

100813

青浦縣楊家志

上海市青浦縣檔案局編
上海社會科學院出版社

青浦县档案志

上海市青浦县档案局编



上海社会科学院出版社

(沪)新登字 302 号

封面题签 冯子直

责任编辑 孙纪平

装帧设计 胡 鹰

青浦县档案志

上海市青浦县档案局编

上海社会科学院出版社出版发行

(上海淮海中路 622 弄 7 号)

上海市印刷七厂印刷

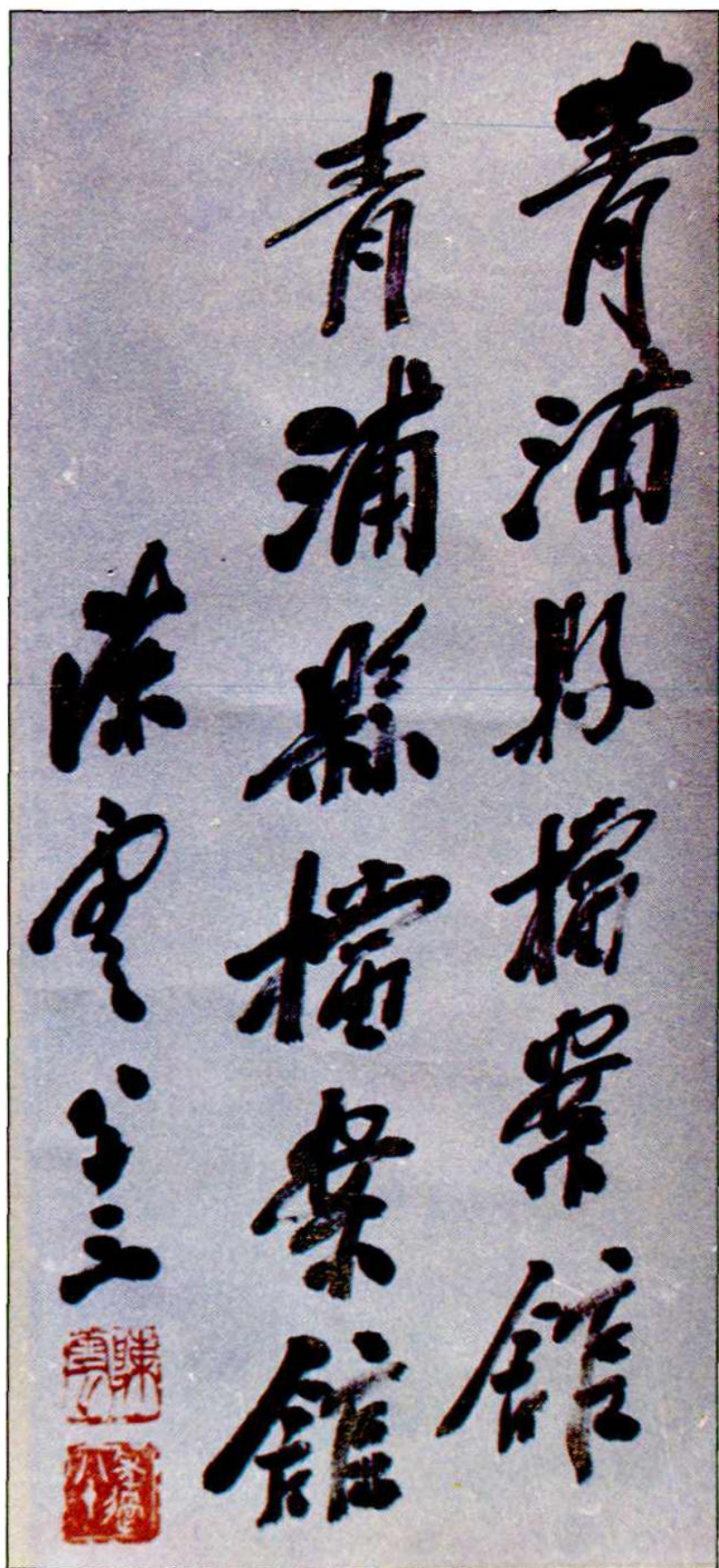
开本 850×1168 1/32 印张 7.44 插页 8 字数 190 千

1994 年 7 月第 1 版 1994 年 7 月第 1 次印刷

印数:1—1000

ISBN7-80618-017-6/K·164

定价:25.00 元



陈云为青浦县档案馆题写馆名



全国《档案法》检查组在青浦



青浦县档案局举办
《档案法》宣传画廊



青浦县人大常委会
视察《档案法》执行情况

县档案馆馆舍



机关档案室



基层档案室



县档案馆通过市二级先进考评

