

舒 兰 县 档 案 志

舒兰县档案志編纂小組編

一九八六年十二月

序

《舒兰县档案志》的诞生，是我县档案工作史上的一件大事，它对于察往知来，促进档案事业的发展，将起到借鉴与咨询作用。县档案志，全面记述了建国以来档案部门的机构沿革、档案室工作，档案馆工作，档案事业管理工作，档案学术研究，档案宣传等重要史实。其中着重记述了党的十一届三中全会以来，在贯彻执行党的路线、方针和政策，加强档案专门事业建设中所取得的成就与发展状况。这是我县档案工作有史以来第一部内容较为全面、体例较为完备的档案志。

档案志的编纂，面广量大，内容繁多，既要求有思想性与时代感，又需具有科学性、学术性与史料性。在编纂过程中，坚持了辩证唯物主义和历史唯物主义的观点，对本县档案事业的历史作了实事求是的记述，对历史与现状进行了认真地搜集考证，调查核实，使所记述之史料，确切有据，从而对保存档案史料，提高档案工作水平，促进档案事业的发展，发挥其应有作用。

编纂档案志意义深远，舒兰县档案工作者过去既能写下光荣而豪迈的一页，现在和将来也一定会在党的指引下，谱写出更加光彩夺目的新篇章。

舒兰县档案志编纂小组

一九八六年十二月

凡 例

一、本志取事上限从1946年起，下限至1986年志成之日。

二、本志以时间为序，坚持事以类聚，横排竖写，记述了县档案工作建立和发展过程中的史实。全志正文分立概述、机构沿革、档案业务、学术活动、表彰奖励、附记等6章、12节，共45,000余字，编辑录了照片4张、表格7份。

三、本志历史纪年、档案专业名称、地名等，均以当时的历史习惯称谓。

四、本志的统计数字均用阿拉伯数字，词汇和成语中的数字及数字专门名称，则用汉字表示。

五、为避免琐碎，历次政治活动及其它章节未能容纳的重要事宜，统列入大事年表，不另立章节。

六、本志内容材料来源，主要录自县档案馆馆藏档案资料。1959年县档案馆建立以前，档案材料残缺，所以，诸多事宜记述不详。

目

录

序	(1)
凡例	(2)
第一章 概述	(1)
第二章 机构沿革	(5)
第一节 档案室	(5)
第二节 档案馆	(6)
第三节 档案局	(8)
第三章 档案业务	(10)
第一节 业务指导	(10)
第二节 档案接收	(17)
第三节 档案整理	(25)
第四节 档案鉴定	(31)
第五节 档案保管	(33)
第六节 档案利用	(36)
第七节 档案编研	(41)
第四章 学术活动	(45)
第五章 表彰奖励	(49)
第一节 单位	(49)
第二节 个人	(50)
第六章 附 记	(53)
第一节 大事年表	(53)
第二节 重要文献辑存	(64)

后记.....	(74)
档案志编纂小组名单.....	(74)

第一章 概 述

档案部门是负责集中统一管理各级各类档案，并对各级各类档案实行指导、监督和检查的综合性部门。档案工作是适应社会实践的需要而产生、存在和发展的。1946年3月，舒兰县建立了各级人民政府，随着各机关、单位、社会组织和个人在社会实践中的各项活动，形成了大量的文字、图表及其它各种形式和载体的文件材料。当时由于支援解放战争、土地改革、锄奸反霸等重大活动繁忙，缺乏必要的档案文件收集、整理、保管等工作制度，许多重要档案材料散存在个人手中或遗失，只有极少部分保存下来。

建国初期，各机关、单位在工作和生产中形成的档案材料，是由机关内部各个组织机构分散保存的，数量与日俱增，内容极其复杂，保管条件不善，利用很不方便。为了解决文件材料形成后的分散零乱状态，加强档案管理，发挥档案作用，1954年3月县委、县政府秘书室增设了党刊、档案秘书，专门负责机关档案的管理工作。初步对档案分门别类加以整理，这对防止档案遭受损失，保证档案的完整与安全，起到了一定作用。

1956年9月，县委、县人委办公室分别设立了机关档案室，配备了专职档案干部，负责对县级党、政领导机关档案材料的收集、整理、保管和提供利用工作。1958年10月，县委、县人委两个机关档案室合并，成立联合档案室，办公地址设在县委，配备2名专职干部，在县委、县人委办公室的直接领导下，除搞好本机关档案管理工作外，还负责对全县档案工作实行业务指导和检查。

