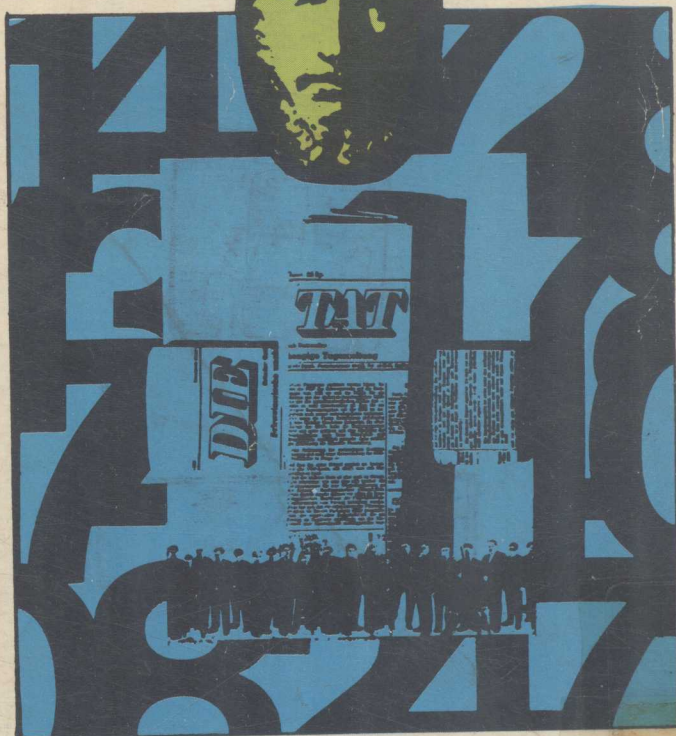


003075 生意人叢刊 ⑥

現代檔案管理

何鳴著



G 271
831

S000075



S9001095

生意人叢刊

何鳴著

現代檔案管理



「生意人叢刊」序

這是一個工商業大放異彩的時代，同時也是一個知識爆發的時代。

我們由農業社會，邁進了工業社會，經濟結構型態，與社會組織樣貌，都發生了巨大的變化。不可否認的事實表明出來，今天工商界的從業人員，對國家、社會以及對整個世界而言，已成為舉足輕重的角色了。

古人曾說：「學而優則仕。」在從前古老時代，似乎祇有從政爲官，才需要學問。如今則不盡然，學問的領域，遠較曩昔爲大，而學術的分類，也比以往細密，政治固是一門高深學問，其他各行各業，也同樣需要專門學識，要想在一行中出人頭地，除了成爲這行的專家外，還得要具備種種常識，保持一副敏銳的探求新知的眼光，才不致和學術脫節，才配合得上這個飛躍時代的脚步，向前邁進。我們有鑒於此，爰有「生意人叢刊」之發行，期能對工商界人士提供一些有價值的讀物，俾在當前這個競爭劇烈的時代，掌握成功之鑰，創造出更輝煌的事業，是爲至願。

目 錄

第一篇 檔案管理總論

第一章 前言

檔案的起源.....二

檔案的定義.....二

檔案管理的功用.....四

檔案管理的目標.....五

檔案管理與圖書管理的區別.....六

第二章 檔案管理制度與組織

檔案管理制度.....八

檔案管理組織.....八

檔案管理職務分配.....九

第三章 檔案工作計畫與檢核

檔案工作計畫.....一六

檔案工作檢核.....一八

第二篇 檔案管理分論

第一章 點收

歸檔.....二三

點收範圍.....二四

點收注意事項.....二五

第二章 登記及整理

登記.....二七

整理案件原則.....二八

第三章 分類

分類的意義.....三〇

分類原則.....三〇

分類表編製原則·····	三一
分類表類目名詞選用原則·····	三三
分類號碼編製方法·····	三四
檔案的構成·····	三九
個人人事檔案的檔號編製法·····	四〇
分類表索引·····	四三
第四章 立案	
立案的定義·····	四四
立案的原則·····	四四
第五章 編目	
編目的意義·····	四六
編目要則·····	四六
編目的形式·····	四七
編目的種類與方法·····	四八

第六章 典藏

典藏的定義.....五五

檔案裝訂.....五五

檔案排列.....五六

檔案皮藏.....五八

第七章 防護

保密.....六〇

防霉爛.....六〇

防火.....六一

防蟲鼠.....六一

防污損.....六二

防竊盜.....六二

防敵襲.....六二

修補.....六三

重製.....六三

損失處理.....六四

第八章 應用

出納.....

六五

編輯.....

六九

諮詢.....

六九

第九章 清理

清點.....

七二

移轉.....

七三

移交.....

七四

機密等級調整.....

七四

銷燬.....

七四

縮影 (MICROFILM).....

七五

第三篇 結論——檔案管理發展趨勢

附錄一 行政院檔案管理辦法.....

八一

附錄二 台灣省政府及所屬各機關檔案管理規則.....

