。同時，檔案管理應作為業務上一個不可或缺而不是次要的部分。為加強企業管治以及促進良好檔案管理做法，我們樂意與政府持有或資助的法定機構分享良好檔案管理的做法及程序。

3. 本文件載列檔案管理的原則及良好做法，並提供核對表、指引，以助政府持有或資助的法定機構及其人員，評價本身的檔案管理做法，並且在有需要時加以改良。

## 1. 檔案管理概論

### 什麼是檔案？

1.1 機構每日接收及處理極其多的資訊，但並非全部都是檔案。只有那些與機構的公事有關，並且保存下來作為憑證的才是檔案。因此，“檔案”是指在處理公事過程中所開立或接收，以任何形態或載體記錄的資訊或數據，它們被保存下來作為政策、決定、程序、職能、活動和業務的憑證。例如：政府運輸署會保存駕駛牌照申請書作為業務的憑證。

#### 檔案的內容、脈絡、結構

檔案作為憑證，必須完整並且具備以下三個要素 -

- **內容** - 檔案所載的資訊或概念；
- **脈絡** - 指檔案建立、移送、維護及使用的情況的資訊(例如：開立人、開立時間、受文人、移送原因)；以及
- **結構** - 指檔案的實體形式及符合邏輯結構的保存形式，以及各部分互相關連的排列情況(例如：電子郵件檔案包括標題、正文、附件及回覆電郵)。

### 什麼是檔案管理？

1.2 檔案管理是指機構妥善管理檔案的整個作業過程，主要包括訂立檔案管理政策、分配職責、訂定及公布檔案管理程序和指引，以及設計、推行及管理檔案保管系統。

- 1.3 在政府來說「檔案管理」是指與檔案的開立、分類及編製索引、分發、處理、運用、追查、貯存、檢索、保護和存廢有關的策劃、指示、組織、控制、檢討、培訓及其他管理工作。通過檔案管理工作可使政府政策、決定和業務得到充足和恰當的記錄，並使政府決策局和部門(各局/部門)的運作既有效率又符合成本效益。
- 1.4 所有機構皆應認清規管環境對檔案管理的影響。規管環境包括法律及規例、最佳做法守則、行為守則等。例如，某類檔案的保存期可能受到法律或工作守則規管。

### 規管環境

機構的檔案管理可能受到某些法律及守則所規管，例如 -

- 證據條例(香港法例第 8 章) - 例如妥善保管檔案以確保法律上作為證據的可接納性；
- 個人資料(私隱)條例(香港法例第 486 章) - 例如根據私隱專員公署的《人力資源管理實務守則》適時銷毀個人資料；
- 時效條例(香港法例第 347 章) - 例如按指定的時效期，保存適用的檔案於將來可能出現的訴訟作為證據之用；
- 電子交易條例(香港法例第 553 章) - 例如電子檔案在法院作為證據的可接納性；以及
- 公開資料守則 - 例如適當組織檔案有助高效檢索，以適時回應公眾索取資料的要求。

## 檔案管理為什麼重要？

1.5 檔案管理是重要的，因為它能支持機構 -

- 作出有據可依的決定；
- 滿足運作、法律及規管要求；
- 成為開放及接受問責的機構；
- 提升運作效率、加強效能；以及
- 保存機構或集體回憶。

1.6 附件 I 載有一份全面的核對表，供機構自行評估是否已經妥善管理好檔案。



## 2. 檔案管理政策

### 檔案管理政策的目的

2.1 良好檔案管理是由訂立切合機構需要的檔案管理政策開始的。檔案管理政策的目的是確保機構開立及管理真確、可靠、完整、可用的檔案，在有需要時能支持機構的職能及活動。

#### 檔案的特性

真確、可靠、完整、可用是檔案的特性。任何檔案管理政策、做法、指引及程序都離不開確保檔案這四種特性 -

- **真確** - 真確的檔案，其
  - (i) 內容；
  - (ii) 作者/寄件人；以及
  - (iii) 建立或發送時間均可被證實與聲稱的一致的；
- **可靠** - 可靠的檔案，其內容可被信賴為對所涉的業務、活動或事實的完整及準確的陳述，並於日後業務或活動過程中可作為參考依據；
- **完整** - 有關的檔案是檔案的全部並且未經過任何改動；以及
- **可用** - 可用的檔案指存放地點明確、可供檢索、能夠呈現及解讀的檔案，於日後展示時，能使人直接連繫到產生該等檔案的公務活動和業務。

2.2 機構應制訂及向有關人員傳達機構的檔案管理政策，闡明檔案管理的目的，以及委任一位或多位高級人員監督推行以加強在檔案管理方面的管治。檔案管理政策內容應該體現於程序及指引，供各人員遵行。

### 政府的檔案管理政策

政府的檔案管理政策規定每個決策局及部門，必須實行全面的檔案管理計劃以確保 -

- 建立及保存完整和準確的檔案，以備有需要時使用；
- 採用最節約的方式管理政府檔案；
- 檔案使用者能獲得優質服務；
- 政府資料能得到必要的保護；
- 市民能方便地查閱檔案及資料，讓他們更明白政府的政策及運作；以及
- 在研究、教育、文化或其他相關用途方面，具有持續或永久價值的歷史檔案，能被識別及保存下來，供市民查閱。

### 檔案管理的職責

2.3 清楚界定、分配及公布檔案管理職責，不但對於機構的良好檔案管理至為重要，亦能滿足機構內外的持份者的需求。機構應為各級人員，包括高層管理人員、檔案經理、檔案管理人員以及日常負責檔案開立、接收及保存工作的人員清楚規定檔案管理的權限及責任。

#### 良好做法

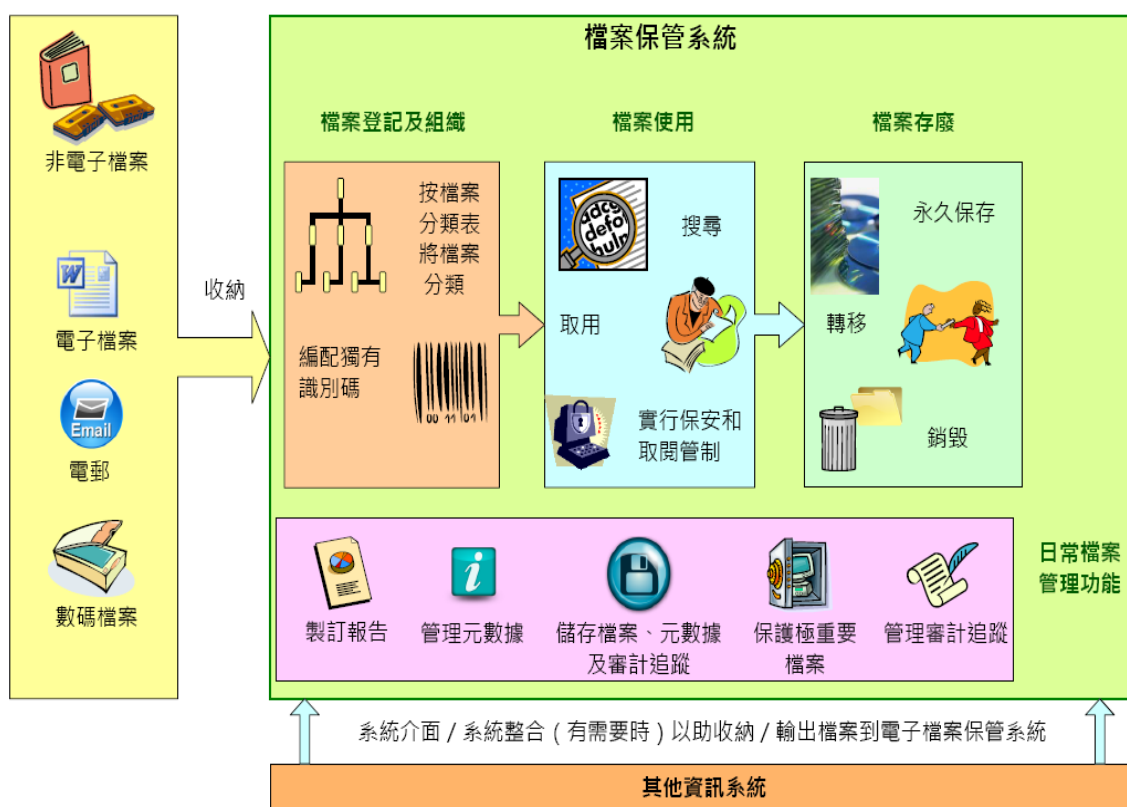
機構應 -

- 制訂及公布檔案管理政策，例如以檔案管理政策宣言的形式闡明機構的檔案管理工作的目的；

- 制訂及公布檔案管理規定、指引、程序及最佳做法，供有關人員遵行及參考；
- 按需要檢討及改良檔案管理政策、檔案保管系統、做法、指引及程序；
- 為工作人員制訂及提供檔案管理培訓；
- 委任一位高級人員作為機構檔案經理，監督整個機構的檔案管理工作，以及在機構內建立、推行妥善的檔案管理計劃；
- 在各分部/分組委任助理機構檔案經理，監督所屬單位內的檔案管理工作；
- 委任專責人員負責管理檔案的開立、命名及編碼，確保檔案能被準確收納及隨時檢索；以及
- 在各有關人員的職責說明中，列明檔案管理職責，方便問責及評價表現。

