

張樹三編著

中文檔案管理概要

曉園出版社印行

中文檔案管理概要

定價新台幣壹佰捌拾元正

編著者：張 樹 三

地 址：台北市逸仙路二六巷五號九樓

電 話：五六三四九四四・七〇八七二一五

發行者：曉園出版社

社 址：台北市青田街七巷五號

電 話：三九四九九三一（三線）

門市部：開放書城

地 址：台北市重慶南路一段六三號地下樓

電 話：三一四九五八〇

版權所有
翻印必究

中華民國七十四年九月 五 版

中華民國六十六年九月 初 版

自序

我於民國二十一年生在山東省濮縣，卅七年十二月九日隨先父母及先兄樹本來到台灣，定居新竹市。卅八年六月在省立新竹中學完成了初中學業；同年考入了省立新竹師範。四十一年夏畢業；同年八月一日分派到台北縣八里國小任教，四十五年又考取國立台灣師範大學社會教育系圖書館組；四十九年六月畢業於師大，並獲得學士學位。四十九年六月進行政院美援運用委員會工作，負責籌劃設立圖書室任務。五十七年又考入文化大學史學研究所圖書文物組（第一屆）。五十九年畢業並獲得碩士學位。回憶在師大時曾隨恩師倪教授寶坤學習檔案管理，對檔案學甚有興趣，更因為一直在公家機構工作更和檔案建立了密切的關係。

綜觀檔案管理之理論與方法，全由圖書管理演變而來，故研究檔案管理者均應先習圖書管理。又因檔案是處理公務之依據，所以管檔案者又必須了解文書處理業務。近年來出版品與日俱增，正如同許多人形容為「資訊爆炸」的時代，應該學習如何管理檔案的人也愈來愈多了。從事任何行業者幾乎均應具有檔案管理之知識與方法了。

筆者自民國六十二年迄今十餘年來先後兼任教職於致理商專、世界新專、台北商專、輔仁大學及師範大學等校，均授「檔案管理」課程，同時也擔任人事行政局公務人員訓練班及台灣省訓團等訓練機

構之講座，為全國檔案文書人員講授「檔案管理」課程。實際說來，筆者廿五年來一直在圖書館工作，並無檔案管理之直接工作，每感經驗之不足，尚祈各界先進不吝賜教對本書提出寶貴的意見。

本書之目的為學生及學員提供參攷，其內容係將中文檔案管理方法用淺顯的文字作系統的說明。本書刊行後，蒙先進學者愛護，不少學校均採為教本，甚感榮幸。更因筆者才學疏淺，錯誤甚多，恩請閱者教正為禱！

本書之成除獲恩師倪教授寶坤當年之教誨外更因內子田金鳳女士全力支援及鼓勵，衷心感謝，永誌不忘。

最後，茲以本書獻給先父先母在天之靈。

民國七十四年八月廿日台北逸安大廈

張樹三 五版序

中文檔案管理概要 目錄

第一章 檔案管理概論.....	一
第一節 檔案的意義.....	一
第二節 檔案的範圍.....	二
第三節 檔案的功用.....	四
第四節 檔案管理與圖書管理之區別.....	五
第五節 有關名詞之解釋.....	六
第二章 檔案管理之組織及人員.....	九
第一節 檔案管理之組織.....	九
第二節 管理人員之資格與條件.....	一
第三章 案卷之點收、整理與登記.....	一三
第一節 案卷之點收.....	一三
第二節 案卷之整理.....	一五
第三節 案卷之登記.....	一七
第四章 檔案之分類.....	一九

第一節	檔案分類之意義	一九
第二節	檔案分類之重要與困難	一九
第三節	分類人員之條件	二一
第四節	分類權限之確定	二二
第五節	分類工作程序及要點	二三
第六節	避免分類之文件	二五
第五章	檔案分類表之編製	二七
第一節	類級之劃分	二七
第二節	類目名詞之選用	二九
第三節	分類表符號使用條件	三〇
第四節	檔案號碼之組成	三〇
第五節	分類表及索引編製方法	三一
第六節	分類表及索引舉例	三二
第六章	檔案之立卷、入卷與附件之處理	四三
第一節	檔案之立卷	四三
第二節	編製「分類卷目總錄」與查對「統一收發文簿」	四八

