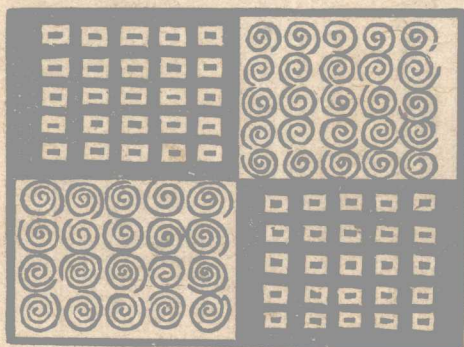


法理管學科案檔

蕭才翰秦



行印店書學科

檔案學管理法

秦翰才 著

科學書店印行

中華民國三十三年八月

檔案學管理方法

每冊實價國幣

元

外埠酌加郵費

著者 秦翰才

發行人 宋乃公

總發行所 科學書店
桂林桂西路

分發行所 科學書店
成都陝西街

印刷者 秦記西南印刷廠
桂林張家園

版權所有・不准翻印

中華民國三十三年八月

介紹詞

本書係由秦君翰才與顧震白，吳芳孫兩君交換意見後主編而成。

秦君前任上海市公用局第一科科长，曾以兩次改良之結果，擬訂一種檔案管理方案，詳載秦君所纂「上海市公用局行政管理實況」一書。上海市公用局，經局長黃伯樞氏之倡導，首先以西方之科學管理方法，傳入吾國之行政機關。此項管理檔案方案，亦爲應用科學管理原則之一種。張羣氏在上海市長任內，稔知其事，既任湖北省政府主席，卽向上海市公用局調用管卷人員一人，先就祕書處，參酌上海市公用局方案，革新管卷辦法，嗣推行之於各廳。後張氏改任中外要職，復常命所屬酌採此項管卷方法，以爲增進行政效率之一助。

吳君前任京滬滬杭甬鐵路管理局檔案股主任，時黃伯樞氏調任京滬滬杭甬鐵路管理局局長，故所用管卷辦法，亦係依照上海市公用局，詳見「一個五年間之京滬滬杭甬鐵

路管理局總務行政」一書，吳君嗣又引用京滬滬杭甬鐵路管理之方法，在經濟部資源委員會國外貿易事務所，整理其原有案卷。

顧君前任津浦鐵路管理局祕書，嘗主持局中二十餘年全部舊檔案之整理，並纂成「鐵路文書處理之設計」一書。此書所設計，現已在湘桂鐵路管理局應用。顧君並曾在上海市公用局與京滬滬杭甬鐵路管理局服務，故其中所列管卷之設計，亦係參酌兩局辦法，融會其整理舊案所得之知識而擬就。

此外又有不少機關採用上海市公用局所行管卷方法之全部或一部，故該項方法實已著有成效。

茲秦君復本其歷年在京滬滬杭甬鐵路管理局任祕書，在交通部任專員時繼續注意檔案管理之心得，以及基於此次大戰所生之新意見，會商顧吳兩君，各本其經驗，各抒其理解，修正以前之方案，整個的發表其對於檔案管理之思想與方法。

三君對於檔案問題及其有關係各問題，確有深切之體會與實際之經驗，故本書所包涵各種建議，誠能切實應用，且適應戰時環境；並非徒逞臆見，專憑理想；亦詢有其

中心與系統之主張，絕非勦襲陳篇，盲從新說。

現代企業之經營，雖曰重在專門技術，而行政管理亦屬不可忽略。檔案雖為行政管理中之一端，但其為執行業務之關鍵，尤為未宜輕視。吾國企業界對於檔案一事，向鮮注意，亦少完善之方法。本書內容雖多就行政機關立論，但其方法未嘗不適合於企業機關。且如京滬，滬杭甬，及湘桂鐵路，即曾採用此方法，而鐵路正為最複雜之一種現代企業。總之，本書所建議，合於科學管理，亦有助於企業界之行政管理，故樂為介紹。

