

靳元龍著

檔

案

學

中華民國七十五年八月 日初版

檔案學

定價：新台幣 三〇〇元

郵政劃撥：〇七三五二七一—五號

(如須掛號另加掛號費十二元)

著作兼

：靳

元

龍

發行人

地址：台北市內湖區 11401
內湖路一段二一七巷三八號七樓

電話：(〇二)七九九三四六一

承印者：文行文具紙業印刷有限公司

地址：台北市長泰街73巷27弄3-1號

電話：(〇二)三〇三一六七六(代表五線)

※本書已向內政部申請登記中※

自序

檔案學，是研究、分析、處理所有公眾事務過程中，所產生之單元性紀錄資料——案卷——由發生至於結束及對其他事務影響現象，進而發現其管理之最佳方法的專門學科。此類紀錄的類別，非常龐雜而難理。至於其被列為「檔案學」門類，尚是現代的事；並且應與「圖書館學」相對，因其形態與內涵有相當大之差異故也。

我國在傳統上，此項公務文書的處理，向由官署衙門胥吏師爺，師徒衣鉢、薪火相傳。其管理方法，外人豈能窺其堂奧。故檔案之實質雖久已存在，不過以僅知其貯存而忽略其管理，其運用則往往偏重於史學之價值。遑論其制度化、科學化的方法，此乃眾所週知的事實。因而造成檔案庫貯存空間的壅塞、汗牛充棟現象。如遇查詢、檢調，則每感「只在此山中，雲深不知處」；往往望「案」興嘆，徒喚奈何，而深為管理者之所苦。非但如此，甚至發生案卷散佚情事，究其原因，乃缺乏系統性之科學分類管理故也。此不惟檢調、查詢俱感困難，且影響行政效率，損害機構形象，莫此為甚。

總之，由於時代的變遷，人類社會生活型態，隨著科學的進步而日新月異，相對地

提昇了人類生活品質，使人類社會活動益趨複雜。社會活動複雜的結果，導致活動紀錄的快速成長。因，各項紀錄之保存，需要佔用之空間與日俱增，所以有解決此項問題之方法，亦隨之應運而生。如電腦、資訊（Computer Information）科學快速發展；縮影（Microfilm）技術已被運用于檔案管理方法上，便是值得鼓舞地革命性的象徵。另外在政府方面，亦覺醒了傳統的管理方法已不足以適應時代的需求。認為必須建立統一的管理制度，已是時代的必然趨勢。例如：行政院研考會專案研究之「我國政府機關檔案資料使用縮影管理之程序及其法律地位研究」及「建立檔案管理統一制度之研究」兩篇專題報告之提出，足以證明政府對於檔案管理制度化之重視，並正朝向統一制度之方向邁進。同時對於檔案管理方法亦趨向科學化，已引起普遍的迴響。

因此研究檔案資料之管理者，多由建立制度著手；而制度化之推行，則須自檔案之分類始。因而檔案分類之良窳，又為建立管理制度成敗之關鍵。而檔案分類，一般學者專家主張分為「事先」與「事後」兩制；所謂事先、事後亦僅為運用方法之不同而已。其間利、弊；得、失，仁、智互見。筆者就管窺所及，分析、權衡，刪繁就簡，迺取前者之長，使業務人員於其職掌範圍內，進行處理、撰擬文稿時，即應明確標示其「檔號、歸屬」及「保存年限」。增加過後查詢、檢調，管理作業之便捷。

其次本書之另一特點，提倡「檔案制度」與「檔案管理制度」之說。乍聽之下，似

乎兩者沒有區別；其實則不然！因為：

第一、檔案制度是檔案管理制度的「心理建設」，屬於智識性的共識層面；蘊含於文書處理範疇之內，應獲得全體業務人員之配合，為建立檔案管理制度之基礎。

第二、檔案管理制度是屬於專業的知能層面，講求技術性的靈活運作；為檔案管理成敗的關鍵。既為技術，則應力求熟練而且需要多元化。運用之妙存乎一心，熟能生巧。

本書內涵有檔案學的理论基礎，亦有管理實務的驗證。同時對管理技術、方法的運用，從多元化、多角度，有不憚其煩的介紹。筆者於七十年六月間，開始撰寫大綱，歷時五年有餘。其間同時進行規劃縮影系統作業，並根據系統設備，撰擬作業規範；理論與實務並重。（本稿已在「中華民國資訊縮影管理學會」發行之「縮影研究」季刊之三卷四期、四卷一期內發表，經略作修訂後收入本書第八章）又逕行行政院修正「事務管理手冊」於七十四年三月頒行，其中有關檔案管理部份，另有「檔案管理手冊」之發行。因而筆者除以個人多年之實務經驗外，並流覽諸學者專家之名著，對新頒法令作重點之闡述、增益。俾理論與實務、法令三者相互印證，芻蕘獻曝，備供參與者作業參考，加強管理功能，共期我國檔案管理制度早日臻於統一理想境界，聊為同儕研究之佐助。惜