### 3. 檔案保管系統

3.1 檔案保管系統是管理檔案的工具，是一套人手操作/自動化的資訊系統。系統需具備足以進行及支援各種檔案管理程序的功能，例如：檔案蒐集、組織及分類，以便檢索、分發、使用、存廢或保存檔案。第 4 章將闡述檔案管理的程序及管制。當設計及推行檔案保管系統時，機構應確保其系統能符合本身的檔案管理政策、要求、做法、指引及程序。下圖展示支援各種檔案管理程序的檔案保管系統常見功能。



3.2 為達到推行的目的，檔案保管系統應有以下特點 -

- **可靠** - 系統應能夠按照既定指引及程序，持續恒常操作；
- **完整** - 系統應備有取閱及保安措施以防止在未經許可的情況下擅自取閱、銷毀、更改或移走檔案；

- *合規* - 系統應能符合機構所有基於法律及規管環境和業務期望的要求；
- *完備* - 系統應能管理機構一切從不同活動及業務獲取的任何形式的檔案；以及
- *有系統* - 系統應能有系統地收納、保存及管理檔案。

3.3 由於愈來愈多以電子形式進行業務活動，機構可考慮採用電子檔案保管系統<sup>1</sup>，以整合、劃一的方式管理電子及非電子檔案<sup>2</sup>，有關電子檔案保管系統發展的詳情，請參閱第 8 章。

---

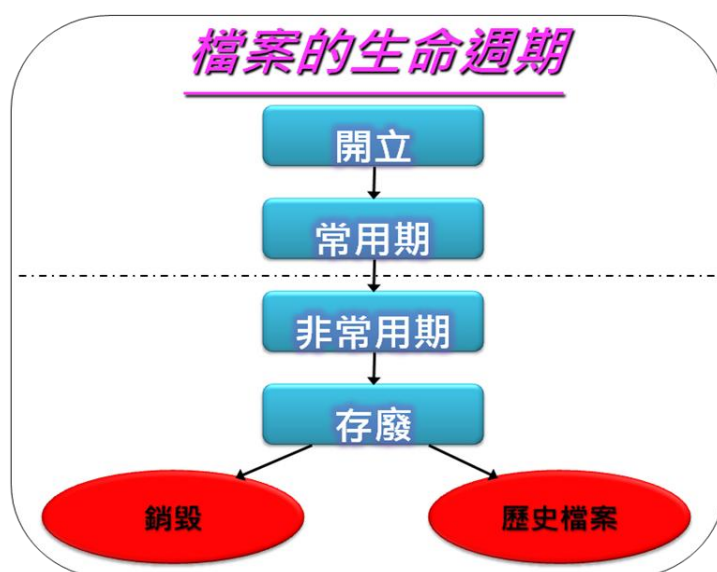
<sup>1</sup> 電子檔案保管系統 (electronic recordkeeping system) 在某些國家/地區稱為電子檔案管理系統 (electronic records management system)。

<sup>2</sup> 在此文件中，電子檔案 (或稱電子紀錄) 指資訊系統所產生的數碼形式的紀錄，而該紀錄 (a) 能在資訊系統內傳送或由一個資訊系統傳送至另一個資訊系統；並且 (b) 能儲存在資訊系統或其他媒介內 (見電子交易條例)。在某些國家/地區有時會稱之為數碼檔案。

## 4. 檔案管理程序及管制

### 檔案管理程序

4.1 檔案保管系統的目的是要確保檔案在其生命週期內得到妥善管理，即由開立或接收檔案開始，經過整個生命週期至最終存廢為止。下圖說明了檔案的生命週期。



4.2 在檔案生命週期不同階段的檔案管理程序包括 -

- 檔案收納；
- 登記；
- 檔案分類；
- 檔案貯存；
- 取閱；
- 追蹤；以及
- 檔案存廢。

4.3 上述程序的排序，會因不同的檔案保管系統有所不同，尤其是在電子檔案保管系統，可能是多項工作同步完成的(例如檔案收納、登記及分類往往是一氣呵成的)，或者不按上列次序完成(例如：檔案取閱管制及追蹤是適用於整個生命週期)。

4.4 機構在制定每項管理檔案程序的要求時，應首先決定收納哪些文件作為檔案以及有關檔案的保存期限。

### 決定收納哪些文件作為檔案及它們的保存期限

4.5 機構應基於對有關法律及規管環境、業務及問責要求以及不收納或保存有關檔案的風險分析，以決定檔案保管系統應收納哪些在業務過程中開立或接收的文件作為檔案，以及有關檔案的保存期限。這樣可以確保收納到足夠的需用檔案，以應付業務所需。這個重要程序是有助適當處置檔案，方便從容檢索常用檔案，並且減少檔案的維護及貯存成本。

4.6 機構應訂立檔案存廢期限表，確保適當的保存期限過後能有系統地計劃及有條不紊地安排檔案存廢。機構也應定期檢討已獲批的檔案存廢期限表，例如：最少每五年檢討一次，查看是否需要按環境的變遷修訂有關期限表。訂立或檢討檔案存廢期限表時，應該考慮以下價值 -

- **行政價值**: 具有行政價值的檔案是指哪些有助機構決定政策和程序的檔案，例如：政策文件、程序指令、規條及規例；
- **運作價值**: 具有運作價值的檔案是指哪些記錄了機構活動及運作的檔案，例如：日常通信和技術數據；
- **法律價值**: 具有法律價值的檔案是指哪些有助界定機構本身、員工及有業務往來的個人或組織的權利與責任的檔案，例如：協議書、證明書、合約。如有需要，應就個別檔案的法律價值徵詢法律意見；
- **財務價值**: 具有財務價值的檔案是指與財務交易有關的檔案，尤其是涉及審計用途的檔案。例如：合約、保證書、付款保證書及與申索或貸款結算有關的文件；以及

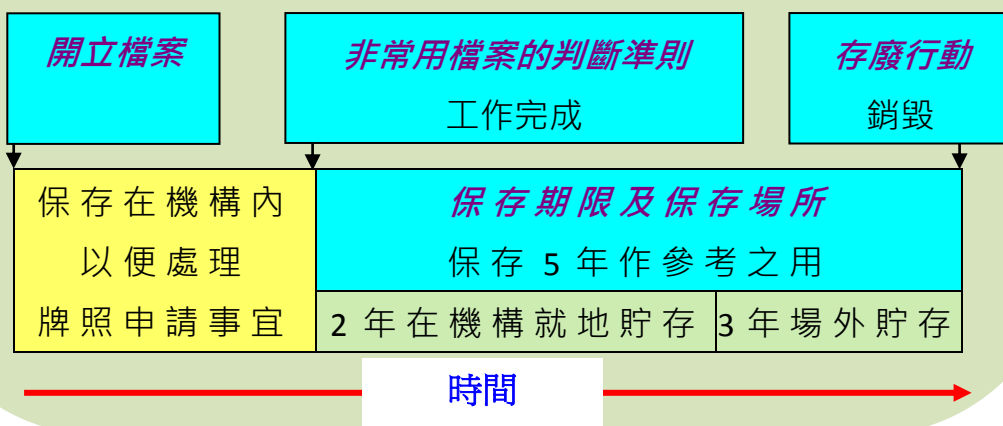
- **歷史價值**：具有歷史價值的檔案是指哪些應被永久保存下來的檔案。

**例子**

典型的檔案存廢期限表應包括 -

- **檔案系列**：  
檔案存廢期限表涵蓋的檔案系列/組別(例如：與牌照申請有關的檔案)；
- **非常用檔案的判斷準則**：  
區分常用檔案與非常用檔案的指標，以計算保存期限(例如：工作完成後或案卷結束後)；
- **保存期限**：  
檔案不再常用(即符合經確立的非常用檔案的判斷準則)至最後處置的一段時間；
- **保存場所**：  
非常用檔案(當檔案符合非常用檔案的判斷準則，即成為非常用檔案)在保存期限內保存的場所(例如：兩年就地貯存及三年場外貯存)；以及
- **存廢行動**：  
檔案最後處置(例如：銷毀、移交至機構的檔案館或政府檔案處歷史檔案館作為歷史檔案永久保存或轉置為其他貯存形式等)。

以下是有關牌照申請檔案系列的檔案存廢期限表的圖解。





- 4.7 訂立檔案存廢期限表亦有助識別具有歷史價值的檔案。機構一旦識別出具有潛在歷史價值的檔案，可聯絡政府檔案處歷史檔案館尋求協助。歷史檔案館的職能及有關接收由政府持有或資助的法定機構以私人捐贈形式送交歷史檔案的安排，見附件 II。
- 4.8 被鑒定為具有歷史價值的檔案，應在一個安全和受控制的環境永久保存。政府檔案處檔案保存及修復服務組所採用的若干保存歷史檔案指引，已列於附件 III 作參考之用。

## 檔案收納

- 4.9 所有檔案，不論形式以及在收集、開立或產生時的技術環境均應收納及保存在一個明確可識別的及妥善的檔案保管系統，以交代檔案與建立該檔案的人及產生該檔案的業務背景之間的關係，並且將有關檔案與其他檔案連結起來。收納的檔案必須是完整的，並包含內容、結構及脈絡資料(見上文第 1 章 1.1 段)，足以記錄公務活動或業務作為業務憑證，並且可以從產生該檔案的機構運作過程，以及其他連結了的檔案，理解有關檔案。

