

向政府档案处历史档案馆外借历史档案

简介

1. 档案移交政府档案处（档案处）历史档案馆后，会成为香港的文献遗产，其主要作用是根据《1996年政府资料档案（取阅）则例》予公众取阅。移交档案的局／部门（局／部门）¹偶尔可能基于特定的运作需要，须参考已移交至历史档案馆的历史档案。为此，历史档案馆提供档案外借服务，让各局／部门可暂时外借已移交至档案处的历史档案。本文件简述局／部门向历史档案馆外借历史档案的重要资料，以供参阅。²

历史档案馆档案外借服务的指导原则

2. 以下是历史档案馆档案外借服务的指导原则：

- (a) 历史档案必须受到保护并可供使用，以满足现时及将来使用者的需要；
- (b) 历史档案可短暂外借予局／部门，但必须由档案处档案保存及修复服务组评定其状况适合相关用途。如档案保存及修复服务组认为历史档案的状况不适合短暂离开历史档案馆的历史档案库，局／部门便须亲临位于观塘的香港历史档案大楼阅览室内查阅有关历史档案。
- (c) 如历史档案的状况容许其短暂离开历史档案馆的历史档案库，外借期一般不应超过三个月。若取得局／部门首长级人员的批签，并提出充分理据供历史档案馆考虑，局／

¹ 在本文件中，「局／部门」仅指移交档案的局／部门。

² 电子历史档案的外借事宜不包括在本文件内，而是会按每宗个案的情况个别处理。

部门外借历史档案的期限最多可获延长两个月（由原来到期日起计）。换言之，每次外借历史档案以每年五个月为限。局 / 部门须在外借期结束前向历史档案馆归还外借的历史档案。

程序

4. 为尽量减少对历史档案造成损害及让公众可以最大程度取阅历史档案、方便档案存取和防止未经授权取阅，局 / 部门应指派一名或多名不低于高级行政主任或同等职级的人员担任档案外借主任，仔细考虑在不损害历史档案的状况及不影响市民取阅的前提下，满足局 / 部门的运作需要。档案外借主任应先考虑在馆内查阅有关历史档案是否适合。如适合，他 / 她应签署《申请表 A：在香港历史档案大楼内查阅历史档案》（载于数码政府合署 https://grs.host.ccgo.hksarg/service_requisition.html）（只限英文版本）。

5. 如档案外借主任在审慎考虑后，认为有充分理由申请短暂外借历史档案，应填妥《申请表 B：短暂外借历史档案》（载于数码政府合署 https://grs.host.ccgo.hksarg/service_requisition.html）（只限英文版本），并详细说明短暂外借的理由。只填写「运作需要」或「作为参考资料」而没有进一步解释，并非可接受的理由。如属法庭案件所需的档案，档案外借主任须提供预计聆讯日期等详细资料。他 / 她应谨慎地尽量减少外借历史档案的数量和时间，并须以书面承诺：

- (a) 其办事处会在外借期结束前归还历史档案；
- (b) 其办事处会采取适当的保护措施，以防被短暂外借的历史档案遭遗失、损毁或窜改，并把相关历史档案存放在设有空调的环境（以全日 24 小时为最佳；最低要求是办公时间内）。被短暂外借的历史档案不应转交其他局 / 部门；以及

(c) 如其办事处随后认为有需要延长历史档案的外借期，必须尽早取得历史档案馆的事先同意。如外借期合计超过三个月，则档案外借主任须先获得首长级人员批签，并以书面确认，方可向历史档案馆提交申请及详细理据，以供考虑。

6. 档案外借主任提出外借申请时，应填妥 PDF 格式的申请表 A 或 B，并应根据「电子版移交档案清单」提供拟外借的历史档案的档案编号（即政府历史档案类别编号、移交次编号及案卷序号），以及档案原来编号（如有），³然后以电邮传送至历史档案馆。档案外借主任亦应在申请表上签署并盖上部门印章。如没有按照订明方式填妥申请表，外借申请可能不获受理。

