

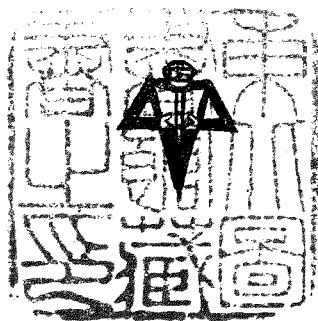
周連寬編著

# 檔案管理法

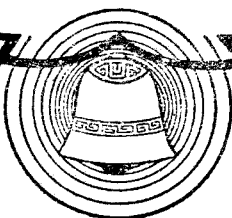
正中書局印行

# 法 理 管 案 檔

著 編 寬 連 周



行 印 局 書 中 正



版權所有  
翻印必究

中華民國三十四年十一月初版  
中華民國三十六年七月滬一版

檔案管理法

全一冊 定價國幣一元七角

(外埠酌加運費匯費)

編著者 周連寬

發行人 吳秉常

印刷所 正中書局

發行所 正中書局

(1595)

## 甘序

我注意公文改革的問題，早在十年之前。我一向抱着刷新機關行政的願望，想仿照現代工商的合理化運動，提倡一種行政效率運動。二十三年我即向政府建議，組織行政效率委員會，研究中央各機關的行政改革問題，尤注意文書檔案的革新辦法，因為公文是行政上的主要工具，而檔案則為行政經驗和學術文化的寶貴資料，公文處理之是否得宜，與行政效率有很大的關係。行政效率委員會的初期工作，即注重文書檔案處理情形的調查、研究以及改良辦法的試驗。當時我因職務上的便利，就在內政部試驗文書檔案連鎖辦法，並試用新的方法，整理該部的檔案。周君連寬從此時起即隨我工作。他曾受圖書館學的專門訓練，並服務圖書館界多年，應用現代圖書館管理方法，整理檔案。他實在是一位最適當的人才。內政部實施文書檔案整理工作，經過只有半年，成績已很可觀。當時曾引起中央及地方許多行政人員的注意，如江西、廣西等省政府且派員到部實習研究，為集思廣益起見，並曾將試驗的結果登載於行政效率委員會所刊行的行政效率月刊，更引起各方的熱烈討論。

二十四年我轉職武昌行營第五處，仍繼續試驗文書檔案連鎖辦法，因為該處是新組織的機

關，所以試驗起來，一切辦法都較內政部時爲徹底。周君此時復主持該處整理檔案的工作，經過八個月之後，檔案室煥然一新，所有各種索引目錄，應有盡有，案卷裝釘像圖書一樣，排置架上，井然不亂，檢查案卷，尤感便捷。惟各機關的組織與環境，都不相同，想把同一的方法，普遍適用於各個不同的機關，殊不可能。所以我們又另外選定武昌縣政府來實驗，根據同一原則，參照縣政府的特殊情形和需要，來改革該縣政府的文書檔案制度。縣長楊適生先生對此事非常熱心，所以一切工作的進行，均甚順利。武昌縣政府的檔案室當時被譽爲檔案管理的模範。關於這一時期的工作經過，我曾略敘於文書檔案改革運動的回顧與展望一文，載於何魯成君所編檔案管理與整理一書的篇首。

抗戰軍興，我集中精神於戰時政治、經濟等問題，近年且致力於設計工作，對於文書檔案的改革問題，無暇繼續研究。惟幸周君仍得參加航空委員會的文書工作，不斷研究，多所發明，除文書檔案之外，且究心於改革公文體例的問題，就公文作法與公文處理的整個範圍，講求具體的革新辦法。數年來我對此種工作，雖無暇兼顧，然始終未能忘懷。最近周君彙集其工作的經過與心得，編成公文處理法、檔案管理法各一種，披讀之餘，不禁使我回憶過去十年的努力，雖一表一簿之設計，輒悉心研究，每致廢寢忘食，不以爲苦。今觀各方努力於改革文書檔案工作者，如風起雲湧，方興未艾，乃知前此精力，並非虛擲。惟整理文書檔案，是一種最繁重的工作，十年努力，祇獲得初步的成就。希望周君及海內各同志繼續努力，以奠定文書檔案的科學管理的基礎。

三十一年三月二十日 甘乃光

## 自序

社會人士對公文處理方法之觀點不盡相同，有視爲衙門小胥之事，無足輕重者；有視爲神祕衣鉢，可爲生活之工具者；有視爲專門學問，非一般人所易曉者。其實文書僅係人生工具之一種，與衣食住等工具無異，不可估價太高，亦不可估價太低。不習文書之人，固不宜服務於機關或團體中，卽與社會往還，亦將感覺種種困難。故公文處理方法應視爲國民應有常識之一種，人人通曉，人人習用。余幸因早歲一度輟學，被迫入行政機關服務，獲機學習公文，又幸得追隨甘乃光先生，研究公文處理之技術及效率問題。甘先生爲黨國先進，雖在職務極端繁忙之中，仍孜孜於行政效率之研究，科學方法之講求，其「精益求精」及「鏗而不舍」之精神，雖極勤奮有爲之青年所莫及。余憶甘先生任內政部次長時，某日偶過校對室，見一人朗讀，一人校閱，眼口耳並用，彼立卽洞察此法之弊，而諭各校對員改用每人校閱一稿，校畢互換校閱一次之方法。蓋以所需時間相等，工作數量亦相若，但可不用口耳兩器官，使能專注精神於眼官之應用，避免因方言不同，口音不清及同音異字而發生之種種錯誤。彼復以內政部檔案凌亂，指示應用現代圖書館管理方法，整理檔案，又以公文傳遞及登記手續太繁，檢查不易，指示應採文書檔案連鎖辦法，以改革文書處理程序。余乃秉承指

示，一面研究，一面試驗，十年來筆錄所得，不覺盈笈。早欲整理編次，請正於邦人君子，惟應用科學方法，處理文書，爲近年新興之事業，每多一次之試驗，即多一次之改良，隨編隨改，無法定稿。今以戰時多所播遷，誠恐日久散失，及無裨於實學，爰盡一年之時間，整理編次，付諸剞劂。明知掛一漏萬在所難免，然「拋磚引玉」，亦不失爲增進個人學驗之一法也。是爲序。

三十一年四月一日周連寬識於陪都

# 目次

第一章 緒論	………	一
檔案定義——過去檔案管理概況——現在一般機關管理檔案之通病——		
檔案管理改革運動		
第二章 組織與人員	………	七
組織——人員		
第三章 登記	………	一三
點收——登記		
第四章 分類編號	………	一五
檔案分類之意義——確立檔案分類系統——編定分類符號——編製檔案		
分類表之程序——分類之程序——連鎖辦法之分類程序——歸卷		
第五章 編目	………	二四
檔案編目之意義——檔案目錄之種類——選定案名——分類目錄編製法		

目

次

一



——字典式目錄編製法

第六章 裝釘與排列……………四一

檔案裝釘之意義及其應備之條件——卷夾之改良——裝釘前之準備工作

——直排式之卷夾式樣及裝釘法——橫排式卷夾式樣及裝釘法——改良

舊卷夾式樣及裝釘法

第七章 典藏……………四八

檔廚——調卷與查卷——出納臺——密件處理——保存期限——檔案室

建築與布置——清查工作及其他

第八章 結論……………五八

## 第一章 緒論

### 一、檔案定義

檔案之由來甚古，自有公文，卽有檔案。老子爲周柱下吏，守藏周代官書。其時政教混一，公文卽圖書，圖書卽公文，柱下所藏，當係周代之法令典章也。然清以前不稱檔案而曰簿書。唐書張九齡傳：「九齡建言，始造簿書，備遺忘耳。今反求精於案牘，而忽於人才，是所謂遺劍中流，契舟以記者也。」由此段記述，可見唐時稱檔案爲簿書，稱公文爲案牘矣。檔案一詞起於清代，柳邊紀略云：「邊外文每書於木，往來傳遞者曰牌子，以前木片若牌故也。存貯年久者，曰檔子，以積累多貫皮條掛壁若檔故也。然今文字之書於紙者，亦呼曰牌子矣。」滿人木牌書字之制，自入關後雖漸改革，但因習慣相沿，仍與案字連稱爲檔案。所謂檔案，係指處理完畢而存貯備查之公文也。至於檔案之內容，應包括公文及其附件與其他有關公務之一切圖表簿書等。

### 二、過去檔案管理概況

我國古代管理檔案情形，已難稽考。惟設官守藏，歷代不廢。周禮凡官屬皆有史，掌官書以贊治也。通考職官考：「古者，官府皆有主簿一官，上自三公及御史府，下至九寺五監，以至郡縣多置之。所職者簿書，蓋曹掾之流耳。」周代政令尙簡，重要簿書當係集中於殿堂之柱下，設吏守之。老子爲周守藏室史，蓋卽此職也。後世政令尙繁，官府部門日多，爲便於勾稽起見，乃各設主簿自行管理。故秦漢以後，歷代簿書均採分儲辦法。考官府揭示朝報（卽今之政府公報）在漢、唐諸朝由諸藩京邸傳鈔轉報，謂之邸鈔；後世有由內閣鈔發者，謂之閣鈔；有由六科鈔發者，謂之科鈔。所謂邸鈔、閣鈔、科鈔均係就本曹所主管之重要詔令章奏等，鈔錄副本，送登朝報耳。由此事亦可引證歷代檔案爲採分儲制也。宋紹聖中，朝廷朋黨互相攻訐，起居郎中書舍人蹇序辰疏請將各有司所存有關司馬光等之章疏案牘彙輯保存，選官編類，人爲一帙，置之二府。其用心雖不可取，而其方法則具有集中整理檔案之雛型。後世纂輯歷朝要典，卽仿此法。清代內閣有滿漢檔子房，亦爲集中存檔之所。然其所藏者僅係歷朝例案，各衙門仍各自保管其主辦之文書也。清代檔案多燬於庚子之役，庚子以後，所存亦復無幾。今於宮博物院所整理者，僅係前軍機處檔案之一部耳。辛亥以後，北京政府各衙門之檔案亦多散失。清華大學卽曾致力於收集此類檔案之工作，所獲頗多。國民政府成立後，各部會對北京政府所殘餘之舊卷，均設有北平檔案保管處，由原有人員負責保管。至二十四年復一律裁撤，各部會始將舊卷南遷，檔案爲最有價值之史料，且可資施政之勾稽，而從來各衙門一任掾屬處置，長官毫不過問，以致日漸散失，殊可慨嘆！國民政府定都南京以後，各院部會檔案仍多採分儲制，以

