

歲月不留白
筆墨見真章



公文的歷史軌跡

臺北市萬華區戶政事務所 
Household Registration Office, Wanhua District, Taipei City



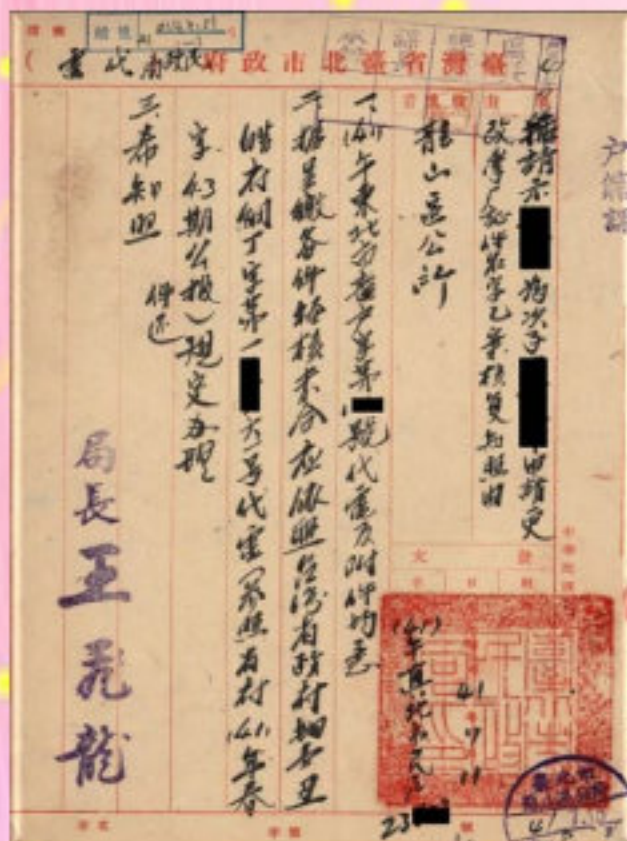
歲月不留白 筆墨見真章



公文的歷史軌跡

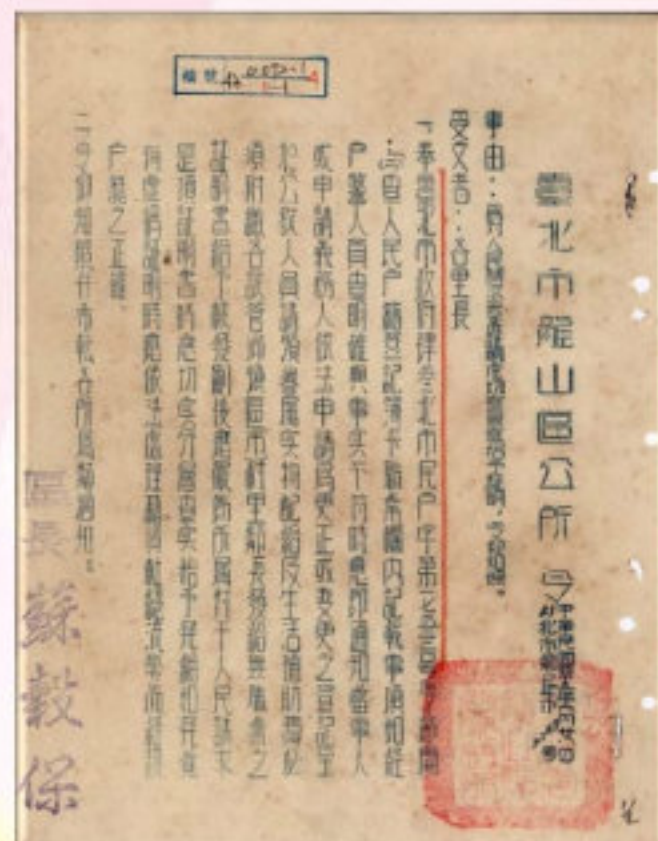
公文即「處理公務之文書」，是政府機關處理公務的意思傳達，公程式有：令、呈、咨、函、公告、其他公文等各種類別，除了各類別的公程式，我們也可以從各時期公文格式的外觀、書寫工具的差異，來觀察檔案文書外觀的變化，隨著書寫工具的不斷演進，從毛筆到原子筆，從羊皮書卷到電腦螢幕，書寫的演進與人類文化發展、資訊傳達及文學創作等，有很大的關連，彷彿走進了時光隧道，從遠古社會一路走到了科技時代。

