

路守常 著

現代實用檔案管理學

PDF

中華民國七十二年九月初版

現代實用檔案管理學

著者：路守常
發行人：

地址：板橋市忠孝路48巷4弄61之3號4F

電話：九五—三六三三 九一二—三八一二

承印者：啓明印刷有限公司

地址：台北市羅斯福路五段六十七號

電話：九三一—五六二一

定價：精裝新台幣叁佰元正

平裝新台幣貳佰肆拾元正

郵政劃撥：第五九〇八五八號路守常帳戶

凡例

一、本書之編著，以改進檔案管理實務，研究檔案管理學術為宗旨。

二、書中概論各章，對檔案管理人員、各級公務人員，加強檔案共識，統一正確觀念，建立行政管理制度，裨益甚大。

三、書中檔案管理程序、縮影作業程序、規格與範例，悉為筆者從業以來之現行作業，並加論述，其中有因改制而停止使用者，有因業務變更而改進者，有因現況需要而創新者，無論師承與創獲，均有實用價值。

四、國軍檔案管理，法令齊備，行政體制完整，制度健全。故有機關先後參觀仿效，自訂整套之文書管理法令規章。然其所以未能發生整體實效者，要以行政體制與制度，未臻健全為其主因。故書中對於此，則不憚繁瑣，反覆論述，特加強調。

五、科技進步，一日千里。檔案管理，猶在牛步。倘再不重視檔案管理而奢談電腦管理檔案者，實無異於癡人說夢話，毫無意義。

六、本書之成，承蒙各級長官教誨，從業同仁勉勵，飲水思源，永誌銘感。出版後，發現問題，無論書中或實務，請用書面或電話，隨時賜教。

第一編 概論

第一章 總則

第一節 檔案的意義·····	三
第二節 檔案的功用·····	五
第三節 檔案的區分·····	八
第四節 檔案的存檔原則·····	一三
第五節 檔案與資料之區別·····	一五
第六節 檔案管理與圖書管理之區別·····	一七
第七節 革新檔案管理應努力之方向·····	二〇
第八節 重要術語釋義·····	二五
第二章 檔案管理的基本原理與作業紀律	
第一節 基本原理·····	二九
第二節 作業紀律·····	三四

第三章 公文查詢制度與檔案管理之關係

- 第一節 公文查詢制度之來源……………三八
- 第二節 革除文書處理積弊……………三九
- 第三節 強化檔案管理功能……………四一

第四章 責任與觀念

- 第一節 責任……………四二
- 第二節 觀念……………四四

第五章 技勤人員員額標準工作量之測定……………四五

第六章 行政制度

- 第一節 制度的重要性……………五七
- 第二節 機構系統化……………五九
- 第三節 人員專業化……………六二
- 第四節 設備制式化……………六七

第五節 經費預算化……………七〇

第六節 方法科學化……………七二

第七節 考核制度化……………七四

第七章 王雲五氏四角號碼檢字法……………七八

第八章 結論……………八四

第二編 管理程序

第一章 歸檔……………八九

第一節 歸檔的意義與目的……………九〇

第二節 歸檔範圍……………九三

第三節 歸檔程序……………九五

第四節 點收規定……………一〇六

第五節 歸檔稽催……………一〇九

第二章 立案

第一節	立案的主旨	一一〇
第二節	分類的意義	一一一
第三節	分類的要領	一一四
第四節	編案的方法	一一六
第五節	編卷的原則	一三三
第六節	立案十誡	一三六