科員、辦事員、書記等下級職員管之，保管方法亦不講求，其忽視檔案之程度，不減於往時，至各地方機關之檔案管理情形，更無論矣。

### 三、現在一般機關管理檔案之通病

現在一般機關管理檔案之情形，除少數已漸知改善之外，大都仍無進步。各機關因業務性質關係，管理檔案之辦法頗不一致，然細考其缺點有五：（一）組織不健全。各機關在組織規程或辦事細則上，均未明定主管檔案之部分，為行政機構之一單位，吾人所謂某機關檔案室者，不過為便於稱呼，實無法例上之依據也。既不成為行政機構之一單位，則管理檔案之業務必為某一科股所兼辦，其主辦人員亦必為該科股之屬員，此種辦法不特為不健全，且無所謂組織也。（二）管理人員之能力太差。一般機關管理檔案之人員，類多屬於委任科員以下之階級，位卑俸薄，年青有為者，無人予以訓練，智識與經驗，均感缺乏；年高資深者，往往以「老職員」自居，故步自封，不思改進，而且利用其記憶力，把持卷房，以為鞏固飯碗之工具。以此種人員管理檔案，焉能進步？（三）檔案分類不合理的，保管檔案之目的，在便於查考，惟檔案若不分類或分類而無系統及不合理，則查考時必極感困難。一般機關之檔案分類辦法，極不一致，即在同一機關內之檔案，其分類辦法亦往往前後不同。（四）索引工具不完備。欲查考檔案，除檔案本身需要分類外，並需索引之工具，或目錄，以指示案卷所在之位置。一般機關藉以檢查案卷之工具，大概多係歸檔登記簿，此簿登記時，非依日期之先後

即以收發文號爲次，檢查之功用甚少。且有以歷任案卷交代清冊爲檢查工具者。又有完全不用工具，而但憑記憶者。故每查考一案，往往數小時或甚至於數日，仍莫知所在，是皆索引工具不完備之弊也。（五）保藏案卷不得法。保藏案卷應注意三方面：一爲卷夾，二爲卷廚，三爲卷房或檔庫。一般機關之卷夾形式及其製法，類多不切實用，質料輭薄，祇能平置，多占地位，難於檢查。卷廚式樣亦不適用。檔庫房間則多不講求光線之充足，空氣之流通，以及基地之高爽，環境之安全等條件。

#### 四、檔案管理改革運動

我國明達之士，早在十年以前已認識檔案管理之重要性及其急需改革之意義。如陳立夫先生，在中央黨部，蔣夢麟先生，在教育部，黃伯樵先生，在上海市公用局，均曾從事於改革檔案管理之工作；只可惜未能擴大運動，普遍興起。民國二十二年六月，行政院召集改革公文檔案會議，由甘乃光先生主持其事，各部會均有具體方案。其結果之大者，在文書方面爲公文改用標點，在檔案方面爲卡片之應用。至於手續之改革，因各機關而不同，然亦多少有成就。此問題遂爲當局所注重（見何魯成君所編檔案管理與整理——甘序）。二十三年七月，在行政院之下組設行政效率委員會，亦由甘乃光先生主持，會內設文書檔案組，聘請專門委員，負責研究，除派員分往各部會調查文書檔案管理情形外，並利用內政部作文書檔案連鎖辦法之試驗。編者即從此時起，追隨甘先生研究文書檔案問題，並在內政部擔任實際之試驗工作。當時內政部之檔案，甚爲凌亂，總務司雖有檔案處

之設置。但所藏者僅該司經辦案件及一小部分舊案，其餘大部分案卷均分存於各司室。此外又有北京政府內務部之舊檔案數十箱，均未整理。改革工作之第一步，為將各司室檔案室統屬於總務司檔案處之下，擴大檔案處之組織，並充實工作人員；第二步，製定檔案分類總表，使檔案處及各司室之檔案分類與檔號趨於一致；第三步，規定一致之裝釘、登記、編目、排列等辦法；第四步，檔案處及各司室檔案室同時實施新法，整理舊卷；第五步，整理內務部舊卷。工作人員增加至三十餘人。經過雖僅數月，而檔案之科學管理方法，已略具雛型。各機關起而仿行者日多，江西、廣西等省政府且派員到部實習或調查。惜未及一年，甘先生即轉職武昌行營，編者亦隨同西上，工作遂告停頓。惟此後檔案管理改革運動，即由中央逐漸推廣於各省市縣，而普徧於全國矣。自甘先生轉職武昌行營後，檔案改革工作乃分作兩方面進行。一方面為行政效率委員會，於二十三年三月設立檔案整理處，由滕若渠、張伯勉、李樸生諸先生繼續主持，除完成中央各部會文書檔案之調查工作外，並採用新辦法，整理行政院一部分檔案。依照規定，檔案整理處之主要任務為：（一）擬具院部會處理檔案畫一辦法，呈請行政院長核准施行，並監督指揮院部會辦理檔案人員，依照辦法規定處理檔案；（二）擬具院部會整理舊案畫一辦法，呈請行政院長核准施行，並監督指揮院部會辦理檔案人員，仿照辦法處理舊案。以上兩種任務，又定為設立國立檔案庫之準備工作。該處於是年六月裁撤，歷時僅四月，即告夭折，殊堪惋惜。關於行政效率委員會及檔案整理處工作之經過及其辦法，已由何魯成君詳為記述，編成檔案管理與整理一書，在商務印書館印行，可為此一時期中檔案管理改革運動

之參考資料。然而檔案管理改革運動，並不因此停頓，反而在另一方面積極進行，且將初期運動發揚光大，奠定檔案科學管理法之永久基礎。此一時期，開始於甘乃光先生在武昌行營第五處實驗檔案科學管理之具體辦法。武昌行營第五處之檔案，原係三省勦匪總司令部舊卷，凌亂異常。編者當時奉甘先生命主持整理工作，進行僅及四月，檔案室業務，即漸上軌道。繼在武昌縣政府實驗，成績亦甚可觀。縣長楊適生先生對此事特別熱心，並由行營第五處補助經費，檔案室新舊人員，均能通力合作，故時僅半載，即觀厥成。編者當時曾將實驗辦法，編成小冊一種，名縣政府檔案處理法，由行營第五處印發。全國各地縣政府相繼興起，紛紛仿行。抗戰以後，大後方各機關對檔案改革工作，始終不懈。近年且注重人才訓練方面，如私立武昌文華圖書館學科學校之檔案管理科及該校奉教育部令開設之檔案短期職業訓練班兩班，中華職業教育社在桂林設立文書補習班，內有「檔案管理法」一課，四川省教育學院與省立圖書館合辦圖書檔案管理人員訓練班，第三戰區地方行政研究所附設文書檔案學校等。至於從事檔案研究工作而發表其有系統之意見者，亦不乏人，如富伯平先生調查研究四川縣政府檔案之管理（服務月刊第四卷三、四期合刊行政研究專號）及殷鍾麟先生研究川康檔案改革問題（新四川月刊川康建設專號）等。以上為我國檔案管理改革運動經過之大概情形。前後時間雖僅十年，就事業言，各方所表現之成績已甚顯著。就範圍言，則已成爲普遍全國之一種改革運動。然檔案爲極複雜之行政資料，整理殊非易事。十年努力，僅完成初步工作，欲使全國檔案均能依科學方法，整理就緒，非再努力百數十年不可。試觀英國

整理官檔，自一七〇三年組織上議院特別委員會（Lords Committee）調查檔案情形起，至一九〇一年組織皇家委員會（Royal Committee）止，歷二百餘年，始將全國檔案集中在同一系統之下，並用同一方法，整理就緒。美國整理檔案之歷史，亦甚長遠，自一八〇一年成立檔案委員會起，至一九三四年成立國家檔案館（The National Archives）止，歷一百二十餘年，方見成效。由此可知整理檔案工作之如何艱巨矣。我國檔案之凌亂，當甚於英、美檔案未整理前之情形，且因我國文字性質較英、美文字為複雜，公程式及用紙亦大不相同，整理工作尤感困難。所謂尙需百數十年之努力者，殆非過甚之詞也。

## 第二章 組織與人員

### 一、組織

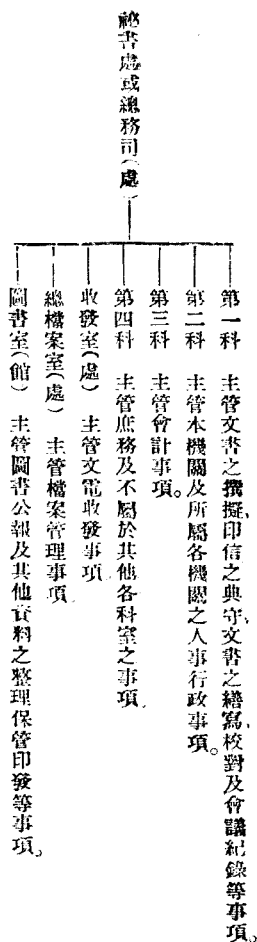
無論推進何種事業，必有賴於組織。過去各機關忽視檔案，因而對於管理檔案之業務，僅規定某一單位兼辦，在組織條例上並無檔案室之名稱。主管人員對上對下均不能名正言順，工作上諸多窒礙。故今後各機關無論規模之大小，必須在組織條例上明定檔案室之組織及其職權，茲分述如下：

1. 組織原則 管理檔案之制度大概可分作兩種：一為集中制，一為分儲制。歐、美各國有採行集



中制者，如英、美等國，是有採分儲制者，如法國、加拿大及南美諸國是。我國檔案，在大體上言之，係採分儲辦法。但我國之分儲辦法，係由於放任習慣所形成，不能稱爲一種制度，與歐美各國審度實情反覆研究，以確立其分儲系統及保管辦法者不同。集中與分儲，何者較優？非主觀所能斷定，必須詳察一國之歷史、環境、習尚、政制及文化之特質，然後能有所取捨。故此問題，非制度本身之孰優孰劣，而係何種場合適用何種制度。以我國現時情形而論，在小規模之機關，如省政府之每一廳處、專員公署、縣政府，及中央各小規模之第一、第二、第三級機關等，均可完全採行集中制。因內部組織較小，單位集中，且工作人員不多，以集中管理最爲經濟，且最有效率也。但在大規模之機關，如中央各規模較大之第一、第二、第三等級機關及合署辦公之省政府等，則應採「行政集中檔，案分存」辦法。統一檔案室組織系統，在主管部分設置一檔案處，檔案處統轄各部分之檔案室，不常調閱之舊案由檔案處集中整理，各部分認爲常須調閱之案卷，則仍由各部分檔案室保管；惟各檔案室人員應受檔案處主管官之指揮監督，使管理方法及工具趨於一致。內政部於二十一年採行此制，頗收成效。惟此制須在組織條例或處務規程上詳爲規定，使業務進行，有所根據。內政部處務規程雖有規定，然僅第三十六條規定總檔案處與各司室分檔案處之設置及案卷經過三個月或半年後得送存檔案處，殊嫌簡略。關於總檔案處與分檔案處之關係及技術上之一致性，均應有詳細之規定，方不致在實行上有不徹底或中途改弦易轍之弊病也。

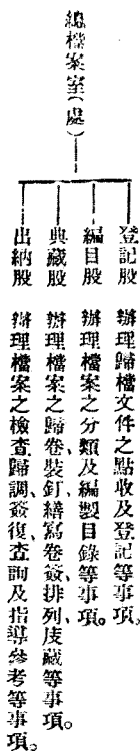
2. 隸屬系統 一般機關之總檔案室(處)類多隸屬於秘書處或總務處下之文書科，在中央各院及各省政府稱秘書處，在中央各部會稱總務司(處)，名稱雖殊，其職掌範圍則毫無二致。文書檔案為機關事務之一部分，故此種系統自屬合理。惟檔案業務龐大，職責重要，且工作人員亦多，今竟置於一科之下，在組織規程上毫無地位。若依工作量及人員數目比較，則總檔案室規模往往比各科為大，如此重要之業務，而使一委任科員負責，事事受制於科長，此種不平衡及不合理之組織，亟應改革，否則檔案業務永無進展之望。吾人以為總檔案室地位至少須與各科平等，總檔案室主管官之階級，至少與科長相若。秘書處或總務司(處)之組織系統，應修正如左：



