

建国以来

吉林省档案工作编年纪事

(1949.10-2000.12)

吉林省档案局 编
吉林省档案馆

吉林人民出版社

建国以来吉林省档案工作编年纪事

(1949.10——2000.12)

吉林省档案局

吉林省档案馆

编

江苏工业学院图书馆
藏书章

吉林人民出版社

建国以来吉林省档案工作编年纪事

编 者:吉林省档案局 吉林省档案馆

责任编辑:隋 军 张立新 陈玉娥 鲁 清

电子信箱:sj @ jlpph.com 电 话:0431-5649681

吉林人民出版社出版 发行(长春市人民大街 4646 号 邮政编码:130021)

印 刷:长春方圆印业有限公司

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:20.25 字 数:350 千字

标准书号:ISBN 7-206-03180-3/Z·247

版 次:2003 年 9 月第 1 版 印 次:2003 年 9 月第 1 次印刷

印 数:1-6 00 册 定 价:96.00 元

如发现印装质量问题,影响阅读,请与印刷厂联系调换。

序 言

档案是历史的真实记录,是党和国家的宝贵财富。档案工作历来受到党和国家的高度重视。新中国成立之后,吉林省的档案事业,在省委、省政府的直接领导下,适应社会主义事业发展的需要,逐步建立和发展起来。建国之初,吉林省档案工作的基础比较薄弱,档案管理分散、混乱,整理方法不科学、不统一,缺乏必要的档案管理制度,随意销毁档案的现象极为严重。为尽快建立规范有序的档案工作,在省委、省政府办公部门内部设立了档案业务指导和监督机构,并按当时的统一要求,形成党的档案工作和政府的档案工作分别按系统管理的体制和格局。这一期间,各级机关、团体和较大企事业单位开始建立档案室或档案室工作,配备了专(兼)职档案干部;开展了建档建制工作,全面推行文书处理部门立卷,建立统一的归档制度;收集和清理革命历史档案和旧政权档案,开始组织整理建国后的积存档案;各地举办档案干部培训班,提高档案干部的业务管理水平。

1959年1月7日,中共中央发出《关于统一管理党、政档案工作的通知》,确定党的档案工作和政府的档案工作实行统一管理。同年3月,根据这个《通知》精神,经中共吉林省委批准,组建了吉林省档案管理局,负责全省档案工作的业务指导和监督。同年10月,正式成立了吉林省档案馆,负责接收和管理省直机关应进馆的档案。从此,吉林省档案工作步入党、政档案集中统一管理的时期。档案工作的集中统一管理,极大地促进了全省档案事业的全面建设。各市(地、州)相继成立了档案管理处(科),对本地区党、政档案工作进行指导和监督,初步形成了全省档案行政管理体系;各市、县先后建立本级档案馆,并积极开展业务工作,为全省档案馆事业的发展奠定了基础;各级机关、团体和企事业单位普遍建立党、政档案统一管理的档案室,集中管理本机关(单位)党、政、工、团的档案;省档案管理局配合各有关专业主管部门,加强对技术档案工作的业务指导,推动全省技术档案工作逐步开展起来;人民公社、生产大队和少数民族地区的档案工作也开始建立;1964年7月成立吉林省档案干部训练班的机构,培训大批专(兼)职档案干部,进一步提高了他们的业务能力和水平。到1966年初,吉林省的档案工作已初具规模,基本适应了当时全省社会主义建设事业发展的需要。

“文化大革命”时期,吉林省的档案工作遭到严重挫折和破坏。档案机构

被撤销,档案干部被调离或下放农村插队。档案工作的基本原则和多年来行之有效的规章制度被当作修正主义的东西废除。在一些地方和部门,还发生了档案部门被冲击、档案被抢被毁的事件。此外,在当时错误路线的影响下,曾推行过“少而精”、“分红黑线”的错误做法,不仅破坏了档案的历史原貌,而且还使大量档案遭到不应有的损失。

