

## 立法會資訊科技及廣播事務委員會

### 全面推行電子檔案保管系統

#### 目的

本文件徵求委員支持開發中央電子檔案保管系統的撥款建議，在政府全面推行電子檔案保管系統。

#### 背景

2. 推行電子檔案保管系統是全球趨勢，除私人機構外，很多地區(包括澳洲、加拿大、韓國、新西蘭、新加坡和英國)的政府機構已實施電子檔案保管系統，以提高整體檔案管理的運作效率和效能，更有效地保護檔案和支援日常業務。

3. 政府於 2011 年提出電子資料管理策略及框架，建議政府決策局／部門(「局／部門」)採用電子檔案保管系統。先後共 11 個局／部門試行建立其部門的電子檔案保管系統。當中五個(即效率促進辦公室、政府檔案處、商務及經濟發展局通訊及創意產業科、差餉物業估價署及渠務署)是早期試行部門。政府於 2014 年 10 月決定擴大推行計劃，及以中央共用服務平台形式發展三個電子檔案保管系統的核心系統，在另外六個局／部門(即政府資訊科技總監辦公室(下稱「資科辦」、知識產權署、行政署、土木工程拓展署、建築署及海事處)再進一步測試不同系統的功能及表現是否符合部門的檔案管理要求。

4. 電子檔案保管系統具備多項檔案管理功能(如開立檔案夾、檔案收納、檔案存廢等)以保存檔案的內容、脈絡資料和結構，為業務決策和活動提供真確、完整和可靠的憑證和紀錄。

5. 目前各局／部門的檔案大多以電郵或電子文件形式傳送及紀錄。除部份參與試行電子檔案保管系統，並已獲得政府檔案處批准的局／部門外，各局／部門的員工須將電郵及電子文件列印成紙本歸檔在紙本案卷中。申訴專員公署於 2014 年曾就香港的公共檔案管理主動作出調查，調查報告指出，將電郵列印後歸檔的處理方式並不可靠，容易遺漏或遺失檔案，並建議政府盡快訂立一個清晰的計劃，以便全面落實電子檔案保管系統。

6. 政府檔案處、效率促進辦公室及資料辦於 2019 年就推行電子檔案保管系統的經驗和成效進行檢討。檢討結果顯示，採用電子檔案保管系統有助確保檔案符合有關法律及檔案管理的要求，以及保存歷史文獻。由於全面推行電子檔案保管系統涉及對整體系統性能、檔案管理的嚴格要求及全新用戶體驗等，我們參考早期試行部門的經驗，建議開發一套全新的中央電子檔案保管系統，作為「共用服務平台」推行電子檔案保管系統計劃，省卻局／部門自行採購市場現有軟件系統及進行所需系統整合工作，亦可確保部門系統的互通及加強資訊保安。

7. 2019 年 10 月發表的《施政報告附篇》宣布，政府決定在 2025 年年底在政府所有局／部門全面推行電子檔案保管系統，以提升保存和管理政府檔案的效率。

## 建議

8. 我們建議在政府私有雲端服務平台上建立一個中央電子檔案保管系統，以期在 2025 年年底在餘下的 75 個局／部門<sup>1</sup>全面推行電子檔案保管系統。

9. 除了資料辦的技術支援，政府檔案處和效率促進辦公室會為各局／部門提供適當的支援，以配合局／部門的準備及推行工作，包括安裝有關系統前檢討存檔安排及制定一套新的檔案分

---

<sup>1</sup>包括曾參與試行計劃、但未在部門全面推行或只能處理非機密資料的三個部門，即建築署、差餉物業估價署及海事處。

類表。資科辦將負責建立系統的項目管理工作，採購所需的軟件及專業服務，以及在技術層面向各局／部門提供意見。政府檔案處會舉行簡介會及培訓，向局／部門講解政府檔案管理及檢討檔案分類表的程序。推行電子檔案保管系統對員工的工作模式會有很大轉變，效率促進辦公室會就變革管理方面向各局／部門提供協助。