此種系統可適用於中央各院部會，惟省政府秘書處則須增加秘書室一單位，將第一科職掌

移歸該室辦理，並主管覆核各廳處文稿、撰擬機要文電、翻譯電報、及設計等事項，原第二科改爲第一科，第三科改爲第二科，第四科改爲第三科，餘均相同。

3. 內部組織 爲便於工作起見，總檔案室（處）內部應分作登記、編目、典藏與出納四股。其系統如左：



## 二、人員

總檔案室（處）之組織既經確定，則次一問題即爲人員之選用。一般機關對於管卷人員向不重視，類多用低級料員主持其事，並用辦事員、書記、錄事、雇員等極低級之職員分任整理保管之責；此種態度，亟應糾正。總檔案室（處）應設主任一人，薦任八級以上之階級及待遇，惟須出身於圖書館專門學校而有二年以上之圖書館經驗，或出身於檔案訓練班而有三年以上之檔案室經驗者；如此類人才一時不易羅致，可暫用大學畢業而有三年以上之文書檔案經驗者。主任辦公室內設書記一人，秉承主任之命，辦理總檔案室（處）公文之撰擬、收發、繕寫及其他不屬於各股之工作各

股設股長一人，委任二級至一級之階級及待遇，惟須出身於圖書館專門學校或檔案訓練班；如此類人才一時不易羅致，可暫用大學畢業而有一年以上之文書檔案經驗者。股長之下設科員、辦事員、書記、錄事、雇員等，由二人至六人。茲假定以中央各部會總檔案室（處）為對象，擬定編制表如左：

單位	職別	階級	人數	職	務	備	考
主任辦事室	主任	薦任八級以上	一	綜理全檔案室（處）事務。	檔案室處文書工作較少者不用書記，遇有應辦文書，隨時分配各股辦事員、書記等兼辦。	用收發文表登記，手續甚簡。	
	書記	委任八級以下	一	辦理檔案室（處）文件之撰擬、收發、繕寫及其他不屬於各股之事項。			
登記股	股長	委任二級一級	一	綜理全股事務並擔任登記工作			
	辦事員	委任四級八級	一	協助點收及登記等工作			
編股	股長	委任二級一級	一	綜理全股事務，並擔任分類及一部分編目工作。			
	科員	委任三級六級	二	協助分類及擔任編目工作。			
書記	書記	委任八級以下	二	擔任繕寫工作。			

組織與人員

典 股 長	藏 科 員	股 納 出	辦 事 員
委任二級 一級	委任六級 三級	委任二級 一級	委任八級 以下
—	—	—	二
綜理全股事務，並擔任歸卷、編卷等工作。	擔任歸卷、編卷、標籤、排列及清查案卷等工作。	擔任修補裝釘等工作。	綜理全股事務，並擔任一部分查卷或參考等工作。 分任歸調登記及檢卷等工作。

上表共計十五人，以中央各部會現存檔案之數量而論，殊不為多。據戰前行政效率委員會之調查，前實業部檔案股即有職員十二人，交通部檔案股十九人，行政院秘書處檔案股十一人。除總檔案室（處）之外，各司檔案室可設主任科員一人主管之，並設辦事員或書記一人至三人，分任各項整理及保管工作；惟主任科員須出身於圖書館專門學校或檔案訓練班，規模較小之機關組織上可不分股，但工作人員仍須依工作程序及工作量妥為分配。

## 第三章 登記

### 一、點收

各單位將已辦畢之文件連同收文表或發文表送檔案室歸檔時，檔案室登記人員須詳細檢查來件，並與收文表或發文表所登記項目及數量核對；如有差誤，應將原件退回，並通知原送單位查明檢齊後，再行歸檔。點收時須特別小心，惟不必細閱全部文件，其要點爲：（一）檢閱文首文尾及騎縫印，以判斷文件之完全與否；（二）檢閱稿面之「來文號數」欄及文面上之「擬辦」欄，以判斷來文之有無發文及發文之有無來文；（三）檢閱附件之是否齊全。點收清楚即在收文表或發文表上「管卷蓋章」欄蓋章，退還原表。

### 二、登記

歸檔文件一經點收，即行登記，其主要作用，在於詳記檔案室所接收及保管之案件，有如會計制度上之財產目錄及圖書館之圖書登記目錄。檔案室既負保管案卷之責，則其對於案卷之數量及情況，自應充分明瞭。普通檢查目錄之主要作用在於檢查，能指示圖書所在之位置已足，無關索引之項目可不登記；而登記目錄則必須詳備，除統計作用外，若遇某卷遺失，可根據登記目錄追查。

或函請有關機關抄送原件，以備查考。又新舊任長官交接時，必須編造檔案交接清冊，若平時無詳細登記，臨時編造，至感困難。或謂分類目錄可作交接清冊之用，但分類目錄係以案為單位，固有助於交接時之清查工作，仍不若登記目錄，以件為單位之為詳盡也。又有人主張以收發文號檔號對照表代替檔案登記目錄，以減少登記手續（行政院及交通部即用此法），惟對照表祇錄文號及檔號，即有簡由，亦僅記三數字，殊不足以代表案件之詳情也。

登記目錄係依收發文號或日期為次。若調卷人祇知收發文號或日期，即可從登記目錄查閱所調案卷之檔號，並依號檢卷，但通常調卷人以寫案由及機關或人名為多，故登記目錄在檢卷上之作用仍屬有限也。或謂將登記目錄分類登記，即不必另編分類目錄，法至簡便。然一種目錄之登記，祇能依照一種次序，若依照兩種次序，在檢查上反不如一種次序之方便也。

一般機關於登記歸檔文件時，多另立登記簿或目錄，手續頗繁。最好利用收發室所送之收發文表（表式見公文處理法第二、六兩章。）此表每月裝訂一冊，或用活葉裝釘，隨時加入。登記人員遇歸檔文件，於點收清楚之後，即在收文表或發文表上填註歸檔月日，並將附件名稱及其他未經登記之情況，詳細補記於「備註」欄內；至於「檔號」一欄，可俟分類編號後補填。此表分收文與發文兩表，即為檔案室之登記目錄。凡未填註歸檔日期之文件，均為未歸檔之件；文件久未歸檔，可根據此簿向承辦單位查詢，故兼有公文檢查之作用。至歸檔文件之統計，則以收發文號總數除去未歸檔文件數目，即得歸檔文件之總數。

## 第四章 分類編號

### 一、檔案分類之意義

檔案分類之主要作用有四：(一)便於認識，(二)便於記憶，(三)便於檢查，(四)便於保管。惟檔案性質極為複雜，欲納於嚴格之分類系統內，至感困難。故有人主張為節省時間及手續起見，檔案可不必分類。外交部即採用此法，將全部檔案順次編號，而以標題目錄為檢查之工具。此說與現代科學精神不符。現代科學中無論任何部門，均須講求分類，例如自然科學中之植物、動物、礦物等之分類，更為吾人所共知者。吾人不能以其困難，而不予分類，蓋科學上之各種分類，均須經過若干困難，然後能獲得成功也。且檔案若順次編號，則檔案排列，必以號數為序，而號數本身即具有分類作用。如數位者置於一處，十位者置於一處，百位者置於一處，千位者又置於一處，此即分類之一種。至於標題目錄，更不能離開分類，蓋標題目錄之排列，必以一種檢字法為依據，如依筆畫排列，首字為一畫者置於一處，二畫者置於一處，三畫以上者復各置一處，其分類性質更屬明顯。惟上述分類，係間接就索引制度或排列次序分類，而非直接就案件本身之性質分類，此種分類雖略具分類性質，而不能收分類之最大功能。故對檔案本身之性質，予以分類，實為整理檔案中必不可少之程序。



## 二、確立檔案分類系統

以往各機關管理檔案，多少均具有分類作用；所惜者分類系統不明瞭，分類項目前後不一致，故收效甚微。有依長官任期分類者，有依年份分類者，有依機關單位或地域分類者，大都不知直接就案件本身之性質分類；即或有之，亦不過隨便編定類目，毫無論理上之根據。管卷人員檢查案卷時不用工具，但憑記憶，乃漸養成操縱把持之「卷閥」。故確立檔案分類系統實為改革檔案整理制度之首要工作。實用之檔案分類系統，須兼顧論理與事實兩方面。在論理方面，各類目層級統屬，必須有合理之根據。編者主張檔案分類系統，應分作「類」、「綱」、「項」、「目」、「子目」。五級大機關取五級，小機關則可依事實需要，取其兩級或三級已足。例如縣政府檔案以「財政」為第一級之「類」，則「財政」下可分作「預決算」、「田賦」、「契稅」、「省稅」、「專款」等第二級之「綱」，「田賦」下又可分作「經徵田賦」、「催徵田賦」、「升科」等第三級之「項」，「經徵田賦」下又可再依田賦之性質分作若干第四級之「目」，「目」下又可再依日期或地域分作若干「子目」。此種分類系統，在論理及事實兩方面，均能兼顧。若論理與事實不能調合時，則寧遷就事實。例如關於新生活運動之案件，在論理上係屬於社會教育性質，應列入教育類，由教育科主管；但事實上此類案件向來由民政科主管，而辦事細則亦有明文規定，若於檔案分類時，強將此類案件列入教育類不特皮藏及檢調均感不便，且易引起民政科之反感。故分類系統在未確

定前，必先將本機關組織條例、職掌規則、辦事細則及處務規程等詳加研究，務使分類系統在不違背論理之中，而又切合事實上之要求。

### 三、編定分類符號

分類系統既經確立，第二要務即爲選定一種符號，代表各類、綱、目之名稱。符號之作用有三：（一）便於記憶，（二）便於書寫，（三）便於排列。以前各機關管理檔案，間有採用符號者，如「甲乙丙丁……」、「子丑寅卯……」、「天地玄黃……」之類，惟類多缺乏系統，且因分類不詳確，符號往往失去作用。近年改革檔案管理制度之各機關，均曾從事於檔案新分類法之建立，其方式大抵可分作二類：（一）仿美國杜威十進圖書分類法（Dewey Decimal Classification），將全部檔案，按照性質分作十類，每類分作十綱，每綱復分作十目，而以三位阿刺伯數字分別代表之，目以下可再作若干級之細分，惟前三級與細目間，則以小數點分隔之，各類綱目數字均以十演進。福建省政府、蘭谿縣政府等均採用此法。十進法優點，在於整齊及易於記憶，惟有一最大缺點，即伸縮性太少。最近各大圖書館已有廢棄不用之趨向。檔案性質較圖書更爲複雜，若必限以十位數字，應用上必感困難，故十進法不宜採用。（二）仿美國國會圖書館分類法（Library of Congress Classification），將圖書分作二十大類，第一、二兩級用英文字母代表，以下則用四位阿刺伯數字配合，構成各級細目之符號。以其不受十進之限制，故特富於伸縮性。惟英文字母與各類性質無聯繫意義，四位數字

