

張樹三撰

文書檔案管理通論

曉園出版社印行

文書檔案管理通論

定價新台幣 三五〇元

撰著者：張 樹 三

地址：台北市逸仙路二六巷五號九樓

電話：七五八七二一五

發行人：黃 旭 政

發行所：曉園出版社有限公司

地址：台北市青田街七巷五號

電話：三九四九九三一

傳真機：三四一七九三一

郵 撥：一〇七五七三四一四

門市部：台北市新生南路三段九六之三號

電話：三六二七三七五

傳真機：三六三七〇一二

版 權 所 有
翻 印 必 究

中 華 民 國 八 十 四 年 九 月 再 版

自序

公文是檔案的起點，而檔案則是公文的終點；但反而言之，檔案又何嘗不是公文的起點呢？更進一步來說，公文製作則又是公文和檔案之間唯一的通道了。因為，沒有公文製作則沒有公文，就更沒有檔案了。由此可知，公文、公文製作和檔案三者之間實在有密不可分之三角關係。

我個人在大學和研究學的都是圖書管理，一生所從事的工作也都是圖書管理工作；然而我的副業——教書——則和「檔案管理」結下了不解之緣。自民國六十年起，先後在致理商專、銘傳商專、台北商專、世界新專、輔仁大學、師範大學等校兼授檔案管理課程，所以個人也曾寫了中英文檔案管理概論等書。在教授檔案管理課程中，常常牽涉到公文寫作與公文處理的問題，可惜書店裡始終沒有「一以貫之」的書可以給學生參考。自六十九年起，個人又在大學及公務人員訓練班、省訓團、台北市公務人員訓練中心等單位擔任講座兼授檔案管理和公文寫作，於是下決心要編著一本「文書、檔案管理通論」，也就是一本「一以貫之」的書。

本書內容共分四部分：甲編是總論，共五章，有文書管理流程、管理方法及管理法規介紹；乙編也共五章，包含收、發文處理、公文製作、審核及管制；丙編則有十一章，從檔案管理的點收到維護，可以說應有盡有，無所不包；最後為附錄，共有八種資料均和檔案管理有息息相關的關係，是任何公文

處理或管檔人員都必需了解的。

本書甲編和乙編多半是近年來個人在公務人員訓練班或其他機構中之講稿，所謂「教學相長」由此可見也；丙編雖然是個人已經出版之「中文檔案管理」和「英文檔案管理」二書改編而來，但是大部分資料均已更新，絕非舊書之再版。

最後，我要強調，本書最重視的是——公文製作、文書管理和檔案管理三者是聯貫的，是互為表裡的，也是一個現代人在處理現代事務中必須具備的基本知識。

本書之成，唯一要感謝的就是內子田金鳳老師（她在國小任教三十一年，現已退休，親朋好友均以田老師尊稱）。我到新竹師院服務已有兩年，家中大小事務均由她一手包辦，使我免去了後顧之憂，所以我要以本書獻給我最心愛的人——田老師。

目錄

甲、總論

第一章 文書、檔案的意義及其關係	三
------------------	---

第一節 文書的意義	三
-----------	---

第二節 檔案的意義	四
-----------	---

第三節 文書和檔案之關係	五
--------------	---

第二章 文書管理及檔案管理之流程	九
------------------	---

第一節 文書管理流程	九
------------	---

第二節 檔案管理流程	一〇
------------	----

第三章 文書管理的原則和精神	一三
----------------	----

第一節 管理的原則	一三
-----------	----

第二節 管理的精神	一六
-----------	----

第四章 文書管理的方法	一七
-------------	----

第一節 科學管理簡史	一七
------------	----

第二節	科學管理的方法	一八
第三節	行政三聯制	二〇
第四節	文書管理在公務管理中之地位	二一
第五節	文書管理之發展兼論自動化	二三
第五章	有關法令解釋	二七
第一節	公文程式條例	二七
第二節	印信條例	四一
第三節	印信製發啓用管理及廢舊印信繳銷辦法	四四
第四節	台灣省政府公文處理規則	四八
第五節	文書管理有關行政法規	四九

