

傅振倫著

公文檔案管理法

文通書局印行

傅振倫著

公文檔案管理法

文通書局印行

中華民國三十六年一月貴陽初版

公文檔案管理法 一冊

驗版點元白報紙本

定價國幣伍元

(印刷地點外的加運費)

版權所有
翻印必究

著者 傅 振 倫

發行人 華 問 渠

印刷所 交通書局印刷廠

發行所 文 通 書 局

重慶 成都 貴陽

昆明 廣州 上海 長沙

自序

公文爲政府處理之記錄，檔案爲機關行政之參考，又爲史書資料之所自出。欲提高行政效率，則處理公文與夫管理檔案之方法，不可不講；而爲異日編纂國史儲材計則二者尤不可忽也！中華民國二十六年七月七日，中日戰作。歷時八年又一月三日，日本力屈請降，而戰事告終。我日勝利以來，建設伊始，經緯萬端。外面國際，內而國、省、市、縣、市、鎮、鄉、其往返文書，實倍蓰於往昔。苟不講求處理公文與管理檔案之方策，則建國大道妨礙必多。蓋不僅爲來日修史之障害已也。爰不揣譴陋，摘錄官書公報之有關公文處理，與夫時人論說之有關檔案管理者，參以前賢緒論，國外著作，以成斯篇。爲六章，四十一節。與前年所撰檔案學與檔案管理一書，同爲公務人員管檔案人員之重要讀本。因付手民排印，以公於世。中外學者，幸正之！

民國三十五年二月新河傅振倫敍於四川北碚公園清涼亭修志館。

目次

自序

第一章 緒論

第一節 公文檔案之定義

第二節 公文檔案之種類

第三節 公文程式之沿革

第四節 公文檔案處理之必要

第二章 公文處理上

第一節 公文處理概述

第二節 收文

第三節 送閱

第四節 交辦

第五節 核判

目次

第六節 繕校.....二一

第七節 用印.....二四

第八節 封發.....二五

第九節 歸檔.....二八

第三章 公文處理下.....二九

第一節 緊要公文之處理.....二九

第二節 機密公文之處理.....三〇

第三節 公文處理之改革.....三一

第四章 檔案管理上.....三六

第一節 中國檔案管理之今昔觀.....三六

第二節 檔案館之組織.....三八

第三節 點收.....三九

第四節 分類.....四〇

第五節 編號.....四三

第六節 立卷.....四五

第七節 歸附.....四九

第八節 裝訂.....四九

第九節 參見.....五〇

第十節 編目.....五一

第十一節 典藏.....五八

第十二節 銷燬.....五八

第十三節 調卷.....六一

第十四節 閱覽.....六二

第十五節 打掃曬晾.....六二

第十六節 檢查.....六三

第十七節 編輯.....六三

第五章 檔案管理下.....六四

第一節 檔案館之建置.....六四

第二節 檔案之修整保藏上.....六五

第三節 檔案之修繕保藏下.....	六六
-------------------	----

第六章 舊檔整理	七〇
----------------	----

第一節 殷朝檔案之整理	七〇
-------------------	----

第二節 漢晉檔案之整理	七一
-------------------	----

第三節 唐宋檔案之整理	七二
-------------------	----

第四節 明清檔案之整理	七三
-------------------	----

第五節 民國舊檔之整理	七八
-------------------	----

附 錄	八五
-----------	----

一 歐美檔案學論文譯義提要	八五
---------------------	----

二 檔案與歷史	九四
---------------	----

三 擬定國檔學館組織條例	一〇一
--------------------	-----

公文檔案管理法（一名公文處理與檔案管理）

第一章 緒論

第一節 公文檔案之定義

文字之說明意見，敘述事實，傳達消息，表示行為動向，而具備內容形式者，是曰文書。文書有公私兩種。「凡處理公務之文書，謂之公文」。政府機關對於人民團體，人民或團體對於機關，以及機關相互間，凡依法律關係表示意思之文書，皆公文也。

民國二十五年六月，故宮博物院所擬文獻館整理檔案規則第二條曰：「凡屬有關歷史之文書，均爲檔案」。英國檔案學者仁金遜 H. Jenkins 曰：「文書之可以稱爲檔案者，乃在處理自己公私事件之歷程中所草成或應用之文件，事後又爲負責處置人員及其合法繼承人保管於其署，所以備自己之參考者也。」美國史學家安助斯 C. M. Andrews 亦云：「檔案爲政府機構處理普通及特殊事務所積累含有合法與行政活動之文書。」蓋公文檔案，本爲一物。收到之公文，正在處理，尙未完結而未歸檔者，爲公文。及辦案結束歸檔儲存者，方可稱

