

公文檔案管理法

傅振倫著
文通書局印行

傅振倫著

公文檔案管理法

文通書局印行

目次

自序

第一章 緒論

第一節 公文檔案之定義

第二節 公文檔案之種類

第三節 公文程式之沿革

第四節 公文檔案處理之必要

第二章 公文處理上

第一節 公文處理概述

第二節 收文

第三節 送閱

第四節 交辦

第五節 核判

目次

一
一
二
三
五
六
六
七
一
一
二
九

第六節	繕校	二一
第七節	用印	二四
第八節	封發	二五
第九節	歸檔	二八
第三章	公文處理下	二九
第一節	緊要公文之處理	二九
第二節	機密公文之處理	三〇
第三節	公文處理之改革	三一
第四章	檔案管理上	三六
第一節	中國檔案管理之今昔觀	三六
第二節	檔案館之組織	三八
第三節	點收	三九
第四節	分類	四〇
第五節	編號	四三

第六節	立卷	四五
第七節	歸附	四九
第八節	裝訂	四九
第九節	參見	五〇
第十節	編目	五一
第十一節	典藏	五八
第十二節	銷燬	五八
第十三節	調卷	六一
第十四節	閱覽	六二
第十五節	打掃曬晾	六二
第十六節	檢查	六三
第十七節	編輯	六三

第五章 檔案管理下 六四

第一節	檔案館之建置	六四
第二節	檔案之修整保藏上	六五

第三章 檔案之修整保藏下.....六六

第六章 舊檔整理.....七〇

第一節 殷朝檔案之整理.....七〇

第二節 漢晉檔案之整理.....七一

第三節 唐宋檔案之整理.....七二

第四節 明清檔案之整理.....七三

第五節 民國舊檔之整理.....七八

附錄.....八五

一 歐美檔案館學論文譯叢提要.....八五

二 檔案與歷史.....九四

三 擬全國檔案館組織條例.....一〇一

自序

公文爲政務處理之記錄，檔案爲機關行政之參考，又爲史書資料之所自出。欲提高行政效率，則處理公文與夫管理檔案之方法，不可不講；而爲異日編纂國史儲材計則二者尤不可忽也！中華民國二十六年七月七日，中日戰作。歷時八年又一月三日，日本力屈請降，而戰事告終。我自勝利以來，建設伊始，經緯萬端。外而國際，內而國，省、市、縣、市、鎮、鄉、其往返文書，實倍蓰於往昔。苟不講求處理公文與管理檔案之方策，則建國大道妨礙必多。蓋不僅爲來日修史之阻害已也。爰不揣譎陋，摘錄官書公報之有關公文處理，與夫時人論說之有關檔案管理者，參以前賢緒論，國外著作，以成斯篇。爲六章，四十一節。與前年所撰檔案學與檔案館學一書，同爲公務人員管檔案人員之重要讀本。因付手民排印，以公於世。中外學者，幸教正之！

民國三十五年二月新河傅振倫敍於四川北碚公園清涼亭修志館。

公文檔案管理法

公文檔案管理法（一名公文處理與檔案管理）

第一章 緒論

第一節 公文檔案之定義

文字之說明意見，敘述事實，傳達消息，表示行爲動向，而具備內容形式者，是曰文書。文書有公私兩種。「凡處理公務之文書，謂之公文」。政府機關對於人民團體，人民或團體對於機關，以及機關相互間，凡依法律關係表示意思之文書，皆公文也。

民國二十五年六月，故宮博物院所擬文獻館整理檔案規則第二條曰：「凡屬有關歷史之文書，均爲檔案」。英國檔案學者仁金遜 H. Jenkinson 曰：「文書之可以稱爲檔案者，乃在處理自己公私事件之歷程中所草成或應用之文件，事後又爲負責處置人員及其合法繼承人保管於其署，所以備自己之參考者也。」美國史學家安助斯 C. M. Andrews 亦云：「檔案爲政府機關處理普通及特殊事務所積累含有合法與行政活動之文書。」蓋公文檔案，本爲一物。收到之公文，正在處理，尙未完結而未歸檔者，爲公文。及辦案結束歸檔儲存者，方可稱

爲檔案也。

吾國檔案，其名不一：古代曰中、典、簿、書、版籍、文案、近代則曰案牘、文書，函電。或分舉，或連用。官署收貯，每以案爲一卷，故曰案卷；一卷爲一宗，故又曰卷宗。而普通則曰檔案。檔，架框也。楊賓柳邊紀略載：「邊外文字，多書於木，往來傳遞者，曰牌子，以木片若牌故也。存貯年久者曰檔案，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，亦曰牌子，檔子矣」。檔案之名，或起於斯！西國檔案本誼爲「文書」。〔拉丁文 (Recordari) 英、法、意、德、俄文字皆爲「阿爾奇夫」，語出拉丁文 Archivum 其字又源於希臘文 Αρχαιον 義爲官署，其後呼保存文書處所爲「阿爾奇夫」；其後更以文書呼「阿爾奇夫」矣。〕

第二節 公文檔案之種類

公文檔案，有古今之分，古代或銘之金石，或書之簡帛。西國金石竹木而外，多用羊皮紙 Parchment 埃及古代且用草紙 Papyrus 近代則多用紙。以中國公文方式言，則又有多種。三十一年六月二十三日行政院第五六九次會議修正公文程式條例，將原定公文種類九種，併爲令，訓令，指令，佈告，呈（或報告），函，通知，批等八類。然約不外上行文，平行文，下行文三種。

檔案有原稿，有原件，有附件，有副本，又有複製品。更有抄本，打字本，有照像，及有聲記錄 (Sound Recording) 又若普通函電，登記簿，契券，證書，信札，便箋，日記，手冊，普通記事，會議記錄，計畫，法規，地圖，標樣，調查報告，統計，圖表，公報，日報，期刊，雜誌，宣傳品，講演錄，凡收入官府者，亦皆檔案也。

第三節 公文程式之沿革

尚書記言，多載典謨訓誥誓命之文，是與教，令皆古之公文也。後世演變，名目漸繁。上行文書，秦曰奏，曰議。漢代以降，有章、表、狀、疏、封事、劄子、勝子等詞。明清則有奏疏、題本、揭帖、摺等名；皆上書君王所用者也。僚屬上書長官，六朝以來，有牒、牋、啓、呈、狀等名。宋有申狀，清代有詳、揭、稟等名。平行文書、遺書、貽書、移書、皆是也。魏晉簡稱移，至清不改。宋始有公牒，咨、照會等詞，至明而有咨呈。唐宋又有關之一詞。下行文書，秦以前大者曰命，小者曰令。秦曰制，曰詔。漢曰敕書，簡稱敕；皆王言也。策書、冊、皆此類也。唐宋以下曰敕旨，曰旨。唐有德音，宋有御札、敕牒。明有敕命，清有上諭；皆發自上也。由請而降者，則稱旨。若唐之堂帖，宋之劄子，故牒、元之劄、明之劄付、下帖、清之札、諭帖、牌；則上級行于下級之文也。明清告示，張通衢者也。唐代君主裁答臣下奏疏曰批答，上級答其所屬來文曰批，歷宋明而不改。

民國成立，國體變更，公程式，七經修正。元年十一月六日，公文分令、布告、狀、呈、咨、公函、批七種。令又分大總統令、院令、部令、委任令、訓令、指令、處分令、七類。而大總統令又析公布法律令、公布教令、公布條約令、公布預算令、公布特任簡任薦任官吏之符號令等等。三年五月二十六日，又分策令、申令、告令、批令、封寄、交片、呈、詳、稟、咨呈、咨、呈陳、公函、飭、批、示十六類。五年七月，又分爲大總統令、國務院令、各部院令、訓令、指令、委任令、任命狀、布告、呈、咨呈、咨、公函、批十三類。十六年八月十三日，分令、訓令、指令、通告、任命狀、呈、咨呈、咨、公函、批答十類。其明年六月十一日，改通告爲布告，改批答爲批，省咨于公函。上行文機關曰呈，人民曰狀，凡九類。十一月十五日，省狀增咨，亦爲九類。卅一年六月二十三日，又併爲八（見上節）。公文應記明年月日，并由負責者署名蓋章，文詞力求真摯明顯，態度力求平等，段落貴分明，加用標點，此現代公程式也。

公程式式之外，有公文上之雜體文，頗近於文書。電令、手諭、近于令。賞格、榜示、牌示、給示、揭示、通告、廣告、條示、近于佈告。手摺、說帖、簽呈、電呈、節略、報告書、意見書、建議書、理由書、請願書、近于呈。質問書、近于咨。告書、通知、電函、便函、近于函。而代電則上下平行皆得用之。又有別具一格者，宣言、宣告類也；會議錄，提議案，會議類也；訴願書，辯明書，決定書，訴訟類也；證書、證明書、護照、證驗類也；

摺報、冊報、報銷類也；誓詞，宣誓類也。相沿既久，幾成公文之一體矣。

第四節 公文檔案處理之必要

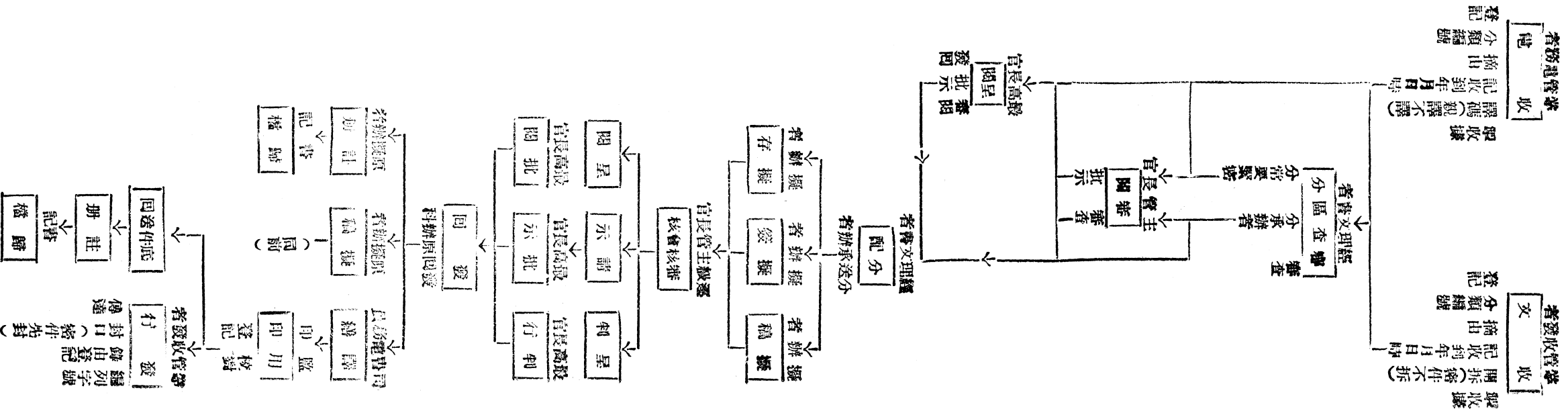
公文檔案，昔人所重，掌於有司，其職不替。攷其功用，蓋有二端：漢元年，高祖入關，蕭何彙收秦丞相府圖書文書，所以具知天下阨塞戶口多少強弱之處，民所疾苦。是文籍足供行政之參攷也！漢武置太史令，位在丞相上。天下計書，先上太史，副上丞相，敘事如春秋。是文書又爲國史之所取資也！今僅自行政學立場以言，公文檔案乃推進政務之工具，公務員處理公務，必先調閱以前一切有關文案，明瞭過去情況，方可着手措辦。或援前者爲事例，依據比附而擬定辦法；或參稽考慮，以爲進行之資鑑，而免紛歧錯誤，或前後矛盾。人事日繁，檔案益多。苟無處理妥善方法，則文案之參調整理，必耗公務員大量之時間與精力。對於其本身職務，反無餘力從事推敲。行政效率，必致銳減。此則處理公文，管理檔案之所以必須詳加研求者也！

第二章 公文處理上

第一節 公文處理概述

宋人司馬光論當時文書留滯，政事遲緩之情況，曰：「凡內降文書及諸處所上奏狀申狀至門下中書省者，大率皆送尙書省。尙書省下六曹，六曹付諸案牘。當檢尋文書，會問事節，近則寺監，遠則州縣。一切齊足，然後相度事理，定奪歸着，申尙書省，尙書省送中書取旨。中書既得旨，送門下省覆奏畫可，然後翻錄下尙書省。尙書省復下六曹，方符下諸處。以此文字繁冗，行遣迂回。近者數月，遠者踰年，未能決絕。或四方急奏待報，或吏民詞訟求決，皆困於留滯！」趙宋如斯，於今尤甚。觀於民國十九年六月二十六日軍政部公布處理文書規則之處理文書之經過手續圖，可從知矣。

軍政部處理文書之經過手續圖



一件文書之處理，往往經過十餘種程序。軍政部如此，其他機關可以推知。至於公文處理實施方式，因機關而異。組織龐大之機關，公文多自下而上；組織簡單之機關，公文多自上而下。前者凡外來公文，先依其性質職司，分配於各主管部門簽擬意見，送呈最高長官核閱決定，然後發下擬稿，而後依照程序判行。後者則以收到公文，全部集中機關長官批定辦法，然後發下擬辦，仍按級遞至長官判行。一則利在處理周妥；一則利在簡便。然而任何制度，公文遞轉手續之繁，皆所難免。此等手續，大體可歸納為收文、送閱、交辦、核判、繕校、用印、封發、歸檔八項。茲就普通公文，分別敘述其處理方法，及其相互關係。至于緊要機密公文之處理，則於次章論列之。

第二節 收文

接受外來文電，是曰收文，普通由收發室為之。機關大，事務繁，來文先送外收人員之傳達室。傳達室給收據，登冊送交內收人員，辦理手續。民國二十二年九月行政院會議，通過處理公文改良辦法：公文收發，以總收總發為原則。而內外收發，漸合為一。收發室收文後，即完成一切應有手續，其工作約如下述：

一、點收 經管收文人員收文時，先記明時日，載明來文原件，附件，點驗無誤。其有收受人犯，解款什物者，亦然。並辨明普通文件、速件、密件、加蓋戳記，以便識

別。

二、簽收 點明無誤，收文人即掣給收據，或於郵件核收蓋章。

三、拆封 公文簽收誤，由收文人拆封，取出公文。是時應注意下列六事，

甲、來文如有附件，應點明件數。如與來文所言件數不符，或尙未寄到者，應行註明。

乙、附件應隨文夾入送閱爲原則。如物體過大，或數量過多，而須另送者，應記入附件另送簿。簿中分別填註收件部門單位，收文號數，收文日期，附件名稱，附件數量，簽收人蓋章，備考等七項。

丙、隨文附有款項者，須即時核對數目，送由會計室簽收。其附有回文所用之郵票者，則取出儲存而登記之。

丁、來文封發日期，與付郵日期距離較久，或遞到日期與郵戳不符者，因有關時效，應將郵局戳記，剪貼文內，以供處理時之參考。

戊、來文機關，團體或人民之通信地址，信箱號數，電報掛號，均應專簿登記。

己、封套信封，均應暫時保存，以備必要時之查考。

四、摘要 公文應附加摘要，隨訂其上。即以來文文面所寫事由錄入之。如無文面，或係便函通知之類，則應摘要登入。其普通格式如次：

事	由	擬	批	備	考
附件					

年 月 日 收 字 第 號

五、分類 公文編由後，審視其性質，依照其主管部門單位，或檔案類目，而類別之。其類別註明于號碼之上。

六、編號 分類之後，即編收文號碼。為便于查考及調閱計，宜採用一條鞭制。每年自

第一號起，一年一易之。號碼上註明收文之年月日。收文之有文面者，僅加蓋編號長條戳，然後填註號碼于其中。其無文面，或須附加摘要紙者，即于事由欄右上角，填註其號碼。

七、登記 編號之後，即舉行收文登記。舊時登記，收文多用簿籍，今應改用活葉，且應以複寫紙填註數張。登記時即依號碼次序，逐欄複寫。此項收文清單，或收文摘由紙之格式不一，其最簡易者，應如下表：

	號號
	別文
	號檔
日 月	日月文收
	(或人名) 送文待辦事
	由
時 日 月	間時文分
	件附
	人辦承
	處理情形
時 日 月	間時稿送
時 日 月	間時繕送
	數號文發
日 月	日月文發
時 日 月	間時檔歸
	備
	考

上表至少可複寫四份，收發室送又簽收用之。又可隨文附送主管部門單位，作為其收文登記之用。送呈長官及檔案室檢查文件歸檔，皆可用之。將來各處彙訂成冊，即成收文總簿，主管單位收文簿、收文呈閱簿，及收文歸檔簿。如是則收發室登記一次，而可得四份。他處登記之人力時間，皆可節省。各簿用不同色紙，以便識別。收發文件清單，皆以一份送檔案室，而發生一種連鎖作用。即所理公文檔案連鎖登記法也。

第八、分送 文電約分普通文件、速件、密件三種。普通文電，按規定時間，分送各主管單位，或全送祕書室，然後發交擬辦。速件則隨到隨送，密件處理手續，具詳下章。分送時附帶收文清單二紙，一留存受文單位備查，一由受文單位簽收，仍由收發室收回，至是收文手續始畢。