7. 短暂外借予局 / 部门的历史档案会以邮寄方式送递到局 / 部门，或由局 / 部门直接到历史档案馆领取。相关派递及认收回条（即历史档案馆表格 3）会以电邮传送予局 / 部门。局 / 部门须在收到外借的历史档案后，把已填妥及签署的历史档案馆表格 3 交回历史档案馆。

8. 一般而言，局 / 部门可在历史档案馆收到填妥的申请表后五个工作日内取阅或领取有关历史档案。然而，在某些情况下，存取需时可能较长，例如贮存在屯门政府贮物中心历史档案库的历史档案，或贮存在缩微胶片档案库或影像档案案库等低温档案库、并须置放在适应室三天才可取用的历史档案。

保护历史档案

9. 为维护历史档案的完整性和真确性，局 / 部门不得修改或增删外借的历史档案的内容。

³ 完成每批历史档案的实体登录工作后，历史档案馆会向局 / 部门提供一份「电子版移交档案清单」，列明新编配的参考编号（即历史档案馆档案编号「HKRS」）及其他基本资料。「电子版移交档案清单」是日后外借档案的重要工具，局 / 部门应妥为保存。

10. 从历史档案馆外借保密历史档案,其传送及运输受《保安规例》所载的相关程序规管。

11. 如欲了解历史档案外借服务的详情,请参阅附件「外借历史档案予移交档案的局 / 部门的常见问题」。

查询

12. 如有查询,请致电 2195 7774 与历史档案馆高级助理档案主任刘绩先生联络。

政府档案处

2024 年 12 月

外借历史档案予移交档案的局 / 部门的常见问题

一般问题

问 1. 何谓历史档案？保存历史档案的目的为何？

历史档案是经鉴定为具历史价值的政府档案，局 / 部门必须把这些档案移交政府档案处（档案处）历史档案馆作永久保存。历史档案是香港的文献遗产，而保存历史档案的主要目的是根据《1996 年政府资料档案（取阅）则例》予公众取阅。

问 2. 何谓外借档案？

外借档案是指在移交档案的局 / 部门（局 / 部门）⁴的要求下，向该局 / 部门提供由其移交至档案处的历史档案作短期查阅。外借档案的方法有两种：馆内查阅及短暂外借。

问 3. 何谓馆内查阅？

馆内查阅是指在位于观塘的香港历史档案大楼的阅览室内查阅历史档案。

问 4. 何谓短暂外借？

短暂外借是指把历史档案短暂从历史档案馆的历史档案库移送至局 / 部门。

⁴ 在本文件中，「局 / 部门」仅指移交档案的局 / 部门。

外借历史档案

问 5. 我的办事处可否外借历史档案作参考之用？

外借服务仅限于移交档案的局 / 部门从档案处短暂外借由它们移交的历史档案。

历史档案馆会按需要向局 / 部门提供外借服务。为保护历史档案，档案处强烈建议局 / 部门在历史档案馆的阅览室查阅历史档案。如档案外借主任在审慎考虑后，认为有充分理由短暂外借历史档案，应谨慎地将外借历史档案的数量和时间减至最低。

问 6. 我的办事处如何外借历史档案？

如欲馆内查阅，须填妥《申请表 A：在香港历史档案大楼内查阅历史档案》并交回历史档案馆。如欲短暂外借，则须填妥《申请表 B：短暂外借历史档案》并交回历史档案馆。该些表格及相关的程序资料载于数码政府合署（https://grs.host.ccgo.hksarg/service_requisition.html）。

问 7. 历史档案可以短暂外借多久？

短暂外借期一般不应超过三个月。若取得局 / 部门首长级人员的批签，并提出充分理据供历史档案馆考虑，局 / 部门外借历史档案的期限可获延长最多两个月（由原来到期日起计）。换言之，每次短暂外借历史档案以每年五个月为限。局 / 部门须在外借期结束前向历史档案馆归还外借的历史档案。