第三節	檔案之入卷	五二
第四節	檔案之附件處理	五七
第七章	檔案目錄之編製	六三
第一節	編目的意義	六三
第二節	目錄的種類	六三
第三節	分類目錄編製方法	六七
第四節	案名目錄編製方法	七一
第五節	對照目錄編製方法	七二
第六節	秘檔目錄編製方法	七二
第七節	互見目錄編製方法	七四
第八節	銷燬目錄編製方法	七六
第九節	附件目錄之編製方法	七六
第十節	檔案目錄排列方法、目錄索引編製方法	七八
第十一節	檔案編目要點	八〇
第八章	檔案的裝訂、典藏、出納及清理	八三
第一節	檔案的裝訂	八三

第二節	檔案的典藏·····	八四
第三節	檔案出納方法·····	八九
第四節	檔案的清理·····	一〇〇
第五節	檔案的清理·····	一〇二
第九章	檔案與縮影技術·····	一〇七
第一節	縮影方法簡介·····	一〇七
第二節	縮影軟片之選擇·····	一一〇
第三節	檢索資料之方法·····	一一一
第四節	使用縮影管理檔案之優點·····	一一三
第五節	縮影最有效之用途·····	一一五
第十章	工作計劃及工作檢核·····	一一九
第一節	工作計劃·····	一一九
第二節	工作檢核·····	一二〇
第十一章	檔案管理之未來·····	一二三
第一節	檔案管理趨勢·····	一二三
第二節	我國檔案管理今後努力之方向·····	一二四

參考書目·····	一二七
附錄一 檔案管理辦法（行政院七二年四月二九修正）·····	一二九
附錄二 台灣省政府及所屬機關檔案管理規則（六八年九月修正）·····	一三五
附錄三 行政院檔案保存及銷燬處理辦法·····	一四一
附錄四 行政院檔案及資料縮攝管理辦法·····	一四九
附錄五 檔案管理程序表·····	一五九
附錄六 台灣省各級政府檔案分類法·····	一六一
附錄七 台灣省檔案銷燬標準表·····	一〇六
附錄八 檔案室工具及設備圖·····	一一三
附錄九 歷屆高普考「檔案圖書管理」試題·····	一一九

第一章 檔案管理概論

第一節 檔案的意義

玉篇云：「檔者木床也」；類篇云：「檔者橫木框檔也」。

說文解字：「案者，几屬。」；康熙字典：「凡官府興除成例及獄訟論者，皆曰案。」

檔案之名詞始用於清代，楊賓柳邊記略：「邊外文書多書於木，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故也。然今之文字書於紙者，亦曰牌子檔子矣。」清立國後乃以存置之官文書名之曰「檔案」，沿用迄今。

周連寬：「所謂檔案者，係指處理完畢，而貯存備查之公文也，至於檔案之內容，應包括公文及其他附件以及有關公務之一切圖表簿冊書籍等。」

毛坤：「檔案者乃公私行政機構，於行政進行中，傳達彼此意見之文物，因而保管之以供將來施政之參考，或歷史上之考據與檢擇也。」

倪寶坤：「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，不問其外型及特性，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。」

「案卷」之效用完畢後，經鑑定有永久保存價值者，移歸檔案機構保管，供國民研究參考者曰檔案。」以上各家之定義，雖各有不同，但由此可知檔案的範圍包括很廣。簡單的說，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。檔案管理係總括檔案業務的規畫和檔案勤務的處理而言。

第二節 檔案的範圍

一、依管理過程分：

1. 臨時檔案：尚未結案，須暫行保管，以待續辦或參考者，稱為臨時檔案。凡收發文稿於完成處理手續後，必須馬上送本單位檔案室，加以整理、分類、登記、集中保管，以留備業務承辦單位繼續辦理，以免累積於承辦單位，增加承辦人員的負荷，或散失不全。