1976年10月,“四人帮”反革命集团被粉碎,“文化大革命”这场灾难结束。中国进入了新的历史发展时期,档案事业获得了新生。党的十一届三中全会之后,随着党的工作着重点的转移和社会主义现代化建设的发展,吉林省档案工作在拨乱反正、恢复整顿的基础上,进入了一个全面发展的时期。特别是在改革开放的20年间,经过全省各级档案部门和全体档案工作者的共同努力,吉林省档案事业得到长足的发展,取得了显著的成绩。这一期间,省、地、县三级档案事业管理体制基本理顺,管理机制得到强化;机关、团体和企事业单位档案工作有新的发展,步入综合管理的轨道;档案工作的管理领域不断拓宽,各种专门档案工作相继建立;以综合档案馆为主导的档案馆建设发展较快,初步形成各级各类档案馆的网络化;档案工作的基础设施建设不断加强,档案现代化管理水平明显提高;抓管理上等级,各类档案工作呈现生机和活力;建立各级档案学会组织,积极开展档案学术研究,推动了档案管理水平的提高;向社会开放档案,档案信息资源开发利用工作收到较好的社会效益和经济效益;以人为本,科技先行,全省档案科研和教育获得丰硕成果;加强对外联系与合作,档案宣传和国际交流取得明显效果。总之,一个依法对全省档案工作进行有效宏观管理的,以机关、团体和企事业单位档案工作为基础,以档案馆工作为主体,以档案教育、宣传、科研等项工作为条件的全省规模的档案事业体系已经基本形成,在为吉林省社会主义物质文明、政治文明和精神文明建设,为全面建设小康社会服务中,发挥着越来越重要的作用。

回首建国50年走过的征程,吉林省的档案事业,从无到有,从小到大,从分散到集中,从单一到多门类,从人治到法治,经历了曲折而不平凡的历程,也是拼搏而不断发展的历程。其中,既有创业的艰辛,又有成功的喜悦。当回顾半个世纪创业与发展历史的时候,我们深深地懂得,吉林省档案事业之所以发展到今天的规模,并取得令人瞩目的成就,得益于各级党政领导和社会各界的关心和支持,同时也有赖于全省各级档案部门和几代档案工作者的辛勤耕耘和无私奉献。50年间,我们积累了许多宝贵的经验,又有一些失误和教训。

从某种意义上讲,这些都是做好今后工作的借鉴,也可以说是历史给我们留下的一笔无形的精神财富。中国社会在前进,档案事业在发展。我们有责任把过去走过的道路和取得的经验教训,介绍给档案界的同仁,介绍给社会各界。我们深信,档案界的同仁和后来者必能从中吸取可贵的教益与启示;社会各界也能够由此增进对吉林省档案工作的了解,并且继续关心和支持吉林省档案事业的发展。

回顾过去,我们对吉林省档案事业所取得的成绩感到由衷的喜悦;展望未来,我们对吉林省档案事业发展的广阔前景充满信心。继续奋斗未有穷期,档案事业任重道远。我们要认清形势,肩负起历史重任,进一步深入贯彻党的十六大精神,掀起学习“三个代表”重要思想的新高潮,奋发进取,开拓创新,积累新经验,开创新局面,为吉林省经济跨越式发展和全面建设小康社会再创新佳绩,以实际行动迎接吉林省档案事业发展的美好明天。

刘凤楼

编辑说明

为便于全省各级档案部门、档案工作者以及社会各界了解和研究吉林省档案工作发展的历史,吸取历史经验教训,不断提高工作水平,更好地发展档案事业,我们编辑出版了《建国以来吉林省档案工作编年纪事》一书。

1、本书以丰富的内容揭示了自1949年10月中华人民共和国成立至2000年底吉林省档案事业50年发展的历史进程,较为全面地介绍了档案工作机构的成立与变化、档案行政管理、档案室和档案馆工作、档案馆库建设、档案科研与现代化管理、档案宣传教育、档案法制建设、档案学术研究、档案干部队伍建设等方面的情况。收入该书的条目,主要是以吉林省档案局、吉林省档案馆、吉林省档案学会的工作和活动内容为主,适当地收入了反映市(地、州)、县(市、区)档案工作主要内容的相关条目。

2、收入书中条目的原始材料,绝大部分来源于吉林省档案局(馆)的档案,只有少量条目由市(州)档案局(馆)提供。书中材料的编选,本着大事不漏、要事不遗、突出地方特点的原则进行,并对记载不一致的条目做了重新核对和考证,力求准确地反映其历史真实面貌。

