

4) 6-38

# 贵州档案史料

## 档案志资料专辑

● 民国时期贵州省政府文书工作档案工作概况

● 民国时期贵州省政府文书工作档案工作档案史料一组

3.4



1 9 8 9



# 貴州省長公署訓令

民國十二年九月

令

內務司  
教育司

司法司  
總務處

接收政務處移交卷宗并擬呈辦事規則呈核由

照得本省省政府組織大綱及各司處組織條例業經先後公布并任命該員

爲

內務司  
教育司  
司法司  
總務處

長飭令尅日到職組織積極進行在案所有原設之政務處亟應裁

撤其該處應辦之事件即劃歸內務司教育司司法司及總務處辦理除令該

處將歷年保管之各項卷宗以及辦事人員按照各司處組織條例分別性質

劃清移交外合行令仰該

處

長遵即派員接收清楚具報查攷并將該

處

辦事

規則擬呈候核切切此令

G279.277.3

2-4

# 贵州档案史料

## 档案志资料专辑

内部刊物 (季刊)

1989 3,4 (合刊)  
(总第十三、十四期)

贵州省档案馆

《贵州档案史料》

编辑部

主编 陈集忍

副主编 戴志强 杨占贤

责任编辑 胡金海 谢青

1989年9月出版

### 目录

论贵州省政府文书、档案工作概况  
胡金海

### 民国时期贵州省政府文书工作档案工作史料一组

贵州省政府公文程式	民国二十二年十月	10
贵州省政府合署办公各厅处会商处理公文办法	民国二十四年十月廿九日	11
贵州省政府财政厅处理公文程序及手续	民国二十四年十一月	11
贵州省政府公文处理程序	民国二十五年十月	13
省政府秘书处理公文暂行办法	民国二十八年二月	23
贵州省政府关于要求各机关按照《公文程式条例》行文的训令	民国二十九年二月七日	23
贵州省第二行政区各县政府处理公文办法	民国二十九年七月	24
贵州省政府训令	秘字第199号	44
贵州省政府训令	秘字第250号	46

胡金海

贵州档案史话

档案志资料选编

(合计) 4.2  
(限四十,三十)

档案史话

《档案史话》

贵州省内部报刊登记证黔刊字第A-0124号

筑公(南)特字第60号

贵州省军区印刷厂印刷

秘书处关于制定《文书处理程序表》各致机关函	民国卅四年三月廿一日	48
秘书处关于贵州省政府各厅处局会室文书处理注意事项的通知	民国三十四年十月一日	48
贵州省政府各厅处局会室行文代字划一办法	民国三十五年一月十六日	50
贵州省政府文书处理程序	民国三十五年四月	50
贵州省政府稽催公文督导实施办法	民国三十五年四月	53
贵州省政府民政厅府文处理程序图	民国三十五年九月十四日	64
贵州省政府关于各机关处理公文应行改进及注意事项的训令	民国三十五年十一月	67
贵州省政府秘书处关于改善文书处理办法的笺函	民国三十七年九月四日	67
贵州省各级机关公文处理简化办法	民国三十八年三月	68
贵州省长公署关于裁撤政务处并向有关司处移交卷宗的训令	民国十二年九月	90
贵州省长公署关于有司处接收政务处移交卷宗的训令	民国十二年九月	91
档案管理方法调查表		92
贵州省政府各厅处会档案管理办法调查报告	民国二十七年十二月	104
县政府档案整理办法	民国二十七年十二月	141
贵州省政府保存档案暂行办法	民国三十年十月	144
贵州省政府档案管理办法大纲	民国三十年十月	145
贵州省政府关于妥为典藏档案的训令	民国三十七年七月二六日	166

# 民国时期贵州省政府文书、档案工作概况

胡金海

从辛亥革命推翻清政权到1949年国民党政府垮台的三十多年时间中，贵州省先后经历了民国初年的大汉军政府和军阀统治、国民党中央政权直接统治三个历史时期。辛亥革命成立的贵州军政府为时短暂即被云南军阀篡夺。从1912年——1935年，贵州先后被云南军阀和贵州兴义系军阀、桐梓系军阀控制，成为一个不受中央政权节制的相对独立的圈子，1935年，蒋介石势力乘“追剿”工农红军之机进入贵州，排斥了地方军阀，使贵州省纳入国民党政权的直接控制之下。在这种历史背景下，决定了贵州省的文书、档案工作分成两个历史时期，一是军阀统治时期，二是国民党政府统治时期。

## 一、军阀统治时期贵州省文书、档案工作

1. 《贵州省政府公程式》的公布

辛亥革命后，南京临时政府以及后来的北洋政府，为接收清朝档案和便于政府各项工作的开展，先后制定了一系列有关文书工作和档案工作规定、制度，然而这些规定，制度仅限于中央政府或政府有关部门使用，对地方政权的文书工作和档案工作并没有具体的规定。为便于地方政府工作的开展，1923年10月，贵州省政府参照北洋政府1916年7月制定颁布的《公程式》，制定了《贵州省政府公程式》六条，对文书工作的有关内容作了具体的规定，主要内容包括公文定义、公文文种及其使用方法、公文的公布等三个方面。

