

主編：蔡鴻源

# 民國法規集成

黃山書社



主編：蔡鴻源

# 民國法規集成

第三十九冊

黃山書社



# 內政部編審室簡章

(二十一年四月六日)

## 內政部編審室簡章

二十四年四月六日內政部公布

- 第一條 本部為編輯內政圖書及審查著作物特設編審室
- 第二條 編審室設編譯審查兩組
- 第三條 編譯組掌左列事項
- 一 關於內政圖書之調查蒐集事項
  - 二 關於內政書報之編輯事項
  - 三 關於各國內政圖書及內政法規之譯述事項
- 第四條 審查組掌左列事項
- 一 關於內務行政圖書審查事項
  - 二 關於著作權註冊各種圖書及其他出版物之審查事項

- 第五條 編審室設主任一人由部長就高級職員中指定兼任之
- 第六條 主任負綜理本會一切事務及指揮監督各職員之責
- 第七條 編審室設編審八人專負編輯審查圖書之責
- 第八條 編審室置科員二人至四人辦事員三人書記三人承長官之命辦理本會事務
- 第九條 編譯內政圖書應先開具書名說明理由呈

- 請部長核准後限期完成如因特別事故須展期者應由主任陳明部長核准
- 第一〇條 審查註冊出版物限十日內由審查人將審查結果製成報告書由主任轉呈部長核示
- 第一一條 編審室遇有不具解決事件得由主任臨時召集全體編審開會議決
- 第一二條 本室辦事細則另訂之
- 第一三條 本簡章自公布日施行如有未盡事宜得隨時修正之

# 內政部公報規程

(二十四年四月二十日)

## ●內政公報規程 二十四年四月二十日內政部公布

第一條 本部為促進內務行政效率起見發行內政公報(以下簡稱本報)內容分類如左

一 總理遺像附遺囑

二 部圖

三 國府及行政院命令

四 文書

甲 總務

乙 民政

丙 警政

丁 土地

戊 禮俗

己 統計

庚 衛生

五 附錄(調查紀錄雜件)

六 特載

七 內政消息

第二條 本報由總務司第二科設公報處辦理除關於搜集材料接洽稿件及交換事宜用內政部公報處名義外一切均以內政部總務司名義行之

第三條 公報處因事務之必要得設主任一人綜核稿件管理處務兼任編輯員七人(由各署司會派

人兼任)分任編纂稿件由部長派充辦事員書記若干人專司繕校及保管文件並其他事務由總務司司長於本司辦事員書記中指定之

第四條 本部應登本報文件由公報處負責選登但不另行文之件或各署司會長官認為應登本報之件應由各署司會長官分別加蓋不另行文戳記或抄登公報戳記逕送公報處抄登之

第五條 主任或編輯人員因搜集材料得向檔案處及各署司會室調取文卷調卷手續照檔案處調卷規則辦理之

第六條 本部不另行文之件自刊登之日起即為有效凡本部管轄機關對於本報登載與該機關有關係之部令有註明不另行文字樣者應照抄存案並記明內政公報某卷某期某頁以便查考

第七條 凡關於消息稿件概由各署司兼任編輯員

編纂處送公報處由主任審核彙編

第八條 公報處因事務之必要得召集編輯會議主任為當然主席會議結果呈報部長核准始為有效

第九條 本報每期發刊前應將目錄連同編定稿件彙呈部長核准始得付印

第一〇條 本報每月發行一次

第一一條 本報印刷事項由總務司第二科會同總務司第四科辦理

第一二條 本報印刷費應由總務司第四科按期付給單據送總務司第三科審核報銷

報費收入應隨時送繳第三科核收如有欠費由第二科會同第三科隨時催收彙解國庫

第一三條 本規程自公布之日施行

新學報 二 PDG

# 內政部財務委員會組織章程

(二二一三六月)