筆者學驗俱謙，竟已心勞日拙。茲又不揣冒昧，匆促付梓，掛漏、謬誤在所難免。此作自忖不啻班門弄斧，惟願先進諸君子，不吝賜教，筆者固當隨時洗耳；若能藉此「拋磚引玉」，以匡不逮，亦人生一大快事哉！

靳元龍於台北內湖旅邸 七十五、四、廿四

本書參考資料

1. 現代檔案管理學
倪寶坤
2. 現代實用檔案管理學
路守常
3. 中文檔案管理概要
張樹三
4. 縮影作業實務
吳相鏞
5. 縮影器材選購指南
吳相鏞
6. 縮影與資訊（國貿局縮影作業講習會講義）
朱小瑄
7. 電腦輸出縮影簡介（行政院人事行政局公務員訓練班講義）
杜少陵
8. 檔案管理（中國生產力中心講義）
鄧正福
9. 檔案管理（行政院人事行政局公務員訓練班講義）
施增欽
10. 政府機關檔案使用縮影管理之程序及其法律地位（行政院人事行政局公務員訓練班講義）
杜陵
11. 縮影研究（季刊）
中華民國資訊縮影管理學會
12. 我國政府機關檔案資料使用縮影管理之程序及其法律地位之研究
行政院
13. 檔案管理手冊
行政院

14. 文書處理手冊
15. 事務管理手冊
16. 建立檔案管理統一制度之研究
17. 國際貿易局檔案管理辦法
18. 國際貿易局檔案資料縮影系統作業細則

行政院

行政院

行政院研考會

國際貿易局訂

國際貿易局訂

例言

一、本書原計劃分爲上下兩篇，分別論述：傳統與現代；現代與未來。茲因上篇將近脫稿，個人職務調動，公務繁忙，加以自行出版，資力有限，迺被迫放棄原計劃，僅出版上篇，並仍名爲「檔案學」。

二、筆者嘗於公餘瀏覽各書肆坊間，發現此類書籍幾乎有如鳳毛麟角，寥寥可數。有則多以引述外國論說、案例爲張本，令人甚感困惑。想我中華民族擁有五千年悠久歷史文化，中華民國號稱世界五大文明古國之一，自己所擁有之檔案史料，足以車載斗量；罄竹難書，緣何以法國、英國、美國……爲材料、論據？

三、須知世界各國民族，均各有其屬於自己的歷史文化背景，因而處於今日的國際社會活動現象中，亦自各有其不同的特色。也就是說：中華民族亦有其自己的歷史文化背景，基本上與外國就有極大之差異。我們在研究中國的檔案學，時固然可以外國學說作爲比較，但筆者認爲總應該以自己的歷史文化爲背景，作爲論說的基本依據。

四、本書內涵，比較偏重於理論，故名爲「檔案學」，實務則爲輔助，重點在於研究管理技術與方法。理論涵蓋廣泛；實務爲技術性，講求系統之流暢。往往在同一理論之下可以有各種實務作業，

爲某一論據之評估。因而理論有其不變性；實務則有其可變性。

五 本書中有關檔案管理之縮影技術，純就筆者從事實務作業一得之愚及感受而發抒，藉爲同寅同業之參考，容有疏漏，尙盼指正。

六 本書第一至第七章，所有插圖附表，均予依次編號另附於第八章後。請於閱讀中需要時依編號檢索。至於第八章之附表（圖），則附於該章之後，便於檢閱。

檔案學目次

序	I
第一章 楔子	一
第一節 語言與文字	二
第二節 文字與歷史	三
第三節 歷史與檔案	四
第四節 檔案的界說	六
第二章 檔案制度與檔案管理制度	三
第一節 緒言	四
第二節 制度	五
第三節 檔案制度	七
第四節 管理	八
第五節 檔案管理制度	九
第六節 檔案管理單位的隸屬	三三

第三章	檔案資料與圖書館資料	二七
第一節	圖書館資料	二八
第二節	檔案學與圖書館學	三四
第三節	圖書館學的特性	三六
第四節	檔案學的特質	三八
第四章	檔案資料的分類	四一
第一節	分類的意義	四二
第二節	檔案資料分類編號法	四四
第三節	檔案資料分類的功用	五七
第四節	檔案資料分類索引的編輯	五九
第五節	檔案資料分類索引的應用	六五
第五章	檔案資料的保存年限	六九
第一節	資料的分析	七〇
第二節	檔案資料的價值	七一
第三節	檔案資料的特質	七二
第四節	檔案資料涉法之觀念	七三

