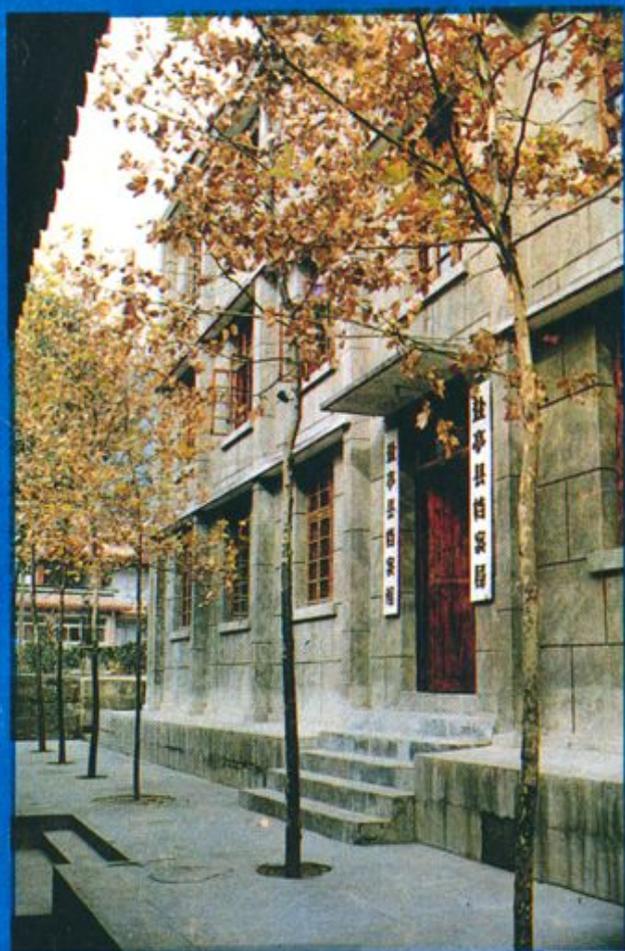


YTXDAI

鹽亭縣檔案誌

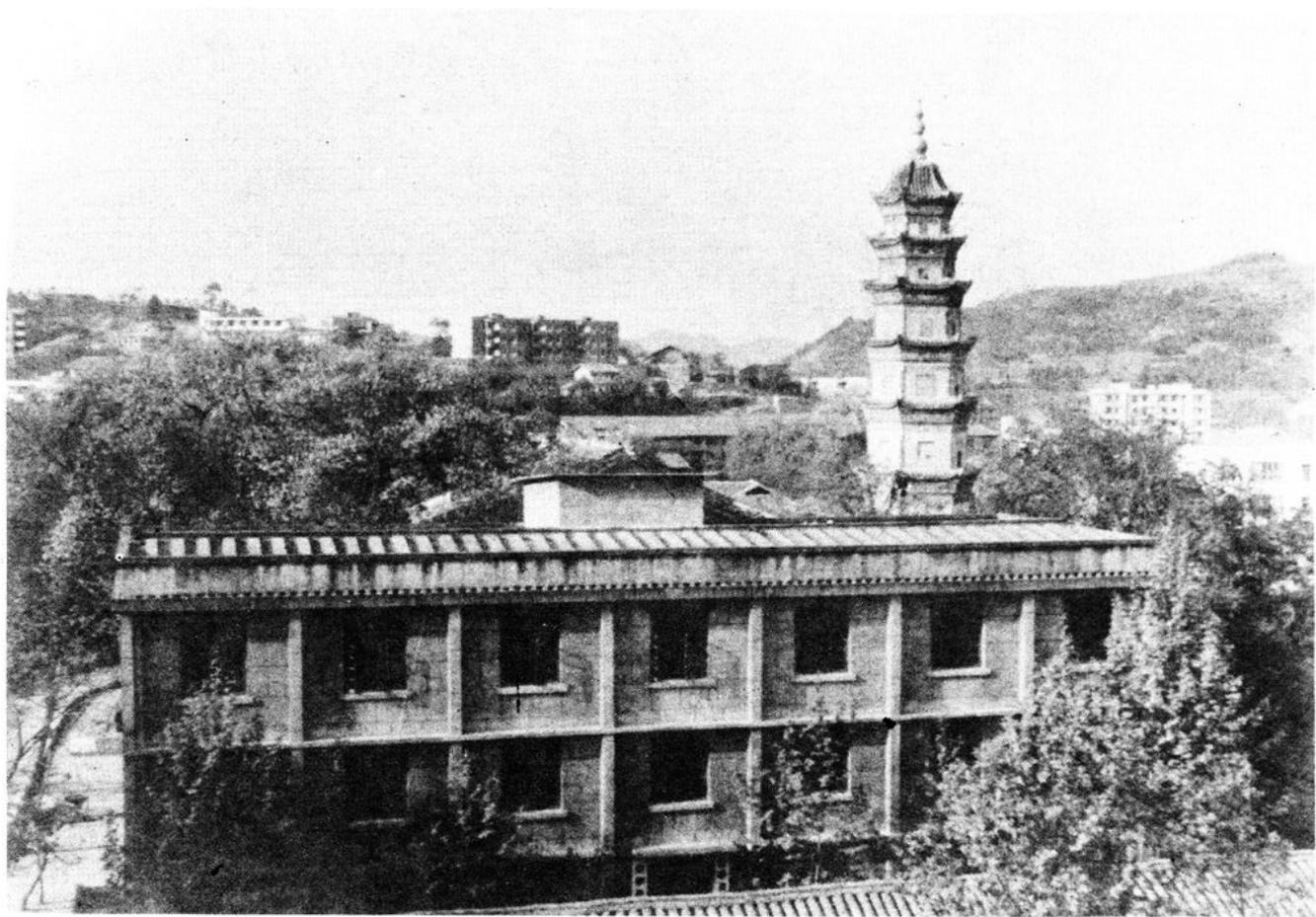


盐亭县档案志

1935——1985

(内部资料 注意保存)

