

秦翰才著

檔案科學管理法

秦翰才著

档案科学管理法

翻印說明

由于教学与科学研究的迫切需要，我們第一批翻印了全国解放前出版的有关档案学的旧著十三本：徐望之的「公牘通論」，程長源的「县政府档案管理法」，何魯成的「档案管理 with 整理」，龙兆佛的「档案管理法」，周連寬的「公文处理法」，周連寬的「档案管理法」，陈国琛的「文書之简化与管理」，黄彝仲的「档案管理之理論与实际」，梁上燕的「县政府公文处理与档案管理」，傅振倫的「公文档案管理法」，秦翰才的「档案科学管理法」，許同莘的「公牘学史」，殷鍾麒的「中国档案管理新論」。一般說，上述旧著是有一定代表性的，研讀了上述諸書，就可以对旧中国的文書处理和档案管理的研究有一概括的了解，并便于我們批判地吸收旧档案学的历史遺產。

翻印上述諸書时，一般是照原样翻印的，有些显然的錯漏字作了訂正。由于是旧著，因此在原則、观点、方法等方面有不少的缺点与錯誤，甚至有些反动的观点与言詞，为了批判和参考，我們也保留了原样。希讀者閱讀时注意。

以上諸書原系校內翻印，后因中共中央办公厅秘書局和国家档案局以及有些机关在研究工作中也需要參閱，并要求加印，因此多印了一些。但仍是內部翻印，并非公开出版。因此希望持有这些旧著的机关勿随便傳閱，妥为保存。

介紹詞

本書系由秦君翰才與顧震白，吳芳孫兩君交換意見后主編而成。

秦君前任上海市公用局第一科科長，曾以兩次改良之結果，擬訂一種檔案管理方案，詳載秦君所纂「上海市公用局行政管理實況」一書。上海市公用局，經局長黃伯樵氏之倡導，首先以西方之科學管理方法，傳入吾國之行政機關。此項管理檔案方案，亦為應用科學管理原則之一種。張群氏在上海市長任內，稔知其事，既任湖北省政府主席，即向上海市公用局調用管卷人員一人，先就秘書處，參酌上海市公用局方案，革新管卷辦法，嗣推行之于各廳。后張氏改任中外要職，復常命所屬酌采此項管卷方法，以為增進行政效率之一助。

吳君前任京滬滬杭甬鐵路管理局檔案股主任，時黃伯樵氏調任京滬滬杭甬鐵路管理局局長，故所用管卷辦法，亦系仿照上海市公用局，詳見「一個五年間之京滬滬杭甬鐵路管理局總務行政」一書。吳君嗣又引用京滬滬杭甬鐵路管理之方法，在經濟部資源委員會國外貿易事務所，整理其原有案卷。

顧君前任津浦鐵路管理局秘書，嘗主持局中二十余年全部旧檔案之整理，并纂成「鐵路文書處理之設計」一書。此書所設計，現已在湘桂鐵路管理局應用。顧君并曾在上海市公用局與京滬滬杭甬鐵路管理局服務，故其中所列管卷之設計，亦系參酌兩局辦法，融會其整理旧案所得之知識而擬就。

此外又有不少机关采用上海市公用局所行管卷方法之全部或一部，故該項方法實已著有成效。

茲秦君復本其历年在京滬滬杭甬鐵路管理局任秘書，在交通部任專員時繼續注意檔案管理之心得，以及基于此次大战所生之新意見，會商顧吳兩君，各本其經驗，各抒其理解，修正以前之方案，整個的發表其對於檔案管理之思想與方法。

三君對於檔案一問題及其有關係各問題，確有深切之体会與實際之經驗，故本書所包涵各種建議，誠能切實應用，且適應戰時環境，并非徒逞臆見，專憑理想；亦洵有其中心與系統之主張，絕非勦襲陳篇，盲從新說。

現代企業之經營，雖曰重在專門技術，而行政管理亦屬不可忽略。檔案雖為行政管理中之一端，但其為執行業務之關鍵，尤為未宜輕視。吾國企業界對於檔案一事，向鮮注意，亦少完善之方法。本書內容雖多就行政機關立論，但其方法未嘗不適合於企業機關。且如京滬、滬杭甬，及湘桂鐵路，即曾採用此方法，而鐵路正為最複雜之一種現代企業。總之，本書所建議，合於科學管理，亦有助於企業界之行政管理，故樂為介紹。

再完善之檔案，當然需要完善之設備。此種設備，各個制買之勞費，自不敵大批制售之廉美。歐美各國對於文書用品製造，多有大規模之經營，且時有新發明，便利使用，而吾國尙付闕如。故同時擬即按本書所設計，整套大批製造發售，以應各方之需求，以輕各方之負擔，更徐圖推之于其他文書用品，為吾國創立一種新企業。

聯合實業投資公司

三十一年四月

三版附記

本書三版時，有下列數點之增訂：

(一) 補充檔案卷集中編管說明；案卷分類具體說明；案卷蕪雜原因說明；案卷互見與互見單式說明。

(二) 改換收發文與案卷號數對照表式。

(三) 附錄二中加入取銷文書用紙格綫之意見。

(四) 加入附錄三——甘肅水利林牧公司整編檔案經過。

三十四年五月二十七日作者在重慶

本書根据中国科学圖書仪器公司
一九四七年四月初版翻印

档案科学管理法

秦翰才著

*

中国人民大学历史档案系翻印

中国人民大学印刷厂印刷

(北京鼓樓西大街胡同2号)

*

1958年3月第1次印刷

1893—Ⅲ · 850 × 1168 1/32 · 3 $\frac{1}{4}$ 印張 · 77,000字

1—1662(1653+9)册

定价(7):0.36元

目 录

| | | |
|---|----------|----|
| 一 | 档案性質之新認識 | 一 |
| 二 | 档案工作之新組織 | 四 |
| 三 | 档案編管之新方案 | 七 |
| 四 | 档案人才之新标准 | 二二 |
| 五 | 档案用品之新設計 | 二四 |

附档案編管用品目录

| | | |
|-----|----------|----|
| 格式一 | 收文登記簿 | 三二 |
| 格式二 | 發文登記簿 | 三三 |
| 格式三 | 关系文件送档簿 | 三四 |
| 格式四 | 案卷互見單 | 三五 |
| 格式五 | 案卷事由录 | 三六 |
| 格式六 | 案卷总目录 | 三七 |
| 格式七 | 案卷分类目录 | 三八 |
| 格式八 | 重要秘密案卷目录 | 三九 |

| | | |
|-------|-------------|----|
| 格式八甲 | 重要秘密案卷目录 | 四〇 |
| 格式九 | 案卷分户案由录 | 四一 |
| 格式一〇 | 收發文与案卷号数对照表 | 四二 |
| 格式一〇甲 | 收發文与案卷号数对照表 | 四三 |
| 格式一一 | 銷燬案卷登記簿 | 四四 |
| 格式一二 | 卷面 | 四五 |
| 格式一三 | 卷套面 | 四七 |
| 格式一四 | 卷箱号目 | 四八 |
| 格式一五 | 案卷附件別存目录 | 四九 |
| 格式一六 | 調卷單 | 五〇 |
| 格式一七 | 催还調卷單 | 五〇 |
| 格式一八 | 調卷記錄 | 五一 |
| 格式一九 | 調取机密案卷記錄 | 五二 |

附 录

| | | |
|---|----------------|----|
| 一 | 旧档案整理办法 | 五三 |
| 二 | 划一适合档案之文書用紙办法 | 五六 |
| 三 | 甘肅水利林牧公司整編档案經過 | 六〇 |

一 档案性質之新認識

档案在吾国，自昔被人所忽視。前清各衙門之档案，在胥吏手中，且父以傳子，子以傳孫，几如世襲罔替之爵位。彼等之保管档案，極少規律，純憑記憶。惟其如此，使他人不易或無法調取，乃至因無可參考而不能工作，彼等遂可以把持其地位。亦惟其如此，彼等可以在接受相當賄賂之下，抽換，竄改，或竟湮滅，使某一案件根本無从查究，或虽可查究而事实已根本變質。于是往昔所謂精明之長官常于初到任時，或于平日，調案閱看，熟知若干重要故實，俾胥吏不能欺瞞；但未嘗对于档案制度，有所改革。庚子拳亂以後，清廷銳意革新，嘗一度明令各部銷燬所有例案，以期廓清弊藪；但亦未聞進一步企圖树立若何新档案制度。

辛亥革命，中华民国成立，然各官署之档案大抵因仍故轍。最近十数年，科学的行政管理运动产生，始有若干机关注意改革档案制度，但未未能發生預期之效率。且現代政治，近較前清为复杂，档案当然随之繁重，益难处理。故推其所以常有办案迟誤等情形，缺乏完善之档案制度要亦为一大原因。档案非为官署所专有，凡为一个事業組織，如銀行，如百貨公司，如学术团体等等，皆必有其档案。即为一私人，亦有其档案。但現在吾国大多数之事業組織，其档案管理之欠善，一如官署，往往为人所忽視。

档案何以被人忽視，实因未能澈底明了档案之性質，用是吾人希望喚起其对于档案之新認識。

檔案乃一種工作或事業之歷史。就一事件言，此部份之檔案，即為此事件之歷史。就一組織言，全部份之檔案，即為此組織之歷史。若根據檔案，編制報告書等一类記錄，則此檔案又成史料。又若自整個社會，國家觀察，則某一種檔案亦是其史料之一部或全部。吾人閱讀史書或屬於史料之書，若者條理井然，一覽而可明了其經過，則吾人承認此書為優良之著作；若者敘述蕪雜，寢至不盡不實，几不能準確了解其經過，則吾人承認此書為不良之著作。檔案亦然，完善者即為優良之史書，否則為不良之史書。

吾國史書大致包括為三类：一為編年體，二為紀傳表志體，三為記事本末體。然此種體裁殆為一切記錄自然演進之結晶，例如會計制度中之簿記，日記簿可比于編年，分類簿可比于紀傳表志，補助簿可比于記事本末。今以擬之檔案，則每一事件之檔案可認為記事本末，而整個檔案所由成立之收發文記錄可認為編年，彙合同一性質或同一範圍之檔案又可認為紀傳表志。于是可知每一組織中之檔案，實包含此三種體裁之史書。

吾人斷定一個民族或一個國家之文野，當以其有無歷史記錄，或有無完善之歷史以為衡。由是吾人評判一組織在文化上之程度，亦可以其有無完善之檔案以為衡。

吾國為歷史發達之國家，國有國史，省有通志，府州縣有府志州志縣志，家有家譜，獨于官署之歷史即檔案，不予重視，何也？其實編纂國史，通志，府州縣志，其材料之取給，無不有賴于官署之檔案，是則維持官署之檔案，使在一個完善之境界，不特保存本身之歷史，亦即為編纂國史與地方志儲備一種有系統之史料。然今后之歷史，將包括全社會活動之記錄，當不僅取材于各官署之檔案，亦當取材于一切重要事業之檔案，則如金融機關，交通機關等，並應各知所以重

視其檔案，樹立一種健全之檔案制度。

編纂史書之主要條件，為信實，為完備。檔案性質既為歷史，則吾人所望于完善之檔案，亦一為信實，二為完備。換言之，即為無缺漏，有系統。編纂史書者，為謀檢閱之便利，又常有圖表之加入，索引之附列，此則在檔案制度中亦即所以應注意于附件之齊全與檢查表冊之編制也。

檔案即歷史之性質既明，吾人更可提出一點，糾正流行之錯誤之觀念。一般人以為檔案工作是一種機械工作。但自吾人認識檔案即歷史，便可將檔案工作劃為兩步：第一步為編輯，如何使每日十數件乃至數百件之收發文，為一種適當之分析，歸納，以至分類編目，猶之編纂某一種史書，自需相當之學問與能力，可謂為一種藝術的工作，決非一種機械工作。惟在編輯完成以後，由裝釘，皮藏，以至出納，即進入第二步之保管工作，則只須按照規定之辦法執行，較為呆板，斯為一種機械工作。吾人常見若干機關中之檔案，即在已按所謂科學方法加以革新者，亦仅外表比較整齊美觀，而按其內容，錯雜混亂，缺而不全者，仍比比皆是，皆由于誤認為機械工作，常注意其保管而未嘗注意其編輯也。

綜上所述，吾人所願喚起對於檔案性質之新認識，即：

(一) 檔案本身便是歷史；

(二) 編輯檔案等于編纂史書；

(三) 檔案工作并非純粹機械工作，仅是保管為機械工作。

基于此新認識，吾人將于下文更進而討論檔案工作之制度與方法等問題。

二 档案工作之新組織

吾国档案工作，殆从未有一个相当組織，即从未安置于一个重要地位。在范围較大之机关中，仅就文書科中成立一档案股；如在中央各部內，类隶于总务司之文書科，距离部長尙有三級，其首領至多为科員。在范围較小之机关，则更仅以一二办事員甚至一二雇員經紀其事，各县政府即大致如是。在如此情形之下，档案工作仅视为文書工作之尾声，宜其不能完成重要之使命。

在吾人树立对于档案之新認識以后，吾人建議今后之档案工作，应有一个崭新之組織。

档案工作应脱离一般之文書組織而自有一独立之組織，然后方可提高档案工作人員之地位。且文書工作經過核办終了而至于归档一阶段，实已与文書工作不生連續之关系，尽可划分为二，即將收發文于核办終了后移归管理。所謂提高地位者，至少須使与文書組織相并立，即在設有文書科股組之机关，应另設一档案科股組，兩者处于同等地位。所以須提高地位者，吾人欲使档案編輯达到完善之境界，必須获致优秀分子主持其事，若地位过低，則待遇必不能优厚，即無法以达此目的也。

档案工作既提高其組織之地位，对于主管人員尤須畀以充分之权力。現在之档案工作人員，多甚可憐。彼等仅接受交与之文件而一一保管之，以不散失为已尽职。如中有缺略，彼等無权索补；反是，如有無用文件，彼等更無权廢棄。且彼等亦乐于不加过問，还可省事。吾人对于提高組織地位后之档案主管人員，因責望其能編成完善之档案，必使彼等在規定条件之下，有权要求补充，或

決定廢除任何文件。對於保管檔案，如調取手續等，彼等亦有权施行適當之設置。

同時，檔案工作應擴大其範圍，以達成全部檔案即一機關全部歷史之任務。大抵以往歸入檔案者，僅以收發文及其附件為限。有時，附件亦不完全。今後須將不經過收發文手續而有關係之文件以及各種會議記錄，均須在檔案中收藏一份。又一機關中常須為各種原因或用途，制作各種報告，此項工作亦可劃入檔案組織，使在平日便將重要案件，根據檔案，編成自始至終，具有系統之紀要，即使此案尚未結束，亦可隨其進行狀況，編至最近之一階級。如是，一切報告資料，俯拾即是，無論在何時間，有何需要，皆可迅速編輯成篇，無待于臨時倉卒搜只材料，反有錯誤。而以此推之，其各種例行工作報告，亦可劃歸彙并辦理。

但吾人尚有一最高之理想，為擴大檔案工作之組織，而使與其他關連工作打成一片。吾人為行文之便利，假定此組織之名稱曰「資料室」。

「資料室」之地位，須與一機關中之最高單位相等，如在中央各部與各廳司等，在各省政府與秘書處之各科等。

「資料室」主管六種工作：一即是編管檔案，二即是編輯記錄，皆已如上述；三為搜輯報志；四為搜輯法規；五為編管圖書；尚有第六種為編輯統計，現在行政機關中，既歸國民政府主計處統轄，則可與資料室聯合工作，而仍保持其原有之系統。