3、本书的编辑采取编年体为主,纪事本末体为辅的方法,后者又不使其首尾跨越时日过长。

4、书中所称“旧政权档案”,是指中华人民共和国成立之前各个历史时期内形成的档案;“革命历史档案”,是特指1919年“五四”运动至1949年中华人民共和国成立以前整个新民主主义革命时期内,中国共产党及其领导下的革命政权、军队、组织、人物形成的档案;“建国后档案”,是指中华人民共和国成立以后形成的档案。

5、收入书中的条目,总体上是按照时间先后顺序排列的。其中,有些条目经考证仍未确定其具体时间的,按如下办法进行了处理:日不清者附于月末,冠以“同月”字样;或列于适当时日之间,冠以旬期字样(如上、中、下旬)。月不清者附于年末,冠以“本年”字样。

本书在编辑出版过程中,得到许多部门和同志的热切关注和大力支持。各市(州)、县(市、区)档案局(馆)和有关单位提供了一定的文字材料和照片;原吉林省档案局(馆)部分老领导还亲自审阅文稿,并提出了宝贵的修改、补充意见,给予了热情支持和帮助。在此,仅借该书出版之机,对关心和支持我们

编辑出版工作的所有部门和同志,一并致以诚挚的谢意。

由于我们的水平有限,加之掌握的资料不够充分且编写时间仓促,遗漏和表述不确切之处在所难免,恳切希望得到读者指正。

编 者

2003 年 6 月

目 录

1949 年	(1)	1975 年	(86)
1950 年	(1)	1976 年	(87)
1951 年	(2)	1977 年	(87)
1952 年	(4)	1978 年	(88)
1953 年	(5)	1979 年	(93)
1954 年	(5)	1980 年	(100)
1955 年	(9)	1981 年	(108)
1956 年	(13)	1982 年	(118)
1957 年	(19)	1983 年	(128)
1958 年	(25)	1984 年	(137)
1959 年	(28)	1985 年	(149)
1960 年	(36)	1986 年	(162)
1961 年	(42)	1987 年	(175)
1962 年	(47)	1988 年	(187)
1963 年	(54)	1989 年	(200)
1964 年	(62)	1990 年	(213)
1965 年	(70)	1991 年	(223)
1966 年	(74)	1992 年	(234)
1967 年	(77)	1993 年	(241)
1968 年	(78)	1994 年	(246)
1969 年	(79)	1995 年	(253)
1970 年	(80)	1996 年	(263)
1971 年	(82)	1997 年	(275)
1972 年	(83)	1998 年	(287)
1973 年	(84)	1999 年	(297)
1974 年	(85)	2000 年	(307)

1949 年

10 月 1 日 中华人民共和国宣告成立。从此,吉林省的档案工作进入了一个新的历史发展时期。

10 月 19 日 吉林省人民政府秘书处根据原东北行政委员会《简明公文程式》、《公文处理办法》和省政府具体情况,制定《公文处理办法》,自 10 月 21 日起施行。《办法》第五条规定:(1)卷档的设立:公文发出后,即将原稿(连同成品一份)由文书科按类编号归档,卷宗须每月清理一次,按次序装订成册,按部门存留一份。(2)卷宗之调阅:各部门须要调阅某项材料文卷者,须到文书科阅卷宗簿,指明所要之卷宗数,填写阅卷证方能调阅。调阅卷宗须查明件数,不得遗失损坏,如期交还,撤回阅卷证。(3)卷宗之管理:一般经各部门处理之文件,其卷宗由各部门自行保管半年到一年,逾期者交文书科。秘书科保管之卷宗,区分永久性及临时性,以决定其保管期限,逾期得斟酌情形焚毁。关于调查研究、统计材料,由文书科分类编号保管至一定时期。

1950 年

7 月 15 日 吉林省人民政府发文通知,为确保国家机密及加强今后保密工作,省府对密电与机密文件工作,特作如下规定:(1)省直各机关对密电、密件之收发,必须建立严格制度与手续,不得遗失,不得明、密混合归档,密电并须于每月 5 日将上月之抄电退还秘书处秘书科。(2)凡来往之密电,必须向上请示,或向下传达布置的,不得用明码办理,必须明、密严格分开,明来明复,密来密复。(3)凡改抄送各有关部门负责同志处理之密电,须交主管同志办理的,亦不得用原电,采取口头传达布置办法。(4)凡送东北人民政府及各部、局之机密文件,统交秘书处秘书科转送,不得邮寄。