第三節 送閱

本章第一節言公處理實施方式，有自下而上，及自上而下兩種。前者，公文先分處擬辦，再送長官批閱；後者，公文先送祕書室，呈由長官批閱，而後分科擬辦。送閱而用活葉登記紙，甚為簡便，近年頗有行之者。普通率用送閱簿，速件用紅皮簿，普通則用藍皮簿；此送閱程序也。

第四節 交辦

外間來文經長官批閱，分送主管單位辦理，或由收發室送主管單位擬辦，經轉呈長官批閱後發還辦理者，是曰交辦。長官有需囑屬員擬稿判行者，亦曰交辦。交辦目的，在於起草擬定辦法，是曰擬稿。文書之應歸檔存查者，不須擬稿；此外均應擬稿。因案情之殊，擬稿之前，尙有須事前處理者。如交辦事項之屬於例行公文者，應由主管人員查明原案或前例，然後擬稿送核。其因時際關係或別有意見者，得將原委另紙簽註，先行擬稿，而簽稿一併送核。簽呈應經上級長官批示決定。有時須提交會議討論。其有關兩單位以上者，則須送交有關單位，簽註意見，再行彙辦，會簽呈核，得批示而後擬稿。其簽呈簿應填明號數，簽呈事由，送簽時間，備致等欄。處理文書，遇有疑難，則又須請示。廿八年十二月行政院頒布呂字第一六二九六號訓令，規定處理案件，注意要點四項，今錄之，以供參攷：

一、各級機關如有請示案件，須分別性質，向主管上級機關，專呈請示。如其他上級機關並非主管者，應俟奏准後，錄案報查，不得同時分呈。

二、如係分呈備查案件，文內須將所分呈機關之名稱敘明，不得僅用「除分呈外」字樣

三、接受請示案件之機關，須詳審案件性質。如非所主管，應即予以指正，或移送主管

機關核辦。如案件性質，確與其他機關有關者，須會商辦理，并將所會商機關名稱，于指令文內敘明。

四、凡指示下級機關辦理案件，如與其他機關有關者，須會商辦理，並將所會商機關之名稱，於指示文內敘明。如案係分行者，須將所分行機關之名稱敘明，不得僅用「除分行外」字樣。其所分行之各機關，對於本案應有之任務及應辦到之限度，亦均須分別具體指出，以便依遵。

上項手續既畢，即行擬稿。中國文書，多主于科員，故科員實為承辦人。擬稿須根據該官意旨或批示。公文結構，有依據、有申敘、有歸結。行文必須有所根據，其根據或為公認事理，或為現行法令，或為慣例之前案，或根據外來公文，或明確查報，或根據有關單位之會商，或簽註意見，皆應合理，而翔實正確。申敘為由正確依據所推論而出之新事理，理由要充實，態度要謹嚴，立言審慎，期於真確。歸結為根據申敘之理由所歸納之具體辦法，歸結辦法。如合于法理事實，於上級之請求，平級之答覆，下級之命令，方能貫徹施行。

廿八年六月，軍事委員會政治部頒行公文改良暫行辦法。丙項為結構，並言公文全文分為三段：第一段事實；第二段說明；第三段辦法。案由最簡單者，得用一段式，即僅有事由一段，無須加說明，或提出辦法。又有案雖簡單，而必須說明理由事實，或提出辦法者，可用二段式。即第一段事由，第二段說明或辦法。又有案由複雜者，必用三段式或三段複式。

即第一段事由，第二段說明，第三段辦法。所謂事由說明與辦法，即上述依據、申敘、與歸結也。公文改良暫行辦法又言：「事由一段須將行文目的，一語賅括，作為公文本體之最重要部份。廢除舊式公文之摘由，前由，（如為「某某事」等事語），復由（如「所有上述某某緣由」）等項。說明一段，即因第一段已提出事者，故須說明此種事官之來源，或請求事實之理由，或敘明須奉令辦理，或承辦他處來文，文體完全採他一二三四之條例式，簡單明瞭。必要時逐條添加附註，或於條例綱目之下，再分若干細目。辦法一段，係因事由僅能簡單包括行文之目的。說明只能敘述事實及理由。至于所請求或令辦之事項，究應如何辦理？其詳細辦法如何？辦理此事之步驟、時間、地點、人員、及方式如何？必須在辦法一段內，用條例式詳細敘明。必要時，可以加附註，或于綱目之下分細目。舊式公文所用起首，結尾，承轉等套語廢詞，一律廢除」。皆擬稿者所應注意者也！

撰述論敘，不必深奧，但求顯明易瞭。引用機關名稱，區域、隸屬，文書字號，及收發日期，以及人名地名，務須明審。標點行款，均應填註分明。尤貴於迅速完成，不得積壓，使空無留贖。各單位例有送稿稽核簿，擬稿畢，即於送稿時登記其上，以便查考，而交辦之手續畢矣。送稿稽核簿格式如次：

		別	文
		(名人或)關機達送	
號	第	冊	稿
號	字	冊	稿
		案	
		由	
		件	附
時	日	間	時
時	日	間	時
號	第	數	號
時	日	間	時
		備	
		等	

交辦公文，有不須處理，而僅擬存，擬存查者，應登擬存簿。經長官批准，即隨擬存簿送檔案室歸檔。如抽存附件，應予註明。擬存簿之式如左：

		號數
		號數
		號文政
日 月 年	閱 時 閱 送	
日 月 年	閱 時 檔 歸	
		備
		考

擬稿須有稿面，稿心及稿底。十八年一月，國民政府頒行稿面格式，二十二年行政院復加增訂，茲錄現行式樣如下：

一、稿面

主辦單位
字號別文
送達機關
(或人名)

來文
附件

發文
附件

事由

長官職別(長官簽蓋)

核稿者職別(簽蓋)
擬稿者職別(簽蓋)

檔案 字號	發文 字號	收文 字號	中華民國														
			年	月	日	時	分	秒	日								
		收文發文詳距	月	月	月	月	月	月	月	月	日	日	日	時	分	秒	日
			日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	時	分	秒	日
			日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	時	分	秒	日
			日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	時	分	秒	日
			日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	時	分	秒	日
			日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	時	分	秒	日
			日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	時	分	秒	日

二、稿心

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

三、稿底

傳觀蓋章

中華民國

年

月

日

繕寫

校對

監印

第五節 核判

公文擬稿之後，須送稿逐級核閱，是曰核稿。最後送最高長官主判，是曰判行，此核判程序也。其關聯兩單位以上之案件，則須送有關單位會稿，然後送判。送稿時，須將文卷摺疊整齊，標識清楚，附件檢查齊備，登記送稿簿，然後送出。送稿簿格式如次：

公文檔案管理法

		文 別
		送 遞 機 關 (或人名)
字 號	字 號	主 辦 單 位 簽 稿 字 號
時 日 月	時 日 月	送 遞 書 室 時 間
蓋章 時 日 月	蓋章 時 日 月	送 遞 時 間
		備 考

經過有系統監督之核稿程序，權責確定，內容充實，各級意見亦由紛歧經修正而一致。既經判行，主張決定，公文乃能代表一機關之意思，而發生決定性之法律效力。為表示分層負責與權責有歸起見，凡擬稿、核稿、會稿、判行、必于稿面固定地位，簽名蓋章。于原稿

修改之處，亦須加蓋私章；蓋所以昭慎重也。

第六節 繕校

文稿核對之後，仍發交原主辦單位，由主管人承辦人閱畢，再隨原送稿簿送書記或繕校室簽收。是時須註明收到時間，而謄寫，校對，是曰繕校。較大機關，送繕校之文件，經管人應平均分配，且用簡單簿式，分別登記文稿號碼、性質、（普通文件、速件、密件、）大約字數，圖表件數。至于承繕人、校對人姓名、交付時間、完成時間，亦均須填註，以便稽考。繕校人員均于稿底固定地位，簽名或蓋章，以明責任。校對人發見文件錯誤，須隨文更改，加蓋校對之章。重要文件，須再送原擬稿人複校。此繕校程序也。然尚有應行注意者數事：

- 一、原稿格式文句，不得擅自改易。遇有疑問，當即詢問擬稿人員。
- 二、上行文須繕正楷，平行文，下行文如用行書，亦不得潦草，難于識辨。
- 三、公文慣例，必須遵守。單字不成行，獨行不成箋。一紙未滿，不接二紙。尊稱須提行或空格。抬頭之前一行，不可寫到底，宜預先挪勻，設法留空。上行文，平行文其自稱字眼，不可著於每行起首。
- 四、稿內照錄來文起訛處，應注意其引用文句。

公檔檔案管理法

三

五、一稿而須辦性質相同而機關不同之數件文書者，應分別繕寫。

六、繕寫須愛惜紙張，節省利用，並注意字體及格式行款，力求美觀。

繕寫正文外，應附封套。封套僅寫收件機關名稱，或個人姓名。其地址則由收發室填寫。二十七年七月行政院以漢字第三〇四五號通令，令發公文改良辦法暨用紙格式，其規定式樣如左：

一、公文用紙首頁格式

中華民國 年 月 日 收文 字 號

事	
由	
某某機關（文別）	
字	
附	
中華民國	
年	
月	
日發	
件	
號	

二、公文封套正面格式

文 公 (關 機 某 某)				
發文日期	發文地址	收文者	收文地址	發文號數
中華民國				字
年				號
月				附
日				件
處 票 郵 貼				

公文繕校之後，即以文稿及繕就正文，附件、封套、分別普通、速、密等件，夾登各種繕文傳送簿，移送監印人員用印。至是，繕校程序，始告完成。繕文傳送簿之簿面，普通件用藍色，速件用紅色，密件亦用紅色，而簿面書「密」字。其簿面格式如次：

		文 別
		送達機關 (或人名)
		主辦單位
號 字	號 字	發稿字號
		附件
時 日 月	時 日 月	送達時間
		承辦人
時 日 月	時 日 月	送交校
時 日 月	時 日 月	送印
時 日 月	時 日 月	送發
時 日 月	時 日 月	歸檔
		備
		考

第七節 用印

文書繕校畢事，即由監印室用印。印章有兩種：一為政府機關印信，其式方，篆書，頒于上級機關；一為民衆團體印信，其式長方，亦篆書，旁刻頒發機關，時日，號數。印為信守憑證，故世人甚重之。今以官府印信言之，蓋印文件，以經主管長官判行者為限。用印之

法，首蓋機關印信於年月之上，須平正印於年月之間，俗所謂「騎年遯月」也。文頁騎縫處，亦須於兩頁中縫蓋印。上行文平正鈐蓋，平行文，下行文則側斜蓋之。官印用畢，次於文尾鈐蓋機關首長印章。上行文蓋名章或官章，官章亦上級機關頒發者也。平行文亦蓋官章，亦有蓋簽字署名式之木印或膠印者。下行文則蓋署名式章。長官印章或監印者鈐之，或長官自行之。而監印人，校對人均蓋印章于文末。至于文稿則隨簿退還主辦單位歸檔，或逕行歸檔。

用印應設用印簿，記明文別，主辦字號，送達機關，用印顆數，時日。更應於繕文傳送簿內送印欄填註時間，加蓋「印訖」木戳，然後隨簿送收發室簽收封發。印信經久不堪用者，應陳明長官，呈請換發。

第八節 封發

文電一經用印，即由收發室緘封發出，是曰封發。封發手續，大略如下：

- 一、點收 接受文書，應照送件簿逐一點清，然後蓋章簽收。
- 二、分別緩急 普通件、密件、皆應依收列次序，分別發出；速件則先行發出。
- 三、登記 分發文書，應行登記。發文登記，舊時多用簿籍，今應改用活葉，且應以複寫紙填註數張，謂之發文清單，或發文摘由紙。其格式不一，簡單者可如下式：

		號	數
		文	別
		檔	號
日 月	日 月	日 月	日 月
日 月	日 月	日 月	日 月
		收文機關 (或人名)	
		事 由	
		人 辦 承	
		形 情 理 處	
時 日 月	時 日 月	間 時 繕 送	
時 日 月	時 日 月	間 時 積 送	
		件 附	
號 字	號 字	號 文 收 原	
		備 攷	

上表至少可複寫五份，將來彙而訂之，即成（一）發文總簿；（二）主管單位發文簿；（三）發文呈閱簿；（四）用印簿；（五）發文歸檔簿。各用不同之色紙，以便識別。

四、編號 發文編號方法，與收文同。又可按其性質或主辦部門單位，擬一代表之字，即以其字冠于號碼之上。不僅便於稽攷，且可顯示主辦之單位。此項字號，為對外機關復文時所必稱引，以後收文時，即可知復文根據及前案出處。號碼編列與收文同，亦宜採一條線

制。每一公文即繫一號碼，簡單明瞭，不致錯亂。其上並應填註發文日期、號碼、與發文日期，更應分填活葉發文清單上。

五、檢查 發文編號後，即應履行審慎檢查，然後裝封。是時所應注意事項如次：

(一) 檢查正文及附件有無遺漏。附件有須另行寄出者，則於封面或文內附件欄註明。

(二) 檢查文件與封套及活葉單上號碼及印信，有無錯誤？

(三) 檢查文件與封套有無錯配及無關夾雜品？

(四) 如有外發款項，應點交送發人員，請其簽名蓋章於暫記簿內。

(五) 外發公文中如有屬于同一機關者，應斟酌彙件併封，以省手續及郵資。

六、裝封 檢查既竣，即行裝封。

七、投遞 裝封待發之文件，依其投交方法，分別填入送郵簿及送文簿，而於其末統計此次發文數量。簿籍項目爲月日、寄遞地點及機關名稱、或送遞機關、號數及文別、件數及附件、應貼郵票數、備致。登簿後即於繕文傳送簿送發欄填註發文時間，加蓋「發訖」戳記。並于文稿上蓋「已發」戳記，隨筆送還主管單位。

投遞手續，亦有應行注意者。如交郵或傷差之決定，付郵辦法之決定，送文時間之規定，移解人犯或款項手續之擬定，公差之發遣及訓誡，皆應有事。

八、收據 送郵送文，必取收據。回贖而點驗之，此封發最後之程序也。

自點收以至登簿，向爲內收發之事。內收工作辦竣，卽由外收發派遣信差投遞各機關。自實行總收發之制，無復內外之別矣！

第九節 歸檔

機關文件，均應送至檔案室整理保管，是曰歸檔。檔案室爲一機關文書之總匯，實處理公務所須資料之淵藪。其功用不僅在於保存，實可供公務人員執行職務之參攷，故其組織、設備、編藏、保管、參調、皆極重要。第四章將詳爲論列，茲略。

第三章 公文處理下

第一節 緊要公文之處理

前章所述公文處理方法，可用之於普通文件及尋常速件。惟具有時限之緊要公文，內容機要之祕密公文，如亦用上述方法以處理，必感迂緩，往往貽誤大事，且至洩露機宜。故機關之于此等公文，多另定處理辦法。今先論處理緊要公文之方法。

緊急而重要之公文，曰緊要公文。最速件、急要件、卽此類也。其處理方法，須切合時效。不僅提前趕辦，且有特別措置。處理人員，應格外審慎明敏。茲分述之。

一、收文 收發室接到緊要公文，應隨到隨送。收到後，立卽辦理收文手續，加蓋最速件或急要件戳記，隨簿送主管單位簽收。其規定先送祕書室者，則急送祕書室。仍將簿收回，繼續登記其他公文。

二、擬辦 各單位或祕書室收到緊要公文，應卽擬稿或呈請核示。其須會擬者，且可改爲口頭商洽，更可直接向長官當面請示。總以爭取時間，期於神速。

三、核判 此類公文，應先核稿，並可先交繕寫，而以稿件及繕寫正文，一併送請長官核判。判行後，立刻用印封發。如長官不及判行，其主任祕書得於稿面注明「先發」字樣。

封發之後，再行補判。

四、印發、用印封裝，均隨到隨辦，加快完結。先于發文清單上單獨登記，然後專差分送或快遞、航空寄出。

第二節 機密公文之處理

一般機密公文，密不摘由，然處理手續，幾與普通文書無別。實則處理機密公文人員，應爲忠實負責之幹部或親信，且必有應付機密工作之能力。如擬稿、繕寫、譯電、以至勤務，皆當於平時自忠實可信之職工中訓練之。機關員工之于公務，本有保守機密之義務，而於機密公文，爲尤要也。今進而述處理機密公文之方法：

一、收到封套書有「密件」或某人「密啓」「親收」「密譯」「親譯」等文書，收發室例不拆閱，例不摘由，僅登記來文機關、收文號碼。其摘由欄內書「密」字。亦隨到隨送，與緊要公文同。

二、送閱、交辦、核判等程序之傳送，或親交，或用送稿箱而加封鎖。

三、擬稿應由機要人員辦理。如由主管單位簽註意見，然後再呈長官酌量採納或裁奪。繕寫應由指定人員辦理，但自任校對。

四、密件之發出，普通多由收發室依照緊要公文手續處理。亦有規定由擬稿人持同文件

，親自至收發室辦理者。其法以此項公文之文別及送達機關，另紙書明，交經管發文人員登記。發文人員給以順序號碼，擬稿人填入正文及文稿之字號欄，將正文封入，交發文人員辦理未了手續。封發時多用火漆封口，上蓋收發室圖記，以示審慎。