1959年1月，中央发布了《关于统一管理党、政档案工作的通知》，县委、县人委决定，于同年4月20日成立了舒兰县档案馆。同时对档案馆的工作任务、原则、制度和机构、人员等作了明确规定。这标志着有组织、有领导、有计划的建立起全县规模的档案事业的开始。档案馆建立后，除负责对全县档案工作的业务指导、监督和检查外，並着手接收了县级党、政、群各机关的档案资料工作。截止年底，共接收进馆28个全宗，档案1,130卷，资料780卷（册），经过系统地分类整理、鉴定和编目工作，进行了科学地管理。这些档案材料在为社会主义建设事业和编史修志工作中服务中，提供了决策的依据和翔实的资料。

1963年至1965年，配合城乡社会主义教育运动，全县建立健全了各级各类机关档案室125个，占应建立档案室总数的72%。收集、整理了历年积存零散文件，实行了档案集中统一管理，维护了档案的完整与安全，为本单位的工作、生产服务起到了一定作用。

1966年至1976年的“文化大革命”，档案馆一度被撤销，人员被遣散，规章制度被废弛，档案业务指导工作陷于停顿状态。1971年4月至8月，由于极左路线的干扰破坏，强调对档案进行了“战备清理”“路线清理”，有相当一部分不该处理的档案文件销毁了，使刚刚建立起来的档案工作，遭受了重大损失。

党的十一届三中全会以后，档案工作又获得了新生，在“加速档案工作的恢复、整顿、总结和提高，积极开展档案的利用工作，为社会主义现代化建设服务”的任务要求下，迅速地恢复和健全了各级档案机构。1980年4月建立了档案局，与档案馆合署办公，对全县各级各类档案开展了一系列的恢复和整顿工作，接收和整理了大批档案进馆。截止1986年县档案馆馆藏档案资料达40,034卷（册）是1959年建

馆初期的20倍。添置了档案设备，改善了保管条件，编制了各种目录、卡片、索引等检索工具15种，满足了利用者从不同角度查阅档案的需要。为积极提供档案、资料，为社会政治、经济和科学研究服务。县档案馆从1979年至1986年，利用馆藏档案资料编写了各种参考资料和重要文件汇编14种，计329万字，印发2,700册，为党、政领导机关工作、为编史修志提供了条件。档案利用范围不断扩大，人数不断增加，仅1985年统计，接待利用者1,357人(次)，查阅档案资料3,212卷(册)，充分发挥了档案在社会主义两个文明建设中的服务作用。与此同时，各级各类档案室也都得以恢复和建立，截止1981年，全县已建立机关档案室和档案室工作的275个，比1965年增加一点二倍。办了各种类型档案业务培训班16次，训练文书档案干部达960人。

在文书档案工作恢复整顿的同时，还加强了科技档案和专业档案的建立和指导工作。县直各主管机关及其所属基层单位，把科技档案和专业档案工作纳入了企业整顿和各级领导岗位责任制中去，与企业整顿验收、岗位责任制考核同步进行。截止1985年底，全县16户预算内国营企业的科技档案工作，经过检查验收，全部达到合格。会计、审计、诉讼、教学、地名、人口普查、林业“三定”等各类专业档案，也都相继建立起来，在各自不同领域内，发挥了为社会主义建设服务、提高经济效益的作用。

1984年12月，成立了舒兰县档案学会小组，到1986年底已有档案学会会员9人。积极地开展了档案学术研究活动。先后六次派会员参加省、市专题学术讨论会、报告会，撰写论文和文章16篇；举办过4次学术讨论会，对于探讨学术、学习业务、交流经验，互通情况，起到了积极作用。

1980年至1986年，县档案局(馆)连续7年被省、市档案局和县

委、县政府评为先进集体或先进单位。

四十年来，舒兰县档案事业，在党和政府的关怀下，从无到有，从小到大，逐步发展成为一个初具规模的档案事业体系，为社会主义现代化建设服务，作出了应有的贡献。

抚今追昔，展望未来，舒兰县档案事业必将在社会主义现代化建设中继续发展壮大，取得更大的成就。

第二章 机构沿革

第一节 档案室

建国后、县委、县政府秘书室建立了机关档案工作，由机关文书人员兼管。1954年3月，县委、县政府秘书室增设了党刊、档案秘书，专门管理档案工作。1956年9月县委、县人委办公室建立了机关档案室，配备了档案专职干部，隶属县委、县人委办公室，负责对县级党、政领导机关档案材料的收集、整理和保管等工作。