2. 中心檔案：經已結案或無法結案之懸案，須留備各幕僚機構共同應用和史料簡擇者，稱為「中心檔案」。每年定期清理臨時檔案，將已結案或無法結案，在行政上有參考價值、史料上有功用之臨時檔案，移轉至中心檔案室，予以重新整理、分類、裝訂、保管。

3. 永久檔案：各種制度、政策、典令、規章、重要圖表、法律信證等類文件，在行政和史料上，雖無價值，但仍應由各中心檔案室移至永久檔案庫保管。

二、依時間分：

1. 凡公文自製作之日起，至存在之日止，均曰檔案。

2. 一切公文案件，須待製作完畢，移歸合法管理者管理，方稱爲檔案。

三、依空間分：

1. 只有政府之公文案件，才能稱做檔案。

2. 凡政府機關、公共團體、企業組織之文件均爲檔案。

四、自文件體裁而分：民國以來之檔案體裁有：令、咨、呈、示、狀、函、公告、通知、申請書、電、代電、批、稟、交片、批答、分飭、分策令、申令、告令、任命狀、訓令、指令、處分令、院令、部令、大總統令等廿七種。民國六十一年十二月一日，行政院通令試行公文改革。各種公文之製作均採用語體文分「主旨」、「說明」、「辦法」三段式書寫。除公佈法令，任免人事仍得用「令」，對國家元首用「呈」，國防部軍令系統行文，仍依其規定外，其餘一律用「函」或「書函」行文。公告之製作亦分三段爲：「主旨」、「依據」及「公告事項」。

五、依材料分：

1. 上級各種命令及手令。

2. 已定案之計畫、方案及法規。

3. 收發文稿及附件。

4. 各種簿冊表件。

5. 簽呈、報告及有關函電。
6. 圖片、印鑑、印模及各種設計圖。
7. 契約副本及印刷品樣本。
8. 各種會議日程及記錄。
9. 其他雜件。

第三節 檔案的功用

檔案具有很重要之功用，檔案之記錄可以反映政治、經濟、文化、軍事、外交以及一切現實生活之事實與現象。分而言之，其功用約有下列五項：

一、施政參考：檔案是公務處理的記錄。其內容可供承辦人員在處理公務時，瞭解案情之參考或引據；使在處理公務上，不致發生矛盾以及無所適從之感覺。檔案尤可作為行政研究發展之第一手資料，以便對過去加以檢討、分析而又有所創新。

二、簡擇史料：今日之檔案，即是來日編修歷史之珍貴參考資料。我國許多歷史巨著，莫不取材於大量之檔案編輯而成，遠者如：尚書、春秋、史記、漢書等正史。其他如歷代之會典、會要等均以前案之資料據以編成。

三、法律信證：檔案是以往既成事實和一切公務行為之真實紀錄，對於過去公務上成敗得失的稽考、

或公務糾紛的評斷、以及公務人員瀆職違法的審理，檔案不僅具有重大的作用，而且是最有力的證據。故檔案實爲法理與事實的最佳信證。

四 學術研討：檔案可供作學術研究之參考，故爲學者所珍視。有時檔案所提供之資料比圖書之價值爲高。例如研究清代之財政、經濟制度者，一定要參考清代之財政、經濟檔案中之資料，才能具體詳備。將來我國也應仿照歐美各國，設立國家檔案館，將各種檔案整理後，得以公開供學術界研究參考。

五 當作美術古董：美術家和收藏家均注重中國之老檔案，因爲他們認爲老檔案是珍貴的美術品和古董。都有很大的藝術價值。

第四節 檔案管理與圖書管理之區別

檔案管理之方法與技術均源於圖書管理方法與技術中。然而二者之間確不盡相同，其區別之處可自下列各點得知：

一 圖書之保管恆爲永久的。而檔案須各就性質，別爲：臨時存查，以及三年，五年，十年，十五年，二十年，三十年，五十年，或永久年等保管年限。

二 同一圖書之本質數量，永久不變。而同一案卷之數量，則時有增加。且每次增加時，必有其處理之一切繁瑣手續。

三 圖書名稱固定，分類至易。而檔卷則因內容千變萬化，倘分類稍涉含混，即生檢調困難。

四 圖書於首次或分期大量購置後，其一切對內之基本處理手續，如登記、分類、編目等，均可一次完畢，勿庸長期連續。而檔案中之每日歸檔文件，直等於圖書之每次大量買進，致處理之人力與時間，每感不足。

