




我國政府機關檔案分類沿革探討 (民國 35 年—70 年)

陳慧嫻* 

【摘要】

本文以時序為主軸，探討臺灣光復後，檔案分類制度的沿革，以臺灣省政府公報及行政院相關調查報告為主要研究範圍，依據分析結果，將民國 35—70 年間檔案分類發展分為三個時期：第一時期為肇始時期（民國 35 年—47 年），此時期各單位檔案分類方式不一。第二時期為公文處理改進時期（民國 48 年—60 年），此時期臺灣省政府與行政院檢討民國 45 年行政院發布《事務管理手冊》的實際實施情形後，臺灣省政府再提出新的規範，其將國防部檔案分類排序方法納入規範。第三時期為檔案管理改進時期（民國 61 年—70 年），臺灣省政府重新盤點自光復後的檔案管理問題，於民國 68 年提出新的修正法規，將保存年限表與檔案分類表合一，至此我國檔案分類制度大抵穩定。

關鍵詞

檔案分類 臺灣省政府 十進分類法 行政改革 檔案管理

* 國立政治大學圖書資訊與檔案學研究所博士生；國家電影及視聽文化中心非膠卷組組長

ORCID 0000-0001-6897-8337

E-mail: 101155501@g.nccu.edu.tw

壹、緒論

政府機關檔案指的是政府單位在處理公務過程中所產生的文書，歷經一段時間後，經鑑定其具有長期保存價值，而予以保存。本文主要探討臺灣光復後，以時序為主軸分析檔案分類制度的沿革。關於我國中央政府的行政改革與檔案管理制度演變，可參看吳宇凡（2017）的文章。由於戰後臺灣物資缺乏，自臺灣省行政長官公署時期起，政府即每日發行公報作為法令、通令、通函、通報、通緝令、普遍性催辦令等行政業務通告，各機關於公報中發現有關之訓令、指令、公函代電，均應分別按照發文收文手續，登錄該機關發文收文簿（「制定臺灣省行政」，1946a），因此公報在當時亦屬於一種公文書。本研究以臺灣省行政長官公署公報、臺灣省政府公報為主要研究範圍，另一方面因臺灣省政府由行政院直接管轄，行政院所頒布的《事務管理手冊》與大規模行政調查例如行政院事務管理改進委員會、行政院及所屬機關組織權責研討委員會、行政改革檢討會等單位的調查結果與建議，臺灣省政府均需配合辦理，因此亦納入本研究範圍。此外，由於民國（以下同）37年國防部《檔案手冊》對臺灣省政府文書處理規則有極大影響，因此亦納入範圍。

二次世界大戰後，國民政府從日本手中接管與統治臺灣，於 34 年 9 月成立臺灣省行政長官公署，35 年 9 月 20 日臺灣省行政長官公署公布《臺灣省行政長官公署暨所屬各機關處理文書規則》，為臺灣光復後第一份文書處理與檔案管理依循的法規。36 年爆發二二八事件，臺灣省行政長官公署改組為臺灣省政府，56 年臺北市升格為直轄市，68 年高雄市升格為院轄市後，臺灣省政府及其所屬機關至精省前未再異動，臺灣省政府於 68 年 9 月再次公布修正《臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則》，並於 70 年發布《臺灣省政府全面推行檔案管理改進作業執行情形檢討總結報告》，此後臺灣省政府未再公布新版本的修正法規，本研究依據文獻收集結果將時間範圍限定為 35 年至 70 年。

由於檔案分類與整理的方式，與政府機關組織發展息息相關，而趙其文認為我國機關組織法的發展可分為務實期（37－67 年）與法制期（67 年以後），而務實期又可分為三個階段，第一階段為 38－50 年，此階段成立的政府單位大多因應國家緊急狀況而設立；第二階段為 51 年－60 年，此

階段成立的政府機關以因應國家經濟發展為主，而第三階段為 61—67 年，此階段正值蔣經國先生擔任行政院長，以推動國家建設和改革行政效率為主，並未增設新部會。而法制期為 67 年以後，主要將過去已成立而仍有繼續存在必要的機關組織，予以法制化（「『行政改革』公聽會」，1998）。因此，本文參照趙其文分析我國組織發展的方式，將檔案分類沿革分為三個時期：第一時期為肇始時期（35 年—47 年）、第二為公文處理改進時期（48 年—60 年）、第三個時期為檔案管理改進時期（61 年—70 年），依序分述如下：

貳、肇始時期（35 年—47 年）

35 年臺灣省行政長官公署與原臺灣省總督府完成軍事交接，同年 6 月臺灣省行政長官公署發布《臺灣省政長官公署秘書處緊要通告》，自該年 6 月 14 日起開始集中接管行政長官公署編制內秘書處、民政處、教育處、財政處、農林處、工礦處、交通處、警務處、會計處與法制會、宣傳會及人事室的案卷，並於 6 月 15 日起將收發文件統一編號（「臺灣省行政長官」，1946）。同年 9 月 20 日臺灣省行政長官公署公布《臺灣省行政長官公署暨所屬各機關處理文書規則》，於此法規中統一本署與所屬各縣市政府暨其他業務單位分科組織之處理文書辦法（「制定臺灣省行政」，1946b），此規則由陳國琛所主導制訂，其中第四章統一檔案處理程序第卅七條規定，應依據《寄安陳國琛檔案分類表》進行檔案的分類與歸檔，並採用十進法分「類」、「綱」、「目」、「節」進行檔案分類編號，其分類表共分為 5 類，甲總務類、乙民政類、丙財政類、丁教育類、戊經建類，每類細分綱—目—節，共 4 個層級，例如乙民政類—160 衛生綱—163 醫師管理相關目—163.1 中醫士，若再有不足應用時，同一類綱目節下以卷號做區分，此分類表在政府遷臺前即在江西、浙江、廣東、福建等各省為檔案管理者所廣泛應用（陳國琛，1947）。

36 年爆發二二八事件，臺灣省行政長官公署改組為臺灣省政府，同年 7 月臺灣省政府秘書處頒布《臺灣省政府秘書處文書科管卷股編管案卷辦法》，在檔案分類方面以「總務」、「民政」、「財政」、「教育」、「經建」5 大類，並採用十進法分「類」、「綱」、「目」、「節」進行檔案分類編號（「臺灣

省政府秘書處」，1947）。

36 年國民政府頒布中華民國憲法，國民政府自此改組為中華民國政府，37 年 7 月國防部（1948）頒布《檔案手冊》，該手冊第三章為分類與編案，由承辦人員擬稿時，即先填選檔案分類號，檔案人員需審查其分類號是否正確，如有錯誤，則須更正。國防部採用十進分類法並依部隊、機關或學校、人名、時間細分，並採用四角號碼作為同類序列號（國防部，1948，頁 9），例如同一分類之各案，係以部隊機關學校細分者：即將部隊名、機關名、學校名冠於分類項目名稱之前為案名，並以該部隊機關學校名稱首字四角號碼為同類序列號。例如 322.5 聯勤總司令部所屬學校組織職掌一項目，細分案名為副官學校組織職掌案及財務組織職掌案。副官學校組織職掌案之同類序列號為 6480，其檔號為 $\frac{322.5}{6480}$ 。如部隊機關學校本身有番號者，則以該部隊機關學校之番號為同類序列號。如 327.6 工兵團組織職掌項目下，工兵第一團組織職掌案之同類序列號為 1，其檔號為 $\frac{327.6}{1}$ 。工兵第二團組織職掌案之同類序列號為 2，其檔號為 $\frac{327.6}{2}$ （國防部，1948，頁 10）。

而 201 類個人檔案的部分，則以一人一案，以姓名為案名，以軍籍號碼為檔號，在軍籍號碼未編訂以前，以姓名之四角號碼為檔號。人數在一萬人以內者，以其姓五角及其名第一字之二角與第二字之二角號碼為檔號。如王其仁之檔號為 $\frac{10104}{4421}$ ，係單名者，其名取四角；如王仁之檔號為 $\frac{10104}{2121}$ 。人數在一萬人以上者，以其姓之五角及其名第一字之四角與第二字之二角號碼為檔號，如王其仁之檔號為 $\frac{10104}{448021}$ 。係單名者，其名取四角後，再取二角，如王仁之檔號為 $\frac{10104}{212121}$ 。如係複姓者，取其姓第一字之五角，如司馬光之檔號為 $\frac{17620}{448021}$ （國防部，1948，頁 11）。

37 年國防部所編的檔案分類表，分為 9 大類，000 為總類、100 為預算財務類、200 為人事類、300 為行政類、400 為補給類、500 為交通類、600 為房屋場地及建築類、700 為醫藥衛生類、800 為江河港口及水陸類，而其中 020 為中央政府綱，此綱又細分 021 總統府目、022 立法院目、023 司法院目、024 考試院目、025 監察院目、026 國民大會目；030 為行政院及所屬部會綱。201 為個人檔案及記錄綱，凡有關人事紀錄之檔案入此類，凡屬某一人之檔案亦入此類，按個人細分，例如 201.01 為保管之類別與方法，201.1 為個人履歷及家庭狀況，201.11 為官職表、資歷表、資歷調查表

等 (轉引自王征, 1974, 頁 191-239)。

38 年中華民國政府遷臺, 至 44 年 2 月中華民國政府撤退大陳島, 自此中華民國政府有效統治區域為臺澎金馬。44 年 4 月行政院為改進各機關事務管理, 提高行政效率, 設置事務管理訓練委員會, 分期訓練各機關事務主管人員 (「令臺灣省所屬各級」, 1957)。事務管理訓練委員會於同年 9 月設立事務管理人員訓練班, 以集體方式檢討當時事務管理之利弊得失, 並提出改善意見, 經第二期學員補充後 (「令臺灣省所屬各機關」, 1956a), 於 45 年 2 月彙編成《事務管理檢討報告》, 在此報告中, 發現當時各機關尚多未實行統一分類編目, 且因限於人力財力, 尚多未能編製各種必要之目錄卡片及簿籍。當時各機關檔卷多採分散管理原則, 導致每一案卷之有關文件, 往往拆散分割, 由若干關係單位分別存檔, 無法集中。此報告建議檔案分類應採用十進分類法, 所有類、綱、目、節概用阿拉伯數字代表 (行政院事務管理人員訓練班, 1956, 頁 20-21)。事務管理訓練委員會依據此報告訂定文書處理規則與檔案管理規則各一種 (行政院及所屬機關組織權責研討委員會, 1957b), 並依據規則訂定《事務管理手冊》, 於同年 6 月令臺灣省政府所屬各機關學校試行一年。《事務管理手冊》(行政院事務管理人員訓練班, 1957) 將檔案分類層級定為類—綱—目—節—項, 各機關依據組織職掌與業務繁簡, 訂定分類層級與類目名稱, 並於《事務管理手冊》中提供內政部分類表與郵政檔案分類表供各機關參考。