1951 年

1 月 22 日 吉林省人民政府办公厅为贯彻中央人民政府政务院秘书厅印发之《公文处理暂行办法(草案)》，严格执行发文制度，明确责任，按级负责，特作如下规定：(1)凡以主席或省府名义，拟稿送划行者，必须有拟稿人签字及本部门首长核稿签字，始得送主席、秘书长签发。(2)凡以主席或省府名义行事者，必须经主席、秘书长签字后始能用印及行事。(3)凡盖护照用关印时，必须除盖本部门公章外，并由本部门首长或秘书科长签字后始能用印。

2 月 9 日 吉林省人民政府办公厅发出通知，就以省府名义发文问题作出具体规定：(1)凡以省府名义发之公文，必须经本厅秘书处(文书科)编号登记。(2)凡以厅名义发之公文，其用纸亦按中央规定执行，即：省府下边冠以厅之名称(如吉林省人民政府某厅)。

4 月 中共中央办公厅和中央人民政府政务院秘书厅分别召开党政系统全国第一次秘书长会议和秘书长会议。两个会议都讨论了加强文书处理工作和档案工作的问题。政府秘书长会议通过了《保守国家机密暂行条例》和《公文处理暂行办法》。这两份文件分别于同年 6 月 8 日和 9 月 29 日由中央人民政府政务院公布施行。中共吉林省委和吉林省人民政府分别派有关人员参加了上述两个会议。

5 月 吉林省人民政府根据中央人民政府政务院秘书厅召开的全国第一次秘书长会议精神，在省府办公厅秘书处文书科设立了档案室，配备一名专职干部。档案室的主要任务是：(1)负责省人民政府、主席名义、办公厅名义的文件立卷、保管和利用。(2)负责指导省府各厅、局及下级政府的档案业务工作。

9 月 14 日 - 20 日 吉林省人民政府在吉林市召开全省文秘工作会议。参加这次会议的有吉、长两市秘书长、秘书科长、文书科长，23 个县、旗政务秘书、文书股长及省直属机关秘书科长、文书等 102 人，列席 23 人，共 125 人。会议期间传达了 1951 年 4 月中共中央办公厅和政务院秘书厅分别召开的党政系统全国第一次秘书长会议和秘书长会议精神，学习了中央人民政府政务院

公布的《保守国家机密暂行条例》和《公文处理暂行办法》。会上,省人民经济计划委员会副主任武少文传达了东北人民政府会议精神;周持衡主席作了如何做好文秘工作的报告;张文海副秘书长作了关于全省文秘工作情况的报告;办公厅主任朱光烈作了关于如何做好文秘工作的发言。会议结束前,张文海副秘书长作了总结讲话。

9 月 为了给全省第一次档案工作会议作准备,吉林省人民政府办公厅会前组织吉、长两市及长春、永吉两县档案管理人员,参观了东北人民政府办公厅的档案工作,学习了归档方法。回来后根据省府各厅、局的工作性质、业务范围及组织机构,参照东北人民政府档案管理办法及档案分类大纲,起草了吉林省档案管理暂行办法(草案)和档案分类大纲(草案),发至省府各厅、局及下级政府分别征求意见后又进行了修改。

12月5日-7日 吉林省政府系统第一次档案工作会议在吉林市召开。参加这次会议的有各专、市、县、旗及省直属机关档案工作者共76人。省政府副秘书长张文海在会议上作了《档案工作的重要性和如何做好档案工作》的报告;办公厅主任朱光烈作了《有关档案管理中几个问题及档案工作人员现在思想情况与档案工作的前途远景》的报告。这次会议讨论并通过了《档案管理暂行办法》及《档案分类大纲》。《档案管理暂行办法》规定:实行各级人民政府机关档案集中各级秘书部门统一管理的原则。县级以上人民政府机关秘书部门,均应专设档案管理人员,并与省政府档案室发生业务联系。