①公文定义为凡处理公事之文件。这与《公程式》中对公文的定义是一致的

②公文的种类规定为省长令、任命状、委任令、训令、指令、布告、咨、呈、公函、批等十种。其中省长令、任命状、委任令、训令、指令、布告、批等七种为下行文，咨和公函属平行文，呈为上行文。该程式中对每一项公文的使用范围和使用方法都作了较为具体的规定。

③公文的公布。程式规定了所有文件均应选择公布于《贵州政报》上。程式还对公文形成时间的标记和各类文件分别编流水号等问题作了具体规定。

### 2、对政务处档案的移交和接收

1923年9月，根据《贵州省政府组织大纲》规定，对原设政务处予以撤销，其工作和保存的档案分别移交给内务司、司法司、教育司、总务处等四个部门，为使移交和接收工作正常进行，同月，贵州省长公署对政务处下发了“关于撤消政务处并分别移交卷宗的训令”，同时对内务、司法、教育、总务四个司处下发了“关于接收政务处卷宗的训令”，这两项训

令要求政务处将历年来保管的卷宗按照各司处组织条例，划清卷宗性质分别移交，要求上述四个部门派员接收，并要求将移交和接收的具体情况汇报省长公署备查。

贵州省在军阀统治时期，各派、系军阀之间互相倾轧，战争不断，再加上人为的破坏和保管不善，这一时期保存下来的资料相当少，有关文书、档案工作的材料更加匮乏，对贵州省军阀统治时期的文书、档案工作，我们只能从现在保存下来很少的资料中管窥一二。

## 二、国民党政府直接统治贵州省的文书、档案工作概况

1934年底，国民党中央势力借“追剿”红军之机进入贵州，被工农红军重创的贵州军阀向蒋介石俯首，1935年4月，王家烈向蒋介石电辞贵州省主席职务，同月，蒋介石任命其亲信吴忠信为贵州省主席，自此，贵州省纳入国民党中央势力的统治之下。

### 1、“行政效率运动”对国民党贵州省政府建立文书、档案工作的影响

1933年，由于四次反革命“围剿”的惨败，蒋介石集团一方面积蓄军事力量，另一方面开始了对国家机关行政工作的整顿。于是，在其发动第五次反革命“围剿”前夕，在国家机关内部搞起了“行政效率运动”。所谓“行政效率运动”，就是通过对各项行政业务的整顿，提高其国家机器的行政办事效能，其内容包括组织、人员、财务、物料、施政程序等，而文书档案改革则是行政效率运动的主要内容，因为文书档案工作直接影响行政效率。

国民党势力统治贵州之时，正是“行政效率运动”兴起和发展之际，因而，国民党贵州省政府从一开始建立，就深受“行政效率运动”的影响。1934年7月，国民党南昌行营颁发了《省政府合署办公办法大纲》，要求“剿匪区”各省实施合署办公，提高行政效率，国民党贵州省政府在上述《大纲》的基础上，于1935年10月制定了《贵州省政府合署办公施行细则》，并在10月29日第一九二次常会上通过，决定从12月1日起实施合署办公。《贵州省政府合署办公各厅处会商处理公文办法》和《贵州省政府秘书处调卷办法》也同时于12月1日生效实施。

文书档案改革是“行政效率运动”的重要一环，而文书档案连锁法，则是文书档案改革的中心内容，从1935年12月1日实施的《贵州省政府合署办公各厅处会商处理公文办法》起，到国民党贵州省政府被人民消灭的十四年时间里，文书档案连锁法的中心思想一直贯穿于贵州省政府制定的一系列文书档案工作制度中。

### 2、文书档案连锁法始终贯穿于国民党贵州省政府制定颁布的各项文书档案工作制度中

所谓文书档案连锁法，就是把文书工作和档案工作两者合一的作法，这个办法最早在国民党政府内政部，由次长甘乃光主持实施，并取得了较好的效果，继而在全国推行。这个办法是根据当时文书档案工作脱节，档案保管分散、混乱的情况下提出来的，其目的是想通过几道简便的手续，把文书工作和档案工作连锁起来，以改革文书运转迟缓和档案管理分散、垄断的状况，连锁的方法就是由机关总收发室按既定的分类方法，将本机关全部收发文进行分类编号，采用三联单进行一次登记，然后把文件送至主办单位，经办完毕的公文，随即由机关档案室进行立卷归档。具体地说，这个办法体现为三个统一，即统一分类，统一登记，统一编号。

统一分类：就是由机关总收发室根据事先拟好的分类方案统一进行分类，待文件办理完

毕后，档案室根据总收发室已经分好的类别归档，不再重新分类，将文书工作和档案工作连锁了起来；统一登记：机关所有收发文只在总收发室登记，总收发将收发文一式三份登录于收发文本上，一份自存，一份存档案室，一份存总务司（地方政府存秘书处）第一科或文书稽催部门，这种办法减少了登记手续，简化了登记的内容；统一编号：全机关统一编订一个总收发文号，由总收发统一掌握。