內政部財務委員會組織章程 民國二十一年

六月 日內  
政部公布

第一條 本部為審查各項收支實行財政公開起見  
設立內政部財務委員會  
第二條 本委員會設委員長一人以本部常務次長  
兼任之委員九人至十五人各局局長為當然委員  
其餘人員由部長指派之

第三條 本委員會之職權

一 整理財務

二 審查本部及附屬機關之概算

三 稽核經費收支數目

第四條 本委員會對於前條規定之事項遇有意見

及疑問時得呈請部長次長核辦之

第五條 本委員會每兩星期開常會一次遇必要時

得由委員長隨時召集之

第六條 本委員會開會時得指定主辦人員列席會

議

第七條 本委員會佐理人員由本部人員兼任之

第八條 本委員會辦事細則另定之

第九條 本章程自公布日施行



# 內政部暫行會計規則

## 內政部暫行會計規則

民國十八年五月  
內政部公布二十

年五月修  
正公布

### 第一章 總則

第一條 在國民政府未頒布會計法以前本部及附屬機關會計事宜悉依本規則辦理

第二條 本部會計年度依政府會計年度（每年七月一日開始至次年六月三十日終止）

第三條 收支款項應先製傳票再據傳票記入各賬其科目事由及金額應與傳票相符

前項傳票須經總務司長主管科長記賬員及票員蓋章方為有效

第四條 記賬傳票分為收入支出及轉賬三種收入傳票用白底印紅色支出及轉賬傳票均用白底印黑色

第五條 記載事由須用本國字記載數目適用阿拉伯數目字

第六條 每日應記賬表須當日記載完畢不得延至次日

第七條 賬表記載如有錯誤情事應於誤寫之處用紅線二道蓋銷更正由該記賬員蓋章證明紅線如有誤畫情事應於線之兩端用紅筆作叉銷去仍由原記賬員蓋章證明

第八條 賬表內記載錯誤許准照本規則第七條之規定更正不得扯去紙頁及刀刮皮擦或以藥水銷滅字跡

第九條 賬表內記載之數目小數以分為止凡過厘位五者六入

第一〇條 賬表內記載之字跡須清楚不得草率字數位置尤應排列整齊不得參差字體大小以占格三分之二為準

第一一條 賬表內一律蓋用姓名印章不得另用別號

第一二條 各種賬表傳票等由主辦人分別妥慎保管遇長官更迭時須將全部移交新任

第一三條 各種賬表以國幣銀元為本位其他各種貨幣稱曰原幣以當日市價折合之

第一四條 款項收支後應於傳票上加蓋收訖或付訖戳記

第二章 會計科目

第一五條 科目之分類如左

一 本部經費

一 領轉經費 凡領到本部經費或就本機關收入或收受或領轉項下提充之經費均屬之

二 借墊經費 凡向他處借入充經費之款及歸還之款屬之

三 修給費 凡俸給薪水工餉均屬之

四 辦公費 凡文具郵電印刷消耗什支均屬之

五 設備費 凡購置書籍均屬之

六 特別費 凡特別辦公費旅費郵費醫藥費均屬之

七 暫記款 凡因經常費付出款項其所屬科目尚未確定者屬之

八 領臨時費 凡領本部臨時費屬之

九 臨時費 凡臨時支出均屬之（有細目依細目分別）

一〇 現金 凡經常費之現金出納屬之

一一 銀行往來 凡經常費之存款提款及透支均屬之

一二 前年度未結款項 上年度終了辦理決算時尚有應收應付款項須分別提存或預收均屬之

二 各項收支

一 行政收入 凡著作權註冊費歸化費回復國籍費喪失國籍費警官執照費國籍證書費編入國籍費等均屬之

二 雜項收入 凡不屬於行政收入如利息公報費經費節餘等屬之

三 收受款 凡收他機關解發款項而非指作經費者均屬之

四 代收款項 凡代他機關經收如所得捐等屬之

五 解發款 凡解金庫及撥本部或其他機關經費屬之

六 領轉經費 凡向國庫或其他機關領到經費用以撥發附屬機關者屬之

七 發放經費 凡發放本機關或附屬機關之經費屬之