第三節 公文處理之改革

社會愈進步，事情愈繁複，文書數量亦愈增多。然而文書表示意向之方法不良，公文程序之處理不當，則於政令之推行，業務之發展，必多有妨害。而人力、物力、與時間，亦必多毫無意義之浪費。時人爲提高行政效率計，因倡議改良公文形式，內容、及處理程序。廿二年九月，行政院召集各部會商訂處理公文改良條法十項，交各機關參酌辦理。其後行政院行政效率促進委員會繼續研究，擬舉改良辦法十項。廿七年七月七日，行政院頒行公文改良辦法九條，通飭各省市，一體施行。於公文形式及處理手續，頗有改進。廿八年六月，軍事委員會政治部又擬訂改良公文暫行辦法，頒發所屬試行，結果亦佳。各省市亦多有改革。改革之事雖多，然其目的約不外乎公文簡明而具體化，更減少公文數量，縮短處理過程，提高行政效能四端而已。今就改良要點，摘要述之於次：

一、文字之改進

文書所以表示意向，貴乎明暢。曾國藩論陸贄奉天請罷瓊林大盈庫狀，力排公文用駢文

之非，卽此意也。中日戰爭前，國民政府內政部頒布暫行公文革新辦法云：「公文往來，有如晤對。無論上行、平行、下行，均以真摯明顯爲要。凡艱澀語句，孤僻典故，及虛僞舉詞，應一律免用！」政治部公文改良暫行辦法，文體規定：「以淺近文言爲主，必要時可用語體文」。

二、廢詞套語之刪除

內政部暫行公文革新辦法一曰：「公文內習用之套語，如「致千未便」，「毋庸妄瀆」，「實爲恩便」等名詞，皆爲陳陳相因之官僚口吻，與黨化精神相違背，均宜舉一反三，完全屏棄」。政治部公文改良暫行辦法，結構規定：「舊式公文所用起首（如鈞鑒、爲某某事逕啓者）、結尾（如「是否有當」、「伏乞鈞鑒」、「相應函達」、「請煩查照」）之套語，一律廢除」。『承轉儘量採取直接敘述法。必要時將原文附錄於「說明」一段內。』等因奉此、「等由准此」、「等情據此」等廢詞，一律廢除」。用語規定：「文中稱謂語儘量避免成套，多用直接稱呼法」。皆此類也。

三、文詞之簡化

元朝案牘最繁，吏非積歲莫能通曉。欲習其業，必以故吏爲師。體文煩詞，多爲奸利。舊文書繁冗，由來久矣！民國以來，亦欲厘革。廿七年行政院制訂公文改良辦法三曰：「公文應盡量採用代電及報告體裁，文字力求簡明，並應分段及標點」。五曰：「電報文字，應

刪除一切客氣及無用字句」。政治部頒布暫行辦法，規定公文原則：一曰列表式，免去浮套冗語；二曰提案式，條列要目，敘述明確；三曰電報式，絕對簡單扼要。

四、內容之明確

十八年一月廿六日，行政院第五四四號訓令，通令各省政府，劃一各院部會名稱。廿二年八月廿六日，行政院令發各部會審查處理公文改良辦法，其中有公文採用句讀及分段辦法，與每公文一件只敘一事，以便分辦及歸檔兩案。廿三年十月廿日，國民政府令直轄各機關，飭知對於公布法令規則，與各級機關轉達公文，應注意改善之事項令。其一為各級機關轉達一般公文，應寫奉（准）某機關（某年）某月某日某字第某號文開云云；其三為各級機關公布，或行文轉達法令規則，應注意施行月日。廿四年九月十九日，國民政府第七〇四號訓令，直轄各機關，關於上級機關對於下級機關之指令，與人民之批示，應一律加註年月日，及來文號數，以便稽攷令。廿七年行政院公文改良辦法，其九曰：「下級機關呈文，分呈各上級機關，或分函同級機關時，應于文尾聲明分呈分函之機關名稱。上級機關，同一命令分行各下級機關時，亦同樣應于文尾說明分行機關名稱」。此皆所以求形式及內容之明確者！

五、形式之整齊

公文形式之整齊劃一，亦為便于處理計也。吾國公文，昔多用手摺式。然其體頗小，與發文稿紙，參差不齊。除首尾兩端外，無可資聯繫處。摺厚紙重，中部各葉，極易散落，而

彙訂亦不爲易。民國十七年十二月十八日，行政院第八次會議議決，公文裝訂改爲平摺式。而以前裝訂不固，大小不一，以及印發繁瑣諸弊，均免除矣。蓋兼具平摺與裝訂等優點。十八年一月十八日，國民政府通飭劃一公文用紙式樣令。廿二年九月廿七日，國府公布公文稿面式樣。廿四年，武昌軍事委員會委員長行營，令公文稿面增加項目，經手公務員均應註月日時于其上，皆重大改革也。

六、數量之減少

民國定制：凡載於政府公報之明令，即不再分別通知。內政部復頒布「不復公文標準」十一條。廿七年行政院公文改良辦法其一：「上級機關交下級機關核議文件，如兩機關同在一城市時，可將原件發文交下級機關，即于原件上粘貼簽呈繳還，均不另行文。應交之機關，多於一個時，仍各抄發一份。但抄件無庸繳還，簽呈應自留底稿，交件分別摘由，或錄副備查。」其二：「一般通令及例行呈報備查文件，均由收受機關，出具收條，不再以公文答復。雙掛號郵件及電報，並可不另出收據。」其四：「機關之間互商事件，應由主管人員，盡量接洽，節省公文。」皆所以減少文書數量也！

七、程序之簡易

廿二年六月，行政院召集改革公文檔案會議。其後彙集各處議案，而于八月十六日在院舉行審查會議。行政院第二百廿一次院議議決：照審查意見通過；八月廿六日，令發所屬各

機關遵照實行。其中有：「各部會會稿，除意見復雜須用咨文外，概用會簽簿代之。而密件則于會稿等及回單上，不註事由。其原稿及附件，均用火漆封固，對面註明稿號，派員專送。」一案。廿七年七月七日，行政院頒布公文改良辦法，其六曰：「公文封套，應一律改用軍機信封。機密文件均火漆鈴封封口，蓋收發室圖記。」皆公文處理之改進也。其尤要者，爲連鎖法之採行。以前案牘，多爲胥吏把持操縱，管理毫無條理系統。調閱不易，遺失難考，行政效率，妨害尤大。廿三年，內政部管理文書，始用連鎖法：將公文收發與檔案管理，達到分類統一及行政集中之兩點，至今便之！

八、管理之改革

廿二年六月改革公文檔案會議席上，內政部提議管理檔案應設總檢查卡片。蓋以昔日簿冊，登記檢閱多次，易于破壞，且損文字，而不易更換，尤難保存，故仿圖書館編製卡片辦法，分製指導卡片及案由卡片甲乙兩種。庶于檢查調卷，兩有裨益。聞推行之後，便利良多。亦改進之大者也。

第四章 檔案理管上

第一節 中國檔案管理之今昔觀

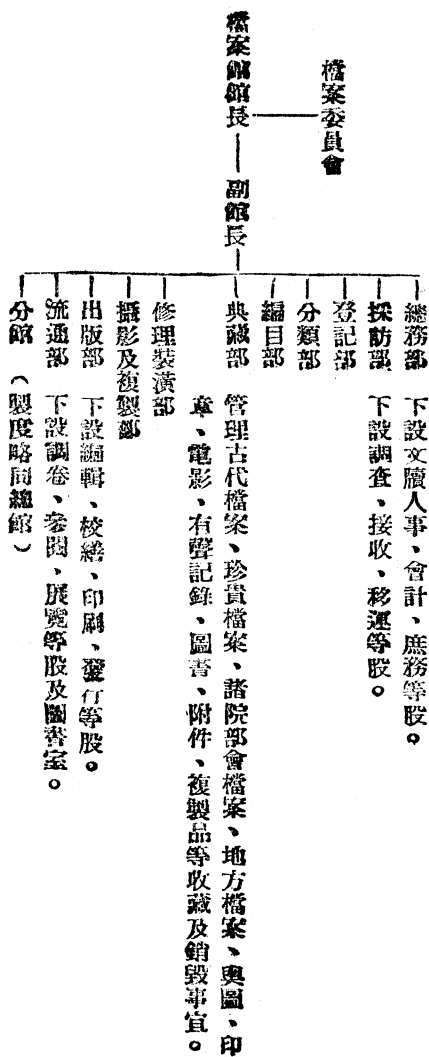
國人通性，最重典籍。國立中央研究院發掘安陽古墟，發見殷人典策之府，載籍有聞，古人典府制度，已難詳攷。沿至成周，其法大備。周禮、春官之職、掌祖廟之收藏。凡國之玉鎮大寶器，藏焉。凡官府鄉州及都鄙之治中，受而藏之，以詔王察羣吏之治。若遷寶，則奉之。是則上下檔案與國之重寶，同其珍貴，且並掌于天府也。其官府檔案，至少必錄二本；一本藏于天府；一本藏于本署。如小司寇、大比登民數及訟獄之中，皆登于天府。則戶口冊、訟獄冊、既藏于小司寇，又藏于天府也。司勳注謂：功書亦藏于天府。則考功書既藏于司勳，又藏于天府也。又有多錄副本，藏於他官府者。如鄉大夫云：鄉老及鄉大夫羣吏、獻賢能之書于王，王再拜受之，登于天府，內史貳之。則賢能書既藏于鄉大夫，又藏于天府，又別藏于內史也。大司寇云：凡邦之大盟約，泄其盟書，而登之于天府。大史、內史、司會及六官，皆受其貳而藏之。則大盟約既藏于大司寇，又藏于天府，又別藏于大史以下諸官府也。副本既多，則不慮散失。法制蓋亦密矣！太史所掌，實檔案之總匯。秦則掌于丞相御史。漢武置太史公，位在丞相上。天下計書，先上太史，副上丞相。石室金匱，保慎重緘。南

朝則集於中書省之主書令史。唐則聚于台閣。宋史職官志有主管架閣庫，掌儲藏帳籍文案，以備用。舊有管幹架閣庫官，宣和罷之。紹興十五年復置，吏、戶部各差一員。禮、兵部共差一員，刑、工部公差一員，以主管尙書某部架閣庫爲名。嘉定八年，又置三省樞密院架閣官，與六部架閣官，各司其事，未嘗併爲一庫。金之尙書省架閣庫管勾，元之中書省架閣庫管勾，清之內閣典籍，皆僅管宰輔文書。其他各部院文書，皆別設官掌之。然保管之法，未能盡善！

民國保管檔案機關，因沿清制。而檔案總庫，則付闕如。廿年六月、內政部令各縣市設立文獻委員會，搜集地方掌故資料，並得抄錄檔案存查。廿三年五月十四日，行政院組織國立檔案庫籌備處；是日、國府並以整理國史及檔案辦法通飭各機關。其第三項規定：「中央及各地方政府，暨其附屬機關，並公共團體，所有檔案卷宗，應銷燬時，應先呈由上級機關，送經國立檔案庫核定。」但未實行。九月十八日，行政院又公布行政院及所屬各部會檔案整理處組織條例，以爲設立國立檔案庫之準備。廿八年一月廿七日，國民黨五屆五中全會，通過建立檔案總庫，籌設國史館案。卅年四月，五屆八中全會議決檔案應注意整理保存，而以核准銷毀之權歸諸國史館籌備委員會。中央設計局亦擬定各機關保存檔案暫行辦法，經國防最高委員會第六十七次常務會議修正通過，十月廿五日由國府頒布。又規定檔案之應保存者，應檢交史館。此近事也！

第二節 檔案館之組織

公文處理程序終了，即從事于檔案之管理。收文以至封發，為公文處理程序。歸檔以後，則為檔案管理程序。普通機關有檔案室。廿九年國民政府國史館籌備委員會規畫檔案總庫制度，余嘗草擬國家檔案館組織系統。茲錄之以備各級政府機關之參考：



檔案一經收入檔案館或檔案室，即應辦理點收，分類、編號、立卷、附歸、裝訂、編目、典藏、銷毀、調卷、閱覽、打掃、曬晾等事。而檢查、編輯，亦此種程序中事。今分述於后：

第三節 點收

一、機關之收發文稿，如處理而告一段落，若存查、保管、封發等文書，均須送檔案室保存。其經收發室封發之文稿，須隨繕文傳送檔案室歸檔。其他文件，亦須登簿歸檔。檔案室收到此種文書，即辦點收手續，其事項如次：

一、對號 處理文電，手續甚多，而歷次編號亦多：如總收文號、總發文號、各單位簽辦稿號、皆應于收文時，按照送件簿內所列號數簽收。文件號碼與簿錄不合者，得拒絕收受

二、點查 對號之後，應檢查簽註、印章，附件是否齊全？如有遺漏，應查詢補足。

三、簽收 對號檢查，均無誤漏，即可按件簽收，蓋章簿內，收留其文，而交還原送件簿。

四、銷號 收發文清單，複寫數份，以一份送檔案室。其後點收文件時，即照兩項清單，逐件核對。歸檔文件，即于表內備攷欄蓋歸檔戳記。戳記蓋滿，即為文件均已歸檔之證，是曰銷號。

五、登記 舊例：檔案室收到公文，即登記簿內。自機關收發室施行填寫收發文清單之後，有此清單，即勿庸再行登記，而點收之手續，即告完成。此後工作，即為整理保管之事項。

第四節 分類

檔案登記入藏之後，即應分類。荀子有言：「同其所同，異其所異。」又言：「推而共之，共則有其，至于無其然後止。推而別之，別則有別，至于無別然後止。」檔案分類，亦應若是。凡性質相同之檔案，可歸納為一類。檔案一經分類，性別大著，系統益明，而愈有條理。且歸附、典藏、檢調、均感利便。故分類程序，最為重要。案牘性質複雜，案情廣泛，有一卷數由者，有卷可入甲類，又可入乙類者。分類既需顧及文書之前因後果，又當便于行政活動之參攷或準繩，蓋事非易也！

分類須有一定標準。圖書分類簿冊卡片等目錄，多以學術內容為主，而以地域、年代、作者、出版處所為輔。檔案亦應如此，而尤為複雜。今略論之：

一、以事項分 一七九五年，法國國家檔案館成立，館長撒穆 Camus 分館藏為 A B C D 四大類。一八〇四年館長丹諾 Danno 採用事類法 Subject-matter scheme of classification 一八四一年，更勵行綱領法 Respect des fonds 于一七九〇年以前舊檔，分為內政、宗教、

二大類。一七九〇至一八〇〇年過渡時期之檔案，分行政、領域二類。一八〇〇年以來之檔案，則分法律條規決議；人事及普通行政；部院行政及會計；財政；戰役及軍政；公共事業；公共教育科學及藝術；司法；宗教信仰；慈善設施；懲戒及防止設施；雜項。以事類分，此一法也。

二、以機關分 德國檔案自一八七四年採考法國綱領法，一八八一年又依據文件之由來機關而分類，是曰由來原則 *Provenienz Prinzip* 此一法也。

三、以職掌分 行政機關之活動有二：如省政府民、財、教、建等工作，其本身即為行政目的。又如制定、法令、籌畫、經費、以及人事、會議、統計、報告等事項，為達到行政目的之手段。之二者，謂之職掌。檔案分類，不依機關而依其職掌分者，國民政府其一例也。國府檔案分廿二門，門析為綱，綱又分目：（一）黨務門（分章制、組織、訓練、宣傳、清黨、會議、經費、雜件等綱）；（二）本府門（文官處、參軍處、主計處、警察、雜件）；（三）司法門（司法、審判、司法行政、官吏懲戒、行政訴訟、監獄、雜件）；（四）監察門（彈劾、審計、雜件）；（五）考試門（銓敘、考選、雜件）；（六）法制門（大綱、條例、雜件）；（七）建設門（水利、電汽、雜件）；（八）僑務門（捐款、改組、宣慰、雜件）；（九）蒙藏門（蒙事、藏事、雜件）；（十）內政門（民政、土地、警政、禮俗、宗教、禁烟、賑災、勦匪、查緝、醫政、防疫、保健雜件）；（十一）外交門（總務、通商、

交際、交涉、雜件)；(十二)軍政門(國防、軍事、軍衡、軍務、軍需、兵工、訓練、測量、軍法、軍醫、雜件)；(十三)財政門(關務、鹽務、捐稅、公債、錢幣、國庫、預算、概算、決算、經費、官產、雜件)；(十四)教育門(高等、普通、社會、蒙藏、華僑、雜件)；(十五)交通門(路政、郵政、電政、航政、雜件)；(十六)實業門(林墾、農業、工業、商業、漁牧、礦業、勞工、雜件)；(十七)統計門(調查、職務、公務、工作、雜件)；(十八)條陳門(條陳、意見書、建議、雜件)；(十九)任免門(本府、各省、各院、各部、各局、各所、各署、各會、各市、各外交官、各學校、各軍、雜件)；(廿)護照門(軍用運輸、硝磺、鈔幣、自衛槍砲、無綫電器材、雜件)；(廿一)報告門(行政計畫、工作經過、雜件)；(廿二)撫卹門(文職、武職、黨員、民衆、雜件)。以職掌分，此一法也。