45 年 7 月臺灣省政府頒發《臺灣省政府所屬各機關編管案卷辦法》, 同時廢止《臺灣省政府秘書處文書科管卷股編管案卷辦法》, 並要求所屬各機關於事務管理規則及手冊在試行期間, 仍應依照行政院所頒規則及手冊規定 (「令臺灣省所屬各機關」, 1956b)。在 45 年公布的《臺灣省政府所屬各機關編管案卷辦法》中, 第十條規定省政府及各縣市政府檔案管理, 以「總務」、「民政」、「財政」、「教育」、「經建」分類檔案, 分類層次為類—綱—目, 且檔案分類表應另外訂定。第十一條則規定其他機關的分類表應依據業務職掌訂定, 並應呈報省政府核定, 並訂定卷目分類總錄簿的樣式。第十二條規定分類人員處理歸檔案件時, 應詳審案情內容, 根據檔案分類表之規定, 於原件右下角註明分類卷號 (「令臺灣省所屬各機關」, 1956c)。

45 年 11 月臺灣省政府為促進機關事務管理, 成立臺灣省政府所屬各單位事務管理推行委員會, 其中第一組即負責文書處理檔案管理之審議事

項（「令臺灣省政府各單位」，1956）。46 年 3 月行政院為加強各機關事務管理提高行政效率，設立事務管理委員會，其中第一組負責文書收發撰擬繕校及保管事項（「令臺灣省所屬各級」，1957），此委員會於 46 年 7 月改名為行政院事務管理改進委員會（「行政院事務管理委員」，1957）。46 年 8 月行政院公布實施《事務管理規則》，行政院事務管理改進委員會調查各機關 46 年上半年度實施成果，並要求各機關訂定年度工作計畫及實施進度函送作為備查。依據 47 年調查結果顯示，46 年實施統一分類編號促進檔案檢調速度，效率提升 49.4%（「令臺灣省所屬各機關」，1958b），詳表 1。

表 1

各機關檔案檢調速度成效統計表

期間：四十六年度
單位：平均每件調卷分鐘

機關別	機關數	統一分類編號實施前 (四十五年度)	統一分類編號實施後 (四十六年度)	提高效率 %
總計	312	11.74	5.94	49.40
中央機關	15	9.90	5.80	41.10
省級機關	58	8.80	5.25	43.20
縣政機關	69	15.70	6.80	56.60
公營事業機關	103	9.12	3.19	65.02
學校	67	15.16	8.64	43.00

註：依照規則所定實施統一分類編號改進檢調手續，著有成效者計有 312 單位，平均提高調卷速度 49.4%。

資料來源：「令臺灣省所屬各機關學校、各公營事業機構、各縣市政府（局）為轉發各機關 46 年度實施事務管理規則成果報告表，希知照」（1958b）。臺灣省政府公報，47 冬(18)，283-287。

47 年行政院事務管理改進委員會，要求各機關學校編製 47 年度事務管理工作計畫，並特選訂 47 年度事務管理中心工作項目，要求各機關應切實實施。而 46 年度中心工作項目，於 47 年度應繼續實施，並附實施進度及成果，詳細檢討得失，並於 47 年 6 月前呈送行政院事務管理改進委員會（「令臺灣省所屬各機關」，1958a），此後至該會於 49 年 10 月 31 日（「令各縣市政府（局）」，1960b）裁撤前，每年均要求各機關應呈報年度

工作計畫與上年度實施進度與成果。46 年中心工作項目為統一檔案分類標準與訂定檔案存廢標準，而 47 年則為清理來臺後全部案卷。而 48 年的中心工作項目則為實施檢調辦法、改進檔案登記與保管、檢核上一年度統一分類標準及存廢標準，47—48 年度中心工作項目與實施要點詳表 2。

表 2

行政院事務管理改進委員會 46-48 年度檔案管理相關的中心工作項目一覽表

年度	46	47	48
類別	檔案管理	檔案管理	檔案管理
根據規則條文	一、檔案管理規則第三章各條 二、檔案管理規則第七章各條	檔案管理規則第七章各條	一、檔案管理規則第六章各條 二、檔案管理規則第四、五章各條 三、事務管理規則拾參「工作檢核」第二章第六條第二、三、五各款。
中心工作項目	1. 統一分類標準 2. 訂定存廢標準	1. 清理案卷	1. 實行檢調辦法 2. 改進檔案登記與保管 3. 檢核上年度實施統一分類編號及存廢標準，再進一步加強實施，提高檢調速度。
實施要點	2.1 依照文件內容及其性質訂定永久保存、定期保存及不必保存之標準	1.1 訂定存廢之審核、決定、執行程序 1.2 訂定清釐手續 1.3 訂定檔案卷索引編製辦法 1.4 依照以上規定分別清理來臺後全部案卷	1.1 根據事務管理規則及手冊之規定，訂定檔案檢調辦法嚴格執行 1.2 印製各項檔案表冊 1.3 隨時研究改進檢調歸還程序，力求迅速確實。 2.1 切實按照規定辦理檔案登記。 2.2 改善檔案保管處所及設備 2.3 抽查保管之檔案，切實防止各項災害 3.1 根據檢核項目訂定檢核表 3.2 指定專人檢核檔案分類編號及存廢標準實施成果及改進辦法

資料來源：「檢發」編製四十八年度事務管理工作計劃注意事項』及預定進度表」(1959)。臺灣省政府公報，48 夏(58)，588-593。

「令臺灣省所屬各機關學校、各公營事業機構、各縣市政府(局)為准行政院事務管理改進委員會函以編造『47 年上半年度實施事務管理規則成果報告表』，希於 48 年 1 月 17 日以前呈臺灣省政府核轉」(1959)。臺灣省政府公報，48 春(4)，40-45。

行政院於 44 年設立行政院及所屬機關組織權責研討委員會（「制定『行政院及所屬機關』」，1955），並於 46 年 1 月奉蔣總統指示，就中央與地方對內對外機構的權責、人事、經濟、法令、組織、業務等進行調查研究，並於 6 個月內提出改進方案。於 46 年 3 月遴聘專家成立 6 個小組委員會進行調查，包含一般行政組、財經組、內政組、外交組、文教組、司法組，其中與檔案管理相關的調查由一般行政組負責，主要以行政院秘書處、主計處為研究對象，兼及人事、會計、審計等制度，以及行政院與其他各院間之問題（行政院及所屬機關組織權責研討委員會，1957a）。於同年 6 月將第一階段的調查結果編成《中央行政機關組織權責問題調查報告》，在此報告中對當時的檔案管理狀況進行分析檢討，報告中提到檔案管理最重要的項目是訂定完善的管理辦法，尤其分類編目，其能便利檢調作業，並使業務順利進行，但因各部會業務不同，檔案分類編目標準繁簡不一，但多數機關按照事務管理規則的規定辦理。另外，報告中認為關於歸檔之文件須分別訂明保存年限一事也相當重要，將能使無保存必要之文件或屆滿保存年限之案卷，可按一定程序進行銷毀，此二項問題為改進檔案管理工作方向須為適當解決之問題（行政院及所屬機關組織權責研討委員會，1957b）。

蔣中正總統指示應依上述此調查結果，切實詳擬具體改進辦法，行政院及所屬機關組織權責研討委員會於 46 年 10 月將研擬的改進辦法，彙編為《中央行政改革建議案》，其中一般行政部分的第七案—事務管理改進方案，此方案中改進辦法的第一項提到行政院雖已頒行事務管理規則及手冊，但該規則及手冊未經正式立法程序，並未取得立法機關的授權，亦可能因行政措施的變動而有朝夕令改的問題，因此訂定事務管理條例為重要課題。第十三項則提到雖然各機關多依照《事務管理手冊》規定改進管理辦法且有顯著進步，但與事務管理相關的各項標準仍待確立，此項法規制定工作必須由一常設專管機構負責辦理。因此，在實施此方案時，應配合修訂之法規有兩項，第一為訂定事務管理基本法規，完成立法，以資遵循。第二項為行政院設事務處，作為事務專管機構（行政院及所屬機關組織權責研討委員會，1957a）。

另一方面，行政院事務管理改進委員會於 47 年函覆《事務管理手冊》中檔案管理與會計法牴觸一案中，亦提到《事務管理手冊》是提供各機關

推行事務管理規則自訂細則或手冊參考之用，對各機關並無拘束力(「令省屬各機關」，1958)。

參、公文處理改進時期 (48 年—60 年)

臺灣省行政效率促進委員會成立於 47 年 4 月，負責行政效率問題的探討與方案之研訂，此委員會為臨時性組織，於 48 年 3 月完成研究規劃的工作。此委員會下設立 6 個委員會，其中第五個委員會為行政管理研究改進委員會，研究如何改進機關內部工作方法，增進辦事效率，並完成《臺灣省行政效率促進委員會工作總報告書》，提出 21 種改進方案，第 15 案為公文處理改進方案，其中刪、改善檔案管理與檔案分類相關的部分，摘述如下(臺灣省行政效率促進委員會，1959，頁 263)：

各機關之檔案分類，其名稱應按本機關業務性質，編訂詳明之分類表，列明號碼，並分別註明保存年限。此項分類表編定後，應注意下列各點：

1. 分類表一經編定，不得任意修改，如確有修改必要時，應擬具調整理由及對照表與有關單位主管會呈核定。
2. 分類表應普遍印發各承辦人員備查，以利調卷。
3. 承辦人員對承辦案件認為性質重要或係新增業務，必須另行分類保管者，得提出意見請求增列分類。

此項改進方案實施時，依有關規定應另訂實施辦法或設計表卡或補充事項者，由各上級主管機關或各機關分別按照實際情形訂定之。此會建議依據此方案應訂之實施辦法等，應請上級主管機關或各機關組織研究小組，就實際情形從速擬訂。

48 年 7 月經臺灣省政府秘書處擬訂《臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則草案》，並試行 6 個月。此草案中第九章為檔案管理，第一六八條各機關的檔案分類，名稱應由各機關依據業務性質編訂說明的分類表，並由各機關自行擬訂後呈報上級機關核定。第一六九條為各機關分類表，一經編定，不得任意修改，如確有修改必要時，應擬具調整理由及對照表與有關單位主管會呈核定。第一七〇條為各機關分類表，應普遍印發各承辦人員備查，以利調卷。第一七一條為各機關承辦人員，對承辦案件，認為性

質重要或係新增業務，必須另行分類保管者，得提出請求增列分類（「令臺灣省政府所屬各機關」，1959）。上述 4 項與 45 年《臺灣省政府所屬各機關編管案卷辦法》之內容相較，均為新的變革項目。