之分配，亦不能表示各級項目個別意義，故此法在記憶上反較十進法為困難。編者在內政部主持檔案整理工作時，即實施一種新分類法，原則上仿效美國國會圖書館分類法，但儘量使符號與各類項目性質發生聯繫意義。施行數月，頗見成效，各機關多紛起仿效。後來編者在武昌行營第五處及武昌縣政府等機關，更將原辦法補充改正，愈趨完備。此法要點為：以類名首字代表「類」號，中國數字「一、二、三、四……」代表「綱」號，阿刺伯數字「1 2 3 4 ……」代表「項」號，「項」以下有括弧之阿刺伯數字代表「目」號，最後之阿刺伯數字代表「子目」號。類目分作五級，符號亦分作五級如類目祇有三級或四級，則符號亦分作三級或四級。假定民政類之第九綱為衛生，衛生綱之第一項為城市衛生，城市衛生項之第一目為防疫，防疫目之第一子目為天花，則有關預防天花案件之檔號應為「民九(1)1」。此種符號，每級均可儘量擴充，伸縮性極大，層級亦甚分明，且以類名首字代表類號，極易辨認，茲再表列如左：

類	綱	項	目	子目	說明
民 (代表民政類)	(一至八略)				
九、衛生		1. 城市衛生	(1) 防疫	1. 天花	

#### 四、編製檔案分類表之程序

上述分類系統及符號既經確定後，應即草擬檔案分類表，由總檔案室參酌本機關組織條例、處務規程、辦事細則等及全部現存檔案之性質，編擬檔案分類表草案，送呈本單位主管長官核定後，即油印多份，分送各單位簽註意見。此項手續甚屬重要，蓋總檔案室所編分類表，未必與各單位案件之實際情形相適合，若勉強採用，恐易引起各單位之誤會及批評也。各單位簽畢送還，即根據各方意見，將初稿修正，並逐級送呈最高長官核定。至此，編製手續乃告完成。以後分類、編目及典藏時，均以此表為根據。既經確定之分類表，不可隨便更改。惟為適應事實需要，必要時可增加新項目，與子目兩級若在應用時確有困難，亦得酌予修正或補充。

#### 五、分類之程序

歸檔文件經登記後，即詳審其內容性質，並在檔案分類表上求出該文件應歸屬之類、綱、項目及子目等，將此等類、綱、項目及子目之代表符號組成該文件之檔號，填寫於稿面或來文文面所蓋收文登記戳之「檔號」欄。若同一類、綱、項目及子目內不止一案，或同一案內不止一冊一卷者，應編案或冊號，寫於類、綱、項目及子目符號之下方或右方，而以一橫畫或斜畫分隔之，例如「四九一

單		見		參		案		檔	
檔號	參見	由		案		號	檔		
		日期	起止			發文	收文		
		年	年			年	年		
		月	月			日	日		
		日止	日起			發文	收文		
		註	備			字第	字第		
						號	號		
						機關	來文		
						送達	機關		

說明：(1) 右上角之「檔號」欄係填寫參見單所歸屬之類、綱、項目及子目符號

(2) 本案如祇有收發文各一件，可填寫右方之收發文日期及收發文字號各欄，如收發文在兩件以上者，則填寫左方之「起止日期」欄。

(3) 「參見檔號」欄係填寫本案原來歸入之類、綱、項目及子目符號，檢卷時可根據此號，參查本案所在之位

(1)「」子日之第一案第二冊，應寫爲<sup>(1)</sup>九一<sup>(2)</sup>或「九一(1)1」，如同一案件，其性質與兩個以上之類、綱、項、目及子目有關者，除依主要屬性歸入其中之主要類、綱、項、目及子目之外，其餘有關之各類、綱、項、目及子目，均應分別填寫「檔案參見單」，分存於各該類、綱、項、目及子目之案卷中。檔案參見單格式如上二〇頁。

## 六、連鎖辦法之分類程序

內政部曾實施公文與檔案連鎖辦法，其主要作用在統一各單位公文檔案之分類項目及符號。採用此法時，其主要分類工作，應在總收發室。總收發室收到來文或發文，即由熟悉公文檔案內容及本機關職掌條例之人員（或可由總檔案室派分類人員經常在總收發室），詳審收發文之屬性，在檔案分類表上求出最適當之類、綱、項、目及子目符號，填寫於收文登記戳或文稿之「檔號」欄。將來各單位及總檔案室均依此號歸卷，不得另立號數，以資統一。惟文件歸檔時，總檔案室仍應依照實際需要情形，增列細目及案次冊次等符號，蓋總收發室至多祇能分作類、綱、項、目三級，其餘四級以下必須留待各單位檔案室及總檔案室斟酌增列，以切實際也。總檔案室在增列細目時，應同時在收發文表上同一案件補填細目符號，以備查考。

七、歸卷

歸卷手續與分類關係至切，除無前案之來文，可依上述程序立卷分類外，凡有前案之來文，均須查錄前案檔號歸入前卷，惟各機關行文習慣，多不能遵守一文一事之規定，往往發生下述兩種情形：（一）一文牽涉性質相同之兩案，例如某機關於一月份令飭其附屬機關查緝逃兵某甲，二月份復令飭查緝逃兵某乙，附屬機關因該兩案性質相同，呈復時乃以一文併復；（二）一文牽涉性質不同之兩案，此種情形以電文為多，復文機關往往以節省電費及手續，而將兩案併復。對於第一項情形，應將來文歸入最先發生之一案，而用「錄案分存單」照錄來文（祇錄其中與後案有關部分）；另存於後來發生之一案內；來文分類時，則祇錄最先一案之檔號，對於第二項情形，應查來文先敘何案，則歸入何案，後敘之案，用「錄案分存單」照錄來文分存於該案內；來文分類時，則祇錄先敘一案之檔號，錄案分存單格式如左。

錄 案 分 存 單

機 關		來 文		別 文		收 文		來 文		
字 號		字 號		收 到		年 月 日		年 月 日		
檔 號	本 單	案 原 錄 總				備 註				
檔 號	原 案									

說明(1)「來文字號」欄填寫來文機關編號數。

(2)「摘錄原案」欄，祇錄來文中有關本案之部分。

(3)「本單檔號」欄填寫本單應歸之檔號。

(4)「原案檔號」欄填寫原案應歸之檔號。

分 類 編 號



## 第五章 編目

### 一、檔案編目之意義

檔案數量甚多，檢查時若直接向檔廚或案卷本身尋求，雖有分類，亦極感困難。故必須有一種工具，將全部案件摘錄要點，集中記錄，體積輕便，系統明瞭，使檢卷者利用此種工具，即可以決定何案藏在何處，一索即得，不必在架廚間往復檢尋，浪費時間，此即檔案目錄之主要作用也。此外，調卷者亦可利用目錄，查明關於某案內容之要點，通知檔案室調取該案。至於利用目錄之各種排列或索引辦法，標出案件之主要題材，使檢卷者及調卷者均能從各方面尋得其所欲調之案卷，更爲目錄之特別功能。故實行科學管理之檔案室，必須具有完備之目錄，方能充分利用其所藏之檔案也。

### 二、檔案目錄之種類

檔案目錄可分左列六種：

1 登記目錄——即第三章所述用以登記歸檔文件之收發文表，因以收發文號及日期爲先後，故有根據收發文號及日期檢卷之效用。

2 分類目錄——此係依案件內容之類別或檔案分類系統編製之目錄。

3 機關或人名目錄——此係以機關或人名爲編製之主要項目，依檢字法排列，使同機關或同姓名之案件集中一處，以便檢查。

4 案名或類名目錄——此係以案件名稱或類目名稱爲編製之主要項目，依檢字法排列，使能直接從案名或類名檢卷。

5 標題目錄——此係以代表案件內容之名詞爲編製之主要項目，依檢字法排列，使能從特種名詞檢卷。

6 字典式目錄——此係將上述第三至五各種目錄依檢字法混合排列於一處，使能用同一工具，從機關、人名、案名及標題等檢卷。

此外，若依目錄之形式而論，又可分作書本式目錄與卡片式目錄兩種。各種目錄中究以何者爲最切要適用？此爲編目之先決問題。依編者之經驗，檔案室應以分類目錄爲主要工具。蓋分類目錄之排列，與檔案本身之排列一致，一方面可用爲定期清查案卷之底冊，一方面則按類索卷，較他種目錄爲直接或謂確定類名，至感困難，故主張以標題目錄代替之。然按諸實際，確定類名，遠不若確定標題之困難，蓋標題與檢字有關，稍有差異，即分歧錯雜。我國新式圖書館事業，已有數十年歷史，然迄今對於標題一項，仍未能建立普遍適用之標準，其故即在於此。至類名則與檢字並無關係。（指分類目錄之類名，而非類名目錄之類名）有時同一類名，雖有一二字不同，亦不致分歧錯出。除分類目錄之外，如檔案室尚有餘力，可編製檢字或字典式目錄一種，以爲補助檢卷之用。

### 三、選定案名

在開始編目之前，應選定案件之名稱。其用意與摘錄案由略同，惟比案由更為簡單明瞭，以便編目時之採錄。蓋目錄表格之面積有限，絕不能將全部案由或事由錄入，即能勉強錄入，而文面事由有時不一定能充分表出文件之主要內容。故選定案名，為編目前不可缺少之一種手續。選定案名時，必須詳審文件之內容，就其最重要之事項，選取通用而又簡賅、明瞭，足以代表文件主要內容之名稱或詞句，力避虛字浮辭或程式用語，重要名稱置於案名之前部，次要詞句則置於案名之後部。案名決定後，即用鉛筆書於文面右方空白處，以為編目時之根據。

### 四、分類目錄編製法

分類目錄應為卡片式，抑為書本式？此一問題，並不重要。蓋書本式目錄，如能採用最新活葉裝釘及指引辦法，則其效能可與卡片相差不遠，且卡片式目錄編成後，亦可依照其內容編印書本式目錄。使兩種目錄相輔並行，愈能發揮檔案之效用也。惟在開始編目時，宜先擇一種編製，究以何者為最適宜，須視檔案室之人員及物質環境等為衡斷。例如編者在內政部整理檔案時，開始即採用卡片式目錄，不料檔案室舊有人員，因狃於毛筆直書之習慣，均不願改用鋼筆橫寫，工作效率甚微。後來乃不得不改用活葉書本目錄。又如邊遠縣政府及其他地方機關，經費有限，當地物資亦極缺

乏，若必採用卡片式爲事實上所不許可。總之，管檔人員要能審度環境，切合事實，理想或標準辦法固爲吾人所應推行，然若不顧環境，抹殺事實，勉強實施，則其工作必難獲完滿之效果也。至於編目單位，亦爲先決問題。依編者個人之經驗言，分類目錄必須以案爲單位，卡片式雖可以作爲單位，然同案之各件，分散編目，易於混亂，且其工作亦不勝繁重也。茲分述卡片式與書本式兩種分類目錄之編製辦法，以資抉擇：