四、以年代分 仿史體編年法，依年月日而類別，亦一法。

五、以地域分 以行政區域如省市、縣市、區鄉，而類別檔案，亦一法也。

六、以人名分 有以檔案中主要人名或具名人而分類者，亦一法也。

七、以程序分 行政進行，約有數種手續。覆初草擬辦法，次籌措經費，推定人選，執行事務。其次則為會商計畫，督導進行。又其次則調查統計，彙集報告。如有爭執，則為訴願。而以交代終焉。行政程序如此，因有依據程序而分法則、組織、經費、人事、總務、會

議、計畫、條陳、視察、督導、調查統計、概況報告、訴願、糾紛、印信、交代等項，而加入圖章雜件等項者。

八、綜合法 以上種種分類方法，大都可用。又有以一種方法為主，而以他種方法輔助者。如先分以職掌，次分以機關，再次分以年度、地區其例也。

分類方法，至爲繁夥；然首要條件，貴乎明確；否則不便于管理也。類下分綱，綱下分目，目以下又分爲子目。一切歸檔之公文，皆應詳審案由，察其性質，考其類別，逐件分類。機關多預定檔案分類表，以爲處理檔案之依據。分類之後，卽歸納之某子類某綱某目某子目，而定其所屬。其分類表之擬定，應參考各機關檔案詳細分類表，各機關組織法，各機關之組織、運用、調查、報告、各項章則，辦事細則、公報、刊物、各種圖表、專門書籍、以及檔案內容，而後編製。必如此方能合理，而切合實用也。

第五節 編號

文書因處理程序而有多種號碼。爲統一號碼或易于統計起見，因有重行編號之必要。此項分類號碼，謂之檔案號碼。現行編號方法，概有二種：其一文字與數字二者並用；其二全用數目字。前者舊日多以一字代表類別，或用千字文，或用干支。綱與目則以大小寫本國數字，分別代表。或以民財教建等代表內容而附以阿拉伯號碼。後者分類符號，則又可分下列

三種：

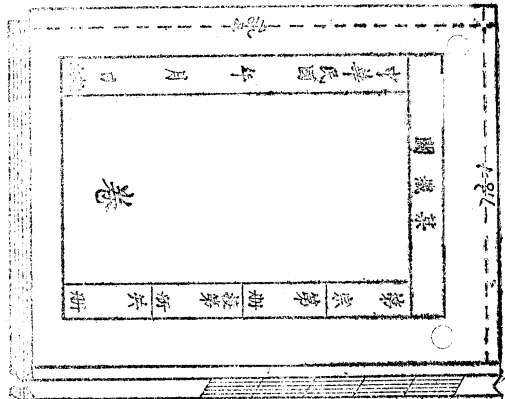
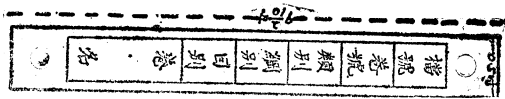
一、十進分類法 每類分爲十項，每項分爲十目，每目分爲十子目。分析不加限制，而項目則分爲十。運用有規律而便當，見百位即知其類別號，見十位即知其項號，見單位即知其目別號。但利之所在，弊亦隨之。欲求平衡門目而充十數，時感牽強，故分併難免失中，且時有缺略。

二、展開分類法 各門分類，不限十種，分類可臻精密，無所遺漏。但因號碼變化無所限制，且類項目各級符號之間，須另作點、線、括弧等號以間隔之，或各級代表符號分用各種不同之符號代表之。於是在應用上，頗有困難。

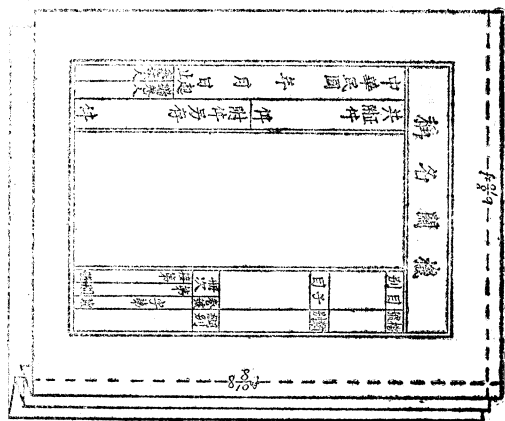
三、檢字編列法 檔案符號改用檢字法，（四角五角等號碼）。檢字號碼之優點，在于由類名可知號碼，無記憶號碼之煩。惟檢字號碼，排列次序與各級類名之次序系統，不能符合，頗不合分類原則。蓋其法僅宜于索引之編製，而不宜于分類符號也。

以上諸法，各有利弊。今欲編號，其各類符號，可以用文字。綱目用十進法，子目則可根據事實，因時損益而用展開分類法。普通檔案，多分類、綱、目三級，並採用十進位法。以百位數爲類號，十位數爲綱號，單位數爲目號。目可區分子目，子目下可區分第二第三級子目，各級子目附于目號之後，各以——或/間隔之，均不受十進位限制。如民 918.1
1-2-3或民918.1/2/3 讀民字九一八號點一之二之三。各級子目，可依地名、人名、或年代

側面



(一布)面卷夾：



(一)紙卷夾：

第四章 橫案管理上

分類者，亦可編子目號碼。

第六節 立卷

卷宗爲保管檔案之單位，其下爲件。每一案由，必有其起因、演變、經過、及結果。彙集此類文件而爲一卷宗。歸檔公文之已經分類編號者，依其案由，插入舊卷。如係新起事件，則應另立卷宗，是曰立卷。凡以後演進之記錄文件，均歸其中。立卷手續，均有下列四種：

一、審查歸檔公文，審查其有獨立性與發展演變之可能性，而與舊案毫無關連者，方可立卷。

二、訂卷 文書之合于前述條件者，即訂入卷夾，並於文前加入案件目錄單。此後凡有關此類公文之各件，即入其中，並以案由記錄單上。卷夾，或紙裱，或布面，其式如下：

案卷目錄單之式如下

文別		件次	來文或受文機關 (或人名)	卷名	附件種類 及件數	附件號數	備致

案卷目錄 字 號第 頁

三、標題 卷宗訂立後，應立卷名，是曰標題。卷名書于卷面，實本案之綱領，然與卷內所附案卷目錄單之案由不同。蓋目錄單以卷內之一文件為本，其案由乃其件公文之題目，具于單上，而有一卷宗索引之作用。至于卷名則不然。案名乃一卷宗之題目，書列分類目錄，有其分類索引之作用。故卷名標題，既須概括全卷內容，又須于分類目錄上，能代表全卷之題名，是不可不知也！卷名之確定，應注意案情之擴展性，應顧及本機關之職掌，應該

括全卷之主旨，而文字又貴乎扼要簡明能有所伸縮。必如是標題方稱允當。至若以卷中一主要公文之案由爲卷名，則尤不可也。

四、填註 卷名確定之後，即書卷面之上，並將章別、檔卷號碼、立卷日期、填注于卷面各欄內，而于卷側書明之。

第七節 歸附

歸檔公文一經分類編號之後，如歸檔文卷中有連帶關係者，不必立卷，而應續入前檔案中，使與前案銜接，是曰歸附，又曰接卷。接卷正確而不凌亂，則檢查調閱，必甚便利。舊卷數量既多，性質近似者必不少，辨別功夫，頗費斟酌。分類表如能力求詳細明當，擬稿人而能註明應歸附卷名，管檔人而能熟悉舊檔，或勤翻目錄，則歸附困難，必可減少也！

第八節 裝訂

立卷歸附以後之程序爲裝訂。凡同一案由、卷名相同之文書，即彙釘一冊。卷名不同者，切勿合訂。其收發文與附件，均按收發日期次序，排列先後。本文居前，復文在後，合訂成宗。並規定每冊厚度，餘件可續訂新本，而于卷面冊次欄內，註明銜接冊次，使其整齊劃一，便於典藏。一案文件過多者，可分訂二冊以上，俗呼第一帙、第二帙。同一案由，有時開在前而收到在後者，有時間在後而收到在前者；裝訂之時，應行注意。立卷訂卷時即以公

文保存于卷夾。無論紙裱或布面，皆宜垂直存放。蓋垂直存放較諸平放易于檢尋也。裝訂用線，則歸附文書，隨拆隨訂，不免麻煩；不如銅書釘之簡便也。惟書釘應釘卷內，不可露出卷面或卷底，以防取放時彼此磨損也。但銅釘多舶來品，而價又昂。舊法用棉紙爲綫穿釘，既便拆換，又爲經濟，似可採用。惟紙綫之尾應剪之使短。垂出卷外，頗有礙觀瞻也。

公文附件除爲主辦單位抽存而外，皆應隨文釘入。然附件有形式過大者，有數量過多者，有內容重要或有其他特殊情形者。如此之類，皆須另行處理。其可照裝訂正文辦法者，則可另訂入卷夾。其卷面與正文卷面同，而另加附件字樣，並與正文排列一起。更以另存情形，註明于正卷所附案卷目錄單之正文目錄內，以備查考及調閱。如專櫥存儲，則另置附件簿，依次編號登記。附件之不能釘入卷夾者，應酌行裝入附件袋或附件箱袋。箱袋上書明正文卷面各項，而註附件字樣，並編號登記附件簿，更于正文目錄內註明另存情形。機關有將一切附件集中保管者，則登記附件簿後，應依其檔卷號碼次序排列。至若機密附件，則應用祕密方法，裝訂保管之。

第九節 參見

歸檔公文，其內容如有關涉二個以上之案卷者，應分別于各有關卷內插入參見片，註明事由及參見卷號等項，互見之例也。參見片之功用，不僅補助記憶，而歸附程序如有錯誤，

且可賴此補救更正。內容繁複錯綜之公文，參見片之功用，尤為顯著。參註以後，即按其重要部分或敘述第一事由立卷，或歸附之。參見片之式如左：

片見參案檔（關機某某）	
<u> </u> 案 由	中華民國 年 月 日 收文 字第 號 發文 字第 號
原案參見	類 綱 目 第 號卷宗

第十節 編目

歸檔公文，須詳細登記，編製目錄，以便稽考，是曰編目。分條列目，依序編錄，使之

綱舉目張，此編目之意義也！檔案目錄種類甚多，其主要者約有下列諸種。機關可依其需要而先後編製之也！

一、案卷目錄 每卷皆有詳細目錄，即案卷目錄單也，此單以一文件爲單位。歸檔文件倘有前卷可以歸附者，即于歸附裝訂之後，將其案由、文別、及附件等，分別依次登記于文卷所附之案卷目錄單上。如其文係第三件，則登記于第二件後。如爲新起案件，則于立卷裝訂之後，應以其事由、文別、登記于第一行，是爲本卷之第一件。此項目錄亦猶一書之目次也。來復文可併作一行登記，以復文爲主，而來文字號則記入備考欄。他種目錄亦然。

二、分類目錄 依照檔案分類表而編製之分類目錄，以一案卷爲單位。凡某類某綱某目中，每立一案卷，即應將立卷日期、卷名、登記分類目錄中。同案文件，應登于一張之上；一案一頁爲原則。較多者，可登記二頁以上，而註明其頁次。一件有關甲乙二案者，應互註互見字樣。其卷號應依同目中既有登記案卷之次序編定之。依次編列，約一百頁，釘爲一冊。在案卷複雜之類目中，如關於人事撫卹之類，姓名衆多，應于卷號之上，加列字別，則便于辨別與稽考矣。

三、標題目錄 案件目錄單爲一卷中每件公文之目錄。然每一公文之內容，有包括數種事類者。如日本向盟軍投降報告，則含有日本、同盟國、軍事、投降四種標題。又如河北省立中學請求發給復員費用呈文，則含有河北、中學、復員、臨時費等標題。此等標題皆當用

檢字方法，分別編目，依次排列，以期于任何標題之下，均可將此文檢出。其編製方法與分類目錄同。一文而有數種標題者，得用互見之例。其次序依筆畫或檢字號碼排列之。

四、專案目錄 凡特別重要而又具有連鎖法之案件，可依行政之需要而編製專案目錄。如接收台灣案件，有分入建設者，有分入文化教育者，又有分入財政、軍事、交通、人事者，吾人爲便于處理政務計，卽所編一專案目錄——接收台灣案件目錄也。

五、機關目錄 依照發出或收受機關之名稱而編製機關目錄，可供檢尋調閱之用。其目當以機關行政系統爲序。同一機關，可登一頁。以一機關一頁爲原則。多者可續登數頁，而註明其頁次。通令或代電，只登于每類機關之第一號目錄頁，並說明于備考欄。亦百頁訂爲一冊。

六、姓名目錄 依照收發私人姓名或案由中主要人名而編製姓名目錄，亦所以便檢調也。司法行政部檔案設姓氏事件甲乙兩案隱簿，卽此意也。編製同上，惟其次序應依筆畫或檢字號碼排列之。

目錄有簿式、卡片、及活葉三種。各有利弊，不可偏廢。簿式目錄節省紙張，便于保存，而不便修改、增加、撤銷。卡片目錄運用靈活，可隨時修改增易，但不便輾轉遞傳，參考及攜帶，又須設置指引卡片及目錄櫥，殊不經濟。活葉目錄兼具簿式卡片二種目錄之優點，而不便保存。舊時檔案室，多用簿式目錄，近頗有採用活葉目錄者，亦有兼取三種者。民國

廿二年六月，行政院召集改革公文檔案會議，內政部提議管理檔案應設總檢卡片，原案云：『本部檔案管理，原採取簿冊登記法，惟簿冊檢查次數過多，即易于破壞，並損缺案由，文句又不易更換；且各種分類登記簿更不便保存。茲為各種分類目錄便利保管起見，採用卡片登記。凡填寫之卡片，用卡片目錄柜貯存保管，不致有損失之虞。如遇有損壞之時，即可隨時填換一張，且便於多數人同時檢查及同時登記。蓋以其為活動頁故也！』並主張編製指導卡片（即指引片）及案由卡片甲乙二種，皆可取法。其式如左：

公文檔案管理法

甲種卡片

<p>類 目</p> <p>○</p>

乙種卡片

案 名						
日 期	年 月 日	起	年 月 日	止	備	
現 存	司		科			
移 存	總 檔 案 室				考	
	○					

目錄格式，亦可預為規定。按卷目錄已見第六節，茲錄分類標題機關等目錄于次。專案

目錄略同分類目錄，姓名目錄略同機關目錄，不復具也。

卷名

收發文號		來文或受文機關(或人名)	事	由	來文或發文			立	卷	備	考
字	號				年	月	日	年	月	日	

分類目錄 類 號第 頁

收發文號		分類號	來文或受文機關(或人名)	來文或發文	立	卷	備	考	
字	號			年	月	日	年	月	日

第四章 檔案管理上

公文檔案管理法

標題

標題目錄

字 號第 頁

																				字
																				收
																				發
																				文
																				號
																				分
																				類
																				號
																				事
																				由
																				來
																				文
																				或
																				發
																				文
																				立
																				卷
																				備
																				考

機關目錄
字 號第 頁

機關名稱

第十一節 典藏

公文自點收至編目等歸檔程序，皆爲整理工作。典藏出納，則爲保管工作。保存度藏，謂之典藏，其應具條例甚多。若環境，若設備，皆爲重要，當於第五章論之。茲所述者，乃典藏之手續也。

典藏手續，首爲加印。凡文件交接騎縫處所，皆鈐蓋機關印信，此乃一般慣例。雖感繁費，但爲免除後日脫落無從考查計，此實必要。其次爲上架，或曰插架，即將卷宗排列於卷櫥或卷架之上。櫥架應標明儲藏文卷之類綱目等符號，庶便檢調。至於重要及機密檔案，尤應慎重嚴密。

第十二節 銷燬

檔案爲公務活動之憑據，具有行政價值。其重要者，又可供國史之參考，理應慎重保存。然時效消失，或無歷史意義，則可及時銷燬之。唐律疏義賊盜篇載：「依令：文案不須常留者，每三年一揀除。」清宣統元年，亦有銷燬內閣大庫檔案之議。民國十九年，國立北平研究院首倡言保存檔案，不可任意銷燬，國人始不敢輕言銷燬矣！二十二年一月十一日，軍政部施行管理檔案暫行辦法，於文卷分可銷、應留、永存三類。其後鐵道部亦定有文卷薄

冊保存期限及期滿處置辦法。行政院召開改革公文檔案會議時，教育部提議厘定文卷保管年限原則。三十年四月，國民黨五屆八中全會則以保存與銷燬應得國史館籌備委員會之同意，示慎重也！至於會計，法院文卷，性質與一般檔案不同，存燬辦法，另有規定。茲附錄教育部意見，以備將來參考。

文卷保存年限原則

一、文卷保存年限，分爲永久保存，二十年保存，十年保存，五年保存，一年保存五種。

一、永久保存之文件如左：

1. 法律規章及含有法規性質之命令通知通告者；
2. 部務會議記錄；
3. 人員進退及銓敘事項；
4. 終身卹金養老金事項；
5. 立案事項；
6. 褒獎及榮典事項；
7. 登記清冊事項；
8. 含有歷史資料及與地籍有關係者；
9. 其他有永久保存之必要者。

一、二十年保存之文卷如左：

1. 國民政府，行政院及本部處置例行公事之命令；
2. 各部會間往來會商處置臨時發生事件之咨文公函；
3. 所屬機關呈報事件在二十年以外無復稽攷者；
4. 國民政府行政院或本部之指令通告，或重要之呈文報告，或各部會間往復之重要公文等，而認為無須與前條同樣保存者。