八 雜項付款 凡不屬於解發及發下經費之付款屬之

九 現金 凡不屬於經費之現金出納屬之

一〇 銀行往來 凡不屬於經費之銀行往來

屬之

第一六條 前項科目得因職掌及事實酌量增減之

第三章 帳表組織

第一七條 帳表分類如左

甲 第一組

一 日記帳

二 總帳

乙 第二組

一 現金出納帳

二 經費支出分類帳

三 各項收支分類帳

四 附屬機關帳

五 臨時費帳

六 前年度未結帳如收支簡單得不另立

七 銀行往來分月帳

八 暫記分月帳

九 物品出納分類帳(庶務備遺財產目錄用)

丙 報告書表(本部或附屬機關用)

一 收支日報表

二 會計報告(依主計處規定格式接旬報告)

三 月報表

四 收支對照表(用審計部釐定程式)

五 支付預算書(用審計部釐定程式)

六 支出計算書(用審計部釐定程式)

七 單據粘存簿(用審計部釐定程式)

八 物品出納分類旬報表(庶務用)

九 存儲物品月計表(庶務用)

丁 憑單

一 請款五聯單(用財政部釐定程式)

二 請款三聯單(附屬機關用)

三 總收據

四 收據

五 傳給收據

六 領物憑單

七 收入傳單

八 轉帳傳單

九 領款單

第一八條 帳簿起用時均須順序編號並填寫首頁

及末頁刊印之表式由部長司長科長記帳員簽

名蓋章

第一九條 帳簿內一頁記完時應將數目總結過入

次頁續記並於該頁末行摘要欄內註明過某頁字

樣過入頁之首行摘要欄內註明承某頁字樣

第二〇條 帳簿未用完不得更換新簿

第二一條 帳簿每年年度更換一次但帳務繁多時得

每半年更換一次

第二二條 各帳簿之背須標明該帳簿名稱年度冊

數

第二三條 前年度未結款項年度終了辦理決算時

尚有本年度應付應收各款均應於次年度帳內設

定科目分別提存或預收之

第二四條 凡有分類賬之帳簿須於結帳後另於帳

末立一(本年度年結)科目將所屬分類帳之各

戶餘額分別收支記入之

第二五條 每屆新年度啓用新帳時於各戶首行記

入(結轉前期)字樣並將前期之餘額記入

#### 第四章 附則

第二六條 本部結存現金須用本部名義存入銀行

取款時預定之印鑑由部長司長總務司長主管會計

科長會同於支票內簽名蓋章後方能支取但主管

會計科為備臨時需要起見得酌量現款若干

第二七條 款項支付除主管庶務科得照規定預支

外餘非呈請部長核准不得自申支給前項主管

庶務科預支款項作為暫記

第二八條 主管庶務科購辦一切物品每日應將實

支數目開具清單檢同收據發票一併交主管會計

科轉帳彙報每月底並即結清該科暫記款項數目

第二九條 本規則呈請部長核定後公佈施行

第三〇條 本規則如有未盡事宜得隨時呈請修改

之

# 內政部禮制編訂委員會簡章

(十八年十一月九日)

## 內政部禮制編訂委員會簡章

民國十八年十一月九日國民政府行政院內政部公布

第一條 本部為改良禮制遵照組織法第五條之規定設立禮制編訂委員會

第二條 本會置委員九人至十一人由部長於本部職員中指派之

本部禮俗司長及主辦禮制之科長為當然委員

## 第三條

本會設主席一人由政務次長兼任之指導

本會進行事宜

## 第四條

次長因事缺席時由禮俗司長代理主席

## 第五條

兼任之事務員二人由部長就禮俗司職員指派之

## 第六條

本會委員分任徵集編訂事宜均為無給職

## 第七條

本會每星期開會一次由主席召集之

## 第八條

本會議決事項由主席呈報部長核奪

## 第九條

本會會議規則另定之

## 第十條

本簡章自部令公布日施行

# 內政部禮制編訂委員會會議細則

(十八年十一月二十二日)

