

國民 文獻 分類 編續

國家圖書館出版社

民國文獻類編續編

政治
卷

145

民國時期文獻保護中心
中國社會科學院近代史研究所
編

民國文獻類編續編

政治卷
145

民國時期文獻保護中心
中國社會科學院近代史研究所
編

國家圖書館出版社

上海市社會局 編

上海市社會局檔案編管辦法

上海市社會局，一九三五年出版

第一四五冊目錄

上海市社會局檔案編管辦法	上海市社會局編	上海市社會局，一九三五年出版	……	一
上海萬國商團華隊公會之三十年	上海萬國商團華隊公會編輯	上海萬國商團華隊公會，一九三五年出版	……	四七

上海市社會局檔案編管辦法目錄

一、圖片

1. 甲種文卷櫥
2. 乙種文卷櫥
3. 附件櫥
4. 調卷工作
5. 編製戶名卡片等工作
6. 卡片櫥
7. 檢查機關卡片等工作

二、導言

三、整理檔案之沿革

1. 農工商局時編管辦法

A 號數

B 分類

C 歸卷

D 標籤

E 檔冊

F 分類法(例一)

G 分類法(例二)

目錄

目 錄

2. 改組社會局時編管辦法

A 號數

B 類目一覽表(例一)

C 類目一覽表(例二)