一、十年保存之文卷如左：

1. 一次卹金；
 2. 呈文報告等件在十年以外無須查考者；
 3. 考成簿，考績表，各種俸給表，及其他次要公文等；
 4. 會計、庶務、賬冊、有保存之必要者；
- 一、五年保存之文卷如左：
- 公函、咨文、請願書，統計材料及調查資料之公文等。
- 一、一年保存之文卷如左：
- 除前四條以外及特有規定之各種文件外，保存年限為一年。

第十三節 調卷

檔案爲處理公務之必要參考，故調卷事務，亦頗忙碌。此類出納手續，略如下述：

一、調閱 本機關職員因公而須調閱檔案者，應填定式調卷條，以資劃一，而便管理。條上應填寫調卷人姓名，職別，年月日，案卷類目，案由，號碼，附件。（不知者，可不填寫。且一條限於一件公文。）署名蓋章，得主管長官核准，然後派人或親至檔案室調取。

二、檢卷 管卷人審核來條而無疑義者，即檢尋分類目錄，至儲存地點檢卷。惟應注意者有五：（一）辨別事由；（二）已否歸檔？（三）是否調出？（四）已否整理？（五）注意件數。應一一應付處理。

三、交付 取出檔案，點交來人。如條上有誤，隨事更正，保存調卷條，俟交還日期，插入調卷條保藏夾中。同時登記調卷簿，填寫調出月日，調卷人員，職別，檔案類號，文別，事由，冊數，附件，交還月日，備考等欄。公務員調卷，內容機密，不得宣洩，則又爲公務員應有之責任，無待贅言！

四、催還 屆交還期限之檔案，應向調卷人催索歸還。或填條，或電催。

五、驗收 還來案卷，應照條檢收。其有缺少，抽換，拆散，亂序，污損者，應分別處理。驗收者，於調卷簿註銷，退還調卷條，並將卷宗歸還原處。

第十四節 閱覽

檔案之調閱，多以本機關或其他政府機關因公參考爲限。近年以來，歐美檔案館多闢閱覽室，供國人之參考。其設備之周到，與圖書館之閱覽室同。凡其館之目錄，概覽，索引，以及官報、圖書，應有盡有。外國人士，有身份證件，經其本國領事館之負責介紹，亦得入覽。惟開放檔案，多有限制。一八九九年德國巴威略檔案館規定：「凡不妨害國家福利，宗教安寧，或道義上之利益者，方可參考。」而一八一三年以來之檔案，則不在此列。美國則凡關人民財產檔案，皆不得參閱。英國定章：一八八五年以後之外交文件，不准閱覽。其他國家對於外交文件參考辦法，大率規定：凡未公布之外交文件，其事未及五十年以上，及經手人或作者尚未死亡者，皆禁止參考。蘇聯規定：外國人抄寫檔案，須經外交部之許可。又倫敦公文館規定：抄寫檔案，限用鉛筆，不得用水筆。此皆應有之限制也。

第十五節 打掃曬晾

檔案保藏日久，必有灰塵，爲保持檔案之壽命計，應定期打掃。珍貴文件及紙質鬆脆者，當以貓皮或麂皮拭之；忌用雞毛帚。氣候溫和節季，且可曬晾，以驅除微生虫。吾國文物經卷，多定期曬晾，每於夏曆六月六日舉行，可以仿行。惟其時陽光或多雨之地域，則可

不拘此日。陸游齋居紀事曰：「每年芒種以前，乘好月色，設床暴書，令極燥，入廚籠，厚皮紙纂譯，勿通風，過小暑乃開，仍去纂」。亦可法也。

第十六節 檢查

檔案室應定期檢查。根據收發清單而檢查有否尚未歸檔之公文。根據調卷條而檢查屆期未還之檔案。至於檔案之重複者，不重要者，失去時效者，以及應予銷燬者，與夫損缺，或保存不當者，均應分別注意，及時處理之。至若整理保管檔案之錯誤失事等情，並可於檢查時發見而糾正之！

第十七節 編輯

美國檔案館編輯工作，甚為廣泛。如政府公文檔案之年報，如合衆國檔案彙報，如專門報告書，如學報，以及公報，指南，目錄等等，皆由中央檔案館編輯之。吾國則以官書公報之類，由機關祕書室編輯。實則此等書報由檔案室擔任之較爲合理。至若編製統計報告，輯刊歷史文件，亦皆檔案室應有事也。

第五章 檔案管理下

第一節 檔案館之建置

古代文書，皆藏策府。書金滕疏曰：『周公作冊書畢，納書於金滕之匱』。藏之於柜，緘以金屬，蓋不欲人啓視也。周秦以降，亦金匱有寶，保慎重緘，歷代沿之。清人章學誠撰州縣請立志科議，申述地方文獻之保存辦法。惟現代化偉大之國家檔案庫，吾國迄未有也。今欲建置檔案館，則應注意三項原則：一、館舍應設都市僻靜處所；二、檔案庫房應與辦公處隔絕；三、內部設備應現代科學化，以求檔案之安全。庫房建築，其式有二：一樓房制 Magazine-system 一平房制 Kammern ar Kabinetten-system 雖皆可空氣流暢，日光充足，然一則不便上下出入，或難避火災，一則占地較廣，諸不經濟。是當斟酌實際而建設之。間架可全部用鐵筋洋灰，堅而耐火，並應有熱氣裝置 steam for the heating system 通風換氣法 ventilating system 管制空氣，以保持一定之溫度與濕度，以免檔案之損害。美國中央檔案館之設備，最爲完備。普通裝置而外，有感覺銳敏之增音機 microphone 有特種電線 有秘密電力 有無形之光綫，有自動記錄機，有自動印迹機，有警報器。守衛室有自來表示氣候劇變之機器。消防方法，則用高壓力下之二養化炭。又有自動抽水機，又有真

空清潔之設備 vacuum cleaning system 如財力充足，皆可仿。

第二節 檔案之修整保藏上

檔案爲處理政務之參考資料，爲國史之取材之資，故中外人士，皆圖永久保存之道。一九二八年，國聯成立專門委員會，以研究方案。近日世界最進步之檔案館，其修整檔案方法，約有數種：一薰蒸消毒；二清潔；三平熨；四修理；五調節空氣。茲略述之。

一、薰蒸消毒 移送檔案館之文件，首應薰蒸消毒，以撲殺附着其上之微生物。其法通常用熱氣養氣與猛烈之紫色光。一九三五年美國檔案館根據一九二一年赫爾德 B. H. Hilde 教授所發明之高壓殺虫法，而改進之，用養化乙炭及二養化炭之薰蒸劑，施行於長方鋼槽中，效用極佳。

二、清潔 文書之有灰塵者，用壓緊空氣法以去之，或用特設之氣管吹噓之，或以軟刷，或以細布，又或用真空吸塵法。

三、平熨 文書之折疊及有皺紋者，應用機器，使浸入水汽，其後用調節溫度之電氣壓榨機，逐頁平展壓光，然後乾燥之。一八四〇年西人所用之紙張墨水，多易溶於水，故欲文書柔軟，不可噴以水分也。

四、修理 文書之破損者修復之，散亂者裝訂之，皮革敝敗者可以化學溶液刷洗之。是

項溶液之成分，爲乾羊毛脂 lanolin anhydrous U. S. R. 百分之三十，日本臘 Japan wax 百分之五，加司特油 Castor oil U. S. R. 百分之十一，硬脂納 sodium stearate 百分之三，蒸溜水百分之五十。膠平之文件，護以纖維質醋酸鹽箔，亦有功於保存也。虫蠹侵蝕檔案，爲害甚鉅。德國自一八九八年以來，孜孜研究防止之法。薩克森檔案館館長波士博士 Dr. Posse 發明新薩珊 Neuzapfen 溶液，頗具功效。薩珊奈爾 saponal 溶液，既可復現字跡，又可固着墨跡，余屢試不爽。西洋檔案經久褪色，歐人可用化學方法恢復之，宛若施以丹寧酸或五倍子 fannin or gall-nut 者。又有用硫化安摩尼烏烟 ammonium sulphide 者。

五、調節空氣 air-conditioning system 檔案暴露日光中，乾燥空氣中，以及稀薄之二氧化硫或臭養 ozone 中，易使內質脆弱。高濕度既能削減紙張強度，更可助長黴菌之生長。空中含水量偶有變易，而紙之張弛隨之。故保存檔案處所，空氣情態，不可不注意也。美國檔案館庫，多有調節空氣之設備，終年保持百分之五十或增減百分之二之相對濕度，溫度則常使在七十度以至七十五度之間。外來空氣，則用鹼性養化溶液流蕩洗滌，以排除二氧化硫。更利用濾波器之設備，而減少外來空氣中之灰塵。

第三節 檔案之修整保藏下

中國之於文書檔案向極珍重。其修整保藏之道，今多不可攷。私意測之，或與書畫裝潢方法相同也。張彥遠論裝背畫軸曰：『糞糊必去筋，稀緩得所。摺之不停，自然調熟。入少細研薰陸香末，永密虫而牢固。』又曰：『勿以熟紙，背必皺起。宜用白滑漫薄大幅生紙，紙縫相當則強急，卷舒有損，要令參差其縫，氣力均平。』又曰：『宜造一大平案，漆板朱界，制其曲直。』孫慶增藏書紀要述虞山裝訂書籍之講究也曰：『裝訂書籍，不在華美飾觀，而要護帙有道，款式古雅，厚薄得宜，精緻端正，方為第一。古時有宋本，蝴蝶本，冊子各種訂式。書面用古色紙，細絹包角。標書則用小粉糊，入椒礬細末於內。太史連三層，標好貼於板上，挺足候乾，揭下壓平用。須夏天做，秋天用。摺書頁，要摺得直，壓得久，泥得齊，乃為高手。訂書眼要細，打得正。而小草訂眼亦然，又狹少，多則傷書腦，日後再訂，即眼多易破，接腦煩難。天地頭要空得上下相稱。副冊用太史連，前後一樓兩張。截要快刀，截方平而光，再用細砂石打磨。用力須輕而勻，則書根光而平；否則不妥。訂綫用清水白絹綫，雙根訂結。要訂得牢，嵌得深，方能不脫而緊。如此訂書，乃為善也！……至於修補舊書，襯紙平伏，接腦與天地頭并。補破貼欠口，用最薄棉紙耐平，俱照舊補書法，摸去一平，不見痕迹，勿覺鬆厚，真妙手也。』凡此者，均可參攷也！

葉昌熾語石曰：『清季發內閣藏書，宋本多作蝴蝶裝，橫立架中，如西書式。糊裝極堅牢。夫裝有綾者，有錦者，有緞者，有護以函者，有標以號者。』今日保藏檔案，亦可效

之。陸放翁齋居紀事曰：『筆墨碑畫匣，皆以梓木爲之。匣深其筒，匣內切勿用漆，能致蒸濕，梅月仍以厚紙銅鑲乃佳。』語在論裝池曰：『粘面用香楠木，可以避蠹。南方陋宜，若北方風日高燥，卽易龜圻，或竟裂爲兩片。紫檀太重，銀杏宜選薄而潔者，磨治光瑩，亦可用。』經驗之談，良可取也！

防蠹之法頗多：漿糊入薰陸香末而外，又可用小粉、川椒、白礬、百部草細末。以檔案入香楠或紫檀匣，亦佳。本草云：『必粟香，亦名花木香，取其木爲書軸，白魚不損書。』亦一法。天祿琳瑯宋刻春秋經傳集解之後，刻木記曰：『淳熙三年八月十七日，左廊司局內曹掌典秦王楨等奏聞：壁經春秋左傳、國語、史地等書，多爲蠹魚傷蝕，未敢備進上覽。奉勅用漆木椒紙，各造十部，四年九月進覽。監造臣曹棟校梓，司局臣郭慶驗牘。』則紙亦可避蠹也。白氏金瑣曰：『凡書冊以竹漆爲糊，逐葉撒糠之，不惟可以久存字畫，兼紙不生毛，百年如新，此宮中法也。』張萱疑耀引王古心筆錄曰：『用楮樹汁、飛麵、白髮末三物調和，以黏紙，永不脫落。』亦裝潢之不可不知者！

民國二十二年，教育部擬議改良保管檔案辦法。其關於防潮、防腐、防蠹、防鼠、防火者，分爲五端。今具錄之，物質設備不甚完備時，亦可參取之。

一、文卷保管室，應擇地址高朗，空氣流通，光綫充足之房屋。門窗、戶扉、牆壁、洞穴，均應裝置鐵紗，以防鼠類竄入。

一、文卷保管室，禁止吸煙，冬季禁止裝用火爐，辦公及調卷，均應用日光。遇必須使用燈光時，須慎防火險。

一、裝訂文卷，概用銅釘、鉛釘，禁止使用漿糊。如遇卷上原黏有漿糊時，應盡量剪除，以防發霉、虫蝨、鼠噬等弊。

一、文卷保管室內，須時刻開窗，交換空氣。且每年秋季，應曝曬一次，以防蟲蝕，潮濕，並與簿冊核對時一次，以防遺失。

一、文卷保管箱，應裝置殺虫吸潮藥劑，每年替換。

第六章 舊檔整理

第一節 殷朝檔案之整理

圖書檔案，歷代寶之，其保管方法，已略見第五章第二三節。惟易代撰史之後，即蕩不復存。數十年來，殷代甲骨刻辭出於廢墟，漢晉木簡出於蓬蔦，唐宋官籍出於石室，明清文獻出於祕閣，皆珍貴史料，固皆當日之公文檔案也。今述近人整理研究之經過，以見整理古檔之成緒，而以殷代始焉。

清光緒間，郭葆昌見彰德（今河南安陽縣）小屯村發見殷代龜甲獸骨，有刻文字者，初事搜集。（土人呼爲龍骨，爲刀剪藥）。廿四年羅振玉王國維得而研究之，於古代世系史事，頗有發明。民國十七年十月十三日，國立中央研究院歷史語言研究所舉行發掘，至二十六年六月十六日，發掘共十五次。於殷代都邑宮殿策府王陵，發見甲骨不少。侯家莊之探獲品，尤爲精博。有卜時命龜之辭，有書契記事之文。有筆書，有刀刻，有朱書，有墨書。普通文書皆下行而左，卜辭則左右行，皆其時文書也。研究院編列號碼，係依出土地點坑次而爲之。

第二節 漢晉檔案之整理

自古書契，多編以竹簡。其用縑帛者，謂之紙。縑貴而簡重，並不便於人，後漢蔡倫，乃造意爲紙。蓋六朝以前，普通文書圖書，皆以竹木爲之也。此等遺物，埋藏地下，時有發現。晉太康二年，汲郡魏襄王（一言安厘王）冢，發見竹書數十車，世稱汲冢書。而嵩山山下，亦發見漢明帝顯節陵策文竹簡。南齊時襄陽楚王冢，發見致工記竹簡。宋宣和間，陝右發見討羌檄。清季以來，數有出土。匈牙利人斯坦因 *M. A. Stein* 於光緒廿六七年間，在和闐尼雅河下流廢址，得魏晉木簡數十枚。三十二年至卅四年，又於羅布淖爾東北古城得晉初木簡百餘枚，更於敦煌漢長城故壘，得兩漢木簡數百枚。法人伯希和 *P. Pelliot* 於光緒三十一年至宣統元年，得吐火羅木簡於庫車。俄人柯斯洛夫 *P. K. Koslov* 於光緒卅二年至三十四年間，於額濟納河一帶，得漢晉木簡數枚。日人大谷光瑞，橋端超於光緒廿八年至民國三年，先後在新疆得木簡若干。瑞典人斯文赫定 *Sven Hedin* 於光緒十八年入中國，其後旅行中國西北者凡五次，得木簡不少，間有縑帛。民國十六年，北京中國學術團體協會組織西北科學攷查團，其明年秋於拜城及色爾佛洞，得木簡若干。十九年春，於羅布淖爾古壘中，得漢初木簡數十百枚。二十年，於額濟納河兩畔古壘中，得兩漢簡牘萬餘片。廿五年，鐵道部派赫定與黃文弼赴西北勘查路墓，黃氏又得木簡若干。此皆西北邊地所出者。聞民國

十二三年，某軍人於河南洛陽，亦獲大批木簡，後無所聞矣。

歷次發見汲冢書，全爲書籍，其餘多爲當時檔案。流沙墜簡第二編屯戍遺殘中，有詔令、簿牘、信札、爰書、郵書、器物簿、契券、雜事等類。當時公文種類、制度、格式，文詞、事實、斑斑可攷焉。