## 內政部禮制編訂委員會會議細則

民國十八年十一月二十三日內政部公布

第一條 本細則依內政部禮制編訂委員會簡章第八條規定之

第二條 本會會議主席依簡章第三條之規定

第三條 各委員所提議案應於會議前三日交到本會編訂議事日程並油印若干份於會議前一日分

## 第四章 委員

第四條 開會時各委員不得無故缺席其因事不能

出席者應聲明理由向主席請假

第五條 凡提案列入議事日程後原提案委員於開

會時自出席說明理由

第六條 本會委員享議各項禮制時其原則及其他

要點得先提出會議討論之

第七條 本會議遇必要時得延請專家列席參加討

## 論

第八條 本會會議須有委員過半數出席始得開議

第九條 會議時主席得宣告討論終止

第一〇條 本會開會期間定為每星期五下午二時

第一一條 本細則如有未盡事宜得隨時修正之

第一二條 本細則自公布日施行

內政部訴願審核委員會章程 二十四

六日內政  
部公布

第一條 本部為審核訴願案件設立訴願審核委員會

第二條 本會委員名額定為七人至十三人由部長於本部高級職員中指派之

第三條 本會設主任委員一人由常務次長兼任之指導本會進行事宜

第四條 本會設事務員二人由主任委員呈請部長指派本部職員兼任之

第五條 主管署司收到訴願書及其他關係文件時應速具意見移付本會審核但批飭補正手續者不在此限

第六條 委員會收到前條移付文件時應即召集會議決定受理或不受理

第七條 決定不受理之案件應由委員會移付主管署司於三日內作成決定書

第八條 決定受理之案件應由主任委員指定委員審核簽註意見提會議決後移付主管署司從速作成決定書

第九條 決定書稿須由主任委員及審核委員簽名蓋章

第一〇條 本會會議記錄由出席委員簽名並記載議決事項由主任委員核閱

第一一條 本會會議由主任委員召集之開會時審核委員及主管署司長必須出席

第二條 本會會議於必要時得由該案主辦職員列席說明

第三條 本章程如有未盡事宜得隨時呈請部長修正之

第四條 本章程自部令公佈之日施行

# 內政研究會簡章

(一九三三年一月)

## 內政研究會簡章

民國二十二年一月內政研究會第一次大會通過

### 第一條 本會定名為「內政研究會」

第二條 本會以研究內政各種實際問題及與內政有關之各學科增進會員實用知識及工作效率為宗旨

### 第三條 本會設於內政部

### 第四條 本會會員分下列各種

甲 普通會員 凡內政部及內政部直轄而駐在本京各機關之職員均得為本會普通會員

乙 通訊會員 通訊會員分為個人會員及團體會員兩種

1 各省內務行政機關及內政部直轄而駐在京外各機關之職員經本會同意均得為本會個人通訊會員

2 各地通訊會員就地組織與本會性質相類之團體或原有與本部性質相類之團體經本會同意均得為本會團體通訊會員

丙 贊助會員 贊助會員分為個人會員及團體會員兩種

1 各地對於內政有特殊研究或經驗之學者或專家本會得徵求其同意聘為本會個人贊助會員

2 各地學術機關或團體本會得徵求其同意

第五條 聘為本會團體贊助會員  
本會就各問題之性質分為下列各研究組

- 1 地方行政組
- 2 地方自治組
- 3 社會事業組
- 4 地方自衛組
- 5 警察行政組
- 6 土地組
- 7 水利組
- 8 禮俗組
- 9 衛生組
- 10 統計組
- 11 事務管理組

