





附表三

(參照第三條)

出	版	總	署
收 文 第		號	
年		月	日

收文戳

附表四

監督卡片

(參照第五條)

來文機關	來文日期	收文日期	文件事由	處理意見	承辦人	處理情形
	來文號	收文號			承辦期限	歸卷後之卷號



(參照第十二條)

收發文封皮上所蓋之圖章

附表六

發 文 稿 紙

(參照第十三條)

標題(事由)		發往機關	機 關 名 稱				
			核		審		
			機關領導人	機關副領導人	辦公廳主任	處長	科長
附 件			擬稿	繕寫	校對	監印	發文

附表七

發 文 用 紙

(參照第十三條)

機 關 名 稱

事 由

受文人  
職別姓名

抄致機關

附 件

文件簽  
發日期

發文號

(職別、姓名、簽字)

印

附表八

催 件 單

(參照第廿二條)

機 關 名 稱

受 信 人	
文 件 事 由	
<p>於 年 月 日所寄您處理之</p> <p>文件，請速辦理，</p> <p>覆文務請於 年 月 日前提出</p> <p>職務，簽字</p> <p>日期</p> <p>號</p>	

## 附表九

(機關單位名稱) 一九

年度

# 案卷分類大綱

(參照第廿五條)

[illegible]

『批准』

(註明批准人職務，簽字，批准日期)

委員會委員：（簽字）



中 華 人 民 共 和 國  
內 務 部

民 政 司

第 二 科

卷內共

頁

保管

年（按保管期間表）

至 自

年 年

月 月

日 日

止 起

（卷名）

卷號 No.

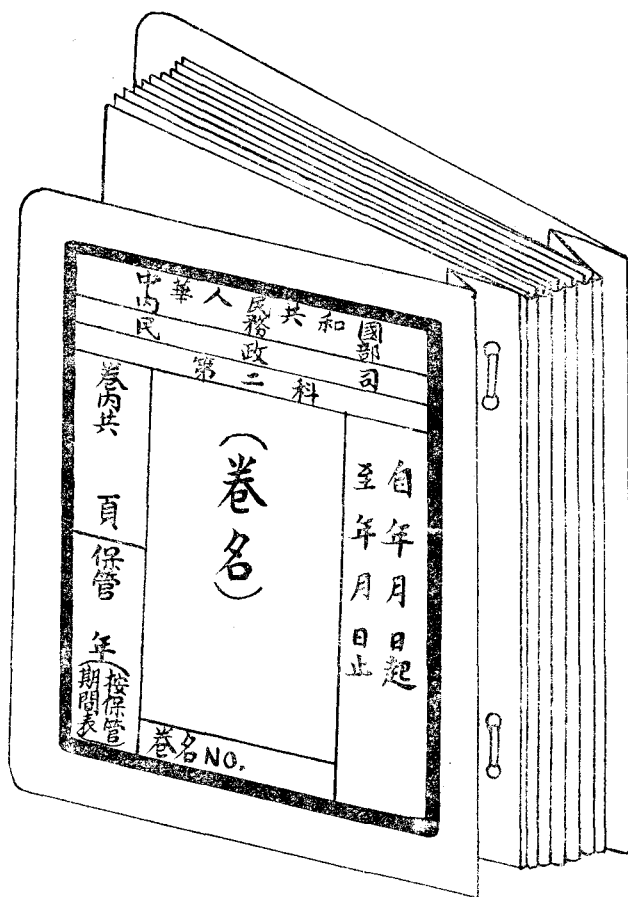
（參照第七十一條）

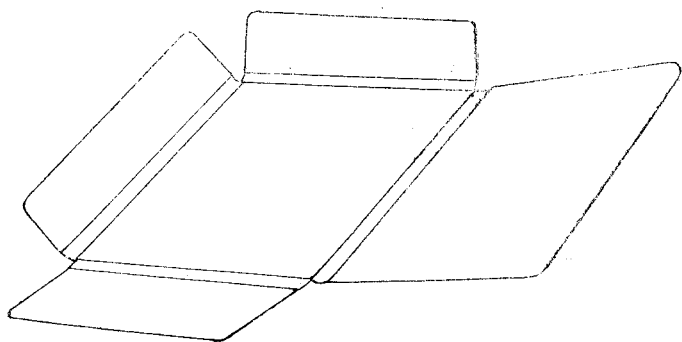
附表十 卷皮

附表十一

案卷之外貌

(參照第七十一條)