第三節 唐宋檔案之整理

斯坦因二次探險吾國西北，其時有土耳其商人，告以甘肅敦煌鳴沙山千佛洞發見古物，斯氏乃於光緒三十三年三月，前往行賄于千佛洞太清宮道人王圓籙，購求之。五月廿五日起，以七夜之力，盜去寫本廿四箱，藝術品五箱。後又續取二次。以銀五百兩之代價，易得寫經五百七十卷，裝成五箱。計先後共得寫本印本六千五百卷，其年代上起元魏天賜三年，（當涼建初四年），下訖北宋至道元年。採自他處之木簡及寫本亦四千五百餘件。伯希和亦有所獲，其年代上起北魏大統，下訖元明。二氏採集品，余歐遊時見之，其中頗多文書簿錄。斯氏採集品中，有唐大曆文件數種：有大曆四年沙州燉煌縣懸泉鄉宜禾里之戶口及地畝清冊，記里人姓氏，家丁、年貌、及田地坐落；有大曆十一年文稿；有大曆十六年二月傑謝人思路訴狀；又有大曆三年三月二十三日請免銀糧文書一件，出於于闐。又王樹楠嘗于迪化舊壁上，得古畫，係以戶口冊爲之者，乃開元二年交河柳城二縣戶口冊。其式如表，首填戶

主姓名，次與親屬、男女。有書必書，（如右足跛，左目眇之類），有誌必書，（如耳下有瘤，面某部有黑子之類），面色必書，（如面白亦黑之類）。日人橋端超撰西域攷古圖譜，載有大曆九年二月母亡求救濟文書一件，則庫車所出。此皆當時之文書也！

第四節 明清檔案之整理

明清檔案，大部保存於故宮中。民國三年，古物陳列所成立于北平，闕文華武英二殿爲陳列室，清代有趣檔案，亦選出展覽。十三年十一月五日，清廢帝出宮，成立清室善後委員會，點查故宮文物。次年十月而成立故宮博物院。院中分設古物，圖書二館，其後又以圖書館中之檔案圖籍爲歷史文物析出，而設立文獻館，聘僱多員，整理研究，亦文獻學歷史學上大事不可不記也。茲將進館藏種類如次，而附以整理之經過。

國立北平故宮博物院文獻館之收藏，概分六類。

一 宮中檔案 民國十三年，溥儀被逐出宮，清室善後委員會點查遺存文物，於批本處，奏專處，懋勤殿，景陽宮等地，發見大批檔案。十四年，文獻館集中之于南三所，從事整理，名之曰宮中檔案。其中有紛回硃批奏摺，有檔冊，有請安摺及賀摺，有上諭，有引見覆歷，有進貢單。清室實錄載：康熙六十一年十一月，雍正即位，諭總理事務王大臣曰：「所有皇政硃批諭旨，俱着敬謹封固進呈。若抄寫，隱匿，焚棄，日後發覺，斷不寬宥！」

又曰：「嗣後朕親批密旨，亦着繳進，不可抄寫存留。自茲以後，遂爲定例。」故今宮中檔案中，繳回硃批之件甚多。

二、內務府檔案 清代內務府，有堂、司、院三種重要機構。總管大臣辦事處的總管內務府堂。其附屬機關曰廣儲司、會計師、掌禮司、都虞司、慎刑司、營造司、慶豐司、武備院、上駟院、奉宸院、造辦處、武英殿、御藥房、昇平署。案內務府現行則例堂司三院職掌曰：「經營內務府大臣職掌，凡職官選除，財用出入，晏饗祭祀，膳饌服御，賞賚賜予，刑罰工作，教習訓導等事，皆綜覈焉」。清會典總敘內務府之職掌，亦曰：「掌上三旗包衣之政令，與容禁之治。凡府屬吏、戶、禮、兵、刑、工之事，皆掌焉」。蓋清之內務府，猶唐宋少府監，明之內府。觀乎此，而皇室生活，可瞭如指掌。此等檔案，全在內庭慈寧宮迤南內務府辦事處，十五年秋，移於南三所整理。其中有事簡，奏銷、奏稿、紅本等檔，而大部爲奏報工程及報銷之檔冊摺件。又有地圖、燙樣、藥物、戲劇等品類。

三、內閣大庫檔案 王正功中書典故彙紀曰：「大庫在內閣後門外之東，文華殿之南。其北有圍牆一帶，開門二。其西爲典籍廳，請送關防及查取紅本出入之門。其東爲滿本堂，請送實錄出入之門。庫坐南向北，共二十間，開門四。每間深四丈，重之以樓。……西二門，其庫十間，可通往來。樓上下皆貯紅本，典籍關防亦貯其中。東二門內，庫各五間：一爲滿本堂，存貯實錄、史書、錄疏、起居注、及前代帝王功臣畫像等物。一爲存貯書箱及三

節表文、表匣、及外藩表文之所。近因西二庫紅本已貯滿，乾隆十三年以後紅本，亦貯於此。乾隆以後因之，至清末不改。故內閣大庫十之三爲藏書，十之七爲檔案也。此次檔案之來源不一；有內閣承宣或進呈之官文書；有帝王言行，國家庶政之當時記載；有官修書籍及其文件；有因修書徵來之參攷資料；有內閣日行公事之稿件檔案；有盛京移來之舊檔。宣統元年，大庫房舍敗壞，移其收藏于文華殿兩廡，而露積垣內者尙半，擬奏請銷毀。時張之洞管學部奏請以閣藏四朝書籍，設京師圖書館，而以其檔案八千餘麻袋，置諸國子監之南學，歷代殿試之大卷等檔，置諸學部大堂之後樓。民國五年，午門設歷史博物館。十年以檔案及試卷，歸其保存，而堆積端門門洞。其後以四分之三，視同廢紙，售諸北京西單牌樓南紙店同懋墳，得洋三千元。事聞於羅振玉，又三倍其值而收買之，整理研究，印爲史料叢刊。十七年十二月，又歸國立中央研究院。而歷史博物館之殘存，經陳援庵、馬叔平、朱湯先、沈兼士諸先生之力爭，於十一年五月廿五日，撥歸國立北京大學研究所國學門整理，凡六十二箱，計一千五百〇二麻袋。案內閣大學士下分十二處：一曰典籍廳；二曰滿本房；三曰漢本房；四曰蒙古房；五曰滿簽票處；六曰漢簽票處；七曰譜勅房；八曰稽查處；九曰收發紅本處；十曰鈔銀庫；十一曰副本處；十二曰批本處。稽查處及典籍廳南廳之物，多歸中央研究院所有，而典籍廳北廳及北京大學所有而外之物，今皆存故宮文獻館也。文獻館所存內閣大庫檔案，紅本最多，史書次之，叢冊又次之，制詔誥敕較少。又有明清檔冊，有清初修

明史時所徵集之天啓，崇禎諸朝檔案，及舊存實錄諸數；有潯陽天聰，崇德等舊檔。又天聰至光緒十一朝實錄，皆由館寫正副本五份，每份濃、滿、蒙文各一部。其大紅綾正本，存皇史巖，大黃綾正本存奉天大內，小紅綾本存乾清宮，而紅黃綾副本，則于抗戰前，尙分存內閣國民政府，皆重要官書也。檔案中有黃冊，以關國計民主，亦可珍貴，其類十有三：曰大計；曰戶口；曰地賦；丁賦；曰雜賦；曰織造；曰鹽課；曰漕運；曰關稅；曰兵馬錢糧；曰驛站；曰郵符；曰大獄；曰河工。汪本東華錄據治八年六月條載給事中魏象樞奏曰：「國錢糧，部臣掌出，藩臣掌入。入數不清，故出數不明，請自八年爲始，各省布政使司於每歲中會計，通省錢糧，分別款項，造冊呈送，請督撫接查覈，恭繕黃冊一卷，撫臣會奏總校，隨本進呈御覽，仍造清冊，咨送在京各該衙門，互相查攷。既可杜藩臣之欺隱，又可覈部臣之參差。」光緒會典卷二注曰：「江工報銷及各項營繕工程，例應繕圖繕冊，隨本進呈。各處錢糧報銷，又朝審秋審本，皆繕冊。其鄉試會試題名錄，欽天監時憲書式，及隨本奏摺，如之。」其檔冊以黃綾封面，故稱黃冊。六部雖各有黃冊，而鹽經濟者最多。北京大學所藏黃冊，共六千八百五十六冊；中央研究院藏二千又廿六冊；皆報銷冊簿，可珍也！

四、軍機處檔案 清雍正七年，年學曉疏，奏章諭旨，往返頻繁，內閣本有傳達諭旨，封進章奏之責，但內閣在外廷午門以內，去內廷遠，易貽誤軍機，七年六月，復于內庭設軍機房，以怡親王允祥，大學士張廷玉，蔣後錫等密辦其事。後以隆宗門內北屋爲值舍，遂稱

辦理軍機處。初不過臨時處理軍務地方，而軍事久延，故國家大政，罔不總攬。其時張廷玉等以大學士兼辦軍機，而軍機大臣職有增益，權威日重，於是軍機處由內閣之駢枝機關一變而爲執政之府。會典載其職掌曰：「堂書諭旨，綜軍國之要，以贊上治機務」。而內閣宰輔，反形同虛設矣。乾隆初，一度改爲議政處，然不久即復，至於宣統，蓋有二百年之歷史也。其文書初存方略館，民國三年國務總理孫寶琦呈准總統移存國務院之集靈園。十五年由故宮博物院接收，送大高殿，交文獻館整理。中有檔冊，有奏摺。檔冊有隨手登記檔，（即摘敘事由之目錄），有上諭、奏議、外交、軍事、藩屬等類。奏摺即摺包一名月摺，以按月包存也。此外又有函件、電報、照會、地圖、書籍、統計表，文憑執照等項。

五、清朝國史館圖書檔案 清朝國史館在北平東華門內，十八年十月，由故宮博物院接收保管。清史稿初亦藏其中。清史館有圖籍，有檔冊。圖籍大半爲清朝歷代實錄及起居注稿本。其實錄稿本之作長形者，有天命至光緒三千二百九十七冊；其方形者，有天命至同治一千五百三十冊。檔冊種類頗多，有各處咨送之文件，如運河奏摺檔等類是也；有調借各處之文件，如內閣之六科，史書、絲綸、外紀、及軍機處檔是也；有抄錄之文件，如所抄軍機處之上諭、月摺、奏議、議覆、奏摺、奏事、廷案、寄信等檔是也；有自撰稿件，如清國史館所作長編，計有本紀一百四十七冊，傳二千四百廿八冊，表二百六十四冊，書志四千二百零六冊。又清史館所作長編，計傳一千八百九十一冊，表七十二冊，書志五百零五冊。

六刑部檔案 清刑部檔案，舊存司法部，民國十八年九月，由司法行政部撥歸故宮博物院整理，亦存大高殿，計一百零三箱。

上述明清檔案，皆由文獻館分別整理，頗有所成。此等檔案，可供行政之參攷者較少，而可資國史之取資者實多。整理方法不可不講。管見所及，似可分爲四種步驟：一爲初步之整理；二爲逐類之整理；三爲綜合之整理；四爲系統之編次。試爲言之。

整理此類檔案，應先修補，裱背，整齊其形式，然後就文書之形式、年代、造送機關，關係地址，略依類別，編爲草目。此初步之整理也。次則就各類文書內容，摘由分類，標籤編目，並依月日，姓氏，地區，編目錄，製卡片，此逐類之整理也。再次則就檔案內容，分類統計，如題本，報銷冊，分類之後，可編製各地風俗狀況，犯罪行爲，歷朝對於人民之待遇，及物價比較等表。更利用不甚重要之賀表，金榜之類，製爲歷朝職官人氏表，地方文風升降表。並以各種文書，編製公文程式沿革表，文句慣語遞變表，歷朝官印譜等等。又可多製索引，以利檢查。至若大政變，文字獄等重要事件，以及史乘所不詳之事蹟，亦應分別研究，此綜合之整理也。又其次則編輯清史編年長編及紀事本末，而以現存檔案註其下，以見官書與檔案之詳略異同，此又系統之編次也。整理前代檔案，大抵若斯。

第五節 民國舊檔之整理

第六章 舊檔整理

整理近代舊檔，其法多端。然其要點，在於剋期清理新案，積極整理舊案。立簿錄，製卡片，分類編目，製索引，裝訂修繕。其無所不註銷。如此而已！民國肇建，中央及地方，均設檔案清理處，從事甄別。邇來整理工作，每以國民政府成立於南京以前之國務院檔案及北政府各部廳檔案爲舊案，建都南京以來之檔案爲新案，分別整理。其成效卓著者，殆爲軍政部。軍政部於廿二年一月十日，擬定整理案卷暫行辦法。其中規定：民國廿一年十二月底以前案卷，（由北平運京之舊陸軍部檔案，及上次軍事委員會與總司令部移交接管之文卷皆在內），爲舊案卷，其整理辦法如次：

甲 由總務廳，陸軍署、航空署，軍需署，兵工署，指定熟悉文書專員，各就該廳，署司（如有由科保管之卷，應集中于司或署），經管之檔案內，將所有案卷，着手清理。

乙 清理人員，對於案卷，應以某一案爲單位，逐漸檢點，錄由登簿。（如原有清晰可查之案簿，仍可適用，但須檢校無訛）。務使各歸一案，原原本本時日先後，可供審查。

丙 審查案卷，分爲三類：

- 一、可銷卷 關於尋常事件，已過時間性，確無留查致之需要者，屬之。
- 二、應留卷 關於現行事項，尚有連續性質之案卷，及時間上確有留備查致之用

者屬之。（其保存年限，於清理後，照第三項保管新案卷辦法五款，分別審定辦理）。

按所指五款案卷保存年限，分爲四類：（一）一年保存卷：關於尋常交際通函之類，確無保存之時間性者屬之；（二）三年保存卷：關於一時期間處理之事項，有留待查攷之案卷屬之；（三）十年保存卷：認爲足資數年後尙有留待參攷文書賬簿之必要者屬之；（四）永久保存卷：關於章制、法規、掌故、史料、契約、賬據，可爲例規佐證之資料，關於計畫、紀錄、戰役書類，軍法會議記錄等，及人事名籍，攷績冊表等，認爲足資十年以上參攷之文書簿冊等屬之。（但屬會計書類之保存年限，應遵十八年十二月四日國府第一一六四號訓令辦理之）。（說明）保存年限之計算，以該案辦結之翌年起算。

三、永存卷 關於章制、法規、掌故、史料、契約、賬據、計畫、紀錄、人事、命令、名籍、攷績冊表，及認爲足有十年以上參考之文書簿冊等屬之。（其保存手續，於清理後，照第三項保管新案卷辦法卯、辰、巳、午各款辦理）。

按所指卯款：「案卷製成，應依文電收發之年月日先後順序，（第一件在前，以次累裝於後。如卷性過多，亦可酌量分製兩卷，或三卷，再併爲一宗，或兩宗，總成一案。依此類推）。裝訂以本部稿紙面底大小爲範。來文過大，

加以折疊；過小，加以紙裱。務使整齊劃一，便於翻閱。」辰款：「案卷先須歸宗。歸宗有案卷分類簿編列號數，載明案由，仍列子目，記明件數，俾一目了然。」巳款：「案卷於本案辦結之後，即將全案點明宗數歸檔。歸檔有總號簿，編號分類錄由，亦列子目，記明件數，以便檢查。」午款：「歸宗及歸檔之案卷，其中一類或一部可列表冊者，應于卷宗內特列表冊，以醒眉目。其式樣視事實而定之。」

丁、清理人員將案卷辨別性質後，即在案卷錄由簿上逐件標印「可銷」或「應留」「永留」「永存」等戳記，呈經主管長官，認為無異，即逐案蓋章。如有更改，即於筆墨更正處，蓋章負責。

戊、分類確定後可銷之案卷，即逐一抽出，彙列一表，點明件數，簽請部長核示，定期銷燬。其銷燬手續，由各該廳署自行之。

己、分類確定後，應留及永存之案卷，各分別檢出，再分別列冊，責成管卷人員，照案歸（宗）檔。如與以後新案卷繼續關連之件，可併入新案卷，製成卷宗，一併保管之。

庚、凡應留之案卷，以後概照第三項保管新案卷辦法戊，亥各款，每年併為清理。其永存者，亦參照辦理。

按所指戊款：「每年六月，十二月底，由各署、廳、司，各自派員檢查案卷
歷次。清理時，須注意有無缺失，及保存適當與否。」亥款：「每屆檢查清理案
卷時，應將保存年限已滿之案卷，逐漸檢出，詳載案由，彙列一表，點明件數，呈
請部長核示，定期銷燬。其表保存各該署，廳、司、備查。但查有年限雖滿，其事
確有尚須保存參考者，仍得延長年限，留備考查」。

廿二年八月廿六日，行政院令發各部會審查處理公文改良辦法，明定對於舊案卷應逐漸
清理，惟鮮實效。廿四年三月一日，「行政院所屬各部會檔案整理處」成立，擬先調查南京
各機關檔案管理方法，然後擬定整理方案。但無結果，即於六月結束，而以其工作移交行政
效率研究會，繕具方案，以爲實際試驗之入手。七月三十日，其會呈請行政院撥出舊卷一
部，先行試驗。旋經批准，先行整理十八九兩年之教育部檔案。自十月二日開始工作，至十
一月四日，共點收五次計正件二千三百四十九件，附件四百九十一件。其整理手續如次：

一、點收 核對收發文號，發見遺漏或錯誤，隨時更正，然後蓋行政效率研究會之章。
二、登記 填註點收日期，整理號數，案由、原檔號、分類號、件數、附件數目，備註
等項。