### 例子

機構可以訂立收納檔案的指引，供工作人員參考。下面舉例說明應該建立及保存的檔案 -

- 與機構職能及活動直接有關的外間組織及個人的往來通訊(例如：書信、便箋、電郵、表格)；
- 與決策過程、制訂政策及業務程序運作有關的會議記錄或會見、諮詢及商議的記錄；以及
- 重要的口頭決定及承諾。

## 登記

4.10 機構必須登記收納入檔案保管系統的檔案，以作為開立或收納有關檔案的憑證。在紙張檔案為本的系統中，透過填寫脈絡資料，例如：檔案性質(比如便箋)、檔案日期以及發文人/受文人，收入案卷的檔案會被登記。

## 檔案分類

4.11 為方便處理各種類的檔案管理工作，包括：識別、收納和檢索檔案、檔案保安、取閱管制和存廢，檔案須按檔案分類表(又名案卷列表)有系統地編排。檔案分類表是按以下一項或多項準則合乎邏輯地編排：業務功能、活動和檔案內容的列表。一般而言，檔案分類表包括一個以符號(例如：字母、數字或字母數字混合編號)表示檔案之間的邏輯關係的編碼系統。同時檔案分類表應可以加入新檔案系列/組別以應付不斷改變的環境。

### 例子

一個虛構的分級檔案分類表



4.12 基於檔案分類表在檔案管理工作的重要功能，檔案分類表應由機構內一名高層人員，按照以下原則批核及檢討 -

- 業務檔案是否與行政檔案分開處理；
- 有關檔案分類表是否有系統、合乎邏輯、前後一致和具擴展性，以便把政策、程序和決策文件準確及完整歸檔，讓機構有效執行其職能、活動和業務；
- 有關檔案分類表是否容易使用，而案卷名稱是否清晰、獨特(例如：避免使用“一般”/“雜項”)，以便準確收納和隨時檢索檔案；以及
- 有關檔案分類表可否分開極重要檔案與其他檔案以作保護；並幫助編訂檔案存廢期限表，以符合法例要求(例如個人資料(私隱)條例)訂明對保存檔案的要求；及將需作長期保存的檔案(例如：政策文件)與只需短期保存的檔案(例如：一般公函)分開處理。

### 檔案貯存

4.13 貯存檔案應方便使用者取閱；及防止檔案未經授權被取閱、使用、披露、移走；並避免檔案變質、遺失或受到破壞。機構應訂明包括載有敏感或保密資料檔案在內的檔案貯存指引<sup>3</sup>。就紙張檔案而言，機構應留意紙張會在高溫度和高濕度的環境下迅速變質。此外，發霉的紙張亦會對員工的健康構成危害。

#### 良好做法

- 檔案應存放在清潔而乾爽的貯存環境(例如：不要靠近沒有密封的窗戶、不在水渠/污水渠之下或附近、不要靠近去水管、沙井、易滲水的牆壁或天花、水缸)，以及合適的貯存設施(例如：檔案櫃或檔案架)，而非堆放在地上。

---

<sup>3</sup> 例如政府各局/部門，須按照保安規例貯存保密檔案。

- 機構應安排定期及於發生事故如颱風或暴雨後進行視察。
- 具有長期(例如：30年或以上)保存價值的紙張檔案，宜貯存於24小時溫濕度受控制的清潔環境，溫度為 $20^{\circ}\text{C}\pm 2^{\circ}\text{C}$ ，相對濕度為 $50\%\pm 5\%$ 。

4.14 貯存電子檔案時，應根據檔案管理及業務考慮，例如：檔案的數量及增長速度、保安需要、檢索要求及保存需要，選擇合適的貯存載體(例如：光碟或磁帶)、貯存系統、貯存環境及處理程序。

4.15 機構如使用電子檔案保管系統貯存電子檔案，應考慮下列國際上有關檔案管理的最佳做法 -

- 電子檔保管系統的硬件及軟件均應安放在適當地點，例如：伺服器室須達到有關的行業標準及其他相關要求；
- 數碼載體，例如：貯存電子檔案的光碟及磁帶應放置在安全、氣候受到定期監察的環境；
- 訂立計劃定期監察及更新數碼載體，例如：顧及載體的可用期限，將檔案抄錄到新光碟中，以確保檔案能長期存取及可用；
- 訂立計劃定期備份檔案及相關的元數據及審計追縱，防止它們遺失或毀壞；
- 通過硬件/軟件不斷升級，把檔案、相關的元數據及審計追縱一併遷移，以確保檔案的內容、脈絡及結構，得以長期保存及存取；
- 定期檢討貯存要求及安排，以滿足檔案管理及業務需要；以及
- 妥善保存貯存安排的記錄。

4.16 以其他形式貯存的檔案(例如：視聽資料、縮微膠卷等)，機構應尋求專業人士的意見，確保貯存檔案的安排配合業務需要。

## 檔案取閱

4.17 機構應確保認可人員能適時取閱檔案以進行業務。另一方面，為確保敏感資料能得到適當保護，檔案應按照當時的敏感程度指定為合適的保密類別。機構亦應訂明指引保護、處理及傳送保密檔案。

### 良好做法

- 檔案應保管在一個設有系統地編製索引及分類的檔案保管系統，方便檢索。
- 查閱個人資料 - 機構須按照個人資料(私隱)條例規定，辦理查閱個人資料的要求。
- 公眾查閱公共機構資料 - 公開資料守則訂明政府各局/部門須按照守則向公眾提供資料。政府一直鼓勵受申訴專員條例(香港法例第 397 章)規管的公共機構採納同一守則或另訂類似守則。

4.18 公眾可以藉著《一九九六年政府資料檔案(取閱)則例》，查閱檔案處保存的歷史檔案。除接收政府歷史檔案外，政府檔案處也歡迎政府以外組織捐贈檔案，詳情見附件 II。

## 檔案追蹤

4.19 在一個檔案保管系統內，追查檔案的行蹤及使用情況能 -

- 識別未完成的工作；
- 實現檔案檢索；
- 防止檔案遺失或去向不明；
- 監察檔案保管系統的使用以備系統保養及保安的參考(例如：檔案增長、檔案存廢)；以及
- 在檔案保管系統合併或遷移時，識別個別檔案出自那個運作單位。

4.20 機構應決定保存哪種資訊以便追蹤檔案，以及採用甚麼方法追查檔案的行蹤及轉移狀況。

### 良好做法

在紙張檔案為本的檔案管理系統中追查檔案，機構應 -

- 擬備和保存準確的檔案清單，列明案卷名稱、案卷編號、案卷開立日期、案卷結束日期及案卷存放地點(例如：房間/樓層)；以及
- 利用檔案行蹤監控卡/登記冊或適當的電子方式例如：條碼系統，追查檔案的行蹤及轉移狀況。

4.21 為盡量減低案卷在大批轉移時的遺失風險，機構需採取適當安排，確保轉移過程有適當監督及妥為進行。在政府方面，各局/部門須指派一名不低於二級行政主任或同等職級的人員監督整項案卷轉移工作；先盤點後轉移；轉移後再點算；記錄點算資料並隨即更新案卷存放地點。

## 實行檔案存廢

### 定期處置檔案

4.22 必須遵守獲批准的檔案存廢期限表(見上文第 4.6 段)，否則有關的檔案存廢期限表並不能發揮作用。機構應按照獲批准的檔案存廢期限表，定期處置檔案。為防檔案在保存期限完結之前已被處置，又或具有歷史價值的檔案遭受銷毀，檔案的存廢必須由一位合適的高級人員批准後才可進行。具體來說，負責人員於批核檔案存廢時須確保 -

- 已遵守相關的檔案存廢期限表所列明的存廢規定和規管法例；以及
- 有關檔案不涉及任何未完的工作。

### 良好做法

在檔案存廢過程中應小心處理，盡量避免錯誤或未經授權銷毀檔案的情況，處置過程應有適當監督，程序如下

-

- 替有待處置的檔案擬備一份準確清單，並依照清單，逐一清點檔案(包括場外貯存的檔案)；
- 保護具歷史價值的檔案完整(例如：存件齊全)；
- 揀出獲准銷毀的檔案，以免與尚待批准的檔案混雜一起；
- 按規定銷毀機密及含有敏感資料(比如個人資料)的檔案，例如將有關檔案用碎紙機撕毀至指定大小，以防重組資料；以及
- 記錄工作程序以備問責。

### 移送檔案予其他機構

4.23 機構可能因為改組或外判服務等原因，需要移送檔案予其他機構。遇有這些情況，有關機構應擬備一份檔案移送清單，供內部批核之用。此外，亦須記錄有關的移送安排。

### 記錄檔案管理程序

4.24 有關檔案管理程序及檔案保管系統的記錄，應滿足法律、規管、運作及技術的要求。有關檔案管理程序的權限，例如：涉及檔案分類及檔案存廢，必須清楚列明。

### 良好做法

機構應記錄下列檔案管理職能及程序 -

- 有關開立及保存檔案的指引；
- 檔案的保安政策，包括保密分類、取閱權限、違反保安規定的處理辦法；
- 新檔案分類表的批核；
- 檔案存廢期限表的批核；
- 檔案存廢的批核；以及
- 檔案處置程序。