三统一的连锁方法，在《贵州省政府合署办公各厅处会商处理公文办法》中，已有明显的反映，如该办法第一条规定：“关于文件，由秘书处总收总发，各厅处派一人到秘书处收发股共同办理，由秘书处人员挂号登簿。”第二条规定：“秘书处收发股收到文件应分别紧要、次要、寻常，逐件编列字号（以民、财、教、建、保列字）、摘由、造表、登簿……”随着文书档案连锁法的实行与不断完善，三统一的原则在贵州省政府以后制定的一系列文书工作和档案工作制度中都有体现，如1936年10月制定的《贵州省政府公文处理程序》，1941年10月制定的《贵州省政府保存档案暂行办法》和《贵州省政府档案管理办法大纲》，1946年4月制定的《贵州省政府文书处理程序》和《贵州省政府稽催公文督导实施办法》，1949年3月制定的《贵州省各级机关公文处理简化办法》等，都有上述三统一的具体规定和实施办法。

### 3、国民党贵州省政府文书工作和档案工作简况

“行政效率运动”以及文书档案连锁法的实施和贯彻，对国民党贵州省政府建立统治秩序、加强行政效率起到了一定的作用，并且直接影响贵州省政府制定的各种文书工作和档案工作制度。然而，由于国民党的反动统治并没有因推行“行政效率运动”而发生改变，因此，也就决定了这场运动的形式化，事实也证明了这一点。

早在1935年12月，国民党贵州省政府就规定了实行合署办公，并为此制定了一系列制度和规定，然而，这些制度和规定完全形如空文，在贵州省政府1944年12月以“秘字250字”下发的训令中，也不得不承认“本府文书、案件处理方式，由于采用合署办公原则而迄今未合署，……终未能达到灵活迅速之程度，当此非常时期，乃愈感机构过于庞大，程序过于迟缓”的事实。

尽管国民党政府和贵州省政府依照文书档案连锁法原则制定了一系列文书工作和档案工作制度，然而贵州省的文书和档案工作秩序仍相当混乱。就文书工作而言，行文关系混乱比比皆是，如1939年11月省府秘书长给省府主席吴鼎昌的签呈上说：“查本府合署办公施行细则第十三条载：‘各厅处请示事件，概用签呈。’细绎意义，各厅处系属省府内部组织单位，各厅处对政府不应用呈，即府对各厅处，亦不应用令，以期手续简单，增进效率。”为理顺行文关系，贵州省政府也不得不三令五申，但效果并不大。如1940年2月以“秘字第24号”下发的训令中谈到：“本府自合署办公以来，关于行文体式早经规定，令知在案，惟查近日各县政府呈府文件，尚欠完全一致，兹再飭遵……”此类事例不胜枚举。

由于将文书和档案进行连锁，文书工作的质量也就直接影响到档案工作的质量。由于档案工作的混乱，国民党贵州省政府于1941年8月25日召集各厅处主管档案工作人员召开了“贵州省政府各厅处会局整理档案谈话会”，研究制定了《贵州省政府保存档案暂行办法》和《贵州省政府档案管理办法大纲》，然而，对早已养成“只讲形式，不尚实际；只知敷衍，不求贯彻”（《1945年蒋介石对文武官员训词》，见二史馆编《民国时期文书工作和档案工

作资料选编》P381页)恶习的机关工作人员来讲,这些制度也同样形同虚设。如这两个制度规定调阅档案必须要有一定的手续和经主管长官批准才能调阅,但是,“各级人员时有任意调阅,随意抽取,以致无案可稽。”的状况大量存在(见“贵州省政府1948年7月26日秘一字第一七三五号训令”)。

#### 4、贵州省政府各厅处会局文书工作和档案工作

1935年国民党贵州省政府建立以后,相继设立了秘书处、民财建教保等厅处以及一些会、局等十余个职能部门,各厅处会局相应的文书工作和档案工作也同时开展。

##### ①秘书处的文书档案工作

根据1935年10月制定的《贵州省政府合署办公施行细则》第十条的规定,秘书处负责秘书处、民政厅、财政厅、建设厅、教育厅、保安处等合署办公机构的一切收发文、登记工作,“各厅处一切文件,概由秘书处总收总发,编号登簿,分送各主管厅处承办。”秘书处下设第一科、第二科、技术室、法制室、统计室、公报室等业务科室。总收总发及文件的缮印、校对工作由第一科负责,档案管理工作由第二科负责,形成会议记录、审核各厅处文稿、撰拟机要文电、典守印信等工作,由秘书室承担。