D 編卷方式

3. 採用四角號碼檢字法後之編管辦法

A 四角號碼取角標準

B 編卷定例及形式

C 編卷所用之單位

D 各項簿冊及其用紙

E 藏卷所用之器物

F 歸檔編號及訂卷手續

G 調閱手續

H 查卷方法

四、附錄

1. 各科類目

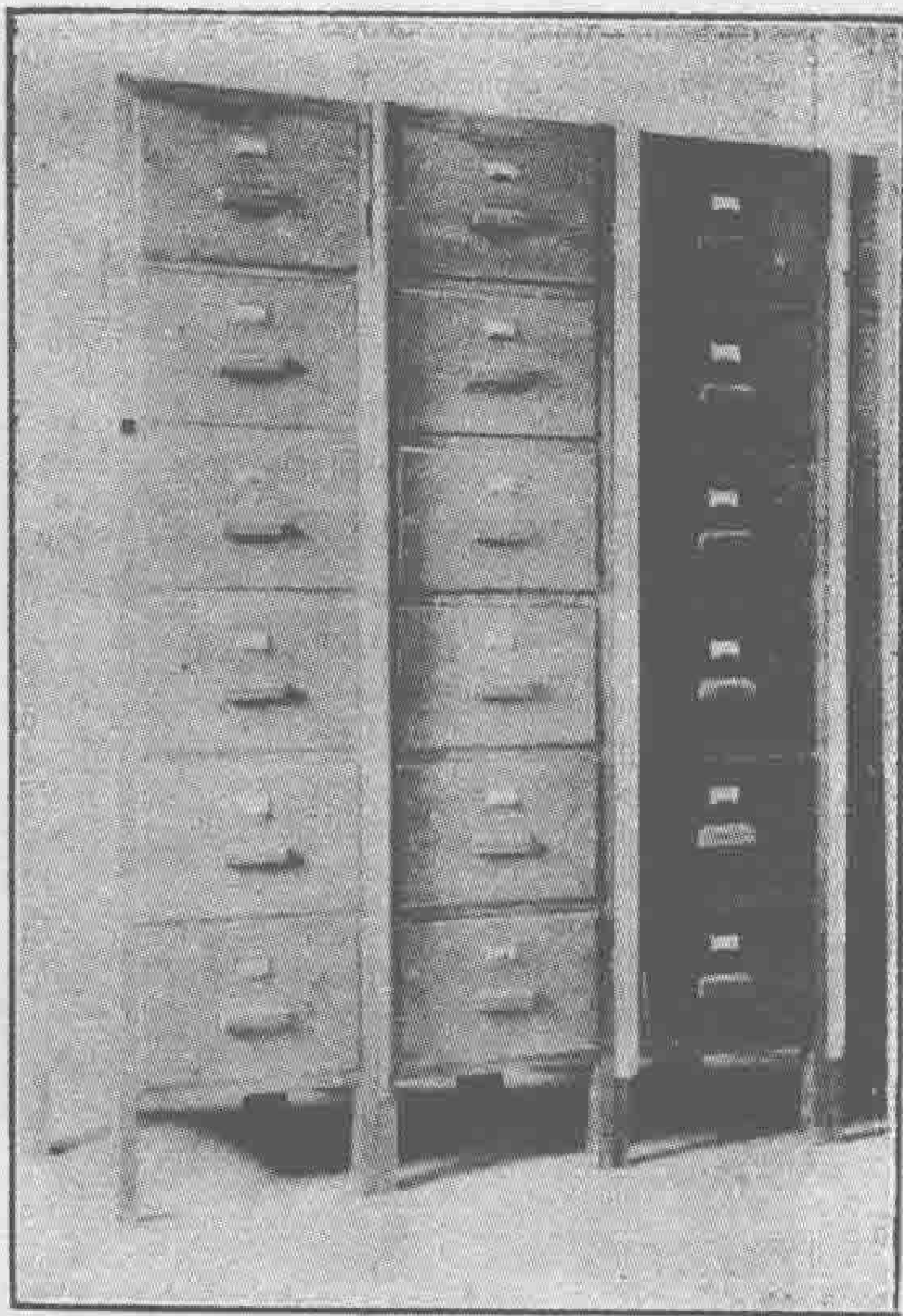