## 5. 保護極重要檔案

### 什麼是極重要檔案？

5.1 極重要檔案指包含重要資料的檔案，以支持機構在緊急情況或災難時(例如：長時間停電、嚴重水浸、火災或地震)能維持有效運作。機構雖然可在日常營運時採取預防措施令極重要檔案免遭危及，但是遇有緊急情況或災難時，萬無一失的措施亦未必可以防止檔案損毀或遺失。因此，機構應採取措施保護極重要檔案，以減低一旦緊急情況<sup>4</sup>或災難<sup>5</sup>發生或發生之後遺失檔案的風險，及可能對機構營運的不良影響。各機構的極重要檔案會因應其獨有的職能及責任而有所不同。

#### 提示

一般而言，極重要檔案用於 -

- 處理緊急情況或災難，例如：建築圖則或拯救計劃；
- 在緊急情況或災難發生時及/或之後，繼續及/或恢復業務營運，例如：關鍵任務資訊系統的操作手冊；
- 保護及/或重新訂立法律、財務、職能狀況，例如：資產及收入紀錄；以及
- 保護機構、其僱員及服務對象，以至公眾人士的權益，例如：薪酬及醫療紀錄。

---

<sup>4</sup> 緊急情況指性質嚴重並突然或未預期會發生，與及需要即時行動的情況或事件。此情況可能導致短期正常營運受阻。

<sup>5</sup> 災難指不預期發生的情況，會導致廣泛毀壞及苦難，並對機構帶來營運有長期不良的影響。

- 5.2 機構有責任辨別及保護(例如：透過複製及/或另存他處的方式)其極重要檔案，確保維持主要業務功能不受阻礙。如有需要，機構應訂立周全的保護極重要檔案計劃，請參考**附件 IV**的一般指引。

## 6. 監控及審核

- 6.1 機構應定期監控檔案管理工作，確保人員遵行程序及管制以符合機構的政策及要求，使檔案管理計劃有效運作。

### 良好做法

機構應定期檢視檔案管理計劃及做法 -

- 以評價它們是否符合主要檔案管理職能及要求；以及
- 根據最佳做法尋出需要改進之處，並制訂計劃實行改進。

有關檢討及改善建議應由管理層審批。

可參考附件 I 的核對表以幫助有關的檢討工作。

- 6.2 機構也應考慮處理遺失或未經授權銷毀檔案的安排，並適當跟進，包括核實所涉事實、尋出導致遺失或未經授權銷毀檔案的情況、採取防範措施及按需要採取紀律處分或行政措施。

## 7. 培訓

- 7.1 機構應為人員安排持續培訓計劃，灌輸關於檔案管理要求及做法的適當知識及技能，特別是在工作中開立檔案，收納檔案放入指定檔案保管系統加以管理。
- 7.2 檔案管理人員，包括檔案經理、檔案室主管及檔案室人員，應接受特定的檔案管理培訓，讓他們熟知檔案管理概念、原則及做法，涵蓋課題例如：檔案分類、訂定檔案存廢期限表及檔案存廢、收納檔案等。
- 7.3 檔案管理培訓應該適時進行，以助人員順利工作。例如：應在新聘人員入職訓練時加入檔案管理培訓。機構也應定期為在職人員提供複修培訓，亦應舉辦專題研討會(例如：針對新公布的指引)，使人員得知機構內檔案管理工作的最新進展。

### 良好做法

機構應為不同級別的人員安排下列重要檔案管理課題的培訓 -

- 機構的檔案管理政策及要求；
- 檔案管理的角色及責任；
- 歸檔做法；
- 檔案分類及編碼；
- 訂定檔案存廢期限表及檔案存廢；以及
- 電子檔案管理(如合用)。

## 8. 電子檔案管理

### 管理電子檔案的挑戰

8.1 隨著資訊科技迅速發展及網絡電腦處理業務被廣泛使用，數碼形式產生的檔案正大幅增長。愈來愈多與決策或提供服務有關的檔案以電子形式建立及貯存，例如：電郵、試算表及錄影。不過，電子檔案易於損壞，對管理工作帶來特有的挑戰，因為 -

- 載體易損，例如：錄有資料的磁帶、光碟及 USB 記憶棒；
- 需依賴科技取閱及使用電子檔案，沒有電腦軟硬件便不能直接閱讀檔案內容；
- 易為人改動(即故意或不經意地更新、刪除或修改)而不易察覺；以及
- 欠缺一目了然的現成脈絡資料(例如：發文人、時間、受文人、發文原因)，以便日後理解和使用檔案。

8.2 考慮到上述種種，以及適當管理電子檔案的需要，機構需要以國際檔案管理標準及最佳做法為基礎，訂立新的檔案管理政策、策略、做法、程序及工具，以支援高效率及具效益的電子檔案及非電子檔案管理工作。近年來電子檔案管理不斷演進，倡導採用電子形式，以劃一及整合模式管理電子檔案及非電子檔案，解決上述問題。

#### 例子

- 電子檔案管理在其他國家/地區的公營界別如澳洲、加拿大、新西蘭、歐盟及美國等早已廣泛採用及推廣。
- 國際專業團體(尤其是國際檔案理事會)亦竭力建立發展電子檔案管理標準、最佳做法及解決方案。

## 藉電子檔案保管系統推動電子檔案管理

8.3 根據上文第 8.2 段提及的國家/地區的電子檔案管理實踐經驗，按照完善的檔案管理原則及做法設計及開發，並支援機構高效率營運的電子檔案保管系統，正普遍用於辦公室環境以推動電子檔案管理。電子檔案保管系統的定義是具有管理檔案所需功能的資訊/電腦系統，以電子方式收集、組織、分類以及在檔案整個生命週期中管理檔案的開立、貯存、取用、分發、維護、使用、存廢及保存。電子檔案保管系統通過綜合以電子形式運作及利用完善檔案管理兩方面的優點，以達致檔案管理的要求的信心及完整性管理檔案。

8.4 借鑒其他資訊科技系統的發展，以及參考其他國家在推行電子檔案管理方面的最佳做法和經驗，每個機構必須制訂一套電子檔案保管系統的功能要求<sup>6</sup>。該套功能要求不單述明完善的電子檔案保管系統所具備的特點，亦能協助機構設計、開發和推行符合其檔案管理政策及要求的電子檔案保管系統。

### 提示

電子檔案保管系統的功能要求列明執行或支援以下檔案管理程序及管制應具備的功能 -

- 收納檔案(決定是否開立和貯存檔案及確立檔案、開立人及檔案產生的業務背景的關係)；
- 登記(作為開立檔案及收納檔案到檔案保管系統的憑證)；
- 分類(聯繫檔案與其開立/接收的業務背景)；
- 取閱及保安分類(設立取閱檔案的權限)；

<sup>6</sup> 功能要求指資訊/電腦系統的特定運作以達致既定目標。

- 訂立存廢安排(編訂檔案存廢期限表，確保檔案按機構所需保存的適當期限，以符合機構的業務需要並適時銷毀，並符合法定要求(例如：個人資料(私隱)條例的規定)，並減低貯存及管理成本)；
- 貯存(確立高效率及具效益的方法，維護、處理及貯存檔案)；
- 使用及追蹤(管理檔案的使用及追查檔案的行蹤，以防止遺失、偵察未經授權的使用及確保檔案可隨時使用)；以及
- 存廢(執行檔案存廢，包括銷毀、移交保管權或擁有權)。

## 推行電子檔案管理及電子檔案保管系統的事宜

8.5 從海外實踐電子檔案保管系統的經驗可見，推行電子檔案管理其實不單只是採用一個完善的電子檔案保管系統。機構要成功推行電子檔案管理及電子檔案保管系統，還要考慮下列的關鍵成功因素，包括 -

- 制訂電子檔案管理政策及策略，並結合機構的檔案管理計劃，清楚訂明各人員在檔案管理上的角色及職責；
- 鼓勵各人員承擔妥為管理檔案的責任及採用電子方式管理檔案，並將此培養成為機構文化；
- 將電子檔案管理程序結合業務活動前，應先分析業務流程；
- 提供培訓及支援，確保人員遵守機構檔案管理政策及要求；以及
- 訂立做法及指引用以指導各人員管理電子檔案。

8.6 電子檔案管理涉及包括電腦系統功能及技術要求的複雜問題，加上上述提及的因素，機構要成功推行電子檔案管理及電子檔案保管系統前，應先評估是否具備推行電子檔案管理的條件。機構可以考慮透過如委任顧問公司獲取支援及專業意見。有意推行電子檔案管理及電子檔案保管系統的機構亦可參考海外國家檔案館及國際專業團體的互聯網頁內有關參考資料，相關互聯網頁資料詳見附件 v。

