

向政府檔案處歷史檔案館外借歷史檔案

簡介

1. 檔案移交政府檔案處（檔案處）歷史檔案館後，會成為香港的文獻遺產，其主要作用是根據《1996年政府資料檔案（取閱）則例》予公眾取閱。移交檔案的局／部門（局／部門）¹偶爾可能基於特定的運作需要，須參考已移交至歷史檔案館的歷史檔案。為此，歷史檔案館提供檔案外借服務，讓各局／部門可暫時外借已移交至檔案處的歷史檔案。本文件簡述局／部門向歷史檔案館外借歷史檔案的重要資料，以供參閱。²

歷史檔案館檔案外借服務的指導原則

2. 以下是歷史檔案館檔案外借服務的指導原則：
- (a) 歷史檔案必須受到保護並可供使用，以滿足現時及將來使用者的需要；
 - (b) 歷史檔案可短暫外借予局／部門，但必須由檔案處檔案保存及修復服務組評定其狀況適合相關用途。如檔案保存及修復服務組認為歷史檔案的狀況不適合短暫離開歷史檔案館的歷史檔案庫，局／部門便須親臨位於觀塘的香港歷史檔案大樓閱覽室內查閱有關歷史檔案。
 - (c) 如歷史檔案的狀況容許其短暫離開歷史檔案館的歷史檔案庫，外借期一般不應超過三個月。若取得局／部門首長級人員的批簽，並提出充分理據供歷史檔案館考慮，局／

¹ 在本文件中，「局／部門」僅指移交檔案的局／部門。

² 電子歷史檔案的外借事宜不包括在本文件內，而是會按每宗個案的情況個別處理。

部門外借歷史檔案的期限最多可獲延長兩個月(由原來到期日起計)。換言之，每次外借歷史檔案以每年五個月為限。局／部門須在外借期結束前向歷史檔案館歸還外借的歷史檔案。

程序

4. 為儘量減少對歷史檔案造成損害及讓公眾可以最大程度取閱歷史檔案、方便檔案存取和防止未經授權取閱，局／部門應指派一名或多名不低於高級行政主任或同等職級的人員擔任檔案外借主任，仔細考慮在不損害歷史檔案的狀況及不影響市民取閱的前提下，滿足局／部門的運作需要。檔案外借主任應先考慮在館內查閱有關歷史檔案是否適合。如適合，他／她應簽署《申請表 A：在香港歷史檔案大樓內查閱歷史檔案》(載於數碼政府合署 https://grs.host.ccgo.hksarg/service_requisition.html) (只限英文版本)。

5. 如檔案外借主任在審慎考慮後，認為有充分理由申請短暫外借歷史檔案，應填妥《申請表 B：短暫外借歷史檔案》(載於數碼政府合署 https://grs.host.ccgo.hksarg/service_requisition.html) (只限英文版本)，並詳細說明短暫外借的理由。只填寫「運作需要」或「作為參考資料」而沒有進一步解釋，並非可接受的理由。如屬法庭案件所需的檔案，檔案外借主任須提供預計聆訊日期等詳細資料。他／她應謹慎地儘量減少外借歷史檔案的數量和時間，並須以書面承諾：

- (a) 其辦事處會在外借期結束前歸還歷史檔案；
- (b) 其辦事處會採取適當的保護措施，以防被短暫外借的歷史檔案遭遺失、損毀或竄改，並把相關歷史檔案存放在設有空調的環境(以全日 24 小時為最佳；最低要求是辦公時間內)。被短暫外借的歷史檔案不應轉交其他局／部門；以及

- (c) 如其辦事處隨後認為有需要延長歷史檔案的外借期，必須儘早取得歷史檔案館的事先同意。如外借期合計超過三個月，則檔案外借主任須先獲得首長級人員批簽，並以書面確認，方可向歷史檔案館提交申請及詳細理據，以供考慮。

6. 檔案外借主任提出外借申請時，應填妥 PDF 格式的申請表 A 或 B，並應根據「電子版移交檔案清單」提供擬外借的歷史檔案的檔案編號（即政府歷史檔案類別編號、移交次編號及案卷序號），以及檔案原來編號（如有），³然後以電郵傳送至歷史檔案館。檔案外借主任亦應在申請表上簽署並蓋上部門印章。如沒有按照訂明方式填妥申請表，外借申請可能不獲受理。