### 1 卡片式分類目錄

#### (一) 卡片格式(式見二八頁)

卡片紙須用顏色純白，質地堅牢者。試驗卡片紙質優劣，有兩種辦法：(一)用手指磨擦卡片尖角，凡容易損壞或鬆軟起毛者，其質劣；(二)用鋼筆寫字於卡片上，再用橡皮擦之，凡擦去字畫而不損壞或發鬆起毛者，其質佳。上等卡片紙均係舶來品，邊遠地區不易購製，可改用國貨卡紙，惟國貨卡紙質地較劣，不能耐久，須隨時更換。卡片尺寸大約爲橫由十二公分至十三公分，縱八公分，下方鑿孔，一律離邊緣二分之一公分。片上線格一律印淺藍色，繕寫時最好用鋼筆，蓋墨筆所寫之字畫，易爲手汗擦壞。字體亦須端正，以宋體字最佳。有關兩類以上之案件，除對主要類別製一卡片之外，其餘有關各類，均須各製卡片一張，而在「備註」欄註明參見主要類之檔號，使與分類時之檔案參見單互相聯繫。卡片反面係詳記各次來去文，如本案來去文不止六次，則印備續片一種，正反兩面均照此反

(A) 正面

檔 號	或 人 名 機 關						
案 名							
本 件 文 數	來	文	去	稿	附 件	件 數	號 數
備 註							

檔  
案  
管  
理  
法

(B) 反面

第 一 次 文	收 文	年 字	月	日 號	發 文	年 字	月	日 號	備 註	
第 二 次 文	收 文	年 字	月	日 號	發 文	年 字	月	日 號	備 註	
第 三 次 文	收 文	年 字	月	日 號	發 文	年 字	月	日 號	備 註	
第 四 次 文	收 文	年 字	月	日 號	發 文	年 字	月	日 號	備 註	
第 五 次 文	收 文	年 字	月	日 號	發 文	年 字	月	日 號	備 註	
第 六 次 文	收 文	年 字	月	日 號	發 文	年 字	月	日 號	備 註	

而格式印製，置於原片之後，並在最後之「備註」欄註明「見次卡」等字樣。

(二)指導片格式

指導片用加厚卡紙製成，大小與卡片一致，惟上端有突出部分，高出卡片一公分半，依卡片寬度平均分作五開，有五個不同的位置，為醒目起見，更可用各種顏色如淡紅、淡黃、淡藍等卡片製成，使與一般卡片之顏色不同。突出部分第一位置寫類名，第二位置寫綱名，第三位置寫項名，第四位置寫目名，第五位置寫子目名，各有一定之位置，使不致互相掩蓋。突出部分除寫類、綱、項、目及子目名稱之外，其下方可註明各該項目檔號，以便排錯時易於發現。若子目部分之指導片太多，不易檢查，則可不用上述固定位置辦法，將指導片製成五種顏色，分別代表類、綱、項、目及子目，予以適宜之分配，務使前後不相掩蓋，一目瞭然。

### (三)卡片排列法

卡片繕妥後，即依檔號排列：第一步，將同類號者置於一處；第二步，將同類中之同綱號者置於一處；第三步，將同類、同綱中之同項號者置於一處；第四步，將同類、同綱、同項中之同目號者置於一處；第五步，將同類、同綱、同項、同目中之同子目號者分別置於一處；第六步，同子目中之各案、依案次、冊次等號排列，每一類、綱、項、目子目各依上節規定位置寫一指導片置於卡片之前，最後全部卡片依分類系統彙集排列於卡片箱內。

#### (四) 卡片箱式樣

用十六個抽屜組成，抽屜數目可依需要情形增減，全箱均用上等木料製成，每一抽屜前面之小框，用以標明本抽屜檔號——由最前之檔號至最後之檔號——，例如「四——」

(1)「一民九五(4)3」等。

### 2 活葉書本式分類目錄

(一) 目錄夾與裝釘法 目錄夾式樣與武昌行營第五處所用之卷夾（見下章）略同，惟板紙須特別加厚，全部用布或書皮紙裱裝，使能耐久應用，裝釘位置居左，寫時從左至右，夾面寫明包括本夾全部目錄之類名或綱名或項名或目名或子目名，檔號則寫由最前之號至最後之號，夾背貼以小長條簽紙，上格寫檔號，下數格寫類、綱、項、目、子目等名稱，以便立排時易於檢查。裝釘辦法亦與武昌行營第五處卷夾相同。

(二) 目錄格式 目錄所包括之項目與卡片目錄略同，分作檔號、機關或人名、案名、本件數、附件、備註各欄，惟篇幅有限，不能詳列歷次來文。紙質最好用白洋紙，使能用鋼筆繕寫，若洋紙不易得或嫌價值太貴，可改用上等白毛邊紙，惟須兩面印製，並用毛筆繕寫。格式如左：

備註	附件 數	附 件 數	數		由	案	關 名	機 或 人	檔 號
			去	來					

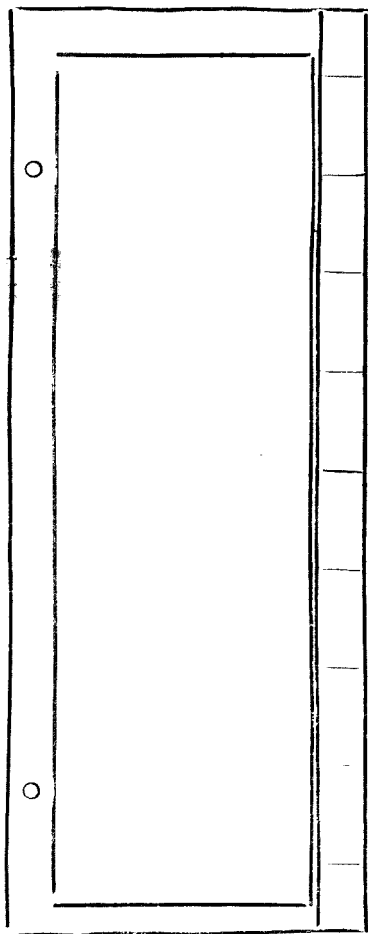
上式每面二十行，兩面均印，共四十行，可寫四十案；如嫌每行位置太狹，可改印直行，每面十行，每頁共二十行。每頁各案全依檔號次序繕寫，各頁並依檔號排列。書本式目錄因篇幅過大，若每案寫一張，殊嫌浪費，且空白目錄紙太多，體積厚重，不便檢查。故書本式目錄，須以每一子目寫一張為原則，同子目之各案併寫於一頁上。若子目所有案件過少，則可每目寫一張。若目所有案件過多，則可每項寫一張。俟將來案件增多，不能不細分時，再行改編。

(二) 指引法 書本式目錄因篇幅太大及不能以案為編製單位等關係，在檢查上不及卡片目錄之便利，惟若有適當之指引法，亦可彌補此種缺點。指引法有各種，分述如左：

(甲) 用突出部分標明類、綱、項、目及子目名稱者，此法復分三式：

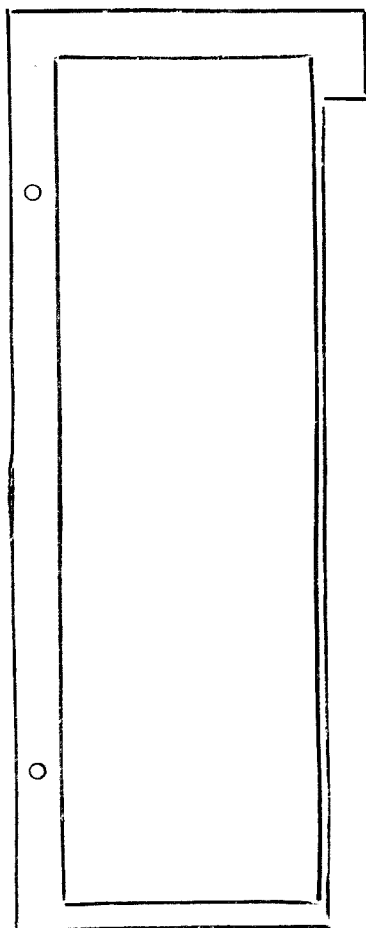


A. 剪裁式



此式右邊緣分作十格（格數可依需要情形增減）預先印就，依案件類別填寫其中之一格，其餘九格均可裁去。指引上係寫類綱、項目及子目名稱，不必寫檔號。各指引位置須作適宜之分配，使不致互相掩蓋。武昌縣政府即採用此法剪裁手續稍嫌麻煩，且紙料浪費頗多。

B. 固定突出式

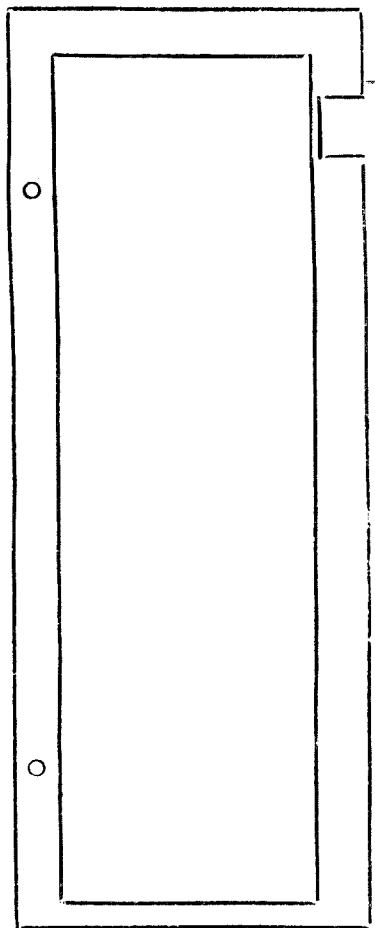


此式將類、綱、項、目及子目等指引位置固定，各頁預製突出部分，依需要情形隨時分配。此法因位置固定，前後易於掩蓋，難於檢查，且易損壞。

C. 指引頁式 上述兩式均係目錄單本身裁製，此式則為另加指引頁。將右方空白分作十開，其分配辦法與 A 式同。此法除浪費紙料外，應用上尚稱便利。為節省紙料起見，可改用

紙條，寬度與指引部分相同，長度則依目錄夾面頁寬度。此法惟一困難點在裝釘或黏貼裝釘則與目錄夾裝釘地位未必一致，黏貼則勢必附著於案件上，案件調出或移易，即須撕下另貼，手續麻煩。最好指引頁與指引條並用，類綱項可用指引頁，目與子目則用指引條。

(乙)用凹入部分標明類、綱、項、目及子目者，其式如左：



此式亦係就目錄單右方空白處剪裁，凡遇應寫指引之目錄單，對正指引位置，將該單以上各單同一位置裁去，庶使指引項目不致爲各單所掩蓋。此法手續相當麻煩，若能妥爲分配，檢查上亦甚便利。又有一種遞層凹入式，就目錄單右方空白印成十格，從上端至下端遞層剪成梯形，第一張留第一格，其餘剪去；第二張留第一、二兩格，其餘剪去；第三張留第一、二、三格，其餘剪去；餘類推。此式祇能指引分類系統之一級，二級以上即難分配。