吾人須知現代之政治，在在需要研究功夫，即在在需要參考資料。吾人之建議，其最大用意即在將所有一個機關中各單位所需要之參考資料，集中於一個單位之下。彼等不必各自搜輯，以致彼此重複；彼等無須分心搜輯，可以專事研究。彼等可各將所需參考資料通知資料室主持搜輯。彼等

如須調取案卷，或須選閱書報，或須稽考法規，或須調查統計，均可在資料室求之，不須更向各部份作無謂之奔走。

茲更將編管檔案與編輯紀要以外之工作，作一簡單之解釋：搜輯報志，即將各種期刊中與本機關工作有關之記載，逐一剪貼而分類編藏之，或更為編制索引，通常稱為剪報工作。如能構成情報網，更在報志以外，搜集有關資料，一併彙輯，則其意義與效用，自益宏遠。搜輯法規，即將本機關與以外各部門之法規逐一注明公布，修正，廢止時期，及公布機關名稱，而分類編藏之。編管圖書，即盡量搜羅與本機關工作有關之圖書，編目保管，或更就每種圖書，編制提要或索引。（其他圖書供一般閱讀者，可并歸保管，但不必編制提要或索引。）至于編輯統計，其意義已為衆喻，無煩贅述。此外如各有關係幹部人員之姓名，字號，地址等，亦可歸編輯記錄者編制成表，隨時變動，隨時補正。總之，凡為便利本機關工作所需要之資料，均須收藏于資料室中，隨時可以取得。

現在各行政機關中對於剪報，圖書，及其他收集資料已有某項組織者，均可并入資料室。

前已言之，檔案非官署專有，故此項建議亦可适用于其他事業。如在銀行，可就總管理處或總行設置此項新組織，其有經濟調查工作者，亦即可與資料室合併。

三 档案編管之新方案

依吾人之經驗，任何一事業組織之辦事遲緩或多謬誤，自有其種種原因，而档案編管不善，以致案卷內容蕪雜疏漏，不易考得真相，檢取困難，耗費時間太多，要亦不失為一大原因。故吾人建議之档案編管之新方案应有下列四个目标：

(一) 欲查何案，必得何卷，可有确定性，無須試探。

(二) 凡經查得之卷，必內容完備，即逐案首尾貫串，始末分明，既不蕪雜，亦無缺漏。

(三) 檢取容易迅速，無須多費手續與時間。

(四) 任何人在明了方法后，可自行檢取所需之卷，不須專靠保管档案人員（保管档案人員不在時，亦可由其他人員代為应付調取）。

吾人欲達到此項目标，須先致力于下列兩種功夫：

第一，須从档案工作在文書系統上之地位，確定其彼此間之联系。档案工作虽可脫离文書組織而独立为另一个組織，如吾人在上文所建議，但其在—机关中整个文書系統上之地位，依然存在，并不随之變更。因此，仍須有若干联系。例如：

核办終了之文書，由收發人員移交档案人員之手，必須經過明确之手續，使如有遺失，双方均不能諉卸其責任。且須使由此手續，在收發人員可以随时查悉何号收發文并未归档。

文書組織中之收發文記錄，須在可能範圍內，各副本移送檔案組織，供其查考應用。

于此又有一点，須陈述吾人之主張者：秘密文書之保管，在若干机关亦有划出于文書組織之外，另設一單位或另指定若干人負責者，显有下列若干弊害：

(一) 同一事件，來文系密件，復文或未作為密件，反是，發文系密件，來文或未作為密件。如是，非密件在文書組織，密件不在文書組織，即將同一案內之文書分隸兩處，任何一處須與對方接洽，方可明了。且在核辦人員，亦須并向雙方接洽，方可著手。實屬費時費事。

(二) 將秘密文書与非秘密文書分交兩處編管，不但同時需要兩批人員，實為浪費。且使調卷者亦須向兩處征詢，亦為費時費事，因彼等均不能或不易確定某卷為秘密或非秘密也。

(三) 案卷之秘密性，并非一成不變。有此時為秘密，異時為非秘密，亦有此時為非秘密，異時須秘密者。亦有同一事件而在其進行之過程中，異其秘密与非秘密之性質者。如仍歸原處保管而不變，則失其分管之意义。如須移轉保管，則又于登記等等多費手續。

此乃因对人信任問題而产生之畸形狀態，殊不可取。吾人以為秘密文書之核辦，自可特別指定人員；而其收發與編管，仍須按通常規律辦理。

然檔案分散編管者，不但秘密文書為然；即一般文書，亦有同样情形。有種机关，規定內部各單位得分別自行編管案卷，并不集中。亦有名為集中而事實仍屬分散者，蓋因各單位感于調卷之困難，始行歸檔。在如此情形之下，其檔案制度之紛亂，自可不言而喻。而于以下吾人所建議之編號與編目辦法，尤多妨礙。故吾人之主張，一机关內之檔案，務必集中編管。

第二，須使一般文書工作与档案工作相配合。此意即在使文書工作構成若干規律或習慣，可以便利档案工作。例如：

每一件文書只限叙述一个事件，以便归档时，即可一案成立一卷。如一文叙述兩事以上，則归档而分立兩個以上之卷时，須將其文另备副本或另备互見單。

文書用紙之面积与印刷行格或繕写地位，須不妨碍案卷之裝釘。

勿就文書右边批注文或签字盖章。因如此，在归档时，易于釘沒，無从閱看；否則必須使此边設法留出不釘沒，多費一番功夫（为喚起注意起见，各机关所备文書用紙，可于右边印上：「在此地位之外，勿写字盖章。」字样。对于外来文件，可加盖同样文字之戳記）。

勿將文書塗改不清，塗改处，必須由本人盖章。如塗改太多，宁別具清稿，然后归档。因塗改不清及塗改处不盖章之文書，一經归档，日后發生疑問，易使責任不明也。

于此，亦有一点，須声述吾人之主張者：凡撰拟文書，除依据簽呈，或簽注，或會議記錄，或其他文件，或主管人員口授之意旨外，每憑主管人員之手条，通常即附在文稿上，先送核办，后隨归档，無非显示办理此稿之根据或来历。但此項手条，多系信筆揮洒，或字体难以辨認，或意义并不完全，附入卷案，徒乱視綫，徒增分量。故吾人以为大可廢去。盖此項文稿一經該管人員核定簽署，即是表示对于內容已經承認負責，自無須再以手条为憑信，应由彼于閱稿时自行撤回，否則，应由主管文書人員注明「已办」字样，繳还該管人員。又有一文而具數稿，則或系修改意旨，或仅清稿，通常皆連定稿一并归档，此亦徒乱視綫，徒增分量。故吾人之意見，如系清稿，則儘可仅將清稿归档，而將原稿由主管文書人員即行銷去；如屬修改意旨，則亦可仅將最后定稿归档，其原稿

由主管文書人員交还原主稿人員，听其自行处置。凡文稿經主管人員核定，無論如何意旨，亦当然即归負責，無須將別一意旨之稿附档也。

以上兩端，乃因文書工作与档案工作有一种原始之关系，故首为提出。繼是，可就档案工作之第一步，即編輯案卷，提供吾人之方案：

(一) 分类 此为編輯案卷之基本，必分类完密，庶案卷有准确之隶属，得检查之便利。分类須具体，忌抽象，可即按本机关之职掌或業務为标准。

类之下，再分为項。必要时，項之下，又更分为目。項之分析，可即按各該类所包含之工作为标准；目之分析，如項之于类。

类与項目均以分析愈細为愈佳。

每一目之范围，須加具体說明。如至分項为止，則就每一項之范围，加具体說明。俾每一目或每一項之标题，或有不足显示其明确之范围者，得依此項說明，將案卷为准确之隶属，不致歧誤。

类与項目均可依事实之需要，随时增加。

类与項目無論分析如何細密，事实上决不能包括一切，仍必有某种案卷無法归納于相当之類項目。由是，可于全部案卷之前，加一「总类」；每类之前，加一「总項」；每項之前，加一「总目」；俾实在無可归納时，即归納于此。「总」之意义，犹之「其他」。但列举文字中之「其他」，在習慣上必列于最后之地位，以后不能更有增加。而吾人建議之類項目，均容許随时增加，故設为「总类」，「总項」，「总目」，列于最前地位，以为补救。然在归案时，仍須尽量考虑，將卷列入最相当之類項目，不可随便隶之「总类」，「总項」，「总目」，以免此部份案卷过于复杂龐大，妨

碍检查。尝见一般档案有所謂「杂卷」者，「杂」之一字，其意义本殆等于「总」与「其他」，而此部案卷常太繁重；其故即一因类项目分析欠精细，且無具体說明之范围，不易归纳；二即因不肯多加思考，使任何一卷得归隶于最相当之类项目，而乃任意列入「杂卷」以为了事塞責也。

(二) 立卷 在交付归档之多数文件中，就其每一事件編为一卷，是为立卷。

前已言之，办理文書，以一事一文为原则；編輯案卷，亦以一事一卷为原则。一事一文，所以便編卷；一事一卷，所以便查卷；其用意系屬一貫。但同时須防免案卷号数之膨大，如遇尋常事件，只有往來文書兩三件，亦立一卷，不免太繁，是則可按归纳之原則，更采下列之變通办法：

合同时期同性質之事件为一卷 例如一机关請求上級任免人員，其事常甚多，而每起公文只有來往兩件，是可按期（一年，或半年，或一季等）。編成一卷。

合同單位同性質之事件为一卷 例如一机关接受下級呈請任免人員，亦其事常甚多，而其文又只有來往兩件，是可按每一單位編成一卷。

合同地域同性質之事件为一卷 例如一机关举办某种登記，亦其事甚多，而其文亦往來只有兩三件，是可按每一地域編成一卷。

合同事業同性質之事件为一卷 例如一机关調查各种工業，亦其事甚多，而其文亦往來只有兩三件。是可按每一事業編成一卷。

願以上四者，更可視实际需要，錯綜立卷，例如：

某时期某單位某案；

某时期某地域某案；

某时期某事業某案；

某地域某事業某案。

惟如遇經過情形比較复杂者，仍宜提出另立一卷。例如呈請任命某一人員事件，因發生某種疑問，致往來文書較多時，即可獨立一卷。

(三) 標題 每立一卷，須摘其中要点，定一案由，是为標題。

每一件收發文須摘一事由，使一望事由而即知文之內容；每一卷亦須摘一案由，即配一標題，使一望標題而即知卷之內容。標題之制作，可按照第一文或其他數文之事由，并根据下列之原則：

(甲) 須能包含全案要点；

(乙) 用字須明確，勿含混；

(丙) 造句須簡括，勿累墜。

倘有与他案性質相同者，須特別提明其特点，如某人或某地等。

(四) 互見 一文可分归數卷，一卷可分归數類，或數項，或數目者，列入其中一卷，一類，一項，一目，而別注見于他卷，他類，他項，他目，是为互見。

司馬遷作史記，首發明用「語在某傳」，或「事在某志」之一種文法，免除同一事件之复述，今編輯案卷采用互見办法，亦即含有史法。

惟适用互見方式者，自以一文包括不止一事而宜分立數卷者为限。若在某一文中引述他文而記及其时期与字号等，不适用互見方式；而为便于檢查起見，可別用片紙，注明某文見某号卷字样，粘附該項文字之上端。

辦理文書而如果嚴格遵從一事一文之原則，則在編輯案卷時，殊無問題。惟有時總不免一文而包含數事，則編輯案卷時，自不能不以其原文列在關係較深或較多之一卷，而于其他之卷中亦列入此文事由而注明原文見某卷。惟此項方法，于調閱時，須兼調兩卷，總覺不便。故如原文篇幅不長，仍以備具副本附入，而注明原文見某卷為妥善。

一文包含數事者，大概以電報為多，應由譯電人員于抄電時，即按所包含事件數，用復写法加抄數份，隨后一并归档，俾編輯案卷人員即可應用。其他文書亦然，應由繕寫人員注意，如遇包含不止一事者，應用復写法加抄，倘系印刷，則另為加印。此亦文書工作与檔案工作配合之一端也。

然吾人以為不特一文包括不止一事者，應于編輯案卷時，採用互見方法，尙有一卷關係不止一类一項一目者，亦須採用互見方法，即將原卷列入關係較深或較多之一類項目，而在其他類項目，仍照列此卷號與案由而注明原卷存某類項目。惟吾人在后文建議將案卷統編號數，依次皮藏，故一卷關係不止一类項目者，儘可在分類目錄中，各別列入卷號與案由，無須別注原卷存某類項目字樣。

(五) 編號 每一卷編一號，即依每卷第一文發生之時期為先后，依次編列，由一號以至十百千萬號，連貫而下，以便點查。

一般机关之案卷，每分類項目編號，因此亦有將類項目同為編號者，于是每一卷先有類項目之號，再有卷號，太覺繁復，不便省記。因吾人所建議案卷之皮藏，并不分類項目，如以后所述，故類項目之編號，儘可省略。

(六) 登記 案卷既編竣，應進為下列各種登記：

案卷事由 將每一卷內每一件文書之事由，用復写法，依原編次序，錄成二份：一份列入本卷

之首，一并裝釘，即作為全卷目錄，便利查閱；又一份則按其性質，分別類項目，用活頁法裝釘，其作用有二：一為由此可略知一案之經過情形，如無須明了詳細內容，即可省略調卷之一番手續與功夫；二為在本卷如經按照規定銷毀或遇意外遺失之後，猶可以此供相當之參考。

案卷目錄 將各卷案由即標題依序編號，此又等於會計上之日記簿。其作用有二：一為可隨時查悉一機關中之案卷有若干宗；二為可從每一案發生之時期，查得所需之卷。

又將各卷按其性質，分隸各目，依序編號，再按日之性質，分隸于相當之項，更分隸于相當之類，此又等於會計上之分類簿。其作用在便利查卷。

卷號與文號對照 將已編卷之收發文，就收發部份所送收發文記錄副本，逐件注明卷號。如并無收發文記錄副本，則別編卷號，與文號對照。其作用有二：一為可由收發文號數，查知案卷號數，便利調卷；二為凡收發文號數下未注卷號者，即顯示該文尚未歸檔或未編卷。

分戶案由 就一機關中與發生關係事件最多之個人，機關，團體，分別提出，將每戶所有關係各卷案由，均依序次錄入，用活頁式裝釘。其作用在從關係方面查得卷號，以便檢卷。一卷關係方面不止一戶者，可逐戶編錄。

重要及秘密案卷 將重要及秘密性質之案卷，就案卷目錄中該一卷號之上，逐件分別加蓋印記。（假定重要用紅星，秘密用藍星。）同時，分別編成目錄。如遇必要，可立即提出，移放他處，或予銷毀。又凡重要及秘密案卷，在卷面之一定地位，均分別加蓋同樣之印記。

檔案編輯工作之過程，已如上述，茲更針對現在檔案之通病，而提供補救之辦法：

（甲）澄清檔案之質 吾人每見一般機關中之案卷，總是蕪雜，混亂，與脫節，此皆于查閱大

有妨碍，足以减低工作效能。

档案之所以燕杂，大概由于編卷者先存一此案性質屬于某类項目之概念，于是立卷籠統寬泛，不免將同性質之數起事件，并入于一个案卷之內，使人欲查閱一案必須牽及他案，不易使一案首尾自成一貫。又一种情形，乃將各个附帶事件，并編于同一案卷之內，譬如接洽召开某一个會議，而將所派出席代表搭乘飞机及預支并報銷差費等等，一并編入，致令人查閱會議正事，轉費翻檢。至于會議后各个議决案之执行，有些当然函牘往返，情节复杂，而亦一并編入，使人不易一开卷而得知其前后始末。欲免除此弊害，必須根据上述一事一卷原則，并将一案中之數事，分析至最小單位，对于每一起文書，不必先問其性質屬于何类項目，只須先立一卷，制定標題，然后再按其性質，归隶于某一类項目。如此，則案卷可以明朗化。