五 圖書分類極簡，而容納量反甚宏大。至檔案分類，簡則容納困難，繁則難於習用。甚且有一案必須兩分之牽掣，與同案竟作兩分之錯誤。

六 圖書之同樣者，如恆河沙數，即有遺失，易於添購。而檔案中之要件，密件，或某件之原案，恆類似海內孤本，設因管理遺失，則每多無從覓補，易成懸案難決。

如上所述，尙僅就檔案與圖書的兩個單位管理問題，以比較其實質上之難易。至一般檔案的自身管理方法問題，則尤以案卷分類，而爲其解決最困難之重心。他如：組織，編目，登記，排列，庋藏，出納，檔庫諸端，雖各與分類具有密切關係，然要皆枝節問題，較易安排。並儘可採取同一的適當辦法，酌量增減，即了無障礙。獨案卷分類，如從政制言之，則中央與地方不能強同，即省縣地方情形，亦未必完全一致。再從職掌言之，則中央府院部會與省縣政府，及其所屬各司廳處局科室，各有專司，亦殊難強爲同異。

第五節 有關名詞之解釋

一 檔案：係指依「檔案管理」程序，加以整理庋藏，可供借調查考的案件。

二、檔案管理：係指總括檔案業務的規畫和檔案勤務的處理。

三、檔案業務：係指檔案行政的制度、政策、法規、作業程序，應用設備與工具，及其有關事項的規畫。

四、檔案勤務：係指檔案作業過程中的點收、分類、立案、編目、典藏、防護、清理、移轉、銷燬、應用、及其有關事項的處理。

五、歸檔：係指業務承辦單位將已辦畢的文件，送檔案室管理。

六、分類：係指根據檔案內容的性質，歸入分類表最適當的項目。

七、分類號：係指代表分類類目的號碼。

八、立案：係指將同一案情的檔案，予以簡單概括的案名。

九、同類序列號：係指區別同一分類號的各案所編列的號碼。

十、檔號：係指分類號加同類序列號的號碼。

十一、目次號：係指區別同一檔案各件所編列的號碼。

十二、分存單：係指一文含兩事以上，採用另紙記載分存於其他有關案卷內的單條。

十三、編目：係指將檔案有關的項目，登錄排列所組成的目錄。

十四、導片：係用以指示其後所排列的檔案及卡片所用的單片。又稱導卡。

十五、項索引：係指用可能據以檢查檔案的人名、地名、單位名、及其他重要事項的名詞而編製的索引。

引。

去見卡：係指目錄中未採用主題，註明於某處採用的卡片。

七、排列：係指將檔案或卡片按照檔號的大小，小者在前，大者在後，依次排列。

六、典藏：係指依一定的法則，將檔案放置於檔櫃內。

五、應用：係指依簡明紀錄及科學管理迅速查得所需的案件供業務單位參考。

四、清理：係指定期檢查皮藏的檔案，適時辦理移轉與銷燬。

三、保護：係指對皮藏的檔案，藉安全措施與完善設備預防災害。

由以上五節的敘述，可以得到下列幾個概念：

(一) 檔案管理的完善，不但提高行政效率，並且對歷史文獻有極大的貢獻。

(二) 檔案管理與有關之業務單位必須密切聯繫合作。

(三) 臨時檔案是公文的第一休息站，中心檔案是公文的第二休息站，永久檔案是公文的最後休息處所。

(四) 檔案專有名詞（亦即檔案術語）有助於管理作業的瞭解，必須爛熟胸中。