各組之研究問題及方法由各組自定之

第六條 除依前條分組研究外本會得定期舉行講演會或全體討論大會對於黨義國內外政治經濟等一般問題作普通之研究

第七條 本會各普通會員應於進會時自行認定加入某組但每一會員最多祇能加入三組  
通訊會員及贊助會員毋須聲明加入某組

第八條 本會各研究組每組設主任副主任各一人由各組會員就本組會員中選舉之任期半年得連選連任

第九條 本會設理事會總管全會事務

第一〇條 本會理事會設理事長一人由內政部長任之副理事長二人由內政部長次長任之理事若干人由內政部及內政部直轄在京機關之簡任人員及本會各組主任任之

第一一條 本會設文牘一人掌理及保管本會一切文件由理事長於各理事中指定一人主之

第一二條 本會得發行刊物其章程另定之

第一三條 會員研究結果之確有價值者得由理事會送由本會刊物掲載之

第一四條 會員研究所需要之圖書及材料由內政部供給之

第一五條 本會每月開大會一次理事會每兩星期開會一次必要時得由理事長召集臨時會議

第一六條 本會各組研究結果得於紀念週時間報告之

第一七條 本簡章如有未盡善處得由理事會提出修正案經大會通過修改之

第一八條 本簡章自經大會通過施行

# 內政部各司分科規則

(二十一年十一月廿一日)