回憶舊時光，您有看過筆墨手寫的公文書嗎？讓我們回到過去，一起來看看從臺灣光復初期到現代，公文格式的演進！



檔號：
0041/0143.51/1/1/11
檔案產生日期：
民國 41 年 7 月 11 日
檔案內容：教育變更登記

民國41年毛筆繕寫之公文
由右至左直式直書



檔號：
0043/0072.1/1/1/4
檔案產生日期：
民國 43 年 6 月 28 日
檔案內容：無黨國明案

民國43年刻鋼版油印之公文



檔號：
0043/0072.1/1/1/81
檔案產生日期：
民國 43 年 9 月 25 日
檔案內容：戶籍登記
錯誤案核案

民國43年沾水筆繕寫之公文

文書小知識



★文房四寶：指的是筆、墨、紙、硯，自古即是書寫及繪畫的主要工具。

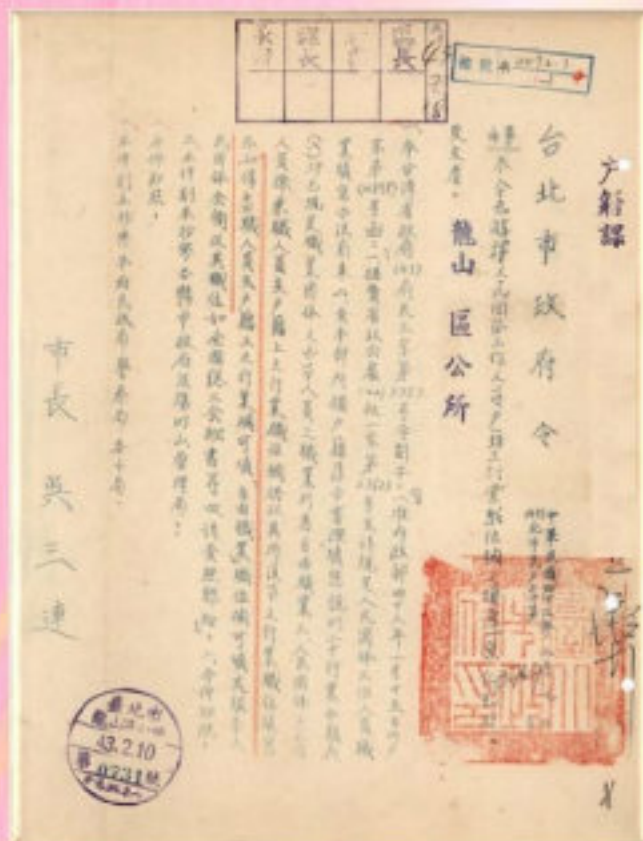
★原子筆的發明：1930 年代匈牙利記者拜羅 Mr.Biro 發明了第一支原子筆，此後原子筆即取代了墨水筆，廣為當今人們使用的書寫工具。

公文的歷史軌跡



公文早期是用十行紙以人工書寫，採直式直書由右至左的中文傳統格式，民國 30~40 年間，公文仍以毛筆繕寫，後漸以刻鋼版油印公文；隨著中文打字機的出現，即以打字列印公文；由於電腦的普及，使中文印刷變得更容易，中文打字機亦退出歷史的舞台，由電腦文書中文輸入法所取代。