##### 第一,秘书处的文书工作

1939年2月11日,秘书处制定颁发了《省政府秘书处处理公文暂行办法》五条,将秘书处文书处理工作分为府收发处、第一区秘书处办公室、第二区秘书处办公室三个部分,收发处负责收文和登记,并将收文全部送第一区秘书处办公室,由该室分送各机关承办。第一区秘书处办公室除分送收文外,还要负责各机关承办府稿签呈的呈判、呈核和送还,各种急件和电报,均由该室办理。第二区秘书处办公室负责没有时间性和例行稿件的处理。1939年4月至12月,秘书处先后制定了《贵州省政府秘书处第一科收发股收发文件简则》、《外收发室收送公文、函电、报章杂志规则》、《缮写室承缮公文改良办法》、《登簿须知》、《校对室校对文件办法》等文书处理工作制度,对文书处理工作的几个重要环节作了较为详细的规定,对提高政府的行政效率,改进文书的质量起到了一定的作用。

##### 第二,秘书处的档案管理工作

据1935年12月秘书处第二科保管股填具的调查材料,秘书处的档案工作分收文、登记、分类、编目、保管、出纳等六个环节。秘书处只负责保管本处形成的文件,合署办公其余各厅处的文件,由各厅处自行保管。

收文:各科室办毕文件,交保管股逐一点收。

登记:由股工作人员对收到的办毕文件分别性质,登记在收文簿中。

分类:秘书处全部档案分民政、财政、教育、建设、外交、军事、实业、铨叙、交待、杂件等十个类。

编目:编制簿册式目录,先分类别、次分目录,以类为纲、以目为领。

保管:文件经装订后,用白皮纸制成卷宗壳粘连成卷,上架保管在专门的档案室内。

出纳:省府职员如需调阅卷宗,须由调卷人填具调卷证并加盖私章后才能调阅。

关于调卷问题,秘书处专门制定了《贵州省政府秘书处调卷办法》八条,并于1935年12月1日起实行,对原来的调卷办法作了修改和新的规定,省府合署办公各厅处职员如需调卷,须以所在厅处名义填具调卷证并加盖调卷人私章,还须由主管科室加盖印戳才能调阅,

该办法还对案卷的调用时间作了具体的规定。1935年9月，对调卷办法又作了调整，除原办法规定之外，鉴于合署办公各厅处以外的单位需调用省政府档案的情况日益增多，增补了对这些单位调卷“须请其另备正式公文”的规定。

## ②民、财、建、教、保等厅处的文书工作和档案工作

根据《贵州省政府合署办公施行细则》的规定，合署办公各厅处分别设置秘书工作人员，负责本单位的文书处理工作，各厅处秘书工作人员接到秘书处送来的文稿后，点收、登记，然后分别性质，送有关科室处理，各厅处承办的文稿，则由秘书处统一呈判，对于办毕的文件，各厅处归各厅处档案保管部门管理。

### 第一，文书处理工作

1935年11月，财政厅制定了《贵州省政府财政厅处理公文程序及手续》十八条及《财政厅处理公文程序表》、《财政厅公文编字类别表》等两个图表，根据文书档案连锁法原则，对文件的收发、文件处理及归档等运转过程作了具体的规定。

1946年9月，民政厅摘录了1936年10月省政府制定的《贵州省政府公文处理程序》中的有关条文，形成了《民政厅公文处理程序摘要》，并根据该摘要绘制了相应的《民政厅府文处理程序图》、《贵州省政府民政厅稽催公文督导工作图解（府文）》，以此作为民政厅文书处理工作的依据。

其余几个厅处，悉依1936年制定的程序进行文书处理。

### 第二，档案管理工作

民、财、建、教、保等厅处档案工作的各个环节与秘书处是一致的，其中收文、登记、保管、出纳等环节的开展方法与秘书处也基本相同，各厅处的档案管理工作仅在分类和编目上有些区别。

分类：（1）民政厅全部档案共分二十一类。一百零二款数百项内容，分类方法极为庞杂，由三个科分别保管。一科以铨叙、财政、诉愿、杂体为纲，铨叙统任免、惩奖、考核、视察及法令、规章，财政统经费、预算及交待案，诉愿统官吏、绅考、民众；又以东西南北四路为纲，以各县为子目；凡不入上三类者，归入杂件。二科分管公安、保甲、礼俗、宗教、盗匪、卫生（公安、区长控告、其余等附入杂项）。三科分管禁烟、自治、救济、仓储、地政、逆产、垦荒、赈灾、慈善、文化、民政统计、图书杂志、选举等。（2）财政厅档案根据卷宗的不同性质也分为二十一类，设四科二股分别保管。（3）教育厅档案分“学校”、“各县”、“杂件”三个大类，包括了十一个小类。（4）建设厅档案由三个科分别管理，共分铨叙、任免、抚恤、组织等二十六个类。（5）保安处档案设三科二股管理，全部档案共设十五个类。

