

說明

立法機關歷史檔案目錄（以下簡稱 "CAROL"）載錄由立法會檔案館保存的檔案的資料。在蒐集新的歷史檔案和完成整理後，檔案館會定期更新目錄。

這〈說明〉為使用者提供有關搜尋、預約及／或借閱歷史檔案的一般指引。它分為以下部分：

I. [歷史檔案的著錄](#)

II. [版面注意事項](#)

III. [搜尋選項](#)

A. [搜尋一般須知](#)

B. [簡易搜尋](#)

C. [進階搜尋](#)

D. [搜尋結果](#)

IV. [查閱歷史檔案](#)

A. [登記登入帳號](#)

B. [為何需要登入系統？](#)

C. [忘記登入帳號](#)

D. [忘記密碼](#)

E. [更改密碼](#)

F. [閱覽使用者個人紀錄](#)

G. [你的儲物籃](#)

H. [預約歷史檔案](#)

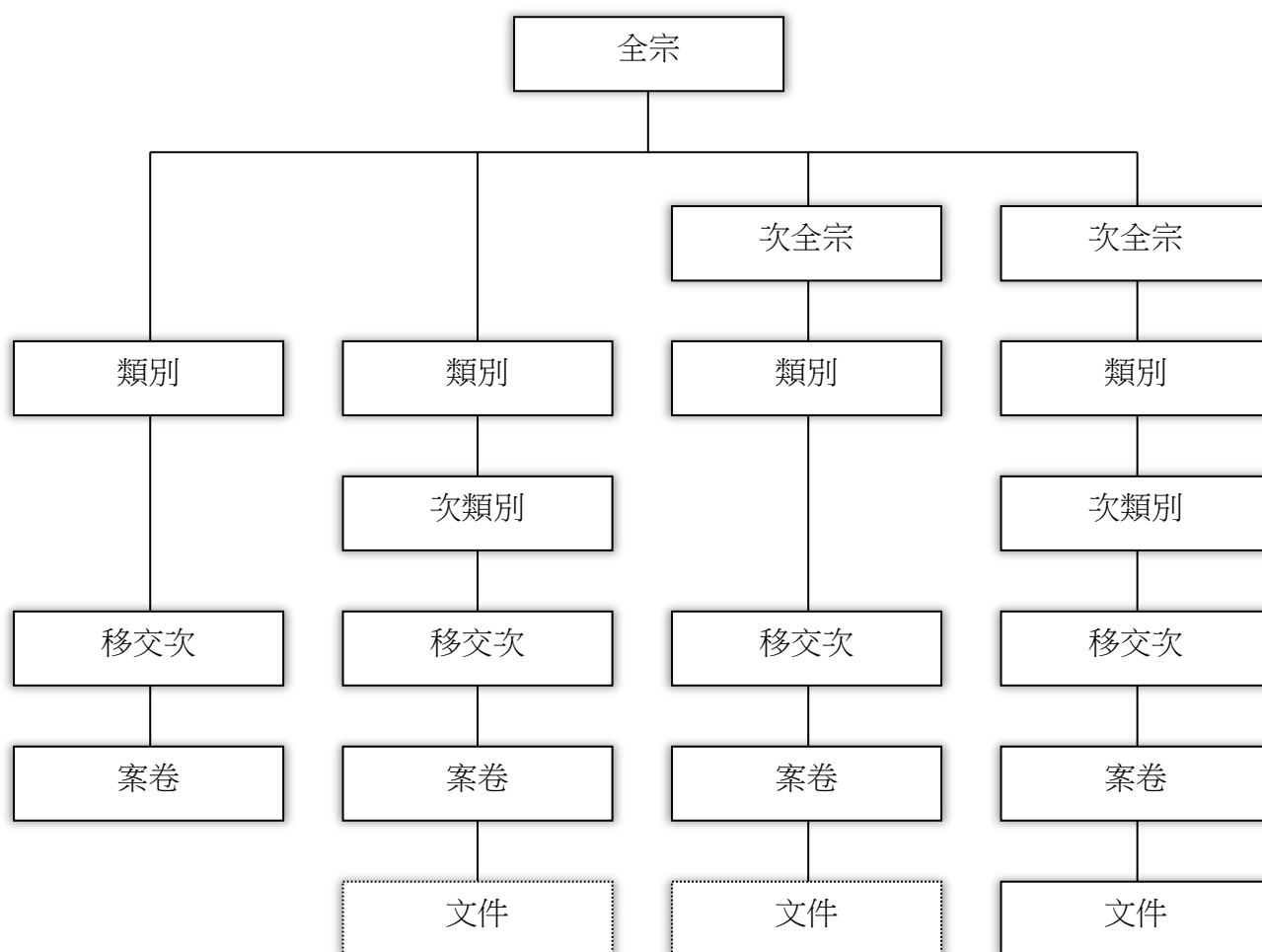
I. [管理已預約檔案](#)