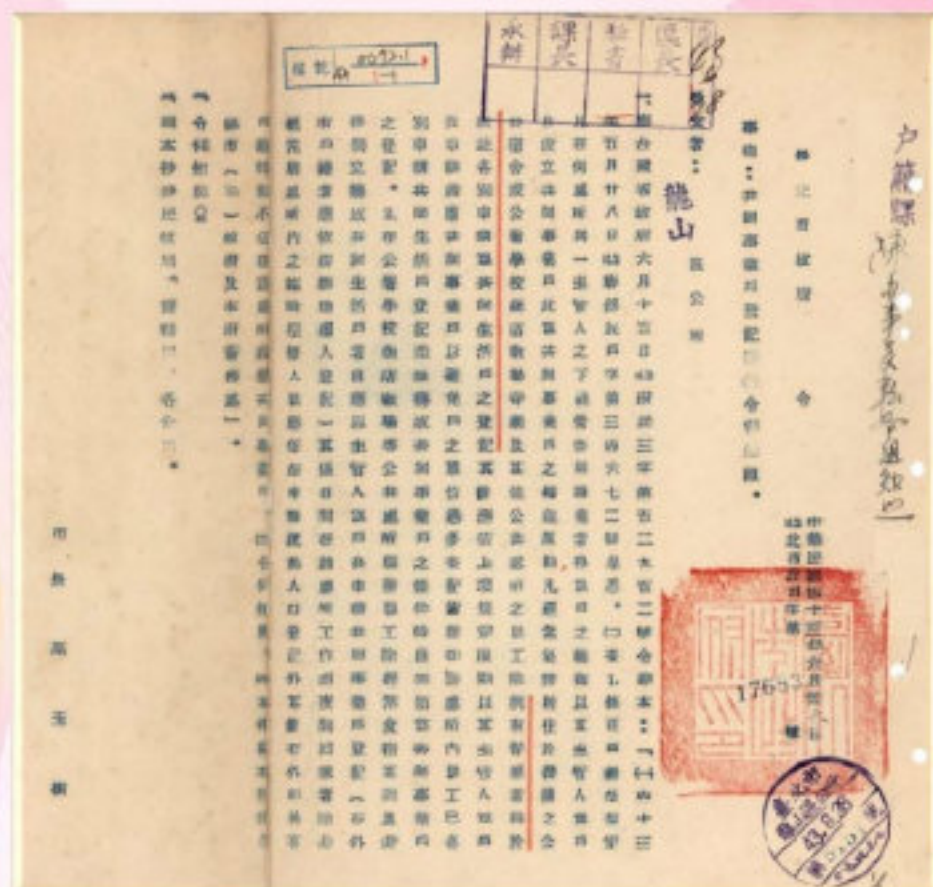
近年政府積極推動公文事務 e 化，自民國 83 年起提供「公文製作系統」進行文書編輯，統一各單位文書編輯工具，改以電腦繕打公文；民國 87~88 年，簡化為無框新式公文，實施公文電子交換；民國 94 年後，為順應世界潮流，公文的書寫格式則改為直式橫書迄今；隨著公文數位簽核的推動，網路已取代紙、筆成為新一代的書寫工具，因之產生的電子檔案更使公文管理邁向無紙化的新里程。



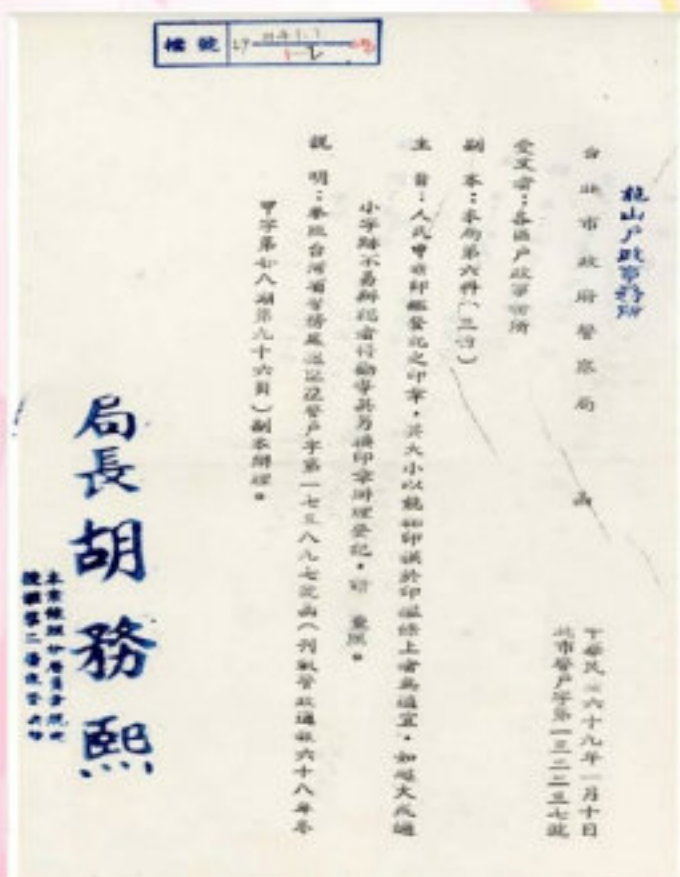
檔號：
0043/0072.1/1/1/4
檔案產生日期：
民國 43 年 2 月 9 日
檔案內容：雜誌登記簿

