

实。在此后的工作中，这两个文件在指导机关档案室开展档案材料的收集、整理方面发挥了积极的作用。

进入 21 世纪后，随着改革开放不断深入、档案工作理论与实践的发展以及办公自动化的日益普及，机关档案工作有了更快的发展。2006 年国家档案局颁布了《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，对机关文书档案工作提出了新的要求。《规定》提出机关文件材料归档范围是：反映本机关主要职能活动和基本历史面貌的，对本机关工作、国家建设和历史研究具有利用价值的文件材料；机关工作活动中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料；本机关需要贯彻执行的上级机关、同级机关的文件材料；下级机关报送的重要文件材料；其他对本机关工作具有查考价值的文件材料。机关文件材料不归档范围是：上级机关的文件材料中，普发性不需本机关办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等；本机关文件材料中的重份文件，无查考利用价值的事务性、临时性文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿，无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录，机关内部互相抄送的文件材料，本机关负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料，有关工作参考的文件材料；同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料；下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料。域内各级档案行政管理部门及时转发了这一规定，在具体的业务指导工作中，指导各机关档案室结合各自实际，修订有关管理办法，切实贯彻落实。

日照市档案局在指导和监督全市机关档案室落实上级档案行政管理部门制定的档案法规规章、业务标准规范的同时，也相继出台了一系列旨在加强机关档案工作的办法、规定，推动了机关档案收集整理、立卷归档工作。1993 年 5 月日照市档案局印发了《关于在机构改革中加强档案管理的通知》，1999 年 3 月印发了《关于认真实施〈山东省机关档案工作规范化目标管理认定办法〉全面推行机关档案目标管理的通知》，2002 年印发了《日照市档案资料信息收集办法》，2006 年，中共日照市委办公室、日照市人民政府办公室印发了《日照市重大活动档案资料收集管理办法》等。