J. [借閱歷史檔案](#)

如需協助使用這〈說明〉或 CAROL，請聯絡立法會檔案館（電話：3919 3448 或電郵：archives@legco.gov.hk）。

I. 歷史檔案的著錄

立法會歷史檔案館的館藏是按照國際檔案理事會制定的國際歷史檔案著錄通用標準（ISAD(G)）來著錄。檔案的著錄資料分為七個層次：[全宗](#)、[次全宗](#)、[類別](#)、[次類別](#)、[移交次](#)、[案卷](#)及[文件](#)，各著錄層次間存在層級關係。（見下圖）



歷史檔案的著錄資料由概括至具體，著錄工作則由最高的層次開始，一直延伸至較低層次。全宗、次全宗、類別、次類別及移交次等著錄層次的資料比案卷及文件的層次概括。較高的著錄層次會為較低層次提供脈絡資料，幫助使用者了解案卷及文件的內容。相關檔案和資料的信息亦會在較高的層次提供。

使用者可在 **CAROL** 內不同著錄層次間穿梭瀏覽有關歷史檔案的內容和脈絡資料。使用者如欲找尋某特定著錄層次的資料，可使用[進階搜尋](#)。

II. 版面注意事項

以 Firefox 22 或 Internet Explorer 8.0 或以上的瀏覽器及 1280x720 解像度瀏覽 **CAROL**，效果最佳。

III. 搜尋選項

CAROL 提供兩種搜尋歷史檔案資料庫的方法：

- [簡易搜尋](#)
- [進階搜尋](#)

A. 搜尋一般須知

- (1) 為了提供更貼切和快捷的搜尋結果，本系統依據[停用詞表](#)，將介詞、冠詞、字義廣泛和沒有特定含意的字詞過濾。
- (2) 系統會按照在搜尋欄輸入的任何字詞和語句，搜尋下列的文本檢索項：
 - (a) 標題，包括全宗、次全宗、類別、次類別、移交次、案卷及文件的原有標題和中文標題（如有）；
 - (b) 產生檔案單位和直接收集來源（移交檔案單位）的名稱；
 - (c) 產生檔案單位的行政歷史／傳略；及
 - (d) 全宗、次全宗、類別、次類別、移交次、案卷及文件的內容描述。
- (3) 輸入英文的大寫或小寫不會影響搜尋結果。使用者如輸入"report"、"Report" 或"REPORT" 為檢索詞，搜尋結果皆一樣。
- (4) 本系統支援使用者使用布林邏輯運算元 "**AND**" 或 "**OR**" 以結合關鍵字和完整詞組進行搜尋。

B. 簡易搜尋

在相關的檢索欄輸入一個或多個關鍵字，可同時輸入，亦可留空涵蓋年份及／或參考編號搜尋歷史檔案。

關鍵字	<input type="text"/>
	<input checked="" type="radio"/> 任何字詞 <input type="radio"/> 所有字詞 <input type="radio"/> 完整詞組
使用同義詞搜索	<input type="checkbox"/>
姓名	<input type="text"/>
涵蓋年份	由 <input type="text"/> (YYY) 至 <input type="text"/> (YYY)
參考編號	<input type="text"/>