48 年 7 月份公布實施的草案，到同年 10 月舉行公文處理規則研討會議時，依據各機關建議請延長公文處理規則試辦期間，經提臺灣省政府第一〇三次業務會報決定試辦期間准予延長至 49 年 4 月底（「令各縣市政府（局）」，1960a）。在試辦期間，依據各機關先後呈報試辦情形，建議修改規則意見，臺灣省政府秘書處修正規則後，於 49 年 7 月起實施臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則，其中規定檔案分類表雖仍由各機關自行擬訂呈報上級機關核定，但新增「臺灣省政府暨縣市政府適用同一檔案分類表」（「令臺灣省政府所屬各機關」，1960a）。而在 48 年公布的草案中第一七一條內容，在 49 年公布的法規中改為各機關承辦人員，對承辦案件，認為性質重要或係新增業務，必須另行編訂或編訂欠當者，得提出意見請求改編，或單獨立卷保管（「令臺灣省政府所屬各機關」，1960b）。另一方面，49 年 1 月，依據臺灣省政府第十二次業務會報之決議，恢復實行檔案集中統一管理制度，將合署辦公各單位新檔案集中管理，並實施改用四角號碼編列檔號。經過約一年半的時間，檢討結果，認為反而增加調檔困難。因四角號碼對行政業務之檔案分類編號難切實用，尤其辦理人員非先熟練其法，不易為之（「訂定『臺灣省政府』」，1977b）。

51 年臺灣省政府重要工作計畫為擬具公文處理規則檢討研究改進方案一種，分令省屬各級機關，提供檢討研究改進意見，予以綜合修訂（「修正『臺灣省政府』」，1962a），並且為修訂當時的檔案十進分類法，函請各機關提供其所使用的檔案十進分類及檔案存燬標準，將資料於 51 年 3 月底前提供（「各機關自行訂定」，1962）。同年 5 月 25 日公布《臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則（修正）》，此次修正法規將 37 年國防部檔案管理制度融入臺灣省政府檔案管理制度，將檔案分為臨時檔案、中心檔案與永久檔案，檔案分類除採十進分類法之外，亦可依機關、地區、人名、時間進行細分，並以四角號碼做作為同類序列號（「修正『臺灣省政府』」，1962b）。

另一方面，總統府於 47 年 3 月 10 日成立總統府臨時行政改革委員會（總統府臨時行政改革委員會，1958），此委員會審議行政院及所屬機關組

織權責研討委員會提出的《中央行政改革建議案》(行政院及所屬機關組織權責研討委員會, 1957a), 並研擬建議方案, 其中與檔案相關的為第二十五案「改進檔案管理案」共 8 大項(行政改革建議案研議小組委員會, 1963), 此案建議辦法第一項為樹立國家檔案制度, 於行政院事務處內, 設置檔案管理單位, 負責辦理。第三項建議各機關檔案分為國家檔案與普通檔案。而第六項則建議凡屬普通檔案, 仍由各機關自行保管。但下列各項, 得由檔案管理單位, 予以指導或協助。

- (一) 實施分類編號辦法。
- (二) 依據各類檔案性質, 分別詳細研訂存廢標準及保存年限。
- (三) 逐步改進檔案管理表格用具及各項必要之設備。
- (四) 訂立舊檔案整理辦法, 並規定完成整理工作之時限。
- (五) 有繼續保存必要之普通檔案, 應由各機關每三年清查一次, 擇要印行。

此建議案蔣中正總統批示由行政院酌核辦理, 由行政院事務管理改進委員會依此案研議「改進檔案管理實施辦法」, 此辦法中與檔案分類相關項目摘錄如下, 第五項為國家檔案, 應實施統一分類編號, 以利保管, 其辦法由行政院事務處根據全國各機關所送集中管理之檔案性質內容, 妥為研訂實施, 其他內容與「改進檔案管理案」的內容相同(行政改革建議案研議小組委員會, 1963)。

事務管理改進委員會擬定上述辦法後, 行政院秘書處認為對於是否應統一規定各機關整理原則及整理期限等等事項, 應加以研究於所擬辦法中酌予規定。另一方面, 亦認為應待事務處成立後, 才能辦理集中管理國家檔案之機構。因此, 此項改進檔案管理辦法並未核定實施, 行政院秘書處於 48 年 12 月 19 日交由事務管理改進委員會繼續研究補充修訂此辦法(行政改革建議案研議小組委員會, 1963)。然而事務管理改進委員會於 49 年 10 月 31 日裁撤(「令各縣市政府(局)」, 1960b), 其研究結果並未呈給行政院。行政院於 51 年 11 月 1 日成立行政改革檢討會, 至 52 年底完成《行政改革建議案檢討報告》, 行政改革檢討會事務管理小組因本案主管機關行政事務處未成立, 全案均未實施, 但因檔案管理亟需實施, 仍請內政部、外交部、教育部及臺灣省政府檔案主管人員就原建議案進行交換意見, 其中臺灣省政府檔案數量甚多, 自 51 年 7 月起省政府即依照其所訂的檔案

十進分類法計畫，積極進行整理。該小組就交換意見所得，當時各機關在檔案管理方面一般性之缺點約有下列數項法（行政改革建議案研議小組委員會，1963）：

- （一）各機關對於檔案之管理辦法不一，或採統一歸檔制，或採自由歸檔制，因中央未設有主管此項事務之機構，未能予以統一之指導。
- （二）檔案之分類編卡，為管理檔案之基本工作，各機關檔案之分類雖已採用近代科學方法，惟因主管及管理人員多非專門人才，其分類編卡未臻精密完善，而影響檢調效率。
- （三）檔卷數量逐年增加甚多，對舊卷之處理未訂有妥善之辦法。
- （四）管理人員中專門人才甚少，且多感人手不敷，機關長官對檔案管理單位，常不甚重視，若干改進事項無法推動。

行政改革檢討會事務管理組對本案改進意見為在集中管理國家檔案的檔案管理單位設置以前，建議由行政院秘書處下設置單位辦理此項工作，行政院應督飭各機關依照事務管理規則中檔案管理部分之規定，逐步改進。各機關對所存之檔案應分別性質，規定保存年限，訂定檔案存廢標準，已屆保存年限之檔案，應逐年清理予以銷毀（行政改革建議案研議小組委員會，1963）。

肆、檔案管理改進時期（61 年－70 年）

61 年行政院發布《行政機關公文處理改進要點》（「抄發行政機關」，1973），而臺灣省政府為因應革新公文處理需要修正《臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則》，向所屬各機關徵詢修正意見，其中與檔案分類相關事項為，第十一項檔案分類現採用檔案十進分類法辦理，各機關對該分類辦法，有無執行困難與改進之處（「檢送修正『臺灣省政府』」，1973）。《行政機關公文處理改進要點》實施後，試辦結果良好，經全盤檢討後，行政院收集各方意見彙編《行政機關公文處理手冊》，作為全面實施的依據，此手冊於 62 年由行政院公布，並於同年 7 月 1 日起實施，其中第六節為檔案管理，第二項檔案分為臨時檔案、中期檔案與永久檔案，此規定與 51 年臺

灣省政府公布的修正法規第一六二條相似，將 37 年國防部《檔案手冊》的規定融入。而第五項檔案十進分類的定義如下：(1)類：各機關所屬一級單位為類。(2)綱：各機關所屬二級單位為綱。(3)目：依業務項目分目。(4)節：依檔案性質分節（必要時再分細目）。前項檔案分類，由檔案主管單位會同有關單位訂定保存年限及分類表，經機關首長核定後實施。第五項的規定，是首次將類綱目節和機構組織與業務相結合，使類綱目節的區分有明確的定義（「行政院頒發『行政機關』」，1973）。上述二項的規定與 45 年頒發的《事務管理手冊》有很大的變革，並首次提到檔案分類與保存年限的訂定相關。

66 年 7 月，臺灣省政府頒定《臺灣省政府合署辦公檔案管理改進方案》，自 67 年 1 月 1 日起實施，並應於 66 年 12 月底前完成準備工作。此次改進方案，將自 67 年 1 月起產生的檔案稱為新檔案，67 年以前的為歷年檔案，並盤點自 35 年 6 月 26 日臺灣省行政長官公署頒發本署文書集中管理要點起，各階段檔案管理沿革與其現況問題，依此提出改進方針與實施要點，其與檔案分類相關者摘錄如下（「訂定『臺灣省政府』」，1977b）：第四項各單位自 67 年 1 月起管理新檔案應注意：凡撰辦之文件，承辦人應視文件性質，於「保存年限」欄填寫保存年限，若漏填，檔管人員應退請補全後才可點收。而各單位的保存年限表，應審酌各單位業務性質，就檔案分類目錄，分別擬訂各類文件保存年限標準，事先分發各承辦人員據以辦理。各單位的新檔案應依據臺灣省政府及所屬各機關公文處理規則規定，每年按照分類目錄及人名目錄，全部對照，逐案逐件清理一次。第九項中提到 49 年 1 月至 51 年 2 月集中使用四角號碼編號管理之檔案，需於此改進方案計畫中，研究採行便於檢調之措施，並按照統一作業規定裝盒保管。

66 年 8 月臺灣省政府秘書處依據上述改進方案，訂定《臺灣省政府秘書處檔案管理作業計畫》，與檔案分類相關之重點工作項目於清理歷年檔案內，如下所述（「訂定『臺灣政府省』」，1977a）：

清理合署辦公各單位集中之檔案，由文書科主辦合署辦公各機關協辦，重點項目包含以下：

1. 整理 35 年至 38 年之永久檔案（須於 67 年 6 月底前完成）；
2. 清理 39 至 43 年檔案（須於 66 年 12 月底前完成）；

3. 49 至 51 年使用四角號碼編號階段之檔案，研究採行便於檢調之措施，並按照統一作業規定裝盒保管（須於 67 年 2 月底前完成）；
4. 永久檔案，須按照統一作業規定整理後移轉中心檔案室接管（須於 68 年 3 月底前完成）。

臺灣省政府於 67 年 2 月頒布臺灣省 66 年文書管理研討會決議案，其中第二案為研訂省屬各級機關適用之檔案分類及保存年限基準表，以劃一檔案作業。因省屬各級機關性質不同，檔案的分類與存燬標準難於一致。而 51 年所頒布的《臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則（修正）》，其中第一七〇條規定的檔案十進分類法採原則性列舉，以為各級機關據以運用或參考。此次研討會發現部分機關檔案管理人員對檔案的分類過於籠統，而承辦人員沒有按照規定於文稿上填註保存年限，影響檔案清理。當時多數機關反應要求統一訂頒檔案分類及存燬標準，以便清理檔案有所依循（「檢送臺灣省 66 年」，1978）。

因此在 66 年決議案中，決議就臺灣省政府各廳處及各縣市政府現有之業務項目，用十進分類法，針對保存年限作專案之研討，並組織專案小組研究：研究臺灣省政府各廳處會局適用之檔案分類及保存年限基準表，請民政廳、財政廳、建設廳、教育廳、農林廳、人事處共同研究，由建設廳為召集單位，依據現有之業務項目，用十進分類法擬訂分類法及保存年限表，此外，提供北部 6 縣市於 66 年所訂基準表，由各縣市政府研提意見，送秘書處彙辦。此 2 項作業須於 67 年 4 月底以前送秘書處彙辦（「檢送臺灣省 66 年」，1978）。

66 年縣市政府檔案分類表包含分類項目與保存年限，共分為 9 大類，依據各類業務繁簡，有些類目使用 4 層級——類綱目節，例如 0 為行政類、00 為總綱、01 為文書綱、010.1 為文書管理法規及釋疑，保存年限為永久。有些類目則僅使用 3 層級——類綱目，例如 4 建設類—40 總綱—401 一般行政（保存年限永久）。保存年限約有 2、3、4、5、10、15、17、20、25、30 年與永久保存等數種（「檢送臺灣省 66 年」，1978；「臺灣省 66 年文書管理」，1978a）。