爲檔案也。

吾國檔案，其名不一：古代曰中、典、簿、書、版籍、文案、近代則曰案牘、文書，函電。或分舉，或連用。官署收藏，每以案爲一卷，故曰案卷；一卷爲一宗，故又曰卷宗。而普通則曰檔案。檔，架框也。楊寶柳邊紀略載：「邊外文字，多書於木，往來傳遞者，曰牌子，以木片若牌故也。存貯年久者曰檔案，曰檔子。以積累多貫皮條掛壁，若檔故也。然今文字之書於紙者，亦曰牌子，檔子矣」。檔案之名，或起於斯！西國檔案本誼爲「文書」。（拉丁文 *Recordari*）英、法、意、德、俄文字皆爲「阿爾奇夫」，語出拉丁文 *Archivum* 其字又源於希臘文 *Arkhon* 義爲官署，其後呼保存文書處所爲「阿爾奇夫」；其後更以文書呼「阿爾奇夫」矣。

第二節 公文檔案之種類

公文檔案，有古今之分，古代或銘之金石，或書之簡帛。西國金石竹木而外，多用羊皮紙 *Parchment* 埃及古代且用草紙 *Papyrus* 近代則多用紙。以中國公文方式言，則又有多種。三十一年六月二十三日行政院第五六九次會議修正公文程式條例，將原定公文種類九種，併爲令，訓令，指令，佈告，呈（或報告），函，通知，批等八類。然約不外上行文，平行文，下行文三種。

檔案有原稿，有原件，有附件，有副本，又有複製品。更有抄本，打字本，有照像，及有聲記錄（Sound Recording）又普通函電，登記簿，契券，證書，信札，便箋，日記，手冊，普通記事，會議記錄，計畫，法規，地圖，標樣，調查報告，統計，圖表，公報，日報，期刊，雜誌，宣傳品，講演錄，及收入官府者，亦皆檔案也。

第三節 公文程式之沿革

尚書記言，多載典謨訓誥誓命之文，是與敕，令皆古之公文也。後世演變，名目漸繁。上行文書，秦曰奏，曰議。漢代以降，有章、表、狀、疏、封事、劄子、榜子等詞。明清則有奏疏、題本、揭帖、摺等名；皆上書君王所用者也。僚屬上書長官，六朝以來，有牒、牋、啓、呈、狀等名。宋有申狀，清代有詳、揭、稟等名。平行文書、遺書、貽書、移書，皆是也。魏晉簡牘移，至清不改。宋始有公牒，咨、照會等詞，至明而有咨呈。唐宋又有關之一詞。下行文書，秦以前大者曰令，小者曰令。秦曰制、曰詔。漢曰敕書，簡稱敕；皆王言也。策書、冊、皆此類也。唐以下曰敕旨，曰旨。唐有德音，宋有御札、敕牒。明有敕命，清有上諭；皆發自上也。申請降者，則稱旨。若唐之堂帖，宋之劄子，故牒、元之劄、明之劄付、下帖、清之札、諭、牌：則上級行于下級之文也。明清告示，張通衢者也。唐代君主裁答臣下奏疏曰批答，上級答其所屬來文曰批，歷宋明而不改。

民國成立，國體變更，公文程式，七經修正。元年十一月六日，公文分令、布告、狀、呈、咨、公函、批七種。令又分大總統令、院令、部令、委任令、訓令、指令、處分令、七類。而大總統令又析公布法律令、公布教令、公布條約令、公布預算令、公布特任簡任薦任官吏之令等。三年五月二十六日，又分策令、申令、告令、批令、封寄、交片、呈、詳、稟、咨呈、咨、呈陳、公函、飭、批、示十六類。五年七月，又分爲大總統令、國務院令、各部院令、訓令、指令、委任令、任命狀、布告、呈、咨呈、咨、公函、批十三類。十六年八月十三日，分令、訓令、指令、通告、任命狀、呈、咨呈、咨、公函、批答十類。其明年六月十一日，改通告爲布告，改批答爲批，省咨于公函。上行文機關曰呈，人民曰狀，凡九類。十月十五日，省狀增咨，亦爲九類。卅一年六月二十三日，又併爲八（見上節）。公文應記明年月日，并由負責者署名蓋章，文詞力求真摯明顯，態度力求平等，段落貴分明，加用標點，此現代公文程式也。

公文程式之外，有公文上之雜體文，頗近於文書。電令、手諭、近于令。賞格、榜示、牌示、給示、揭示、通告、廣告、條示、近于佈告。手摺、說帖、簽呈、電呈、節略、報告書、意見書、建議書、理由書、請願書、近于呈。賀國書、近于咨。告書、通知、電函、便函、近于函。而代電則上下平行皆得用之。又有別具一格者，宣言，宣告類也；會議錄，提議，提案類也；訴訟書，辯論書，決定書，訴訟類也；證書、證明書、護照、證驗類也；