1958年10月，随着县级机关的增设和人民公社的建立，县委和县人委机关档案室的体制与它所担负的任务，已远不适应形势发展的需要，尤其对基层组织档案工作的业务指导，党、政分别进行甚为不便。于是，县委决定，将县委、县人委两个档案室合并一起，成立了联合档案室，配备档案工作人员2人，办公地址设在县委，在县委办公室主任的直接领导下，开展和指导全县档案工作。档案室合并后，业务性质和基本职能发生了根本变化，其基本任务，除统一保存和管理县委、县人委机关档案，为本机关工作服务外，还担负着全县各机关、团体、企业、事业单位、人民公社等档案工作的检查、监督和指导任务。

1962年至1965年，为了适应党、政档案统一管理后的新情况，根据《机关档案室工作通则》精神，各机关、企业、事业单位和人民公社，相继建立起机关档案室125个，兼职档案人员173人，建立健全了集中统一管理档案的一整套工作制度。收集、整理了大量有价值的档案材料，为社会主义事业和各项生产建设服务，发挥了一定作用。

1966年5月至1976年10月，由于开展“文化大革命”，档案室业务工作被迫停止了。粉碎“四人帮”后，机关档案室工作得到了迅速的恢复，特别是经过1978年至1980年的三年恢复、整顿，到1981年全县各级档案室已建立275个，收集、整理档案资料达13,750卷（册），实现了县档案局提出的档案室有专人管理、有专室存放、有专箱保管，平时有立卷、归档有制度、整理有标准、管理有秩序、安全有措施的“三专五有”标准要求。

1980年全国科技档案会议后，县级各专业主管部门都加强了对所属单位科技档案工作的领导。到1986年，全县已建立科技档案室32个，占应建立科技档案室的90%，收集整理各种科技档案资料6,349卷（册），底图5,476张，实现了产品、设备、基建、科研档案的集中统一管理，基本上达到了完整、系统、安全和有效利用的要求。

第二节 档案馆

1959年县委根据中央发布的《关于统一管理党、政档案工作的通知》精神，于4月20日批准成立了舒兰县档案馆。配备编制3人，其中馆长1人。县档案馆是县委和县人委直属的文化事业机构，同时又是县委和县人委的秘书工作部门之一，业务上受上级档案管理机构指导。其工作任务除承担全县的档案业务指导、监督和检查外，还兼县委和县人委机关档案室的具体工作。

1962年3月精简机构，压缩机关人员编制，县档案馆编制由原有的3人减少到2人。编制纳入县委办公室，档案业务由县委办公室直接领导，对外保留县档案馆名义。是年11月，根据中央和省“档案馆不能撤销”的精神，县委决定将县档案馆工作从县委办公室划分出来，恢复舒兰县档案馆这个实体，配备事业编制2人，其中馆长1

人，由科学事业费列支。

1966年5月至1975年6月，由于开展“文化大革命”，档案馆机构处于瘫痪状态。1968年2月13日建立舒兰县革命委员会，县档案工作由县革命委员会办事组负责管理。1969年11月6日，县革命委员会办事组撤销，成立办公室，档案工作由办公室秘书组负责管理。

1975年7月1日，县委根据省委〔1973〕98号文件《关于恢复各级档案馆的通知》精神，决定恢复了舒兰县档案馆，定事业编制3人，其中馆长1人。随着机构的恢复，充实了档案干部，部分“文化大革命”前的档案干部也归了队，重新开展了档案、资料的收集、整理和鉴定工作。

1983年4月26日，国家档案局正式转发了《档案馆工作通则》，明确规定了档案馆的工作性质和任务，提出档案馆是党和国家的文化事业机构，是永久保管档案的基地，是科学研究和各方面利用档案史料的中心。其业务工作受同级和上级档案业务管理机关的指导、监督和检查。档案馆的基本任务是在维护党和国家历史真实面貌的前提下，集中统一地管理党和国家的档案及有关资料，维护档案的完整与安全，为社会主义现代化建设服务。根据《通则》规定，县档案馆具体负责以下工作：1、接收与征集档案；2、科学地管理档案；3、开展档案的利用工作；4、编辑出版档案史料；5、参与编修史、志工作。按照档案馆的特定性质和业务发展情况，县档案馆已不再是机关秘书工作的一部分，而是一项独立的专门事业。从1984年起，县档案馆不再兼县委和县政府机关档案室工作。这样更有利于档案馆这个科学文化事业机构各项业务建设的开展。