縣市警察局檔案分類表，依業務繁簡程度，使用 4 層級分類架構——類、綱、目、節，若為業務較繁雜的分類項目，則節以下再依主題細分，例如 04 民防綱、042 組訓、042.3 組訓工作（一）、042.3/1 機關防範、042.3/2 學

校防範等。業務較為簡易的類目，則僅至綱層級，例如 7 主計類，71 法規、72 預算等未再細分至下一層（「臺灣省 66 年文書管理」，1978a；1978b）。

縣市衛生局檔案分類表，依據業務繁簡程度，分為類綱目，例如 1 公共衛生、16 防疫、161 霍亂防治，但衛生局的目次號有編至 10 以上例如 1610 癩瘋病防治、1611 地方病防治等（「臺灣省 66 年文書管理」，1978b）。

縣市稅捐稽徵處檔案分類表，依據稅捐稽徵處的組織架構分類並依業務繁簡程度，分為類綱目，但綱次號有編至 10 以上，例如 7 人事室、7-1 法令、7-34 特種業務，但未分至目次號。而目次號亦有編至 10 以上的，例如 3 第三課、3-1 貨物稅、3-1-1 貨物稅法令解釋、3-1-91 管外廠商外銷品原料沖退稅（「臺灣省 66 年文書管理」，1978b）。

地政事務所檔案分類表，僅有 6 大類，分別為 1 地籍類、2 地價類、3 測量、地目變更、地權、地用類、4 行政類、5 人事管理類、6 主計類，僅有 2 層次，例如 1 地籍類、101 地籍法令、102 土地登記等（「臺灣省 66 年文書管理」，1978b）。

鄉鎮市公所檔案分類表，依據鄉鎮市公所組織架構及業務分為 7 大類，分為 3 層次一類綱目，例如 3 建設課、31 都市計畫、都市計畫委員會（「臺灣省 66 年文書管理」，1978b）。

國民中學檔案分類表，業務繁簡程度，分為類綱目，業務較簡易的，僅至綱層次，例如 6 綜合、61 童子軍團、62 女童子軍團。而業務較繁者，分至目次號，且有編至 10 以上的，例如 2 訓導，23 管理，231 作息時間、2318 協助推行社會服務（「臺灣省 66 年文書管理」，1978b）。

國民小學檔案分類表，則僅有 3 大類，1 教務、2 訓導、3 總務，分為兩層次一類、綱，例如 1 教務、1-1 教學管理、1-2 學籍管理等（「臺灣省 66 年文書管理」，1978b）。

66 年北部 6 縣市所訂定之各種分類表之比較，詳見表 3。

表 3

66 年北部 6 縣市於所訂分類與基準表之比較表

分類表	分類層次	類別	類目依據	其他
縣市政府檔案分類表	類綱目節	分為 9 大類	業務職掌	主計與財政並列為第二大類
縣市警察局檔案分類表	類、綱、目、節且再細分主題	分為 9 大類	業務職掌	
縣市衛生局檔案分類表	類綱目	分為 8 大類	業務職掌	有些僅至綱層次，有些目層次編至 10 以上
縣市稅捐稽徵處檔案分類表	類綱目	分為 11 大類	依組織架構分類並依業務繁簡程度	某些類別的綱次號有編至 10 以上；某些類別的目次號亦有編至 10 以上的
地政事務所檔案分類表	類綱	分為 6 大類	業務職掌	
鄉鎮市公所檔案分類表	類綱目	分為 7 大類	依組織架構分類並依業務繁簡程度	
國民中學檔案分類表	類綱目	分為 6 大類	業務職掌	業務較簡易的，僅至綱層次；業務較繁者，分至一目次號，且有編至 10 以上的
國民小學檔案分類表	類、綱	分為 3 大類	業務職掌	

資料來源：本研究整理

68 年臺灣省政府依據 66 年底至 67 年間完成的《臺灣省政府秘書處檔案管理作業計畫》，修正《臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則》(「修正『臺灣省政府』」，1979a)，於 68 年 9 月 22 日公布，第一六七條規定各機關檔案之分類及保存年限應依據十進分類法，編訂「檔案分類暨保存年限基準表」(「修正『臺灣省政府』」，1979b)，並報請上級機關核備後實施。

70 年 5 月 2 日臺灣省政府發布《臺灣省政府全面推行檔案管理改進作業執行情形檢討總結》，關於各機關提出建議中，其中第十一項宜蘭縣政府提到新編檔案分類及保存年限基準表實施以來，發現編目過細，卷目多文件少，似可將性質相近者予以編併。關於此建議，臺灣省政府回復「檔案分類及保存年限基準表」如發現有不切實際之處，應於適當時期會同各業務承辦單位作必要之修正，力求實用，但編案應有專案與一般行政業務之別，不可混為一談。各級機關均已訂定「檔案分類暨保存年限基準表」，已奠定檔案管理制度之基礎，並多能克服困難將歷年續存檔案重新歸類整理陳列，應用便捷。然而也發現部分檔管人員仍固執己見，採用簡化的方法編管檔案，亟待加強輔導。總結報告建議中央應盡速訂頒國家檔案管理辦法，以統一制度(「檢送臺灣省政府」，1981)。

伍、結語

本文依據檔案管理制度的進展(詳附錄我國檔案相關法規政策大事記(民國 35—74 年))，將我國檔案分類發展分為肇始時期(35 年—47 年)、公文處理改進時期(48 年—60 年)、檔案管理改進時期(61—70 年)，綜整如下：

一、第一為肇始時期，自 35 年至 47 年

此時期臺灣省政府以「總務」、「民政」、「財政」、「教育」、「經建」5 大類為主，各縣市政府亦使用此 5 大類為分類表，並未各自制訂分類表。而國防部的分類表則是各類可再依部隊、機關、人名、時間細分，並以四角號碼作為同類序列號。45 年行政院頒布《事務管理手冊》，將檔案分類層級定為類綱目節項，並要求各機關遵照手冊規定辦理，此手冊雖非強制性

法規，但 47 年調查發現對於實施統一分類編號，提升檔案檢調速度，有顯著成效。另一方面，46 年行政院公布的《中央行政機關組織權責問題調查報告》，提到檔案管理最重要的項目是訂定完善的管理辦法，尤其分類編目，而歸檔之文件須分別訂明保存年限，此二者為檔案管理工作需適當解決的問題。

二、第二為公文處理改進時期，自 48 年至 60 年

此時期政府以公文分層負責、公文處理改進為主，檔案管理改進為輔。臺灣省政府於 48 年提出的公文改進方案，首次提出檔案分類表應列明號碼，並分別註明保存年限，將分類表與保存年限結合，並需經有關單位主管核定。臺灣省政府依此改進方案，於 49 年修正 48 年草案為《臺灣省政府所屬各機關公文處理規則》，於 51 年再次提出公文處理規則檢討研究改進方案，於同年公布《臺灣省政府所屬各機關公文處理規則（修正）》，正式將國防部以各類檔案可再依性質、機關、人名等區分，並以四角號碼排序的方法納入省政府法規。另一方面，臺灣省政府於 49 年時引入國防部四角號碼的排序方式，至 51 年時發現四角號碼對行政業務的檔案分類不實用，且檔案管人員不熟練四角號碼，對檔案管理的效益很低。48—51 年之間，臺灣省政府不斷進行法規的試行與修正，而行政院方面，亦召集各部會與臺灣省政府對當時的檔案管理實務提出意見與建議。

三、第三個時期為檔案管理改進時期，自 61 年至 70 年

行政院於 62 年修訂彙編《行政機關公文處理手冊》，將十進分類法的類綱目節，從組織層級到業務項目、性質作細分，與現代檔案學原理—來源原則、全宗原則、原始順序十分相近，並規定應會同有關單位訂定保存年限與分類表。依上述結果可發現，臺灣省政府 48 年在公文改進方案中提出分類表與保存年限結合的概念，至 62 年才納入行政院公布的《行政機關公文處理手冊》。另一方面，66 年臺灣省政府頒訂《臺灣省政府合署辦公檔案管理改進方案》，除了修正 49—51 年間以四角號碼編號的檔案，需採行便利檢調的措施之外，規定 67 年 1 月起產生的新檔案，承辦人必須於文面填註保存期限，並規定各單位的保存年限表，應審酌各單位業務性質，就檔案分類目錄，分別擬訂各類文件保存年限標準，事先分發各承

辦人員據以辦理，以解決過去承辦人未於文面填註保存期限，而影響檔案清理作業。

66 年北部 6 縣市先訂定檔案分類與保存年限表，並提供其他縣市政府參考，68 年公布修正《臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則》，規定各機關應編訂檔案分類暨保存年限基準表，並報請上級機關核備後實施。臺灣省政府於 70 年針對檔案管理改進情形檢討，發現各機關均已訂定檔案分類暨保存年限基準表，直至今時自 35 年起使用的《寄安陳國琛檔案分類表》終於走入歷史，並將歷年續存檔案重新歸類整理，奠定檔案管理制度之基礎，影響今日《機關檔案作業手冊》第 2 章編訂機關檔案分類表中，提到訂定檔案分類表時應依據檔案來源原則、組織架構或業務性質訂定適用之分類表，而檔案分類表的編製方式，各機關得視需要採個別編製或機關檔案保存年限區分表結合編製的方式，後者應依檔案法施行細則第十條規定程序層送檔案局審核後實施（國家發展委員會檔案管理局，2018）。

（接受日期：2021 年 5 月 6 日）

參考文獻

- 王征（1974）。*中文檔案管理學*。臺中市：文宗。
- 「行政改革」公聽會（1998）。*立法院公報*，87(18)，381-436。
- 令各縣市政府（局）及所屬各機關、省縣市（局）公營事業機構、省縣市（局）立各級學校為「臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則」試辦期間准予延至 49 年 4 月底止，希遵照（1960a）。*臺灣省政府公報*，49 春(53)，679。
- 令各縣市政府（局）、臺灣省所屬各機關學校、各公營事業機構為奉行政院令以行政院事務管理改進委員會雖已撤銷，該會原有業務仍由行政院各處繼續接辦一案，轉希知照（1960b）。*臺灣省政府公報*，49 冬(43)，538。
- 令省屬各機關學校、省屬各公營事業機關、各縣市政府（局）據主計處案呈「事務管理手冊」內列檔案管理辦法與「會計法」規定牴觸疑義，業經行政院主計處核示一案，轉希遵照（1958）。*臺灣省政府公報*，47 春(7)，101。
- 令臺灣省所屬各級機關學校、各縣市政府（局）、省營事業機構為抄發「行政院事

務管理委員會組織規程」，希知照（1957）。*臺灣省政府公報*，46 夏(56)，602, 606。

令臺灣省所屬各機關學校、公營各事業機關、各縣市政府（局）為抄發「編製 47 年度事務管理工作計劃注意事項」及中心工作項目表各乙份，希於 47 年 6 月 10 日前依式各編 2 份呈府核轉，希遵照（1958a）。*臺灣省政府公報*，47 夏(58)，860-864。