摺報、冊報、報銷類也；誓詞，宣誓類也。相沿既久，幾成公文之一體矣。

第四節 公文檔案處理之必要

公文檔案，昔人所重，掌於有司，其職不替。攷其功用，蓋有二端：漢元年，高祖入關，蕭何盡收秦丞相府圖籍文書，所以具知天下阨塞戶口多少強弱之處，民所疾苦。是文籍足供行政之參攷也！漢武置太史令，位在丞相上。天下計書，先上太史，副上丞相，敘事如春秋。是文書又爲國史之所取資也！今僅自行政學立場以言，公文檔案乃推進政務之工具，公務員處理公務，必先調閱以前一切有關文案，明瞭過去情況，方可着手措辦。或援前者爲事例，依據比附而擬定辦法；或參稽考慮，以爲進行之資鑑，而免紛歧錯誤，或前後矛盾。人事日繁，檔案益多。苟無處理妥善方法，則文案之參調整理，必耗公務員大量之時間與精力。對於其本身職務，反無餘力從事推敲。行政效率，必致銳減。此則處理公文，管理檔案之所以必須詳加研求者也！

第二章 公文處理上

第一節 公文處理概述

宋人司馬光論當時文書留滯，政事遲緩之情況，曰：「凡內降文書及諸處所上奏狀申狀，至門下中書省者，大率皆送尙書省。尙書省下六曹，六曹付諸案牘。當檢尋文書，會問事節，近則寺監，遠則州縣。一切齊足，然後相度事理，定奪歸着，申尙書省，尙書省送中書取旨。中書既得旨，送門下省覆奏畫可，然後翻錄下尙書省。尙書省復下六曹，方符下諸處。以此文字繁冗，行遣迂回。近者數月，遠者踰年，未能決絕。或四方急奏待報，或吏民詞訟求決，皆困於留滯！」趙宋如斯，於今尤甚。觀於民國十九年六月二十六日軍政部公布處理文書規則之處理文書之經過手續圖，可從知矣。

一件文書之處理，往往經過十餘種程序。軍政部如此，其他機關可以推知。至於公文處理實施方式，因機關而異。組織龐大之機關，公文多自下而上；組織簡單之機關，公文多自上而下。前者凡外來公文，先依其性質職司，分配於各主管部門簽擬意見，送呈最高長官核決決定，然後發下擬稿，而後依照程序判行。後者則以收到公文，全部集中機關長官批定辦法，然後發下擬辦，仍按級遞至長官判行。一則利在處理周妥；一則利在簡便。然而任何制度，公文遞轉手續之繁，皆所難免。此等手續，大體可歸納為收文、送閱、交辦、核判、繕校、用印、封發、歸檔八項。茲就普通公文，分別敘述其處理方法，及其相互關係。至于緊要機密公文之處理，則於次章論列之。

第二節 收文

接受外來文電，是曰收文，普通由收發室為之。機關大，事務繁，來文先送外收人員之傳達室。傳達室給收據，登冊送交內收人員，辦理手續。民國二十二年九月行政院會議，通過處理公文改良辦法：公文收發，以總收總發為原則。而內外收發，漸合為一。收發室收文後，即完成一切應有手續，其工作約如下述：

一、點收 經管收文人員收文時，先記明時日，載明來文原件，附件，點驗無誤。其有收受人犯，解款什物者，亦然。並辨明普通文件、速件、密件、加蓋戳記，以便識

別，

二、簽收 點明無誤，收文人即掣給收據，或於郵件核收蓋章。

三、拆封 公文簽收誤，由收文人拆封，取出公文。是時應注意下列六事，

甲、來文如有附件，應點明件數。如與來文所言件數不符，或尚未寄到者，應行註明。

乙、附件應隨文夾入送閱為原則。如物體過大，或數量過多，而須另送者，應記入附件另送簿。簿中分別填註收件部門單位，收文號數，收文日期，附件名稱，附件數量，簽收人蓋章，備考等七項。

丙、隨文附有款項者，須即時核對數目，送由會計室簽收。其附有回文所用之郵票者，則取出儲存而登記之。

丁、來文封發日期，與付郵日期距離較久，或遞到日期與郵戳不符者，因有關時效，應將郵局戳記，剪貼文內，以供處理時之參考。

戊、來文機關，團體或人民之通信地址，信箱號數，電報掛號，均應專簿登記。

己、封套信封，均應暫時保存，以備必要時之查考。

四、摘由 公文應附加摘由紙，隨訂其上。即以來文文面所寫事由錄入之。如無文面，或係便函通知之類，則應摘出登人。其普通格式如次：