九五

附錄三	行政院檔案及資料縮攝管理辦法	一四四
附錄四	行政院檔案保存及銷燬處理辦法	一二四
附錄五	台灣省政府及縣市政府檔案銷燬標準表	一三一
附錄六	交通部郵政總局檔案分類清單	一三三
附錄七	台灣省政府檔案分類表	一四三
檔案術語索引		一三三

第一篇 檔案管理總論

第一章 前言

社會一般人士對於檔案管理多視為機關內無足輕重的小事，事實上，檔案是個人與群體的智慧與經驗累積的寶貴資料，檔案管理是否得宜，影響行政效率至鉅至大，故運用科學方法來管理檔案，實為提高行政效率的要務。

由於檔案是行政經驗與學術文化的累積，故現代化重效率的政府機關及公私企業組織或個人均應重視檔案管理工作。檔案管理是行政管理中最重要的一環，自點收、登記、整理、分類、立案、編目、典藏、防護、應用、清理等均有一定的處理程序和方法，期使檔案管理工作在統一管理制度下進行，達成以最少的人力、物力及財力，獲致最大的功效，配合行政業務的需求，以達成支援業務，提高

行政效率爲目的的服務工作。

檔案的起源

人類自有文字時即有檔案，我國自甲骨文出土之後，從象形文字至今已有一千三千年以上。清光緒廿六年，於河南省安陽縣小屯村商代首都遺址發現的甲骨文，可視爲歷史的記錄，亦即殷商時代的檔案，當時記錄保藏之人稱爲史官。周代重要公文、法令、典章、制度等資料，均集中在殿堂柱下，派官守藏稱爲柱下史。漢唐以後檔案稱爲簿書，舊唐書張九齡傳：「九齡建言，始造簿書，備遺忘耳。今反求精於案牘而忽於人才，是所謂遺劍中流，契舟以記者也。」可見當時檔案稱爲簿書，公文稱爲案牘。迄至清代始有檔案之名，清楊賓柳邊紀略云：「邊外文字每書於木，往來傳遞者曰牌子，以削木片若牌故也。存貯年久者，曰檔子，以積累多，貫皮條掛壁若檔也。然今文字之書於紙者，亦呼曰牌子矣。」滿清入關以後，因習慣相沿，仍與案字連稱爲檔案，沿用迄今。

檔案的定義

1. 所謂檔案，係指處理完畢而存貯備查之公文也。至於檔案之內容，應包括公文及其附件與其他有關公務之一切圖表簿書等。（見周連寬編著「檔案管理法」一頁。）

2 凡機關、團體、企業、以及個人於活動中所產生之文件、圖片、實物及一切文書資料等等，不問其外形與特性，經過行政處理手續與立卷程序，保存於機關案卷室，以供政務稽憑者，謂之案卷（records）。一俟其效用完畢，經鑑定有永久保存之價值，移轉檔案管理機構保管，備供國民研究參考者，謂之檔案（archives）。（見倪寶坤著「現代檔案管理學」廿六頁。）

3 所謂檔案者，乃指政府機關、人民團體、公司行號及個人，因處理公衆事務，而產生之文字記錄或實物，經過種種科學管理程序，予以整理、分類、立案、編目等手續，使成爲有組織有系統，既便保管，又利查檢之資料，妥存於合法之管理機構中，以供執行政務之稽憑，史料採擇與學術研究的對象之一。更根據檔案之使用時效及管理區劃，分檔案爲臨時、中心、永久三種。（見王征編著「中文檔案管理學」七頁。）

4 所謂檔案，乃機關（含公司、行號、廠礦、企業及人民團體），依據法令，處理公務，所產生之有關法令、規章及往返函件（含一切附件）之記錄，經過整理、分類、編目、立卷、裝訂、排列上架，保存於檔案庫，備供將來辦理案件或學術研究時，用以憑藉參考依據的資料是也。（見張澤民著「檔案管理學」四頁。）

5 檔案係指依檔案管理程序，加以整理收藏，可供借調查考的各種案件。（見張樹三編著「中文檔案管理概要」第二頁。）

總言之，凡機關、團體、企業以及個人活動中，其所產生的文件、圖表、實物及一切公文書等資料，不問其外形或特性，由公私機關完成行政處理手續後，即送收發室收發人員直接歸卷管理者謂之文卷（又稱臨時檔案），已經結案或無法結案之懸案，留備各幕僚機關共同應用之文卷，保存機關案卷室以供稽憑應用者，謂之案卷（又稱中心檔案），在行政上已失時效，經鑑定有永久保存價值，移轉檔案管理機構保管，以備研究參考者，謂之檔案（又稱永久檔案）。

檔案管理的功用

1 行政稽憑：檔案是公務處理的記錄，業務承辦人員處理公務，須隨時參考現行法令或調閱過去成案，檔案可供瞭解案情的來龍去脈及立意措詞的依據或參考，尤可作為行政研究發展的原始資料，俾就過去事實加以研討分析，而見其新義，因而謀求公務處理的新方法。