令臺灣省所屬各機關學校、各公營事業機構、各縣市政府（局）為准行政院事務管理改進委員會函以編造「47 年上半年度實施事務管理規則成果報告表」，希於 48 年 1 月 17 日以前呈臺灣省政府核轉（1959）。*臺灣省政府公報*，48 春(4)，40-45。

令臺灣省所屬各機關學校、各公營事業機構、各縣市政府（局）為轉發各機關 46 年度實施事務管理規則成果報告表，希知照（1958b）。*臺灣省政府公報*，47 冬(18)，283-287。

令臺灣省所屬各機關學校為奉行政院令發「事務管理規則」及「事務管理手冊」等飭試行一案，轉希遵照（1956a）。*臺灣省政府公報*，45 夏(63)，787。

令臺灣省所屬各機關學校為頒發「臺灣省政府暨所屬各機關文書處理規則」、「臺灣省政府暨所屬各機關文書收發辦法」、「臺灣省政府各廳處局處理公務分層負責實施辦法」、「臺灣省政府暨所屬各機關文書繕校辦法」、「臺灣省政府暨所屬各機關編管案卷辦法」等 5 種法規，並廢止「臺灣省政府暨所屬各機關文書處理辦法」、「臺灣省政府秘書處文書科收發股總收發文程序」、「科室收發手續」、「簽稿收發注意事項」、「臺灣省政府秘書處文書科繕校股繕寫校對須知」、「臺灣省政府秘書處文書科管卷股編管案卷辦法」，希遵照（1956b）。*臺灣省政府公報*，45 秋(29)，354-370。

令臺灣省所屬各機關學校為頒發「臺灣省政府暨所屬各機關文書處理規則」、「臺灣省政府暨所屬各機關文書收發辦法」、「臺灣省政府各廳處局處理公務分層負責實施辦法」、「臺灣省政府暨所屬各機關文書繕校辦法」、「臺灣省政府暨所屬各機關編管案卷辦法」等 5 種法規，並廢止「臺灣省政府暨所屬各機關文書處理辦法」、「臺灣省政府秘書處文書科收發股總收發文程序」、「科室收發手續」、「簽稿收發注意事項」、「臺灣省政府秘書處文書科繕校股繕寫校對須知」、「臺灣省政府秘書處文書科管卷股編管案卷辦法」，希遵照（續）（1956c）。*臺灣省政府公報*，45 秋(30)，377-390。

令臺灣省政府各單位、所屬各單位事務管理推行委員會為抄發「臺灣省政府所屬各

- 單位事務管理推行委員會組織規程」，希飭屬切實推行 (1956)。臺灣省政府公報，45 冬(30)，426, 440。
- 令臺灣省政府所屬各機關、各縣市政府 (局)、各公營事業機關、各級學校為訂頒「臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則」，希遵照 (1959)。臺灣省政府公報，48 秋(4)，43-56。
- 令臺灣省政府所屬各機關、各縣市政府 (局) 及所屬各機關、省縣市 (局) 公營事業機構、立各級學校為抄發「臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則」1 種，希遵照 (1960a)。臺灣省政府公報，49 夏(76)，938-946。
- 令臺灣省政府所屬各機關、各縣市政府 (局) 及所屬各機關、省縣市 (局) 公營事業機構、立各級學校為抄發「臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則」1 種，希遵照 (續) (1960b)。臺灣省政府公報，49 夏(77)，954-965。
- 各機關自行訂定之檔案管理資料請檢寄 1 份 (1962)。臺灣省政府公報，51(4512)，611。
- 行政改革建議案研議小組委員會 (編) (1963)。行政改革建議案檢討報告。臺北市：編者。
- 行政院及所屬機關組織權責研討委員會 (編) (1957a)。中央行政改革建議案。臺北市：編者。
- 行政院及所屬機關組織權責研討委員會 (編) (1957b)。中央行政機關組織權責問題調查報告。臺北市：編者。
- 行政院事務管理人員訓練班 (編) (1956)。事務管理檢討報告。臺北市：編者。
- 行政院事務管理人員訓練班 (編) (1957)。事務管理手冊。臺北市：編者。
- 行政院事務管理委員會名稱改為行政院事務管理改進委員會 (1957)。臺灣省政府公報，46 秋(19)，173。
- 行政院頒發「行政機關公文處理手冊」(上)，刊登臺灣省政府公報 (1973)。臺灣省政府公報，62 秋(4)，2-16。
- 吳宇凡 (2017)。1950-1960 年代臺灣行政改革主張中的檔案管理政策發展。圖書資訊學研究，12(1)，139-172。
- 抄發「行政機關公文處理改進要點」(1973)。臺灣省政府公報，61 冬(43)，2-3。
- 制定「行政院及所屬機關組織權責研討委員會組織規程」(1955)。總統府公報，44(662)，3-4。
- 制定「臺灣省行政長官公署公報編行辦法」暨「臺灣省行政長官公署所屬各機關處

- 理公報文件辦法」（日譯文「臺灣省行政長官公署所屬各機關公報文書處理辦法」（1946a）。*臺灣省行政長官公署公報*，35 春(1)，2-5。
- 制定「臺灣省行政長官公署暨所屬各機關處理文書規則」（日譯文「臺灣省行政長官公署及所屬各機關文書處理規則」）（1946b）。*臺灣省行政長官公署公報*，35 秋(70)，1105-1112。
- 訂定「臺灣省政府秘書處檔案管理改進作業計畫」（1977a）。*臺灣省政府公報*，66 秋(36)，2-6。
- 訂定「臺灣省政府公署辦公檔案管理改進方案」（1977b）。*臺灣省政府公報*，66 秋(10)，4-6。
- 修正「臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則」（1962a）。*臺灣省政府公報*，51(4584)，1746-1751, 1753。
- 修正「臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則」（續）（1962b）。*臺灣省政府公報*，51(4586)，1778-1785。
- 修正「臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則」（1979a）。*臺灣省政府公報*，68 秋(71)，14。
- 修正「臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則」（續）（1979b）。*臺灣省政府公報*，68 秋(72)，3-18。
- 國防部（編）（1948）。*檔案手冊*。南京市：編者。
- 國防部（編）（1974）。檔案十進分類法。在王征編，*中文檔案管理學*（頁 191-239）。臺中市：文宗。
- 國家發展委員會檔案管理局（編）（2018）。*機關檔案管理作業手冊*。新北市：編者。
- 陳國琛（1947）。全省採用寄安陳國琛檔案分類表。在陳國琛編，*文書改革在台灣*（第七章，頁 213）。臺北市：臺灣書店。
- 臺灣省 66 年文書管理研討會決議案及縣市政府檔案分類表（續）（1978a）。*臺灣省政府公報*，67 春(49)，3-24。
- 臺灣省 66 年文書管理研討會決議案及縣市政府檔案分類表（續）（1978b）。*臺灣省政府公報*，67 春(50)，5-27。
- 臺灣省行政長官公署秘書處通告「臺灣省行政長官公署文書集中管理要點」，請查照（1946）。*臺灣省行政長官公署公報*，35 夏(50)，801。
- 臺灣省行政效率促進委員會（編）（1959）。*臺灣省行政效率促進委員會工作總報告書*。臺北市：編者。

- 臺灣省政府秘書處文書科收發股總收發文程序 (續) (1947)。臺灣省政府公報，36 秋(9)，138-143。
- 檢送修正「臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則」徵詢事項 (1973)。臺灣省政府公報，61 冬(43)，3-4。
- 檢送臺灣省 66 年文書管理研討會決議案及縣市政府檔案分類表 (1978)。臺灣省政府公報，67 春(48)，10-20。
- 檢送臺灣省政府全面推行檔案管理改進作業執行情形檢討總結、輔導考核成績表及建議意見彙復表 (1981)。臺灣省政府公報，70 夏(48)，2-4。
- 檢發「編製四十八年度事務管理工作計劃注意事項」及預定進度表 (1959)。臺灣省政府公報，48 夏(58)，588-593。
- 總統府臨時行政改革委員會編 (1958)。總統府臨時行政改革委員會總報告。臺北市：編者。

附錄

我國檔案相關法規政策大事記（民國 35－74 年）

日期	事件	單位	備註
35 年 6 月 26 日	《臺灣省行政長官公署秘書處緊要通告》	臺灣省行政長官公署	通告本署文書集中管理要點
35 年 9 月 20 日	《臺灣省行政長官公署暨所屬各機關處理文書規則》	臺灣省行政長官公署	
36 年臺灣省行政長官公署改組為臺灣省政府／國民政府改組為中華民國政府			
36 年 7 月 2 日	《臺灣省政府秘書處文書科管卷股編管案卷辦法》	臺灣省政府	
37 年 7 月	《檔案手冊》	國防部	
38 年政府遷臺			
39 年 3 月 22 日	《臺灣省政府檔案存燬辦法》	臺灣省政府	
44 年 4 月	成立事務管理訓練委員會	行政院	
44 年 9 月	成立事務管理人員訓練班	行政院	
44 年	設立行政院及所屬機關組織權責研討委員會	行政院	
45 年 2 月	《事務管理檢討報告》	行政院事務管理人員訓練班編	
45 年	訂定事務管理規則、檔案管理管則各一種	行政院事務管理訓練委員會	
45 年 6 月	《事務管理手冊》	行政院事務管理訓練委員會	令臺灣省政府所屬各機關學校試行一年
45 年 7 月 31 日	頒發「臺灣省政府所屬各機關編管案卷辦法」等五種法規 廢止「臺灣省政府秘書處文書科管卷股編管案卷辦法」	臺灣省政府	
45 年 11 月	成立臺灣省政府所屬各單位事務管理推行委員會	臺灣省政府	

日期	事件	單位	備註
46 年 3 月 14 日	設立事務管理委員會	行政院	
46 年 6 月	試行一年後，修訂後頒行《事務管理規則》	行政院	
46 年 6 月 30 日	《中央行政機關組織權責問題調查報告》	行政院及所屬機關組織權責研討委員會	
46 年 7 月	事務管理委員會改名行政院事務管理改進委員會	行政院	改名
46 年 10 月	將擬定的改進辦法彙編《中央行政改革建議案》	行政院及所屬機關組織權責研討委員會	
46 年	實施統一分類編號	行政院	
47 年	公告各機關 46 年度實施事務管理規則成果報告表	行政院事務管理改進委員會	
47 年	要求各機關學校編製事務管理年度工作計畫表及預定進度表	行政院事務管理改進委員會	46—48 年度持續進行
47 年 3 月	成立總統府臨時行政改革委員會審議行政院及所屬機關組織權責研討委員會於 46 年提出的中央行政改革建議案，研擬建議方案，其中第 25 案為改進檔案管理案，由行政院事務管理委員會依此案研議「改進檔案管理實施辦法」	總統府	
47 年 4 月	成立臺灣省行政效率促進委員會	臺灣省政府	48 年 3 月解散
48 年 10 月	各種公文用紙簿冊統一標準	行政院事務管理改進委員會	
48 年	《臺灣省行政效率促進委員會工作總報告書》	臺灣省行政效率促進委員會	第 15 案為公文處理改進方案捌、改善檔案管理