三、編目 編目之法，先審查舊有案由，是否確實？總否包括全案？應否歸入教育類？
事定之後，然後依案由經過情形，排列繕寫卷目單。於是舊目依裝訂次序而繕寫之法，即行

廢除。此一案之提要，既便于檢查，形式上又可劃一，而便于保管。更依其案內容，編製分類卡片與標題卡片兩種。標題者可書寫多份，其案由涉及二類以上者，則立參見片。

四、裝訂

五、排架 裝訂之後，即排架上，至此，而整理舊卷之手續畢矣。整理舊卷既竣，二十五年二月，該會又接管行政院之新卷。

全國禁烟總會中之案卷，多由重慶行營移交而來者。其內包括前三省勦匪總司令部，南昌行營，及武昌行營三時期。其管理方法不一，又不聯貫。參調處理，並感困難。總會亦嘗事整理之。其步驟有五；一拆糊；二分類；三歸卷；四索引；五度藏。其索引用活葉目錄，其格式分註類別，指引處于頁邊上端，更註明其卷號，案名、正件、附件、及其件數。其附件亦編號碼，以便檢查其度藏之處所焉。

廿二年九月，縣政府實行改制，廣局設科。於是縣政府之檔案大增，管理與整理方法，均為必要。浙江省蘭溪縣長胡長清，採用杜威十進分類法，從事整理。其法以檔案性質，大別為總類、民政、財政、公安、建設、教育、土地七類，三月而畢，頗為可取。

廿五年七月，中國博物館協會舉行，第一次大會于青島。廿一日，國立北平故宮博物院提出議案三件：（一）擬請國民政府令行各省，所有省市縣各級政府檔案，應分別就地保管，不得燬棄。（二）擬請政府令各都院，將北政府時代及前清舊檔案，就近撥歸本院整理

。(三)擬請政府令駐外各使領館。將已失時效之舊檔案。運繳國內。整理保存。同時文獻館又擬訂整理檔案規程。一一通過。然亦未能見諸實行也！

附錄

一 歐美檔案館學論文譯叢提要

(譯叢三冊，存國史館籌備委員會。)

壹、德奧瑞檔案館考察報告書

西元一九一三年七月十九日，比利時王國檔案總管古外里愛，奉派至德意志，與匈帝國及瑞士等國，調查檔案館情況。八月廿三日返國，因撰是文。以呈科學藝術部總長普萊。其足跡所及，有十六都市，參觀檔案庫廿二所。報告書分爲四章：一爲檔案館之建築及保存公文之種種設備；二爲檔案及檔案館之種類；三爲檔案館之行政系統；四爲檔案館之人事制度。

第一章分爲七節：第一節述檔案館之建築。略謂檔案館參調人士，恆較圖書館，博物館爲少。諸國每以交通方便之中心市區，讓諸他種學術機關，而以檔案館建于僻遠之區。檔案館之開辦費，大部用于庫房之建築。庫房每與事務處隔絕，以防災變。其建築有堆房，間房，及折衷制三種，各有利弊。至于窗牖、樓梯、檔架、檔箱等設備，亦均講求。第二節述檔案之裝訂，排列、及保藏方法。第三節論檔案之清潔問題，而分人工掃除，電機清潔，及真

空吸塵諸法。第四節述檔案之修整、復原、消毒、殺虫等事。諸國以化學專家任之。第五、六兩節論檔案館中攝影及其圖書室等設備。第七節述檔案之展覽情形。

第二章分檔案爲新舊二種，而檔案館收存現代檔案，又爲當代一般趨勢。檔案館有地方的，經濟的，軍事的諸種。經濟檔案館，創于德國萊因河流域一帶都市，瑞士效之。十九世紀德國經濟之發展，與經濟檔案館，不無關係。軍事檔案館，則以慕尼黑者爲最善。又言檔案銷燬情形，更述諸國檔案館蒐集印章不遺餘力。慕尼黑、德勒斯登、及維也納諸館，收藏尤富。

第三章分爲六節：第一節言：諸國總檔案館與地方檔案館，均直隸于全國檔案總董，而不隸屬于科學教育藝術部總長。惟維也納王室法庭及政府之「帝國與皇家檔案館」，則隸于外交部。第二節言：凡十八世紀以前之檔案，其不妨害國家福利，宗教安寧，道義利益者，均可供學者參考。此外則非經特許，不得閱覽。第三節言：檔案絕不應借與私人，而各館庫公署間，始得互相貸借。第四節言：閱覽檔案之時間，頗不一致。一九〇四年普魯士頒布檔案條例規定：檔案庫每星期至少應開放三十小時。第五節述檔案館分類編目，及編輯檔案報告等工作。目錄有簿錄式及卡片式兩種。編目大體依照檔案原來機關之編次。巴威檔案館編印之檔案雜誌，歷史悠久，最負盛名。第六節言：地方檔案館工作報告，每月向檔案總董呈告一次。總董每年彙錄而又向政府報告之。

第四章分爲三節：第一節述檔案保管員之訓練方法，攷試制度，見習期限。第二節述館員之薪俸，生活費、宿舍、出差費用，及卹金等事。第三節述館員例假，每年多則二月，少則四星期。

貳、美國中央檔案館概況

是文爲美國出版董事局撰，設爲廿一問，逐一解答。蓋所以爲紐約及舊金山萬國博覽會服務社答問之用也。(一)論檔案之定義。(二)論美國中央檔案館之職務。(三)論檔案館在美國行政系統上之地位。(四)論政府檔案所以永久保存之理由。(五)言政府文件，非皆一律保存。(六)言美國檔案非全爲檔案館所保管。(七)述移交檔案館文件之種類及手續。(八)(九)述檔案館中檔案之來源，及檔案館之部門。(十)述館藏珍品。(十一)述館藏編目方法。(十二)述藏品之保藏法。(十三)述檔案館之容量。(十四)述檔案館處置活動電影及有聲記錄等底片方法。(十五)述參攷檔案之手續。(十六)述案檔館之陳列廳。(十七)述工作報告等刊物及其函索辦法。(十八)述聯邦記錄。(十九)述法典編纂部。(廿)述館藏副本之流傳，供應辦法。(廿一)述國中刊物委員會之職務。其可注意者三事：

一、檔案編目，本著博士方法，採由來原則 *Proveniens Principis* 即按檔案原來機關所登記之原次編目，不予更易也。(將第十一問)

二、保護檔案，甚爲注意。收貯檔案，先薰蒸消毒，次壓緊整潔，又次舒展平展。又有調節空氣之設備。至于防火、防濕、防盜、以及防止工人及保衛怠工情事，均有極完善之機械設備。活動電影及有聲記錄等影片之保存處所，其空氣情態，更爲注意，而常保持華氏五十度之溫度，百分之五十之濕度，以策安全。（答第十二十四兩問）

三、對於參閱檔案人士，服務周到，以利研究。（答第十五問）

查、美國中央檔案館法案

是項法案，制定于一九三四年六月十九日。於國史刊物委員會及檔案館評議會等組織法令，權限，總會，經費等事，均有詳細規定。檔案總董與年俸五千美金及五千元以上之職員，均須經上院之許可，由大總統任命之。銷毀無歷史興趣及無永久價值之文書時，須經檔案館評議會之同意。更以其清冊附加說明，于每年一月一日，移送國會。經國會及相關政府機關之許可，方得處置，慎之至也！活動電影及有聲記錄等收集，儲藏，及放映等條文，亦省特別規定。

肆、美國移交中央檔案館之檔案管理條例

本條例于一九三六年二月十日公布。係依據美國中央檔案館法案第三條及第六條而制定者。移交檔案館之公文種類及手續，規定頗詳，可供參攷。

伍、美國中央檔案館中檔案之修整及保藏

美國中央檔案館設修整保藏部，專司其事。是文係該部主任琴卜利撰，蓋就一九三五年以來該館採行保護檔案之新法，分爲七節，而述其工作概況：一引言；二熏蒸消毒；三清潔；四平熨；五修理；六保藏；七結論。

檔案館于收到公文之後，首先施行熏蒸消毒工作，以撲滅微生物及黴菌。普通以養化乙炭及二養化炭之化合物爲熏蒸劑，于長方鋼槽中行之。其次用特種設備，以氣流吹噓，使之清潔。又或用毛刷，軟布去塵，或用真空吸塵法。檔案之有皺紋折疊及摺痕者，則以調節濕度之器具潤濕，然後用電氣壓榨機，逐頁平熨，壓光而後修理之。已經裝訂者，則恢復其舊觀。書函、書脊、書針，則保持其原有形式及顏色。修整皮裝文書，則以特種化學溶液爲之。凡未經裝訂檔案之割裂者，則裱紙，以漿糊貼之。糊中入少許替莫爾，可以殺菌。文件兩面，護以纖維質醋酸鹽箔，施熱力，壓榨機壓薄。如此則字迹紙質，與舊無異。既永不變質，復不生虫菌。如有污垢，易于消除。檔案庫中，終年保持百分之五十或增減百分之二之相對濕度。至于溫度，則依季節而定，約常在七十至七十五之間。更有設備完善之化學實驗室，以扶助管制空氣之設備。空中之稀薄二養化硫磺及臭養，每損紙質，必排除之。外來空氣，亦應用鹼性養化溶液，流蕩洗滌，則二養化硫磺，排除盡淨矣。

陸、歐洲檔案之編目

顯寄布撰。歐洲檔案之編目，以法國爲最早。法國于一七九五年六月廿五日，明令以巴

黎檔案館爲保管全國檔案之中央機關。其明年十月廿六日，初設政府卅檔案館。然其編目方法，頗無條理。十九世紀之初，撒穆爲國家檔案館館長，分檔案爲A B C D四大種。一八〇四年，丹諾館長又增廿事目，各繫以字母符號。蓋本其管理圖書館時之經驗，而採用事目分類法也。一八三九年八月八日，明令改革編目法。經二年之推諉，內政部總長杜色戴，始于一八四一年四月廿四日，頒布部院及地方檔案編目分類訓令，以勵行總綱*Respect des Lettres*爲基本原則。每綱檔案，依其內容，分類編次。每類項目，更按年代，地理，或字母編製之。重要事類，列于普通事類之先。後又逐漸改良，以一七九〇年以前之檔案爲舊檔，分內政、軍數、兩大類，各分數類。一七九〇至一八〇〇年者，爲過渡時期之檔案，分爲二類。一八〇〇年以來者，爲現代檔案，分十三類，即今法國現行之編目法也。

一八七四年，普魯士史學家西伯才爲國家檔案館館長，于保管檔案方法，多所改革。又納檔案學者雷曼之建議，採取由來原則。公文編目，一依其出處而類別之。因于一八八一年七月一日公布極密檔案館檔案分類條例。一八九六年十月十二日，又催令各地檔案館，一律奉行。凡政區變更之檔案，亦經一九〇七年七月訓令，規定辦法。由來原則之編目，均一仍其原來登記之方法，故又曰登記原則。

普魯士之由來原則，不久即爲荷蘭所採行。一八九七年七月十日，荷蘭內政部即明定條例。其後荷蘭檔案家穆勒，費斯，富魯因合撰檔案學指南，又闡明由來原則之理論。而其說

大行。一九〇三年。丹麥檔案家索奇爾參諸氏之說，而撰「公文之蒐集登記及編目方法」，而丹麥亦採由原編制矣。一九〇三年五月廿二日，瑞典明令檔案館採用由來原則。一九二二年英人仁金遜撰檔案管理便覽，亦主此說。卽威布爾亦難否認其說之優點。蓋由來原則，有其學術之根據，英美兩國，皆採之也。

梁、普魯士檔案學教育之養成

普魯士訓練管理檔案人員之制度，甚爲完善。是文爲哲學兼神學博士布蘭克曼在奧國林茲檔案學者第十二次會議席上之講演詞。其大意言：普魯士在哈登堡執政時，檔案管理，隨政治情形而有所改善。哈氏逝世，而檔案界又行消沉，無復生氣。一八二二年，普魯國檔案館直隸內閣總理，檔案界亦無顯著之進步。一八七五年，俾士麥以西伯爾爲國家檔案館館長，在管理上，頗有進步。其後採取馬爾堡史學教授楷耳之建議，始注意管理人員之預算訓練問題。一八九四年四月六日，規定訓練方式，攷試方法，並定一學期選修歷史輔助科學之制度。管檔候選人應受口試，參加實習。是項法令，一九〇六年五月三日略事修改，而成國家檔案館人員登庸法。一九一七年八月廿八日，又制定檔案服務部候選人員錄用法。其後管檔人員技能，仍感不足應用。一般管檔員既不能誦閱中世檔案，又不諳法理學，經濟學，社會學，及檔案上之輔助科學，因更創設史學專科及檔案學之新學院。一九三〇年九月三十日，內閣總理布朗及科學藝術教育部總長柯里穆，又修訂其課程。其一年半預備期間之科目，分爲

下列六種：

一、輔助學科：(1) 古文寫本；(2) 拉丁文書；(關於文書學及古文字學)。(3) 德國文書之解釋及其記誦；(4) 法文檔案之解釋及其記誦，(5) 年歷學、印章學、及紋章學；(6) 檔案學，現代檔案學，國家樞密檔案館及其他國家檔案館蒐集檔案之歷史；(7) 沿革地理及史前史；(8) 公文修整法；(9) 公文攝影法。

二、歷史專科研究：(1) 中世史(2) 現代史。

三、憲法史與普魯士博浪登堡省之歷史。

四、經濟學與社會學史。

五、藝術史。

六、軍事編制史。

又應精通下列一種文字：(1) 中世紀拉丁文；(2) 中世紀標準德文；(3) 法文；(4) 英文。並須能解意大利文，西班牙文，斯拉夫文，(波蘭文，俄文)。

一年半課程習完後，舉行筆試、口試。及格者，發給證書，而成爲檔案學專家。糊、柏林普魯士史學專科及檔案學學院規程

是項規程，爲一九三〇年九月三十日普魯士內閣總理及科學藝術教育部總長所公布。規定學院宗旨，入院資格，課程、行政系統、學員之權利，義務科學會議，及考試辦法。是院

直隸內閣總理及科中藝術教育總長，爲造就史學檔案學專門人才之機關。課程分爲七組，十六種，頗稱周備。院務由監督部主持而由科學會議輔佐之。

玖、普魯士國家檔案館檔案學術服務人員錄用法

一九三〇年六月廿七日，普國內閣總理公布。是項法律，規定服務人員之資格限制及服務手續，條文廿一條。其第九條以至廿一條，均爲攷試辦法及應試科目，亦足見其着重之點矣。

拾、關於蘇聯之檔案機關

友人田青夫先生任駐蘇大使館秘書，公餘嘗參攷俄文書報，譯成此文。更躬自訪問蘇聯對外文化協會，加以更正。是文首述中央及地方檔案機關之系統組織；次述檔案之畫分及歸檔期限；又次述檔案之銷燬及公開參攷等辦法。其中中央檔案管理處設正副主任各一人，更置參攷委員會，由外交、交通、內政、國防、財政等部各派一人參預，並聘專任委員若干人。各機關之檔案，各設一股專管之。股長人選，須得各該機關之同意。中央及高級機關之檔案，政治上，學理上具有重大價值之地方檔案，以及地方檔案機關管理不利，易致損害之檔案，均得由中央檔案機關接管。蓋採中央集中保管制度也！結案之檔案，近則三年遠則七十五年，卽移交保管機關。其年限因類而各有不同。檔案之應予保存者，分永久保存及有期限保存二種。應予銷燬者，則分立可消毀及應先請示二類。各機關認爲應行銷燬者，應開列清冊

，由檔案機關核准，類于年終處置，作爲廢紙，拍賣出售。所得之款，卽入國帑中。

二 檔案與歷史

(見史叢刊刊號)

歷史所以敘述人類廣續活動之體相，校其成績，研其因果，以爲現代活動之資鑑者也。故國無歷史，則其先民燦然偉績，無由得傳，而後人活動，無所資鑑。卽幸能生存，與亡不異。彼圓首方趾，含靈受氣，而爲人者，林林矣，總總矣，然無文字，無歷史，而淪爲隸役，夷爲牛馬者，世多見之矣。史之可貴，卽在于斯！史通史官建置篇曰：「史官不絕，竹帛長存，記事載言，勸善懲惡。史之爲用，其利甚溥。乃生人之急務，爲國家之要道。有國有家者，其可缺之哉？」亦此義也！

歷史有官修，有私撰，然必有所本。蓋史學與哲學科學之徒重理想與信仰者有別，固當以客觀公認之事實爲憑，作爲記註撰述之對象。史料不具，卽無復有史學可言。誠以珍裘以衆腋成溫，廣廈以羣材合構。自古探穴藏山之士，懷鉛握麈之客，莫不徵求異說，採撫羣言，然後方能自成一家，傳諸不朽。孔子至聖也，存褒貶，制春秋，亦使子夏等十國人求周史記，得百二十國寶書。司馬遷史宗也，爲太史令而紬史記石室金匱之書，東漸南洋，廣求史實。于所見，所聞，以及傳聞，靡不採著。豈如班氏所說，僅據左氏，國語，世本，戰國策

，楚漢春秋諸書而已？劉子重與鄭惟忠史才問曰：「史才須有三長。三長、謂才也、學也、識也。乃有才而無學，亦猶思筭匠石，巧若公輸，而家無榘枘斧斤，終不果成其宮室者矣！」（見唐會要卷六十三）。其所謂史學，即漢史之資料也。史料之重要又如此！