乙、文書管理

第六章	收文處理	五七
第一節	簽收	五七
第二節	拆驗	五八
第三節	摘旨及譯錄	五九
第四節	分文	六〇

第五節	登記掛號	六一
第六節	傳遞	六三

第七章 發文處理

第一節	分繕	六七
第二節	繕印	六八
第三節	校對	七〇
第四節	用印	七〇
第五節	登記排號	七二
第六節	封發	七四
第七節	傳遞	七七
第八節	歸檔	七七

第八章 公文製作

第一節	公文的意義及其要件	七九
第二節	公文的種類及其結構	八〇
第三節	公文的作法	八一
第四節	公文用語	八六
第五節	公文作法舉例	八七

第九章 公文審核……………九一

第一節 公文審核之意義……………九一

第二節 公文審核之內容……………九二

第三節 公文審核之原則……………九三

第四節 內容之審核……………九五

第五節 目前公文處理常犯之錯誤……………一〇四

第十章 公文稽催管制……………一三

第一節 收文登記——管制的開始……………一三

第二節 公文製作與時效管理……………一四

第三節 會辦協調……………一五

第四節 繕校……………一六

第五節 處理時限……………一七

第六節 公文查詢……………一八

第七節 責任區分……………一九

第八節 結語……………一二二

丙、檔案管理

第十一章 檔案管理概論……………一二七

第一節 檔案的意義……………一二七

第二節 檔案的範圍……………一二八

第三節 檔案的功用……………一三〇

第四節 檔案管理的目標……………一三一

第五節 檔案管理與圖書管理之區別……………一三二

第六節 有關名詞之解釋……………一三四

第十二章 檔案管理的組織與人員……………一三七

第一節 檔案管理的組織編制……………一三七

第二節 管理人員之資格與條件……………一四一

第三節 檔案管理人員守則……………一四二

第十三章 案卷之點收、整理與登記……………一四七

第一節 案卷之點收……………一四七

第二節 案卷之整理……………一四九

第三節 案卷之登記……………一五〇

第十四章 檔案之分類……………一五五

第一節 檔案分類之意義……………一五五

第二節 檔案分類之重要與困難……………一五五

第三節 分類人員之條件……………一五七

第四節 分類權限之確定……………一五七

第五節 分類工作程序及要點……………一五八

第六節 避免分類之文件……………一六一

第十五章 檔案分類表之編製……………一六三

第一節 類級之劃分……………一六三

第二節 類目名詞之選用……………一六五

第三節 分類表符號使用條件……………一六六

第四節 檔案號碼之組成……………一六六

第五節 分類表索引編製方法……………一六七

第六節 分類表及索引舉例……………一六八

第十六章 檔案之立卷、入卷與附件處理……………一七九

第一節 檔案之立卷……………一七九

第二節 編製「分類卷目總錄」與查對「統一收發文簿」(對照目錄)……………一八四

第三節	檔案之入卷·····	一八七
第四節	檔案之附件處理·····	一九一
第十七章	檔案目錄之編製·····	一九七
第一節	編目的意義·····	一九七
第二節	目錄的種類·····	一九七
第三節	分類目錄編製方法·····	二〇〇
第四節	案名目錄編製方法·····	二〇五
第五節	對照目錄編製方法·····	二〇五
第六節	秘檔目錄編製方法·····	二〇七
第七節	互見目錄編製方法·····	二〇七
第八節	銷燬目錄編製方法·····	二〇八
第九節	附件目錄編製方法·····	二一〇
第十節	中文檔案目錄排列方法、目錄索引編製方法·····	二一二
第十一節	英文檔案目錄排列方法·····	二一四
第十二節	檔案編目要點·····	二一九
第十八章	檔案的裝訂、典藏、出納及清理·····	二二三
第一節	檔案的裝訂·····	二二三