1986年4月，根据劳动人事部和国家档案局发出的《关于颁布地方各级档案馆人员编制标准的通知》精神，进一步明确了县档案馆是

县委、县政府直属事业单位，与县档案局一套机构，两块牌子，並确定事业编制17人，其中馆长1人（兼），副馆长1人。

第三节 档案局

1980年4月1日成立舒兰县档案局，隶属于县委、县革命委员会的直属机构，业务工作由县委办公室主任分工管理。县档案局与档案馆合署办公，对外两个名义，确定局（馆）编制5人，其中副局长1人。

1984年2月，根据省编委核定，舒兰县档案局和档案馆编制7人，其中副局长1人。1985年12月17日，根据省“吉事编字258号”文件，确定舒兰县档案局（馆）编制17人（1986年配到11人），其中副局长2人。在现有的11人中，有大专毕业生2人，中专毕业生4人；年龄在35岁以下的5人。从现有干部结构来看，正向着革命化、年轻化、知识化、专业化方面转变。

1986年1月，县档案局（馆）的财经管理由县委办公室划分出来，单列户头，实行了独立核算。

1986年4月，根据省委、省政府《关于调整我省档案工作领导体制的通知》精神，县委于1986年4月14日以“舒发〔1986〕16号”文件下发了《关于调整我县档案工作领导体制的通知》，指出继续实行党、政档案工作统一管理的原则，县档案局既是县委机构，又是县政府机构，列入政府编制序列。档案局负责对全县各类档案工作的监督、检查、指导工作；县档案局为县政府直属局，由县委、县政府共同领导，以县委领导为主。县委由主管党群的第二书记分管；县政府由常务副县长分管。县档案馆是县委、县政府直属事业单位，与县档案局一套机构，两块牌子。从而进一步完善了我县档案管理机构的领导

体制，从组织上保证了全县档案事业的建设和发展。

是年6月，经县编委批准，县档案局设立了内部机构，设有业务指导股、档案管理股。具体负责全县档案业务指导和档案管理工作。

县档案局的基本任务是在党中央、国务院确定的档案工作原则、方针、任务下，在省、市档案部门的直接指导下，充分发挥档案职能部门的主观能动性，从本县的实际情况出发，积极主动地考虑档案事业建设和发展的各种问题，及时向县委、县政府主管领导报告工作，定期培训档案业务人员，提高业务素质；组织广大档案工作人员把所属范围内的档案工作做好。开创档案事业的新局面，为建设社会主义的物质文明和精神文明服务。

附表1

舒兰县档案局（馆）历年负责人变化表

姓 名	职 务	任 免 时 间	备 注
王 殿 均	馆 长	1961年9月5日——1962年6月5日	
郭 志 德	馆 长	1962年6月5日——1965年7月20日	
金 尚 弼	馆 长	1965年7月20日——1967年2月	
张 树 范	馆 长	1975年9月21日——1978年5月25日	
郭 志 德	副 局 长 兼 馆 长	1978年5月25日——1983年4月10日	退 休
徐 振 瀛	副 馆 长	1980年12月15日	
张 秀 岩	副 馆 长	1983年3月22日——1983年8月31日	上 学
王 喜 天	副 局 长	1983年12月12日——1986年12月	主持工作
张 秀 岩	副 局 长 兼 馆 长	1986年6月25日	
王 喜 天	局 长	1986年12月10日	

第三章 档案业务

第一节 业务指导

建国初期，舒兰县没有专门的档案事业管理机关，1954年开始，县委、县政府秘书室开始对县级党、政机关的档案工作进行业务指导，内容主要是指导文书立卷。1956年9月，县委、县人委办公室配备了专职档案人员，建立起机关档案室工作，并对县直属各机关、单位实行了档案业务指导工作。

1957年1月，县委、县人委办公室联合召开了第一次全县文书档案工作会议。按照省、市档案部门的有关规定和要求，具体部署了文书档案工作任务。会后，县委、县人委机关档案室工作人员在业务指导上，首先抓了各机关档案的统一管理工作。要求各机关凡在工作中形成的档案材料（包括机关的收发文电、内部文书、会议记录、电话记录、技术文件、出版物底稿、印模、照片等），均由机关的文书人员集中管理，不得由承办单位或个人分散保存。各机关的档案，非依规定批准手续，不得任意转移、分散或销毁。其次，抓了全面推行文书处理部门立卷工作，建立统一地归档制度。这是机关档案工作中的一项重大改革，是健全和开展档案室工作的关键。建国后，各机关文书处理部门的立卷工作比较薄弱，归档制度不健全；立卷环节选择不当，立卷工作没有作到经常化、制度化。办完的文件不按时归卷或只归正件不归附件；有的文件没有办完或办完没有立卷就归了档；而应该归档的文件反而不归档，放在承办单位或承办人手里无限期的保存。有的机关自成立以来，积累了大量的档案材料，没有很好地进行整理，而是成堆成捆地堆积着。虽然