檔號：
0043/0072.1/1/1/3
檔案產生日期：
民國 43 年 6 月 26 日
檔案內容：共同事業戶
登記案

民國43年沾水筆繕寫之公文



民國43年打字之公文，藍色為複寫紙



檔號：
0060/0141.1/1/2/28
檔案產生日期：
民國 60 年 1 月 10 日
檔案內容：印信登記簿

民國69年打字之公文，通常由打字機一次繕打數頁，黑色為第一頁，藍色字為複寫紙。

文書小知識



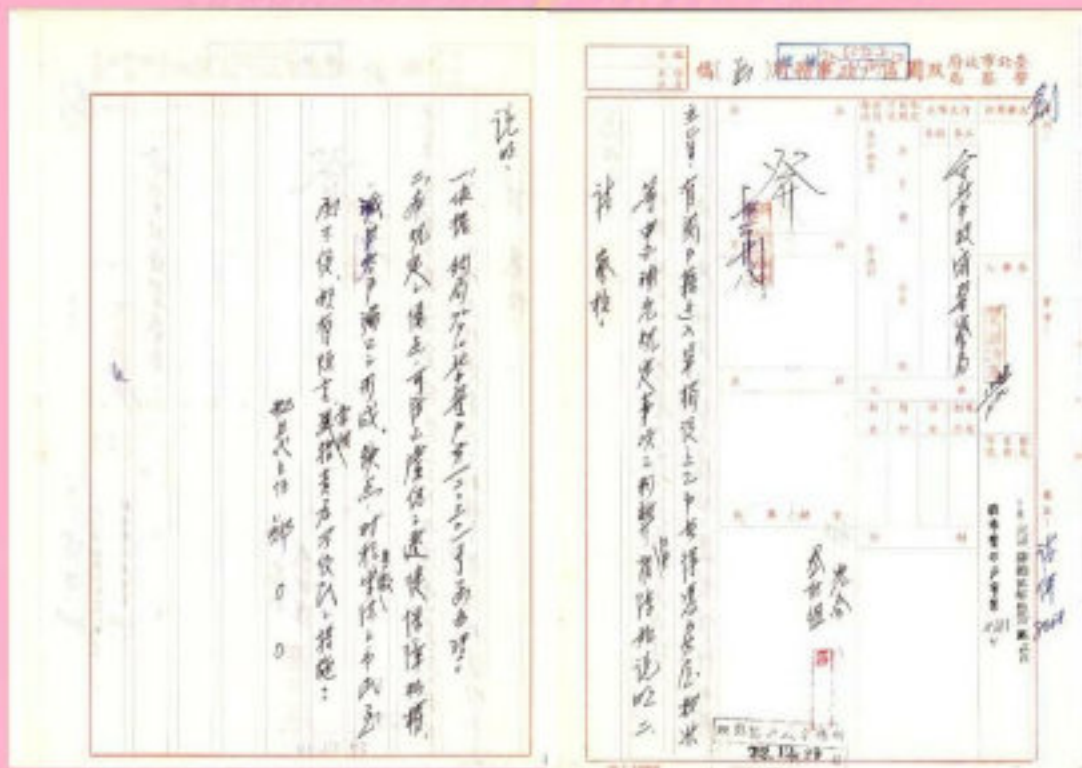
★東方最早的水墨書寫工具：

1954 年在長沙左公山 15 號戰國中期楚墓中已有出土保存完好的毛筆。以木作桿，用竹管將毛套在木杆上，這是原始的毛筆；近來研究結果發現在殷商時期最為占卜用的龜甲上，除了用刀刻的甲骨文外，還有用朱墨和毛筆書寫的，由此可知，毛筆早在商朝就出現了。

