

參觀 政府檔案處報告

梁翠華（香港崇真會研究員）

來自香港崇真會十三家堂會的廿五名弟兄姊妹，在 8 月 20 日的下午浩浩蕩蕩地齊集觀塘，前往政府檔案處總部參觀，同行的尚有禮賢會香港堂一位同樣關注教會歷史保存的弟兄。

接待我們的是檔案處檔案保存及修復組謝建輝先生，他帶領我們參觀該組的工作室，瞭解政府各部門歷史檔案送往該處後，處理、保存和復修的不同工序，也解答我們在檔案保存上的種種疑難。

以下簡要列出謝先生就檔案保存和管理的若干意見：

1. 檔案創立和分類

- 機構日常運作，產生許多文件，部份會開立為檔案，保留紀錄，理由可能是法例規定、經驗參考、紀念價值等。
- 檔案分為活躍檔案（滿足日常運作需要）、非活躍檔案（日常運作不再需要，不過在指定時間內需要保存）和永久檔案（機構的重要紀錄須作永久保存）三類。
- 機構需要有人去判斷哪些檔案屬於永久檔案，以便把它們適當地與其他檔案區分出來，投放資源作妥善保存。這些檔案政策在制訂後，需要清晰地知會機構各運作單位予以遵行。
- 機構宜訂立規定，按時例行收集和保存永久檔案，並與日常運作的活躍與非活躍檔案分開存放管理。

2. 永久檔案的處理

- 文件檔案：紙張檔案在收集後，須檢查其狀況，移去不適當的附加物，例如釘書釘、曲別針（金屬日久會生鏽）、膠紙（日久變黃及損壞紙張）、橡筋（日久變脆並黏附於文件）。文件切勿摺疊，以無酸文件夾或紙盒保存，防止變黃及變脆。也可存於耐熱及化學性穩定的聚丙烯（PP）或者聚苯醚（PPE）塑料袋或塑料盒內保存。若需要把

檔案串聯，可用五金店出售的黃銅扣。非 PP 塑料袋日久會消融而黏附文件，切勿使用。也切勿用報紙包裹檔案，因紙質差且含酸性，加快檔案老化，不利保存。也不建議把文件過膠，因為以後文件與膠片也無法分離。

- 照片：相片的紙質分為紙質和膠質兩種，前者可保存很久，後者很快損壞，須重拍保留。照片與照片間，宜用無酸紙分隔，防止日久彼此黏合。若要在照片背面書寫說明，宜用 2B 鉛筆，輕輕寫上。
- 口述歷史檔案：由於日常錄音錄像所產生的電子媒體檔案，可能會因電腦科技發展而不易甚至不能開啟（例：Wordstar 或 Word Perfect 檔案），所以比較安全的方法是把聲音檔案內容，化為文字紀錄，作永久保留。

4. 永久檔案的存放及復修

- 檔案在處理後，宜在溫度濕度適宜且穩定、沒有強光照射、沒有蟲害的房間存放。檔案附近可放置乾燥劑，避免發霉。
- 每年至少一次檢查永久檔案的狀況，即使出現問題，亦可即時處理。宜選擇在晴朗乾爽的日子進行。
- 文件若長期不當摺疊存放，可先利用空氣放濕機使其恢復柔軟，放上吸水紙或水彩畫紙，再用平板（玻璃或 PP 膠板）加重物壓平。去除

膠紙可用火酒或電油（視乎膠紙質料）。若橡筋已發硬黏附文件，可先用削刀批去橡筋，再在放濕後慢慢移除。放濕時要注意文件上的墨水，古老墨水品質不會受水，新墨則有可能受濕後融化。

- 處理有蟲蛀蝕的檔案，可以把檔案放入黑色垃圾膠袋，扎好密封，放在戶外猛烈陽光下暴曬六、七天，殺死書蟲和蟲蛋。另外也可把檔案放入雪櫃，凍死害蟲，唯所需時間較日曬方法要更長。若檔案沒有金屬成份，可以利用微波爐，消滅害蟲和蟲蛋。切勿噴殺蟲劑，因為藥物有機會損害檔案，同時會黏附檔案，對使用檔案人士的健康有害。

3. 永久檔案的管理

- 珍貴的歷史檔案，宜掃描文件和製作微縮菲林永久保存。電子檔案的存放，方便家閱覽檔案，更可利用市面軟件，從文件影像搜尋關鍵字，準確度可達九成。不過，在永久保存角度，因電腦科技不停更新，電子檔案日後始終面對失效、技術過時的風險。微縮菲林是已知的最佳保存方法，證明可保存 500 年以上。
- 所有珍貴歷史檔案都建議製作副本，供人閱覽，而正本（Master copy）則妥善保存，非必須情況下不會取用，每次取用必須有紀錄和受監督，以免因使用而損耗、遺失或被人故意消毀。沒有副本的檔案是高危檔案，隨時有機會令相關歷史紀錄從此湮滅。
- 機構應製作一份永久檔案的名單，紀錄每份檔案。
- 保存永久檔案費時且昂貴，但是卻能為下一代保留珍貴的經驗和紀錄，是對歷史延續的一份承擔，非常值得。