档案之所以混乱，大概由于疏忽：一为不按事件进行之順序編輯，而顛倒其先后；一为將各案之文書彼此誤列。欲免除此弊，第一只須精細，第二經一人編輯以后，并經他人审阅一遍。惟第一点之順序，尚有一点，可資討論：即文書之来往，常是一問一答。于是有种編輯方法，即按此理解為序。如先列一去信，再列一回信；或先列一来信，再列一回信。似此，層遞而下。此在当事者仅有双方，并無不便。若当事者不止双方，竟有三方，四方，乃至更多方者，則文書来往时期，即其一問一答，并不一定按日為序。必按此理解辦理，勢必常須在中間插入，妨碍裝釘。例如一日接甲方来信；三日据甲方信致乙方信，又致丙方信；五日接丙方复信；七日又接乙方复信；九日又据丙方复信，致乙方信。若按上述办法，則七日接乙方信，須列在三日复乙方信之后；而九日致乙方信又須列入三日致乙方信之后。但欲查九日复乙方信中所引五日接丙方信，又須翻至后面。故不如悉

依往來日期為次而收發文號數亦依次順列，不致先後顛倒。

檔案之所以脫節，大概由於不以关系文件附入。吾人皆知辦理任何事務，不局限于往來文書，亦有先經過私人書牘或談話商洽者，亦有根據會議結果者。諸如此類，不一而足。僅憑往來文書，每不能周知一案之真相，有時竟覺無頭無腦。欲彌補此缺憾，須將私人書牘或會議紀錄等件附入。重要談話，亦須另制各志錄附入。總之，凡屬有关文書可供參考者，均應一并歸檔，听編輯案卷人員采入。而編輯案卷人員如覺有任何資料漏略，亦應自動要求補充，無須直待以後有人查卷不明而提出問詢時，始行追究，以致該項文件或已散失，或談話事實亦已忘却，既無可考，轉耽時間，重增錯誤。

(乙) 減少檔案之量 一机关事務愈繁，历史愈長，則文書愈多。如此，則檔案亦隨之愈众。如不設法減少其量，則占据空間必愈大，耗費費用亦愈多。然欲減少其量，与其在事后致力，不如在事前即有所注意。

例行文書应尽量用印就之表單，隨時填發，即以存根各查，無須逐次办稿，將稿存卷。檔案存廢标准与年限，应有規定，按期审核执行。

不关重要之文書，可以無須归档，例如某机关通知新長官到任，或迁移地址，或变更电话号數，或换排徽章等等之文書，一經就需要事实登記，或轉致关系部份閱洽后，尽可隨時銷毀，或暫存至相当时期，一并銷毀，根本無須归档，亦無須登錄收文簿。又如彼此因事祝賀之文書，亦可同样办理。尝見一机关之案卷愈是如此無关重要者，愈是完整；反是，極关重要者，却是殘缺不全；盖未能洞囑案卷之价值，而亦編輯案卷人員不負責任之过也。

档案之編輯，全在為求查閱之便利，如上所述，吾人可得以下數種之檢查方法：

(甲) 按案卷分类目录，查得所需卷之案由与案号，依号取卷。

(乙) 按本案發生时期，就案件总目录中該一时期之卷中，查得所需卷之案由与案号，依号取卷。

(丙) 按本案中某一收發文号数，就对照表查得卷号，依号取卷。

(丁) 按本案中某一关系人，就分戶案由录，查得卷号，依号取卷。

綜此四者，甲为查卷正常办法，乙丙与丁为补助办法；又甲与乙为直接办法，丙与丁为間接办法。吾人深信由此办法，任何人皆可自行檢取其所需之卷，無須專靠管卷人員，不因管卷人員缺席，無法檢卷，以致延誤工作；而在管卷人員亦可循用此办法，檢取指調之卷，無須專憑記憶。

档案工作之第二步为保管，包括下列三項：

(一) 裝釘 編輯已竣之案卷，为便于保管計，又为便于檢查計，均須裝釘。在已完之案，正式裝釘成冊，本無問題。惟未完之案，是否裝釘，如何裝釘，均成問題。吾人之建議，則为假設裝釘，即虽裝釘，而尙可随时加入。茲將兩種裝釘方式一說明之：正式裝釘系將已完案內所有文書，連事由录，用封面完全釘好，背面釘口用小方紙貼沒，上盖圖章为記，使無法抽去或調換。假設裝釘系就未完之案，將已办收發文件，連已填事由录，用封面先行彙釘一起，俟有續到收發文件，随时补行釘入，待至全案結束，然后照正式裝釘办法办理。

一案之收發文件太多时，可分釘成數冊，每冊之厚薄，約以二十公厘为度。但如超过此限度而仅有較薄之文件兩三份时，仍可并为一冊。

裝釘之先，須將各項文件整理平直，如遇折皺之处，可用熨斗熨平之。

裝釘时，如遇右边有批注或印記之文書，須將此边折轉，而其边緣另貼同样寬度之白紙条，

然后一并裝釘；又如遇右边太狹之文書，須用相當寬度之白紙條貼在边后，并在騎縫處加盖圖章，然后一并裝釘；总使右边文字不被釘沒為度。

裝釘材料，在战时物資缺乏，或用麻棉繩綫，或用皮紙黏釘，均無不可。如用銅釘，須防背后釘脚刺破其他文書。

裝釘如用及漿糊，須留意其黏性是否可靠，及勿為虫所嚙。

近年对于归档文書，有不裝釘者，即仅將收發文依号分別排列，一面备一案卷事由目錄，查案时可分別对号，將案內收發文分別取出，用畢仍分別返还原处。按此項办法，似未合案卷原則。盖案卷之主要意义，即在將一案中之收發文書，彙为一卷。如仍散列，便不成其为案卷。且逐件取出放入，不但费时不便，且極易散失，散失时又不易發現；即用畢返还原处，亦極易錯誤，而一經錯誤，亦不易發覺。惟此項办法有一点可取，即遇一文包含不止一事，在分隶数案时，無論欲調任何一案，均可获得原文。但在裝釘时，如用副本或用互見單，亦無多大不便，因此种情形，究不多見也。

(二) 皮藏 凡已編号，已裝釘之案卷，均須付之皮藏，每本納入壳套，保持案卷完好。(如为省費計，可不用壳套。)

一般机关皮藏案卷，多系按类項目分列。吾人既建議將案卷編号，由一号以至十百千万号，一貫而下，不分类項目，則皮藏时亦即以号数为次，有下列数种便利：(一) 类項目尽可随时变动，而卷号可以不变；(二) 尽可順序排下，無須如分类項目排列者，就每一类項目留出相当空間地位；(三) 易于檢点，只須知悉最終一卷之号数，自首至尾，依次点下，可即發現其有無遺失。

(四) 便于調取，只須先知卷号，一檢即得。

案卷陳列，須取豎立之方式，不取平疊之方式；因前者于檢點數目及抽出放入，均較便利。

收發文之附件，以裝入本卷為原則，如以太大或太長不能并入時，可另放一處，注明某號卷附件，

（附件上亦須注明某號收發文附件，此亦文書工作須與檢查工作配合之一端。）并另各附件目錄備查。

皮藏之場所，須保持干燥，不得在其中吸烟。并應有滅火設備（最好有特建之房屋，可避火災）。

皮藏之器具須放入樟腦丸等除虫藥品。

每隔若干時期，檢點一次。

如遇時勢緊張，應預先按重要及秘密案卷目錄，將各該案卷提出，依次分別另藏卷箱內，箱外以顏色圖案為記。（假定重要亦用紅星，秘密用藍星。）俾可隨時辨認，盡先搶運。（在平時亦可分別皮藏，因在目錄上已記有標志，隨時檢取，亦無困難。）

（三）調卷 調取案卷，應先規定手續，其中至少須包括下列兩要點：（一）各單位主管人員以外調卷，須憑該管人員簽証；（二）每次調出須有一定時期（此時期由調卷者自行酌定，但勿過長久）；期滿不還，由管卷人員通知收回；如有續調必要，應再辦手續。

案卷調出后，即就該卷地位，插入與案卷同樣面積之紙版或木版，記明卷號與調卷人姓名。以便續有人來調時，可便知該卷已經何人調去。待該卷歸還，乃撤去該版，注銷所記（如檔案工作人員缺少，此手續可省略）。

調取机密案卷，須另有記錄單，由調卷者親自簽名蓋章，負責絕對不对外洩漏。此單歸檔案工作人員收存，以便日后如有洩漏，可由此追查綫索。

在工作人員調取案卷時，常遇一困難之點，即對於所欲調取之卷，苟非先與檔案人員接洽，不

能知其是何案由，是何卷号。于是仅能在調卷上，約略填具其事由，使檔案人員須有一度猜詳，方可調出；如無法猜詳，還須詢問本人；如猜詳錯誤，還須更換。种种費時費事。为便利計，应由檔案人員將檔案分类目录，复印数份，分存各單位。如是，調卷者可先查出案由卷号，填明調卷單上，甚或但填卷号，即可确定調得所需之卷。

案卷在下列情形之下，易于失落：

(一) 由甲調取，与乙接洽，遂留乙处查閱；或更由乙而至丙，由丙而至丁处；

(二) 随文稿移送各处核签。

茲为防免此种情形，可預印一种紙条，載明下列大意：

(一) 此卷由調卷人移轉至他人时，請向取得調卷卷單，向檔案保管人員換回原調單；否則如有遺失，仍归本人負責。

(二) 如憑卷办稿，請但于稿面注明某号卷字样，勿隨稿并送核檢；如核稿人需要查閱原卷，由彼按規定手續，自行調取。

同时，仍由檔案保管人員隨時檢查調卷單，如見調取滿期之卷，即行催还（此項調卷單，按預約滿期之日，分別彙列。如四月一日滿期者，放在一起；四月二日滿期者，亦放在一起，列在四月一日之后。由是每日一查，便可知何号卷滿期，即行分別催还）。如是，倘遇前述此种情形，因为日無多，犹易追查。如一任調出以后，置之不問，則隔時太久，大家不复記憶，或致無法追查也。

檔案編管，除上述之办法外，吾人尚有兩項附加之建議：

檔案之編管方法，固可由各方自按本身情形規定。然在某种情形之下，亦可統一規定，如鐵路

之于各車站，銀行之于各分支行，皆是。至少各車站与各分支行之案卷類項目，可以划一規定，并可于發往各車站与各分支行之文書上，即注明類項目，俾將來歸卷可以一致。如此，各車站与各分支行之管理案卷人員，更可隨時調換，毫無窒礙。如遇人員極少之車站与支行，須由主管人員自行管卷調卷者，則因彼此辦法一致，即遇調動，仍便查閱，并無困難。

一机关欲采取吾人之建議，將檔案实行革新，除將需要用品及章則（如檔案保存年限規定及調卷手續等）准备齐全外，应注意下列數点：

（一）須先划定界限，如以某年月日為开始之期，截至此日尚未結束之案，均提出視如新卷辦理。

（二）登記收發文方法須同时开始改革。（參看下节）

（三）不登記，不送档之文書，須同时規定标准。

（四）例行公事采用表單，須同时实行。

此外尚有比較重要之点，值得提供參考者：此項档案革新运动，須使全机关人員有共同之認識（即為何需要革新？革新后將有何之利益？）；取得大众之同情与协助。其为首領者，更应自处倡導地位，对于档案工作人員予以鼓勵；如文書右边不批字盖章，刪改文稿逐处盖章，調取案卷須完備手續等，且皆躬自实行；則一切推进，必更順利；即有困难，亦易解决。

四 檔案人才之新標準

因檔案工作向不為人重視，又無相當組織；即有組織，地位甚低；故檔案人員之录用，亦向少。邦重；人事不宜者，往往而然。行政機關人員常以長官進退而多所調動，然檔案工作所用方法陈旧，檢取仍多憑記憶，故檔案人員轉鮮調動，以資熟手；因此，亦使彼等難免無一種心理，故令檔案工作神秘化，構成非本人不能管理之态势，可以永久保持其位置。

若按前述主張，吾人須將檔案工作，分為編輯與保管兩部門，同時實行所提供之新方案，則檔案工作人選，亦須分別規定其標準。

吾人認檔案即歷史，而吾國往者論編輯歷史者謂須具才學識三長，則編輯案卷人員亦可約略以此為標準。具體言之，其人須

(一) 對於史學，有相當之素養；

(二) 對於編輯，有相當之經驗；

(三) 有條理（能支配材料之整理）；

(四) 有見解（能決定材料之去取及其分別門類）。

至案卷編輯完成而付之保管，則以此項工作比較機械性，故其人選條件不妨較寬。具體言之，其人須

(一) 有精細之心情（裝釘與皮藏工作，均需要細心與耐性）；

(二) 有整潔之習慣 (對於裝訂與皮藏，能保持秩序與美觀)。

此外，此兩種工作人員更須共有下列之條件：

(一) 對於所任工作感覺興趣 凡工作效率之發生，當然有恃於制度方法與設備等等；但最要者當為工作人員之興趣，如對於所任工作有濃厚之興趣，必能自然發生一種精力，專心致志，不覺厭倦，并能自動設法解除其所遇之種種困難，即使制度與設備稍遜，亦可無礙於其工作之進步。

(二) 對於所任工作能守秘密 任何一機密檔案，必有若干具有秘密性，不能對外泄露，即使無秘密性，亦無隨意對外宣傳之必要。故檔案工作人員必須能守秘密。且此項責任不但在職時為然，即在解職後亦須如此。

(三) 有堅強之記憶力 吾人理想中之檔案，其檢取當然不須憑借記憶。但吾人須知研究歷史者，記憶堅強亦為必要條件之一。故檔案工作人員如能健于記憶，對於工作亦自易收事半功倍之效。以吾人所感覺，以往各機關檔案狀態之不良，固緣所用方法未盡完善，要以所用人才不甚適當，亦為一大原因。吾人深信只須所用人才大致有合乎上述之條件，彼等自能將方法改善。惟最要之點，必須認清檔案工作實在包含兩部份，即編輯與保管，故宜分別物色，使能各稱其職。如僅得其一，結果必難滿意。良以保管為比較機械性之工作，每為擅長編輯者所不喜；而反之編輯則須有比較高度之識力，又非一般從事機械工作者所能勝任也。

惟檔案工作人員之條件既須提高，則待遇亦必從優厚。尋常每月百數十元或僅數十元之薪費，決不能羅致一滿意之人才。故吾人之主張，同時必須更提高檔案組織之地位，此點已如前述。即不然，為提高其權力，亦屬必要也。