2. 編製各項卡片定例

3. 四角號碼檢字法

4. 各項表冊式樣

5. 辦理公文程序實施辦法

(一) 甲種文卷櫥

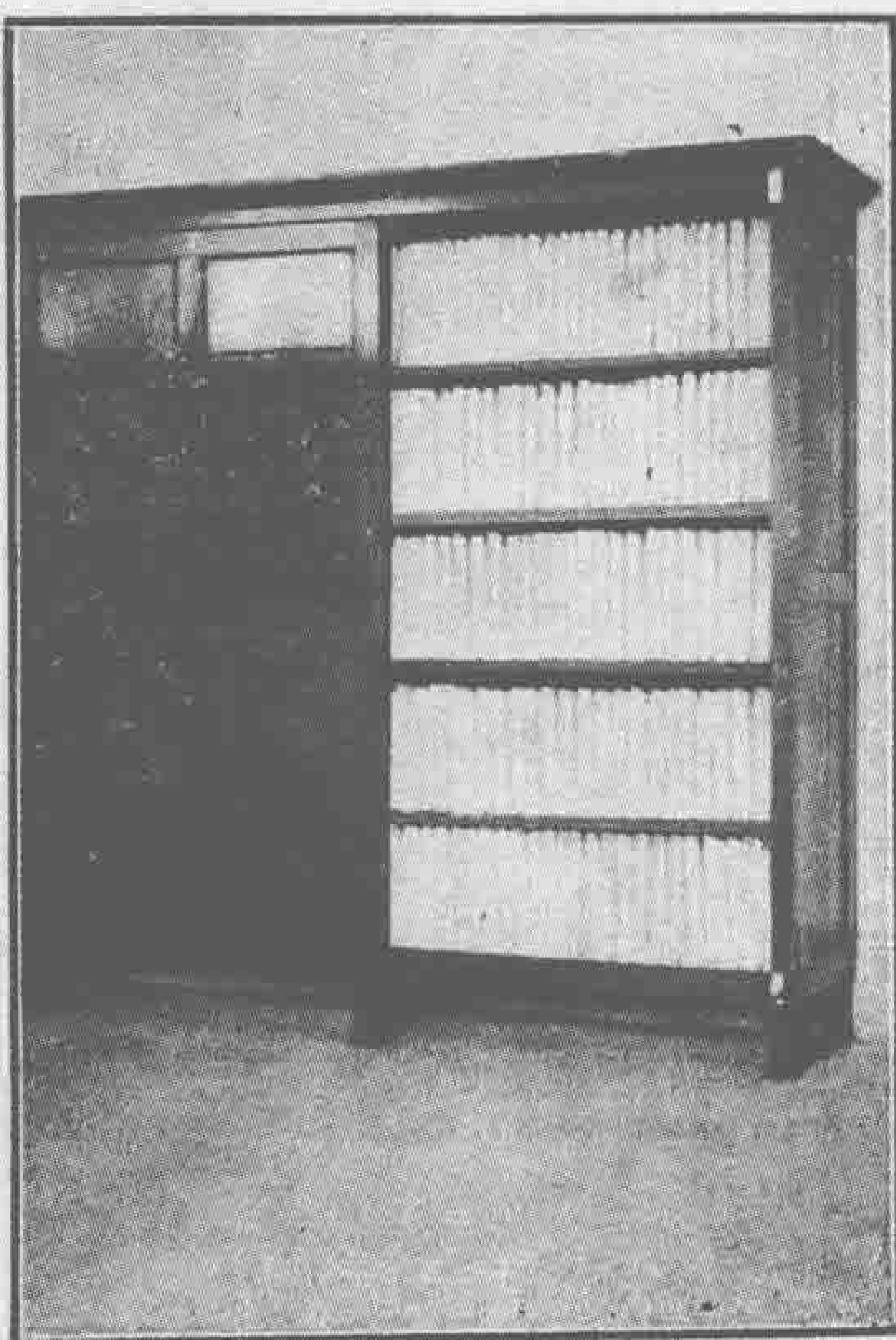


該櫥內所置文卷均係按照類目之次序排列如 0025 雜件

0177 就職用印