第五節	檔案資料之來源及未來演變性	七四
第六節	檔案資料的連鎖反應	七五
第七節	檔案資料保存年限考慮之因素	七七
第六章	檔案資料的管理實務	七九
第一節	檔案資料管理的檢討	八〇
第二節	檔案資料的產生	八二
第三節	檔案資料管理作業流程	八五
第四節	調(還)卷作業	九一
第五節	檔案資料管理勤務	九五
第六節	檔案資料之清理與移轉	一〇三
第七節	檔案資料的防護	一〇七
第八節	檔案資料貯存庫的設備	一一二
第九節	檔案資料管理人員工作的分配	一一九
第十節	綜述	一二六
第七章	檔案資料管理的範例	一二九
第一節	緒言	一三〇

第二節	範例	一三一
第三節	現代檔案資料管理的前瞻	一五三
第四節	理論與實務的結合	一五五
第五節	檔案管理單位與業務主管單位	一五六
第六節	檔案管理員與業務承辦人員	一五八
第八章	檔案資料縮影	一六一
第一節	緒論	一六二
第二節	縮影系統的類別	一六七
第三節	縮影系統的規劃	一七一
第四節	縮影系統的比較	一七五
第五節	縮影技術與電腦資訊的結合	一八一
第六節	縮影軟片其複印文件之法律效力	一八三
第七節	介紹一種16%縮影作業模式	一九三

第一至七章附件（圖）目次

- 一、柳邊紀略（檔案名詞由來）影本
- 二、承辦案件登記簿格（業務人員使用）
- 三、承辦案件登記簿封面裡頁
- 四、檔案分類主題、案名調查、登記、編號卡格式
- 五、檔案分類主題、案名索引格式
- 六、檔案分類主題、案名索引、審查表格式（各業務單位初次審查用）
- 七、檔案分類主題、案名索引綜合審查表（初稿完成最後審查——定案）
- 八、檔案分類主題、案名索引使用說明
- 九、檔案分類表（主題、案名）之格式
- 十、十進分類法中，超過十進項目之編排法
- 十一、檔案分類編號系統示意圖（一）
- 十二、檔案分類編號系統示意圖（二）
- 十三、檔案分類主題索引增列、修改建議表格式
- 十四、檔案夾樣式圖

- 十五、歸檔文件不合規定、退件通知單格式（依七十四年三月新頒「檔案管理手冊」之規定設計）
- 十六、檔案管理作業流程圖
- 十六—一、十六—二、附縮影作業之流程（參考用）
- 十七、歸檔作業程序表（代用新頒檔案管理手冊之「編案單」）
- 十八、檔號與收、發文號、縮影號對照表格式
- 十九、文件目次表格式（卷夾內頁如一頁不敷可另貼附）
- 二十、歸檔文件整理作業分段時限示意圖（參考用）
- 二十一、檔案附件另存（自存）登記簿
- 二十一—一、附件樣品不適合保存者，退還通知及收據格式
- 二十二、檔案卡片格式（依據六十二年院頒檔案管理部分規定設計）
- 二十三、檔案併案、代用分存（互見）單相關戳記五種。
- 二十四、典藏案卷目錄表格式
- 二十五、調卷紀錄卡格式
- 二十六、調卷單格式
- 二十七、調（還）卷作業程序表（參考用）
- 二十八、調（還）卷登記簿

- 二十九、調卷展期申請表（依院頒檔案管理手冊規定自行設計）
- 三十、調卷逾期、催還通知單（依院頒檔案管理手冊規定自行設計）
- 三十一、附件另存應加蓋之相關戳記格式
- 三十二、卷面格式（附說明）
- 三十三、檔案定期清理紀錄表格式
- 三十四、檔案銷燬各主管業務單位及承辦人員審查表格式
- 三十五、檔案銷燬清冊格式
- 三十六、檔案移轉清冊格式
- 三十七、檔案貯存鐵櫃樣式（櫃存用）
- 三十八、檔案鐵架規格（架存或附件用）
- 三十九、檔案卡片櫃規格
- 四十、檔案鑰匙櫃樣式（下部為調卷單存置櫃）
- 四十一、檔案管理分工作業系統表
- 四十二、密件檔案專用封套袋格式
- 四十二之一、機密檔案櫃樣式
- 四十三、機密文書機密等級變換或註銷處理意見表