

的，则以座谈会的形式进行座谈回忆；四是在“社会主义教育运动”中发动贫下中农及知识青年，记录、采访、收集整理运动中的活材料。1964年，日照县城关区相家庄大队组织大队干部开展文件资料的收集建档工作。首先将大队存放在橱柜里的文件资料集中在一起，进行理顺，然后分别到各生产队走家串户收集有收存价值的档案资料，共收集到该村1951—1953年形成的文件资料21件；通过请老干部、老党员进行座谈回忆，收集到18件有存档价值的材料。

1965年，日照县基层档案室普遍开展了一次积存文件收集整理活动。据统计，在全县68个立档单位中，共收集并整理6800余份文件。到1965年底，域内各县直机关和区（公社）机关档案室共收集文书材料36880份，整理归档4520卷。

1966年5月，“文化大革命”运动开始后，域内各级机关档案工作中断，直到运动结束后，机关档案工作逐步恢复。1977年，日照县县直机关共收集立卷归档3775卷；莒县30多个县直机关和10个公社机关基本完成了历年积存文件的收集整理，立卷归档工作。

1983年，山东省档案局转发了国家档案局制定的《机关档案工作条例》、《关于文书档案保管期限的规定》、《关于不归档的文书材料的规定》，《机关档案工作条例》要求各机关应建立健全文件材料的归档制度，凡在机关工作活动中形成的具有保存价值的各类文件材料，均应由文书处理部门或业务部门进行收集整理，定期向档案部门归档。机关领导人和承办人员办理完毕的文件材料应及时交有关部门整理、立卷。机关文书部门或业务部门一般应在第二年上半年向档案部门移交档案。《关于不归档的文书材料的规定》列举了不归档的文书材料的范围，如，本机关的重份文件；无查考利用价值的事务性、临时性文件等。以这些文件为依据，域内各机关档案工作逐步规范，收集的文件材料越来越齐全、完整，案卷质量逐年提高。

1987年，国家档案局对1983年出台《关于文书档案保管期限的规定》、《关于不归档的文书材料的规定》进行了修订，新颁发了《关于机关档案保管期限的规定》、《机关文件材料归档和不归档的范围》两个业务文件。域内各机关档案室根据文件精神，结合实际情况，积极贯彻落