(1) 關鍵字搜尋

欄位名稱	任何字詞 (a) 使用者可於此搜尋欄輸入一個或以上的字。 (b) 如果以一個字來搜尋，搜尋結果會列出在索引欄內包含所輸入的字及其變異體的檔案。例如輸入 report ，搜尋結果會顯示包含 ' reports '、' reported ' 及 ' reporting ' 等字的檔案。 (c) 如果以一個以上的字來搜尋，例如輸入 council meeting ，搜尋結果會尋找在索引欄內含有 ' council '、' meeting ' 或 ' council meeting ' 及其變異體，包括 ' councils '、' councilor '、' councilors '、' meetings '、' pre-meeting '、' pre-meetings '、' councilor's pre-meeting ' 等字的檔案。
欄位名稱	所有字詞 (a) 使用者可於此搜尋欄輸入一個或以上的字。 (b) 搜尋結果會尋找在索引欄內含有所有輸入的字及其變異體的檔案。例如輸入 audit report ，搜尋結果會顯示包含 ' audit report '、' audit reports '、' report audited ' 及 ' reports audited ' 等字的檔案。
欄位名稱	完整詞組 (a) 使用者可於此搜尋欄輸入一個或以上的字。 (b) 搜尋結果會按所輸入的字的拼寫方式和次序尋找檔案。例如輸入 establishment subcommittee ，搜尋結果會顯示在索引欄內包含 ' establishment subcommittee ' 的檔案，但不會顯示包含 ' establishment subcommittees '、' establishment sub-committee ' 或 ' subcommittee establishment ' 等字的檔案。

(2) 使用同義詞搜索

使用者可勾選**使用同義詞搜索**欄旁的方格，並輸入一個或以上的字或縮寫，來啟動該搜索功能。例如輸入 **Provisional Legislative Council**，搜尋結果會尋找其同義詞而顯示包括 '**Provisional Legislative Council**'、'**PLC**' 及 '**Provisional LegCo**' 的檔案。

(3) 姓名搜尋

在**姓名搜尋**欄輸入 **margaret**，系統會搜尋包含 '**margaret**' 一字的檔案；輸入 **margaret ng** 詞組，系統會搜尋包含 '**margaret**' 或 '**ng**' 或 '**margaret ng**' 的檔案。使用者如欲搜尋完整詞組 '**margaret ng**'，可於關鍵字搜尋欄選擇 "完整詞組"，然後輸入 **margaret ng**。

(4) 涵蓋年份

- (a) 輸入年份，例如由 (YYYY) 至 (YYYY)，系統會搜尋產生於所輸入的涵蓋年份間的檔案。
- (b) 使用者可只在 由 一欄輸入年份，系統會搜尋產生於該年份或之後的檔案。
- (c) 使用者可只在 至 一欄輸入年份，系統會搜尋產生於該年份或之前的檔案。

(5) 參考編號

使用者可輸入檔案的參考編號來搜尋檔案，不管該編號是英文字母（不分大小寫）、數字或字母數字。檔案的參考編號可以是：

- (a) 檔案於移交立法會檔案館前的原有代號，例如：MB/CS/9。
- (b) 由立法會檔案館根據檔案所屬的著錄層次而編配的檔案代號；該代號分為立法會歷史檔案類別（LAS）或立法會私人手稿類別（LMS）兩類，例如：

立法會歷史檔案類別（LAS）	
參考編號	層次
AF1	（全宗層次）
ASF1	（次全宗層次）
LAS1	（類別層次）
LASS1	（次類別層次）
LAS1/1 或 LASS1/1	（移交次層次直屬類別層次） （移交次層次直屬次類別層次）
LAS1/1/1 或 LASS1/1/1	（案卷層次直屬類別 - 移交次層次） （案卷層次直屬次類別 - 移交次層次）
LAS1/1/1/1 或 LASS1/1/1/1	（文件層次直屬類別 - 移交次 - 案卷層次） （文件層次直屬次類別 - 移交次 - 案卷層次）

立法會私人手稿類別（LMS）	
參考編號	層次
MC1	（全宗層次）
MSC1	（次全宗層次）
LMS1	（類別層次）
LMSS1	（次類別層次）
LMS1/1 或 LMSS1/1	（移交次層次直屬類別層次） （移交次層次直屬次類別層次）
LMS1/1/1 或 LMSS1/1/1	（案卷層次直屬類別 - 移交次層次） （案卷層次直屬次類別 - 移交次層次）
LMS1/1/1/1 或 LMSS1/1/1/1	（文件層次直屬類別 - 移交次 - 案卷層次） （文件層次直屬次類別 - 移交次 - 案卷層次）