## 對財政的影響

### 非經常開支

10. 建議開發中央電子檔案保管系統的非經常開支預算為12億3,372萬8千元，分項數字如下：

	<u>預算開支</u> <u>(百萬元)</u>
(a) 硬件	27.180
(b) 軟件	350.900
(c) 雲端服務	83.107
(d) 推行系統	447.154
(e) 合約員工	147.830
(f) 培訓	65.400
(g) 備用費用 (10%)	112.157
合計：	<u>1,233.728</u>

11. (a)項的 2,718 萬元預算開支，是用作購置電腦硬件，包括用作將紙本檔案數碼化和存檔的掃描器及電腦。

12. (b)項的 3 億 5,090 萬元預算開支，是用作購置電腦及用戶軟件，當中包括電子檔案保管套裝軟件及相關軟件，例如操作系統、數據庫軟件、轉化軟件及光學字元識別軟件。

13. (c)項的 8,310 萬 7 千元預算開支，是用作開發及安裝系統時所需要的政府私有雲端服務。

14. (d)項的 4 億 4,715 萬 4 千元的預算開支，是用作聘用服務供應商，以進行系統分析和設計、開發、測試、安裝，及在局／部門推行系統。有關開支亦包括在推行系統的不同階段，進行資訊科技保安風險評估及保安審計等工作。

15. (e)項的 1 億 4,783 萬元預算開支，是用以僱用具備有關技術和經驗的合約資訊科技人員，協助設計、開發、測試和推行系統。

16. (f)項的 6,540 萬元預算開支，是用作培訓局／部門用戶的費用。

### 經常開支

17. 新系統在 2025-26 年度全面推行後，預計每年涉及的經常開支約 2 億 7,000 萬元，分項數字如下：

	<b>預算開支 (百萬元)</b>
(a) 硬件及軟件保養	75.62
(b) 雲端服務	192.20
(c) 系統保養	<u>2.18</u>
<b>合計：</b>	<b>270.00</b>

18. 以上的經常開支將用作支付資料辦為各局／部門管理、營運、維護和支援中央電子檔案保管系統以及支援局／部門日常使用系統的相關工作。

### 預期效益

19. 透過電子檔案保管系統，員工可以直接將電郵或電子文件以一致及受規管的方式收納至系統中供日後取閱，較紙本檔案系統提供更有效的檔案管理以支援政府的日常業務。由於收納於電子檔案保管系統內的檔案不能任意修改或刪除，並只可由具有適當權限的檔案管理人員，於預定的檔案生命週期完結後進行銷

毀或轉交政府檔案處作永久保存，因此，電子檔案保管系統能夠提供更好的保安管制和審計追蹤，有助於降低因疏忽遺失或未經授權銷毀政府檔案的風險。同時，電子檔案保管系統令分享檔案更容易，不同工作人員可於同一時間查閱同一檔案，較以往逐一傳閱紙本檔案更有效率，並大大減少貯存紙本檔案的空間需求。

### 可節省開支

20. 採用電子檔案保管系統可節省以下開支：

- (a) 因提高檔案管理工作（即開立檔案夾、收納檔案，以及搜尋和檢索檔案）的效率而在各局／部門的人力資源，預計名義上每年可節省大約 2 億 2,580 萬 8 千元的開支。可是，由於局／部門的檔案管理工作由不同組別及員工分擔，而大多數負責的員工都以兼任性質處理檔案管理工作，因此各局／部門只可節省零碎的員額；
- (b) 因不須將電郵列印後歸檔而節省的紙張和打印機墨盒等開支，預計每年可節省大約 900 萬元；及
- (c) 因減少貯存紙本檔案，對未來額外貯存空間的需求減少而減免的開支，預計每年可減免大約 2,900 萬元。

### 推行時間表

21. 新的中央電子檔案保管系統的預計推行時間表如下：

	<u>預計日期</u>
向立法會財務委員會(財委會)申請撥款	2020年
招標工作	2020年
開發電子檔案保管系統	2021年

分階段在75個局／部門安裝有關系統 2021年至2025年

## 徵詢意見

22. 如委員支持在政府全面推行電子檔案保管系統的建議，我們將依照上文21段所列的時間表，向財委會提交有關的撥款申請。

創新及科技局  
政府資訊科技總監辦公室  
2020年2月