年 末 吉林省人民政府办公厅向东北人民政府办公厅作出《1951年档案工作情况报告》。《报告》称:档案工作在我省来讲,是一个新的工作。在今年5月前,是监印兼管,5月份开始专人做此工作。从开全省文秘工作会议,档案工作也随着整个文秘工作的提高前进了一步,从一个人增至3人,设立了档案室,加强与重视这一工作的领导。为使工作迅速改进与提高,特组织了学习小组去东北人民政府办公厅参观档案工作,学习了新的归档方法,同时也提高了干部对档案工作重要性的认识。(一)档案整理方法:(1)首先将同一字号挑在一起,然后再挑事,分成类、项、目;(2)装订成册。(二)主要收获:(1)整理了1950年以前的文件;(2)文件保管;(3)文件能够及时查找。(三)几点经验:(1)首先要熟悉分类大纲;(2)一事一档找文快;(3)要发扬集体研究办法。

1952 年

8 月 29 日 吉林省人民政府办公厅为解决档案人员在工作中遇到的疑难问题,就档案业务的一些问题汇总作了简要说明和解释。具体解答了以下几个问题:(1)关于正式公文与附件保管办法问题。(2)收文名义不同或发文名义不同的文件的存放问题。(3)逐级转发与上报之文件保存方法问题。(4)电报保存方法问题。(5)密件保存方法问题。(6)书刊、报纸保存方法问题。(7)关于监察、公安、司法、人事等部门之文件如何保存问题。(8)区政府和县政府各科档案分类问题。(9)同样文件上缴时应怎样归档问题。(10)关于保管年限和上缴日期、手续及焚毁哪样文件的问题。(11)关于档案工作人员兼职和档案室的设备问题。

本 年 《东北政报》登载《关于吉林省人民政府办公厅档案工作的专题汇报》(东北人民政府办公厅去吉林检查工作报告之三)。《汇报》称:吉林省人民政府办公厅的档案工作,由于领导上的重视和掌管人员的积极努力,得到良好的成绩。工作开展较快,已建立了一些必要的工作制度。吉林省人民政府办公厅的档案工作,过去基础是较差的,没专职干部由监印兼做。需要归档保管的文件,不分类,只登记订成册,在 1952 年才开始注意改进这一工作。领导上为了做这一工作,召开档案工作会议,共 3 天,初步解决了对档案的认识和归档办法与手续等问题。认识到档案工作的重要性,安定了情绪,现在各单位的领导上都很重视,建立了档案工作。如吉林省办公厅从 1 人增到 3 人,正式成立档案组,工作开展很快。我们认为吉林的档案工作是有成绩的,有很多地方值得我们学习。但现在还存在如下问题:(1)档案工作者对文件看的遍数少,对文件不够熟悉;(2)明、密划分的标志尚不精确,今后应研究进一步解决;(3)工作人员应有明确分工;(4)保管期限应有明细表;(5)应有严格的制度,档案库内禁止外人出入;(6)室内应用必要的防火工具与防火设备。

1953 年

8 月 中共吉林省委办公室秘书处组织省委及有关单位文书档案工作人员,学习了苏联《档案工作理论与实践》,提高了文书档案人员的思想认识,推动与改进了实际工作。从 8 月末开始到 12 月初结束,参加学习的有 16 个部门与单位,共 25 人。学习是以自己阅读为主,组织集体讨论为辅的方法进行的。这次学习的主要收获是:(1)提高文书档案人员的思想认识,明确了档案工作不仅具有实际意义,而且还有着重大的科学意义,从而提高档案人员的工作热情与信心,将学到的理论用到实际工作中去。(2)在工作方法上也有一定的改善。过去没有统一的归档办法,各部门的归档工作方法也不一致,经过学习都感到按六个特征立卷是好的办法,立卷工作找到了依据。

11 月 5 日 由于吉林省人民政府部分厅、局实行集中办公,便将这些集中办公的厅、局所形成的全部档案,统一由省政府办公厅档案室管理。

本 年 中共吉林省委办公室作出《关于省委办公室工作范围、编制机构及制度的规定(草案)》。《规定》称:办公室内设档案室,设档案员 2 人(电报归档后需增加 1、2 人)。档案室工作的主要任务是:(1)搜集与保管省委历年工作之档案材料及各种有关研究资料;(2)分类整理装订历年之档案材料及各种资料,并按期编制某些重要档案资料之目录索引,供领导及各部委工作中参考;(3)编制省委每年重要文件汇集及某些特定材料汇编;(4)改进档案分类、整理、装订工作,保证档案绝对安全(包括防空、防火、防水、防潮、防虫、防特、防盗等)。

