

縣政府檔案管理法

縣政府檔案管理法

程長原編著

商務印書館發行

中華民國二十五年四月初版

壽

(36107)

縣政府檔案管理法一冊

每冊定價國幣伍角
外埠酌加運費匯費

編著者 程長原

發行人 王雲五
上海河南路

印刷所 商務印書館
上海河南路

發行所 商務印書館
上海及各埠

* 版 翻 *
* 權 印 *
* 所 必 *
* 有 究 *

(本書校對者陳忠杰)

凡 例

- 一、本書所述，以縣政府爲範圍，以實際能應用爲準則。因縣爲自治單位，案牘繁雜，管理非易，需要最切。故本書不尙理論，不嫌瑣屑，對檔案管理各端，均敘述詳盡。讀者手此一編，辦理時不致茫無頭緒；即處理其他機關檔案亦可舉一反三，藉資參證。
- 二、本書分類表之編訂，完全以實用上便利爲原則。例如醫藥衛生一項，原爲民政事項，但現在民智鄙塞，尙須強制推行，故不入民政而入公安。餘類推。
- 三、分類以一科爲一類，既適用於改局爲科之縣政府，亦便於改科爲局時檔案之轉移。
- 四、爲求分類方便起見，又特製分類索引，以便不深悉檔案管理者，亦能循以分類。
- 五、關於祕密文件，處理方法與普通文件相同；現在各級政府，往往濫用祕密兩字，有時報章明明披露，而公文上仍

是“密不錄由”，徒使案卷稽考困難；故本書未特別論述。

六、檔案室與縣政府圖書館關係甚密切，每需相互檢查；初擬專寫“檔案室與圖書館之關係”一章，後因“參考書的置備”、“公報的管理”等，已各有專章，故未贅述。

七、新檔案既照比較科學之方法管理，皮藏調閱，均甚便利；但行政有連續性，舊檔案價值之大，並不亞於新案卷，故最後特寫“整理的方法及步驟”一章，以供整理舊案者參考。

八、本書寫成，係在蘭谿實驗縣政府整理檔案後所得經驗，得縣長胡長清先生懇切指示；並借用王雲五先生所發明之四角號碼檢字法及分類之“+”號，併此致謝。

九、編者學識譾陋，又以職務繁忙，倉卒寫成，舛誤必多；倘荷識者加以指正，乞寄武昌文華圖書館學專校爲感。

目次

凡例

第一章	檔案室的組織與行政	1
(1)	管理集中制	1
(2)	檔案室的命名	2
(3)	管卷員的人選及待遇	2
(4)	通令所屬注意	3
第二章	收發及登記	5
(1)	收發登記的原則	5
(2)	收文	5
(3)	發文	6
(4)	登記	7
(5)	文別號數對照	9
(6)	送遞及查調	10

(7)	考查簿的準備	11
第三章	文件之點收及黏貼	13
(1)	點收	13
(2)	黏貼	13
第四章	分類	15
(1)	過去的情形	15
(2)	分類的困難	16
(3)	分類的責任	17
(4)	分類的舉例	18
(5)	分類的方法	20
第五章	編目	24
(1)	編目的主旨	24
(2)	目錄的形式	26
(3)	卷由的採取	28
(4)	目錄的編製	30
第六章	立卷與排架	49
(1)	立卷	49
(2)	排架	49
第七章	檢字法	51

(1)	以意義爲主的.....	51
(2)	以聲音符號爲主的.....	52
(3)	以部首爲序的.....	52
(4)	以母筆形位爲主的.....	53
(5)	以筆劃多少爲主的.....	54
(6)	以角數號碼爲主的.....	55
第八章	目錄的標排.....	57
(1)	分類目錄的排列.....	57
(2)	字典式目錄的排列.....	58
(3)	分類目錄的標引.....	59
(4)	字典式目錄的標引.....	60
第九章	調卷.....	62
(1)	責任方面.....	62
(2)	方法方面.....	64
(3)	調卷實例.....	65
第十章	裝訂及修補.....	68
(1)	裝訂.....	68
(2)	修補.....	69
第十一章	曝曬及消毒.....	70

(1) 曝曬.....	70
(2) 消毒.....	70
第十二章 檔案室與卷架.....	72
(1) 檔案室的建造.....	72
(2) 卷架的製備.....	73
第十三章 用具與用品.....	75
(1) 用具.....	75
(2) 用品.....	77
第十四章 重要卷與取銷卷.....	83
(1) 要與不要的鑑別.....	83
(2) 重要卷的皮藏.....	84
(3) 取銷的手續.....	85
第十五章 附件的處理.....	87
(1) 附件的重要.....	87
(2) 附件的收受.....	87
(3) 附件的皮藏.....	88
(4) 附件的焚燬.....	89
第十六章 公報的管理.....	90
(1) 登記及目錄.....	90

(2) 裝訂及配備	92
(3) 索引的編製	92
第十七章 參考書的置備	95
(3) 置備的意義	95
(2) 擇用的知識	95
(3) 參考的種類	97
(4) 徵集的方法	97
第十八章 檔案室的整潔	99
(1) 過去的情形	99
(2) 改進的方法	100
第十九章 管理員的責任及修養	101
(1) 責任方面	101
(2) 修養方面	102
第二十章 整理的方法及步驟	104
(1) 擬具計劃	104
(2) 集中舊檔案	104
(3) 新法未成留用舊法	105
(4) 觀察舊法	105
(5) 估計經費	106