C. 進階搜尋

使用者可在不同的檢索欄輸入關鍵字或組合一些預設的搜尋條件，以擴闊或縮窄搜尋結果。當使用者輸入多過一個檢索欄時，系統會設定為以 "**AND**" 作搜尋。

(1) 著錄層次的定義

以下定義適用於 CAROL：

全宗

全宗指不管其形式或載體，由一個獨立單位（通常是一個機構或組織，企業或非企業，或組織內部的一個特別群組）在履行職務及進行活動時，有組織地產生、積累和／或使用的檔案的整體。全宗是所有著錄層次中的最高層次。

次全宗

次全宗是全宗的一個分支。次全宗包含的是與產生檔案的機構或組織內的行政或職能單位，或根據地理、年期或其他邏輯作分類（譬如主題）的有關檔案。

類別

類別包含一組按照一個歸檔系統而編排的檔案，或檔案由於與某特定職能或主題相關、進行同一活動而產生、屬於同一特定形態，或者基於與產生、接收或使用時的其他關係而合成一組的檔案，譬如立法會會議紀要。

次類別

次類別是檔案類別的一個分支。次類別包含的是與產生檔案的機構或組織的職能、主題和活動，或按邏輯分類而成的有關檔案。

移交次

為方便管理，屬於同一類別的檔案會以移交次辨識。每個移交次有一個順序編排的號碼，以識別同一類別的檔案移交到立法會檔案館的次數。大多數情況下，同一類別的檔案在同一時間由同一來源收集，或是檔案由於形態相同及／或有同一查閱安排，會編配成一個移交次。

案卷

案卷是組成移交次的單位。案卷是由與相同主題或活動有關的文件和資料組織而成的單位。案卷的形態包括紙張案卷、合訂本、登記冊、照片集、光／磁盤或錄像／音帶。

文件

文件是組成案卷的基本單位。它可以是一份文件、一份報告、一幀照片或任何實物。文件有時會個別列出或著錄，以方便查閱及搜尋。文件是著錄層次中最低的層次。

使用者可選擇所有層次或勾選層次旁的方格，以搜尋特定層次的檔案。

(2) 關鍵字搜尋

欄位名稱	任何字詞 (a) 使用者可於此搜尋欄輸入一個或以上的字。 (b) 如果以一個字來搜尋，搜尋結果會列出在索引欄內包含所輸入的字及其變異體的檔案。例如輸入 report ，搜尋結果會顯示包含 ' reports '、' reported ' 及 ' reporting ' 等字的檔案。 (c) 如果以一個以上的字來搜尋，例如輸入 council meeting ，搜尋結果會尋找在索引欄內含有 ' council '、' meeting ' 或 ' council meeting ' 及其變異體，包括 ' councils '、' councilor '、' councilors '、' meetings '、' pre-meeting '、' pre-meetings '、' councilor's pre-meeting ' 等字的檔案。
欄位名稱	所有字詞 (a) 使用者可於此搜尋欄輸入一個或以上的字。 (b) 搜尋結果會尋找在索引欄內含有所有輸入的字及其變異體的檔案。例如輸入 audit report ，搜尋結果會顯示包含 ' audit report '、' audit reports '、' report audited ' 及 ' reports audited ' 等字的檔案。
欄位名稱	完整詞組 (a) 使用者可於此搜尋欄輸入一個或以上的字。 (b) 搜尋結果會按所輸入的字的拼寫方式和次序尋找檔案。例如輸入 establishment subcommittee ，搜尋結果會顯示在索引欄內包含 ' establishment subcommittee ' 的檔案，但不會顯示包含 ' establishment subcommittees '、' establishment sub-committee ' 或 ' subcommittee establishment ' 等字的檔案。

欄位名稱	<p>不包括</p> <p>(a) 使用者可於此搜尋欄輸入一個或以上的字。</p> <p>(b) 搜尋結果會尋找沒有包含所輸入的字的檔案。例如在「任何字詞」欄輸入 Hansard 及在「不包括」欄輸入 Hong Kong，搜尋結果只會顯示包含 Hansard 一字的檔案，而不會顯示包含 'Hong Kong Hansard' 的檔案。</p>
------	---