我國政府機關檔案分類沿革探討（民國 35 年－70 年）

日期	事件	單位	備註
48 年 7 月	試辦《臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則草案》6 個月	臺灣省政府	
48 年 10 月	公文處理規則研討會議	臺灣省政府	提案經臺灣省政府第一〇三業務會報延長試辦「臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則草案」至 49 年 4 月底
49 年 1 月	依據臺灣省政府第十二次業務會報之決議，恢復實行檔案集中統一管理制度，並實施改用四角號碼編列檔號	臺灣省政府	
49 年 7 月	修正 48 年草案後，於 49 年 7 月起實施《臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則》	臺灣省政府	
49 年 10 月 31 日	裁撤事務管理改進委員會	行政院	
50 年	擬具公文處理規則檢討研究改進方案，請各機關於 51 年 3 月前提供自行訂定的文書處理規則	臺灣省政府	
51 年	通過修正《臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則》	臺灣省政府	納入國防部檔案管理制度
51 年 7 月	擬定與執行檔案十進分類法計畫	臺灣省政府	
51 年 11 月	成立行政改革檢討會	行政院	
52 年	完成行政改革建議案檢討報告	行政院行政改革檢討會	
61 年	發布與試辦行政機關公文處理要點	行政院	
62 年	彙編《行政機關公文處理手冊》，於 7 月開始實施	行政院	

日期	事件	單位	備註
66 年 7 月	頒定《臺灣省政府合署辦公檔案管理改進方案》，於 67 年 1 月 1 日起實施	臺灣省政府	
66 年 8 月	訂定臺灣省政府秘書處檔案管理作業計畫	臺灣省政府	
66 年	北部六縣市訂定檔案分類及保存年限基準表	北部各縣市	
67 年 2 月	頒布臺灣省六十六年文書管理研討會決議案，其中第二案為研訂省屬各級機關適用之檔案分類及保存年限基準表	臺灣省政府	
68 年	頒布省立各級學校檔案分類基準表	臺灣省政府教育廳	
68 年 9 月 22 日	公布修正臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則	臺灣省政府	
70 年	發布《臺灣省政府全面推行檔案管理改進作業執行情形檢討總結報告》	臺灣省政府	
72 年	修正事務管理規則	行政院	
74 年	修正《事務管理手冊》	行政院	



A Study on the Classification of Government Records in Taiwan (1946-1981)

Hui-Pin Chen*

【 Abstract 】

This article discussed the evolution of the records classification system after the retrocession of Taiwan chronologically. The main research scope is the Taiwan Provincial Government Bulletin and the related investigation reports of the Executive Yuan. Based on the analysis results, the development of records classification (1946-1981) is divided into three periods: The first period was the Onset Period (1946-1958), when the records classification of each government institution was inconsistent. The second period was the Official Document Processing and Improving Period (1959-1971), when the Taiwan Provincial Government and the Executive Yuan reviewed the practical implementation of the administrative manual issued by the Executive Yuan in 1956, and then the Taiwan Provincial Government proposed a new standard, which included the classification and sorting method of the Ministry of National Defense. The third period was the Records Management Improving Period (1972-1981). The Taiwan Provincial Government reviewed the issues of records management since the retrocession of

* Ph. D. Candidate, Graduate Institute of Library, Information and Archival Studies,
National Chengchi University
Head of Non-film Collection, Taiwan Film & Audiovisual Institute
ORCID 0000-0001-6897-8337
E-mail: 101155501@g.nccu.edu.tw

Taiwan during the period. In 1979, it proposed new amendments and regulations that combined the retention period table with the records classification table. From then on, records classification system in Taiwan became stable.

Keywords

Records classification, Taiwan Provincial Government, Decimal classification, Administrative reform, Records management

[Summary]

This study mainly discusses the revolution of chronological record classification system after the retrocession of Taiwan. Taiwan Provincial Government Gazette is selected as the main research data sources. On the other hand, Taiwan Provincial Government, under the direct jurisdiction of Executive Yuan, has to cooperate with the administrative manual and large administrative investigation, such as the investigation results and suggestions from Executive Yuan administrative improvement committee and administrative reform evaluate committee, issued by Executive Yuan that it is included in this study. Moreover, Ministry of National Defense archives manual in 1948 presents great effects on Taiwan Provincial Government record processing rules, that it is also covered in this study. The document collection results are limited in 1946-1981.

Record classification and arrangement methods are closely related to organizational development of government agencies. Zhao, Qi-Wen considered that the development of domestic agency organization act could be divided into pragmatic period (1948-1978) and legal period (after 1978). Referring to the method of Zhao, Qi-Wen analyzing domestic organization development, the revolution of record classification in this study is divided into three periods.

I. Onset Period (1946-1958)

Taiwan Provincial Government in the period stressed on “general affairs”, “civil affairs”, “finance”, “education”, and “economic development”, and county and city governments also used such classification table. The classification table of Ministry of National Defense, each category can be subdivided into army, agency, name, and time, and four-corner system was used as the similar serial number. The administrative manual issued by Executive Yuan in 1956 divided the record classification into category, class, item, section, and asked the agencies following the manual. The investigation in 1958 found out the significant effectiveness on the practice of harmonized system code to enhance speed of finding and access records. On the other hand, Central Administrative Agency Organizations’ authority and responsibility investigation report announced by Executive Yuan in 1957 mentioned that setting sound regulations was the most important for records management, especially classification and catalogue, and filed documents had to stipulate retention period; such two required proper solutions for archives management.

II. Official Document Processing and Improving Period (1959-1971)

The official document improvement program proposed by Taiwan Provincial Government in 1959 proposed, for the first time, that classification table should be combined with retention period and approved by supervisors of relevant units. Taiwan Provincial Government further proposed the review and improvement program of official document processing rules in 1962, “Taiwan Provincial Government official document processing rules (revised)” was announced in the same year, it incorporated the Ministry of National Defense archives system into Taiwan Provincial Government regulations and further classified according to nature, agency, and name, and four-corner system. On the other hand, Taiwan Provincial Government introduced four-corner system in 1950 and found the impracticality to the record classification of

administrative businesses and the low benefit to records management in 1962. During 1959-1962, Taiwan Provincial Government constantly preceded regulation trial and revision; meanwhile, Executive Yuan also called Ministries and Taiwan Provincial Government to propose opinions and suggestions for the practice of contemporary records management.

III. Records Management Improving Period (1972-1981)

Executive Yuan compiled administrative agency official document processing manual in 1973. It was incorporate organization hierarchy and business into cateogory, class, item, and section in decimal classification. It was close to principle of modern archives theory—principle of provenance, principle of fonds, and original order, and regulated to develop retention period and classification table with relevant business units. According to the research findings that the combination of classification table and retention period was proposed in the official document improvement program of Taiwan Provincial Government in 1959 and was included in the administrative agency official document processing manual announced by Executive Yuan in 1973. On the other hand, “Taiwan Provincial Government cooperative records management improvement program” issued by Taiwan Provincial Government in 1977 to revise records coded with four-corner system during 1960-1962 and convenient finding aids. It was also regulated that case officers had to mark retention period on new records from January 1978 and the business units had to deliberate the unit business nature to draw up the record classification and retention period schedules, and distribute it to case officers for mark retention period on the records. It will be solved records disposal problem caused by not marking retention period on records in the past.

Taiwan Provincial Government announced “Taiwan Provincial Government official document processing rules (revised)” in 1979 and regulated that the agencies should compile record classification and retention

period schedules and implement after approved by supervisors of relevant units. Taiwan Provincial Government reviewed the records management improvement in 1981 and found that the agencies had made record classification and retention period schedules and reclassified and rearranged records saved in past years to lay the foundation of records management system. It affected the agency record classification table in Chapter 2 of current agency records administration manual, which mentioned that record classification table should be made according to the principle of provenance, agency organization structure, or business nature, and agencies could individually compile the record classification table or combine with retention period schedules; the latter, according to Article 10 of Enforcement Rules of the Archives Act, could be implemented after submitting to Archives Administration for verification.

Romanized & Translated Reference for Original Text

王征 (1974)。中文檔案管理學。臺中市：文宗。【Wang, Zheng (1974). *Zhong wen dang an guan li xue*. Taichung: Wen Zong. (in Chinese)】

「行政改革」公聽會 (1998)。立法院公報，87(18)，381-436。【“Xing zheng gai ge” gong ting hui (1998). *Li Fa Yuan Kung Pao*, 87(18), 381-436. (in Chinese)】

令各縣市政府 (局) 及所屬各機關、省縣市 (局) 公營事業機構、省縣市 (局) 立各級學校為「臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則」試辦期間准予延至 49 年 4 月底止，希遵照 (1960a)。臺灣省政府公報，49 春(53)，679。

【Ling ge xian shi zheng fu (ju) ji suo shu ge ji guan、sheng xian shi (ju) gong ying shi ye ji gou、sheng xian shi (ju) li ge ji xue xiao wei “Taiwan sheng zheng fu ji suo shu ge ji guan gong wen chu li gui ze” shi ban qi jian zhun yu yan zhi 49 nian 4 yue di zhi, xi zun zhao (1960a). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 49 Spring (53), 679. (in Chinese)】

令各縣市政府 (局)、臺灣省所屬各機關學校、各公營事業機構為奉行政院令以行政院事務管理改進委員會雖已撤銷，該會原有業務仍由行政院各處繼續接辦一案，轉希知照 (1960b)。臺灣省政府公報，49 冬(43)，538。【Ling ge xian shi zheng fu (ju)、Taiwan sheng suo shu ge ji guan xue xiao、ge gong ying

shi ye ji gou wei feng xing zheng yuan ling yi xing zheng yuan shi wu guan li gai jin wei yuan hui sui yi che xiao, gai hui yuan you ye wu reng you xing zheng yuan ge chu ji xu jie ban yi an, zhuan xi zhi zhao (1960b). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 49 Winter (43), 538. (in Chinese)】

令省屬各機關學校、省屬各公營事業機關、各縣市政府（局）據主計處案呈「事務管理手冊」內列檔案管理辦法與「會計法」規定牴觸疑義，業經行政院主計處核示一案，轉希遵照（1958）。*臺灣省政府公報*，47 春(7)，101。【Ling sheng shu ge ji guan xue xiao、sheng shu ge gong ying shi ye ji guan、ge xian shi zheng fu (ju) ju zhu ji chu an cheng “shi wu guan li shou ce” nei lie dang an guan li ban fa yu “kuai ji fa” gui ding di chu yi yi, ye jing xing zheng yuan zhu ji chu he shi yi an, zhuan xi zun zhao (1958). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 47 Spring (7), 101. (in Chinese)】

