



冀察政務委員會法制委員會編訂保存文卷細則

第一條 本會卷宗編訂及保存^{程序}均依本細則辦理

第二條 檔案處之編訂及保管事項指定辦事員書記一人或二人專

負其責受第一組第一科之監督

第三條 本會卷宗依本會組織規程及辦事細則分為左列各類

第一類 關於本會組織及委員顧問專門委員進退事項

第二類 關於議案日程及會議紀錄事項

第三類 關於本會職員任免及考核獎懲事項

第四類 關於會計事項

第五類 關於統計編輯出版及考核調查報告事項

第六類 關於審查行政法令事項

第七類 關於審查司法法令事項

第八類 關於其他雜項

第四條 檔案處應備左列各簿

一 檢查簿

二 保存卷套

檢查簿及保存卷套格式另定之

第五條 本會檔案按曆年編號翌年按號均從第一號起

第六條 各科室已結文件除機密事項由主席指定專員保存外

每一件均加附卷面及文件目錄依式填寫訂成一卷卷尾裝

訂要封固加蓋商防用送卷簿送文檔案處於送卷簿內

蓋章

卷面及文件目錄送卷簿格式另定之

第七條 檔案處收到各科室檔案後即依次編號裝入保存卷套每套

十宗並將歸數事由月日承辦處所依照套面格式填列檢查

簿之登記事項而套面同

第八條

凡門類不同之件若於數宗文卷均有關聯者應核其性質摘登主要文件事由於卷面並將關聯之件附註於卷面附記欄內

第九條

各科室調取文卷以調卷証為據檔案處接收調卷証時在保存檔卷套內取出所調之卷即將調卷証附入原卷交還後應將調卷証退還

調卷証格式另定之

第十條

各科室處每年所用簿冊於年終用畢後均送檔案處保存

第十一條

本細則未盡事宜得隨時修正之

第十二條

本細則自本會會議議決之日實行

沈家彝

余榮日白

第

檔

卷

冊

一件第

號

一件第

號

一件第

號

一件第

號

一件第

號

一件第

號

一件第

號

一件第

號

一件第

號

一件第

號

中華民國

冀察政務委員會

事

事

事

事

事

事

事

事

事

事

第	組	科	卷	宗
檔	案	第	冊	

莫察政務委員會制法委員會卷面

日 月 卷立	事由	類別	中華民國 年 第 號
日 月		承辦處所	
記 附			

檔卷第

冊

一件檔字第

號

一件檔字第

號

一件檔字第

號

一件檔字第

號

一件檔字第

號

監察政務委員會法制委員會第 組

科卷宗

中華民國

年

月

日歸檔

事

由

事

由

事

由

事

由

事

由

二編
附
法庫

一件 精字第 號	一件 精字第 號	一件 精字第 號	一件 精字第 號	一件 精字第 號	一件 精字第 號
事	事	事	事	事	事
由	由	由	由	由	由