\*\*\*\*\*



空白頁

## 妥善檔案管理做法核對表

### A. 政策與責任

1. 有否建立全面的檔案管理計劃管理機構的檔案？
2. 檔案管理計劃是否得到高級管理層採納為機構的政策？
3. 檔案管理政策是否清晰列明負責管理或執行檔案管理程序的人員的權限、工作目標、責任及相互工作關係？
4. 檔案管理政策是否已得到適當的授權及向各級人員公布？
5. 檔案管理責任是否分配予適當級別及能力的人員？
6. 是否已委任一名高級人員監督整個機構的檔案管理工作？
7. 各分部/分組是否已正式委任合適級別的人員負責在分部/分組內執行檔案管理計劃？
8. 是否已分配適當的資源建立及維持檔案管理計劃？
9. 是否已訂立程序及指引配合檔案管理政策供各級人員遵守？
10. 檔案管理政策、責任、指引及程序是否已經適當記錄？

### B. 檔案保管系統

1. 檔案保管系統是否具備所需功能，因應有關的工作流程、檔案數量及形式和運作需要，執行及支持各種檔案管理程序？

2. 是否已考慮利用電子檔案保管系統，以支援高效率及具效益的電子檔案管理工作？

### C. 檔案收納及登記

1. 是否已就檔案開立及收納發出指引及程序，以滿足運作、財務、法律及其他要求？
2. 是否已就各分部/分組間共享資訊/檔案發出指引，以免保存不必要的副本？
3. 是否已就檔案選擇了最恰當的貯存載體及形式？
4. 有沒有訂立就如何收納檔案入檔案保管系統的指引？
5. 有否設有監察制度消除不必要的複印本，以減省成本及行政工作？

### D. 檔案分類

1. 是否已訂立及實行涵蓋所有不同性質及形式檔案的檔案分類表？
2. 檔案分類表是否有系統、合乎邏輯、前後一致和具擴展性，以便把政策、程序和決策文件準確及完整歸檔，讓機構有效執行其職能、活動和業務？
3. 檔案分類表能否準確收納和方便檢索檔案？
4. 檔案分類表能否就檔案提供穩妥的保安和取閱管制？
5. 檔案分類表是否有助識別極重要檔案以加以保護？
6. 檔案分類表是否有助建立檔案存廢期限表，和將不同保存期限的檔案分辨出來，以便進行適時及有效的存廢？
7. 檔案分類表的組織、案卷的命名及編碼系統是否有明文規定？

8. 有否定期檢討檔案分類表以配合環境變遷(例如：刪除因機構重組而廢棄的主題)？

## **E. 檔案貯存**

1. 檔案貯存的場所是否清潔、整齊、安全、無水浸或火險威脅？
2. 機構所有的檔案是否存放在適當的貯存設備，而非堆放在地上、文件櫃頂或文件架頂？
3. 檔案的貯存環境是否與檔案的形式及保存期限匹配？
4. 檔案貯存的設備例如：文件櫃、抽屜及文件架是否清晰標示以便檢索檔案？
5. 檔案貯存區域是否安全以防他人擅進？
6. 有否定期檢視貯存區域及貯存需要？

## **F. 檔案取閱**

1. 是否已制定一套標準程序涵蓋檔案整理、歸檔、編制索引、分類、檢索、外送、跟進程序，以便適時取閱及檢索檔案？
2. 有否按敏感程度將檔案適當分類並安排合適的保護？
3. 檔案是否只供獲授權人員查閱？
4. 處理索取檔案及資料的要求時，是否按照法律及規管要求的規定辦理，例如個人資料(私隱)條例及公開資料守則？

## G. 檔案追蹤

1. 是否已保存最新的檔案清單？
2. 是否已實行措施追查檔案的行蹤及使用情況？
3. 是否已利用科技(例如條碼系統)追查實體檔案的轉移狀況？
4. 檔案使用者是否經常都在合理時間內收到所要求的檔案？
5. 有未完成的工作的檔案能否及時被識別出來？
6. 有否制定措施減低檔案在大批轉移時的遺失風險？
7. 曾否出現遺失檔案個案導致需要改良檔案追蹤系統？

## H. 檔案存廢

1. 檔案存廢是否由機構整體統一管理？
2. 有否訂立統一的檔案存廢程序及一致的存廢行動？
3. 是否已為所有檔案編訂檔案存廢期限表？
4. 有否已分開常用檔案及非常用檔案以提升檢索效率？
5. 有否已利用場外貯存設施保存非常用檔案以節省成本？
6. 有否定期(例如：最少每兩年一次)根據獲批的檔案存廢期限表，檢視及有系統、一致地處置過時檔案？
7. 是否已制定保障措施防止未經授權銷毀檔案？
8. 是否已制定銷毀過時檔案的程序以防止錯誤銷毀檔案或敏感資料外洩？
9. 有否定期檢討獲批的檔案存廢期限表以配合環境變遷(例如：因應新法例的規定，延長某些檔案的保存期限)？

10. 是否已制定程序以助安排及記錄移送檔案予其他機構？

## I. 記錄

1. 檔案管理政策及責任、檔案管理計劃、檔案保管系統、檔案管理指引和程序及其後的修訂是否有記錄在案？
2. 有否訂立指引列明應開立及保存哪些檔案？
3. 有否記錄檔案取閱權限及保安規定？
4. 有關批准新檔案分類表的使用及現有檔案分類表的修訂是否有記錄在案？
5. 檔案存廢期限表的訂立及修訂是否有記錄在案？
6. 檔案存廢的批核是否有記錄在案？
7. 檔案處置程序是否有記錄在案？

## J. 保護極重要檔案

1. 是否已評估保存檔案的隱患，例如：火災、水浸？
2. 是否已建立及推行政策、做法及程序，以保護極重要檔案？
3. 是否已辨別極重要檔案，及紀錄關於這些檔案的必要資料，例如：負責維護及保護檔案的人員、貯存載體、數量、地點等？
4. 是否已決定保存檔案的方法(例如：利用掃描及微縮方法複製紙張檔案並另存他處及分散貯存檔案在不同辦公地點)？
5. 是否已準備及物色保護檔案及重組檔案的有關物料供應、儀器設備及服務供應來源？
6. 保護極重要檔案計劃是否包括定期備份及更新極重要檔案？

7. 有否安排人員培訓、測試及定期檢討保護極重要檔案計劃？

## K. 監察及審核

1. 有否定期檢討檔案管理政策及責任、檔案管理計劃、檔案保管系統、檔案管理指引及程序以應付環境變遷？
2. 有否不斷監察機構內遵行檔案管理指引及程序的情況？
3. 有否定期檢討各分部/分組檔案管理做法及例外個案(例如：遺失或未經授權銷毀檔案)，並從中找出需要改善之處？
4. 是否已規定檔案管理政策有任何變動都需要高級管理層批准？

## L. 培訓

1. 各級檔案管理人員是否熟知所需的檔案管理概念、原則及做法？
2. 入職培訓是否包含檔案管理培訓？
3. 是否有向現職人員提供定期檔案管理複修課程？
4. 有否為人員定期安排專題研討會(例如：公布新檔案管理指引)？

## M. 法律及規管規定

1. 是否知悉相關法律及守則對檔案管理的影響，例如：證據條例、個人資料(私隱)條例、時效條例、電子交易條例及公開資料守則等？

2. 是否已訂立檔案管理指引和程序，以及向有關人員公布，以滿足相關法律及規管的要求？
3. 檔案的開立、處理、維護、取閱及存廢是否符合相關的法律及規管要求？

## **N. 電子檔案管理**

1. 是否已訂立政策、做法及程序，以適當及安全方式收納、管理及貯存電子檔案？
2. 是否已保有有關電子資訊系統的完整及最新的系統文件？
3. 是否已就收納、使用、管理及保存電子檔案(包括在處理公事過程中建立及接收的電郵)，向各人員發出足夠的指引及程序？
4. 貯存於電子資訊系統中的檔案是否容易識別、方便檢索及取閱？
5. 電子資訊系統是否已有足夠的保安措施，防止未經授權取閱、意外遺失或銷毀貯存於系統的檔案？
6. 是否已定期為貯存於電子資訊系統的電子檔案備份？
7. 是否已有足夠措施，例如：轉移載體，確保貯存在電子資訊系統的檔案可長期取閱及使用？
8. 作為最終的解決方案，是否已經或計劃開發/採用電子檔案保管系統管理電子檔案？



## 管理歷史檔案

### 目的

本附件介紹香港特別行政區政府政府檔案處轄下歷史檔案館的職能及服務，以及接受政府持有或資助的法定機構以私人捐贈方式移交歷史檔案的安排。

### 歷史檔案館的服務

#### **中央檔案貯存庫**

2. 政府檔案處的歷史檔案館是香港政府保存永久歷史檔案的中央貯存庫，內藏約 100 萬項自 1840 年代起的歷史檔案。該館同時亦管理政府刊物中央保存圖書館，負責選定和保存具有永久保存價值的政府刊物及印刷品。透過開放館藏讓公眾查閱，歷史檔案館希望能增加市民對香港的集體文獻遺產的認識、理解及重視。館藏主要收藏在位於九龍觀塘翠屏道 13 號的香港歷史檔案大樓，該大樓是按照國際標準，專為保存歷史檔案而設計，建造及配備設施。

#### **檔案鑑定及登錄**

3. 歷史檔案館檔案主任的其中一項工作是檔案鑑定，也就是評估哪些檔案有歷史價值，進而移交歷史檔案館作永久保存。所有歷史檔案均會按國際檔案理事會頒佈的《歷史檔案著錄國際通用標準》作整理和著錄，以便市民取閱。