再完善之檔案，當然需要完善之設備。此種設備，各個製買之勞費，自不敵大批製售之廉美。歐美各國對於文書用品製造，多有大規模之經營，且時有新發明，便利使用，而吾國尙付闕如。故同時擬即按本書所設計，整套大批製造發售，以應各方之需求，以輕各方之負擔，更徐圖推之於其他文書用品，為吾國創立一種新企業。

聯合實業投資公司

王志莘 張延祥

目錄

- 一 檔案性質之新認識……………(一)
- 二 檔案工作之新組織……………(六)
- 三 檔案編管之新方案……………(一一)
- 四 檔案人才之新標準……………(三四)
- 五 檔案用品之新設計……………(三八)

附錄

- 一 舊檔案整理辦法……………(六八)
- 二 劃一適合檔案之文書用紙辦法……………(七二)

一 附檔案編管用品目錄

(六八)

格式一 收文登記簿

格式二 發文登記簿

(三八)

格式三 關係文件送檔簿

(三四)

格式四 案卷互見單

(一一)

格式五 案卷事由錄

(六)

格式六 案卷總目錄

格式七 案卷分類目錄

(一)

格式八 重要祕密案卷目錄

格式八甲 重要祕密案卷目錄

格式九

案卷分戶案由錄

格式一〇

收發文與案卷號數對照表

格式一〇甲

收發文與案卷號數對照表

格式一一

銷燬案卷登記簿

格式一二

卷面

格式一三

卷套面

格式一四

卷箱號目

格式一五

案卷附件別存目錄

格式一六

調卷單

格式一七

催還調卷單

格式一八

調卷記錄

格式一九

調取機密案卷記錄

檔案科學管理法

一 檔案性質之新認識

檔案在吾國，自昔被人所忽視。前清各衙門之檔案，在胥吏手中，且父以傳子，子以傳孫，幾如世襲罔替之爵位。彼等之保管檔案，極少規律，純憑記憶。惟其如此，使他人不易或竟無法調取，乃至因無可參攷而不能工作，彼等遂可以把持其地位。亦惟其如此，彼等可以在接受相當賄賂之下，抽換，竄改，或竟湮滅，使某一案件根本無從查究，或雖可查究而事實已根本變質。於是往昔所謂精明之長官常於初到任時，或於平日，調案閱看，熟知若干重要故實，俾胥吏不能欺瞞；但未嘗對於檔案制度，有所改革。庚子拳亂以後，清廷銳意革新，嘗一度明令各部銷燬所有例案，以期廓清弊藪；但亦未

全部。吾人閱讀史書或屬於史料之書，若者條理井然，一覽而可明瞭其經過，則吾人承認此書爲優良之著作；若者次蕪雜，寢至不盡不實，幾不能準確了解其經過，則吾人承認此書爲不良之著作。檔案亦然，完善者即爲優良之史書，否則爲不良之史書。

吾國史書大致括爲三類：一爲編年體，二爲紀傳表志體，三爲記事本末。此種體裁殆爲一切記錄自然演進之結晶，例如會計制度中之簿記，日記簿可比於編年，分類簿可比於紀傳表志，補助簿可比於記事本末。今以擬之檔案，則每一事件之檔案可認爲記事本末，而整個檔案所由成立之收發文記錄可認爲編年，彙合同一性質或同一範圍之檔案又可認爲紀傳表志。於是可知每一組織中之檔案，實包含此三種體裁之史書。

吾人斷定一個民族或一個國家之文野，常以其有歷史記錄，或有無完善之歷史以爲衡。由是吾人評判一組織在文化上之程度，亦可以其有無完善之檔案以爲衡。

吾國爲歷史發達之國家，國有國史，省有通志，府廳州縣有府志、廳志、州志、縣志，家有家譜，獨於官署之歷史即檔案，不予重視，何也？其實編纂國史、通志、府廳州縣志，其材料之取給，無不多有賴於官署之檔案，是則維持官署之檔案，使有一個完善之境

界，不特保存本身之歷史，亦即爲編纂國史與地方志儲備一種有系統之史料。然今後之歷史，將包括全社會活動之記錄，當不僅取材於各官署之檔案，亦當取材於一切重要事業之檔案，則如金融機關，交通機關等，並應各知所以重視其檔案，樹立一種健全之檔案制度。