★西方最早的書寫工具：

蘆葦筆是用蘆葦作成的書寫工具，是西方書法的一種古老工具，歷史非常悠遠，遠至美索不達米亞時代的楔形文字，就是用蘆葦筆在黏土上寫成的，它是後世鵝毛筆和鋼筆的前身。

公文的歷史軌跡

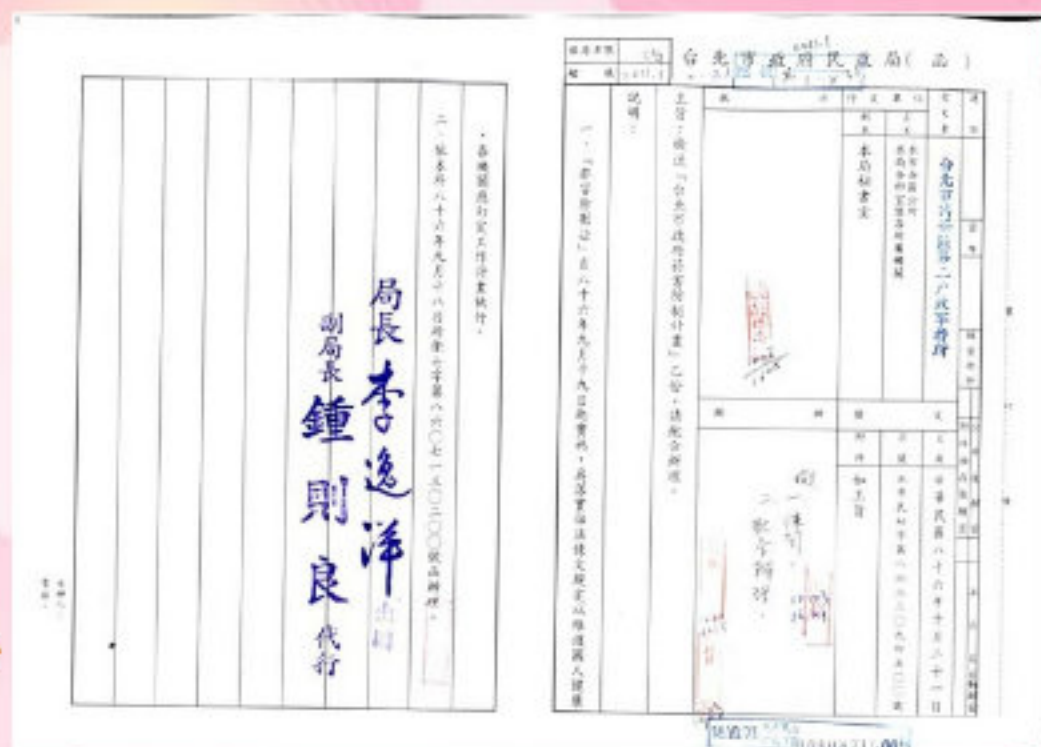


檔號：
0072/0072.2/1/2/12
檔案產生日期：
民國 72 年 12 月 29 日
檔案內容：遷徙登記案

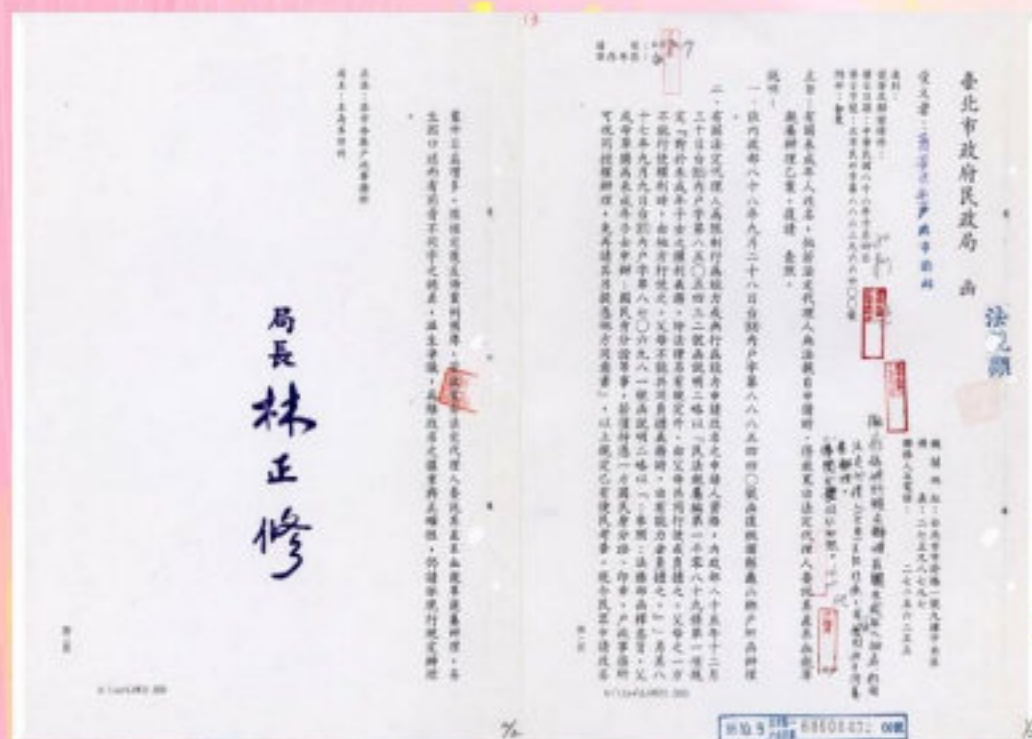
民國72年原子筆繕寫之公文擬稿
十行紙直式直書



檔號：
0086/0011.1/1/2/31
檔案產生日期：
民國 86 年 10 月 21 日
檔案內容：菸害防治計畫



民國86年電腦繕打之公文



檔號：
0088/072.7/1/1/13
檔案產生日期：
民國 88 年 10 月 4 日
檔案內容：未成年人
改名名稱

民國88年電腦繕打之公文
無框新式，直式直書



檔號：
0100/010105.03/1/3/45
檔案產生日期：