五 檔案用品之新設計

工欲善其事，必先利其器。欲使檔案工作達于完善之境界，亦須有其相當之設備。茲分別下列四部份，提供吾人之設計：

(一) 登記用 就新方案所提及各種簿冊表單，分別擬具格式，附加說明：

收文登記簿 見格式一。

發文登記簿 見格式二。

收發文登記為一机关文書工作之開始，亦為一机关文書工作之終了，而均最后歸束于檔案，互有關係，故將其簿式一并擬列。

此兩種登記簿，收文印紅色，發文印藍色，均用活頁裝訂。每張復寫兩份：以一份存收發部份，一份存檔案部份。（如不能復寫，可只用一份，存收發部份。）

「來文種類」與「發文種類」兩欄，均就本机关最多之數種文書名稱印入，登記時，即便依事實擇一鈎出，仍留相當空白地位，俾遇在印列各種以外者，可以另行填入。

「收到時期」與「發出時期」兩欄，遇重要之件，均記明時刻，採用二十四點鐘制。

「承辦處所」一欄，就本机关中各單位名稱印入，登記時，依事實擇一鈎出。

「辦復情形」一欄，在收文簿，分別記明該文系復本机关某號發文及該文系本机关用某號發文

复出；在發文簿，分別記明該文系复本机关某号收文及該文系本机关由某号收文复到。

「归档记录」一欄，在收發部份之一份，將归档收發文連登記簿送檔案部份時，經点收人員注明何年月日收到并加簽章送还；在檔案部份之一份，即于立案編號后，將卷号填入。

收發文登記之編號，各机关多采用分类办法，（按本身單位，或業務，或其他需要。）亦有每換一長官重由一号开始編列者，均比較复杂，于登記与稽核上，种种不便。故吾人主張，由一号以至十百千万，連貫而下，不加任何区别。（如有號碼机，可預为打印。）惟在收發文較多之机关，可每年換編一次，即在每年一月一日，从第一号起，而于号数之上或前，則冠以年份为区别。例如：
 $\frac{31}{100}$ 或 31—100，即 [31] 指年份，[100] 指文号。

發文編號，各机关亦有另按文書种类，分析編列者，茲为簡便計，亦不另編。

然收發文分类編號，亦可从而考知此文之性質或来源。如有此需要，則号数之前不妨加一代表此性質或来源之一二字，仍不必另行編號。如为「衛第十号」，則示此文属于衛生范围或系由衛生科承办。又如「桂十第十一号」，則示此文系由桂林發出，属于土地范围或系由土地科承办。均不必另行分別編號。

关系文件送档簿 見格式三。

收發文送档，既利用收發文登記簿，由档案工作人員点收簽証，則其他关系文件送档，自宜另备一簿，以便稽查。

收發文送档，自归收發人員办理。关系文件送档，則不限于收發人員，任何部份如有关系文件，認須送档，即可直接办理，故此簿宜每一單位各存一本备用。

案卷互見單 見格式四

收文與發文分別填寫。如僅有其一，則劃去其餘之一。

又此式系將收文列前，發文列後，對於先有收文而後有發文，或僅有收文，僅有發文者適用之。最好另印一種，將發文列前，收文列後，庶可適用於先有發文而後有收文者，否則當先填發文一張，更填收文一張，使日期順序不致顛倒。

案卷事由錄 見格式五。

收文與發文均相間一行填寫。例如第一件為收文，填第一行；第二件為發文，填第二行；第三件為發文，再填第三行；第四件為收文，填第四行；第五件為收文，再填第五行。使一往一復，一目了然。关系文件，除來往函件仍相間一行填寫外，其餘一律填入收文欄；均在號數欄填注「关系」字樣，以別於正常之收發文。

一卷可隸數個類項目者，就類項目并行填寫。

每案訖止時期及总共收發文件數冊數，均于全案結束時填寫，关系文件均并附件計算。附件別存者，注明存某號箱。

案卷目錄 見格式六。

此錄即為案卷事由錄首欄之一部份，便可按事由錄填寫。

「銷毀記錄」于該號卷銷毀時，注明何年月日銷毀。

案卷分類目錄 見格式七。

根据案卷總目錄，就同一類項目各卷，依次填寫，每目自為一份。

每一目用紅色紙分項，更用藍色紙分類，區別裝訂，以便檢查。

重要及秘密卷目錄、見格式八 格式八甲。

兩種繁簡不同，可視人方所及，採用其一種。

卷外附件，指不并釘在本卷之附件。

重要與秘密各為一本。

案卷分戶案由錄 見格式九。

左邊填戶名。（机关或团体名稱應寫正式全文）

每戶自為一份，按卷號依次填寫。

用四角號碼或按戶名首字筆划數編釘，號碼填入左邊上角。

收發文與案卷號數對照表 見格式一〇 格式一〇甲。

如檔案部份無收發文登記簿副本，無處記明卷號與收發文號之對照，則用此項對照表。收發文

各為一本：收文用紅色印，發文用藍色印。

就每頁左上角數碼，（宜第一頁為〇〇，第二頁為〇一，第三頁為〇二，以後类推，每頁得一

百號。）先配合上列數碼，次配合下列數碼，為收發文號數，在交叉之空格內，填入卷號。

收發文之編號如系分類者，可用格式一〇甲。

銷毀案卷登記簿 見格式一一。

如人力不敷，可省略此簿，僅就案卷目錄上「銷毀記錄」欄，注明何年月日銷毀字樣。

以上諸種登記簿籍，除案卷事由錄外，每頁均列十行，一行一件，即共十件，以便統計。案卷

事由录第一頁列九行，第二頁列十一行，合計二十行，于統計仍無不便。

言及登記，有一點須附加說明。現代科學的輯藏文字材料，每采用卡片制。在檔案編管工作上，亦有采用者。如上述之案卷事由录（不釘在卷前之一份），案卷总目录，案卷分类目录，与分戶案由录，即可采用卡片。而吾人在此建議者，則采用單張活頁式。（此名詞系为行文之便利而假定）試比較其得失于次：（一）卡片須用厚紙，而單張則可用薄紙，是單張較卡片为省費。（二）揭單張，較揭卡片为迅速，是單張較卡片为省时。（三）卡片安在箱匣，置有定所，檢查時須以人就物；單張裝成書冊，安放不拘地位，檢查時可以物就人；是單張較卡片为省事。（四）卡片紙厚，如須副本，必得另繕；單張可以复写副本；是單張較卡片尤为省事并省費。惟卡片制之优点，在随时可以中間移動。但今將單張用活頁式裝釘，亦即可有此便利。且儲藏卡片既須用箱匣，多占地位，携取又較費事；若用單張而按活頁式裝釘，其大小仅如一二冊之圖書，安放与携帶，均較便利。再在战时物資缺乏，房舍狹窄，且因空襲之故，時須移動，則就卡片制与單張活頁式比較，自以后者为尤能适应环境。（依吾人之經驗，卡片制惟依号數編列者，則按号檢取，确甚迅速，否則甚感麻煩。且單張活頁式与卡片制仅形式不同，其作用完全相等。）

（二）裝訂用

卷面及卷底，卷面見格式一二。

用較厚之紙制成，較一般收發文紙略大。

每案首冊，填注本案起始年月日，末冊填注本案訖止年月日。

卷面里頁「附記」欄，備記特殊事項，卷底里頁之地位，亦可作附記欄用。

卷面里頁之后，應即列案卷事由錄。

裝訂時，盡向底向右取齊，就右边有「○」處打洞，穿綫或用釘。

(三) 皮藏用

卷套 套面見格式一三。

為保持案卷之完好，皮藏時，在案卷外，應護以卷夾或卷壳。但卷夾約束較松。（指一般機關所用中國式）不易整齊；卷壳費用較大，分量較重。且戰時各地，原料與人工，均感困難。故擬採用一種封套，即如尋常放地圖之封套，僅須下面封口。其紙料須較厚而有粘性。高度可較案卷本身略長，寬度則以能容二十公厘厚之案卷一本，仍使抽出放入可以寬裕為標準。

套面左邊刊列「

案卷」字樣，右下角卷號，用阿拉伯數碼填寫。一案如不止一本

者，另標本次。例如 100.3; [100] 為卷號，[3] 為第三本。如為節省經費，亦可省去卷套。惟于卷面右下角另用阿拉伯數碼，編寫卷號，以便檢取。

如為省費計，可不用卷套。

卷箱 通常皮藏案卷，無非用櫥或架。其制則或以木，或以鋼，櫥或用玻璃門。依此次戰事所經歷，各公私機關當撤移時，對於案卷之處置，最感困難。從櫥架移下，已極費事；而用木箱安放，一經釘好，再欲啓用，又頗費事。苟不將每箱藏放何卷，另備目錄；如欲調卷，更有不知從何處着手之感。即如遇空襲，須將案卷暫放防空洞等處，亦頗不易。至無論櫥架，當然不便搬動，只好放棄。且玻璃門最易破碎，根本不能作長距離之搬動。

因此吾人建議，改用卷箱，其主要條件為：

(甲) 平时可积叠，不占地位。

(乙) 紧急时，(如因水火灾须抢救，或遇战事须撤退。)可便于搬运；即在不能利用舟车之处，亦可以一人挑两只，或以二人扛三四只。

(丙) 搬运停止时，即可启用。

其制作则须注意下列各点：

(甲) 箱里高低深浅，较竖放之案卷略大，便于抽出插入。

(乙) 材料须坚固，虽经辗转搬运而不易破裂；但分量仍须不致太重，连卷每只约以五十市斤为度。

(丙) 接筒须十分密切，使勿漏水。

(丁) 左右两边装配搭手，以便双手搬移，或用绳挑担。

(戊) 背面用活络之板，可随时移放屋外，将板开啓，使通風曝日。

(己) 正面刻「第某号」字样。

卷箱号目 見格式一四。

案卷之每号册数以及每册厚度，或须增加。必要时，此一号卷箱不能容纳，又须移至次一号卷箱。是每箱号目，亦即随之变动。故此表每次重編，須注明年月日。

案卷附件别存目录 見格式一五。

每箱一份，順号編釘。

(四) 調卷用

調卷單 見格式一六。

未詳卷号者，可省略填寫，由保管檔案人負責查填。已詳卷号者，可省填案由。

催還調卷單 見格式一七。

如有電話，宜盡量利用電話通知，勿用書面催還，期于省事省費。

調卷記錄 見格式一八。

此單粘在紙版或木版上，可備十數份或數十份，每遇某号卷調出，即按填后，放在該号卷地位。（調卷人所屬單位名稱，如系熟知，可以不填。）

案卷收回，放入原地位，即將該單撤去，所填抹銷。

如為減省人工，此單可以省略。

調取秘密案卷記錄 見格式一九。

凡機密案卷之首，均應于裝釘時，釘入此單，以便填注。（或另行彙訂存放，亦可。）以上各項格式均，列于后。每欄行格長短闊狹，仍須視實用時之需要，另行酌定。此僅指示大概。

(格式一) 收文登記簿

| 文号 | | 来文处所 | | 来文种类 | | 收到时期 | | 来文事由 | | 附件 | | 承办处所 | | 办复情形 | | 归档记录 | | 附注 | |
|----|--|------|--|------|--|------|----|------|--|----|--|------|--|------|------|------|--|----|--|
| | | | | | | 日年 | 时月 | | | | | | | 复發文号 | 号文复出 | | | | |
| | | | | | | 日年 | 时月 | | | | | | | 复發文号 | 号文复出 | | | | |
| | | | | | | 日年 | 时月 | | | | | | | 复發文号 | 号文复出 | | | | |
| | | | | | | 日年 | 时月 | | | | | | | 复發文号 | 号文复出 | | | | |
| | | | | | | 日年 | 时月 | | | | | | | 复發文号 | 号文复出 | | | | |
| | | | | | | 日年 | 时月 | | | | | | | 复發文号 | 号文复出 | | | | |
| | | | | | | 日年 | 时月 | | | | | | | 复發文号 | 号文复出 | | | | |
| | | | | | | 日年 | 时月 | | | | | | | 复發文号 | 号文复出 | | | | |
| | | | | | | 日年 | 时月 | | | | | | | 复發文号 | 号文复出 | | | | |
| | | | | | | 日年 | 时月 | | | | | | | 复發文号 | 号文复出 | | | | |

(格式二) 發文登記簿

| 文号 | 發往处所 | 發文种类 | 發出时期 | 發文事由 | 附件 | 承办处所 | 办复情形 | 归档案 | 附注 |
|----|------|------|----------|------|----|------|------------------------------|-----|----|
| | | | 日年 时月 | | | | 覆收文号 覆收文号 覆收文号 覆收文号 | | |
| | | | 日年 时月 | | | | 覆收文号 覆收文号 覆收文号 覆收文号 | | |
| | | | 日年 时月 | | | | 覆收文号 覆收文号 覆收文号 覆收文号 | | |
| | | | 日年 时月 | | | | 覆收文号 覆收文号 覆收文号 覆收文号 | | |
| | | | 日年 时月 | | | | 覆收文号 覆收文号 覆收文号 覆收文号 | | |
| | | | 日年 时月 | | | | 覆收文号 覆收文号 覆收文号 覆收文号 | | |
| | | | 日年 时月 | | | | 覆收文号 覆收文号 覆收文号 覆收文号 | | |
| | | | 日年 时月 | | | | 覆收文号 覆收文号 覆收文号 覆收文号 | | |
| | | | 日年 时月 | | | | 覆收文号 覆收文号 覆收文号 覆收文号 | | |

(格式三) 关系文件送档簿

| 文件种类 | | | | | | | | | | 事 | 由 | 件数 | 附件 | 送档时期 | | | 签收印 | 附注 | |
|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|----|----|------|---|---|-----|----|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | 年 | 月 | 日 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 年 | 月 | 日 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 年 | 月 | 日 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 年 | 月 | 日 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 年 | 月 | 日 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 年 | 月 | 日 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 年 | 月 | 日 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 年 | 月 | 日 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 年 | 月 | 日 | | |

(格式四) 案卷互見單

| | | | |
|---------|-------|-------|-------|
| 收文第 | 号 | 收到时期： | 年 月 日 |
| 来文处所： | | 来文种类： | |
| 来文發出时期： | 年 月 日 | 来文字号： | |
| 来文事由： | | | |
| 發文第 | 号 | 發出时期： | 年 月 日 |
| 發往处所： | | 發文种类： | |
| 發出时期： | 年 月 日 | | |
| 發文事由： | | | |
| 原文見第 | 号卷第 | 册 | |

(格式六) 案卷总目錄

| 卷号 | 案 | 由 | 起 | 訖 | 时 | 期 | 分 | 类 | 册 | 数 | 銷 | 燬 | 記 | 录 | 附 | 注 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 年 | 年 | 月 | 月 | 日 | 日 | 起 | 起 | 类 | 項 | 目 | | | |
| | | | 年 | 年 | 月 | 月 | 日 | 日 | 起 | 起 | 类 | 項 | 目 | | | |
| | | | 年 | 年 | 月 | 月 | 日 | 日 | 起 | 起 | 类 | 項 | 目 | | | |
| | | | 年 | 年 | 月 | 月 | 日 | 日 | 起 | 起 | 类 | 項 | 目 | | | |
| | | | 年 | 年 | 月 | 月 | 日 | 日 | 起 | 起 | 类 | 項 | 目 | | | |
| | | | 年 | 年 | 月 | 月 | 日 | 日 | 起 | 起 | 类 | 項 | 目 | | | |
| | | | 年 | 年 | 月 | 月 | 日 | 日 | 起 | 起 | 类 | 項 | 目 | | | |
| | | | 年 | 年 | 月 | 月 | 日 | 日 | 起 | 起 | 类 | 項 | 目 | | | |
| | | | 年 | 年 | 月 | 月 | 日 | 日 | 起 | 起 | 类 | 項 | 目 | | | |