史料種類，至為廣泛。法國史家摩羅氏 G. Morod 分為三大類：曰前人遺著；曰文契官書；曰紀念實物。（見氏所著歷史學各種科學方法論篇 *Histoire. Dela method dans les sciences*）英國史家文辛蒂 J. M. Viment 以文字記錄，口碑傳說，及藝術作品，為有意遺傳之史料；以言語、制度、手製品、器用、美術品、著述、商業文件、文學、碑銘、檔案等為無意遺傳之史料。（見氏所著歷史研究 *Historical Research* 各類之中，更析子目。清人章實齋則倡為「盈天地間所涉著作之林，皆是史學。」之說。（見報孫淵如書）。往崇余嘗以古今正史，史學專科，史部雜著，官署檔案，調查報告，彙報統計，官書公報，日報雜誌，逸文輯本，外國著述為記錄的史料；古迹遺物，模型圖樣，戲劇電影，傳說歌謠，現代時事為記錄以外的史料。（見拙編國立北平大學女子文理學院歷史研究法講義下篇第二章）。則檔案為史料主要部門，無容或疑！美國史家安助思 Charles M. Andrews 於歐美檔案之學，深有研究。一九二三年于美國歷史協會年報 *Annual Report of American Historical Association* 著檔案說 *Archives* 一文曰：「一切歷史寫本，非皆檔案，而一切檔案，則皆得稱歷史寫本」又見第三年美國檔案彙報 *Third Annual Reports of the Archivists of the United States*

1938-1939 則檔案與歷史關係之重大 又可知矣！

檔案種類，亦甚繁夥。有古昔檔案，有現代檔案。有中央檔案，有地方檔案。有正本，有附件，有副本，有原稿。有銘于金石者，有契于甲骨者，有刻于石于玉者，有鑄燒于陶于瓷者，有書于竹木簡牘，及縑帛紙張者。更有蘭皮書、白皮書、黃皮書、紅皮書之分。然以程式言，大體可分令、佈告、批示、任命狀、呈、咨、公函、電報、登記簿、契卷、證書、信札、便箋、日記、手冊、普通記事、會議記錄、計畫、法規、條約、合同、地圖、標樣、調查報告、統計圖表、官書公報、宣傳品、講演錄、照像、電影、有聲記錄。（詳拙著檔案學概論第四章檔案之類別）。攷其內容，則可概分為記錄以外的檔案及記錄的檔案，公務檔案、宗教檔案、商業檔案等類。摩羅氏分文契官書為法典、證書、條約、證券、會議記錄、碑銘、法令、司法文件、及判決書、簿記、清冊、書牘、及一切有關社會實用利益等零篇斷簡，然亦未能盡賅也。但不論其形式若何？內容若何？而無不與歷史相關者！

公文檔案，昔人所重。掌于有司，其職不替。攷其功用，厥有二端：其一供行政上之參攷；其一備學術界之研究，而于國史尤為切要。史記蕭相國世家曰：「沛王至咸陽，諸將皆爭走金帛財物之府分之。何獨先入收秦丞相御史律令圖書藏之。漢王所以具知天下阨塞戶口多少，強弱之處，民所疾苦者，以何具得秦圖書也。」漢儀注稱：「太史公，武帝置，位在丞相上。天下計書，先上太史，副上丞相，敘事如古春秋。」（史記集解如淳引）。此可徵

其功用矣！至若國史取材，檔案優點實多。蓋檔案爲原始資料，而非孳生資料；爲直接資料，而非間接資料；爲第一等之資料，而非第二等以次之資料。在史源學 *Oral Tradition* 之價值，最爲崇高。其可節取之處雖有多寡之殊，然其大部，盡爲可信，而僞造者少。在史料鑒定功夫 *Criticism* 上，省却時間及精力不少，良足珍也！章實齋撰州縣請立志科議亦曰：「今天下大計，既始于州縣，則史事責成，亦當始于州縣之志。州縣有荒陋無稽之志，無荒陋無稽之令史案牘。志有因人臧否，因人工拙之義例文辭，案牘無因人臧否，因人工拙義例文辭。蓋以登載有一定之法，典守有一定之人，所謂三代之遺意云云。」惟其然也，故歷代重之，而修撰史志，尤引爲瓊寶。尙書者，吾國史書之初祖也，攷其所主，本于號令，所以宣王道之正義，發語言于臣下。觀其所載，皆典、謨、訓、誥、誓命之文，是皆其時重要檔案也。劉子玄嘗患史策記事之中，忽間長篇文筆，欲以主之制冊詔令，羣臣之章表移檄，收之紀傳，乘入書部，題爲「制冊章表書」，以類區別，他皆倣此。（見史通載言篇）。其法雖未爲後世史家所採用，然如唐文粹，宋文鑑、元文類諸書之作，實仿劉說，皆能與史籍相輔而行，俱爲史學重要材料！

漢興百年間，天下遺文古事，靡不畢集太史公。史記自序言繼其父爲太史公，紬史記石室金匱之書，蓋亦官文書之所在也。攷其書徵引檔案之迹，多有可攷。史記曹參世家敘功處，絕似有司所造冊籍。自後樊噲、酈商、夏侯嬰、灌嬰、傅寬、靳歙、周緹等傳記功，俱用

此法。并細敘斬級若干，生擒若干，降者若干。又分書身自擒斬若干，所將卒擒斬若干。又總敘功得郡若干，縣若干，擒斬大將若干，裨將若干，二千石以下若干。纖悉不遺，另成一格。蓋本分封時所據功冊，而遷略簡存之也。（此用趙翼廿二史劄記卷一史記變體條原語）。史記留侯世家云：「六年上已封大功臣二十餘人。其餘日夜爭功不決，未得行封，上乃置酒，封雍齒爲什方侯，而急趣丞相御史，定功行封」。蓋行封必有功冊故遷引以爲依據也。又太史公書，原缺三王世家。諸先生取廷臣之議及封策書補之曰：「太史公之列傳中，稱三王世家文辭可觀。求其世家，終不能得。竊從長老好故事者，取其封策書，編列其事而傳之，」又曰：「謹論次其真草詔書，編于左方。」以案牘補史，此一例矣。光武中興，文治復盛。石室蘭台，彌以充積。著述之事，在于藍台。章和而後，圖籍則盛于東觀及仁壽閣。是以著述撰史，類在東觀，亦以其爲祕書文案薈萃之處也！

舊唐書姚璹傳曰：「長壽二年，遷文昌古丞，同鳳閣鸞台平章事。自永徽以後，左右史雖得對仗承旨仗下，後謀議者皆不預聞。璹以爲帝王謨訓，不可暫無記述。若不宣自宰相，史官無從得書，乃表請仗下所言軍國政要，宰相一人專知撰錄，號爲時政記，每月封送史館。」（又見李交近事會元）。議政記注，固亦重要檔案！王明清揮麈後錄曰：「凡史館記事，所因者有四：一曰時政記，則宰執朝夕議政，君臣之問對之語也；二曰起居注，則左右史所記言動也；三曰日曆則因時政記，起居注潤色而爲之者也；四曰臣僚墓誌行狀，則

其家之所上也。蓋時政記以誌榻前之議論，起居注詳柱下之見聞。更類次而爲日歷，編修而爲實錄，滙爲史料，然後宣付史館，參以稗史野乘，私家記載，以爲國史。國史雖不盡直接採取檔案，而檔案實國史資料之最重者！

吾國公文檔案，保藏于官府。其尤要者，開爲庫以庋藏之。但經過相當年限，多整理彙編，以爲一書。詔令奏議者，君臣上下之言也。兩漢詔令，輯于趙宋，（西漢詔令十二卷，林處編，東漢詔令十一卷，樓昉編）。范仲淹政府奏議二卷，手自勒定。包拯孝肅奏議十卷，則編於門人張田。職官者，名目職掌，官制，官箴之簿也。唐六典三十卷，開元十年御製，以擬周禮，以王師、三公、三省、九寺、五監、十二衛、列其職司，官佐，敘其品秩。政書者，國政朝章，六官所職之錄也。唐蘇冕次高祖至德宗九朝之事，爲會要四十卷。宣宗大中七年，又詔楊紹復等次其後事，爲續會要四十卷。沿至趙宋，王溥又續宣宗以來，而成唐會要百卷。元馬端臨擬續通典，撰爲一書，自謂引古經史曰文，參以唐宋以來諸臣之奏議，諸儒之議論曰獻，因名其書曰文獻通攷。近年國立北平圖書館，又印行宋會要稿。如此之類，皆纂集檔案掌故而爲之，然皆史部之書，重要史料也！

史家章實齋，最重案牘。其方志請立三書議又曰：「史之爲道也，文士雅言與胥吏簿籍皆不可用，然捨是二者，無所以爲史矣。」答客問中篇亦曰：「若夫比次之書，則掌故令史之孔目，簿書記注之成格，其原雖本柱下之所藏，其用止于櫛梳檢而供採擇，初無他奇也，

然而獨斷之學，非是不爲取材，攷索之用，非是不爲按據。如旨酒之不離乎糟粕，嘉禾之不離乎糞土。』是以職官故事，案牘圖牒之書，不可輕議也。又且主張州縣應立志科，其議曰：『州縣之中，平日當于諸典吏中，特立志科。僉典吏之精明于文法者，以充其選，而且立爲成法，俾如法以記載，略如案牘之有公式矣。』所撰湖北通志，亦別編掌故六十六篇。預修麻城縣志，復有掌故六卷。其亳州志掌故例議下篇，更主張本掌故而正方志。並以求古人之史裁，掌故案牘本爲史料之所自出，故重之如此。

近世攷古學上歷史學上有四大重要發見：一爲殷商之刻辭甲骨；二爲兩漢魏晉南北朝之竹木簡牘；三爲唐至五代之方獻圖籍；四爲明清之檔案史筆。潛研之士，發明甚多，皆大有裨于歷史文化。然四者亦皆當時之案牘也！

德國卑斯麥嘗論外交公文，無裨史乘，載言記事，多不及日報之詳實。而外交真象，實多見于機密協商，重要口談，及私人函牘中。外交文件，均難得事件之真也。（見布希氏所著俾斯麥傳（Moritz Buch Bismarck）然此僅就外交檔案言，非論檔案之全體也。英國仁金遜撰檔案歷史與檔案管理云：『自電話術 telephone 及無線電傳形術 telephony 發明以來，記錄方式，變易甚多。而記錄的書寫的檔案自日見衰落，勢將失去其重要性實矣。』（見英文社會科學百科全書）。然此言記錄檔案，行將縮減，然重要性如故也！故檔案與歷史，關係至重，且在史學上之價值甚大，古今無異軌也。

三 擬全國檔案館組織條例

(三十年代國史館籌備委員會擬)

第一章 總則

第一條 本條例依據檔案保存法(亦余所擬，今略。)第三條制定之。

第二條 依據檔案保存法第三條之規定，國家檔案由下列各檔案館保存管理之：

- 一 國家檔案館；
- 二 省市檔案館；
- 三 縣市檔案館；

第二章 國家檔案館

第三條 國家檔案館直隸于國民政府，並受全國檔案監理會之指導監督。

第四條 國家檔案館之職掌如下：

- 一 保管下列各項檔案：
 - 甲 具有全國性價值者；
 - 乙 具有重大價值者。

（附註）美國中央檔案館有電影及有聲記錄部，茲未列入。

二 處理所藏檔案之下列各事項：

甲 編製清冊及各種索引卡片；

乙 修整保藏；

丙 流傳刊佈；

丁 譚閱參攷。

三 整理保藏全國各檔案館檔案清冊。

第五條 國家檔案館設置下列五處：

一 總務處 設文牘、庶務、會計、人事四科。

二 編輯處 設編審、登記、分類、編目四科。

三 典藏處 設收發料及古代檔案、珍貴檔案、機要檔案、及各院部會檔案等庫。

〔附註〕中央執行委員會第五屆第五次全體會議時，委員張繼等十三人，提議建立檔案總庫，籌設國史館一案，主張總檔案庫及時政記二事，宜先創辦。其檔案總庫原法，周官天府之遺規，將少數祕密及重要案卷，藏入此庫。既易嚴密保守，又易全部遷移，並擬具體條理曰：「總檔案庫設于國民政府，所藏皆各院部會之機密重要檔案正本。國府文官受其鑰，更帥古代金匱石室遺意，背造鑰骨水泥之地下庫，而以鉄櫃藏其中。國之重寶，可屈藏焉。各院部會，各自藏其副本，俟時敎已過，或取出發表于

時政記，或終藏于總檔案庫。將來擇其宜者，作為史料」。今于珍貴檔案及各院部令檔案諸庫之外，別立機要檔案庫，即本于此。

四 修整處 設立各種工作室。

五 流傳處 設閱覽、攝影、複製、出版四科；並附設參攷圖書室，陳列室。

第六條 國家檔案館設館長一人，總理館務，副館長一人佐理館務。各處設處長一人，各科設科長一人，各庫設庫長一人，處理各處、科、庫事務。下設幹事，助理幹事，錄事各若干人。

〔附註〕按周禮掌書之官曰史。周禮內府史，大例皆府少而史多，而府又在史上。惟其御史百有二十人特多，而在府上。鄭注云：以其掌贊書數多也。周禮惟天府一官，特多子史，以其所藏物重故也。是亦可作制定處科庫官制時之參攷！

第七條 國家檔案館每屆十年，應總檢查所藏之檔案。其有認為無須保存者，應造具清冊，註明種類，案由、件數，送請全國檔案監理會審核，決定存銷。

第八條 國家檔案館每屆年度終了，應向國民政府及全國檔案監理會提出工作報告書。並將該報告書，併送全國各檔案館參攷。

第三章 省市檔案館

第九條 省市檔案館直屬於各省市政府，並受全國檔案監理會之指導監督

第十條 省市檔案館之職掌如下：

一 保管下列各項檔案：

甲 具有各該省市全省市性質者；

乙 具有各該省市全省市重大價值者。

二 處理所藏檔案之下列各事項：

甲 編製清冊及各種索引卡片；

乙 修整保藏；

丙 流傳刊佈；

丁 調閱參攷。

三 整理保藏各該省市所屬各縣市檔案館清冊。

第十二條 省市檔案館，設置下列五科：

一 總務科 設文牘、庶務、會計、人事四股。

二 編輯科 設編審、登記、分類、編目四股。

三 典藏科 設收發股、珍貴檔案庫、機要檔案庫、及所屬各機關檔案庫。

四 修整科 設立各種工作室。

五 流傳科 設閱覽、攝影、複製、出版四股；並附設參攷圖書室、陳列室。

第十二條 省市檔案館，設館長一人，處理館務。各科設科長一人，各股庫設主任一人，處理各科、股、庫事務。下設幹事、助理幹事、錄事各若干人。

第十三條 省市檔案館，每屆十年，應總檢查所藏之檔案。其有認為無須保存者，應造具清冊，註明種類

、案由、件數、造冊所屬省市政府，核定存銷。所屬省市政府認為應予保存者，保存之，認爲無保存者，轉請全國檔案監理會，作最後決定。

第十四條 省市檔案館每屆年度終了，應向所屬省市政府，提出工作報告書，並將該報告書，分送全國檔案監理會及全國各檔案館參攷。

第四章 縣市檔案館

第十五條 縣市檔案館直屬于各縣市政府，並受全國檔案監理會之指導監督。

第十六條 縣市檔案館之職掌如下：

一 保管下列各項檔案：

甲 具有各該縣市全縣市性質者；

乙 具有各該縣市全縣市重大價值者。

二 處理所藏檔案之下列各事項：

甲 編製清冊及各種索引卡片；

乙 修理保藏；

丙 流傳刊佈；

丁 調閱參攷。

第十七條

縣市檔案館設館長一人，處理館務。其下設置下列五股：

一 總務股 設主任一人，下設文牘、庶務、會計、人事各一人，分掌各部分事宜。

二 編輯股 設主任一人，下設編輯四人至六人，分掌編審、登記、分類、編目等事宜。

三 典藏股 設主任一人，收發員一人，下設檔案庫庫長一人。

四 修整股 設立工作室。

五 流傳股 掌管閱覽、複製、出版等事宜。並附設閱覽室、陳列室，由主任一人主持之。各股得酌設幹事、助理幹事、錄事若干人。

第十八條 縣市檔案館 每屆十年，應經檢查所藏之檔案。其有認爲無須保存者，應造具清冊，註明種類，案由、件數，送請所屬縣市政府核定存銷。所屬縣市政府認爲應予保存者，保存之。認爲無須保存者，應呈所屬省政府，核定存銷；或轉請全國檔案監理會作最後決定。

第十九條 縣市檔案館每屆年度終了，應向所屬省政府提出工作報告書。並將報告書分送全國檔案監理會及本省各檔案館參攷。

第五章 附則

第二十條 全國各級檔案館之辦事細則，自行規定。

第二十一條 本條例自公布日施行。

中華民國三十六年一月貴陽初版

公文檔案管理法 一冊

外
版
點
元
白
報
紙
本

定價國幣伍元

(印刷地點外的加運費)

版 所 翻 必
權 有 印 究

著 者 傅 振 倫

發 行 人 華 問 渠

印 刷 所 文 通 書 局 印 刷 廠

重慶 成都 貴陽

發 行 所 文 通 書 局

昆明 廣州 上海 長沙

圖書部
登記

