

县政府档案管理法

程長源編著



县 政 府 档 案 管 理 法

程 長 源 編 著

本書根据商务印書館版本翻印

縣政府檔案管理法

程長源編著

*

中国人民大学历史档案系翻印

中国人民大学印刷厂印刷

(北京西便門大街28號)

*

1958年3月第1次印刷

1894—Ⅱ · 850 × 1168 耗1/32 · $\frac{3}{8}$ 0印張 · 136,000字

1—1662(1653+9)册

定价(7):0.60元

翻 印 說 明

由于教学与科学研究的迫切需要，我們第一批翻印了全国解放前出版的有关档案学的旧著十三本：徐望之的“公牘通論”，程長源的“县政府档案管理法”，何魯成的“档案管理与整理”，龙兆佛的“档案管理法”，周連寬的“公文处理法”，周連寬的“档案管理法”，陈国琛的“文書之簡化与管理”，黃彝仲的“档案管理之理論与实际”，梁上燕的“县政府公文处理与档案管理”，傅振倫的“公文档案管理法”，秦翰才的“档案科学管理法”，許同莘的“公牘学史”，殷鍾麒的“中国档案管理新論”。一般說，上述旧著是有一定代表性的，研讀了上述諸書，就可以对旧中国的文書处理和档案管理的研究有一概括的了解，并便于我們批判地吸收旧档案学的历史遺產。

翻印上述諸書时，一般是照原样翻印的，有些显然的錯漏字作了訂正。由于是旧著，因此在原則、观点、方法等方面有不少的缺点与錯誤，甚至有些反动的观点与言詞，为了批判和参考，我們也保留了原样。希讀者閱讀时注意。

以上諸書原系校內翻印，后因中共中央办公厅秘書局和国家档案局以及有些机关在研究工作中也需要參閱，并要求加印，因此就多印了一些。但仍是內部翻印，并非公开出版。因此希望持有这些旧著的机关勿随便傳閱，妥为保存。

中国人民大学歷史档案系

1958.2.8.

凡 例

- 一、本書所述，以县政府为范围，以实际能应用为准则。因县为自治单位，案牘繁杂，管理非易，需要最切。故本書不尚理論，不嫌瑣屑，对档案管理各端，均叙述詳尽。讀者手此一編，办理时不致茫無头緒；即处理其他机关档案，亦可举一反三，借資参証。
- 二、本書分类表之編訂，完全以实用上便利为原则。例如医藥衛生一項，原为民政事項，但現在民智閉塞，尙須强制推行，故不入民政而入公安。余类推。
- 三、分类以一科为一类，既适用于改局为科之县政府，亦便于改科为局时档案之轉移。
- 四、为求分类方便起見，又特制分类索引，以便不深悉档案管理者，亦能循以分类。
- 五、关于秘密文件，处理方法与普通文件相同；現在各級政府，往往濫用秘密兩字，有时报章明明披露，而公文上仍是“密不录由”，徒使案卷稽考困难；故本書未特別論述。
- 六、档案室与县政府圖書館关系甚密切，每需相互檢查；初拟專写“档案室与圖書館之关系”一章，后因“参考書的置备”、“公报的管理”等，已各有專章，故未贅述。
- 七、新档案既照比較科学之方法管理，庋藏調閱，均甚便利；但行政有連續性，旧档案价值之大，并不亞于新案卷，故最后特写“整理的方法及步驟”一章，以供整理旧案者参考。
- 八、本書写成，系在蘭谿实验县政府整理档案后所得經驗，得县长胡長清先生恳切指示；并借用王云五先生所發明之四角號碼檢字法及分类之“+”号，并此致謝。
- 九、編者学識簡陋，又以职务繁忙，倉卒写成，舛誤必多；倘荷識者加以指正，乞寄武昌文华圖書館学專校为感。

目 次

凡 例

第一章 檔案室的組織与行政	1—2
(1) 管理集中制	1
(2) 檔案室的命名	1
(3) 管卷員的人选及待遇	2
(4) 通令所屬注意	2
第二章 收發及登記	3—8
(1) 收發登記的原則	3
(2) 收文	3
(3) 發文	4
(4) 登記	5
(5) 文別号数对照	7
(6) 送遞及查調	7
(7) 考查簿的準備	8
第三章 文件之点收及黏貼	9
(1) 点收	9
(2) 黏貼	9
第四章 分类	10—15
(1) 过去的情形	10
(2) 分类的困难	10
(3) 分类的責任	11
(4) 分类的举例	12

(5) 分类的方法	13
第五章 編目	16—32
(1) 編目的主旨	16
(2) 目录的形式	17
(3) 卷由的采取	19
(4) 目录的編制	20
第六章 立卷与排架	33—34
(1) 立卷	33
(2) 排架	33
第七章 檢字法	35—38
(1) 以意义为主的	35
(2) 以声音符号为主的	35
(3) 以部首为序的	36
(4) 以母笔形位为主的	36
(5) 以笔划多少为主的	37
(6) 以角数号码为主的	37
第八章 目录的标排	39—42
(1) 分类目录的排列	39
(2) 字典式目录的排列	40
(3) 分类目录的标引	40
(4) 字典式目录的标引	41
第九章 調卷	43—46
(1) 責任方面	43
(2) 方法方面	44
(3) 調卷实例	45
第十章 裝訂及修补	47—48
(1) 裝訂	47
(2) 修补	47