(格式七) 案卷分类目錄

类 項 目 第 頁

| 案 | 由 | 卷号 | 册数 | 起 | 訖 | 时 | 期 | 銷燬记录 | 附 | 注 |
|---|---|----|----|---|---|---|---|------|---|---|
| | | | | 年 | 年 | 月 | 日 | 訖起 | | |
| | | | | 年 | 年 | 月 | 日 | 訖起 | | |
| | | | | 年 | 年 | 月 | 日 | 訖起 | | |
| | | | | 年 | 年 | 月 | 日 | 訖起 | | |
| | | | | 年 | 年 | 月 | 日 | 訖起 | | |
| | | | | 年 | 年 | 月 | 日 | 訖起 | | |
| | | | | 年 | 年 | 月 | 日 | 訖起 | | |
| | | | | 年 | 年 | 月 | 日 | 訖起 | | |
| | | | | 年 | 年 | 月 | 日 | 訖起 | | |
| | | | | 年 | 年 | 月 | 日 | 訖起 | | |

| 分類 單位 | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|----|----|----|
| | | | | | 千位 | 百位 | 十位 |
| 0 | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |

(格式一〇甲) 收發文与案卷号数对照表

(格式一一) 銷燬案卷登記簿

| 卷号 | 案 | 由 | 册数 | 件 卷外 数附 | 根据何 或命令 种銷燬 規章 | 銷 燬 时 期 | 附 注 |
|----|---|---|----|---------------|-------------------------|------------------|--------|
| | | | | | | 年 月 日 | |
| | | | | | | 年 月 日 | |
| | | | | | | 年 月 日 | |
| | | | | | | 年 月 日 | |
| | | | | | | 年 月 日 | |
| | | | | | | 年 月 日 | |
| | | | | | | 年 月 日 | |
| | | | | | | 年 月 日 | |
| | | | | | | 年 月 日 | |

(格式一三)卷面

| 某 某 机 关 案 卷 | | |
|--------------------------|-----|-------------|
| 年 年 月 月 日 日 起 起 | 案 | 类 项 目 |
| | 册 第 | |

号 卷

記

附

卷
面
裏
頁

(格式一三)卷套面

某某机关案卷

号 卷

(格式一四) 卷箱号目 年 月 日 編

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|
| | | | | | | | | | | 卷箱号 |
| 至 | 至 | 至 | 至 | 至 | 至 | 至 | 至 | 至 | 至 | 每箱所藏案卷号数 |
| | | | | | | | | | | 附 |
| | | | | | | | | | | 注 |
| | | | | | | | | | | 卷箱号 |
| 至 | 至 | 至 | 至 | 至 | 至 | 至 | 至 | 至 | 至 | 每箱所藏案卷号数 |
| | | | | | | | | | | 附 |
| | | | | | | | | | | 注 |

(格式一六)

調卷單

茲請調下列案卷，約在

卷号：

案由：

日内归还。(至 月 日为止)

卷号：

案由：

調卷者
核准者

(注明所屬單位)

年 月 日

(格式一七)

催还調卷單

处号所調下列案卷：

卷号：

案由：

卷号：

案由：

原約 月 日 以前归还，茲已逾期，請即日
交还。如尚須使用，亦希
另具調卷單交下为荷。

○○○先生

月 日

(盖档案組織圖章)

年 月 日

(格式一八) 調卷記錄

| 調出 卷号 | 調卷人及所屬單位名稱 | 調出 卷号 | 調卷人及所屬單位名稱 | 調出 卷号 | 調卷人及所屬單位名稱 |
|----------|------------|----------|------------|----------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(格式一九) 調取机密案卷記錄

| 卷号 | | 案由 | |
|-----------------|-----|-----|-----|
| 調卷者 姓名 盖章 | 时 | 期 | 附註 |
| 年 年 | 年 年 | 年 年 | 年 年 |
| 月 月 | 月 月 | 月 月 | 月 月 |
| 日 日 | 日 日 | 日 日 | 日 日 |
| 調 調 | 調 調 | 調 調 | 調 調 |
| 出 出 | 出 出 | 出 出 | 出 出 |
| 調卷者 姓名 盖章 | 时 | 期 | 附註 |
| 年 年 | 年 年 | 年 年 | 年 年 |
| 月 月 | 月 月 | 月 月 | 月 月 |
| 日 日 | 日 日 | 日 日 | 日 日 |
| 調 調 | 調 調 | 調 調 | 調 調 |
| 出 出 | 出 出 | 出 出 | 出 出 |

附录一 旧档案整理办法

近年有若干机关整理原有档案，其目的或为欲减少数量，或为欲便利调阅。用意原属甚佳，惟步骤尚欠合理。按原有档案之所以需整理，当然为其不能满意。则是在整理原有档案以前，必先將今后編管档案方法，完全确定。同时，规定一个时期，自此时期为始，实行新方法；在此时期以前之案卷，悉付整理。（原案未結束者提出，按新办法办理。）因整理工作当非短时间可能竣事，苟無新方法为之划清一阶段，則待至原有档案整理完竣，而后来档案又須整理，永無終了之日矣。

一机关之档案，如于某年月日起实行新方法，則所有旧卷，如为人力关系，不妨就原狀保存。如欲整理，則第一步当將無用之案卷，先行銷廢，以为刪繁就簡之計。銷廢标准，自应各就本机关情形酌定；但下列各項，可备参考：

- (一) 凡屬例行性質之案卷，無重大参考价值者，一律銷廢。
- (二) 凡屬酬应性質之案卷，一律銷廢。
- (三) 凡屬对象單純，事件細小之案卷，無重大参考价值者，一律銷廢。
- (四) 凡屬頒布法令規章之案卷而已有他种刊物可考者，一律銷廢。
- (五) 凡在三年以外之人事案卷而已有动态登記片可考者，一律銷廢。
- (六) 凡屬重复之文件及無須参考之紙片等，一律銷廢。

又机关組織龐大者，其內部行文，往往遍及各部份，積之多年，重復案卷不在少數。整理之際，不妨將復卷一律剔去。至原卷應否保存，仍視其有無保存價值而定。

审查銷廢之手續，可先由各主管單位提出意見，（每卷或全部銷廢，或局部銷廢，亦不拘一定。）最后由首領授權檔案主管人員決定辦理。每一卷備一审定單，其式如后列，由各主管單位填注。檔案主管人員認為不必銷廢者，即將單撤去。各主管單位認應保留而檔案主管人員認應銷廢者，另填一單。案卷銷廢后，將此單彙釘一本，存备查考。

銷廢案卷中，有欣賞或考証之价者，如名人字迹，如印信字模等，均可酌量提出，另行保存。無用之卷既經銷廢，第二步可將留存旧卷，照吾人所建議之新方案，重行編輯（分析合并，各隨需要。）与裝釘。但更有下列各点，可供參考：

（甲）編輯時，務須注意本案首尾之完整。如有闕漏，應設法查明补足，或注明某件在某處或見某書。

（乙）整理之旧卷，應另行順次編號，上冠「旧」字；順次皮藏，于卷箱門所編某号至某号數字上冠一「旧」字；均与新卷分別辦理。

（丙）整理之旧卷，另編总目录，釘在新卷总目录之前；又另編分类目录，分別釘在新卷分类总目录之前，均标明旧卷目录字樣，以为区别。

（丁）案卷事由录与分戶案由录如因人力不敷，可以省略，或以后抽暇陸續为之。案卷号数与收發文号数对照表，如已往所用收發文編号方法复杂，恐事实上不能補編。

以上所述，系为澈底整理起見。如限于財力或人力，可仅將無用之卷銷廢，其余保存之卷，一

仍其旧。惟另编号，编目，照乙丙两点办理。

审定销废旧档单

| | | | | |
|--|---------|---------|--------------------------|-----|
| 审定者 年 月 日 | 销 废 理 由 | 销 废 部 份 | 号 数 | |
| | | | 案 由 | |
| | | | 年 年 月 月 日 日 止 至 | |
| | | 附 注 | 附 注 | 件 数 |
| | | | | 本 数 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

附录二 划一适合档案之文書用紙办法

文書用紙与档案工作，有連帶关系，而現行文書用紙參差不一，頗有改善余地。故附拟办法，以供采擇。

划一文書用紙之第一問題，在格式。現在公文用紙均別有規定，且置不論。至于一般企業机关業務上所用，尚無一定适当格式，茲采取西文信箋格式，拟訂一种如后，其意义包含下列各点：

(一) 中国通常用信箋，均屬兩边相等，茲拟將右边空出較多地位，以便归档时之裝釘；并于边上特別注明「勿写字盖章」等字样，以促注意。

(二) 中国信箋上多不列本身地址。对方如有記取必要，須將信封保留，或另行写出，而有时則信封上亦無詳明地址。茲拟即印在信箋前端，以便归档时，尽可將信封棄去，亦無須另行填注。

(三) 中国个人往来以外之通信，多將对方名称列在最后，且不注明地址。茲拟提列前端，并注明地址，以便發遞人安入信封时，迎面可見，易于檢点；同时亦即在文稿上注明地址，以便归档后，將來仍易稽考，無須另行查詢。

(四) 中国通常信函不列事由。茲拟一并列入，期易明了，并便檢查。其事由亦一并具列文稿，以备归档时之标题与分类。

(五) 中国通常信函之具名約有二式：一仅列机关名称，加盖書柬圖章；二并列机关名称与負

注意：此边請勿写字蓋章以便裝釘

复函請注明此函年月日及其字号

联合实業投資股份有限公司

上海北京路二六六号五楼
電話：一〇五八二

中華民國 年 月 日 第 号

事由：委托印刷年報事

中國科學圖書儀器公司（上海中正中路六四九号）

（以下即繕写正文）

第 頁

責人姓名。茲以本机关名已明列箋端，拟于信后不复列机关名称，仅署負責人姓名（但有認為必須列机关名称者，亦可照列）。

（六）年月日与字号拟均列前端，俾一看便明，無須翻至后幅。

（七）中国現在各企业机关业务上所用信箋，亦有印入本身地址乃至邮箱号数、电话号数，电报挂号数碼，以及年月日字号者，但多縱橫排列，既費目力，且不美观，茲拟一律排列箋端，一見分明。

上述之格式，自便于一般企业业务上之应用。惟現行公文書繕写格式太覺复杂，上行平行对于对方之名称，均列在文后，而結語有「謹呈」，「此咨」，与「此致」之不同；下行又均列在文前，而結語更有「此批」与「此令」之互異。其实亦尽可采用上拟格式，而仅于文前机关名称下分别填注「訓令」，「指令」，「批」，「呈」，「咨」，「公函」字样，其余可以不必变更，而結語「此咨」「此致」「此令」「此批」与「謹呈」等字样，則可一概取銷，或仅留「此令」与「此批」两种。現行公文程式本仅規定公文种类名称及其使用界限。至于現在繕写格式，系緣相傳習慣而来，初無明文規定。故如上所拟，并不抵触。至現行公文用紙格式上列「批办」一欄，原为便利对方之使用。但对方如为个人，即無需乎此。且即使对方为一个机关，亦不尽合用，不如省略之为愈。

中国文書用紙，向有直行格綫，于繕写頗不方便。有时文短，仅占兩三行，于形式殊不美观。有时文稍長，多出一二行，即須另換一張，又屬浪費。故拟取消格綫，以便或疏或密，随文之長短而定。为慮繕写时，不易勻直，則可預划多种行数之底張，視文之長短，酌采若干行之底广張，放在紙下，按行照繕。

划一文書用紙之第二問題，为面积。然甚簡單。惟一原則，須与封套面积成相当比例。茲拟定

信箋為兩種：一即如上列之單幅信箋，其所用信封定為四種：一適用於信箋直里三折，二適用於直里對折，三適用於橫里對折，四適用於整張不折。二即如上列信箋之雙幅，其折法先橫里對折，再按單幅折法；或橫里三折，亦可適用第四種信封。一張如不敷繕寫，可用同樣大小之空白者為第二張，第三張等等。信封之有大小，為便于插入附件。而尋常抄寫之附件用紙，其面積亦可如信紙，分為單幅與雙幅兩種，各隨需要。

信封面上文字，盡將本身名稱與地址等，照尋常習慣，列在左邊下端，排列方式不拘。惟其制作有下列三點，可以注意：（一）中國式信封之制法，背面中縫，最易破裂，亦即最易被拆，可以偷閱或竊取內容。如鈐火漆印，則兩端與中縫須各鈐一枚。不如採用西方式，最易封固，且如鈐火漆印，只須印一枚。（二）中國式信封正面之中間長框子或四邊框子，均可刪去。留出整個空白的封面，使填寫對方名稱，地址，易于清楚。（三）粘貼郵票地位，印明于信封正面上角，以合郵局規定（現行公文信封，將粘貼郵票地位，列于正面上端，違反郵局規定，殊不合理。按郵政規程第一百三十六條：「郵件貼用郵票——直式封套应在上端左角，橫式封套应在上端右角。……」）。

附錄三 甘肅水利林牧公司整編檔案經過

檔案科學管理法出版時，余已在蘭州，應甘肅水利林牧公司之聘，任秘書室主任。總經理沈君怡先生前長上海市工務局時，亦嘗注意研究改善檔案管理，當將總務處文書組所管檔案，囑為臨時主持整編。余對於此事，頗喜言之，而頗憚為之，顧以義無可辭，遂毅然從事。以三十二年二月開始，三十三年五月訖功。此間分為三个阶段：第一阶段將過去一年余之原有檔案整個試行重編，历时約兩個月；第二阶段觀察重編后之結果，是否滿意，盡量改善，历时約十個月；第三阶段再度整編，作最后之確定，历时約三個月。第二阶段本無須如此綿長之時期，因物色不到滿意之輔助人員而屢變換也。

自桂林淪陷，檔案科學管理法原版已蕩然無存，會擬重排為三版，因念是書儀言原理，不免枯燥無味，且不易明了，爰將在甘肅水利林牧公司整編檔案時事前所作提議，事后所提報告，彙編為是篇，加列于后，作為實例，庶与正文合而觀之，或易引起觸类旁通之興趣。

近頃政府積極倡導提高工作效率，于是有實行分層負責，簡化行政手續之舉。以余觀之，現在各机关中處理文書之遲緩，考其原因，誠屬多方面，要以調卷困難，不失為一大原因。每調一卷，往往歷數小時，乃至數天，是承辦人員虽欲敏速而有所不能。調卷之所以困難，大概可說：不得其人，不得其法。若用余办法，則依余經驗，通常數秒鐘即可調得，即不用余法而能得有思想之人為

之，当亦可得到多少便利。窃谓欲提高处理文书之效能，对于档案之编管，不可不同时注意。但此为艰巨之工作，主要点第一须主持与辅佐并得其人，而分别予以优越之名义与待遇；第二须集中统一，即凡属已办之文书，不论机密与非机密，不论结案或未结案，均须随即归入档案部分，不容由各单位分别自存。尤须有一言警惕者：非有勇往之决心，充分之筹备，与确定之办法，万勿轻易变更原有之规模；不然，或半途停顿，或中间脱节，转致发生许多纷乱，使调卷益感困难，所关殊非细也。