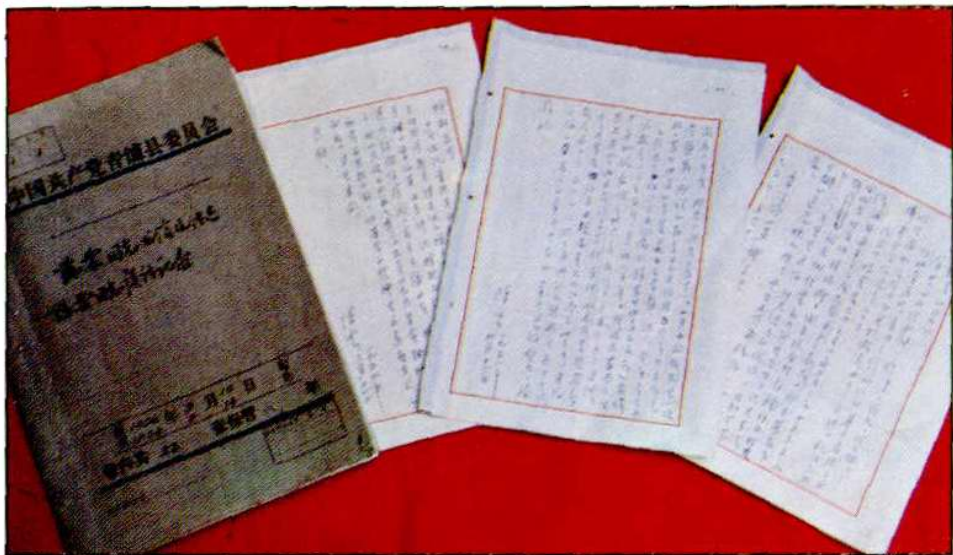


召开总结颁奖大会



召开档案、资料义务征集员会议

陈云来往 书信



青浦韩侯遗爱祠
碑记(泥金卷)



青浦县解放前后行政
区划图



民国时期股份制档案



各种契约档案



馆藏部分资料

墨西哥国家总档案馆贵宾来访

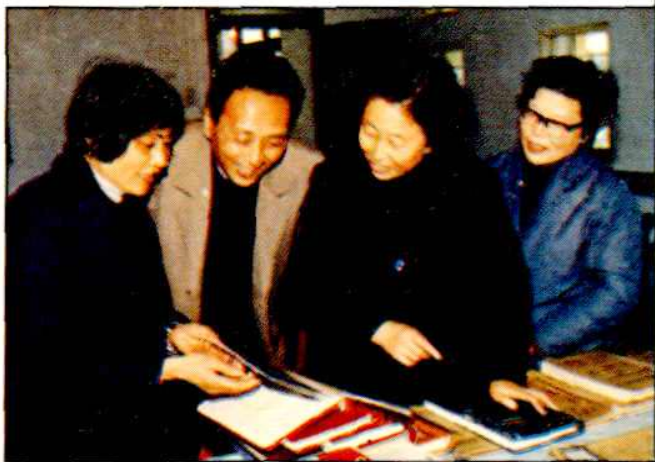


上海市政府副秘书长卢莹辉检查工作



陈兆程教授指导本县档案工作

吴宝康教授指导本县档案工作



青浦县“电大”档案班



青浦县档案职业高中班



上海市档案局在青浦举办档案业务培训班

序 言

以史为鉴乃我国承先启后的优良传统。《青浦县档案志》作为上海市第一部县档案专业志问世,可喜可贺。

档案是历史的真实记录,是总结经验、研究历史、开拓未来的重要依据,是改革开放,振兴中华的信息资源,是党和国家的宝贵财富。档案工作主要采用科学的原理和方法进行规范管理,指导业务,监督执法。它是国民经济建设中不可缺少的一项具有政治性、管理性、条件性和服务性的专业工作。