第十一章 曝曬及消毒	49
(1) 曝曬	49
(2) 消毒	49
第十二章 檔案室与卷架	50—51
(1) 檔案室的建造	50
(2) 卷架的制备	51
第十三章 用具与用品	52—57
(1) 用具	52
(2) 用品	53
第十四章 重要卷与取銷卷	58—60
(1) 要与不要的鑒別	58
(2) 重要卷的度藏	58
(3) 取銷的手續	58
第十五章 附件的处理	61—62
(1) 附件的重要	61
(2) 附件的收受	61
(3) 附件的度藏	62
(4) 附件的焚燬	62
第十六章 公报的管理	63—66
(1) 登記及目录	63
(2) 裝訂及配备	63
(3) 索引的編制	65
第十七章 参考書的置备	67—69
(1) 置备的意义	67
(2) 擇用的知識	67
(3) 参考的种类	68
(4) 征集的方法	68
第十八章 檔案室的整潔	70

(1) 过去的情形	70
(2) 改进的方法	70
第十九章 管理員的責任及修养	71—72
(1) 責任方面	71
(2) 修养方面	71
第二十章 整理的方法及步驟	73—76
(1) 拟具計劃	73
(2) 集中旧档案	73
(3) 新法未成留用旧法	73
(4) 觀察旧法	74
(5) 估計經費	74
(6) 工作支配	74
(7) 整理方法	75
(8) 不做死工作	75
(9) 討論改进方法	75
(10) 參觀及閱文	76

附 录

一、分类表	77
二、分类索引	112
三、四角號碼檢字法凡例	162

第一章 档案室的組織与行政

一 管理集中制

县政府档案室的組織，大都屬於秘書处，而其管理常是散漫的，無具体办法的。这原因是过去县政府对档案管理一項本不注意，派一二位書記員或事务員負責就了事，只觉得档案是老案，仅有保存与查考的觀念，而不顧到用何方法去管理才能保管妥善与查考方便。所以，今天派一位李某管理某部分，明天李某事情多了，又派一張某向李某手中分管一部分，因为組織無統一的系統，同一事的案卷就以此分离；如省令防范××××，民政厅的归公安科办理，教育厅的归教育科办理，其中弊病也就因之叢生。第一是各个所管的档案彼此不接头，一人請假或辞去他人無法負責。第二是同一案件，以各不相接的关系管卷員無法归并一卷。第三是秘書分稿不清时（指分各科办案），前后办稿不接，易將案情弄錯。第四是管卷員為終身职，因其全憑記憶。要补救上述四点弊病，最要的是要把档案集中保管，用統一的方法，使各个管卷員都能相互明了，在一切事务上以共同合作的精神以分工合作为原则，与各科室都直接發生关系。

二 档案室的命名

档案室的名称，过去素不一律，这原因是因为档案兩字無絕對的規定；清代称为档子、案牘、公文、官書等，現代称为案卷、文卷、档案等，外人称为記載(Record)、官文書(Public Documents)、政府档案(Government Documents)、档案(Archives 按此字原为度藏公文之地，后引伸为档案之本身)等。按县政府保管档案，其目的为可借以为治案、理案、察案、考案、驗案的根据；但此种案据必定要用橫木框来度藏，度藏又要房舍，故統名之为某某县政府档案室，此实較為切合。

三 管卷員的人選及待遇

(A) 人選 關於管卷員本身的責任及修養，在後已有專章討論，而縣行政方面，對管卷員任用也不可加以注意；管卷員本身的态度和學識要靠該員自己的修養，而縣長在任用時也有考慮的必要。第一要察看該人是否忠實，不忠實則雖有專門技能與識力也不能任用。第二要察看該人有無責任心，有責任心的人，則雖能力相差一點也可任用；因為專心的人，他總有進步的。根據了上述二點去任用管卷職員，結果總不致失敗。至人員數目方面，大約以二人至三人則足敷應用，但要有一個專有的工役。

(B) 待遇 對於管卷員待遇方面，如在可能範圍之內，縣長應予以特別設法；因為有許多管卷員苦於家庭的負擔，生活不能維持，每每想另求發展，此對管理工作，勢必大受影響。待遇有兩方面的意義：一是薪水，一是地位的提高。薪水增多一點可以使管卷員及其家庭無生活之虞，安心工作；職務提高一點，易引起各科室的重視，方便推行管理的計劃。

四 通令所屬注意

(A) 一事一文 管卷員在分類歸檔的時候，時常遇到一件公文包含兩件或兩件以上的事案，這樣雖然在分類編目兩章中已將此問題解決，但究竟工作方面不甚方便；而且包含兩件以上的文件（如一事公安科辦，一事財政科辦），辦核均要分開，轉轉收送均不妥善，應由縣政府通令所屬機關，凡有事案均須一事一文，這樣辦核歸檔均可利便。上級機關的指令，或許也有此種情形；但不甚重要而在少數，當然仍可以“見”的方法處理了（見分類章4）。