编目：除民政厅外，其余各厅处都编制簿册式目录作为档案的检索工具，目录编制中，先分类别、次列目录，以类为纲、以目为领。民政厅档案除编制簿式目录外，还编制了卡片式目录，目录以类为纲，以千字文“天地元黄”等字为目。卡片目录的编制方法：每案一卡，卡上写明案卷标题和分类号，如遇某一案卷须参照其他类别中的某卷时，还要同时编制一张或数张“参见卡”，该卡除写明案卷标题及参见号外，还要注明原案卷档号。

## 5、国民党贵州省政府订定的几个重要的文书工作和档案工作制度简介

(1)《贵州省政府合署办公各厅处会商处理公文办法》

该办法系秘书处起草，经1935年10月29日召开的贵州省政府委员会第一九二次常会讨论通过，于1935年12月1日起实施。该办法对实施合署办公后，合署办公六个厅处的文书处理工作作了较为具体的规定，主要内容为：(一)统一收发文，规定各厅处的收文、发文由秘书处第一科收发股统一组织开展，贯穿文书档案连锁法统一分类、统一登记、统一编号的三统一原则。(二)将收文分为紧要、次要、寻常三个类别，分别编号、登记和处理。(三)各厅处承办的文稿，由秘书处统一审核、呈判。(四)各厅处承办的收文和发文，完毕后，由各厅处自行归档保管，由秘书处负责统一协调。

(2)《贵州省政府合署办公改进计划》

由于《贵州省政府合署办公各厅处会商处理公文办法》中许多提法比较笼统，文书处理中的一些程序也比较分散，在相当程度上导致了一些混乱，经几个月的实施，出现了诸如手续过繁、处理迟误、调卷困难等问题，因而，在1936年8月，省政府制发了《贵州省政府合署办公改进计划》，作为省政府合署办公各厅处文书处理和档案管理的依据。改进的内容为：(一)统一缮校。改变原来规定的各厅处承办文稿由秘书处呈核呈判后，返回各厅处缮校的办法，由秘书处统一进行缮校，由过去的“判行府稿一→府总收发一→厅处收发一→厅处缮校室一→厅处监印室一→厅处收发一→府总收发一→府监印室一→府总收发一→厅处收发”的处理过程改进为“判行府稿一→府缮校室一→府监印室一→府总收发”；压缩文书处理的过程。(二)划一保管。参照欧美各国的档案管理方法，拟由原来的各厅处分散保管改为由秘书处统一保管。(三)统一任免。合署办公各厅处如需任免人员，统一以省政府名义向下行文。(四)秘书处秘书室下增设三个组，分别负责紧要件和机要件、文电的处理，审核各厅处文稿，办理交际文件等工作。

(3)《贵州省政府公文处理程序》

1936年10月，由贵州省政府颁布实施，该制度基本上是在上述两个文书处理工作制度的基础上形成的，这个制度从内容上和形式上，都较上述两个制度系统和条理。文书处理程序分收文、送稿、发缮、铃印、发文、送签、会稿、电务等八个部分，与过去的规定相比较，每个环节都增加了新的内容，使各个环节的衔接更加紧密，责任也更加明确。如收文工作，除规定由秘书处总收发统一编号、登记、分类外，还规定在收文时，要在稿面上加盖收文的时间条戳，用“送文簿”登记到文日期、号码、件数送各个厅处点收，各厅处收到总收发的送文，要在“送文簿”上加盖收戳，说明收到日期及时间，“送文簿”仍由总收发存查等。

该制度增加了“到文登记簿”、“送文簿”、“送稿簿”、“呈核簿”、“发稿簿”、“发缮簿”、“承缮簿”、“送印簿”、“发还簿”九种文书处理簿及四种条戳的使用方法和使用规定，并对各种处理簿和条戳规定了专门的簿式和戳式。

(4)《贵州省政府文书处理方式改进办法》

由于机构日趋庞大，人员不负责任等原因，进入四十年代以后，贵州省各厅处的文书处理工作十分迟缓，形成公文旅行，极大地影响了行政效率，为此，在1944年11月29日召开的贵州省政府委员会第一一〇〇次会议上，通过了该改进办法，并决定于同年12月1日起实

行。该办法共有十条，希望通过这项办法的实施，加快文书处理的过程，主要方法是改进收文分类方法，将全部收文分为“奉行”件和“例行”件，奉行件是指必须先经省主席核定办法，然后再进行处理文稿，例行件是指可由各单位自行负责处理的文稿。整个改进办法都是围绕着对奉行、例行件的处理展开的。

(5) 《贵州省政府文书处理程序》  
1946年4月，贵州省政府根据1945年6月“国民党中央党政军提高行政效能及行政三联制总检讨会议”决议中，关于“文书手续简化办法”的有关内容订定的，计十五条十二款，对省府各厅处会局的文书处理工作制定了标准。该制度将文书处理工作分为：收文、拟办、核判、缮校、铃印、发文、归档等七个环节。与1936年制定的《贵州省政府文书处理程序》相比较，除在划分文书处理环节上有区别外，其规定的工作也有相应的增加和补充。如收文环节，总收发收文后，除对文件进行分类、编号、登记、登簿盖戳，还要逐件粘贴“处理文件报告单”，供承办单位在处理文件时填报，文书稽催人员也据此作为稽催文书处理情况的依据。除此而外，两者对文书处理程序的工作内容，基本上是一致的。在对处理完毕的文件归档时，仍采取分部门集中管理的方法，即“各单位所有文件，统归各该单位档案室集中管理”。

