

第二章 档案室档案资料收集

第一节 机关档案室档案资料收集

机关档案室档案资料的收集，可追溯到 20 世纪 50 年代初期。

1950 年 11 月，山东省人民政府办公厅制定了《公文处理暂行办法（草案）》，域内各县相继制定了公文处理意见，要求发文机关文件发出后，除代拟副稿副本退还原承办单位外，其底稿入送档簿，径送归档。机关档案室收到稿件后，按送稿顺序分别编号归档。1950 年中共莒县县委办公室档案室遵照县委领导指示，对 1949 年 10 月 1 日之后形成的县委往来文件进行了收集整理。

1952 年 7 月，中共中央山东分局办公厅印发《档案室暂行工作细则》，规定了各级机关档案室和档案人员接收文件应遵循的程序。根据这一《细则》精神，1953 年中共莒县县委办公室制定了《文件处理意见》，规定文件办完后，由文件经管人员整理交档案室存档。各部门一般在年底将应存档文件送交档案室集中统一保管。

1955 年 9 月 25 日，中共日照县委发出《关于清理敌伪档案的通知》，并成立了清理敌伪档案办公室。办公室设在县公安局内，由县委办公室档案室和公安局办公室共同牵头负责敌伪档案的清理和接收。1956 年莒县域内区划变动，撤并了两个区，中共莒县县委办公室档案室及时将撤并区的文件进行收集整理后存档。

1956 年，国家档案局制定了《关于几项不归档的文书材料的销毁暂行规定》。1957 年 5 月，山东省人民委员会制定下发了《山东省 1957—1959 年各级国家机关档案工作规划（草案）》和《山东省各级国家机关文书处理部门立卷工作试行办法》。《山东省 1957—1959 年各级国家机关档案工作规划（草案）》提出：各级国家机关应逐步推行文书处理部门立