

閩政叢刊

福建省之文書管理

引言

本叢刊的編印；由於左列四種需要。

欲知來，視諸往；檢討過去，即所以策勵將來。陳主席於二十三年二月主閩政，迄今剛五年了。這五年來，各種行政上的工作，爲數頗不少，他的進步如何？效果如何？有怎樣的困難？有怎樣的缺點？亟應作一次總清算，俾以後知所努力，知所借鑒；過去做得對的，守之勿變，加緊進行；過去做得不對的，懸以爲戒，勿蹈覆轍，本叢刊編印的第一種需要，是要借此做五年來閩政的總清算。

省政府是整個的，他的工作，爲事實上的便利，不得不分工，然而分工的目的，還是爲整個。任何一部分的工作，必須與他部分協作，必須顧到整個。所謂部分，是整個的部分，不是獨立的部分；一部分的獨立即等於孤立，事實上是不可能的。然而從事於任何一部分工作的人，限於工作時間與工作範圍，往往只知道自己的部分而不知道他部分，不知道整個。要使各部分工作人員，能了解他部分與整個的工作，必須有用簡要的文字說述各部分工作的書籍，使閱者能於短短的時間中，把他的全部閱讀完了。這是本叢刊編印的又一種需要。

每一個國民，都應該認識政治，因為政治的良否，與國民的生活有利害切身的關係。而且政治不是完全無缺，需要批評，需要指導。然而惟有認識很明確，然後能有合理的批評，中肯的指導。例如本省的政治不僅知識份子如大學中學小學學生等應該認識，凡是農工商等一般民衆，不問男女老幼都應該認識。國民對於政治，茫無所知，漠不關心，或一知半解，盲目批評，足以妨碍政治的進步，就是妨害國利與民福。但是他們從那裏認識呢？本叢刊的編印的第三種需要，是供給本省國民以認識本省政治的材料。

比較，常爲促進工作之一工具，任何工作，不只需要時間上的比較，而且需要空間上的比較。但比較必需有比較的依據。本省僻處海濱，在過去，行政方面與各省頗少聯絡，各省注意本省的，可說很不多。近幾年來各省有派人到本省實地考察的，有函索本省行政上各種材料的。可是本省關於五年來的施政實況很少有系統的記載，因此，對於實地考察者，只能爲口頭上的說明，對於函索者，苦無以應付。本叢刊的編印的第四種需要，在供給欲知道本省施政實況的外省人以一種材料。他們倘能以此爲依據，與其本省比較而發見到本省應行改進之處，予以指導，那是十二分歡迎的。

本叢刊於短時間內倉卒編成，缺點當不少，而且編者非於一手，文筆既不一致，內容重複，亦所不免，這只有希望閱者的原諒了。

又本省各種行政之表現在數字者，有福建省統計年鑑；爲各種行政之依據者，有福建省單行法規彙編。至於陳主席的思想，與本省施政，有密切關係，亦可說爲本省施政之一源泉，一中心，而陳主席言論集，陳主席抗戰言論集，陳主席的思想三書，可以窺見陳主席的思想一斑。讀本叢刊者，如能參閱上列五書，對於閩政的了解，當會更深切吧。至於本叢刊的內容，閱左列的目次，就可推見一斑。

總目

- (1) 福建國民軍訓
- (2) 福建戰時民校
- (3) 福建巡迴教育
- (4) 福建兵役概況
- (5) 縣政概況
- (6) 區政概況
- (7) 保甲概況
- (8) 社會事業概況
- (9) 禁烟概況
- (10) 縣政人員訓練
- (11) 五年來之閩省財政
- (12) 福建省銀行概況
- (13) 福建省之交通

總目

福建省之文書管理

- (14) 福建省之公路建設
- (15) 福建省之特產產銷
- (16) 福建省之公用事業
- (17) 福建省之合作事業
- (18) 福建省之農林
- (19) 福建省五年來教育行政
- (20) 福建省五年來初等教育
- (21) 福建省五年來高等教育
- (22) 福建省五年來中等教育
- (23) 福建省五年來社會教育
- (24) 福建省之警政
- (25) 福建省保訓合一幹部訓練概況
- (26) 福建省之會計建設
- (27) 福建省地政概況
- (28) 福州土地登記

- (29) 福建省初步整理土地概況
- (30) 閩省初步整理土地後之地籍管理
- (31) 福建省衛生建設經過
- (32) 福建省衛生教育之推進
- (33) 福建省地方病情形與防治
- (34) 福建省環境衛生之推進
- (35) 福建省鼠疫之防治
- (36) 福建省人事行政統計
- (37) 福建省人事行政
- (38) 福建省之文書管理
- (39) 五年來之福建統計事業

