

强档案工作的决定》（1956年4月，国务院发）、《国家机关文书立卷工作和档案室工作暂行通则》（1957年2月，国务院批准），《通则》对机关档案室提出了五项任务：一是接收、整理、保管和统计档案资料；二是负责鉴定和销毁档案资料；三是管理档案资料的借出和阅览，并主动地组织利用档案资料；四是按照规定把档案资料移交给中央的或者地方的国家档案馆；五是其他属于档案工作的事项。这些任务体现出机关档案室以文书档案为主的管理思想。1987年5月山东省人民委员会下发了《山东省各级国家机关整理积存档案试行办法》等档案管理办法。根据上述精神，日照各县也都制定了相关管理制度。如中共莒县县委办公室1956年1月制定的《关于文书处理工作和档案工作试行细则》，日照县人民委员会、中共莒县县委1958年2月分别制定的《关于撤区并乡档案处理意见》等。

1959年域内各县综合档案馆成立，带动了机关、企事业单位档案室迅速发展，机关档案管理出现了前所未有的大好局面。改变了仅以“收集、保存、调阅”为主的单一管理模式，逐步向“收集、整理、鉴定、立卷、利用”多方位管理模式发展。

1961年12月，国家档案局颁发了《机关档案室工作通则》。各县档案馆依据《通则》，制定或修订了档案室档案管理制度。如中共日照县委办公室制定的《关于如何收集、整理积存档案的方法》、《关于县级机关全宗划分方案》，中共莒县县委办公室、莒县人民委员会办公室制定的《关于县直机关档案室对档案资料的立卷和向县档案馆移交档案问题的规定》等。这期间，各县机关、企事业单位档案室按照相关规定精神，对所存文件材料进行了整理、鉴定、立卷、归档、移交等工作。

1963年，各县先后召开档案工作会议，布置机关、企事业单位开展争创“五好”档案室活动，即文书处理工作好，立卷归档好，文件材料分类整理好，档案保管、编制查找工具、提供利用效果好，制度健全执行好。在这一活动的推动下，档案室档案管理工作空前活跃，涌现出大批“五好”档案室。如，日照县人民检察院、日照县人民医院、日照县粮食局、日照县商业局、日照县印刷厂、莒县人民检察院、莒县商业局、莒县青峰岭水库、莒县机械厂等档案室先后被评为“五好”档案室。这项活动一直延续到1966年5月“文化大革命”运动前。“文革”开始后，档案室工作