问 8. 申请延长外借期是否必须经首长级人员批签？

局 / 部门须审慎考虑是否有绝对需要延长外借期；若是，档案外借主任必须先获得首长级人员批签，并以书面确认，方可向历史档案馆提交申请及详细理据，以供考虑。

问 9. 可否申请较长外借期？

在特殊情况下，例如作法庭案件之用，局 / 部门可按需要申请较长外借期，但须就当中涉及的特别安排，与历史档案馆商议并取得馆方同意。

问 10. 长期外借历史档案有何规定？

外借逾五个月的历史档案必须先归还历史档案馆，经档案处的档案保存及修复服务组检查其状况后，才可再获延长外借期。如有关历史档案未能交还馆方检查，档案保存及修复服务组人员会到局 / 部门进行实地检查，包括视察档案的贮存环境。

问 11. 局 / 部门何时须归还外借的历史档案供公众取阅？

如有市民申请查阅被外借的历史档案，除非经商议后另有安排，否则局 / 部门必须在五个工作日内将有关历史档案归还历史档案馆。

问 12. 局 / 部门可否在归还历史档案不久后再次申请外借？

局 / 部门如基于合理的运作需要而须多次外借已归还的历史档案，档案保存及修复服务组或会优先为有关历史档案制作数码复本或缩微胶片复本。

保护历史档案

问 13. 如何保护外借的历史档案，以防遗失或损毁？

历史档案是香港的文献遗产，是独一无二且无可取替的。局 / 部门应保护暂存于其办事处的历史档案，并采取下列具体措施：

- ◆ 当辖下分区办事处使用外借历史档案时，指派一名人员负责记录有关档案的去向（例如档案编号、外借日期、归还日期、要求外借的人员等）；
- ◆ 备存一本记录册，以追踪和定期检查外借历史档案的所在位置；

- ◆ 只限负责人员使用外借的历史档案，并不得任由历史档案无人看管；
- ◆ 提醒相关人员适时归还外借的历史档案；
- ◆ 把外借的历史档案贮存在设有空调的环境（以全天候维持温度及相对湿度分别不超过 24℃ 及 65% 为佳）；
- ◆ 把外借的历史档案（尤其是保密档案）放置于合适和专属的贮存设备和环境，例如洁净的层架，并按《保安规例》采取适当的保安措施，而不应放在地库或走廊；
- ◆ 在使用外借的历史档案后放回专属的贮存空间；
- ◆ 提醒负责人员须小心处理有关的历史档案；以及
- ◆ 不应把外借的历史档案转交其他局 / 部门。

历史档案的完整性和真确性

问 14. 局 / 部门可否增删外借的历史档案的内容？

不可以。为维护历史档案的完整性和真确性，局 / 部门不得修改或增删外借的历史档案。

问 15. 局 / 部门可否保留外借的历史档案？

不可以。根据总务通告第 3/2024 号《政府档案管理》（总务通告第 3/2024 号）第 31 段，在具历史价值的档案届满保存期后两年内，局 / 部门应按照相应的存废期限表，把有关档案移交至历史档案馆作永久保存。在历史档案馆确认接收移交的档案后，有关档案将获接纳为历史档案。除非获得豁免，否则该些档案会在封存 30 年后公开予公众查阅。在任何情况下，局 / 部门都不应保留外借的历史档案。

问 16. 局 / 部门可否就如何处置外借的历史档案提出建议？

不可以。移交至历史档案馆作永久保存的档案已获鉴定为具历史价值，并已成为香港的文献遗产。历史档案的主要作用是根据《1996 年政府资料档案（取阅）则例》予公众取阅。

遗失历史档案

问 17. 如遗失外借的历史档案，局 / 部门应怎样做？

遗失档案属严重事故，若涉及历史档案，则事态更加严重。由于历史档案是香港的文献遗产，故局 / 部门应确保外借的历史档案时刻得到安全保管。根据《总务通告第 3/2024 号》第 38 段，局 / 部门如发现遗失任何外借的历史档案，应立即（即发现事故后两星期内）向部门档案经理报告，并同时通报档案处（包括怀疑个案，局 / 部门可在通报后继续搜寻缺失的档案）。部门档案经理须采取多项行动，包括考虑是否须就遗失事故采取纪律处分或其他行政措施，以及在三个月内向档案处报告相关调查结果和行动。

政府档案处

2024 年 12 月