民國 100 年 4 月 22 日
檔案內容：公務法令案

民國100年電腦繕打之公文
自民國94年後公文改為
直式橫書格式迄今

小檔案大學問



Q：「檔案」指的是什麼呢？

A：檔案是指各機關處理公務或因公務產生，依照管理程序，而歸檔管理的文字、非文字資料和相關附件，含括範圍可能為文書、圖片、照片、微縮片及電腦處理資料等，非常廣泛。

Q：那麼各種型式的物品都可以當成檔案歸檔囉？

A：不是的，其中有價證券、現金、流質、氣體、易燃品、管制品或其他危及人身與公共安全之物品是不得歸檔的。

Q：行政機關管理這麼多的檔案，都是保存到天長地久的嗎？

A：檔案區分為定有一定保存年限的定期檔案，須定期辦理清理及銷毀，另外也有具永久保存價值的永久檔案哦！

Q：行政機關公文這麼多，我的申請案件會不會被淹沒在茫茫檔案裡啊？

A：公文處理是行政機關日常運作的基本要務，案件採隨到隨辦，並有公文稽催時效管理機制，大家不用擔心哦！

Q：保存這麼多檔案，有什麼重要性嗎？

A：對於政府機關及社會大眾而言，檔案具有行政稽憑、法律信證、歷史考據、學術研究等諸多功能，十分重要。