1954 年

1 月 3 日 中共吉林省委办公室发出《关于文件材料搜集与借阅问题的通知》。《通知》要求:(一)文件材料的搜集、归档问题。档案室的材料来源,除

上级党委及省委本身日常工作所形成的文件材料外,主要是靠各部门在实际工作中所形成的全面性的重要的文件材料。一定要送 3 份,以便及时归档。

(二)借阅问题。积极协助各部门查找所需要的文件材料,是档案工作的责任和任务,也必须有一定的手续和制度。借阅制度:(1)借阅者应持本部门办公室介绍信。在此信上写明职别、姓名、借阅文件名称、日期等。(2)借阅党内文件,要按原文机关规定之党内等级及范围借阅,如工作需要时借阅,得经本部门负责人或省委办公室主任批准。(3)凡借阅党刊、文件、资料等,均须填写借阅登记簿。(4)借阅党刊、文件一般以 15 天为限,如未用完时得办理续借手续。(5)借阅者要负责完善保密,不得遗失、抄录、转借、污损及划笔道等。(6)报纸合订本一般只准在本室内阅读。

1 月 20 日 吉林省人民政府办公厅制定《吉林省人民政府直属机关 1954 年文件归档试行办法》。《办法》规定:各直属机关在机关活动中形成的文件,处理结束后,应于 24 小时内送交档案室;档案室收到文件后,应进行清理,包括按类、按密级分开,折贴剪齐,登记文件目录等;凡属暂存性质的文件待有关文件补齐后,与“文件目录卡片”从属类中一同标出,分别按月、日顺序排好。属于暂存的文件有:(1)待会议研究决定的文件。(2)会议通知。(3)向下级政府或所属单位索取工作情况的文件。(4)向上级政府或主管业务部门请示解决或决定某一问题的文件。与这个办法同时制定的《吉林省人民政府办公厅文件材料整理、归档试行办法》规定:(1)立卷,包括立卷准备工作、立卷要求。(2)编制保管单位,包括卷内文件的整理与排列、卷内文件编号、编制卷内文件目录、填写考证表。(3)编制保管单位封面,包括组织单位名称、保管文书的处理号、保管单位名称、保管单位的起止日期和文件张数等。(4)案卷分类排列,包括分类排列的原则和方法。(5)案卷目录的编制,包括编制案卷目录的目的、规则、方法等内容。

同 日 中共吉林省委办公室秘书处作出《1953 年档案工作情况与 1954 年计划要点》。《要点》称:1953 年档案工作的基本情况:(1)集中与收集了大批文件材料,进行了分类整理,编制目录。(2)接收了大量党刊,清理了历年来所有党刊。(3)健全了借阅制度,发挥了档案材料在实际工作中的参考作用。(4)注意与改进了文件材料的保管,保证了党与国家机密的安全。(5)试行了苏联的先进科学归档方法。(6)组织了省委各部委及有关单位文书档案工作人员的业务学习。1954 年工作的计划要点:(1)随时做好日常工作,文

件、党刊收后及时分别进行登记、编制目录,并按目印发省委及各部委参考。(2)收集全面性的重要的文件材料。(3)加强文件管理工作。(4)编制历年党刊目录。(5)为加强对各县的业务领导,提高各县文书档案工作者的业务能力,将分期召集各县文书档案人员进行业务学习。

3月10日 中共吉林省委办公室印发《关于省委机关文书处理的规定》。《规定》第四部分专门对文件归档问题提出如下要求:(1)凡以省委名义之发文,统由省委办公室秘书处登记或填发文单发出,同时以5份随同原拟草稿一并归档。(2)文件处理结束后,应与原件有关之全部材料(附件)送交档案室。(3)送到各部委之文件,凡带有“归档”字样之胶印者,一般应于10日内阅完并签字退回秘书处归档;纯属各部委业务性质者,应于月末或季度末直接交档案室。

