

卷，要求专署和市、县人民委员会在 1957 年内重点试点，1958 年全面推行。《山东省各级国家机关文书处理部门立卷工作试行办法》规定：立卷工作是文书处理部门的主要任务之一。凡是机关工作中所形成的文书材料，在处理完毕之后，应由文书处理部门立卷，在第二年向机关档案室归档。立卷归档范围应是各机关在工作活动中所形成的全部文书材料，包括收文、收电、发文、发电的底稿，电话记录，会议记录，出版物原稿，工作报告、总结，统计报表，技术图纸，预决算、账簿，照片，录音等。

《试行办法》还规定：机关党组、党委、工会、团委在工作中形成的文书材料应单独立卷并向本机关档案室归档。临时设置的机构所形成的文件，应指定人员负责收集立卷，于机构撤销时移交主管机关或有关机关的档案室单独保存。

各县接到《试行办法》后，分别组织县机关有关人员和档案室档案人员学习，并依此制定完善了本级机关文书处理部门立卷和归档制度。

1957 年 6—12 月，中共日照县委组织部组织有关人员，对 2503 名干部的个人档案进行收集整理，共收集整理人事档案 3600 余份。

1958 年，域内各县在“大跃进”运动的影响下，虽然制定了档案工作跃进规划，提出了一些不切实际的口号，难以贯彻落实，但在文件收集工作中还是取得了一定成果，据统计，域内各县县委办公室档案室和县人民委员会办公室档案室年内共收集整理文书资料 68520 份，立卷 2000 余卷。

1959 年，各县综合档案馆相继成立的同时，各基层档案室纷纷建立。日照县共建立基层档案室 69 处，莒县建立基层档案室 23 处，五莲县建立基层档案室 28 处。共配备专、兼职档案员 159 名。1959 年中共日照县委办公室抽调 4 名档案人员，对日照县委历年来积存的文件进行收集整理，立卷 470 卷。

到 1960 年，各县除建立健全了机关档案室外，各人民公社亦全部建立档案室并开展工作，同时一部分有条件的农村大队也建立了农村档案室。

1960 年 4 月 5 日，中共莒县县委办公室、莒县人民委员会办公室制定了《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》，要求各档案室及时做好档案资料的收集和立卷工作。12 月 18 日，中共日照县委办公室、日照县人民委员会办公室召开全县基层档案室