(丙)混合指引式

此式假定目錄每類立一冊，類名寫在夾面或夾背，不必指引；其餘綱、項、目及子目之指引，則兼採突、凹兩式，分配四個不同之位置。如能運用適當，指示明瞭，檢查上極感便利。航空委員會分類目錄即採用此法，惟編製不易，若不熟練，易致錯誤。在編製之前，最好作一次或多次試驗，試驗純熟，再實行編製。

以上諸法，欲求手續簡便，以(甲)之C式爲宜；欲求指示明瞭，檢查便利，則以丙式爲優。

## 五、字典式目錄編製法

字典式目錄亦稱檢字目錄，係將機關、人名、案名或類名、標題等目錄混合排列而成。內容複雜，項目繁多，故必須用卡片編製，方能指引明瞭，運用靈便。惟此種目錄係輔助檢查之工具，故卡片內容不必如分類目錄之詳盡。茲將構成字典式目錄之各種目錄卡片編製法，分述如下：

## 1 機關目錄片

卡片正面格式(反面空白)

機關		檔號		附件號	
案名					
備註					

此種目錄應以機關名稱爲主要項目，故寫於卡片第一欄。卡片之大小及製法與分類目錄片相同。如同一案件內行文之機關在兩個以上者，取其最先行文機關爲主要項目，若係同時行文，上行、平行者取其關係較大之機關，下行者取其最高級之機關；但其餘機關名稱仍應詳列於卡片反面，並斟酌其重要性，編製機關分析片。分析卡片格式與主要卡片略同，惟反面須註明主要機關名稱，以便互相查考。凡屬通令，收文機關太多者，不必製機關目錄片。

## 2 人名目錄片

人名目錄片格式，除「機關」欄改爲「人名」欄之外，其餘均與機關目錄片

同

3 案名或類名目錄片

卡片正面格式(反面空白)

編	案名		
目	檔號	附件號	機或人名 關
	備註		

此種目錄卡片之大小及製法，與分類目錄片同。所選案名須簡賅適當，案名內之主要名詞或字句置於前面，以便排列及檢查。若以案名之主要名詞或字句難於選定，則可根據檔案分類表，選用類、綱、項目及子目等名稱，以代替案名；卡片上之「案名」欄應改為「類名」。分類目錄依分類系統或檔號排列，類名目錄則依類名主要名詞或字句之檢字法排列，兩者在檢查上之作用，各有不同。

卡片正面格式(反而空白)

標題		檔號		附件號	
案名					
機或人 關名		備註			

此種目錄之大小及製法與分類目錄片同。編製時，最感困難者為確定標題。所謂檔案標題，係指能代表案件所涉重要事項之名詞或字句；此種名詞或字句，必須簡賅明瞭，而又有普徧性。如古僻字句，生澀名詞，及未經一般學者所通用之學術名稱等，均不宜選用。既選得適當之名詞或字句之後，即依檢字順序登記於標題備忘簿或卡片上，務使以後遇有同樣性質之案件，即選用同樣標題，此為編製標題目錄最重要之手續。否則同性質之案件，今日選定甲標題，明日又選定乙標題，名詞或字句前後不一致，目錄片之排列必分散各處，檢查上即極感困難。編製標題目錄時，先詳審案件之內容性質，

在標題備忘簿或卡片上尋出最適當之標題，如簿或片上並無此項標題，則酌量選定，記入簿或片上。然後將最適當之標題，用鉛筆書於文件底頁，以為繕寫標題目錄片時之根據。除被選用之標題外，其餘不選用之有關名詞或字句，認為尚有相當之普遍性者，須同時記入備忘簿或卡片上，並引見被選用之名詞或字句。例如關於檔案管理之通用名詞，約有下列五個：(一)檔案管理，(二)檔案處理，(三)管檔，(四)管卷，(五)案卷保管；若選定檔案管理一詞為最普遍適用，則其餘四個均須引見檔案管理。其登記方式如下：

檔案處理	見	檔案管理
管 檔	見	檔案管理
管 卷	見	檔案管理
案卷保管	見	檔案管理

以上不選用之名詞，須各寫引見卡片一張，依檢字法排入目錄箱內引見卡片格式如左：



卡片正面格式(反面空白)

		檔案處理
		見
		檔案管理

檔案管理法

公文處理法 參見 公文體例  
 文書處理  
 檔案管理

此外，凡與本標題有關之各標題（被選用者），亦應詳列於備忘簿或卡片上本標題之後，以便參見。其登記方式舉例如左：

編製公文處理法之標題目錄片時，應在目錄片反面註明參見各有關標題，以便查考。

## 5 排列及指引法

上述各種目錄片繕寫完畢，即須依檢字法排列。中國檢字方法有百種以上，依編者之經驗言，筆畫、筆形混合檢字法，較爲通用。其法係先依各卡片第一欄項目中首字之筆畫數目分別排放，同畫數之卡片復依首字之筆形排放。筆形分作七種，其次序如左：

橫(一) 點(·) 直(丨) 撇(丿) 曲(㇇) 捺(㇏) 趯(㇇)

凡首字之首筆相同者，依次筆爲序；次筆復相同者，依第三筆爲序；餘類推。同筆畫之卡片前面置一指導片（指導片式樣與分類目錄指導片同），而將筆畫數目寫於卡片之突出部分；同筆形之卡片前面亦置一指導片，其突出部分則寫筆形。此外對於比較普通之字，如姓氏、國名、地名等應分別另用指導片標出，全部卡片排列清楚，然後置入卡片箱內。

## 第六章 裝釘與排列

### 一、檔案裝釘之意義及其應備之條件

檔案原係參差分散之件，彙集保管，至感困難，且同案各件，歸檔時間各不相同，一案了結，往往需數月以至數年之久。若用普通圖書裝釘辦法，加以裝釘，則後來之件，即難加入，故檔案之裝釘，必

須爲活葉式。以前各機關裝釘檔案約有二法：一爲將已了結之案件，加面裝釘成冊，有如圖書之形式；一爲將未了結之案件，用卷夾包裝。前者病在死板裝釘，歸調抽取，均感不便；後者病在包裝不牢，易於散失。近年倡議改良者頗多，有將舊卷夾改良者，有用紙盒者，有用木夾者，方法繁多，各有利弊。編者以爲理想之卷夾，或裝釘法，必須具備三個條件：（一）活葉裝釘，以便隨時取插；（二）依圖書形式直立排列，以便收藏；（三）夾背有相當位置，填寫檔號及類目名稱，以便檢查。

## 二、卷夾之改良

根據上述條件，編者曾倡用一種硬板紙之活釘卷夾，歷經內政部、武昌行營第五處、武昌縣政府等機關試用，成績均佳。既便於保管檢查，且排列迅捷，外表美觀。此外，中央建設委員會、資源委員會、行政院等機關，又採用一種橫排卷夾。行政院所用者，並可以活葉裝釘，比舊式卷夾亦有進步。案卷較少之機關，採用此法，尙覺便利。惟案卷較多者，橫排卷廚疊置一室，檢取殊嫌不便。蓋每個抽屜所載案卷頗多，而外面標籤祇能表明範圍較大之類號，或類名。案件本身之檔號及類目名稱均無從顯出。且案件依類排滿一屜，必須往下移動，手續至繁。若多空位置，則又嫌浪費，故遠不及直排式卷夾之方便。或謂直排式卷夾價值頗貴，經費較少之機關不易採購。其實不然。蓋此種卷夾可分複式與單式兩種。內政部及武昌行營第五處所用者爲複式卷夾，在戰前每個工料總價由一角二分至一角五分；武昌縣政府所用者爲單式卷夾，每個工料總價祇合四分至六分，與橫排式卷夾相若。

且上述複式卷夾之價值，係指用上等加厚板紙及帆布所製者；若改用次等板紙或四裱粗紙及土布製之，則其價值至少可省去三分之一。即每夾祇值八分至一角。假定以一角計算，小規模之機關約需要一千個，其總價不過一百元；中等規模之機關約需要三十個，亦不過三百元；大規模之機關約需要五千至一萬個，亦不過五百元至一千元。如用單式卷夾，則小機關卷夾費祇需四十元，中等機關祇需一百二十元，大機關祇需二百至四百元。以上係照戰前物價計算，戰後物價狂漲，板紙來源缺乏，即用粗草紙裱製，其價值亦數十倍於戰前，故上述兩種直排卷夾在戰時均不宜用。國防最高委員會秘書廳及中央設計局等機關採用一種舊式卷夾改良辦法，兼有直立排列及活葉裝釘兩種功用。惟夾背無標簽位置，檢查稍感不便。編者以為不妨在夾面右上角標明檔號，檢查時略將卷夾上端抽出或撥開，即見檔號。此種卷夾製法有二：一用兩層紙裱成者（外層連史紙，內層粗紙），每個工料費九角；一用三層紙裱成者（外面連史紙，內面毛邊紙，中間粗紙），每個工料費一元八角（依三十年下半年物價計算）。在戰時物價高漲，採用此種卷夾，較為適宜。

### 三、裝釘前之準備工作

公文用紙雖經政府明令規定，而實際上各機關所用者，大小極不一致。若依原樣裝釘，不特參差不齊，難於翻閱，且有時公文紙右邊毫無空白位置，裝釘時常將文字或圖章等掩蓋，無從檢查。故裝釘之前，必須將文件整理妥善，整理之法有三：（一）通常各機關之文件，為便於核判關係，均將文

稿置於來文之前，整理時應重行排置，將文稿改置於來文之後；如有關於擬辦之各種簽呈、簽條、報告等，則應附於文稿之後；來文不止一次者，依日期先後為次；(二) 附件以隨附原文為原則；但數量較多或體積較大者，必須另行裝釘，編號皮藏，而於各種目錄及原文上註明附件所編之號數；其所存放之位置，以便檢查；(三) 文件及簽條中凡小於公文用紙之標準尺寸者，須另貼紙張湊足之；凡大於公文用紙者，則裁去或摺疊，其多出部分，務使全卷各件大小一致，並將四邊整齊；如有損壞，亦須貼補，尤應注意文件之裝釘位置，從右邊緣至文句或表格，至少有四公分之空白，備為裝釘之用；紙張整齊後，即填附「案件目次單」，以指示全案各件之次序，單式如左：

編次	收發文號	文別	機關或人名	附件 號數	備註	編次	收發文號	文別	機關或人名	附件 號數	備註

此種「案件目次單」係為直立排列式卷夾而設，橫排式卷夾及改良舊式卷夾均可直接寫

於夾面，不必另附此單。

#### 四、直排式卷夾式樣及裝釘法

##### 1. 卷夾式樣

###### (一) 複式卷夾

複式卷夾爲板紙所製，夾背及兩舌均用板紙製成。裱以帆布（白、黃、紅等色均可）連接於夾之兩頁。兩頁與夾背連接處之帆布部分各寬一公分，以爲摺疊及伸縮之用。帆布接入兩頁之部分祇需兩公分，兩頁之其餘部分，可以有色紙裱裝之，惟面頁印一方格，以便填寫案名等項。夾背貼一標籤，白紙印成長方格，雙線以上兩格寫檔號，雙線以下可依本機關檔案分類層級分作若干格，寫類目名稱。夾內左右兩裝釘舌上各開對稱之兩孔，孔緣以鐵片包嵌，一如皮鞋上貫帶之孔，以爲裝釘之用。