## 內政部各司分科規則

民國十七年六月  
內政部公布二十

年六月二十七日修正公布二十  
一年十一月五日再修正公布

第一條 本部組織法所定各司掌理事務依本規則  
之所定分科處理之

### 第二條 總務司置左列四科

第一科 掌理事務如左

一 關於部令之公布事項

二 關於印信之典守鈐用事項

三 關於本部及所屬各機關職員之任免甄別  
獎懲及撫卹事項

四 關於本部及所屬各機關印信之請領頒發  
及核定事項

五 關於收發文件事項

六 關於職員之管絃及薪校分配事項

七 關於不屬其他各署司科主管事項

第二科 掌理事務如左

一 關於本部公報之編輯發行事項

二 關於本部法規之編輯發行事項

三 關於本部圖書儀器之整理保管事項

四 關於本部檔案之保管事項

五 關於本部印刷品之經理事項

### 第三科 掌理事務如左

一 關於本部預算決算之編製事項

二 關於本部公款保管事項

三 關於本部經費出納事項

四 關於審核及彙編所屬各機關預算決算事  
項

### 第四科 掌理事務如左

一 關於本部購置事項

二 關於本部公產公物之保管登記事項

三 關於本部修繕事項

四 關於本部守衛及勤務管理訓練事項

五 關於本部公共設備之經營事項

六 關於其他庶務之處理事項

### 第三條 民政司置左列四科

第一科 掌理事務如左

一 關於地方行政規劃事項

二 關於地方行政制度釐訂事項

三 關於地方內務行政經費事項

四 關於地方官吏任免事項

五 關於地方官吏成績考覈事項

六 關於地方行政人員訓練事項

七 關於地方官吏獎卹及懲戒之審議事項

八 關於其他不屬於本司各科事項

### 第二科 掌理事務如左

一 關於行政區域之劃分事項

二 關於行政區域名稱之釐定事項

三 關於設治事項

四 關於治所移駐事項

五 關於土司改流事項

六 關於各種民族開化事項

七 關於國籍核定事項

八 關於華僑國籍證明及保護事項

九 關於徵兵徵發事項

一〇 關於更名改姓事項

### 第三科 掌理事務如左

一 關於地方自治規劃事項

二 關於地方自治制度釐訂事項

三 關於地方自治經費事項

四 關於地方自治區域劃分事項

五 關於地方自治團體監督事項

六 關於地方自治人員訓練事項

七 關於地方自治人員考覈事項

八 關於地方自治視察事項

九 關於民衆行使四權訓練事項

一〇 關於選舉事項

### 第四科 掌理事務如左

一 關於貧民救濟事項

二 關於殘廢老弱救濟事項

三 關於勸報災歉及調緩田賦審核事項

四 關於地方糧食調查賑濟事項

五 關於防災備荒事項

六 關於地方糧食管理事項

七 關於慈善團體考覈事項

八 關於慈善事業獎勵事項

九 關於地方籌募賑捐審議事項

一〇 關於游民救養事項

### 第四條 統計司置左列三科

第一科 掌理事務如左

- 一 關於全國內政統計、規劃進行事項
  - 二 關於全國人口統計事項
  - 三 關於全國人事統計事項
  - 四 關於內政統計人員之訓練及考覈事項
  - 五 關於不屬本司其他各科事項
- 第二科 掌理事務如左
- 一 關於民政統計事項
  - 二 關於土地統計事項
  - 三 關於警政統計事項
  - 四 關於宗教及禮俗統計事項
- 第三科 掌理事務如左
- 一 關於救濟事業及慈善團體統計事項
  - 二 關於民食統計事項
  - 三 關於社會病態統計事項
  - 四 關於國內外統計材料之搜集編譯比較及刊行事項
- 第五條 土地司置左列四科
- 第一科 掌理事務如左
- 一 關於疆界之整理事項
  - 二 關於圖誌之徵集編纂事項
  - 三 關於國內移民事業之規劃及調查統計事項
  - 四 關於國內移民事業之管理獎懲考覈事項
  - 五 關於所屬官署辦理土地行政之督促考覈事項
  - 六 關於蒙旗公地之處理及設計開發事項
  - 七 關於其他不屬本司各科事項
- 第一科 暫行掌理事務如左
- 一 關於全國土地調查之規劃事項
- 二 關於地籍測量地質探險之設計事項
- 三 關於地方行政機關之規畫組織事項
- 四 關於訓練地政人員之進行政配事項
- 第二科 掌理事務如左
- 一 關於土地徵收及評價事項
  - 二 關於公地之編入開放事項
  - 三 關於公地交換讓與及保管事項
  - 四 關於荒地之調查開墾事項
  - 五 關於土地所有權之處理事項
  - 六 關於外人租賃民產事項
  - 七 關於業佃間之關係事項
- 第二科 暫行掌理事務如左
- 一 關於地價申報估計及評議之設計事項
  - 二 關於土地稅之變更規畫事項
  - 三 關於土地登記之設計事項
  - 四 關於處理土地使用及重蓋之設計事項
- 第三科 掌理事務如左
- 一 關於防止水旱災荒之工程及設備事項
  - 二 關於江河湖泊水體及堤岸開闢等之興革整理及保管事項
  - 三 關於海岸工程事項
  - 四 關於水力之發展事項
  - 五 關於水權之管理及登記事項
- 第四科 掌理事務如左
- 一 關於水利事業之調查測量及設計事項
  - 二 關於水利工程計劃之審覈事項
  - 三 關於各省及直轄各水利機關之指導監督事項
  - 四 關於水利經費事項
- 五 關於水利人員之考覈獎懲事項
- 六 關於測繪儀器用具及圖表等之保存事項
- 第六條 警政司置左列四科
- 第一科 掌理事務如左
- 一 關於警察制度之釐訂事項
  - 二 關於警察機關之設置及區劃配置事項
  - 三 關於警察官吏之任免及銓等進級事項
  - 四 關於警察官吏之獎懲及撫卹事項
  - 五 關於警察成績之考覈事項
  - 六 關於警察經費之釐訂事項
  - 七 關於其他不屬於本司各科事項
- 第二科 掌理事務如左
- 一 關於警察教育及訓練事項
  - 二 關於水火災消防事項
  - 三 關於各種特務警察事項
  - 四 關於外事警察事項
  - 五 關於保衛團編制及訓練事項
  - 六 關於保衛團訓練及經費事項
- 第三科 掌理事務如左
- 一 關於圖書版權之註冊保障事項
  - 二 關於出版物之檢查事項
  - 三 關於新聞或雜誌之登記事項
  - 四 關於戶口調查事項
  - 五 關於人事登記事項
- 第四科 掌理事務如左
- 一 關於剽匪清鄉事項
  - 二 關於集會結社事項
  - 三 關於非常警察事項
  - 四 關於違警處罰事項