甲 编管案卷计划

一 总纲

(一) 原则

(甲) 分合得宜；

(乙) 供求适应；

(丙) 澄清品质；

(丁) 减少分量。

(二) 目标

(甲) 案由准确；

(乙) 内容完备；

(丙) 调取迅速；

(丁) 保管方便。

(三) 方法

- (甲) 一事一案，一案一号；
- (乙) 按由標題，按題歸類；
- (丙) 兩事互見，兩類並列；
- (丁) 循類覓號，循號取卷。

二 編立案卷

- (一) 每一起事件，成立一案。同一事件而分起辦理者，必要時，仍按次數分立，以一次為一案（是為「單一案」）。
- (二) 每一起事件，如往來文書較少，合同一性質者立一案（是為「混合案」）。必要時，更按單位或時期分立，以一單位為一案，或一時期為一案，或一單位一時期為一案（是為「單一混合案」）。
- (三) 每一案編列一號。
- (四) 編號之次序，以本案開始日期（即第一件文書收到或發出日期）為先後。但遇某案以必要而分立數案時，不在此例。分立時，注明某事分立某號卷。
- (五) 編號之案，依次登入「案卷總目錄」，並依次列入卷箱。
- (六) 每一案按性質歸類，登入「案卷分類目錄」。
- (七) 一案包含性質不止一類者，同時歸入數類。
- (八) 案卷歸類，先入相當「目」。無相當目，則入「總目」。未列目者，先入相當「項」。無相

当「項」，則入「總項」。未列項者，先入相當「類」。無相當類，則入「總類」。

三 制作案由

(一) 凡制作案由，以下列三種公式為原則：

(甲) 動詞 + 名詞，例如：「籌設河西工作站案」。

(乙) 名詞 + 動詞 + 名詞，例如：「平丰渠設置監工處案」。

(丙) 名詞 + 動詞，例如：「濟溥渠結束案」。

必要時，得在開首或中間，加入副詞，例如：「與資源委員會合辦水利查勘案」，「蘭州制革廠向中國銀行押款案」。

其不能限用一個動詞者，省略之。例如：「武威工作站三十二年度預算案」。

(二) 凡以總管理處為主體之事件，徑稱某案，例如：「發給煤炭津貼案」。

(三) 凡以所屬機關為主體之事件，冠以該機關名稱，例如：「水利查勘第一分隊發給煤炭津貼案」。

(四) 凡由總管理處為所屬機關辦理之事件，記明為該機關字樣，例如「為肅丰渠訂購抽水機案」。

(五) 凡關涉各界之事件，記明關涉方面名稱，例如：「向上海機器廠訂造抽水機案」。

(六) 凡辦理非一次之事件，分次立案時，記明次數，例如：「增資案（第一次）或（第二次至第四次）」。

(七) 凡每年辦理之事件，分年立案時，記明年度，例如：「補助員工醫藥費案（三十一年）或

（三十年至三十二年）」

(八) 凡合同性質之零星事件為一案，以「某某事項」表示之，例如：「平丰渠人事事項案」。

(九) 凡成立機構，每一機構或同一類立一案，稱「設置某某機構案」，包括改組，或撤銷等事項。改組或撤銷之情形复杂时，各立一案，稱「改組某某機構案」或「撤銷某某機構案」。

(十) 凡公司發布之規章，稱「制定某某規章案」，包括施行，解釋，修正，廢止等事項在內。

(十一) 凡公司發布含有規章性之文書，稱「規定某某事項案」，例如：「規定河西工作站外勤費案」，包括施行，解釋，修正，廢止等事項在內。

(十二) 凡所屬机关送請核准之規章或含有規章性之文書，稱「核定某机关某規章（文書）案」，包括施行，解釋，修正，廢止等事項在內。

(十三) 凡通知所屬对于某事如何办理或答复所屬詢問某事如何办理，統冠「指示」字样，例如：「指示文書处理程式案」。

(十四) 凡中央各机关發布之法令，稱「中央發布某種法令案」，包括施行，解釋，修正，廢止等事項在內。

(十五) 凡各省市机关發布之法令，稱「各省市發布某種法令案」，包括施行，解釋，修正，廢止等事項在內。惟对于甘肃省或蘭州市所發布法令，得另立一案。

(十六) 凡職員（包括練習生与汽車司機）之聘雇，試用，辞职，停职，薪津之增減，到差旅費，接眷川資之支領，每一單位立一案，稱「某某單位職員进退薪津案」（薪津，旅費，川資，本应分別立案，因大多数文書混合在一起，故不复分析）。

(十七) 凡工匠，夫役，（包括警衛）之雇停，及工食津貼之增減，每一單位，成立一案，稱「某單位工役进退工食案」。

(十八) 凡職員因公出差及報支出差旅費准駁，每一單位成立一案，稱「某單位某年度職員出差案」
(報支出差旅費，本應另行立案，因大多數文書混合在一起，故不復分析)。

(十九) 凡職員請假，每一單位成立一案，稱「某某單位職員請假案」。

(二十) 凡發放各附屬機關經費，各附屬機關支領經費，以及墊划各附屬機關款項，每機關成立一案，稱「某機關支領經費案」。

(二十一) 凡核定各附屬機關預算及追加某項經費，每機關成立一案，稱「某某機關預算案」(決算同)。

(二十二) 凡各附屬機關招商承辦器材，糧食，稱「某機關某種物料交某人承辦案」，包括訂定，變更，或撤銷辦法，及一切問題。如向同一人訂購同一物，不止一次時，在案由下，用括弧分別記明次數。

(二十三) 凡附屬機關招商承運器材，糧食，稱「某機關某種物料交某人承運案」，包括訂定，變更，或撤銷辦法，及一切問題。如交同一人承運同一物，不止一次時，在案由下，用括弧分別記明次數。

(二十四) 凡各附屬機關招商承包工程，稱「某附屬機關某種工程交某人承包案」，包括訂定，變更，或撤銷辦法，及一切問題。

(二十五) 凡各附屬機關造送表報，每機關立一案，稱「某機關造送某種表報案」，包括聲明更正，及質詢答复等事項。

(二十六) 凡一案中关系名称不止一个者，并行列写，例如：「与盛永承办炸藥 湟惠渠补送

赵藻璧承办鉄管
华隆鉄工厂承办銅具

「合約案」。如关系名称多过四个时，特提二个或三个而附一「等」字。

(二十七) 使用各机关名称，如用简写，应先后规定一致，不得歧異。

(二十八) 七，十四，十五，十六，十七，十八，十九，二十三等款所举各案，如接續編下，感觉

篇幅过厚时，可按年期划成一卷，在案由下，用括弧注明年期，例如：「敦煌工作站职员进退薪津案（三十年至三十二年）」，然后另立一案，用同样案由，再接續編下，例如：「敦煌工作站职员进退薪津案（三十三年）」。

四 检查案卷

(一) 按事件性质，就「案卷分类目录」，覓取案由及卷号，对号檢卷。

(二) 按事件所屬單位（以附屬机关为限），就「案卷分类目录」中本單位一类，覓取卷号，对号檢卷。

(三) 按事件發生时期（即第一件文書收到或發出之日期），就「案卷总目录」，覓取案由及卷号，对号檢卷。

(四) 按事件所屬收發文号数，就「收發文与案卷对号表」（以总管理处收發簿登記者为限），覓取卷号，对号檢卷。

(五) 按事件之关系人（除公司各單位），就「案卷分戶目录」（暫以主管机关，合作机关，交易較多之工商業及包工为限），覓取事由及卷号，对号檢卷。

(六) 按事件所屬范围，就「專案目录」（暫以最重要之案为限），覓取案由及卷号，对号檢卷。

(七) 覓取案由，先覓「單一案件」，例如：「聘請協理案」。如無單一案件，則查「單一混合案」，例如：「水利部職員出差案」。如無單一混合案，則查「混合案」，例如：「平丰渠人事事項案（三十二年）」。

(八) 就「案卷分类目录」覓取案由，先檢「目」，目無，則檢「總目」。「總目」無，則檢「項」。「項」無，則檢「總項」。「總項」無，則檢「類」。「類」無，則檢「總類」。

五 案卷分类

一·制度門

一、總類 凡不屬於本部門下列各類事項屬之。

二、組織類

一、總項 凡不屬於本類下列各項事項屬之。

二、經始項

(一) 總目 凡不屬於本項下列各目事項屬之。

(二) 創設目 凡關於公司最初計議籌備及正式成立等事項屬之。

(三) 登記目 凡關於公司依法登記等事項屬之。

三、股東會項 凡關於股東會事項屬之。

四、董事會項 凡關於董事會事項屬之。

五、監察人項 凡關於監察人事項屬之。

六、總管理處項 凡關於總管理處組織事項屬之。

七、水利部項

(一) 總目 凡不屬於本項下列各目事項屬之。

(二) 渠處目 凡關於各渠籌備處，工程處（管理處）組織等事項屬之。

(三) 工作站目 凡關於各工作站組織等事項屬之。

(四) 查勘隊目 凡關於各水利查勘隊組織等事項屬之。

(五) 測量隊目 凡關於各水利測量隊組織等事項屬之。

(六) 水文站目 凡關於各水文站組織等事項屬之。

(七) 測候站目 凡關於各測候站組織等事項屬之。

八、森林部項

(一) 總目 凡不屬於本項下列各目事項屬之。

(二) 林場目 凡關於林場（林区）組織等事項屬之。

(三) 苗圃目 凡關於苗圃組織等事項屬之。

(四) 工廠目 凡關於木材工廠組織等事項屬之。

九、畜牧部項

(一) 總目 凡不屬於本項下列各目事項屬之。

(二) 牧場目 凡關於牧場（農場）組織等事項屬之。

(三) 工廠目 凡關於农牧生產工廠組織等事項屬之。

十、業務部項

(一) 總目 凡不屬於本項下列各目事項屬之。

(二) 營業處目 凡關於營業處組織等事項屬之。

十一，各地代表項 凡關於各地代表組織等事項屬之。

十二，代辦事業項

(一) 總目 凡不屬於本項下列各目事項屬之。

(二) 代辦水利事業目 凡關於各方委托代辦水利事業信約及其他基本條件之商訂等事

項屬之(包括停止代辦)。

(三) 代辦森林事業目 凡關於各方委托代辦森林事業信約及其他基本條件之商訂等事

屬之(包括停止代辦)。

(四) 代辦畜牧事業目 凡關於各方委托代辦畜牧事業信約及其他基本條件之商訂等事

項屬之(包括停止代辦)。

十三，合辦事項

(一) 總目 凡不屬於本項下列各目事項屬之。

(二) 合辦水利事業目 凡關於與各方合辦水利事業信約及基本條件之商訂等事項屬之

(包括停止合辦)。

(三) 合辦森林事業目 凡關於與各方合辦森林事業信約及其他基本條件之商訂等事項

屬之(包括停止合辦)。

(四) 合辦畜牧事業目 凡關於與各方合辦畜牧事業信約及其他基本條件之商訂等事項

屬之（包括停止合辦）。

三、法令類

一、總項 凡不屬於本類下列各項事項屬之。

二、本公司項

（一）總目 凡不屬於本項下列各目事項屬之。

（二）行政目 凡關於公司基本規章及人事，文書，會計，事務等行政管理規章之發布，修正，廢止，以及執行，解釋等事項屬之。

（三）技術目 凡關於各種工程規範等規章之發布，修正，廢止，以及執行，解釋等事項屬之。

（四）業務目 凡關於各種業務規章之發布，修正，廢止，以及執行，解釋等事項屬之。

三、水利項 凡關於中央及地方政府發布水利法令及解釋等事項屬之。

四、森林項 凡關於中央及地方政府發布森林法令及解釋等事項屬之。

五、畜牧項 凡關於中央及地方政府發布畜牧法令及解釋等事項屬之。

六、農貸項 凡關於農田水利貸款之法規及解釋等事項屬之。

七、一般行政項 凡關於中央及地方政府發布地政，財政，實業，交通，公有營業等各種

法令及解釋等事項屬之。

二、行政管理門

一、總類 凡不屬於本部部門下列各類事項屬之。

二、人事类

一、总項。凡不屬於本类下列各項事項屬之。

二、甄叙項

(一)总目 凡不屬於本項下列各目事項屬之。

(二)征考目 凡关于征求，借調人才，及招考職員等事項屬之。

(三)訓練目 凡关于訓練人員等事項屬之。

(四)介紹目 凡关于各方介紹人才等事項屬之。

三、典职項

(一)总目 凡不屬於本項下列各目事項屬之。

(二)进退目 凡关于職員聘雇，迂調，辞职，解职，及退休等事項屬之（包括練習生

与汽車司機）。

(三)証章目 凡关于職員領繳証章及挂失等事項屬之。

(四)保証目 凡关于職員应办保証手續等事項屬之。

(五)交接目 凡关于職員应办交代，接收手續等事項屬之。

(六)薪津目 凡关于職員薪水，津貼，公費，及接眷川旅費等事項屬之。

(七)稅捐目 凡关于職員繳納所得稅及認繳其他捐款等事項屬之。

(八)証明目 凡关于員工証明身份或服务情形等事項屬之。

(九)家屬登記目 凡关于職員家屬之登記，調查，及証明等事項屬之。

四、考成項

(一) 總目 凡不屬於本項下列各目事項屬之。

(二) 到勤目 凡關於職員到勤等事項屬之。

(三) 出差目 凡關於職員出差及支領旅費等事項屬之。

(四) 請假日 凡關於職員請假等事項屬之。

(五) 考績目 凡關於職員考績等事項屬之。

(六) 查辦目 凡關於查辦職員等事項屬之。

(七) 獎懲目 凡關於職員功過，獎懲等事項屬之。

五、工友項 (包括警衛)

(一) 總目 凡不屬於本項下列各目事項屬之。

(二) 應用目 凡關於工友之招募，借用，訓練，辦理保證手續，及報告家屬等事項屬之。

(三) 工食目 凡關於工友之工資及津貼等事項屬之。

(四) 考成目 凡關於工友之功過，獎懲，及工作考核等事項屬之。

六、撫恤項 凡關於員工因公傷亡或積勞病故之撫恤等事項屬之。

七、福利項

(一) 總目 凡不屬於本項各目事項屬之。

(二) 食宿目 凡關於員工食宿等事項屬之。

(三) 消費目 凡關於員工消費等事項屬之。

(四)健康目 凡关于員工运动，娱乐，衛生，及医疗等事項屬之。

(五)儲蓄目 凡关于員工節約儲蓄等事項屬之。

(六)进修目 凡关于协助員工增進智識及修养等事項屬之。

(七)子女教育目 凡关于协助員工子女教育等事項屬之。

八，獎助項 凡关于設置專科學生獎學金，資助職員補習，升學，實習，考察等事項屬之。

三、文書類

一，總項 凡不屬於本類下列各項屬之。

二，程式項 凡关于制定及糾正文書程式等事項屬之。

三，印信項 凡关于刊用及繳銷印信等事項屬之。

四，郵電項 凡关于郵箱掛号，電報掛号，編制電報密碼，及借用电台等事項屬之。

五，商請維護項 凡关于商請地方軍政各机关協助，維持，与保护公司工作，產業，与員工，并發給證明文件等事項屬之（包括为維護出力之机关与人員商請獎勵）。

六，辦理保證項 凡关于为各單位，关系机关，及各包商辦理各種證明等事項屬之。

四、編查類

一，總項 凡不屬於本類下列各項事項屬之。

二，圖書項 凡关于訂購，分送，征求，告借，及交換圖書等事項屬之（包括他方向本公司

司征求，告借，及交換）。

三，征集調查項 凡关于調查及搜集參考資料等事項屬之（包括他方向本公司調查及搜

集)。

四，統計項 凡关于办理各种統計等事項屬之。

五，纂輯項 凡关于輯印本公司各种報告，專刊，及期刊等事項屬之（包括他方向公司征文）。

六，宣傳項 凡关于發表本公司各項消息等事項屬之。

五、事務类

一，總項 凡不屬於本类下列各項事項屬之。

二，房屋管理項 凡关于办公处所，員工宿舍，儲藏倉庫，防空洞，及其他公共場所之管理等事項屬之。

三，物品管理項（指技術設備，工程材料，及交通工具以外之物品。）

(一) 總目 凡不屬於本項下列各目事項屬之。

(二) 置備目 凡关于物品之採購及賃借等事項屬之。

(三) 保管目 凡关于物品之儲藏，分配，及処分等事項屬之。

(四) 稽核目 凡关于物品之点查等事項屬之。

四，典禮項 凡关于筹办或参加各种典禮等事項屬之。

五，交際項 凡关于招待人員，参加社会活动，及与外界酬酢等事項屬之。

六，警衛項

(一) 總目 凡不屬於本項下列各目事項屬之。

(二) 保护目 凡人員，房屋，及物品之保护等事項屬之。

(三) 防空目 凡关于防空等事項屬之。

(四) 消防目 凡关于消防等事項屬之。

七、 捐贈項 凡捐助款項或贈送物品等事項屬之。

六、 集会类 凡举行及参加各种會議及展覽等事項屬之。

七、 营造类 (水利工程在外)