盐亭县档案局(馆)编



盐亭县档案馆全貌



县档案局（馆）全体工作人员合影

前排左起 宋德余 胥绍勋 胥雄

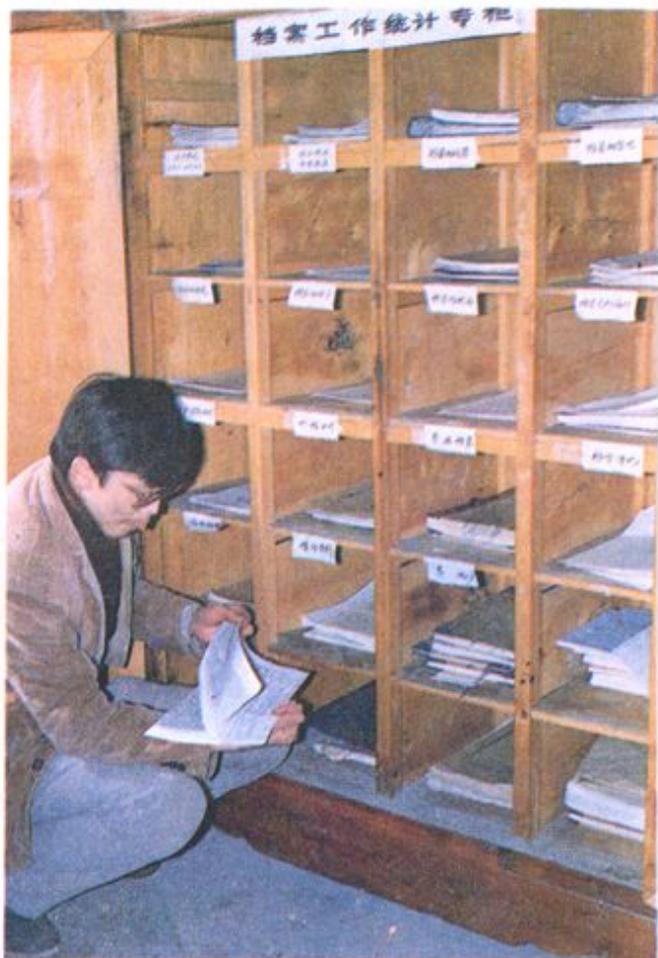
中排左起 何在敏 赵汝周

后排左起 王华强 赵天明



档案编研人员在编纂档案史料

档案统计工作人员在查找档案数据



档案工作人员在编制检案工具



档案工作人员在提供检索工具



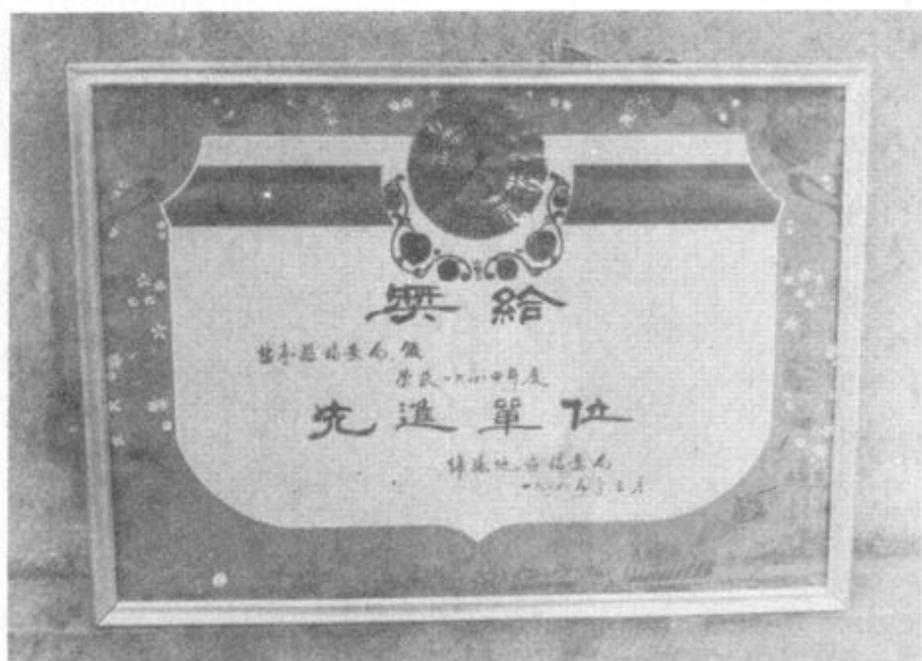
档案工作人员在提供档案和复制褪变档案



档案利用人员在查阅档案



1984年2月荣获中共绵阳地委办公室、绵阳行署办公室
奖励的“先进档案馆”奖屏



1985年3月荣获绵阳地区档案局奖励的“先进单位”奖
屏



1985年2月荣获县人民政府奖励的“防火安全先进集体”奖屏



1986年2月荣获县防火安全委员会、县公安局奖励的“防火安全先进集体”奖屏

盐亭县部门志。乡镇志验收凭证

001

编号: 022

志书名称	《盐亭县志》
编写单位	盐亭县志编纂委员会
编写时间	自1986年10月 日至1987年10月15 日
全志包含	篇。6 章。20 节。26 目。共计 164 页。约 4 万字。照片 8 张。 插图 幅。表格 张。
县编委 审批意见	同意印发 李军禄 87.10.28
发证单位	四川省盐亭县志编纂委员会办公室
发证时间	一九八七年十月二十八日

第 10 号



盐亭县部门志。乡镇志验收凭证

001

编号: 022

志书名称	《盐亭县志》
编写单位	盐亭县志编纂委员会
编写时间	自1986年10月 日至1987年10月15 日
全志包合	篇。6 章。20 节。26 目。共计 164 页。约 4 万字。照片 8 张。 插图 幅。表格 张。
县编委 审批意见	同意出版 李军禄 87.10.28
发证单位	四川省盐亭县志编纂委员会办公室
发证时间	一九八七年十月二十八日

第 7 号



《盐亭县档案志》

编纂领导小组

- 组 长 宋德余 (编审兼材料收集)