欄位名稱	<p>萬用字符</p> <p>(a) 使用者可於此搜尋欄輸入一個截短了的字或一個單字。</p> <p>(b) 搜尋結果會尋找包含所輸入的截短了的或完整的字。例如輸入 comm，搜尋結果會顯示包含 'subcommittee'、'subcommittees'、'committee'、'committees'、'communication'、'communications'、'communicating'、'community'、'communities'、'commission'、'commissioning'、'commissioner'、'commissioners'、'commercial'、'commerce'、'recommendation'、'telecommunication' 等字的檔案。輸入 communication，搜尋結果會顯示包含 'communication'、'communications'、'telecommunication'、'telecommunications' 的字的檔案。</p>
------	---

(3) 使用同義詞搜索

使用者可勾選**使用同義詞搜索**欄旁的方格，並輸入一個或以上的字或縮寫，來啟動該搜索功能。例如輸入 **Provisional Legislative Council**，搜尋結果會尋找其同義詞而顯示包括 'Provisional Legislative Council'、'PLC' 及 'Provisional LegCo' 的檔案。

(4) 姓名搜尋

在**姓名搜尋**欄輸入 **margaret**，系統會搜尋包含 'margaret' 一字的檔案；輸入 **margaret ng** 詞組，系統會搜尋包含 'margaret' 或 'ng' 或 'margaret ng' 的檔案。使用者如欲搜尋完整詞組 'margaret ng'，可於關鍵字搜尋欄選擇 "完整詞組"，然後輸入 **margaret ng**。

(5) 涵蓋年份

- (a) 輸入年份，例如 由 (YYYY) 至 (YYYY)，系統會搜尋產生於所輸入的涵蓋年份間的檔案。
- (b) 使用者可只在 由 一欄輸入年份，系統會搜尋產生於該年份或之後的檔案。

- (c) 使用者可只在 至 一欄輸入年份，系統會搜尋產生於該年份或之前的檔案。

(6) 參考編號

使用者可輸入檔案的參考編號來搜尋檔案，不管該編號是英文字母（不分大小寫）、數字或字母數字。檔案的參考編號可以是：

- (a) 檔案於移交立法會檔案館前的原有代號，例如：MB/CS/9。
(b) 由立法會檔案館根據檔案所屬的著錄層次而編配的檔案代號；該代號分為立法會歷史檔案類別（LAS）或立法會私人手稿類別（LMS）兩類，例如：

立法會歷史檔案類別（LAS）	
參考編號	層次
AF1	（全宗層次）
ASF1	（次全宗層次）
LAS1	（類別層次）
LASS1	（次類別層次）
LAS1/1 或 LASS1/1	（移交次層次直屬類別層次） （移交次層次直屬次類別層次）
LAS1/1/1 或 LASS1/1/1	（案卷層次直屬類別 – 移交次層次） （案卷層次直屬次類別 – 移交次層次）
LAS1/1/1/1 或 LASS1/1/1/1	（文件層次直屬類別 – 移交次 – 案卷層次） （文件層次直屬次類別 – 移交次 – 案卷層次）

立法會私人手稿類別（LMS）	
參考編號	層次
MC1	（全宗層次）
MSC1	（次全宗層次）
LMS1	（類別層次）
LMSS1	（次類別層次）
LMS1/1 或 LMSS1/1	（移交次層次直屬類別層次） （移交次層次直屬次類別層次）
LMS1/1/1 或 LMSS1/1/1	（案卷層次直屬類別 – 移交次層次） （案卷層次直屬次類別 – 移交次層次）
LMS1/1/1/1 或 LMSS1/1/1/1	（文件層次直屬類別 – 移交次 – 案卷層次） （文件層次直屬次類別 – 移交次 – 案卷層次）

(7) 資料種類

使用者可從資料種類旁的方格勾選一個或多個資料種類來搜尋特定的歷史檔案和資料。現時，下列的資料種類可供選擇：

- (a) 會議議程；
(b) 法案；
(c) 書信往來案卷；

- (d) 會議過程正式紀錄；
- (e) 立法會參考資料摘要；
- (f) 立法會議員；
- (g) 會議紀要；
- (h) 議案；
- (i) 相片；
- (j) 主席裁決；
- (k) 規則及議會程序；
- (l) 質詢；
- (m) 報告；
- (n) 研究文件；
- (o) 會議文件；
- (p) 附屬法例，及
- (q) 其他。