0740 調查等故檢卷時頗覺便利

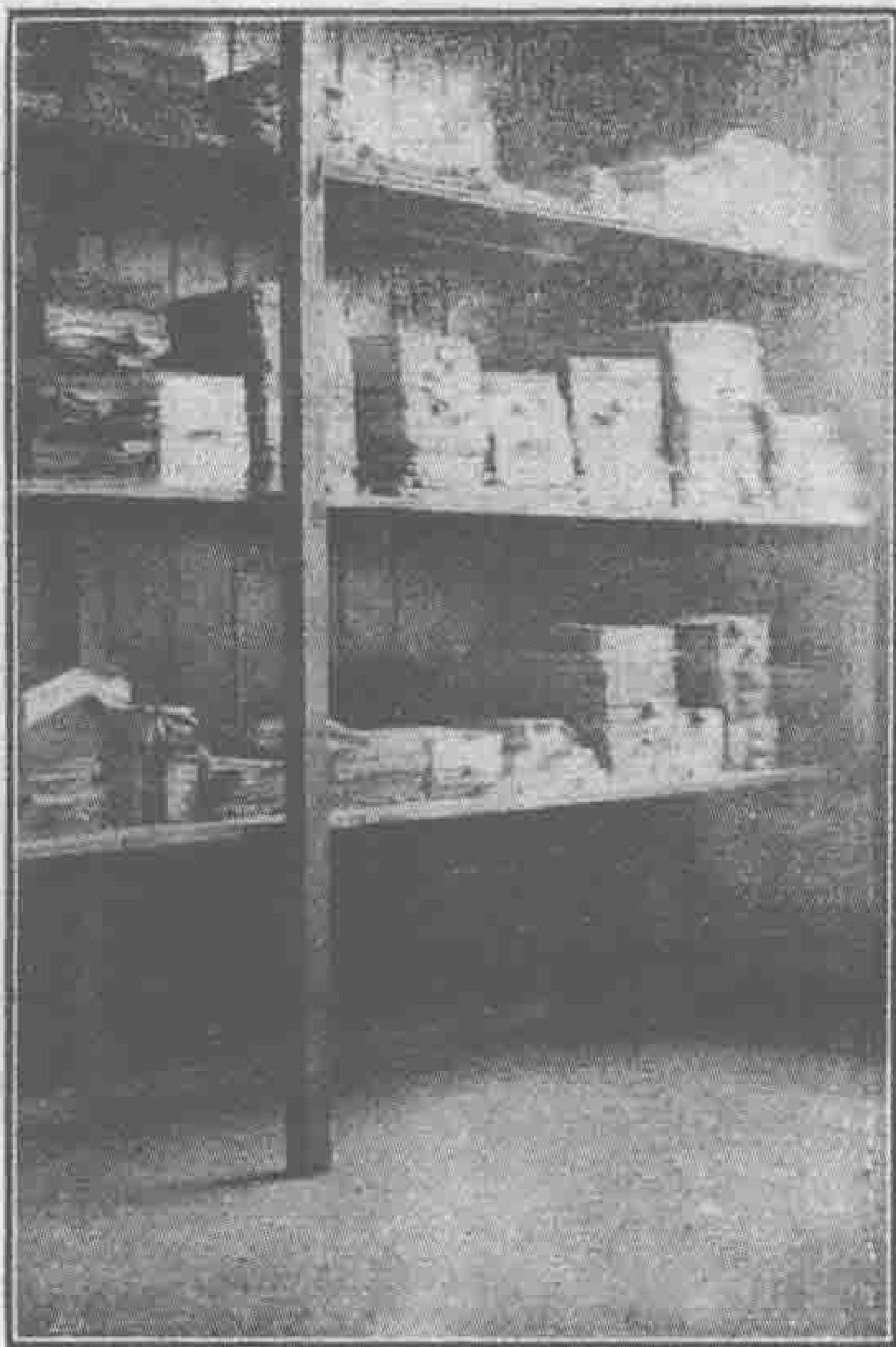
上海市社會局檔案編管辦法

(二) 乙種文卷櫥



該櫥內所置之文卷係將辦結較久者由甲種櫥內分別抽出後另編一個固定號數如一號二號等按次排列該項號數並在該卷甲種櫥內卷套標籤上及抽出之文卷封面右下角分別填明以便互相對照