編纂史書之主要條件，爲信實，爲完備。檔案性質既即爲歷史，則吾人所望於完善之檔案，亦一爲信實，二爲完備。換言之，即爲無缺漏，有系統。編纂史書者，爲謀檢閱之便利，又常有圖表之加入，索引之附列，此則在檔案制度中亦即所以應注意於附件之齊全與檢查表冊之編製也。

檔案即歷史之性質既明，吾人更可提出一點，糾正流行之錯誤之觀念。一般人以爲檔案工作是一種機械工作。但自吾人認識檔案即歷史，便可將檔案工作劃爲兩步：第一步爲編輯，如何使每日十數件乃至數百件之收發文，爲一種適當之分析，歸納，以至分類編目，猶之編纂某一種史書，自需相當之學問與能力，可謂爲一種藝術的工作，決非一種機械工作。惟在編輯完成後，由裝訂，庋藏，以至出納，即進入第二步之保管工

作，則只須按照規定之辦法執行，較爲呆板，斯爲一種機械工作。吾人常見若干機關中之檔案，即在已按所謂科學方法加以革新者，亦僅外表比較整齊美觀，而按其內容，錯雜混亂，缺而不全者，仍比比皆是，皆由於誤認爲機械工作，常注意其保管而未嘗注意其編輯也。

綜上所述，吾人所願喚起對於檔案性質之新認識，即：

(一) 檔案本身便是歷史；

(二) 編輯檔案等於編纂史書；

(三) 檔案工作並非純粹機械工作，僅是保管爲機械工作。

基於此新認識，吾人將於下文更進而討論檔案工作之制度與方法等問題。

二 檔案工作之新組織

其分設之組織，吾人須注意其重要地位與否之問題。

(三) 檔案工作之新組織

吾國檔案工作，確從未有一個相當組織，即從未安置於一個重要地位。在範圍較大之機關中，僅就文書科中劃出一檔案股；如在中央各部內，類隸於總務司之文書科，距離部長尚有二級，其首領多係秘書長。在範圍較小之機關，則更僅以一二辦事員甚至一基層員經紀其事，各縣政府即大致如是。在如此情形之下，檔案工作僅視為文書工作之尾聲，宜其不能完成重要之使命。吾人欲改進此種情形，當先注意其首領之任命。在吾人樹立對於檔案之新認識以後，吾人建議今後之檔案工作，應有四個新組織。第一，其首領應由秘書長兼任，其地位應與秘書長相等，其地位應與秘書長相等。第二，其首領應由秘書長兼任，其地位應與秘書長相等，其地位應與秘書長相等。第三，其首領應由秘書長兼任，其地位應與秘書長相等，其地位應與秘書長相等。第四，其首領應由秘書長兼任，其地位應與秘書長相等，其地位應與秘書長相等。

檔案工作應脫離一般之文書組織而自有一獨立之組織，然後方可提高檔案工作人員之地位。凡文書工作經過核辦終了而至於歸檔一階段，實已與文書工作不生連續之關係，儘可劃分爲二，即將收發文於核辦終了移歸管理。所謂提高地位者，至少須使與文書組織相並立，即在設有文書科股組之機關，願另設一檔案科股組，兩者處於同等地位。所以須提高地位者，吾人欲使檔案編輯達到完善之境界，必須獲致優秀分子主持其事，若地位過低，則待遇必不能優厚，即無法以達此目的也。

檔案工作既提高其組織之地位，對於主管人員尤須畀以充分之權力。現在之檔案工作人員，多甚可憐。彼等僅接受交與之文件而一一保管之，以不散失爲已盡職。如中有缺略，彼等無權索補；反是，如有無用之文件，彼等更無權廢棄。且彼等亦樂於不加過問，還可省事。吾人對於提高組織地位後之檔案主管人員，因責望其能編成完善之檔案，必使彼等在規定條件之下，有權要求補充，或決定廢除任何文件。對於保管檔案，如調取手續等，彼等亦有權施行適當之處置。

同時，檔案工作應擴大其範圍，以達成全部檔案即一機關全部歷史之任務。大抵以