(6) 《贵州省政府稽催公文督导实施办法》  
在“国民党中央党政军提高行政效能及行政三联制总检讨会议”上，提出了厉行公文稽催督导的方案，国防最高委员会于1945年8月1日制定了《各机关稽催公文督导工作实施办法》，1946年4月，贵州省政府根据该办法第十一条关于“各机关业务繁简不同，其稽催督导工作得参照本办法订定单行办法施行之”的规定，配合同时期颁布的《贵州省政府文书处理程序》的贯彻和执行，制定了《贵州省政府稽催公文督导工作实施办法》。

该办法计十六条十七款。全部公文划为特急件、最要件、次要件、普通件、繁要件等五种，分别进行限时处理，规定了特急件立即办出，最要件一日内办出，次要件三日内办出，普通件五日内办出，繁要件于核准时限内办出，对无故超过时限未将文件办出的工作人员，分别给予申诫、记过、记大过等处分。

稽催实行分层进行，即单位稽催与统盘稽催相结合。省府设文书稽催主任一人，稽催员三至五人，专负省府各厅处会局室办理公文情况的统盘稽催之责；各厅处会局室各设文书稽催员一至三人，负责对各自单位的统盘稽催。稽催的具体办法是：各单位在收到来文后，各单位收发人员一式三份登列收发文表，一份送省府文书稽催主任，一份交单位稽催员，一份自存，稽催人员以此作为稽催公文督导工作的依据。

(7) 《贵州省各级机关公文处理简化办法》  
1949年3月，根据“贵州省政治改革方案乙项”第三款的规定，订定了该办法。共五章三十九条，对文书处理过程分为收文、编号、签核、缮印、稽催及检查、密件等，并对上述每个环节的工作都作了具体规定。

该办法第一章“总则”第八条，对“单位”、“机构”、“主官”、“文书主管者”、“业务主管者”、“层奉”、“转据”等公文常用术语的含义作了定义。为减少行文，第七条规定了文书副本制度，“对特定事项之行文，须分行者，除对主要受文者分行外，其他有关机关或个人，概以副本送达，不另办文分行。”

第二章“公文范式”，将公文种类规定为：公报，训令、指令、批答，公函、咨、通报，呈文、签呈、报告，派令、委状、聘书，电报、代电、电话，布告，笺函等八类十八种，对每种公文的使用范围和使用方法及文式，都作了非常具体的规定。

第三章“公文撰拟”，对撰拟公文中的有关文书用语、称谓、抬头制度等作了具体规定。如第四条规定“过去公文术语‘等因奉此’、‘案奉’、‘案据’、‘理合’、‘相应’、‘谨呈’之类应尽量避免”等。在称谓方法上，规定对受文者称其职衔，上行文称姓在衔下，平行和下行文，冠姓于衔上；发文者署名一律署于职衔之下。在文中的称谓，第一人称一律用“本”；第二人称，上行文用“钧”，平行用“贵”，下行用“该”；第三人称直称其机关或衔名姓名。抬头制度，除对“总统”采取平抬，对上“钧”字空抬一格外，其余一律不抬头空格。

第四章“公文处理程序”，将公文处理手续规定为“总收文→提呈批办→交办→分文→稽催或检查→签办→会办→初核→复核→呈核→拟稿→呈判→缮校→用印→总发文→退稿归档”等，对每个环节，每道程序都作了详细的规定。

第五章“附则”，规定了公文须标点，结尾处以“=”作为终止符号，以免添注，还对公文用纸格式和尺寸及划一文书用纸等作了规定。

这个办法，是集国民党统治时期文书学研究之大成，在反复实践的基础上订定的，就这个制度本身来说，是国民党贵州省政府制定的一系文书工作制度中最科学、最全面、最完备的一个，但是，科学、完备的文书工作制度挽救不了由于国民党反动统治所决定的必然灭亡的命运，事实也很快地证明了这一点。

## ②档案工作制度

(1)《贵州省政府保存档案暂行办法》根据国民党政府行政院1941年5月“勇字第一二〇号”训令的要求，参照国民党政府1941年10月颁发的《各机关保存档案暂行办法》的有关规定，国民党贵州省政府于1941年10月制定颁布了该档案工作制度，要求各厅处会局，一律按照这个办法保存档案。

该办法中，档案规定了“永久保存”、“十年保存”、“五年保存”、“一年保存”四种保管期限。“重要之法令规章，掌故史料，会计簿记，计划、报告，记录以及人事考铨等文书簿册”属永久保存范围；十年保存和五年保存的范围规定得比较笼统，在具体执行中，难以划分区别；“呈复飭知之文件，在案件办结后即无留待参考之必要者”，属一年保存的档案。