## **取閱及參考服務**

4. 市民取閱歷史檔案是按照《一九九六年政府資料檔案(取閱)則例》辦理(見政府檔案處網頁 [www.grs.gov.hk](http://www.grs.gov.hk))。一般而言，內載公開資料或已封存 30 年的機密檔案都可供市民取閱；另外，公共服務還包括收費的檔案複製和核證服務。檔案的複印本是根據《版權條例》(香港法例第 528 章)或與捐贈人的協議提供。

## **非政府組織或個人的捐贈**

### **檔案鑒定**

5. 歷史檔案館除了接收政府各決策局/部門的歷史檔案，亦歡迎政府持有或資助的法定機構捐贈歷史檔案，以助保存歷史文獻，豐富香港的文獻遺產。歷史檔案館在釐定是否接受捐贈時，首要是考慮檔案是否具永久保留價值，及是否能供市民取閱。一般而言，下列各類檔案有可能被揀選為歷史檔案 -

- (a) 記錄或反映檔案產生機構的組織、職能及活動；
- (b) 記錄香港重要人物、地方、事件、建築物或機構；
- (c) 記錄香港政府重要，尤其具開創性的政策、決定、法律及行動的形成過程、實行及成果；
- (d) 記錄香港政府的決定、政策及工作計劃對自然環境、社區、組織或個人的影響，以致記錄官民之間的互動及政府與自然環境之間的互動；以及
- (e) 內含重要或獨特的資料或古舊的紀錄，可以豐富對香港歷史、自然環境、社會、文化、經濟及香港市民的理解。

## **鑒定程序及所需文件**

6. 歷史檔案館在決定是否接受檔案捐贈前，需要對有關檔案進行全面的鑒定；為此，擬捐贈檔案的機構需提供充份的資料，以備歷史檔案館作鑒定之用。需要提供的基本資料包括一份有關檔案的簡介和一份羅列每件檔案的清單。
7. 檔案簡介需包括 -
  - (a) 內容主題；
  - (b) 數量；
  - (c) 形式/載體；以及
  - (d) 涵蓋年份。
8. 檔案清單則需列述每件檔案的有關資料，包括 -
  - (a) 原來參考編碼/編號；
  - (b) 檔案名稱；以及
  - (c) 涵蓋年份。
9. 如有需要，檔案主任會聯絡有關機構，索取有關檔案的更詳細資料及/或安排實際檢閱有關檔案。完成整個鑒定程序後，歷史檔案館會通知有關機構其檔案鑒定的結果。
10. 當確認檔案具有歷史價值，歷史檔案館會向有關機構建議移交檔案的條件，待雙方在檔案移交上達成協議，確認移交檔案的記錄文件會隨即準備。

## **移交歷史檔案至歷史檔案館保存**

11. 歷史檔案在移交至歷史檔案館後，會由檔案保存及修復服務組作檢查，確定檔案是否需要立即熏蒸除蟲及修復。其後，歷史檔案館會安排檔案的登錄和著錄工作，並將有關資料上載至歷史檔案館的線上目錄，方便市民查閱。檔案在登錄後，一份列明每份檔案基本資料(包括歷史檔案館的編號)的移交檔案清單，會交予移交檔案的機構保存。

12. 所有移交至歷史檔案館的歷史檔案，均會放入特製的文件夾或文件盒內，並存放於內部環境受監控的檔案庫；另外，檔案保存及修復服務組會提供適當的保存措施，確保檔案能長期保存和使用。

## **查閱及檢索**

13. 移交至歷史檔案館的歷史檔案，會根據移交協議，供市民在閱覽室查閱。一般而言，我們預期移交檔案的機構不需再提取已移交的檔案；但如有需要，有關機構會被要求填寫標準的查閱表格，在閱覽室查閱已移交的檔案。

## **查詢**

14. 如政府持有或資助的法定機構，在挑選檔案、書刊或圖書館藏品予歷史檔案館永久保存方面，有查詢或需要協助，請聯絡 -

(a) 檔案鑒定及移交

高級助理檔案主任(歷史檔案收集) 鄭銳達先生  
(電話：2195 7774)

(b) 圖書館藏品挑選及存廢

高級助理檔案主任(參考服務) 許崇德先生  
(電話：2195 7728)

## 保存歷史檔案指引

### 概論

已鑑定為有歷史價值需永久保存的檔案必須與常用檔案及非常用檔案分開存放。保存歷史檔案是一項綜合性的工作，包括保護貯存載體、提供合適的貯存環境、轉置於合適的載體(複印或更新格式)、防止變質損毀、評估風險後訂立實行減緩不利因素的措施及對重大事故應變措施的規劃及準備。

### 保存貯存載體

2. 貯存載體指承載檔案信息的物質材料，而紙張是最常見的載體。雖然紙張有很多不同式樣，但是只要適當保存於歷史檔案館庫房之內、小心處理，一般都可以穩定耐久保存。相比之下，聲像檔案需要溫濕度較低的環境保存，以延長其使用壽命。

### 合適的貯存環境

3. 合適的貯存環境，可延長歷史檔案的壽命，減少修復處理，一來可以省錢，二來檔案變質後未必可以修復。合適的貯存環境，視乎檔案的材料而定，必須是恒溫恒濕、環境清潔、庫房及檔案裝具配置合理、勤加管理、注意操作的環境。

### 環境控制

4. 以政府檔案處為例，根據 BS 5454 : 2000 [8]及本港環境狀況，訂有以下的溫濕度範圍以保存各類歷史檔案 -

物質	溫度	相對濕度
紙張	平均 18°C 24 小時內 最多變化 ±1°C	平均 50% 24 小時內 最多變化 ±2%
影片	平均 2°C 24 小時內 最多變化 ±1°C	平均 35% 24 小時內 最多變化 ±2%
縮微片(黑白)	平均 13°C 24 小時內 最多變化 ±1°C	平均 35% 24 小時內 最多變化 ±2%
磁帶 (數據備份、 音像檔案)	平均 15°C 24 小時內 最多變化 ±1°C	平均 40% 24 小時內 最多變化 ±2%
光碟 (CD、DVD 等)	平均 15°C 24 小時內 最多變化 ±1°C	平均 40% 24 小時內 最多變化 ±2%
有機物料 (包括皮革、 羊皮紙、畫作)	平均 18°C 24 小時內 最多變化 ±1°C	平均 50% 24 小時內 最多變化 ±2%

5. 由於貯存影片、縮微片、磁帶及光碟庫內的環境跟取閱環境有頗大的差別，因此在出庫與入庫之間應採取逐步回溫回濕或暫存於過渡環境的方案。

6. 只是單純利用一般空調，並不足維持合適的溫濕度，必須安裝抽濕設備以有效控制相對濕度。此外，在空調系統中加裝過濾器等可以減少空氣中的污染物及灰塵。庫房照明必須防紫外光；光度及光照時間也應盡量減至最少。庫房設計最好無窗；若有窗，庫房應有遮陽設施，並密封減弱庫外的溫濕度光照變化對庫內的影響，同時備有保安設備。

7. 庫房亦應設有監控設施以控制環境，例如政府檔案處的歷史檔案貯存庫設有 24 小時實時無線數據紀錄系統，不斷紀錄、分析及顯示每個監測點的溫濕度光照，一旦超出指定範圍即會向負責人員示警，以便即時採取補救措施，令庫房環境回復貯存常態。

### **圍護結構及檔案架**

8. 歷史檔案的包裝及貯存地方應確保通風，藉新鮮空氣吹走變質材料散發的有害氣體。檔案層架必須紮實妥當。歷史檔案應存於已去酸的裝具，放在層架。必須採用特設圍護結構及分別保護措施，保護藏書、超大文件及地圖。請看附錄內參考資料編號 [8]至 [9]。

### **蟲害鼠害防治**

9. 就算環境控制如何有效，都免不了遇見蟲害鼠害問題。相對濕度一旦高於 65%，發霉現象會首先出現，然後蟲害鼠害會接踵而來。機構應考慮到以下各點及庫房的個別情況來制定綜合蟲害鼠害防治計劃 -

- (a) 庫內嚴禁飲食；
- (b) 入庫前檢查所有入庫檔案藏品(包括送還的檔案)；
- (c) 所有懷疑有問題的檔案藏品須按懷疑受危害程度隔離檢查；
- (d) 利用薰蒸法除蟲；
- (e) 清潔所有經除蟲處理的檔案藏品，入庫前再次檢查；
- (f) 保持庫房內所有表面清潔乾爽(地板、層架、抽屜)；
- (g) 不斷監察蟲害鼠害，在貯存範圍，以至辦公範圍及建築物所有出入口安裝捕捉蟲鼠陷阱，定期檢查；以及
- (h) 留意濕度一般較高的地方，例如：廁所、機器房、茶房、辦公室及無空調的地方。

有關防止發霉，處理發霉，可參看附錄內參考資料編號 [4]。一

一旦發現蟲害鼠害，必須請專家幫忙。

### **聲像檔案的貯存環境**

10. 影片(電影及硬照)應另闢合適環境貯存，不可與一般歷史檔案一起保存。電影膠片應存於防塵的金屬或惰性塑料盒內，平放於金屬架上。因為硝酸纖維素酯片基的膠片極易燃燒，所以不應存於庫房而是另設符合防火規定的特別倉庫。磁帶則應貯於鋁質、去酸紙或惰性塑料所造的裝具，垂直放在金屬架上。貯存範圍內不得有發出足以消除紀錄磁場的電器或電子器材。磁帶不可放近這類器材或避雷設備。用於記錄影像的光盤，應個別存放在保護匣盒之中。紫外光及強光易造成光盤紀錄層急速變質，因此應盡量存放於黑暗的環境，如防光抽屜或匣盒。