###### (二) 單式卷夾

單式卷夾爲節省材料起見，縮窄底面兩頁之板紙，並取消夾內兩裝釘舌，案卷直接裝釘於底面兩頁。除此之外，其餘式樣及裝法與複式卷夾略同。惟裝釘案件時，因底面兩頁太窄，案件易於擺動，故各加牛皮紙或三裱毛邊紙（即舊式卷夾所用之紙）以包夾之。又銅釘尖端向外，恐損壞其他案卷，故在底面兩孔之上下約一公分處各開長方小孔，以

便將釘尖壓入，若本機關檔案分類層級不多，夾背標籤之下端，可加「第×冊共×冊」一格，夾面則祇寫案名。

## 2. 裝釘手續

第一步，以卷夾之一舌對齊案件之右邊，用鐵錐向舌孔內鑽洞，錐端不宜太尖銳，太尖銳則大號銅釘不易穿過。

第二步，打開卷夾，內面向上，左舌兩孔各貫以銅釘，釘尖向上，然後將案件對孔插入；但案件須預先用打洞機打洞，使其整齊，並易於裝釘。

第三步，將右舌裝上，銅釘兩尖分開，左右壓緊。

第四步，在面頁填寫冊次、冊數、案名及起止年月日等項。

第五步，在夾背標籤上填寫檔號及類目名稱。至此裝釘手續乃告完成。

## 五、橫排式卷夾式樣及裝釘法

### 1. 卷夾式樣

橫排卷夾用卡片紙或四襖毛邊紙製成，底面兩層用連史紙，中間兩層用粗紙，因無夾背，故須將檔號標記於面頁之突出部分夾內邊緣有三摺，左右兩摺為裝釘舌，各開對稱之兩孔，中摺比左右兩摺為低，即為伸縮舌，可隨案件之多少而伸縮。底頁有向內摺入之部分，以便包裹案

件。面頁各線格及字號，均須依式印就。

## 2. 裝釘手續

橫排卷夾以左右二摺爲裝釘舌。打洞加釘及插件手續與直排夾略同。惟案前不必加「案件目次單」而將案件目次寫於面頁。面頁突出部分寫分類檔號，其下小長方之各欄寫類、綱、項、目、子目、案名及起止年月等項，再下大長方格寫收發文號數。

## 六、改良舊卷夾式樣及裝釘法

改良舊式卷夾，係用兩層紙（外層連史紙，內層粗紙）或三層紙（外面連史紙，內面毛邊紙，中間粗紙）裱成。因無夾背，故將檔號標記於夾面外頁之右上角。夾面外頁之大方格內則填寫案名、類目名稱、冊次及起止年月日等項。夾面內頁印成案件目次表格，分上下兩格，每格十行，兩格共二十行，可登記檔案二十件。每行分作「件次」、「收發文號」、「文別」、「機關或人名」、「附件號」、「備註」等欄。惟不必錄由，蓋此表作用祇在指示本夾所載案件之數目及其次序，欲得其詳，可按件次查閱原件也。夾式大小及裝釘舌、伸縮舌等部分，均與橫排式卷夾相同。裝釘辦法亦與橫排式卷夾無異，惟裝就後則直立排列，故此種卷夾在形式上近於橫排式卷夾，在運用上則近於直排式卷夾。



## 第七章 典藏

### 一、檔廚

案件經裝釘及填寫卷夾各項目之後，即可依檔號次序排入檔廚。因卷夾形式之不同，檔廚亦隨之分作三種，茲分述如左：

1. 直排檔廚 直排式卷夾用直排廚排置。夾背向外，一如排列圖書之辦法。此廚用上等木料製成，每廚造價在戰前約為十五元左右。由上而下，分作五格，廚門裝以玻璃，兩邊對開，門腳各置小銅輪兩個，使兩門移動靈活。每格淨高一呎一吋半，淨深一呎，內格板厚一吋，外格板厚一吋半。每格排卷平均約在五十個左右，五格共計二百五十個；若以每卷平均有案件三十件計算，則每廚可藏案件七千五百件。

2. 橫排檔廚 橫排式卷夾用橫排廚排置。夾口向上，夾口突出部分之作用與目錄指導片相同，可直接指引案卷之類別或所在之位置。此廚須用上等木料製成，每廚造價在戰前約在二十五元左右。為便於移動起見，可以兩個抽屜為一組，二組上下疊置為一直列。每個抽屜高三十二公分，寬四十一公分，深六十公分，抽屜前板高三十二公分，左右後三邊均高十六公分。抽屜左右兩板內面每隔五公分處鑿成對稱小溝二道，溝寬約半公分，並製備厚三公分之薄板數

塊分插於兩漕間，以爲扶塞案卷之用。

3. 單式直排廚 改良舊式卷夾用單式直排廚排置夾脊向外，各廚案卷之類目名稱或檔號可寫於廚外上端之標籤小框，以指示各廚案卷之性質；廚內案卷又可利用隔板向外之邊緣標明某部分案卷之檔號。此廚須用上等木料製成，廚門可上下移動，打開時將廚門往上插入廚之上端，關閉時則將廚門抽出放下。廚內上下板每隔十公分處鑿成上下對稱之兩小漕，兩漕間可隨時按需要情形插以隔板，以爲扶塞案卷之用。每四廚爲一組，疊成一列，以廚腳承之，廚腳有抽屜，以爲收藏附件之用。此廚造價每組（四個廚另加廚腳連抽屜）二百四十元（此係三十年之價格，戰前每組價約三十餘元）。此廚較直排廚便於移動，直排式卷夾亦可採用，惟造價稍貴耳。

4. 檔案箱 戰時空襲頻仍，各機關檔案隨時準備疏散，又前方戰地轉移時，各機關亦須隨同遷徙；在此種情形之下，平時所用之各式檔案，多不適用，尤以在大城市及前方之機關與部隊爲然。爲便於遷移或攜帶起見，所有檔案，應改用皮箱或白鐵箱收藏。各機關以辦公地點比較固定，可用皮箱，各部隊則隨時遷移，非用白鐵箱不可，蓋鐵箱可防雨水滲溼，且較皮箱爲耐用也。惟現時一般機關及部隊所用之皮箱或鐵箱，其大小式樣多不適用。直排式卷夾所用之檔案箱應爲高二十六公分，左右寬六十公分，前後寬三十三公分。案卷放入此箱時，仍須依檔號次序排列，夾口向下，夾脊向上，打開箱蓋，即看見夾脊之檔號及類目名稱，檢查甚便。箱外標明本

箱內所藏案卷之總檔號。如係白鐵所製，箱外應加簡單之木架，使搬移時不致撞壞，改良舊式卷夾所用之檔案箱，與上述式樣相同。橫排式卷夾所用者，其尺度應改爲高三十公分，前後寬三十六公分，左右寬與上式相同。惟案卷排置時，夾脊向下，夾口向上，打開箱蓋，即看見夾口突出部分之檔號。

5. 臨時檔架 檔案室有時因工作太忙，對於歸檔案件，不能隨到隨裝，應另製一臨時檔架，以爲暫時排置之用。每日上午八時至九時，清理前一日未裝案件，此架分作六層，每層又分作六格，每格淨寬十吋，淨高八吋，深一呎四吋，若係兩面架則深加倍，不必製門，每格上端橫格板上裝銅質標籤小框，以爲標明案件類別之用。（式見五一頁）

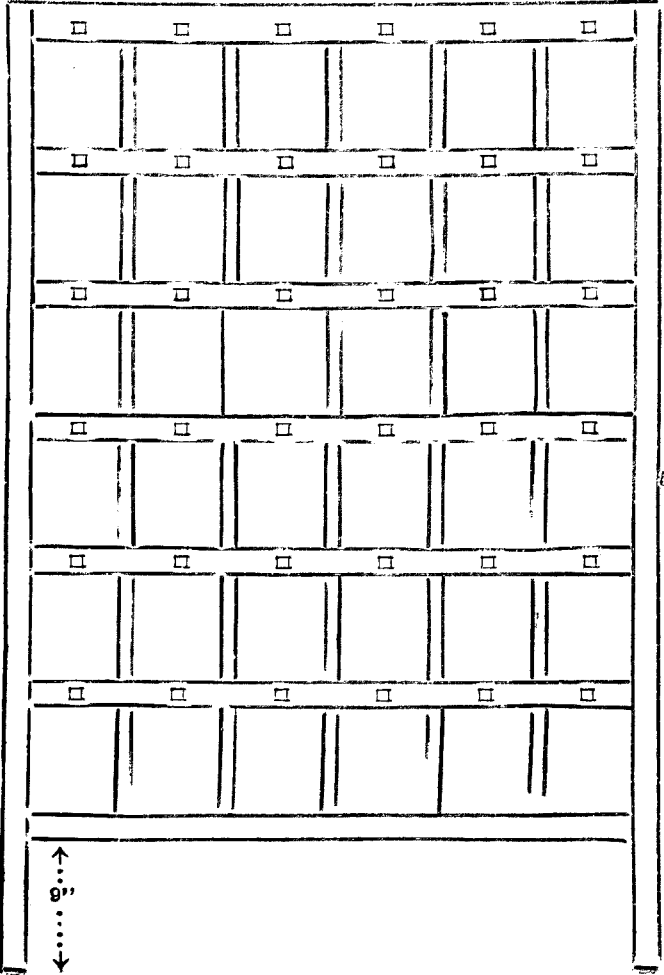
6. 附件箱 凡數量或體積太大，不便隨同原文排置之附件，應另行編號，皮藏。編號辦法係先取原文之類號，下加「附」字，「附」字之下順次加數目字。例如民政類附件第十二號，應寫作「民附12」。除將此號寫於附件之外，並分別在原文及目錄上註明，以便檢查。皮藏辦法有二：一在檔廚下端製備附件箱或抽屜，使附件與原文接近。此法在檢取時頗方便，惟檔廚下端位置有限，附件箱太小，則無法容納多量之附件；太大，則侵占檔廚位置，或使檔廚增高，於檢卷上頗感不便。二爲另製附件廚。此法使附件之排置另成系統，不必侵占檔廚之位置，惟其缺點在於遠離原文。兩者各有利弊，應取何法，須視環境及需要情形而定。

←.....5'0".....→

典

藏

五一



5'0"5"

↑.....9".....↓

二、調卷與查卷

各機關調卷辦法頗不一致。通常係隨使用紙條寫案由或文號持向檔案室索調。檔案室方面亦不重視此種手續，檢交案卷後，隨便將來條放入抽屜，調出之案卷已否歸還？某卷是否調出及何人調出均無從查考。此種放任辦法，流弊所至，不可究詰。故案卷之出納，必須有詳確之記載，務使調

兩聯調卷單格式

○		○	
正 張			
權號	文號	本件	冊件
案由		附件	冊件
單位別		主管	管
調卷人	日期	年	月
年	月	日	還
副 張			
權號	文號	本件	冊件
案由		附件	冊件
單位別		主管	管
調卷人	日期	年	月
年	月	日	還