(B) 文件大小 在縣政府檔案中，公文紙的格式大小要比其他的機關複雜；裝訂既不便，冊卷亦不齊整，縣政府可規定一種格式及大小尺寸，通令所屬機關遵行。如各種名冊履歷等附件，都要與呈文大小相等，大小以實大28×20公分為度，格式見收發及登記章。

第二章 收發及登記

一 收發登記的原則

我們見到現在有許多县政府，对于收發及登記頗有更改的必要；摘由次數多，時間不經濟，循環簿號碼混亂，查考不易，而登記則更無絕對規定，有一件公文一號，有二件或二件公文以上登記一個號碼，種種含糊的情形，于实际工作甚不方便。所以以我个人的主張，要把原在各县政府收文时应用的摘由單改为收文單，稿式也按事实的需要和方便有所更改。登記絕對規定一件一號，各不相同，且要永远連續的（多年后可看情形再更改），以查考准快為原則。

二 收 文

收文要有收文單，此單在文件收到時粘貼來文上面，不論令、公函、布告、報告、呈、建議等，均在收文單上填上一個連續的收文號碼、來文機關、收文日期及摘上卷由注明附件，不須再用收文簿，將該文送呈縣長審閱，縣長閱后或指示意見送交秘書分科核辦，復由各該科長簽決辦理意見，与他科有关系者送关系科簽注意見，再交由股主任或辦稿者辦復；為要該案復文辦理情形易于查考起見，辦稿者須在收文單最后一項填上發文號碼（發文號碼編訂見發文）。收文單式樣如下：

○○县政府收文單

收文号	卷	由	县閱示 長及意 审指見	科 察 長 閱	股 主 任	备 考
来文机关						
			秘 分 書 科	关签見 系注 科意	办 签 稿 者 注	
收文期	附					
	件					發 复 号 . 碼

三 發 文

發文有兩種，一种是县政府拟办的事案，發出呈文、公函、布告、訓令、票飭、代电等。一种是有了来文的复文，此兩種發出的文件，不論何科室主办的令、呈、公函、布告、批示、飭票、代电、通知、委任令等，皆用一个連續的號碼，在稿紙上逐項登記与送遞；但此稿紙要向收發处領用，發文号碼由收發处預先編定，如稿紙損坏，須將原稿紙送还收發处，以免脫用號碼。稿紙格式如下：

○○县政府稿

發文號碼	卷		由	办及 稿日 者期	科审 長核	秘再 書核	繕 写	封 發者	考
送达机关							校 对	封 發期	
				股 主 任	关長 系会 科核	县決 長行			
文 別	附						監 印	归 档期	
	件								

四 登 記

登記冊有兩種，一种收文总登記，一种發文总登記，秘書处設一登記員，此登記員与档案室發生密切关系。登記號碼按收發號碼，號碼首先在登記冊上預定，收到某号，即登記預定的號碼格內；收文登記在县長审阅后交秘書分科核办时，發文登記在各科送秘書再核时，登記表用道林紙活叶，紅綫鉛印以鋼筆登記，每頁登二十件，登滿之頁送交档案室添載卷碼，彙訂 200 頁成冊保存。如欲檢查，不論何時，均甚便利。登記格式如下：

○○县政府收文总登記册

第 册第 頁

收文号码	来文机关	卷	由	文别	收文期	卷碼	备	考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
0								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
0								

○○县政府發文总登記册

第 册第 頁

發文号码	送达机关	卷	由	文别	办案期	卷碼	备	考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
0								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
0								

五 文別号数对照

过去县政府的發文号碼是不連續的，訓令、指令、公函、批示、布告、代电(有許多机关不用号碼而用韵母)、委任令、飭票、通知書等，都各自一个号碼；法院則不如此，法院是不管何类，总是用一个号碼連續的。但县政府的性質与法院不同，不能以發文的号碼就当作文別号碼。例如县政府的發文号碼一年有15000个，最后一个委任令，那断不能以委令第15000号發出，但要每一类發文单独起一个号碼，則对檢查統計均不方便，所以各类發文号数还是另由收發处編發。但这样就有問題了，如某附屬机关呈复文，案奉某某号指令，那某某号指令是什么呢？發文簿是沒有的，这就該由收發处編制一个文別号数对照表，此表極簡單，也就是發出类别号数的記載，表式如下：

○○县政府訓令号数对照表

訓 令 号 数	發 文 号 碼

○○县政府代电韵母对照表

代 电 韵 母	發 文 号 碼

上表不过略为举例，他如公函、布告、批示、委任令、通知書、飭票等，均可以此类推。

六 送遞及查調

他机关或人民公文到县政府来，或县政府自身拟办事案，在处理時間，要經過内部各处的送遞，如送核送办送繕等。在这時間，档案室尚未有該卷，时要發生查閱或調卷情事，此种情形，均以收發文号碼