(三) 附件櫥



凡不能訂入文卷內之附件均按次排列於該櫥上同時並將該附件之名稱數量號數等分別填註於該文卷之卷套標籤下部及附件攷查簿內

(四) 調卷工作



本局自採用王雲五氏四角號碼檢字法編排類目後每檢一卷祇須十秒鐘左右即可竣事

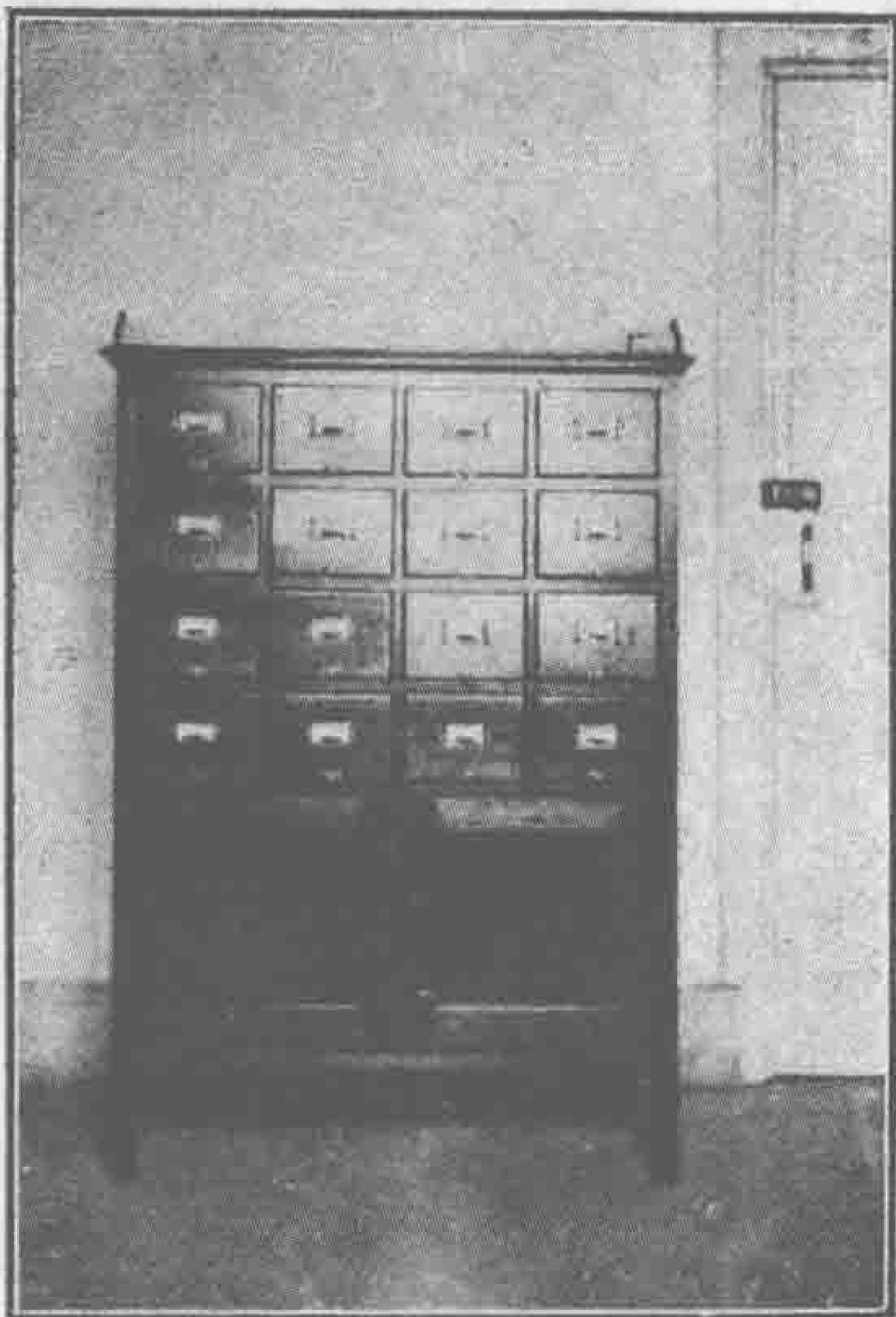
(五)編製戶名卡片等工作



收發股將當日收文之到面送交本股後即依據該到面上之來文處所及事由等分別編製機關團體人名等卡片以便考查每製一戶約費時一二分鐘

上海市社會局檔案編管辦法

(六)卡片櫃



凡機關團體人名等卡片均按照四角號碼檢字法之數字排列以便檢查如
0022——1000 市政府
2122——2700 衛生局等

(七) 檢查機關卡片等工作



本股接到調卷條後依據事由向各該文卷櫥內檢取文卷倘未發現該項文卷應即檢查有關該案之卡片憑該片上之來文號數翻閱歸檔對號單即可決定已否歸檔

上海市社會局檔案編管辦法

導言

本局保管檔案，初用分類歸檔方法，緣當時公文爲數不多，且爲新創機關，故尙無不便。惟此項方法，究竟全恃管理者之記憶力，雖有檔冊標籤，若令其他人員覓取之，在案卷少時或尙易辦，苟一旦公文山積，卷櫥櫛比，猝令操刀試割，未有不望洋興嘆者也。故試辦二月，即採用王雲五先生四角號碼檢字法，編排卷宗，以期分類多寡富有伸縮性，而檢查更可敏捷。自改革迄今，七年有餘，各項公文總數已逾二十萬件，類目逾一百八十，而目前檢取任何案卷均能於數秒鐘內竣事。若用舊法檢取決不能如此迅速；惟用四角號碼檢卷，除檔案股職員外，其他人員不諳此義，如欲檢卷，雖有戶名卡片及機關卡片等可資參考，仍覺無從着手。爲便利其他人員檢卷起見，自近年起，復添用公文歸檔對號單，以資補救。試行以來，對於檢卷方面，似已無任何疑難問題。故目前無論何人，如欲檢卷，可查閱歸檔對號單上某件公文之檔號，即向

該號卷櫥內檢取，既免查閱各項卡片等煩費手續，又可節省時間，實爲一舉兩得。惟同人等對於編管檔案之學識與經驗，自愧簡陋，挂一漏萬，在所不免，自當繼續研究，以期更見完善。茲將本局編管檔案辦法，分項說明於後，並附錄各科案卷現有類目，以備參考。

二十四年五月編者識

整理檔案之沿革