4月28日 中共吉林省委办公室秘书处作出《关于组织各级文书、档案工作人员业务学习的简要总结》。《总结》称:为了逐步地建立与健全我省档案工作,使档案工作更好地为实现过渡时期的总路线、总任务服务,确定在今年有计划、有步骤地组织各级文书档案人员进行业务学习。第一期有8个县委、一个市委的9名文书档案工作人员参加了学习。于2月15日正式开始学习,至4月10日结束,共学习了55天。组织学习大致分为三个阶段:学习阶段;档案分类排列的实验阶段;整理、鉴定与总结阶段。学习材料以苏联档案工作的理论和经验为主。这次学习的主要收获:(1)经过苏联先进理论的学习,提高了思想觉悟,认识了档案工作与国家经济建设关系的重大意义,增强了工作信心。(2)解决了立卷、案卷分类、排列与编制案卷目录的基本方法问题。(3)为各县的文书档案工作人员今后的业务学习开辟了道路与奠定了有利的基础。(4)利用省委办公室5年的零散文件进行了实验,不仅使理论结合实际,同时使大家得到了亲身体验、集体体会,疑难问题能及时研究讨论,得到了适当地解决。(5)克服了过去那种上、下不通气,省、县级档案业务缺乏联系的现象,密切了省、县之间的档案业务联系,为共同研究与提高工作提供了条件。

4月 据初步统计,自全省政府系统第一次档案工作会议以后,到1954年4月为止,省府直属35个单位,其中已有11个单位配备了档案专业干部13名(包括办公厅3名),其余各机关仍然是由文书兼管。市、县已有13个单位配备了档案专业干部17名,其余各县都由文书兼做。各县、市建立了档案室,并建立了归档、借阅制度,对文件进行初步整理。办公厅与省府各厅、

局和下级政府在档案工作上建立了正常的业务联系。

6 月 中共吉林省委办公室秘书处下设档案科,王树启任档案科科长。

7 月 28 日 中共吉林省委办公室转发中共中央办公厅《关于中央局撤销后档案集中管理的办法》及中共中央东北局办公厅《关于执行中央办公厅〈关于中央局撤销后档案集中管理的办法〉的具体规定》、《关于在撤销东北大区机构与合并若干省市建制过程中做好保密工作的几项规定》、《关于撤销东北一级机构与并省过程中认真清理党刊文件的通知》。转发文件要求:各地党委在 8 月份内必须将 1954 年上半年以前所发各种党刊彻底清理,除按规定应留存者外一律送交省委秘书处文书科,以便及时清理销毁。省直各党委、党组及省委各部委除党刊应按规定清缴外,对 1954 年上半年以前一切党内文件均应作彻底清理,需要向省委办公室退回的文件必须于 8 月上半月送交省委秘书处,以便及时进行全面地清理档案。

8 月 中共吉林省委办公室的机构改为中共吉林省委办公厅。此后,原中共吉林省委办公室秘书处档案科的名称改为中共吉林省委办公厅秘书处档案科。

9 月 1 日 中共吉林省委办公厅发出关于确定专人管理档案、党刊工作的通知。文件指出:根据中共中央办公厅及中共中央东北局办公厅有关档案管理、党刊清理和保密工作的 4 个文件精神,及我省实际工作情况,各市、地、县(旗)委办公室有进一步加强党的机关的文件收发、党刊发行清缴、档案管理与保密工作之必要。为了今后能够系统地、有序地、有条不紊地进行这些工作,要求各地党委办公室应确定专人管理这些工作,职名可叫党刊、档案管理秘书,专门管理党委机关的文件拆封登记、党刊发行、清缴、档案分类整理保管及保密等工作。这一专职干部配备后,应集中精力与时间做好这些既定工作,不要轻易分配其它零碎工作,也不要轻易调动工作。如必需调动时应经省委办公厅秘书处同意,然后找出适当的人接替,并需经过一个月以上的较长时间详细交待后才能离职。

10 月 由于吉林省人民政府办公厅秘书处工作范围的重新划分,档案室划归秘书科领导,人员增加至 3 名。

12 月 1 日 - 8 日 中共中央办公厅召开党的第一次全国档案工作会议。中共中央办公厅主任杨尚昆出席会议并讲话。会议提出“边做边学,稳步前