2 法律信證：檔案是以往行政事務處理的既成事實及一切公務行為的實質記錄，對過去公務上成敗得失或糾紛的評斷，以及行政人員違法瀆職的審理，均可依據檔案追查責任所在，且為最有力的證據，如人事資料、各種證書、契約、所有權狀等，均係法律信證，又如機關首長及單位主管手令通知等，執行後如發生問題，均可依此追查責任，上述文件亦形成法律信證。

3 史料供證：檔案是歷史文獻的最原始資料，我國對於歷史研究著有成效者，莫不得力於檔案文

獻，許多歷史巨著如尚書、春秋、史記、漢書等均係應用大量檔案文獻編纂而成，今日的檔案即爲未來提供編修歷史的資料。

4 研究資料：由於檔案提供的資料，真實可靠且不易獲得，故爲學者專家所重視，今日任何研究發展工作，都有賴於檔案中的資料。歐美先進國家都有國家檔案館的設立，將各種檔案文獻經過科學方法整理後，提供國民公開閱覽與研究。

檔案管理的目標

1 機構系統化：檔案管理是行政管理中最重要的一環，欲使檔案管理工作在統一管理制度下進行，以提高工作效率，必須有組織系統的管理機構予以協助，故各機關對檔案管理應按其組織大小、業務繁簡，設置檔案管理部門，核定編制名額，分別明訂職掌。

2 設備制式化：檔案管理設備的優劣，不僅影響檔案管理作業效率的高低，而且對檔案的保存與安全，亦有密切的關係，故檔案管理使用的用具、表卡與設備等，均應有統一的規格，使用上應具備實用與持久爲原則。

3 人員專業化：檔案管理是一種專業性的工作，從事檔案管理工作人員，必須經過專門技術的訓練，並給予相當期間的實習，才能勝任愉快，故人員選拔以任用有關科系如圖書、資料、商業文

書等相關科系畢業生爲主；各機關對現職檔案管理人員，應使其參加有關檔案管理的專業訓練，並給予機會參加國內外各機關有關檔案管理的考察或實習，藉以提高檔案管理人員的素質。

4 方法科學化：檔案管理方法係應用圖書館學的原理原則，自文件的點收、登記、整理、分類、立案、編目、典藏、防護、應用、清理等，都有一定的程序和方法，如此，才能達到檔案管理科學化的效果。

5 經費預算化：檔案室業務性質與其他單位不同，管理檔案使用的工具如箱櫃、卡片、卷夾以及各種表單，亦與其他單位不同，且數量龐大，由於檔案室無獨立預算，則請購物品時殊多困擾，故檔案室應編列獨立預算，以利管檔工作的進行。

6 考核制度化：除由本單位行政部門主管隨時督導考核外，並建立層層節制的嚴密督導考核制度，逐級作定期或不定期的視察督導。

7 管理簡明化：檔案管理人員要不斷的運用思考，研究改進檔案管理的工具、程序和方法，使其儘量簡明化，俾達到經濟實效。

檔案管理與圖書管理的區別

1. 圖書資料係由徵購、贈與及交換得來，檔案資料則由保管或移轉而來。

2. 圖書必須典藏，永久保存，檔案依其內容性質，通常分爲永久保存，十年、五年及三年保存等。

3. 同一圖書質既固定、量亦不變，同一檔案質量時有增加，每次增加時，均有其一定處理的程序和方法。

4. 圖書購置有其階段性，其處理手續可一次辦理完竣，而檔案歸附則是繼續不斷。

5. 圖書乃印刷成品，複本極多，或有遺失易於覓補或添購，偶有孤本或珍本亦爲數極微，檔案類似孤本，一經遺失則無法補充。

6. 圖書書名固定，檔案案名無一定的標準，常視編案的目的與時間而異其案名。

7. 圖書的內容性質單純，且有其一貫的學術理論系統可資依據，故其分編較易，檔案的內容性質繁雜，範圍廣泛，故分編困難，即屬同一類目，其內容性質亦各不相同，若分類稍有含混，則檢調即生困擾。

8. 圖書管理人員依一定的圖書分類表分編資料，檔案管理人員通常依檔案產生機關的組織與職掌分編資料，且因機關的改組、擴大、縮小及合併等關係，則其項目隨之更動。

9. 圖書分類內容簡單明瞭，檔案分類內容，其詳細粗略頗難決定，分類太粗略則檔案內容含混不清，分類太詳細則易將有關聯的檔案分散各處。

第二章 檔案管理制度與組織

檔案管理制度

1 各機關檔案應依組織大小、業務需要及檔案性質，設置檔案管理職位及場所，集中管理。

2 各機關分支機構的檔案，或同一機關因情形特殊，分在數地辦公，或雖在同一地區而各單位辦公地點相距遙遠者，其檔案得由主管檔案部門派員管理，但仍應採用同一方法及用具，各該分派人員並應受原檔案部門主管的指揮監督。

3 各機關檔案，應以最詳確的記錄，最短的時間，迅速正確的檢調所需案件，故其作業程序須統一規定，手續儘量簡化，藉以充分發揮檔案管理實效。

4 各機關的檔案管理部門，應與文書收發、圖書資料部門及稽催人員等相互聯繫，密切配合，其與各部門的權責，並應明確劃分。

檔案管理組織