建国以来,本县的档案工作经历了从无到有,从简到全,从手工操作到步入现代化管理的过程。1992年6月青浦县档案馆升级列为上海市二级先进单位,还有众多的机关档案工作、企业档案管理工作达到了县级、市级和国家级先进水准。全县的档案工作正朝着馆藏结构多样化,档案整理系统化,档案管理现代化,利用工作社会化,机关档案规范化,基层档案综合化的方向迈进。《青浦县档案志》的问世将更有效地推动本县档案事业的蓬勃发展,并向社会各界提供查考利用,充分发挥档案信息资源潜在的价值,为社会主义各项事业服务。

徐汉明

凡 例

一、本志记述中华人民共和国建立后的青浦县档案事业发展轨迹，下限至 1991 年底，尤以中共十一届三中全会后本县档案工作的改革开放为重点。

二、本志横排门类纵述历史，除卷首设总述、大事记外，共设七章三十二节，卷末为附录。

三、本志主要取材于本县档案馆和档案室收藏的档案、资料，兼有部分调查和口碑资料。

四、本志纪年采用历史纪年与公元纪年相结合的办法，青浦解放开始用公元纪年，解放之前用历史纪年括注公元纪年。数字除惯用汉字表示的以外，一般采用阿拉伯字。

五、本志图表随文，为便于阅读，每章内容所涉及的图表均分别随文归入。

目 录

凡 例.....	1
序 言.....	1
总 述.....	1
大事记.....	4
第一章 档案行政管理	26
第一节 组织机构	28
机构沿革	28
职能	28
历任领导	29
第二节 执法视察	30
宣传执行《档案法》	30
人大视察	31
第三节 监督指导	32
点面结合	32
检查评比	33
统一标准	38
档案管理升级	43
第四节 经费	46
第二章 机关、基层档案工作.....	47

第一节 档案基础工作	47
清理积存文件	47
指导文书处理	48
第二节 文书档案工作	49
机关档案工作	49
基层档案工作	53
第三节 科技档案工作	54
农业科技档案工作	54
科研成果档案工作	55
企业科技档案工作	55
基本建设档案工作	56
环境保护档案工作	57
第四节 专业档案工作	58
教学档案工作	58
会计档案工作	58
艺术档案工作	59
司法档案工作	60
工商档案工作	61
普查档案工作	62
保险档案工作	62
审计档案工作	63
第三章 档案馆事业	64
第一节 组织机构	65
机构沿革	65
职能	65
历任领导	66
第二节 档案馆升级	66
升市三级	66

升市二级	68
第三节 接收与征集	70
接收范围	70
接收标准	73
征集方法	75
征集成果	76
奖励基金会	78
第四节 整理与保管	80
整理方法	80
保管条件	80
档案抢救	81
馆舍建设	82
设备与装具	82
第五节 档案开发	83
提供利用	83
向社会开放	84
编纂史料	86
检索工具	88
计算机应用	90
第六节 利用效果	91
第四章 档案门类	95
第一节 民国档案	97
第二节 解放后机关文书档案	98
领导类	98
党群工作类	99
人事、民政、劳动、宗教类	99
计划统计类	100
农业水利类	100

工业、交通、邮电类·····	100
财贸金融类·····	101
文教、卫生、体育、档案类·····	101
乡镇机关类·····	101
第三节 乡村、企业、事业档案·····	103
第四节 科技档案·····	105
农业生产科技档案·····	105
科技成果档案·····	107
基本建设档案·····	107
环境保护档案·····	108
第五节 专业专门档案·····	108
土地改革登记档案·····	108
房产房契档案·····	108
人口普查档案·····	109
地名普查档案·····	109
房屋普查档案·····	109
工商登记档案·····	109
婚姻登记档案·····	110
户籍档案·····	110
独生子女登记档案·····	110
会计档案·····	110
死亡干部档案·····	111
教学档案·····	111
诉讼档案·····	111
审计档案·····	112
艺术档案·····	112
保险档案·····	112
医疗卫生档案·····	113