本局於民國十七年八月一日，由前農工商局改組而成，當時接收之文卷所編檔號，係分門、類、目、三項標記，於調卷時須翻閱檔冊後，始能檢取，費時較久。迨本局成立，斟酌損益，復採用圖書分類法，試行數月，亦覺不甚便利。因所編之目，仍爲固定號碼，檢卷仍須檢查登錄簿冊，手續依然繁複費時，乃再向各方參考，結果始改用王雲五氏四角號碼檢字法，以編類目，溶衆長於一爐。實行迄今，對於調卷速度，似有相當成效，但舊式編管辦法，可採取者亦復不少。爰將本局整理檔案經過暨辦法，可分爲三個時期，略述於後，以示演進。

1 農工商局時編管辦法（即第一時期之辦法）

A 號數 第一科認定總號爲¹⁰⁰號，分門號數爲^{110 120 130 140 150 160 170 180 190}等號。例如：第一門第一類爲¹¹¹號，第二類則爲¹¹²號，第二門第一類爲¹²¹號，第二類則爲¹²²號，餘依次類推。第二科總號爲²⁰⁰號，第三科總號爲³⁰⁰號，第四科總號爲⁴⁰⁰號，第五科總號爲⁵⁰⁰號，其分門分類號數，照第一科例辦理。卷目編號，採用小數點方法，以四位標準，（例如 111.0000-1.9999）每一卷日准用一號。

B 分類依照案件性質分門類，除第二科職司總務 其情形與各科不同，得僅分門類為止外，其餘各科均應于門類下加列卷目（例如衣服工業門控告類金雨記軍服廠卷之類）

C 歸卷以九件爲一宗，每一卷夾置公文九件，如不及九件者，亦得列爲一宗。（附件應一併附入卷內如爲數過多容積較大者應另行封儲仍於包封上註明某門某類某卷第幾宗第幾件之附件以便檢取）。其來文處所或發往處所，及其事由暨附件數目，應就卷夾空白欄內逐一載明，並於每件之上編列號數。如係第一件，則填一1字，第二件則填一2字。例如如下：（1 市政府訓令，頒發關防由附印一顆，2 呈市政府呈報啓用關防由。）首行卷字上填註門類及卷目，並各冠以各該門類卷目之號數。例如下：（240 商標門 241 備案類 241.0000 光華襪廠卷 240 商標門 241 備案類 241.0001 華豐祥記卷）第字下填註宗數。末行年月欄內填所貯文件之年月，如係七月份者填一七字，如係七八兩月，則填爲七月至八月。餘照此類推，科字上分填各科名稱。公文宜逐件標明號數。例如光華襪廠呈請商標備案卷中，有公文二件，則第一件上應標明 $\frac{241.0000}{1}$ 號，第二件上應標明 $\frac{241.0000}{2}$ 號，俾與卷夾封面所編列之號數相符。公文之附件亦宜逐件標明號數。例如光華襪廠呈請商標備案文中有附件二，而該呈

