

负责人会议，贯彻全国华北、东北协作区档案工作会议精神，促进了全县档案工作的开展。

1961年4月，中共山东省委办公厅就加强人民公社的档案工作发出通知，要求各人民公社必须拟制简易可行的文书处理和档案工作规章制度，对应归档的文件必须收集齐全，及时整理归档。6月21日，中共莒县县委办公室、莒县人民委员会办公室印发了《关于进一步加强人民公社文书处理和档案管理工作的意见》，指导各人民公社搞好文书材料的收集与立卷。9月17日，中共日照县委办公室印发了《关于如何收集、整理积存档案的方法》，对基层档案室收集、整理积存档案进行了规范。到1961年底，日照县基层档案室基本完成了积存档案的收集整理，共计收集文书材料4800余件，立卷1200卷。

1963年4月，山东省档案管理局制定印发了《各级机关文书立卷归档工作的几项规定》，要求各级机关在工作活动中所形成的文件材料，凡有保存价值的都应当收集、整理、立卷，作为档案保存；各机关办理完毕具有保存价值的文件材料，由文书处理部门或文书人员收集齐全，分类立卷，按期向机关档案室归档，不得由承办单位和个人分散保存；文书部门于每年的第一季度最迟不超过第二季度，将上年的案卷移交机关档案室。根据这一规定，域内各县机关档案室进一步建立健全了文书材料的收集、立卷、归档制度。如日照县财政局制定的《关于做好会计档案收集立卷工作的意见》，莒县龙山区机关档案室印发的《在社会主义教育运动中做好档案收集立卷的通知》等。

1964年，日照县各县直机关档案室根据“社会主义教育运动”的需要，收集整理档案532卷、4323件，并将部分档案内容进行汇编，供全县干部群众参阅。

在日照县直机关档案收集工作正常开展的同时，日照县广大农村社队档案收集工作也陆续开展。如1963年，日照县档案管理局先后在涛雒区、奎山区开展农村基层档案工作试点，在丁家楼大队进行了档案收集整理示范。在试点的基础上提出了收集农村社队档案材料的四种方法：一是区里能够退回的尽量退回，不能退回的进行复制；二是凡能从下边收集的，可通过统计办法进行收集；三是对一些重大问题或是从现有材料中收集不到