附表十二

保管個人材料所用三瓣式卷皮之外貌

(參照第三十四條)



附表十四

某一機關案卷與其他材料保管期間表

(參照第五十四條)

順序號	案卷與其他材料種類之名稱	保管期間	備考



機	關	名	稱
組	織	位	稱
本卷內(賬簿或卡片盒內)			
共		頁(或卡片)	
文書工作負責人		(簽字)	
年		月	日

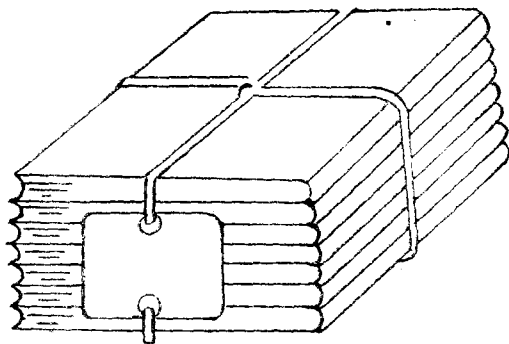
卷末驗訖批寫





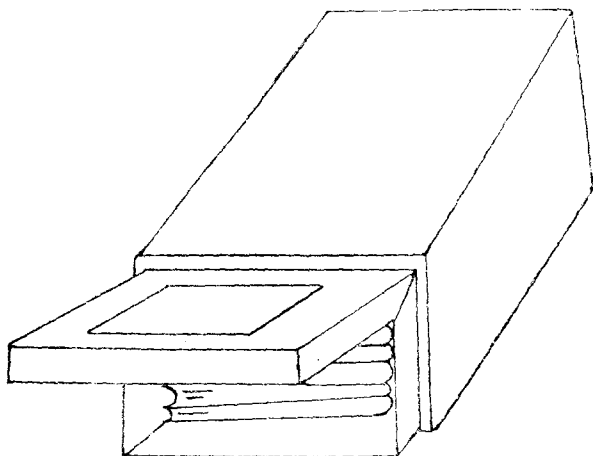


參照第七十七條



附表十九 保存於檔案室內案卷捆之外貌

參照第七十七條



附表二十 保存於檔案室內之卷盒外貌

參照第七十八條

附表廿一

檔案盒（或捆）之貼籤

機關名稱	組織單	位名稱	○ 年代	目 錄	號 數
			○		

附表廿二

卡片盒（或捆）之貼籤

機關名稱	組織單	位名稱	○ 年代	目 錄	號 數	卡片數量
			○			



參照第八十二條

機關檔案室

目 錄 之 順 序 號	材 料 之 收 入 或 移 出 之 日 期	稱 名 錄 目	起 止 日 期	文 件 資 料 之	位 量 單 數 保 管 之	送 案 室
					中 錄 目	檔 檯

流水登記簿

備考	每目錄保管單位之現有數量	保管單位之數量	文件之名稱，日期，號數	移出之資料文件	移出於何處







附表廿七

(參照第二二八條)

某機關文件資料現有數量與狀態之檢查報告書

組織單位：

年 代：

應有數量：

完全遺缺者：

發現有缺點者：

1. 安放位置不當者……………卷

2. 未編入目錄者……………卷

3. 未編入其適當之目錄者……………卷

4. 處於不可補救之損壞者……………卷

5. 損壞的尚可補救者……………卷

6. 需提出銷燬者……………卷

7. 與該機關檔案室無關者……………卷

8. 不正確整理者(未編或不正確編頁數者，  
沒有或不正確的做成驗訖章者)……………卷

現有統計簿與目錄作成及其保管狀態中之缺點：

其他意見：

檢查人：(職務，簽名)

對指出缺點之處理意見：

## 附表廿八

(附表廿七之背面)

個別案卷狀態所發現缺點記事表

[illegible]