出之卷，均能如數歸還。惟記載手續不可太繁，手續太繁反而減低工作效率。編者主張採用兩聯調卷單辦法，凡欲向檔案室調卷，均須填具此單，並簽名蓋章（如係密件，尚須主管官簽名蓋章，以資慎重）。送請檔案室查調。調出案卷，應限期歸還，普通以兩星期為限。逾期不還者，通知催還。如因特殊情形未能歸還者，應聲述理由及續調期限。

調卷及查卷手續如左

1. 檔案室出納股人員接到調卷單，即依檔號向檔廚檢出所調之案卷。若單上未註明檔號，祇有文號，則依文號在收發文表上查出該卷之檔號，再依檔號檢卷。若檔號及文號均未填明，則根據案由，依案件性質在分類目錄上檢查該件之檔號，或依機關名稱、人名、案名、類名、標題等項，在字典式目錄上檢查之。

2. 案件檢出，即詳查其冊數、件數、附件數等項，填於調卷單上；其餘未填各項，均須補填清楚，惟文號可不必補填。最後註明調出日期，並將案件交給調卷人。

3. 將調卷單兩聯撕下，正張依調卷人姓名首字之筆畫排列於出納櫃之抽屜內，副張則依檔號排於另一抽屜內。前者用以查考某人調出何卷，後者用以查考某號案卷係何人調出。

4. 案件歸還時，出納股人員先依姓名筆畫檢出調卷單正張，再依檔號檢出調卷單副張，與歸還之案件詳細核對。如屬相符，即分別填註歸還日期，並蓋紅色「歸還」木戳，正張交給調卷人，以代收據，副張則排於另一抽屜內，以備日後之參考及統計。

### 三、出納臺

檔案室收發案卷之處所，應置一出納臺。檯爲五方彎形，上層製卡片箱及大抽屜數個，下層加格板，以爲臨時放置案卷之用。卡片箱用以排置調卷單。臺高三呎九吋，全長八呎，突出三呎六吋。

### 四、密件處理

特別機密之案件，不宜與一般檔案雜置一處，以免洩漏。每一檔案室至少須購備鋼廚或堅固加鎖之木廚一個，專爲保管機密案件之用。廚內之件，仍按檔號排列，以便檢查。密件在目錄上不必錄出或寫案名，祇書「密」字。凡調閱密件者，須先得直接長官證明，方准調出；調卷人負責慎重保管，不得給旁人翻閱。惟已失去機密性之案件，應隨時檢出，分別編入一般檔案目錄及檔廚內。

### 五、保存期限

檔案室案件之增加，至爲迅速，一個中等規模之機關，假定每日有來去文各一百件，則檔案室每日即須接管二百件。此類文件中，有永久保存之價值者固多，然屬於例行或不重要之件，亦復不少。檔案室若一律予以永久保存，則終有不能容納之一日，且處理保管，徒見人力、物力之浪費；故近年各機關多規定檔案保管年限，過此年限，即予銷燬。例如軍政部之檔案，依保存年限畫分爲數部

分，前鐵道部且訂有檔案保存年限之條規，通飭各附屬機關遵辦。各機關現行之辦法，大概可歸納爲兩種：一爲規定案件之保存年限，如某案保存一年，某案保存二年，某案保存十年等，一爲不規定年數，祇註明「永久保存」、「分期保存」、「暫時保存」等字樣。編者以爲規定年數，頗感困難，蓋欲明確規定某案必須保存幾年，似難獲得合理之根據。最好將案件分作「永久保存」、「短期保存」、「短期保存」三類。檔案室人員登記時，按照文件之性質及本機關業務上之需要，以決定某一案件應「永久保存」、「某一案件應「長期保存」、「某一案件應「短期保存」、「預製三個木戳，隨時蓋於案件上，編目時並須在分類目錄註明每年年底將「短期保存」之案件清查一次，凡認爲可銷燬者，由檔案室開具清冊，呈報最高長官核准後銷燬之。已銷燬之件，應在分類目錄上註明，如係卡片目錄則將卡片抽出另行排置，並取消字典式目錄上有關該案件之卡片。此外，每兩年清查「長期保存」之案件一次，凡其保存價值已減少之案件，應改作「短期保存」。

## 六、檔案室建築與布置

各機關對於收藏檔案之處所，多不注意，狹小、卑溼、簡陋、光線不足等等，幾爲檔案室之普遍現象，尤以地方機關之檔案室爲然。檔案室建築之是否合用，與檔案本身之壽命及管卷人員之工作效率，有莫大關係。故歐、美各國政府均不惜巨資，建築規模宏大之國家檔案館，並根據最科學之觀點，設計檔案館之建築及內部之各種裝置。檔案室建築之地基，必須高爽，四面牆壁須用耐火材料



築成，並使其他建築物隔離。如係利用舊建築物，亦應選擇地基較高亢及雨水官洩較易之部分。檔案窗戶不宜正對東西，以免陽光之直射。並增加種種防火之設置，如火巷、隔火牆、滅火器等，以策安全。若建築之地點在北方，其兩旁窗戶應分向東南及西北，其大門則向西南；若在南方，則窗戶應分向東北及西南，大門則向東南。檔案窗口宜高，從離地板三呎處起，直抵天花板；但又宜稍狹，其寬度約為三呎。辦事室之窗戶則不必受此限制。各窗戶均須加窗帘或幌柵，以便隨時調節室內之陽光及氣溫。關於檔案面積之估計，頗難得確當之標準。惟普通圖書館建築，係依圖書五百冊，占地三十六平方呎計算。案卷之平均體積，雖略較圖書為大，但依此標準估計，必不至相差太遠。又美國國家檔案館之估計法，則以立方呎為單位，一百萬立方呎之檔案，需要三百五十萬立方呎之庫積，亦即每一立方呎之檔案，應占三又二分之一立方呎之庫積。此種估計方法，似較適用。美國國家檔案館於設計建築時，預計五十年後檔案增加之數量，而預為檔案庫保留相當之擴建地基。此層亦應注意，吾人縱不能預計五十年後之發展，但二十年後之擴建，必須計及也。檔案間之通路，如兩方均係直排廚，則中間通路至少寬三呎；一方直排廚，一方牆壁，則通路至少寬二呎。如兩方均係橫排廚，則中間通路至少寬四呎，一方橫排廚，一方牆壁，則通路至少三呎。檔案不宜太高，天花板離廚頂亦不宜太高。如檔案太多，一層不能容納，可增建二樓，非不得已時不可加高檔案；蓋檔案太高，檢卷及清查，均感不便也。

七、清查工作及其他

1. 清查檔案室 應每三個月清查全部檔案一次。清查時，根據分類目錄，逐廚檢查；檔庫檢查完畢，再依所缺案卷，檢出納記錄，全數無缺，乃由典藏股股長列表具報主任核閱。
2. 防蟲、清毒及去灰 防蟲辦法頗多，最好用牛皮紙小袋包裝樟腦粉，分置於檔廚內，以防蠹蟲之生長。舊卷灰塵頗多，往往含有毒質，應先在庫外除塵去灰，或置於特製之煙爐內，用硫磺或鮮柏葉煙熏過，但熏時要特別小心，以免案卷受損。在太陽光下曝曬二十分鐘或半小時，亦為防蟲、清毒之一法，惟曬後須在陰處或室內攤涼後，方可入庫。
3. 複印 重要案件有時須複印多份，分存各處保管，以策安全，或應行政上之需要，複印分送各有關機關；司法案件且須攝影存真。故檔案室應設備此等器具，並訓練能擔任此等工作之人員。
4. 修補 案件破損者須即行修補，修補黏貼時應用含有防蟲劑之漿糊，膠水（用白樹膠粉一分，冷水四分調勻）或防溼油等。
5. 圖書處理 檔案中常附有圖書、雜誌及其他定期印刷品，如年度工作計畫及工作報告等，為參攷便利計，此類圖書不必藏於附件箱內，應另行編號排列，並另編圖書目錄，以供參攷。惟有圖書館之機關則可將此類圖書移歸圖書館保管流通，不必自行處理。

## 第八章 結論

以上各章，係就一般情形及在普通環境之下，舉出幾種比較切實之檔案處理辦法，以供管卷人員之參考。惟此種辦法，未必能普遍適用於任何機關之檔案，各機關有各機關之歷史及其特殊情況，讀者務須察度實際環境，妥為運用。何者宜先行實施？何者宜暫緩辦理？胸有成竹之後，方可著手。編者特依據個人經驗，擬定整理檔案之步驟如左：

1. 就檔案室原有人員及其工作狀況、辦公室環境、案卷收藏情形、以及處理辦法等等，詳加研究，有如醫生之診視病狀，探察入微。
2. 就調查所得，研究其弊端所在，有如醫生之推究病源。
3. 就研究結果，擬定改革計畫，計畫須顧及人力、物力、環境及時間等條件，切忌固執理想，抹煞事實，如醫生之對症開方。
4. 將調查結果、利弊研究及改革計畫等彙編總報告，送呈主管長官核定，或由主管長官核轉最高長官核定。
5. 計畫經長官核定後，即油印若干份，分發檔案室人員研究，或召集全室人員，作有系統之說明；務使每一工作人員，深切了解新計畫之內容及其意義。
6. 按照第四章第四節所述之程序，編製本機關檔案分類表。

7. 依照計畫購備一部分必要之檔廚、卷夾、目錄卡片裝釘工具等。

8. 選定一人或二人，加以必要之訓練，並開始用新辦法整理每日歸檔之新案件，新件中之有舊案者，應將舊案調出，併入新件同時整理。凡未整理之案卷，一律暫時保持原狀，並由原經管人繼續管理，使其安心工作，分負責任。

9. 訓練其餘人員，並開始用新法整理舊卷，最好能增加曾受專門訓練之人員一人或二人，分負指導新卷及舊卷兩部分整理工作之責任。檔案室主任則兼顧雙方，統籌一切實施計畫之事。宜整理舊卷不可全部同時整理，蓋整理期間，案卷已不能保持原來秩序，難於檢查。應選其中案卷最少之一部分，先行整理。如人手過少，主任自己最好亦加入工作，以身作則，其餘人員自知努力，不可以爲自己居領導地位，頤指氣使，袖手旁觀，使人難於信服。

10. 俟一部分舊卷整理清楚，依次分類裝夾歸廚，並編成分類目錄，然後將整理情形，先向主管長官報告，並請其來室參觀，詳爲說明，務使其對整理檔案之新辦法，發生興趣與信任。此外，並藉集會或文字向本機關人員報告檔案室之工作概況及檔案整理情形，以期獲得全體同事之了解與合作。

11. 整理其餘舊卷，及補編各種目錄，並改良調卷辦法。

12. 改良檔案室之建築與設備，並編印書本式分類目錄，分發本機關各部分參考。整理檔案原係一種極其繁重之工作，主持者必須「身到、心到、眼到、手到、口到」，腳踏實地，按

步就班，以實施其計畫，方能收效。以上所述，僅為一般整理工作之進行步驟。然讀者若能觀察事實，因應環境作適宜之探討及運用，則檔案事業，自可計日程功矣。