### **複製及轉置**

11. 保存歷史檔案的主要目的是作為參考資料，供日後取閱。不過，過度取閱的檔案則難以保存。因此，要靠複製及轉置來解決問題。同時亦應訂立取閱政策，防止不必要地取閱原檔案，應改為提供複製品以供查閱。複製品的品質應與原件盡量相近。在複製後，原件應妥善保存，永不銷毀。

### **複印**

12. 紙張檔案應複印於符合檔案保存標準的紙張上才可以保存檔案內容。印於熱感紙或嚴重劣化損壞的紙張檔案，應盡快複印，以資長期保存。複印時，應用質量穩定的鹼性紙、炭粉或炭油墨，在黑白影印機上複印，因為彩色複印本不易長期保存。另外避免使用影印機的“自動送紙”裝置以防在不易察覺的情況下損壞原件。



## **複製聲像檔案**

13. 維護保存聲像檔案的最佳辦法是複製。複製影像/聲音檔案，應採用合適、保養得宜、運作良好的儀器設備，並複製於如原件載體一樣的載體上。複製後應檢查複製品的質量，應特別留意常見品質不良的情況，如影音訊號不同步、失真、雜音、模擬式拷貝過多複製以致出現低鳴聲及流失高鳴部分、流失高畫質等(然而複製難免有品質下降的現象)。另外複製品與原件的取閱權限應有所區分。

## **轉置**

14. 歷史檔案所載資料，要長期供人取閱，其載體及貯存格式必須能為讀者讀取。故此，隨着時間的流逝，必須將資料轉移到當時最通行及通用的新格式或載體。這種作業稱為“轉置”。紙張歷史檔案可以轉置至縮微膠片或數碼文件格式。縮攝於鹵化銀的縮微檔案貯存於上文第 4 段所述的環境可以保存 500 年以上。市面有多個檔案縮攝服務商，同時提供數碼影像服務，將紙張檔案轉置為數碼檔案。

15. 雖然數碼影像便於查閱，但由於無法保證其質量可超過 10 年，若需長期保存，對很多機構來說，是一大難題。就算載體能夠保存得當，但檔案格式亦會因科技的進步而變得老舊過時。反觀縮微膠卷是技術穩定而有效保存紙張檔案資料的方法。因此，紙張檔案的保存，應採取縮微(模擬格式)與數碼影像(電子格式)雙軌並行原則作為最穩妥的做法。哈佛大學圖書館有關複製檔案的指引是一個很好的參考資料，可見於附錄內參考資料編號 [1]。

## 防止歷史檔案變質的措施

16. 處理歷史檔案首要小心謹慎，提取時應戴上清潔棉手套或手術用手套。已損壞及變脆的檔案，不可直接觸碰，特別是搬動時，應平放在穩固的平整面板之上。厚重及特大尺寸的檔案應以手推車運載。為防檔案受到磨損、墨水褪色或紙張粘連，應用隔頁紙分隔。

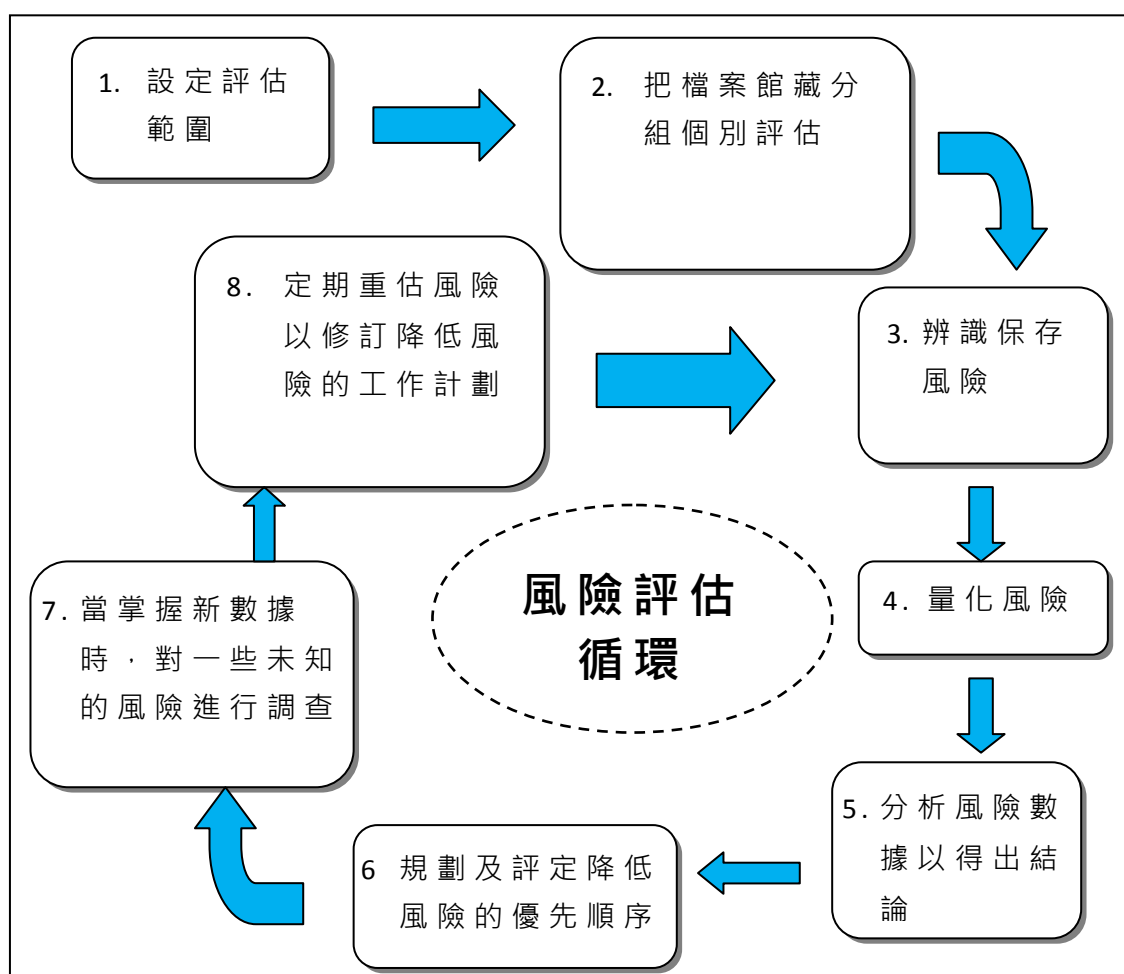
17. 政府檔案處將平整的紙張檔案放入透明的聚酯保護夾，既可承托，又可不必從袋中取出即可閱讀，省了不少功夫。辦法是用兩張聚酯膠膜上下夾住紙張檔案，用超聲波封裝四邊。應注意不可使用熱過膠，因為會加速紙張檔案變質，而且不可揭封。

18. 聽取閱覽聲像檔案時，必須利用適當的設備。這些設備必須經常保養，應該定期及每次使用前後清潔，以免播放時損及聲像檔案。同時應注意每次播放時都有損壞聲像檔案之虞，因此，不宜只有一個拷貝，應複製多個拷貝，供查閱或展覽之用，並應盡量減少播放原件。

## 評估風險及降低風險

19. 保存歷史檔案時，有很多因素足以使檔案變質或對之構成威脅。作為預防措施，應找出這些因素，藉評估其預計破壞程度，訂定降低風險工作的優先緩急。

20. 評估風險的工作的圖解如下 -



## 對重大事故應變措施的規劃及準備

21. 風險評估可以應付預期的風險，估算最壞情況，但是重大事故往往是意料之外，特別是在假期發生，故此需要作好應變措施的規劃及準備，訂定善後處理計劃。一旦發生事故，立即採取緊急處理，配備負責人員及需用資源搶救歷史檔案。

22. 善後處理計劃應詳列下述程序 -

- (a) 即時通報相關人員說明事故性質、詳情及檔案受波及的程度；
- (b) 盡速評估檔案受損情況，即時採取措施穩定受損檔案，以防繼續惡化；

- (c) 召集內部搶救人員盡速搶救檔案(一般而言指發生重大事故)；
- (d) 如需外間承辦商協助，則通知承辦商，商量對策；以及
- (e) 善後處理檔案及其資料，如不能搶救處理則將未損及的資料轉置另一載體。

請閱附錄內參考資料編號 [5]、[6]、[7] 提供有用的線上參考資料。

## 修復檔案

23. 依從上文第 2 至 22 段推行有效的措施，應可延長歷史檔案的壽命。對於已變質或損毀的資料，以上措施也可以減緩檔案狀況變壞，以待將來修復。機構應諮詢專業人員，請他們評估檔案受損程度，經全盤考慮後，依緩急的優先順序，再訂修復方案。

## 保存歷史檔案參考資料

(只有英文名稱)