(8) 查閱狀況

使用者可搜尋屬於以下三種查閱狀況的歷史檔案，若使用者沒作挑選，系統會自動搜尋所有查閱狀況的檔案：

- (a) **公開** – 使用者不需事先申請便可預約或在立法會檔案館翻閱的檔案。
- (b) **部份公開** – 表示有部分的檔案不需事先申請便可翻閱，但其他部分仍在封存。
- (c) **封存** – 保密檔案指檔案仍未可提供予公眾查閱。保密檔案的最長封存期為 50 年，而非保密檔案則為 20 年。當封存期屆滿後及經過覆檢，除非法例禁止披露，否則檔案會解封及公開，而有關檔案亦會變成為公開檔案。

在最長檔案封存期屆滿前，使用者可以填寫查閱封存文件及紀錄的[申請表格](#)，以及將填妥的表格提交**公開資料主任**，要求查閱封存的保密或非保密檔案。立法會和立法會行政管理委員會會根據有關的查閱政策覆檢檔案，決定是否披露有關檔案。保密檔案於存在 25 年內會作解密覆檢，如檔案在覆檢後仍需保密，則須在覆檢後每 4 年再覆檢一次。有關查閱政策的詳細資料，可瀏覽立法會網頁[公開的議會](#)。

(9) 流通狀況

檔案的流通狀況為**"在架上"**是指沒有使用者正使用該檔案，並非表示該檔案可以公開予公眾查閱。只有[流通狀況](#)為**"在架上"**及[查閱狀況](#)為**"公開"**的案卷或文件，方可以透過 CAROL 預約或查閱。使用者可申請要求查閱封存的檔案。

有關流通狀況的詳情，請參閱以下資料：

流通狀況	註釋
在架上	沒有人正使用該案卷或文件。
已要求	有其他人正要求借閱該案卷或文件，所以不可借閱。
已借閱	有其他人正查閱該案卷或文件，所以不可預約或借閱。
內部使用	立法會秘書處正使用該案卷或文件，所以不可預約或借閱。
修復中	基於修復的原因，案卷或文件不可預約或借閱。
未能使用	案卷或文件不可預約或借閱。