令臺灣省所屬各級機關學校、各縣市政府（局）、省營事業機構為抄發「行政院事務管理委員會組織規程」，希知照（1957）。*臺灣省政府公報*，46 夏(56)，602, 606。【Ling Taiwan sheng suo shu ge ji guan xue xiao、ge xian shi zheng fu (ju)、sheng ying shi ye ji gou wei chao fa “xing zheng yuan shi wu guan li wei yuan hui zu zhi gui cheng”，xi zhi zhao (1957). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 46 Summer (56), 602, 606. (in Chinese)】

令臺灣省所屬各機關學校、公營各事業機關、各縣市政府（局）為抄發「編製 47 年度事務管理工作計劃注意事項」及中心工作項目表各乙份，希於 47 年 6 月 10 日前依式各編 2 份呈府核轉，希遵照（1958a）。*臺灣省政府公報*，47 夏(58)，860-864。【Ling Taiwan sheng suo shu ge ji guan xue xiao、gong ying ge shi ye ji guan、ge xian shi zheng fu (ju) wei chao fa “bian zhi 47 nian du shi wu guan li gong zuo ji hua zhu yi shi xiang” ji zhong xin gong zuo xiang mu biao ge yi fen, xi yu 47 nian 6 yue 10 ri qian yi shi ge bian 2 fen cheng fu he zhuan, xi zun zhao (1958a). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 47 Summer (58), 860-864. (in Chinese)】

令臺灣省所屬各機關學校、各公營事業機構、各縣市政府（局）為准行政院事務管理改進委員會函以編造「47 年上半年度實施事務管理規則成果報告表」，希於 48 年 1 月 17 日以前呈臺灣省政府核轉（1959）。*臺灣省政府公報*，48 春(4)，40-45。【Ling Taiwan sheng suo shu ge ji guan xue xiao、ge gong ying shi ye ji gou、ge xian shi zheng fu (ju) wei zhun xing zheng yuan shi wu guan li

A Study on the Classification of Government Records in Taiwan (1946-1981)

gai jin wei yuan hui han yi bian zao “47 nian shang ban nian du shi shi shi wu guan li gui ze cheng guo bao gao biao”, xi yu 48 nian 1 yue 17 ri yi qian cheng Taiwan sheng zheng fu he zhuan (1959). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 48 Spring(4), 40-45. (in Chinese)】

令臺灣省所屬各機關學校、各公營事業機構、各縣市政府（局）為轉發各機關 46 年度實施事務管理規則成果報告表，希知照（1958b）。*臺灣省政府公報*，47 冬(18)，283-287。【Ling Taiwan sheng suo shu ge ji ji guan xue xiao、ge gong ying shi ye ji gou、ge xian shi zheng fu (ju) wei zhuan fa ge ji guan 46 nian du shi shi shi wu guan li gui ze cheng guo bao gao biao, xi zhi zhao (1958b). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 47 Winter(18), 283-287. (in Chinese)】

令臺灣省所屬各機關學校為奉行政院令發「事務管理規則」及「事務管理手冊」等飭試行一案，轉希遵照（1956a）。*臺灣省政府公報*，45 夏(63)，787。

【Ling Taiwan sheng suo shu ge ji guan xue xiao wei feng xing zheng yuan ling fa “shi wu guan li gui ze” ji “shi wu guan li shou ce” deng chi shi xing yi an, zhuan xi zun zhao (1956a). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 45 Summer(63), 787. (in Chinese)】

令臺灣省所屬各機關學校為頒發「臺灣省政府暨所屬各機關文書處理規則」、「臺灣省政府暨所屬各機關文書收發辦法」、「臺灣省政府各廳處局處理公務分層負責實施辦法」、「臺灣省政府暨所屬各機關文書繕校辦法」、「臺灣省政府暨所屬各機關編管案卷辦法」等 5 種法規，並廢止「臺灣省政府暨所屬各機關文書處理辦法」、「臺灣省政府秘書處文書科收發股總收發文程序」、「科室收發手續」、「簽稿收發注意事項」、「臺灣省政府秘書處文書科繕校股繕寫校對須知」、「臺灣省政府秘書處文書科管卷股編管案卷辦法」，希遵照（1956b）。*臺灣省政府公報*，45 秋(29)，354-370。【Ling Taiwan sheng suo shu ge ji guan xue xiao wei ban fa “Taiwan sheng zheng fu ji suo shu ge ji guan wen shu chu li gui ze”、“Taiwan sheng zheng fu ji suo shu ge ji guan wen shu shou fa ban fa”、“Taiwan sheng zheng fu ge ting chu ju chu li gong wu fen ceng fu ze shi shi ban fa”、“Taiwan sheng zheng fu ji suo shu ge ji guan wen shu shan jiao ban fa”、“Taiwan sheng zheng fu ji suo shu ge ji guan bian guan an juan ban fa” deng 5 zhong fa gui, bing fei zhi “Taiwan sheng zheng fu ji suo shu ge ji guan wen shu chu li ban fa”、“Taiwan sheng zheng fu mi shu chu wen shu ke shou fa gu zong shou fa wen cheng xu”、“ke shi shou fa shou

xu”、“qian gao shou fa zhu yi shi xiang”、“Taiwan sheng zheng fu mi shu chu wen shu ke shan xiao gu shan xie jiao dui xu zhi”、“Taiwan sheng zheng fu mi shu chu wen shu ke guan juan gu bian guan an juan ban fa”, xi zun zhao (1956b). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 45 Fall(29), 354-370. (in Chinese)】

令臺灣省所屬各機關學校為頒發「臺灣省政府暨所屬各機關文書處理規則」、「臺灣省政府暨所屬各機關文書收發辦法」、「臺灣省政府各廳處局處理公務分層負責實施辦法」、「臺灣省政府暨所屬各機關文書繕校辦法」、「臺灣省政府暨所屬各機關編管案卷辦法」等 5 種法規，並廢止「臺灣省政府暨所屬各機關文書處理辦法」、「臺灣省政府秘書處文書科收發股總收發文程序」、「科室收發手續」、「簽稿收發注意事項」、「臺灣省政府秘書處文書科繕校股繕寫校對須知」、「臺灣省政府秘書處文書科管卷股編管案卷辦法」，希遵照（續）（1956c）。*臺灣省政府公報*，45 秋(30)，377-390。

【Ling Taiwan sheng suo shu ge ji guan xue xiao wei ban fa “Taiwan sheng zheng fu ji suo shu ge ji guan wen shu chu li gui ze”、“Taiwan sheng zheng fu ji suo shu ge ji guan wen shu shou fa ban fa”、“Taiwan sheng zheng fu ge ting chu ju chu li gong wu fen ceng fu ze shi shi ban fa”、“Taiwan sheng zheng fu ji suo shu ge ji guan wen shu shan jiao ban fa”、“Taiwan sheng zheng fu ji suo shu ge ji guan bian guan an juan ban fa” deng 5 zhong fa gui, bing fei zhi “Taiwan sheng zheng fu ji suo shu ge ji guan wen shu chu li ban fa”、“Taiwan sheng zheng fu mi shu chu wen shu ke shou fa gu zong shou fa wen cheng xu”、“ke shi shou fa shou xu”、“qian gao shou fa zhu yi shi xiang”、“Taiwan sheng zheng fu mi shu chu wen shu ke shan xiao gu shan xie jiao dui xu zhi”、“Taiwan sheng zheng fu mi shu chu wen shu ke guan juan gu bian guan an juan ban fa”, xi zun zhao(xu) (1956c). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 45 Fall(30), 377-390. (in Chinese)】

令臺灣省政府各單位、所屬各單位事務管理推行委員會為抄發「臺灣省政府所屬各單位事務管理推行委員會組織規程」，希飭屬切實推行（1956）。*臺灣省政府公報*，45 冬(30)，426, 440。【Ling Taiwan sheng zheng fu ge dan wei、suo shu ge dan wei shi wu guan li tui xing wei yuan hui wei chao fa “Taiwan sheng zheng fu suo shu ge dan wei shi wu guan li tui xing wei yuan hui zu zhi gui cheng”，xi chi shu qie shi tui xing (1956). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 45 Winter(30), 426, 440. (in Chinese)】

A Study on the Classification of Government Records in Taiwan (1946-1981)

令臺灣省政府所屬各機關、各縣市政府（局）、各公營事業機關、各級學校為訂頒「臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則」，希遵照（1959）。*臺灣省政府公報*，48 秋(4)，43-56。【Ling Taiwan sheng zheng fu suo shu ge ji guan、ge xian shi zheng fu (ju)、ge gong ying shi ye ji guan、ge ji xue xiao wei ding ban “Taiwan sheng zheng fu ji suo shu ge ji guan gong wen chu li gui ze”，xi zun zhao (1959). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 48 Fall(4), 43-56. (in Chinese)】

令臺灣省政府所屬各機關、各縣市政府（局）及所屬各機關、省縣市（局）公營事業機構、立各級學校為抄發「臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則」1種，希遵照（1960a）。*臺灣省政府公報*，49 夏(76)，938-946。【Ling Taiwan sheng zheng fu suo shu ge ji guan、ge xian shi zheng fu (ju) ji suo shu ge ji guan、sheng xian shi (ju) gong ying shi ye ji gou、li ge ji xue xiao wei chao fa “Taiwan sheng zheng fu ji suo shu ge ji guan gong wen chu li gui ze” 1 zhong, xi zun zhao (1960a). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 49 Summer(76), 938-946. (in Chinese)】

令臺灣省政府所屬各機關、各縣市政府（局）及所屬各機關、省縣市（局）公營事業機構、立各級學校為抄發「臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則」1種，希遵照（續）（1960b）。*臺灣省政府公報*，49 夏(77)，954-965。【Ling Taiwan sheng zheng fu suo shu ge ji guan、ge xian shi zheng fu (ju) ji suo shu ge ji guan、sheng xian shi (ju) gong ying shi ye ji gou、li ge ji xue xiao wei chao fa “Taiwan sheng zheng fu ji suo shu ge ji guan gong wen chu li gui ze” 1 zhong, xi zun zhao (xu) (1960b). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 49 Summer(77), 954-965. (in Chinese)】

各機關自行訂定之檔案管理資料請檢寄 1 份（1962）。*臺灣省政府公報*，51(4512)，611。【Ge ji guan zi xing ding zhi dang an guan li zi liao qing jian ji 1fen. (1962). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 51(4512), 611. (in Chinese)】
行政改革建議案研議小組委員會（編）（1963）。*行政改革建議案檢討報告*。臺北市：編者。【Xing zheng gai ge jian yi an yan yi xiao zu wei yuan hui (Eds.). (1963). *Xing zheng gai ge jian yi an jian tao bao gao*. Taipei: Bian zhe. (in Chinese)】

行政院及所屬機關組織權責研討委員會（編）（1957a）。*中央行政改革建議案*。臺北市：編者。【Xing zheng yuan ji suo shu ji guan zu zhi quan ze yan tao wei

yuan hui (Eds.). (1957a). *Zhong yang xing zheng gai ge jian yi an*. Taipei: Bian zhe. (in Chinese)】

行政院及所屬機關組織權責研討委員會（編）（1957b）。*中央行政機關組織權責問題調查報告*。臺北市：編者。【Xing zheng yuan ji suo shu ji guan zu zhi quan ze yan tao wei yuan hui (Eds.). (1957b). *Zhong yang xing zheng ji guan zu zhi quan ze wen ti diao cha bao gao*. Taipei: Bian zhe. (in Chinese)】