过去有的按“类、项、目”分类方法整理了一些，但是案卷质量比较低，查找使用不太方便。鉴于县级机关驻地比较集中，设有两层机构，文书处理部门立卷环节选择在各部、局、科、室的秘书单位进行。改变了零散文件到处堆积和随办随归档的作法。第三，为了适应机关工作的需要，杜绝平时文件管理上分散、零乱状况，还抓了文书平时立卷工作。具体指导各机关文书人员依据本机关的职能活动，文件产生的数量和内容，参照上年情况，编写出当年的“案卷类目”

（也叫立卷大纲），搞好平时立卷。选择农业局为平时立卷试点单位，档案人员协助他们拟制了案卷类目。以部门设大类，由顺序号、条款两部分组成。条款拟好后，并为每一条款按顺序设相应数量的卷格，当文书人员陆续收回处理完毕的文件后，就及时归入有关卷格内，俗称“对号入座”。这就切断了零散文件的继续产生，使办理完毕的文件材料，能及时收集归卷。平时进行分类保存，便于查找使用和保密；使管文件的人心中有数，年终组卷，即节省了时间，又保证了案卷质量；使初作文书处理工作人员，能在短时间内熟悉立卷工作。文书处理人员还把平时立卷的做法好处概括为八句话：“收发一条线，阅办一大片。运转有制度，关键抓催办。清退要及时，平时搞立卷，管理有秩序，利用更方便”。

1957年12月，县委、县人委办公室联合召开了有县直各部、委、局、科、室及各区（镇）文书工作者和文秘部门负责人参加的全县第二次文秘档案工作会议。采取以会代训的办法，推广了县农业局文书平时立卷的经验，讲述了文书处理部门立卷和档案工作的基本知识。会后，县直各机关、单位的文书立卷工作和平时立卷工作普遍开展起来。

1959年4月，县委、县人委根据中央发布的《关于统一管理党、

政档案工作的通知》精神，成立了舒兰县档案馆，行使档案管理机关的职能。自此，全县有了统一的档案事业管理机关。业务指导范围由机关扩大到企事业单位，指导内容由文书档案扩大到科技档案和各种专门档案。县档案馆根据国家档案局提出的“进一步提高档案工作水平，积极开展档案资料的利用工作，为社会主义事业服务”的新方针，在业务指导工作上，集中抓了文书材料的立卷归档工作。建国以来，各机关的档案材料，虽有的组织一定人力进行了整理，然而由于文书档案人员业务不熟，又缺乏具体指导，所立成的案卷质量还不合乎立卷原则的要求。为提高案卷质量，使文书立卷工作有所遵循，舒兰县档案馆制定了《舒兰县文书立卷工作和档案室工作细则》，对文书立卷工作的原则、方法、步骤及各项必要的工作制度，作了统一要求。于9月份，全县分七期举办了文书立卷工作训练班，采取边学习、边实践的办法，使参加训练人员基本掌握了文书立卷的基础知识，积极地开展了本机关的文书立卷工作。到年底，县直各机关共立成案卷2,130卷，彻底改变了文件散乱、案卷质量低的状态。

为了维护档案材料的完整与安全，使档案材料的鉴定工作有所依据，县档案馆于1959年8月制定了《舒兰县党、政机关档案材料保管期限表》，党委机关共分9大类，行政机关共分13大类。“保管期限表”是对每份档案材料价值的鉴别和取舍的依据和标准，这在文书材料立卷工作的指导上，避免了盲目性。由于紧紧地把握住“期限表”的规定标准，达到了鉴定工作中统一思想认识，标准基本一致，避免了个人认识的局限性和片面性，保证了鉴定质量，防止了任意销毁文件档案材料和“有文必档”等弊病。

1961年3月，为了配合人民公社的整风整社运动，县档案馆抽出人力，对全县23个人民公社的文书处理和档案工作进行了检查，加强