办法还规定了对保存期满、确实无须继续保存的档案，造册送国史馆筹备委员会，如该会认为其中有无须保存的，统一进行销毁。

## (2)《贵州省政府档案管理大纲》

这个大纲与上述办法是同时颁发实施的，与之不同的是，大纲对档案管理工作作了比较系统、全面的规定。

对档案保管的方式，规定“各厅处会局内部之档案，应各集中保管，以为将来本府全部档案集中保管之准备。”对档案管理工作的程序，分为：点收、分类、登记、归档、编目、装订、检查、排架、调卷等，并对每个环节的具体工作内容和工作方法作了比较全面的規定。如分类工作，首先要求根据各机关的组织职掌和当前档案的状况及预计将来档案的形成情

况，拟出档案分类表，分类表要求系统、一致，项目设置不可过简，亦不可过繁，要有伸缩性，各类别要界限清楚，避免分歧等。其次，要求理出档号，档号规范的定为“类项一目”，案卷号”，

类用代字，项、目、案卷号用数表示。第三，对归档文件按照分类表进行分类归卷。第四，编拟案卷标题（即所谓“定案名”），要求用简明、切要的文字，揭示出全卷内容。

民国时期，由于实行文书档案连锁法，一些档案工作的规定都包纳在文书工作制度中，因此，就档案工作制度来说，其数量远远不如文书工作制度。

## 6、县政府文书、档案工作

(1) 《贵州省第二行政区各县划一文书处理程序办法》  
1936年《贵州省文书处理程序》颁布实施后，1940年7月贵州省第二行政区公署为划一所辖各县文书处理程序订定该办法，其对文书处理工作的要求与具体工作环节的划分与省颁制度基本上是一致的。

(2) 《县政府档案整理办法》  
国民党政府统治贵州之后，鉴于各县档案，特别是军阀统治贵州时期的档案丢失严重、管理混乱，严重影响行政效率的状况，1938年12月，省政府订定颁发了《县政府档案整理办法》，同时附发了《县政府档案暂行分类表》，办法对县政府档案的整理原则和实施办法作了具体的规定。

在整理原则中规定：（一）集中管理，要求各县按照内政部公布的《县政府办事通则》第二十一条的规定，设立档案室，集中管理县政府档案。（二）科学分类。（三）分工合作。（四）注重编目。（五）划定开始整理时期。

在实施办法中，将县政府档案工作划分为：点收、分类、登记、编卷、编目、典藏与出纳、人事等七个部分，并对每个部分具体工作的开展方法作了规定。

在附发的《县政府档案暂行分类表》中，将县政府档案分为：法规、组织、铨叙、民政、财政、教育、建设、军政、司法、杂项等十个类，共有119个目，要求各县将办毕文书按照不同性质，归入相应的类、目中。

从1938年到1946年期间，平舟县、遵义县、岑巩县、玉屏县、镇远县、兴义县、余庆县、从江县、三都县、独山县、凤冈县等十余县先后制定了各县的档案管理或档案整理工作制度。

贵州省政府财政厅处理公文

《贵州省政府处理公文办法》  
《贵州省政府处理公文办法》  
《贵州省政府处理公文办法》

（一）本厅各科处来往公文，归本厅收发室收发总收发室

# 民国时期贵州省政府文书工作

## 档案工作史料一组

选编者 胡金海

### 贵州省政府公程式

民国十二年十月

第一条 凡处理公事之文件名曰公文。

第二条 公文名类如左。

一、省长令。省长指挥全省时用之。

甲、公布法令。

乙、公布预算。

以上概由省长署名。

二、任命状。任命官吏时用之。

三、委任令。省长对于官吏，又上官对于属官有所差委时用之。

四、训会。省长对于官吏，又上官对于属官有所谕诰时用之。

五、指令。凡以上对下因呈请而有所指示时用之。

六、布告。宣示事实时用之。

以上三、四、五、六各款，凡属于省长者，由省长署名盖印，但有关于各司职掌者，由各司司长官副署；属于各官署者，由该署长官署名盖印。

七、咨。省参议会与省长或各司、又平行各官署公文往复时用之。

八、呈。人民对于省长或各官署、又官署或官吏对于省长、又下级官署对于上级官署有所呈报时用之。

九、公函。不相隶属之各官署公文往复时用之。

十、批。各官署对于人民陈请事项分别准驳时用之。

第三条 公文必须记年、月、日。

第四条 所有文件均应选择公布于《贵州政报》。

第五条 各类文件应分编号数，每年自第一号起至若干号止，公布于《贵州政报》。

第六条 本程式自公布日施行。

(附听各种公文文式略)