行政院事務管理人員訓練班（編）（1956）。*事務管理檢討報告*。臺北市：編者。【Xing zheng yuan shi wu guan li ren yuan xun lian ban (Eds.). (1956). *Shi wu guan li jian tao bao gao*. Taipei: Bian zhe. (in Chinese)】

行政院事務管理人員訓練班（編）（1957）。*事務管理手冊*。臺北市：編者。【Xing zheng yuan shi wu guan li ren yuan xun lian ban (Eds.). (1957). *Shi wu guan li shou ce*. Taipei: Bian zhe. (in Chinese)】

行政院事務管理委員會名稱改為行政院事務管理改進委員會（1957）。*臺灣省政府公報*，46 秋(19)，173。【Xing zheng yuan shi wu guan li wei yuan hui ming cheng gai wei xing zheng yuan shi wu guan li gai jin wei yuan hui (1957). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 46 Fall(19), 173. (in Chinese)】

行政院頒發「行政機關公文處理手冊」（上），刊登臺灣省政府公報（1973）。*臺灣省政府公報*，62 秋(4)，2-16。【Xing zheng yuan ban fa “xing zheng ji guan gong wen chu li shou ce” (shang), kan deng Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao (1973). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 62 Fall(4), 2-16. (in Chinese)】

吳宇凡（2017）。1950-1960 年代臺灣行政改革主張中的檔案管理政策發展。*圖書資訊學研究*，12(1)，139-172。【Wu, Yu-Fan (2017). The study of archives management policy development in Taiwan administrative reform proposition during the 1950s and 60s. *Journal of Library and Information Science Research*, 12(1), 139-172. (in Chinese)】

抄發「行政機關公文處理改進要點」（1973）。*臺灣省政府公報*，61 冬(43)，2-3。【Chao fa “xing zheng ji guan gong wen chu li gai jin yao dian” (1973). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 61 Winter(43), 2-3. (in Chinese)】

制定「行政院及所屬機關組織權責研討委員會組織規程」（1955）。*總統府公報*，44(662)，3-4。【Zhi ding “xing zheng yuan ji suo shu ji guan zu zhi quan ze yan tao wei yuan hui zu zhi gui cheng” (1955). *Presidential Office Gazette*, 44(662), 3-4. (in Chinese)】

A Study on the Classification of Government Records in Taiwan (1946-1981)

- 制定「臺灣省行政長官公署公報編行辦法」暨「臺灣省行政長官公署所屬各機關處理公報文件辦法」（日譯文「臺灣省行政長官公署所屬各機關公報文書處理辦法」）（1946a）。*臺灣省行政長官公署公報*，35 春(1)，2-5。【Zhi ding “Taiwan sheng xing zheng zhang guan gong shu gong bao bian xing ban fa” ji “Taiwan sheng xing zheng zhang guan gong shu suo shu ge ji guan chu li gong bao wen jian ban fa” (ri yi wen “Taiwan sheng xing zheng zhang guan gong shu suo shu ge ji guan gong bao wen shu chu li ban fa”) (1946a). *Taiwan Sheng Hsingcheng Chang Kuan Kung Shu Kung Pao*, 35 Spring(1), 2-5. (in Chinese)】
- 制定「臺灣省行政長官公署暨所屬各機關處理文書規則」（日譯文「臺灣省行政長官公署及所屬各機關文書處理規則」）（1946b）。*臺灣省行政長官公署公報*，35 秋(70)，1105-1112。【Zhi ding “Taiwan sheng xing zheng zhang guan gong shu ji suo shu ge ji guan chu li wen shu gui ze” (ri yi wen “sheng xing zheng zhang guan gong shu ji suo shu ge ji guan wen shu chu li gui ze”) (1946b). *Taiwan Sheng Hsingcheng Chang Kuan Kung Shu Kung Pao*, 35 Fall(70), 1105-1112. (in Chinese)】
- 訂定「臺灣省政府省秘書處檔案管理改進作業計畫」（1977a）。*臺灣省政府公報*，66 秋(36)，2-6。【Ding ding “Taiwan zheng fu sheng mi shu chu dang an guan li gai jin zuo ye ji hua” (1977a). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 66 Fall(36), 2-6. (in Chinese)】
- 訂定「臺灣省政府合署辦公檔案管理改進方案」（1977b）。*臺灣省政府公報*，66 秋(10)，4-6。【Ding Ding “Taiwan sheng zheng fu he shu ban gong dang an guan li gai jin fang an” (1977b). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 66 Fall(10), 4-6. (in Chinese)】
- 修正「臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則」（1962a）。*臺灣省政府公報*，51(4584)，1746-1751, 1753。【Xiu zheng “Taiwan sheng zheng fu ji suo shu ge ji guan gong wen chu li gui ze” (1962a). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 51(4584), 1746-1751, 1753. (in Chinese)】
- 修正「臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則」（續）（1962b）。*臺灣省政府公報*，51(4586)，1778-1785。【Xiu zheng “Taiwan sheng zheng fu ji suo shu ge ji guan gong wen chu li gui ze” (xu) (1962b). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 51(4586), 1778-1785. (in Chinese)】
- 修正「臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則」（1979a）。*臺灣省政府公報*，68

- 秋(71), 14。【Xiu zheng “Taiwan sheng zheng fu ji suo shu ge ji guan gong wen chu li gui ze” (1979a). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 68 Fall(71), 14. (in Chinese)】
- 修正「臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則」(續)(1979b)。臺灣省政府公報, 68 秋(72), 3-18。【Xiu zheng “Taiwan sheng zheng fu ji suo shu ge ji guan gong wen chu li gui ze” (xu) (1979b). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 68 Fall(72), 3-18. (in Chinese)】
- 國防部(編)(1948)。檔案手冊。南京市:編者。【Ministry of National Defense (Eds.). (1948). *Dang an shou ce*. Nanjing: Bian zhe. (in Chinese)】
- 國防部(編)(1974)。檔案十進分類法。在王征編, 中文檔案管理學(頁191-239)。臺中市:文宗。【Ministry of National Defense (Eds.). (1974). *Dang an shi jin fen lei fa*. In Wang, Zheng (Ed.), *Zhong wen dang an guan li xue* (pp.191-239). Taichung: Wen Zong. (in Chinese)】
- 國家發展委員會檔案管理局(編)(2018)。機關檔案管理作業手冊。新北市:編者。【National Archives Administration, National Development Council (Eds.). (2018). *Ji guan dang an guan li zuo ye shou ce*. New Taipei: Bian zhe. (in Chinese)】
- 陳國琛(1947)。全省採用寄安陳國琛檔案分類表。在陳國琛編, 文書改革在台灣(第七章, 頁213)。臺北市:臺灣書店。【Chen, Guo-Chen (1947). *Quan sheng cai yong ji an Chen Guo Chen dang an fen lei biao*. In Chen, Guo-Chen (Ed.), *Wen shu gai ge zai Taiwan* (chap. 7, p.213). Taipei: Taiwan Book Store. (in Chinese)】
- 臺灣省66年文書管理研討會決議案及縣市政府檔案分類表(續)(1978a)。臺灣省政府公報, 67 春(49), 3-24。【Taiwan sheng 66 nian wen shu guan li yan tao hui jue yi an ji xian shi zheng fu dang an fen lei biao (xu) (1978a). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 67 Spring (49), 3-24. (in Chinese)】
- 臺灣省66年文書管理研討會決議案及縣市政府檔案分類表(續)(1978b)。臺灣省政府公報, 67 春(50), 5-27。【Taiwan sheng 66 nian wen shu guan li yan tao hui jue yi an ji xian shi zheng fu dang an fen lei biao (xu) (1978b). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 67 Spring (50), 5-27. (in Chinese)】
- 臺灣省行政長官公署秘書處通告「臺灣省行政長官公署文書集中管理要點」, 請查照(1946)。臺灣省行政長官公署公報, 35 夏(50), 801。【Taiwan sheng

A Study on the Classification of Government Records in Taiwan (1946-1981)

xing zheng zhang guan gong shu mi shu chu tong gao “Taiwan sheng xing zheng zhang guan gong shu wen shu ji zhong guan li yao dian”, qing cha zhao (1946). *Taiwan Sheng Hsingcheng Chang Kuan Kung Shu Kung Pao*, 35 Summer(50), 801. (in Chinese)】

臺灣省行政效率促進委員會（編）（1959）。臺灣省行政效率促進委員會工作總報告書。臺北市：編者。【Taiwan sheng xing zheng xiao lü cu jin wei yuan hui (Eds.). (1959). *Taiwan sheng xing zheng xiao lü cu jin wei yuan hui gong zuo zong bao gao shu*. Taipei: Bian zhe. (in Chinese)】

臺灣省政府秘書處文書科收發股總收發文程序（續）（1947）。臺灣省政府公報，36 秋(9)，138-143。【Taiwan sheng zheng fu mi shu chu wen shu ke shou fa gu zong shou fa wen cheng xu (xu) (1947). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 36 Fall (9), 138-143. (in Chinese)】

檢送修正「臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則」徵詢事項（1973）。臺灣省政府公報，61 冬(43)，3-4。【Jian song xiu zheng “Taiwan sheng zheng fu ji suo shu ge ji guan gong wen chu li gui ze” zheng xun shi xiang (1973). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 61 Winter (43), 3-4. (in Chinese)】

檢送臺灣省 66 年文書管理研討會決議案及縣市政府檔案分類表（1978）。臺灣省政府公報，67 春(48)，10-20。【Jian song Taiwan sheng 66 nian wen shu guan li yan tao hui jue yi an ji xian shi zheng fu dang an fen lei biao (1978). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 67 Spring (48), 10-20. (in Chinese)】

檢送臺灣省政府全面推行檔案管理改進作業執行情形檢討總結、輔導考核成績表及建議意見彙復表（1981）。臺灣省政府公報，70 夏(48)，2-4。【Jian song Taiwan sheng zheng fu quan mian tui xing dang an guan li gai jin zuo ye zhi xing qing xing jian tao zong jie、fu dao kao he cheng ji biao ji jian yi yi jian hui fu biao (1981). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 70 Summer (48), 2-4. (in Chinese)】

檢發「編製四十八年度事務管理工作計劃注意事項」及預定進度表（1959）。臺灣省政府公報，48 夏(58)，588-593。【Jian fa “bian zhi si shi ba nian du shi wu guan li gong zuo ji hua zhu yi shi xiang” ji yu ding jin du biao (1959). *Tai-wan Sheng Cheng Fu Kung Pao*, 48 Summer (58), 588-593. (in Chinese)】

總統府臨時行政改革委員會（編）（1958）。總統府臨時行政改革委員會總報告。臺北市：編者。【Zong Tong Fu Lin Shi Xing Zheng Gai Ge Wei Yuan Hui

(Eds.). (1958). *Zong tong fu lin shi xing zheng gai ge wei yuan hui zong bao gao*.
Taipei: Bian zhe. (in Chinese)】