福建省之文書管理目錄

緒言

第一章 公文

第一節 省政府未合署辦公前處理公文辦法

第二節 省政府合署辦公後處理公文辦法

第三節 文稿之改革

第二章 收發

第一節 初步規定收發手續

第二節 省政府收發集中管理

第三節 收發之改進

第三章 檔案

福建省之文書管理

第一節 訂定管理案卷規則

第二節 省政府檔案集中管理

第三節 關於管理檔案各方面之整頓

福建省之文書管理

緒言

凡以文字表示意見，敘述事實，聯絡感情，傳遞消息等，均可稱爲文書。文書之範圍至廣，體裁甚多，用途各別，本文所述文書範圍，僅爲政府與人民間，及政府機關相互間所用之公文書。政府發布政策，人民對於政府有所陳請，政府機關相互間有所商請通知事項，均以公文行之，故公文可謂一種遞上傳下，彼此往來之工具，公務人員，即係管理此種工具之工人。現行公文種類，不外乎「呈」「咨」「公函」「函」「電」「代電」「訓令」「指令」「委令」「批」等固有名稱，公文程式又不外乎「案奉」「案准」「案據」「等因奉此」「等由准此」「等情據此」「仰祈鑒核」「相應函達」「令仰遵照」等牢不可破套語，各機關處理公文手續，亦無非是「收文」「批閱」「交辦」「擬稿」「核稿」「送判」「發繕」「校對」「監印」「封發」「歸檔」等刻板程序，相沿已久，殆成定例。但是否切合實用，處理手續有無虛糜人力與時間，公務人員，應負有隨時研討改進之責，茲將自廿三年二月一日本屆省政府正式改組成立至廿八年一月五年以來，關於文書管理，就其經過事實，分爲公文，收發，檔案三章，略述於左：

4, 各項行政事務綱領之決定，及進行中之監督。

5, 經臨各預算之立案追加，及計算之核銷。

6, 公務員之任免，甄別，考績，助獎，懲戒，撫卹。

7, 外交事項。

8, 特別司法事項。

9, 控訴及不服各廳處處分之訴願事項。

10, 行政區制之變更。

11, 省委員會議決案之頒布。

12, 其他重要主綱事項。

四，左列各事項以廳處文行之：

1, 政令之轉達及執行。

2, 基於中央政令及省行政綱領而制定之細部實施辦法。

3, 主管行政事務立案中之籌備諮商研究調查事項。

4, 主管政務執行中之監督指導。

5, 所屬預決算之編造提出。

福建省之文書管理

四

6, 所屬公務員之資格審查成績考查及獎懲之核擬。

7, 僱員以下之任用。

8, 省委員會議決案之分類執行。

9, 其他廳處職掌內應行處理之事項。

五, 省政府收到之文電, 經祕書長審閱後, 按其事務性質, 區別爲民政, 財政, 教育, 建設, 保安及總務等類, 分發各主管廳處辦理。

特別重要之文電, 須呈 主席核閱, 或批示後再爲分發辦理。

六, 各廳處收到之文電, 按三四兩項之規定, 分別擬辦府文或廳處文。

府文送請 主席核判後發回繕校, 再送府蓋用府印發行。

廳處文由廳處長核判, 蓋用廳處印發行。

七, 兩廳處以上相關聯之事件, 辦理會稿時, 其原件由祕書處發交主辦廳處, 主辦廳處應即會同關係廳處辦理。

八, 各廳處擬辦府文以前, 有須申述意見或請示者, 先送簽呈候奪再辦。

九, 府廳處間除必要正式行文之事件外, 概以諭條報告簽呈批示通報等簡略手續行之, 以資迅捷。

十，各廳處所辦文件，須於編號之上，加註「民」「財」「教」「建」「保」「祕」等字樣，俾收文機關易於接洽，復文便於分配。

十一，文件檔案由主管廳處分類歸卷，妥爲保存，并須編訂目錄，登記檔冊，以便檢查。

十二，各廳處承辦奉發文件，應於辦畢發行後填具摘要通報書，送祕書處及各關係廳處存查。

十三，其他處理公文手續仍照向例及 行政院規定之改良辦法辦理。

十四，本辦法如有未盡事宜，得由各廳處呈請修改之。

十五，本辦法自公布之日施行。

并訂定各廳處承辦府稿稿面格式，摘要通報書格式如下：

福建省之文書管理

六

公

文

七

福建省之文書管理

八

處應承辦府稿摘要通報書

[illegible]