D. 搜尋結果

參考編號 - 遞增
 參考編號 - 遞減
 標題 - 遞增
 標題 - 遞減

只有 '案卷' 和 '文件' 層次的檔案可以加入儲物籃。

參考編號 - 遞增 20

搜尋結果: 35011 檔案
 全宗: 4, 類別: 65, 移交次: 383, 案卷: 34559

編號	層次	參考編號	標題	日期	流通狀況	查閱狀況	複本
<input type="checkbox"/> 1	案卷	LAS1/1/1	HONG KONG HANSARD - REPORTS OF THE MEETINGS OF THE LEGISLATIVE COUNCIL OF HONG KONG - SESSION 1946	01/05/1946 - 12/12/1946	在架上	公開	
<input type="checkbox"/> 2	案卷	LAS1/1/2	HONG KONG HANSARD - REPORTS OF THE MEETINGS OF THE LEGISLATIVE COUNCIL OF HONG KONG - SESSION 1947	09/01/1947 - 29/12/1947	在架上	公開	
<input type="checkbox"/> 3	案卷	LAS1/1/3	HONG KONG HANSARD - REPORTS OF THE MEETINGS OF THE LEGISLATIVE COUNCIL OF HONG KONG - SESSION 1948	14/01/1948 - 29/12/1948	在架上	公開	
<input type="checkbox"/> 4	案卷	LAS1/1/4	HONG KONG HANSARD - REPORTS OF THE MEETINGS OF THE LEGISLATIVE COUNCIL OF HONG KONG - SESSION 1949	12/01/1949 - 21/12/1949	在架上	公開	
<input type="checkbox"/> 5	案卷	LAS1/1/5	HONG KONG HANSARD - REPORTS OF THE MEETINGS OF THE LEGISLATIVE COUNCIL OF HONG KONG - SESSION 1950	04/01/1950 - 13/12/1950	在架上	公開	
<input type="checkbox"/> 6	案卷	LAS1/1/6	HONG KONG HANSARD - REPORTS OF THE MEETINGS OF THE LEGISLATIVE COUNCIL OF HONG KONG - SESSION 1951	03/01/1951 - 19/12/1951	在架上	公開	
<input type="checkbox"/> 15	案卷	LAS1/1/15	HONG KONG HANSARD - REPORTS OF THE MEETINGS OF THE LEGISLATIVE COUNCIL OF HONG KONG - SESSION 1961	04/01/1961 - 27/12/1961	在架上	公開	
<input type="checkbox"/> 16	案卷	LAS1/1/16	HONG KONG HANSARD - REPORTS OF THE MEETINGS OF THE LEGISLATIVE COUNCIL OF HONG KONG - SESSION 1962	17/01/1962 - 19/12/1962	在架上	公開	
<input type="checkbox"/> 17	案卷	LAS1/1/17	HONG KONG HANSARD - REPORTS OF THE MEETINGS OF THE LEGISLATIVE COUNCIL OF HONG KONG - SESSION 1963	09/01/1963 - 18/12/1963	在架上	公開	
<input type="checkbox"/> 18	案卷	LAS1/1/18	HONG KONG HANSARD - REPORTS OF THE MEETINGS OF THE LEGISLATIVE COUNCIL OF HONG KONG - SESSION 1964	08/01/1964 - 23/12/1964	在架上	公開	
<input type="checkbox"/> 19	案卷	LAS1/1/19	HONG KONG HANSARD - REPORTS OF THE MEETINGS OF THE LEGISLATIVE COUNCIL OF HONG KONG - SESSION 1965	06/01/1965 - 22/12/1965	在架上	公開	
<input type="checkbox"/> 20	案卷	LAS1/1/20	HONG KONG HANSARD - REPORTS OF THE MEETINGS OF THE LEGISLATIVE COUNCIL OF HONG KONG - SESSION 1966	05/01/1966 - 21/12/1966	在架上	公開	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... >>

頁

- (1) 如果有檔案符合所輸入的搜尋條件，相關檔案的資料便會在搜尋結果顯示。搜尋結果會顯示有關檔案的著錄層次、參考編號、標題、日期（涵蓋日期）、流通狀況、查閱狀況及複本（如適用）。如沒有檔案符合搜尋條件，系統會顯示：搜尋結果: 0 檔案。
- (2) 使用者可以按參考編號的連結查看有關檔案的詳細資料。
- (3) 使用者可以在搜尋結果右上角的下拉盒，選擇以參考編號或標題遞增或遞減序列來顯示搜尋結果和每頁可顯示的檔案數目。
- (4) 可使用搜尋結果列表下方的頁碼按鈕，瀏覽搜尋結果。
- (5) 瀏覽搜尋結果的不同頁面，使用者可按 瀏覽之前或之後的 10 頁搜尋結果；按 及 瀏覽列表的首頁及最後一頁。如果要瀏覽特定頁數，使用者可於頁碼欄輸入頁碼，然後按 。

IV. 查閱歷史檔案

使用者須於立法會檔案館登記一個登入帳號，方可預約及／或查閱歷史檔案。歷史檔案只供使用者在立法會檔案館閱覽。使用者可在立法會檔案館的電腦或透過互聯網預約歷史檔案，及選擇閱覽日期。

A. 登記登入帳號

- (1) 公眾人士須親臨立法會檔案館辦理登記手續。申請者須出示有效身份證明文件（身份證或旅遊證件）。
- (2) 公眾人士可在立法會檔案館填寫線上登記表。
- (3) 首先在 CAROL 的功能表列按 **登記**，以申請登入帳號。
- (4) 在線上登記表內填上所需資料後，按 **提交**。
- (5) 檔案館職員會核對申請者的身份證明資料。
- (6) 完成上述程序後，登入帳號會即時生效。

B. 為何需要登入系統？

使用者須登入 CAROL，方可預約及／或查閱歷史檔案，以及[閱覽使用者個人紀錄](#)、[借閱歷史檔案](#)及[管理已預約檔案](#)。如使用其他功能，譬如搜尋檔案資料、瀏覽 CAROL 或線上查閱數碼檔案，則不需要登入系統。