# 贵州省政府合署办公各厅处会商处理公文办法

民国二十四年十月二十九日

一、关于文件，由秘书处总收总发，各厅处派一人到秘书处收发股共同办理，由秘书处人员挂号、登簿。

二、秘书处收发股收到文件，分别紧要、次要、寻常，逐件编列字号，（以民财教建保列字）摘由、造表、登簿分送各厅处。紧要用红色簿，次要用黄色簿，寻常用白色簿。

三、各厅处收到文件，即拟办文稿，由各厅处长核定后，亦分紧要、次要、寻常三类，摘要登簿送秘书处复核送呈。

四、各厅处送核之稿件，由各厅处负稽核之责，如经秘书处暂行提商者，应置提稿簿，以便考查。

五、各厅处签呈事件，应将全卷同送，其余稿件，如秘书处须调卷时，得随时调取。

六、各厅处送核文件，除紧要者随时送府外，其余每日上午十时及下午二时各汇送一次，用文件箱封固加锁，送备钥匙二份，各厅处与秘书处各执一份。

七、各厅处收到核定文稿，应缮校清楚，加盖副署长官戳记及校对员章记，再送秘书处盖印加章，交总收发股封发。电稿交电务股译发。

八、稿面签纸、簿记式样，由秘书处拟订通知各厅处制备，以昭划一。

九、秘书处收发股发文后，所有稿件应用归档簿送还原机关。

十、秘书处收发股发文所有邮寄之件，由各厅处派来之人分别办理。

十一、文件仍由各厅处保管，如须调阅省府原有卷宗，得向秘书处调取。其调卷手续另订之。

十二、关于票据证书等项，由各机关自行用印。

十三、在实行合署办公之初，省外对各厅处所行之文，仍以省府名义答复，用各厅处案呈字样。

十四、各机关奉到府令，应载明呈主席及附呈何厅处字样，其单独奉到各厅处之令，应径呈各厅处。

十五、本办法实行后，如有未尽事宜，得随时由秘书处提请省府委员会修改之。

十六、本办法经省府委员会通过后，于二十四年十二月一日实行。

## 贵州省政府财政厅处理公文程序及手续

民国二十四年十一月

（一）本厅各科处来往公文，归本厅收发室总收发总收总发之。

(二) 本厅全部来文，须经收发主任亲自启封，并依本厅组织，分配妥定，加盖第○科或某处字样之直戳于来文上，交由收发员编填收文月日时与字号，分别登记后，连同收文登记簿，送呈第四科科长转发各科处处理之。

(三) 凡不属各科处或机秘文件，由收发主任径呈厅长核阅，但机秘文件，收发室不得拆封。

(四) 凡外来电报，均由收发主任径送秘书处译呈厅长核阅后，依其事件性质，分送各科处拟办。

(五) 各科处收发员收到来文，须依本科处组织，分别登记于呈核簿，并加盖第○股字样之直戳于来文上，连同呈核簿送核送拟之。

(六) 凡不属本科处各股范围或机要之文件，经登记后，径呈科长核办或交办。各科处各股对于各种文件之拟办，须核签简明之意见与办法，连同呈核簿送由秘书处核转厅长核定，非必须查阅档卷或原案之件，不得以“核令”或“查案办理”之笼统字句拟呈。

(七) 凡已经核定办法之文件，归原主管科处各股（或文书股）拟稿，拟竣后，并在原呈核簿内该文件下拟办日期栏，注明年月日，附注栏内加盖“已办”或“已办未行”等木戳，再摘由登记呈判簿将稿送秘书处核正，转呈厅长判行。

(八) 凡属核定存查或归卷之文件，得径编类别字号送交档案室归档之，但须就原呈核簿内该文件下注明归档年月日及加盖“存查”或“归档”木戳。

(九) 各科处自动拟办之文件（非根据来文办理之件），除由厅长交办者外，先用签呈簿呈核，经核定后始得拟稿。但急要之件，得以口头陈明厅长后即拟稿登簿送由秘书处核转厅长判行。

(十) 凡已经判行之文件，由各科处收发员编填字号，登记于送发或送印或送缮或送档簿，将文稿分别送缮或送印或送发或送交归档之。

(十一) 缮校室书记长收到送缮文稿后，应即分配书记缮印，并录由登簿，注明承缮人姓名，缮竣时在原件下注明年月日，加盖“已缮已印”戳记。

(十二) 缮校室接到紧要文稿时，应提前缮印，随时送还科中，通常文稿分上下午二次汇送科中，由科转送校对监印室校对用印完竣，再送总收发室封发之。

(十三) 收发室收到各科处送发之文件，须经收发主任分交收发员登记分发之，并将每发文登记簿于次日上午九时以前，送呈第四科科长核阅。

(十四) 本厅各种文件上使用之类别与字号，统由秘书处刊表编定分发使用之。

(十五) 各科处对于全部去文，均须依照规定之类别字号由各科处收发员编填于文稿及呈判簿，送缮、送印、送发或送档簿上，收发室亦依此登录之。

(十六) 凡已经办竣之文卷，由本厅总档案室总管之，其已办尚未完结之文件，归各科处档案室暂管之。

(十七) 档案室收到文稿，应即分类归档，不得任其堆积散失。

(十八) 程序表及各种登记簿格式，另行配定分发使用之。