一、 总項 凡不屬於本类下列各項事項屬之。

二、 設計項 凡关于营造之計劃及修正等事項屬之。

三、 建筑項 凡关于建筑之招標承办，或雇工自理等事項屬之。

四、 修繕項 凡关于建筑物之改作及修葺等事項屬之。

五、 裝置項 凡关于建筑物中或建筑物上裝修及水电設備等事項屬之。

六、 手續項 凡关于之領营造執照及报請查驗工程等事項屬之。

八、 器材类 (指技术設備，工程材料，及交通工具。)

一、 总項 凡不屬於本类下列各項事項屬之。

二、 采办項

(一) 总目 凡不屬於本項下列各目事項屬之。

(二) 訂造目 凡关于招商承办，向厂家訂制及定購等事項屬之。

(三) 讓購目 凡关于向各方讓購及各方向本公司讓購等事項屬之。

三、貸借項 凡关于向各方貸借及各方向本公司貸借等事項屬之。

四、保管項 凡关于收藏，配給，及点查等事項屬之。

五、修理項 凡关于修理及修改等事項屬之。

六、处分項 凡关于作廢及出售等事項屬之。

九、工粮类

一、总項 凡不屬於本类下列各項事項屬之。

二、採購項 凡关于招商承办，派員采买，及請政府征購等事項屬之。

三、保管項 凡关于收藏，配給，及点查等事項屬之。

四、处分項 凡关于讓售及損耗处置等事項屬之。

三·财务門

一、总类 凡不屬於本門下列各类事項屬之。

二、資金类

一、总項 凡不屬於本类下列各項事項屬之。

二、股款項 凡关于招收股款及增資等事項屬之。

三、股票項 凡关于股票發行，过戶，挂失等事項屬之。

三、政府撥款类 凡关于政府撥助經費等事項屬之（包括甘肅省政府撥委托代办水利工程管理

費）。

一、总項 凡不屬於本类下列各項屬之。

- 二，洽領項 凡关于撥款之請撥及其領等事項屬之。
- 三，報銷項 凡关于撥款之報銷等事項屬之。
- 四，審計項 凡关于撥款之審計事項屬之。

四、 农貸类

- 一，总項 凡不屬於本类下列各項事項屬之。
 - 二，洽办項 凡关于农貸之申請，分配，追加，移用等事項屬之。
 - 三，撥領項 凡关于貸款之請撥及其領等事項屬之。
 - 四，垫头項 凡关于垫头之交付等事項屬之。
 - 五，报告項 凡关于貸款事業之工作报告及會計报告等事項屬之。
 - 六，稽核項 凡关于农貸机关派員視察工程，稽核及洽詢帳目等事項屬之。
- #### 五、 投資类
- 凡独办事業及合办事業之投資，增資，及其他加入股本等事項屬之。
- #### 六、 調度类

- 一，总項 凡不屬於本类下列各項事項屬之。
- 二，出納項 凡关于各种款項之收解及撥付等事項屬之。
- 三，借垫項 凡关于借垫及透支等事項屬之。
- 四，銀行往来項 凡关于銀行往来等事項屬之。

- #### 七、 不动产管理类
- 凡公司房地产之購置，租佃，及处分，与财产契据之保管，稅捐之繳納等事項屬之。

八、公積類 凡公司公積金之処置等事項屬之。

九、損益類 凡公司損益之処置等事項屬之。

十、會計類

一、總項 凡不屬於本類下列各項事項屬之。

二、預算項

(一) 總目 凡不屬於本項下列各目事項屬之。

(二) 开办費目 凡关于各种开办費預算及追加等事項屬之。

(三) 工程費目 凡关于各种工程費預算及追加等事項屬之。

(四) 營業費目 凡关于各种營業費預算及追加等事項屬之。

(五) 管理費目 凡关于各种經常行政管理費預算及追加等事項屬之。

三、帳務項 凡关于一切記帳事項屬之。

四、決算項 凡关于公司及所屬各單位收支經費決算及報銷等事項屬之。

十一、稽核類 凡关于公司及所屬各單位帳務并資產之审查与指导等事項屬之。

十二、担保類 凡关于各單位及关系机关办理各种担保等事項屬之。

四·水利門

一、總類 凡不屬於本門下列各类事項屬之。

二、調查研究類

一、總項 凡不屬於本類下列各項事項屬之。

- 二、水利状态項 凡关于水利之查勘及兴修計劃之研究等事項屬之。
 - 三、水利糾紛項 凡关于水利糾紛之查勘及处理办法之研究等事項屬之。
 - 四、水工項 凡关于水工之調查，試驗，及研究等事項屬之。
 - 五、水文項 凡关于水文之調查及研究等事項屬之。
 - 六、水質項 凡关于各地水質之調查，化驗，及研究等事項屬之。
 - 七、土石質項 凡关于各水道区域土質石質之調查，化驗，及研究等事項屬之。
 - 八、气象項 凡关于各水道区域測候等事項屬之。
 - 九、水工器械項 凡关于各种水工器械之調查，試驗，及研究，改良，創制等事項屬之。
 - 十、灌溉工具項 凡关于各种灌溉工具之調查，試驗，及研究，改良，創制等事項屬之。
- 三、一般工程类 (不限于某一区或某一工作者，入此类。)
- 一、总項 凡不屬於本类下列各項事項屬之。
 - 二、設計項 凡关于一般工程之計劃等事項屬之。
 - 三、实施項 凡关于一般工程計劃之实施等事項屬之。
 - 四、考核項 凡关于一般工程之視察，指导，驗收等事項屬之。
- 四、各渠道类 (各渠工程处，管理处，筹备处，各工作站，每一处成立一类。)
- 一、总項 凡不屬於本类下列各項事項屬之。
 - 二、經始項 凡关于成立本渠道之創議，筹划，及准备等事項屬之。
 - 三、行政項 凡关于一切行政管理等事項屬之。

四，人事項 凡关于人事事項屬之。

五，勘测項 凡关于本渠站查勘，測量，水文，及測候等事項屬之。

六，設計項 凡关于工程計劃及修正等事項屬之。

七，工程技术項 凡关于实施工程計劃之技術等事項屬之。

八，設備項 凡关于工程場所，儀器，工具，及空白报表等事項屬之。

九，經費項 凡关于工程處款項及會計等事項屬之。

十，工事項 凡关于工程之招標，出包，及包工包商等事項屬之。

十一，材料項 凡关于工程材料之採購，運轉，及管理等事項屬之。

十二，工糧項 凡关于工人糧食（包括清油等）之採購，運轉，及管理等事項屬之。

十三，事變項 凡关于建築物被竊毀，工程出險及搶修等事項屬之。

十四，防護項 凡关于工程標的，工程進行時之保衛，及渠道之保管設備等事項屬之。

十五，考工項 凡关于工程之視察，指導，及驗收等事項屬之。

十六，績效項 凡关于工程表報及其他工作成績報告等事項屬之。

十七，結束項 凡关于工程完成后結束交代等事項屬之。

五、各勘測隊站類（指各水利查勘隊，各水利測量隊，各水文站，各測候站，每一隊站成立

一類。但歸屬於各渠站者，仍入本渠站類。）

一，總項 凡不屬於本類下列各項事項屬之。

二，經始項 凡关于成立本隊站之創議，籌劃，及准备等事項屬之。

三、行政項 凡关于一切行政管理等事項屬之。

四、人事項 凡关于人事事項屬之。

五、設計項 凡关于勘测工作之計劃等事項屬之。

六、技術項 凡关于設施，勘测，計劃之技術等事項屬之。

七、設備項 凡关于工作場所及儀器工具等事項屬之。

八、經費項 凡关于經費及會計等事項屬之。

九、績效項 凡关于勘测表報及其他工作成績報告等事項屬之。

十、結束項 凡关于工作完成后結束交代等事項屬之。

五·森林門

一、總項 凡不屬於本門下列各類事項屬之。

二、調查研究類

一、總項 凡不屬於本類下列各項事項屬之。

二、林区項 凡关于各地森林狀況之調查及研究等事項屬之。

三、林木項 凡关于各種林木之調查，實驗，及研究等事項屬之。

四、土壤項 凡关于各地土壤之調查，化驗，及研究等事項屬之。

五、林業項 凡关于各地木材及副產營業之調查及研究等事項屬之。

三、一般經營類

一、總項 凡不屬於本類下列各項事項屬之。

二、設計項 凡关于育苗，造林，及采伐之計劃等事項屬之。

三、實施項 凡关于苗圃，林場，木厂之管理，及其他植樹等事項屬之。

四、各場厂类 (每一場厂成立一类)

一、總項 凡不屬於本类下列各項事項屬之。

二、經始項 凡关于成立本場厂之創議，筹划，及准备等事項屬之。

三、行政項 凡关于一切行政管理等事項屬之。

四、人事項 凡关于人事事項屬之。

五、設計項 凡关于本場厂計劃經營等事項屬之。

六、實施項 凡关于本厂实际經營等事項屬之。

七、供应項 凡关于苗木，种籽，原料，工具等之採購，運轉，及管理等事項屬之。

八、資产項 凡关于資金，房地產，及生財等事項屬之。

九、會計項 凡关于預決算，帳務，及稽核等事項屬之。

十、产制項 凡关于林产及副产之制造等事項屬之。

十一、銷售項 凡关于产品之推銷及定价等事項屬之。

十二、稅捐項 凡关于營業上稅捐之繳納等事項屬之。

十三、防护項 凡关于林灾之搶救及善后等事項屬之。

十四、績效項 凡关于本場厂工作表报及其他成績报告等事項屬之。

一、总类 凡不屬於本門下列各类事項屬之。

二、調查研究类

一、总項 凡不屬於本类下列各項事項屬之。

二、牧業項 凡关于各地畜牧業狀況之調查及研究事項屬之。

三、种畜項 凡关于各种畜牧品种之調查及研究事項屬之。

四、獸疫獸医項 凡各种獸疫，獸医之調查及研究事項屬之。

五、畜产項 凡各地畜产制造业之調查，化驗，及研究事項屬之。

三、一般經營类

一、总項 凡不屬於本类下列各項事項屬之。

二、設計項 凡关于牧場，农場，及畜产制造之計劃等事項屬之。

三、实施項 凡关于牧場，农場，及畜产制造实际經營等事項屬之。

四、各場厂类 (每一場厂成立一案)

一、总項 凡不屬於本类下列各項事項屬之。

二、經始項 凡关于成立本場厂之創議，筹划，及准备等事項屬之。

三、行政項 凡关于本場厂一切行政管理等事項屬之。

四、人事項 凡关于本場厂人事事項屬之。

五、設計項 凡关于本場厂計劃經營等事項屬之。

六、实施項 凡关于本場厂实际經營等事項屬之。

七，供应項 凡关于种畜，飼料，原料，及工具等之採購，運轉，及管理等事項屬之。

八，資產項 凡关于資金，房地產，及生財等事項屬之。

九，會計項 凡关于預決算，帳務，及稽核等事項屬之。

十，產制項 凡关于畜產及副產之製造等事項屬之。

十一，銷售項 凡关于產品之推銷，及定價等事項屬之。

十二，稅捐項 凡关于營業上稅捐之繳納等事項屬之。

十三，防護項 凡关于獸疫之防范等事項屬之。

十四，績效項 凡关于各場厂工作表報及其他成績報告等事項屬之。

七·業務門

一、總類 凡不屬於本門下列各類事項屬之。

二、調查研究類 凡关于林牧營業之調查及研究事項屬之。

三、一般經營類

一，總項 凡不屬於本類下列各項事項屬之。

二，商標項 凡关于商標登記等事項屬之。

三，推銷項 凡关于各種產品之銷售，運送，及各方訂購等事項屬之。

四，定價項 凡关于各種產品之規定及修正價格等事項屬之。

五，稅捐項 凡关于營業上稅捐之繳納等事項屬之。

六，宣傳項 凡关于營業廣告之刊布等事項屬之。

四、運輸類

- 一，總項 凡不屬於本類之下列各項事項屬之。
- 二，自運項 凡关于自办運轉事項屬之。
- 三，托運項 凡关于招商承運，委托各方代運，及本路員工搭車事項屬之。
- 四，攬運項 凡关于帶運各方貨物等事項屬之。
- 五，賠償項 凡关于托運及攬運損失賠償等事項屬之。
- 六，手續項 凡关于請發行車証件，運輸護照，及繳免稅捐等事項屬之。
- 七，管理項 凡車輛管理（包括出借），修理，及車伕管理等事項屬之。

五、各營業處類（每一處成立一类）

- 一，總項 凡不屬於本類下列各項事項屬之。
- 二，經始項 凡关于成立本營業處之創議，筹划，及准备等事項屬之。
- 三，行政項 凡关于一切行政管理等事項屬之。
- 四，設計項 凡关于本營業處計劃營業等事項屬之。
- 五，實施項 凡关于本營業處实际營業等事項屬之。
- 六，資產項 凡关于資金，房地產，及生財等事項屬之。
- 七，會計項 凡关于預決算，帳務，及稽核等事項屬之。
- 八，績效項 凡关于本營業處營業表報及其他成績報告等事項屬之。

乙 編卷與分類說明

(一) 世間一切活動，只是「供與求」，「分與合」，而所謂「分與合」，即為「供與求」。編輯案卷，亦不出此範圍。其或分中又有分，合中又有合，分中又有合，合中又有分，更全視乎需求而定。編輯案卷，又如編輯報告，編輯繁復之報告，必有章節篇目；編輯繁復之案卷，列為數起，各加事由，亦即編輯報告之有章節篇目也。然其中關鍵，仍在分與合。此下撮舉數例，以佐說明。

(二) 甘肅舉辦農田水利貸款，是一件事，自應成立一案，但此事內容複雜，頭緒紛繁，勢須按其性質，更加分析，就三十二年度農貸而言，編成下列各案：

(子) 三十二年度農貸未成立前墊款案

(丑) 洽辦三十二年度農貸案

(寅) 洽增三十二年度農貸案

(卯) 洽訂三十二年度農貸換文案

(辰) 變更三十二年度農貸分配案

(巳) 洽領三十二年度農貸案

(午) 洽領三十二年度農貸墊款案

(未) 調整永丰渠三十二年度農貸工程費概算案

蘭 靖

(申) 中国农民銀行征收^{溥濟}滄惠渠三十二年度^{滄惠}水灾冲毀报告^{洮惠}案
^{汭丰}修復工程預算案

(酉) 三十二年度农貸余款流入三十三年度支用案

今如欲編輯一个「甘肅省三十二年度农田水利貸款报告」，而以上开各案为材料，則可有下列之章节与篇目：

(子) 貸款經過

(甲) 初貸(丑案) (乙) 增貸(寅案) (丙) 条件(卯案)