- [1] Library of Harvard University, Principles for Reformatting Library and Archival Collections, 2007  
<http://preserve.harvard.edu/guidelines/reformattingprinciples.html>
- [2] Pinheiro, A. and Macedoa, M., Risk assessment: A comparative study of archive storage rooms, *Journal of Cultural Heritage* Volume 10, Issue 3, July-September 2009, Pages 428-434
- [3] Muething, G., Waller, R. & Graham, F., Risk Assessment of Collections in Exhibitions at the Canadian Museum of Nature, *Journal of the American Institute for Conservation* 2005, Volume 44, Number 3, Article 7 pages 233- 243  
[http://cool.conservation-us.org/coolaic/jaic/articles/jaic44-03-007\\_index.html](http://cool.conservation-us.org/coolaic/jaic/articles/jaic44-03-007_index.html)
- [4] The prevention and treatment of mould outbreaks in collections, London: Preservation Advisory Centre, 2004  
<http://www.bl.uk/blpac/pdf/mould.pdf>
- [5] Disaster preparedness and response (list of online resources), Conservation Online  
<http://cool.conservation-us.org/bytopic/disasters>
- [6] McIl Waine, J. IFLA disaster preparedness and planning: a brief manual, Paris: IFLA PAC, 2006  
<http://archive.ifla.org/VI/4/news/ipi6-en.pdf>
- [7] Selected resources on disaster management, IFLA PAC  
<http://archive.ifla.org/VII/s19/usefulresrcs.htm>
- [8] BS 5454:2000 Recommendations for the storage and exhibition of archival documents, British Standards Institute, 2000
- [9] BS DISC PD 0024:2001 Archival documents. Guide to the interpretation of BS 5454:2000. Storage and exhibition of archival documents, British Standards Institute, 2001

## 建立保護極重要檔案計劃指引

### 步驟

機構可循以下主要步驟建立其保護極重要檔案計劃 -

- (a) 進行風險評估鑑定隱患，例如：火災、水浸；
- (b) 辨別極重要檔案，並紀錄關於這些檔案的必要資料，例如：負責維護及保護檔案的人員、貯存載體、數量、地點等；
- (c) 決定保護檔案方法(例如：利用掃描或微縮方法複製紙張檔案並另存他處及分散貯存檔案在不同辦公地點)；
- (d) 準備或物色保護檔案及重組檔案的有關物料供應、儀器設備及服務供應來源；以及
- (e) 培訓人員、測試及修正保護計劃。

2. 上述主要步驟中，選取極重要檔案及採取適當保護措施是最重要的，需要徹底檢視和研究。下文詳述這些工作，以供參考。

### 選取極重要檔案

3. 辨別及選取極重要檔案，先要對機構所保存的檔案全面檢視，決定哪些檔案應納入保護計劃內。建立保護計劃既要理由充份，亦要具成本效益，不能只是害怕萬一檔案可能遺失或破壞，便將檔案列為極重要檔案。

4. 選取極重要檔案時，檔案管理人員可因應需要諮詢相關負責人員，辨別符合第 5 章第 5.1 段所列目的及保障所列利益的檔案，並只選定符合下列準則的檔案<sup>#</sup>：

- (a) 機構賴以正常發揮職能的檔案；
- (b) 不可取代或要付出大量金錢及長時間才可取代/重構的檔案；及
- (c) 有助在緊急情況或災難時快速檢索的追尋檔案工具，例如：檔案分類表或被選定為極重要檔案的檔案索引。

## 保護方法

5. 保護極重要檔案方法各種各樣，應按業務需要(例如：與搶救計劃相關的檔案應實地保存，以助緊急情況或災難時快速檢索得到)、成本、機構所需專門人才及技能選用。常見有下列三種：

- (a) **分散/場外貯存**：開立檔案時準備副本，貯存於遠離主要營運地點；
- (b) **複印**：開立檔案時複印檔案或定期複印(例如：採用微縮或掃描方法)作保護或備份之用，支援正常營運；
- (c) **實地保護**：利用特殊設施或儀器，例如：防火夾萬或文件保險庫在主要營運地點保護極重要檔案<sup>@</sup>。

---

<sup>#</sup> 有關準則不能盡錄。機構應考慮本身業務及運作情況對準則作出增減。

<sup>@</sup> 文件保險庫是在防火設備不強的辦公地方設立以防火圍封結構以保護大量極重要檔案的設施。

6. 此外，應配備適當儀器設備及提供合適環境，保護極重要檔案，特別是易損壞的載體，例如微縮膠片、磁帶及光碟，確保極重要檔案得以保存所需時間備用。

7. 電腦化資訊系統包括電子檔案保管系統愈來愈普遍，機構可透過提升資訊系統的功能，以保護極重要的電子檔案，成本效益更高。紙張檔案要複製或製成微縮膠卷另存他處，需要耗用相當多的人力物力，相比之下，極重要的電子檔案則可以利用電腦程序自動大量複製備份在場外貯存，更為方便。保護極重要電子檔案的相關功能，可在開發、提升或強化資訊系統時加入。



## 參考資料

### 檔案管理國際標準

(只有英文名稱)

1. ISO/TR 13028:2010 - Information and documentation - Implementation guidelines for digitization of records
2. ISO 15489-1:2001 - Information and documentation - Records management - Part 1: General
3. ISO/TR 15489-2:2001 - Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines
4. ISO 16175-1:2010 - Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 1: Overview and statement of principles
5. ISO/FDIS 16175-2 - Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems
6. ISO 16175-3:2010 - Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems

### 政府檔案處的檔案管理刊物

7. 《檔案管理守則》 - 書中就如何妥善及協調管理政府檔案提供指引和指示。
8. 檔案管理叢書第一號：《編訂檔案存廢期限表及檔案存廢實用指南》 - 書中有詳細程序指引，說明如何編訂檔案存廢期限表，並介紹政府檔案處轄下檔案中心的運作和服務。
9. 檔案管理叢書第二號：《常用檔案管理：案卷管理》 - 書中詳細說明在以紙張檔案為本的檔案保管系統中管理常用檔案的原則、標準和程序。主要內容包括檔案室及檔案人員的職能、檔案分類、案卷編碼、往來文件的處理、案卷行蹤監控、案卷開立和封存。

10. 檔案管理叢書第三號：《主題歸檔》 - 書中介紹一個為行政檔案所編訂的全面分類表，把該類檔案歸入六大類別，即行政、辦公樓房及設施、設備及物料供應、財政、人事、資訊系統及服務。亦就制訂業務檔案分類表提供指引。
11. 檔案管理叢書第四號：《一般行政檔案存廢期限表》 - 這是檔案管理第三號的續篇，使用同一行政檔案分類表，載列行政檔案的存廢期限表，供政府各局及部門採用。
12. 檔案管理叢書第五號：《縮微攝製用戶手冊》 - 書中闡述為政府檔案作縮微攝製的指引、標準及程序，以及縮微膠卷的檢索和保養，並介紹政府檔案處轄下政府微縮中心的服務。
13. 檔案管理叢書第六號：《保護極重要檔案手冊》 - 書中列舉對檔案造成危害的常見因素，解釋保護極重要檔案的重要性，為如何選擇適當的保護方法提供指引，並說明建立極重要檔案保護計劃的步驟。
14. 檔案管理叢書第七號：《妥善檔案管理核對表》 - 書中以簡便的自行檢核的形式，為使用者提供有用的工具，以計劃、執行和檢核檔案管理工作。
15. 檔案管理叢書第八號：《中文檔案管理指引》 - 書中提供在雙語環境中的中文文件處理和歸檔的實務指引。主要內容包括中文文件的書寫慣例和格式、以及如何在錄事頁上登記中文文件。
16. 《檔案管理手冊》 - 此手冊為部門檔案經理和其助手介紹全面檔案管理概念、以及改善檔案管理系統質素和成本效益的原則和良好作業方法。  
(上述刊物可在政府刊物中央保存圖書館閱覽，地址：九龍翠屏道 13 號歷史檔案大樓一樓。開放時間及借閱辦法，可於政府檔案處網站：[www.grs.gov.hk](http://www.grs.gov.hk) 查閱。)

## 電子檔案保管系統的功能要求

(只有英文名稱)

17. Design Criteria Standards for Electronic Records Management Software Applications (2007) published by the Department of Defense, Government of the United States of America  
([http://www.interpares.org/display\\_file.cfm?doc=dod\\_50152.pdf](http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=dod_50152.pdf))
18. MoReq2010<sup>®</sup>: Modular Requirements for Records Systems - Volume 1: Core Services & Plug-in Modules (2011) developed by DLM Forum Foundation for the European Commission  
(<http://www.moreq2010.eu/>)
19. ISO/FDIS 16175-2 - Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Guidelines and functional requirements for digital records management systems

## 推行電子檔案管理的海外國家檔案館

(只有英文名稱)

20. National Archives of Australia  
(<http://www.naa.gov.au/records-management/index.aspx>)
21. Library and Archives Canada  
(<http://www.collectionscanada.gc.ca/government/products-services/007002-3000-e.html>)
22. National Archives of New Zealand  
(<http://continuum.archives.govt.nz/recordkeeping-publications.html>)
23. The National Archives, United Kingdom  
(<http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/default.htm>)
24. United States National Archives and Records Administration  
(<http://www.archives.gov/records-mgmt/index.html>)