C. 忘記登入帳號

如使用者忘記其登入帳號，請盡快聯絡立法會檔案館（電話：3919 3448 或電郵：archives@legco.gov.hk）。

D. 忘記密碼

- (1) 如使用者忘記其登入帳號的密碼，可於登入頁面按 **忘記密碼**。
- (2) 輸入登入帳號及已登記的電郵地址，然後按 **提交**，新密碼將會傳送至使用者已登記的電郵地址。

E. 更改密碼

- (1) 如使用者需要更改密碼，先登入 CAROL，於功能表列選擇 **更改密碼**。
- (2) 輸入舊及新密碼，然後按 **儲存**。



F. 閱覽使用者個人紀錄

登入 CAROL 後，使用者可於功能表列選擇 **閱覽使用者個人紀錄**。如使用者需要更新個人資料，請聯絡立法會檔案館（電話：3919 3448 或電郵：archives@legco.gov.hk）。

G. 你的儲物籃

- (1) 無論使用者已登入或未登入系統，只可選擇屬 "案卷" 或 "文件" 層次的檔案。請先勾選所需檔案旁的方格，然後按 **加入儲物籃** 預約或借閱檔案。使用者必須登入系統，方可預約或借閱 "在架上" ([流通狀況](#)) 及 "公開" ([查閱狀況](#)) 的檔案。
- (2) 如搜尋結果超過一頁，使用者須要逐頁將選擇的檔案儲存在儲物籃。
- (3) 儲物籃每次可儲存最多 100 個檔案的資料。
- (4) 所有存放在儲物籃的檔案資料會保存至使用者登出系統或關閉視窗。

H. 預約歷史檔案

- (1) 使用者可透過立法會檔案館內的電腦或互聯網預約特定日期查閱檔案。登入 CAROL，將已選擇的檔案加入儲物籃，然後按 **預約**。
- (2) 使用者每天可預約最多 12 個歷史檔案。
- (3) 只有 "案卷" 或 "文件" 的[流通狀況](#)為 "在架上" 及[查閱狀況](#)為 "公開" 者方可預約。
- (4) 使用者可勾選所需檔案旁邊的方格，按 **預約**，然後按 **閱覽日期** 旁邊的空白框子，以選擇閱覽預約檔案的日期。
- (5) 在 **彈出日曆** 上選擇適當的日期（檔案館於星期六、日及公眾假期休館）。閱覽日期必須為預約檔案當日或其後三十日內。
- (6) 選擇閱覽日期後，按 **確定** 完成預約程序。
- (7) 如果圖標  顯示於 "在架上" (流通狀況) 旁邊，即表示已預約該檔案。使用者可按圖標  或[管理已預約檔案](#)更改閱覽日期或刪除已預約的檔案。

I. 管理已預約檔案

- (1) 使用者登入 CAROL，然後在功能表列按 **管理已預約檔案** 來更改閱覽已預約檔案的日期。
- (2) 系統將會顯示已選擇的閱覽日期。
- (3) 按原本閱覽日期的連結，在 **彈出日曆** 上選擇新的閱覽日期，然後按 **儲存** 完成更改程序。
- (4) 使用者也可刪除已預約的檔案。按原本擬閱覽日期的連結，選擇檔案，然後按 **刪除**。

J. 借閱歷史檔案

- (1) 使用者可不需預約，在立法會檔案館登入 CAROL 後搜尋及借閱檔案。
- (2) 使用者在搜尋結果勾選所需檔案旁邊的方格，然後按 **加入儲物籃**。
- (3) 在儲物籃中，使用者可勾選所需檔案旁邊的方格（每次最多選擇 6 個檔案），然後按 **借閱**。
- (4) 只有 "案卷" 或 "文件" 的[流通狀況](#)為 "在架上" 及[查閱狀況](#)為 "公開" 者方可借閱。
- (5) 如使用者已預約檔案，可登入 CAROL，在功能表列按 **借閱已預約檔案** 確定借閱。
- (6) 使用者必須勾選 "我同意"，以確認同意遵守有關閱覽、複製和使用由立法會檔案館提供的檔案和資料的立法會政策及守則和香港的法律，並按 **確認** 完成借閱程序。