(丑) 貸款用途(未案 申案)

(寅) 貸款支領

(甲) 手續(巳案) (乙) 墊头(午案) (丙) 事前墊款(子案) (丁) 事后流

用(酉案)于此可以証明編輯案卷，与編輯报告，理实相通。

(三) 張掖工作站整理旧渠，原立一案。其实內容包括旧渠二十八道之多，有数道工程，更包括十余起之多。当將工程繁复各渠，分立下列各案：

(子) 整理張掖盈科渠案

(丑) 整理張掖大滿渠案

(寅) 整理張掖小滿渠案

(卯) 整理張掖洞子渠案

(辰) 整理張掖大官渠案

(巳) 整理張掖大古浪渠案

其臨澤七渠與高台四渠，又分立下列兩案：

(子) 整理臨澤各舊渠案

(丑) 整理高台舊渠案

剩下各渠，仍歸納為一個「整理張掖舊渠案」，而注明「盈科、大滿、小滿、洞子、大官、大古浪各渠另立案」字樣。此亦合于編輯之理，假定今欲編成一個「張掖工作站整理舊渠報告」，其篇目亦不外乎下列：

(子) 張掖各渠

盈科 大滿 小滿 洞子 大官 大古浪 其他

(丑) 臨澤各渠

(寅) 高台各渠

但在余理想之中，如此編輯，尚不能認為滿足。蓋張掖站具報整理舊渠，每起包括一渠，二渠，乃至三五渠，七八渠不等。而一渠之工程，又常分為數起具報。每一起工程，有一份編定字號之意見書；每次所送意見書，又有一張編定字號之清單。公司核定後，轉報甘肅政府；甘肅省政府核定後，一方復知公司，一方轉報行政院水利委員會；水利委員會核定後，又復由甘肅省政府轉知公司。而各渠各起工程核轉程序，又不齊一。故為求清晰，易于檢查起見，最好另制一表，大概包括下列各項目：

(子) 渠名

(丑) 工作站意見書號數

(寅) 工作站清單號數

(卯) 公司核定時期

(辰) 公司轉報省政府文號數 (巳) 省政府復文號數 (公司收文號數) (午) 省政府轉行
政院水利委員會文號數 (公司收文號數)

如其中尚有周折，更在备注欄內注明。如此，每一渠每一起工程，在文書上之历程，可以一目了然。此又如報告書中之簡表或索引，為編輯者所宜有事也。

(四) 滄惠，溥濟，洮惠，汭丰四渠之結束工程，移交甘肅省政府接管，應分列四案，自無疑義。但當日往來文書，并不逐渠分行，有一文而兼及滄溥兩渠者，有一文而兼及滄溥洮三渠者，有一文而兼及洮溥二渠者，亦有一文而兼及溥洮汭三渠者。凡此諸文，自應將原本列入其中一案，而于其他之案，填具互見單加入，亦無疑義。按互見之原則，一文干涉不止一案，應以原文列入关系較深之一案，其余各案仅列互見單。但关系四案之多，有如此例，則互見之法，又須補充一原則，即應將原文归定一案集中，不宜忽而甲，忽而乙，又忽而丙丁。便就此四案言，經确定先集中滄惠渠案，次集中溥濟渠案，又次集中洮惠渠案。

又各渠結束事項中，有關於人事者，比較复杂，而于移交关系則較淺，經提出另立一个「洮惠渠
溥濟」

結束調派員工案」。然按各渠本自有「職員进退薪津案」。包括調派，遣散；故又在各該案之下，注明「結束時調派遣散，另立案（某号）」字样。

(五) 滄惠渠竣工圖表，當三十年放水后，早在辦理，立有一案。（以后称甲案）三十二年，行政院水利委員會以滄惠渠與溥濟渠早經完成，征取竣工圖表，亦立有一案。（以后称乙案）嗣滄惠渠實行結束移交，請甘肅省政府驗收，亦立有一案。（以后称丙案）而甘肅省政府請中國農民銀

行会同验收，于是该行亦征取竣工图表。同一湟惠渠造送竣工图表事件，而牵涉三案，而甘肃省政
府复将行政院水利委员会与中国农民银行所征求，并案办理。在此种情形之下，文书归卷，极易错
杂纷乱，当确定：

(子) 办理湟惠渠本身竣工图表文书，归入甲案；

(丑) 办理行政院水利委员会征取湟惠渠竣工图表之文书与以后有关溥济渠竣工图表之文书，
均归入乙案；

(寅) 办理中国农民银行征取湟惠渠竣工图表之文书归入丙案；甘肃省府并案办理文书，归
入乙案而于丙案为互见。

(六) 登丰渠工程，仅系委托湟惠渠工程处兼办，两渠仍截然划分。关于登丰渠采购器材等事
件，虽由湟惠渠主持，而关系文书自应另行立案，不宜与湟惠渠案卷合并。即其后两渠结束，湟惠
渠移交而将登丰渠器材等交由新设之湟惠渠管理处代为保管，所有关系文书，亦仍宜分案归卷。编
辑案卷者对于此等事件，必须有清楚之认识，而为确定之判断。

(七) 三十二年大水为灾，公司各单位均受损失。关于湟惠，洮惠，溥济，纳丰等渠因有修复
工程，文书较多，故各立一案。至于兰州制革厂，兰州牧场，与洮河林场，较为简单，于是并立
「林牧各单位三十二年水灾损失案」，仍分列各该场目录。

(八) 编辑案卷，须时时顾到如何便利查阅。于此有一番功夫须做者，是为「注明」。在以上
举例中，已有提及，兹更归纳为数个原则而酌提事例：

(子) 凡一案内关涉他方面而不能在案由中显示者，宜在卷面及目录中分别注明。例如「承筑

防空洞包工請撥借工款案」，因此包工即系滄惠渠包工，當時于借給后，通知滄惠渠工程處將其押款暫行扣發，此點即與滄惠渠有關而未能由案由顯示，故注明「关系扣發滄惠渠押款」字样。

(丑) 凡一案內關涉連帶事件，未另立案者，宜在卷面及目錄中分別注明。例如「天成公司承辦大夏建筑工程代各運輸工具案」，因該公司同時商讓膠輪車，故注明「附商讓膠輪車事件」。

(寅) 凡一案內包括諸关系方面，而其中一方面立有專案者，宜在卷面及目錄中分別注明并系以号数。例如「各渠水文站开办经常預算案」，其中平丰一渠文書較繁，經提出另立一案，故注明「平丰渠另立案(某号)」字样。

(卯) 凡案內包有訂購器材，出包工程之合同或承攬書者，因此类案件甚多，以后文書往往即引某字号合同或承攬書，故宜在卷面及目錄中分別注明該合同或承攬書字号。例如「靖丰渠塊石分交春記厂华昌公司承采案」，內有承攬書三份，故注明「承攬書12 13 14号」字样。
义兴公司

(辰) 凡文書中引某字号文書，宜用簽条注明「某字号文見某号卷」，粘在原文上边。按原編卷人于此等处，同用互見單。实在互見單仅能遇某一文書而分立一案以上者之卷，加入此單，俾資銜接。若其并無連屬关系而仅在文中引用某字号文，未便适用互見單，只能加簽注明。此一区别，应有辨識。

(九) 分类包括两种：所屬機構，均每單位自为一类，其余統按性質分类。例如「蘭丰渠支領經費案」，即分隶蘭丰渠类之經費項；又如「工信公司代办鴛鴦池蓄水庫工程案」，即分隶肃丰渠

类之工事項，其故有二：（子）公司文書与各單位往来为多，而通常調卷，类以某單位某事为标的。按單位分类，易于檢查。（丑）公司所屬機構，以水利工程为繁复，而水利工程均系代办性質，一渠之工程，數年以后，一經結束，此部份案卷，即可撤出另存。如須移交，亦只須按此类目錄檢付，極為便利，虽亦有与他單位归并一案者，究極少數。

然亦有例外，混合編輯者，則如下例：

（子）補助職員醫療費用案

（丑）補助職員接眷旅費案

（寅）職員獎懲案

（卯）年終考績案

盖以凡此者，以每一單位計之，卷帙不多，可無須獨立一案；反之，合并一案，可使彙并比較參考也。

又有原屬合并办理之事，例如「为商办农贷檢送滄惠等渠計畫案」，「行政院水利委员会征取薄濟渠竣工圖表案」，亦即不复按各單位分列；盖因根本不能分划，且分划后須用許多互見單，仍不便利。惟卷虽合一，而在目录上仍各渠分列，故于調取初無不便。

按各單位分类之案卷，本亦可編列其他相当門类：例如「隴南畜牧場資金案」，既列入隴南畜牧場类之資金类，又可列入財務門之投資类。但以如上所述，通常查卷，均以某單位某事为标的，故尽可省去，以节傳写之劳。

（十）下列各种文書，因認為無保存之价值，均未正式編卷：

（子）各机关通告成立或改組或撤銷

(丑) 各机关通告設立或迁移地址

(寅) 各机关通告啓用或換用印信

(卯) 各机关通告主管到职或卸职

(辰) 各方邀請參加各种社会活动

(巳) 各方邀請參加各种集会

(午) 各方募捐 (指零星捐款)

(未) 各方請贈紀念品

(申) 各方見贈各种集会入场券

(酉) 各方商銷戏券

且自三十三年二月一日起，此种收發文亦已不复登記矣。

丙 需要与編管档案配合之事項

編管案卷，已为处理文書全部过程中最后之一步。故欲求案卷完善，必先使先前几步工作，互相配合。不然，編管者不能单独使其完善。当就在整理过程中發現各事項，認为于目前編訂与以后查閱，均有不便者，条列于次，以促关系方面之注意：

(一) 在文件右边，批注文字，或签字盖章，或編列号数日期，編卷时一經釘沒，便不易查閱。如欲逐一就右边粘貼紙条，做出裝釘地位，或逐一將此右边折轉，以免釘沒，工作均太繁重。以后应在右边二公分之地位，保留空白，勿著一字。

收文在右边列有字号及日期等者，如感覺有釘沒之虞時，可暫在收文面「文別」欄中，照錄一過，以為补救。

以后不論印制何種文書用紙或作何種表報等文件，務將兩邊多留空白地位，以便裝釘。

(二) 收發文上蓋印號碼及年月日戳記，務求清晰，勿模糊，又墨水勿太淡，以便辨認。

(三) 發文叙收文年月日及字号，間有錯誤；又發文稿有漏填年月日及字号者；又有收文所叙發文日期及号数与發文稿所列不符者，显見發文稿所載日期及号数，并不准确，应分別糾正。

(四) 收文上蓋印日期及号数，务在一定之地位。

(五) 發文稿务保持整潔，如批注「發繕」「归档」等字样，万勿縱橫亂塗。

收文面紙亦須保持整潔，批注务擇相当地位，而批注之缺少意义者，更宜省略。

(六) 發文稿事由，務必摘明主要之事实。如某單位函請添雇一測工，若于發文事由，摘成「准函請添雇測工，复希查照，」即不够明了，必須摘出「准添」或「不准添」。又如檢發或收到收据印刷品等文件，必須摘明何種名目或何種性質。至如「希查照」「希查收」「祈鑒核」等，均屬閑文，尽可省略，以免傳寫之煩。

收文原摘事由，不够簡明或錯誤者，須酌加修正，不宜照抄。

(七) 收文中附件如經某單位抽存者，務必注明盖章。

收文附件，宜注明「收文第○号附件」，以便与原文分开后，仍可稽考。

(八) 發文稿中附件，除繁重之表報或圖樣，可暫由主管單位自行留底外，如遇复印之件，務必多备一份，以便附档。

(九) 文件办畢，务依工作进行自然之順序，端整叠列，如先来文，次簽注，次复文稿。(拟稿送核时，以稿为主，当然先文稿，次簽注，次来文，有即以此順序粘附归档者，自不合理。)

(十) 收文加裝收文面，务尽右边及下边取齐，粘貼端整。收文如为电报等縱幅較短者，可粘在收文面之中，仍尽右边取齐。

(十一) 撰拟文稿，如所占次頁之地位不多，假定只有一兩行，务即挤写在前頁，不必換頁，以期减少档案分量并物資。

(十二) 收文原件轉送他方者，仍將原件抄出附档。

(十三) 公司文書，采用表單，为求簡便。但現在編輯案卷时，發生一种意外之不滿。原意使用表單以后，此种表單另行分类，按号整理保存，可以不必归卷。惟各單位对于使用表單，似尙未能完全有准确之認識，以致如轉報取員請假等，应用表單者，每置不用，另行办函；較重大之事件，如拟送計劃等，应專案报告者，反填用表單。于是不得不均归卷。此亦本無不可。但因表單系取橫行，与通常文書直行者相反，檢閱时必须顛之倒之，頗感不便。故此問題如何方为妥善解决，尙待研究。

又各部份遇各單位送表單，將表單抽存而將送件清單送交文書組，此舉大可不必；因仅一清單，殊無意义，故概不归卷，不如由各部份自行保存为宜。

(十四) 以某种情事書面通知文書組(或其他某一部份或某員)办稿，此通知紙条，在归卷时，即須撤除，以免混淆視覚，并使减少分量。在案卷中，自当以各关系人員負責簽章之文稿为据。故此項紙条，可由原通知人于閱稿时自行抽去，否則亦勿由任何人粘附稿上，或更加蓋騎縫名章。

(十五) 一文一事，一事一案，一案一号，此为公司处理文書一貫之原則。来文不止一事者，

亦当分函作复，叙明某事另函复字样。但此一规律，意义犹嫌未尽。譬如人员进退，现以每一单位为一案，设有某员从甲单位调至乙单位，在手续上，一方面通知某员本人，一方面通知甲单位，一方面又通知乙单位。通常此三个通知办在一个稿纸上。于是以此一稿分入甲乙两单位案，必须使用互见单。以后遇此种以每一单位立案之事件，宜分别用两个稿纸，以便分别归卷。

(十六) 编卷人员对于文书之分析归并及先后次序，自有其见解与规律，故经办人员万勿将各种文书随意粘附，(一件有数张者，自不在内。)或在骑缝处加盖名章，以免分析时撕破。现在案卷中有许多随意粘附之文书，颠倒错乱，不能不分析，然不能不破裂矣。

(十七) 电报不用發文稿紙者，随便写在紙条上，虽似节约，然归卷时不便裝釘，仍須粘上一張紙，事实上未必节约，反要多費一番功夫。故以后起草电报，如不用發文稿紙，亦务用十行稿紙。

又电文簡略，往往不易归卷，以后电稿如交归卷，务加注事由。

(十八) 簽注用狹長紙条，留出紙边不多，归卷，裝釘，極感不便。以后宜一律改用十行稿紙。

(簽呈同)

又簽注粘在原文上，有时还在騎縫处加盖名章，此項手續，亦宜省去。因归卷时，須另排次序，仍須撕下。惟在簽注上加注收文某字号，却屬必要，以便簽注与原文万一分為兩起时，仍易合并也。

(十九) 公司已往文書用紙，實在太差，經不得几次翻檢，即易碎裂。現有若干件几已破爛。

如大幅之表报，在折縫处，已無法看出原文。以后宜用質地較厚而有粘性之紙，以便保存，此費似不可省。最好使用时分为两种：重要之文書用好紙，不重要之文書用較差之紙。但此种界限，無从确定，則只能一律用好紙也。

内部参考