又爲該卷中第一件，則於第一附件上標明 $\frac{241.0000}{1}$ 號，第二附件上標明 $\frac{241.0000}{12}$ 號

。餘類推，如僅有一附件，亦應於該附件上標明 $\frac{241.0000}{1}$ 號，以便查考。

D 標籤 每一卷夾，應於下方粘附標籤一紙，上書某門某類某卷第幾宗字樣，並於宗字後註明該類卷目之號數及其件數。例如第一卷夾中有關於光華襪廠呈請商標備案文九件，則書爲 $\frac{241.0000}{1-9}$ 號，第二卷夾中有七件，則書爲 $\frac{241.0000}{10-17}$ 號之數。

E 檔冊門類卷目編號等，一如卷夾式年月日欄填各該科收發之年月日，收發號數欄內填各該科收發之號數。例如下：（1 市政府訓令 2 呈市政府 3 公安局函 4 函工務局）事由欄內除照錄事由外，如有附件者，應註明其種類及數目。

F 分類法例一

140 文牘門：141 本局成立類，142 職員任免類，143 各項法規類，144 公文程式類，145 備查文件類，146 雜項文件類，147 例行文件類。

150 編譯門：151 徵集書報類，152 公布文件類，153 行政計劃類，154 各項報告類。

160 會計門：161 會計會議類，162 開辦費類，163 經常費類，164 事業費類，165 所得捐類，

166 代領經費類，167 各項收入類，168 雜項文件類。

170 庶務：171 器具類，172 印刷品類，173 徽章類，174 雜項文件類。

G 分類法例二

210 註冊門：211 商號類，212 公司類，213 商標類，214 商業團體，215 專利，216 會計師 217 雜項。

220 特種營業門：221 交易所，222 儲蓄會，223 銀行，224 電氣事業，225 押鋪。

230 商業團體門：231 商會類，232 同業公會，233 商民協會，234 商界聯合會。

240 法令門：241 市場條例，242 公會條例，243 團體條例，244 註冊規則，245 會計師暫行辦

法，246 對外貿易，247 工商法規。

250 調查統計門：251 對外貿易，252 市價，253 金融，254 肉店，255 商業。

260 事業門：261 檢驗類。

270 取締門：271 商品，272 牌號，273 營業。

280 調解救濟門：281 行規，282 營業，283 勞資，284 同業糾紛，285 商協會，286 運輸，287 錢

貨糾葛，288 捐稅。

290 雜項門：291 度量衡，292 稅項，293 會議，294 報館，295 案卷，296 提倡國貨，297 碼頭，

298 展覽。

2 改組社會局時編管辦法(即第二時期之辦法)

A 號數 第一科認定總號爲100號，第二科爲200號，第三科爲300號，餘類推。第一科分類號數爲110 120 130 140 150 160等，第二科分類號數爲210 220 230 240 250 260 270等，餘類推。卷目編號採用小數點方法，以四位爲標準，(例如120.0000—3999)每一卷目准用一號。

B 類目一覽表(例二)

110	組織：	111 編制，	112 職員免任，	113 職員更調。
120	法規：	121 局內，	122 局外。	
130	經費：	131 預算，	132 決算，	133 臨時請款，
				134 特別會計，
				135 附屬機關收支。
140	設備：	141 購置。		
150	考勤：	151 科務報告，	152 職員工作報告。	
160	會議：	161 法規會議，	162 宣傳會議，	163 會計會議，
				164 聯席會議。
170	編輯：	171 市府刊物，	172 本局刊物，	173 各局刊物，
				174 外來刊物，
				175 業務報告。
180	統計：	181 本局行政統計。		
190	雜項：	191 備查，	192 參加集會，	193 例行。