第三章 編目

第一節	編目的意義	一四〇
第二節	目錄的種類	一四一
第三節	目錄的功用	一四三
第四節	編目的方法	一四五

第四章 典藏

第一節	整理	一六〇
第二節	入卷	一六三
第三節	縮影	一六四

第四節	裝訂	一六八
第五節	排列	一六九

第五章 保護

第一節	保護的意義	一七一
第二節	保密	一七三
第三節	防護	一七四
第四節	修製	一七七
第五節	損失處理	一七九

第六章 清理

第一節	不定期清理	一八一
第二節	定期清理	一八一
第三節	移轉	一八二
第四節	銷燬	一九五
第五節	機密等級調整註銷	二〇〇
第六節	移交	二〇三

第七章 應用

第一節 借調……………二〇五

第二節 閱覽……………二一七

第三節 諮詢……………二二一

第四節 編輯……………二二二

第八章 結論……………二二三

第三編 檔案縮影作業程序

第一章 總 則……………二二九

第二章 組織與職掌……………二三二

第三章 人 員……………二三四

第四章 裝備器材……………二三六

第五章 縮影程序

第一節	審核	二四〇
第二節	縮攝	二四一
第三節	編目	二五〇
第四節	還卷	二五二

第六章 底片管理

第一節	典藏	二五三
第二節	裝填	二五四
第三節	拷貝	二五六
第四節	安全	二五七
第五節	應用	二五八
第六節	清理	二六〇

第七章 器材管理

二六一

第八章 借攝

二六二

第九章 委託縮攝	二六三
----------	-----

第四編 規格及範例

第一章 表卡

第一節 管理程序

一、管理程序表	二六九
二、歸檔程序表	二七〇
三、立案程序表	二七一
四、編目程序表	二七二
五、典藏程序表	二七二
六、縮影作業程序	
(一) 檔案縮影任務編組系統表	二七三
(二) 檔案縮影程序圖	二七四
(三) 檔案縮影紀錄表格式	二七五
(四) 檔案縮影微捲捲首頁格式	二七七

(五) 縮影材料領用紀錄表格式……………二七九

(六) 縮影材料領用數量月報表格式……………二八〇

七、保護程序表……………二八一

八、清理程序表……………二八二

九、應用程序表……………二八三

第二節 歸檔

一、文號登記銷號通知表格式……………二八四

二、文號登記表格式……………二八五

三、稿件歸檔登記簿格式……………二八六

四、密封歸檔移轉專用封套格式……………二八八

五、重要機密案件暫行保管通知表格式……………二九〇

六、抽存附件登記簿格式……………二九二

七、檔案室退件單範例……………二九三

八、點收日期文號對照表範例……………二九四

九、催歸通知表格式及範例……………二九五

十、歸檔情形報告表格式……………二九七

第三節 立案

一、業務項目分類卡格式及範例	二九八
二、編案單格式	二九九
三、檔案分存單格式	三〇〇
四、檔號組成範例	三〇一
第四節 編目	
一、三五卡格式	三〇二
二、三五卡薄片格式	三〇三
三、卡片式分類目錄格式	三〇四
四、卡片式分類目錄範例	三〇四
五、書本式分類目錄格式(一)(二)	三〇五
六、書本式分類目錄範例	三〇七
七、目次表格式	三〇八
八、文號檔號對照表格式及範例	三〇九
九、縮影分戶編號登記表格式	三一—
十、要項索引卡格式及範例	
(一)格式	三一—
(二)範例	三一—

1. 人名例 (一) (二) (三) (四) (五) 三一二

2. 地名例 三一五

3. 重要事項例 三一五

二、見卡格式及範例

(一) 格式 三一六

(二) 範例

1. 人名例 三一六

2. 地名例 三一七

3. 重要事項例 三一七

三、代字卡格式及範例 三一八

四、檔號對照卡格式及範例 三一九

五、導片格式 三二〇

第五節 典藏

一、卷卡格式

(一) 甲面作業紀錄 三二一

(二) 乙面調卷紀錄 三二二

二、平裝式卷夾格式及範例

(一)外面	三二三
(二)內面	三二四
三、活頁式卷夾格式	
(一)外面	三二五
(二)內面	三二五
四、典藏登記簿格式及範例	三二七
五、底片盒標籤格式(一)(二)	三二八
第六節 清理	
一、清理成果分類統計表格式	三二九
二、檔案移轉目錄格式及範例	三三〇
三、檔案銷燬審核表格式	三三三
四、檔案銷燬目錄格式	三三四
五、檔案移交分類統計表格式	三三五
六、檔案移交清冊格式	三三六
七、機密等級調整註銷審核表格式	三三七
八、機密等級調整註銷通知表格式	三三八
九、機密等級調整註銷建議表格式	三三八

第七節 應用

- 一、借檔證甲乙丙聯格式……………三四〇
- 二、借出檔案隨卷紀錄卡格式……………三四三
- 三、借閱單格式（閱覽檔案專用）……………三四四
- 四、催還單甲乙丙聯格式……………三四六
- 五、案由目錄格式……………三四八

第二章 工具

- 第一節 作業章戳……………三四九

第二節 作業機具

- 一、打孔機 (一)手搖式(二)電動式……………三五二
- 二、裁切機 (一)手動式(二)電動式……………三五三

第三章 設備

第一節 典藏設備

- 一、雙層兩面拉門直立式檔案櫃……………三五五

二、地圖專用盒格式·····	三五六
三、照片簿格式·····	三五八
四、底片典藏櫃格式·····	三六一
第二節 管理設備	
一、借據鑰匙兩用管理櫃·····	三六二
二、三五卡片櫃格式·····	三六三
三代字卡片櫃、檔號對照卡片櫃·····	三六三
四、廢紙處理機·····	三六五