第七條 關於危險物取締事項  
證俗司置左列三科

第一科 掌理事務如左

- 一 關於警訂禮制事項
- 二 關於審訂樂典事項
- 三 關於改良風俗事項
- 四 關於紀念典禮事項
- 五 關於褒揚事項
- 六 關於推行國歷事項
- 七 關於關係本司職掌之訴訟事項
- 八 關於其他不屬於本司各科事項

第二科 掌理事務如左

- 一 關於寺廟僧道管理事項
  - 二 關於寺廟僧道登記事項
  - 三 關於先哲先烈祠產保護事項
  - 四 關於教會立案事項
  - 五 關於布教及演講取締事項
- 第三科 掌理事務如左
- 一 關於古物保存事項
  - 二 關於名勝古蹟調查保護事項

三 關於歷代陵墓保護事項

四 關於特殊壇廟管理事項

五 關於古物陳列所事項

# 內政部各司室聯合會規則

(二十一年十二月)

## 內政部各司室聯合會規則

政部  
公布

民國二十一年十二月內

第四條 本會開會時以常務次長爲主席

第五條 本會決議事項由秘書室錄呈部次長鑒核

施行

第一條 本會以整飭部務策進工作爲宗旨於每兩週舉行會議一次由秘書室召集之遇必要時得開臨時會議

前項決議事項如屬秘密性質者各出席人員應絕對秘密之

第二條 本會出席人員爲本部常務次長參事司長

第六條 本會開會時各出席人員不得無故缺席  
第七條 本規則自公布日施行

簡章秘書

第三條 本會職權如左

一 報告各司室工作情況

二 籌劃本部應興應革事項

三 討論工作進行方針

四 部次長臨時交議事項

# 內政部檔案室辦事規則

(中華民國十七年四月)

## 第一章 總綱

第一條 本部為保存案卷設立總分檔案室依本規則辦理之

第二條 總檔案室由秘書處第一科指派委員負責

保管分檔案室由各處司指派委員保管

第三條 保管文件區為三輯如左

甲 正輯

乙 要輯

丙 雜輯

第四條 凡文件可為將來引證之例者編為正輯永遠保存之

第五條 凡文件可備查考而無永遠保存之必要者編為要輯保存七年

第六條 凡係例行文件而無關緊要者編為雜輯保存二年

第七條 凡屬正輯要輯之圖書表簿等難於合編者編為別輯

## 內政部檔案室辦事規則

民國十七年四月內政部修正公布

## 一 保管簿

| 月 | 日 | 年 | 號 | 次 | 室 | 由 | 附 | 件 | 月 | 日 | 年 | 他 | 處 | 係 | 司 | 其 | 備 | 考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 二 檔案編存總簿

| 號 | 別 | 室 | 由 | 何 | 應 | 類 | 歸 | 處 | 司 | 月 | 日 | 年 | 宗 | 數 | 備 | 考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 三 索引簿

| 年 | 月 | 日 | 號 | 卷 | 宗 | 案 | 由 | 年 | 月 | 日 | 號 | 卷 | 宗 | 數 | 備 | 考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

第八條 正輯要輯雜輯由各主管處司自行核定分別註明於檔案編存簿及卷面上

第九條 關於會計文件有必須依據會計年度時得以會計年度為界限每一年度結束一次

第一〇條 別輯編製方法須粘附卷種類於正輯或要輯等本卷卷套上並將本卷之輯別種類卷數案由於附卷內記明

第一一條 分檔案室每半年編輯一次制為目錄移送總檔案室彙存但未辦完結之案件仍得存留各處司分別保管

第一二條 凡已經過保存期限應行抽燬之文件由秘書處第一科與各該主管處司協議後呈明部長核准抽燬

第二章 附屬及分類

第一三條 總分檔案室為便於保管查考起見應設左列各簿

第一三條 總分檔案室為便於保管查考起見應設左列各簿