7. 短暫外借予局／部門的歷史檔案會以郵寄方式送遞到局／部門，或由局／部門直接到歷史檔案館領取。相關派遞及認收回條（即歷史檔案館表格 3）會以電郵傳送予局／部門。局／部門須在收到外借的歷史檔案後，把已填妥及簽署的歷史檔案館表格 3 交回歷史檔案館。

8. 一般而言，局／部門可在歷史檔案館收到填妥的申請表後五個工作天內取閱或領取有關歷史檔案。然而，在某些情況下，存取需時可能較長，例如貯存在屯門政府貯物中心歷史檔案庫的歷史檔案，或貯存在縮微膠片檔案庫或影像檔案庫等低溫檔案庫、並須置放在適應室三天才可取用的歷史檔案。

保護歷史檔案

9. 為維護歷史檔案的完整性和真確性，局／部門不得修改或增刪外借的歷史檔案的內容。

³ 完成每批歷史檔案的實體登錄工作後，歷史檔案館會向局／部門提供一份「電子版移交檔案清單」，列明新編配的參考編號（即歷史檔案館檔案編號「HKRS」）及其他基本資料。「電子版移交檔案清單」是日後外借檔案的重要工具，局／部門應妥為保存。

10. 從歷史檔案館外借保密歷史檔案，其傳送及運輸受《保安規例》所載的相關程序規管。

11. 如欲了解歷史檔案外借服務的詳情，請參閱附件「外借歷史檔案予移交檔案的局／部門的常見問題」。

查詢

12. 如有查詢，請致電 2195 7774 與歷史檔案館高級助理檔案主任劉績先生聯絡。

政府檔案處

2024 年 12 月

外借歷史檔案予移交檔案的局／部門的常見問題

一般問題

問 1. 何謂歷史檔案？保存歷史檔案的目的為何？

歷史檔案是經鑑定為具歷史價值的政府檔案，局／部門必須把這些檔案移交政府檔案處（檔案處）歷史檔案館作永久保存。歷史檔案是香港的文獻遺產，而保存歷史檔案的主要目的是根據《1996年政府資料檔案（取閱）則例》予公眾取閱。

問 2. 何謂外借檔案？

外借檔案是指在移交檔案的局／部門（局／部門）⁴的要求下，向該局／部門提供由其移交至檔案處的歷史檔案作短期查閱。外借檔案的方法有兩種：館內查閱及短暫外借。

問 3. 何謂館內查閱？

館內查閱是指在位於觀塘的香港歷史檔案大樓的閱覽室內查閱歷史檔案。

問 4. 何謂短暫外借？

短暫外借是指把歷史檔案短暫從歷史檔案館的歷史檔案庫移送至局／部門。

⁴ 在本文件中，「局／部門」僅指移交檔案的局／部門。

外借歷史檔案

問 5. 我的辦事處可否外借歷史檔案作參考之用？

外借服務僅限於移交檔案的局／部門從檔案處短暫外借由它們移交的歷史檔案。

歷史檔案館會按需要向局／部門提供外借服務。為保護歷史檔案，檔案處強烈建議局／部門在歷史檔案館的閱覽室查閱歷史檔案。如檔案外借主任在審慎考慮後，認為有充分理由短暫外借歷史檔案，應謹慎地將外借歷史檔案的數量和時間減至最低。

問 6. 我的辦事處如何外借歷史檔案？

如欲館內查閱，須填妥《申請表 A：在香港歷史檔案大樓內查閱歷史檔案》並交回歷史檔案館。如欲短暫外借，則須填妥《申請表 B：短暫外借歷史檔案》並交回歷史檔案館。該些表格及相關的程序資料載於數碼政府合署（https://grs.host.ccgo.hksarg/service_requisition.html）。

問 7. 歷史檔案可以短暫外借多久？

短暫外借期一般不應超過三個月。若取得局／部門首長級人員的批簽，並提出充分理據供歷史檔案館考慮，局／部門外借歷史檔案的期限可獲延長最多兩個月（由原來到期日起計）。換言之，每次短暫外借歷史檔案以每年五個月為限。局／部門須在外借期結束前向歷史檔案館歸還外借的歷史檔案。