(6)	工作支配	106
(7)	整理方法	107
(8)	不做死工作	107
(9)	討論改進方法	108
(10)	參觀及閱文	108

附 錄

一、分類表	111
二、分類索引	151
三、四角號碼檢字法凡例	209

縣政府檔案管理法

第一章 檔案室的組織與行政

一 管理集中制

縣政府檔案室的組織，大都屬於祕書處，而其管理常是散漫的，無具體辦法的。這原因是過去縣政府對檔案管理一項本不注意，派一二位書記員或事務員負責就了事，只覺得檔案是老案，僅有保存與查考的觀念，而不顧到用何方法去管理纔能保管妥善與查考方便。所以，今天派一位李某管理某部分，明天李某事情多了，又派一張某向李某手中分管一部分，因為組織無統一的系統，同一事的案卷就以此分離；如省令防範共黨活動，民政廳的歸公安科辦理，教育廳的歸教育科辦理，其中弊病也就因之叢生。第一是各個所管的檔案彼此不接頭，一人請假或辭去他人無法負責。第二是同一案件，以各不相接的

關係管卷員無法歸併一卷。第三是祕書分稿不清時（指分各科辦案），前後辦稿不接，易將案情弄錯。第四是管卷員爲終身職，因其全憑記憶。要補救上述四點弊病，最要的是要把檔案集中保管，用統一的方法，使各個管卷員都能相互明瞭，在一切事務上以共同合作的精神以分工合作爲原則，與各科室都直接發生關係。

二 檔案室的命名

檔案室的名稱，過去素不一律，這原因是因爲檔案兩字無絕對的規定；清代稱爲檔子、案牘、公文、官書等，現代稱爲案卷、文卷、檔案等，外人稱爲記載（Record）、官文書（Public Documents）、政府檔案（Government Documents）、檔案（Archives 按此字原爲皮藏公文之地，後引伸爲檔案之本身）等。按縣政府保管檔案，其目的爲可藉以爲治案、理案、察案、考案、驗案的根據；但此種案據必定要用橫木框檔來皮藏，皮藏又要房舍，故統名之爲某某縣政府檔案室，此實較爲切合。

三 管卷員的人選及待遇

（A）人選 關於管卷員本身的責任及修養，在後已有專章討論，而縣行政方面，對管卷員任用也不可加以注意；管卷員本身的態度和學識要靠該員自己的修養，而縣長在任

用時也有考慮的必要。第一要察看該人是否忠實，不忠實則雖有專門技能與識力也不能任用。第二要察看該人有無責任心，有責任心的人，則雖能力相差一點也可任用；因為專心的人，他總有進步的。根據了上述二點去任用管卷職員，結果總不致失敗。至人員數目方面，大約以二人至三人則足敷應用，但要有一個專有的工役。

(B) 待遇 對於管卷員待遇方面，如在可能範圍之內，縣長應予以特別設法；因為有許多管卷員苦於家庭的負擔，生活不能維持，每每想另求發展，此對管理工作，勢必大受影響。待遇有兩方面的意義：一是薪水，一是地位的提高。薪水增多一點可以使管卷員及其家庭無生活之虞，安心工作；職務提高一點，易引起各科室的重視，方便推行管理的計劃。

四 通令所屬注意

(A) 一事一文 管卷員在分類歸檔的時候，時常遇到一件公文包含兩件或兩件以上的事案，這樣雖然在分類編目兩章中已將此問題解決，但究竟工作方面不甚方便；而且包含兩件以上的文件（如一事公安科辦，一事財政科辦），辦核均要分開，輾轉收送均不妥善，應由縣政府通令所屬機關，凡有事案均須一事一文，這樣辦核歸檔均可利便。上級機關的指令，

或許也有此種情形；但不甚重要而在少數，當然仍可以“見”的方法處理了（見分類章4）。

（B）文件大小 在縣政府檔案中，公文紙的格式大小要比其他的機關複雜；裝訂既不便，歸卷亦不齊整，縣政府可規定一種格式及大小尺寸，通令所屬機關遵行。如各種名冊履歷等附件，都要與呈文大小相等，大小以實大 28×20 公分爲度，格式見收發及登記章。

第二章 收發及登記

一 收發登記的原則

我們見到現在有許多縣政府，對於收發及登記頗有更改的必要；摘由次數多，時間不經濟，循環簿號碼混亂，查考不易，而登記則更無絕對規定，有一件公文一號，有二件或二件公文以上登記一個號碼，種種含糊的情形，於實際工作甚不方便。所以以我個人的主張，要把原在各縣政府收文時應用的摘由單改為收文單，稿式也按事實的需要和方便有所更改。登記絕對規定一件一號，各不相同，且要永遠連續的（多年後可看情形再更改），以查考準快為原則。

二 收文

收文要有收文單，此單在文件收到時黏貼來文上面，不論令、公函、佈告、報告、呈、建議等，均在收文單上填上一個連續的收文號碼、來文機關、收文日期及摘上卷由註明附件，不須再用收文簿，將該文送呈縣長審閱，縣長閱後或指示意見送交