第二節	檔案的典藏·····	二三四
第三節	檔案出納方法·····	二二八
第四節	檔案的清理·····	二四二
第五節	檔案的維護·····	二四四
第十九章	檔案與縮影技術·····	二五一
第一節	縮影方法簡介·····	二五一
第二節	縮影軟片之選擇·····	二五四
第三節	檢索資料之方法·····	二五五
第四節	使用縮影管理檔案之優點·····	二五七
第五節	縮影文件法律地位之探討·····	二五九
第六節	縮影最有效之用途·····	二六五
第二十章	工作計劃及工作檢核·····	二六九
第一節	工作計劃·····	二六九
第二節	工作檢核·····	二七〇
第二十一章	檔案管理之未來·····	二七五
第一節	世界檔案管理趨勢·····	二七五
第二節	我國檔案管理的趨勢·····	二七六

第三節	我國檔案管理的問題	二七七
第四節	我國檔案管理今後努力方向	二七八
	本書參考書目	二八三
附錄一	檔案管理辦法(行政院公佈)	二八九
附錄二	台灣省政府及所屬機關檔案管理規則	二九五
附錄三	行政院檔案保存及銷燬處理辦法	三〇一
附錄四	行政院檔案及資料縮影管理辦法	三〇七
附錄五	台灣地區省縣市政府適用檔案分類法	三一七
附錄六	(機關名稱)檔案管理辦法	三六五
附錄七	檔案室工具及設備圖	三七三
索引		三八三

甲、
總
論

第一章 文書、檔案的意義及其關係

第一節 文書的意義

文書就是人類在生活中，用文字組織所作的各種不同的記錄，文書就是政府機關、民間團體、公司企業以及個人間的事務之記錄。就英文而言，Document一字就是公文的意思，但是Letter和Correspondence是信函的意思，所以合三字之意義才能稱為文書。

文書有許多種類，從它的使用人的不同來加以區分的話，可以分為公文書、私文書兩種。什麼是公文書呢？我國刑法第一編第一章第十條第三項規定：「稱公文書者，謂公務員職務上創作之文書。」又現行公文程式第一條規定：「稱公文者，謂處理公務之文書。」公文書可以簡稱為公文，由以上法律的規定，可知公文就是政府機關團體彼此之間，或者是人民與政府機關團體之間，相互表達意思，並且依照一定程式所撰擬的文書。什麼是私文書呢？所謂私文書，就是私人製作的文書。私文書又可以分為單面的、雙面的、或多面的幾種。單面的私文書，是指每一個私人供自己單獨使用的文書，也就是和他人不發生關係的文書，如私人日記、私人記帳簿、私人讀書筆記等都是；雙面的和多面的私文書，是指每一個人和另外一個人或多數人發生關係和來往所製作的文書。單面的私文書，對他人不發生約束力量，

雙面的或多面的私文書，往往有一種契約的性質，凡是有契約性質的私文書，都具有我國民法上所規定的法律約束力量。從文書使用性質的不同，可以分爲普通應用文書和專業應用文書兩種。所謂普通應用文書，就是一般社會應酬所製作的文書，如賀詩、賀聯、賀詞等都是；所謂專業應用文書，就是社會各種行業，應合本行業務的需要，所製作的文書，如工商業應用文書中的契約、啓事、廣告等都是。

從文書使用的範圍來區分，可以分爲廣義的文書與狹義的文書兩種。所謂廣義的文書，就是凡人類在生活過程中，爲了應合生活的需要，所製作的各種不同的文書；所謂狹義的文書，就是因爲專業性質的不同，而有獨立性和特殊性的文書。本章所要研究的文書，要列入管理，政府機關的公文書、管理的方法，都有成規可循。至於民間法人團體的私文書，在一切重視管理的今天，當然也在管理之列，但尚無成規可循，必須以公文書的管理作參考。再者，一己私人的文書，管理不管理，完全屬於個人的自由，不在本書研究範圍以內。因此，本章所指的文書，是以列管爲要件，自然是所謂狹義的文書，而不是廣義的文書了。

第二節 檔案的意義

檔案本來就是文書，但必須具備左列各點之條件：

一、辦理完畢之公文。

二、留待日後參考之公文。

三、經過整理、分類、編目，並有專人保管之公文。