問 8. 申請延長外借期是否必須經首長級人員批簽？

局／部門須審慎考慮是否有絕對需要延長外借期；若是，檔案外借主任必須先獲得首長級人員批簽，並以書面確認，方可向歷史檔案館提交申請及詳細理據，以供考慮。

問 9. 可否申請較長外借期？

在特殊情況下，例如作法庭案件之用，局／部門可按需要申請較長外借期，但須就當中涉及的特別安排，與歷史檔案館商議並取得館方同意。

問 10. 長期外借歷史檔案有何規定？

外借逾五個月的歷史檔案必須先歸還歷史檔案館，經檔案處的檔案保存及修復服務組檢查其狀況後，才可再獲延長外借期。如有關歷史檔案未能交還館方檢查，檔案保存及修復服務組人員會到局／部門進行實地檢查，包括視察檔案的貯存環境。

問 11. 局／部門何時須歸還外借的歷史檔案供公眾取閱？

如有市民申請查閱被外借的歷史檔案，除非經商議後另有安排，否則局／部門必須在五個工作天內將有關歷史檔案歸還歷史檔案館。

問 12. 局／部門可否在歸還歷史檔案不久後再次申請外借？

局／部門如基於合理的運作需要而須多次外借已歸還的歷史檔案，檔案保存及修復服務組或會優先為有關歷史檔案製作數碼複本或縮微膠片複本。

保護歷史檔案

問 13. 如何保護外借的歷史檔案，以防遺失或損毀？

歷史檔案是香港的文獻遺產，是獨一無二且無可取替的。局／部門應保護暫存於其辦事處的歷史檔案，並採取下列具體措施：

- ◆ 當轄下分區辦事處使用外借歷史檔案時，指派一名人員負責記錄有關檔案的去向（例如檔案編號、外借日期、歸還日期、要求外借的人員等）；
- ◆ 備存一本記錄冊，以追蹤和定期檢查外借歷史檔案的所在位置；

- ◆ 只限負責人員使用外借的歷史檔案，並不得任由歷史檔案無人看管；
- ◆ 提醒相關人員適時歸還外借的歷史檔案；
- ◆ 把外借的歷史檔案貯存在設有空調的環境（以全天候維持溫度及相對濕度分別不超過 24°C及 65%為佳）；
- ◆ 把外借的歷史檔案（尤其是保密檔案）放置於合適和專屬的貯存設備和環境，例如潔淨的層架，並按《保安規例》採取適當的保安措施，而不應放在地庫或走廊；
- ◆ 在使用外借的歷史檔案後放回專屬的貯存空間；
- ◆ 提醒負責人員須小心處理有關的歷史檔案；以及
- ◆ 不應把外借的歷史檔案轉交其他局／部門。

歷史檔案的完整性和真確性

問 14. 局／部門可否增刪外借的歷史檔案的內容？

不可以。為維護歷史檔案的完整性和真確性，局／部門不得修改或增刪外借的歷史檔案。

問 15. 局／部門可否保留外借的歷史檔案？

不可以。根據總務通告第 3/2024 號《政府檔案管理》（總務通告第 3/2024 號）第 31 段，在具歷史價值的檔案屆滿保存期後兩年內，局／部門應按照相應的存廢期限表，把有關檔案移交至歷史檔案館作永久保存。在歷史檔案館確認接收移交的檔案後，有關檔案將獲接納為歷史檔案。除非獲得豁免，否則該些檔案會在封存 30 年後公開予公眾查閱。在任何情況下，局／部門都不應保留外借的歷史檔案。

問 16. 局／部門可否就如何處置外借的歷史檔案提出建議？

不可以。移交至歷史檔案館作永久保存的檔案已獲鑑定為具歷史價值，並已成為香港的文獻遺產。歷史檔案的主要作用是根據《1996 年政府資料檔案（取閱）則例》予公眾取閱。

遺失歷史檔案

問 17. 如遺失外借的歷史檔案，局／部門應怎樣做？

遺失檔案屬嚴重事故，若涉及歷史檔案，則事態更加嚴重。由於歷史檔案是香港的文獻遺產，故局／部門應確保外借的歷史檔案時刻得到安全保管。根據《總務通告第 3/2024 號》第 38 段，局／部門如發現遺失任何外借的歷史檔案，應立即（即發現事故後兩星期內）向部門檔案經理報告，並同時通報檔案處（包括懷疑個案，局／部門可在通報後繼續搜尋缺失的檔案）。部門檔案經理須採取多項行動，包括考慮是否須就遺失事故採取紀律處分或其他行政措施，以及在三個月內向檔案處報告相關調查結果和行動。

政府檔案處

2024 年 12 月