- 组 员 赵汝周 (助编审兼材料收集)
- 组 员 胥 雄

编 纂 小 组

- 主 笔 张天中 (聘任) (兼材料收集)
- 材料收集 胥绍勋
- 工作人员 何在敏 赵天明 王华强
- 校 对 韩家彦
- 修 稿 何天度 (县志副主编)
- 封面设计 顾国钧
- 封面题签 宋德余
- 摄 影 顾国钧 宋德余

序 言

我国是著称于世的文明古国，历史悠久。不仅编修史志，自古流传，在时间上有连续性，在品种、门类、内容、体例、章法等方面，独创一格，别具特色，延续至今，已成为我国最丰富、最有价值的文化遗产。而且在档案工作上，更有着光荣的历史传统。为了进一步全面地科学地摸索档案工作的历史与现状及其发展规律，更好地为社会主义现代化建设和两个文明建设提供历史借鉴和现实依据，起到古为今用，发挥优势的作用。我们根据县委、县府指示精神，在县志编纂委员会的具体指导下，编写了《盐亭县档案志》。

建国以来，在党的领导下，我国社会主义建设已取得了辉煌成就，特别是在党的十一届三中全会以后，各项事业，突飞猛进，人民生活不断提高，物质产品日益丰富，从家庭到社会，从经济基础到上层建筑，都给档案增加种类和数量；档案门类，归档范围，越来越广泛。在当今的技术革命和信息时代里，档案的作用愈来愈被人们重视，并将会越来越大地发挥其作用。因此，必须有一套科学的管理方法，才能适应形势发展的需要，编写“档案志”这个千秋不朽的事业，自然也成了历史赋予我们的光荣任务。

在编纂《盐亭县档案志》过程中，我们遵循辩证唯物主义和历史唯物主义的基本原理，坚持实事求是的原则，查阅档案，采访口碑，广泛收集资料，去粗取精，去伪存真，本着贯通古今，纵横交错，详今略古，详近略远的精神，分六章二十节二十六目及概述，

大事记，文存，编纂始末，构成全书。从一九八六年八月开始收集资料，至一九八七年八月完成初稿。通过讨论、修改、审定，形成了现在的《盐亭县档案志》。

建国前记载我县档案工作情况的资料极少，故本志所记述的主要是建国后我县档案工作情况。由于我们水平有限，经验缺乏，在材料取舍，谋篇布局，遣词用语等方面，难免有不妥之处，敬请同志们不吝指教。

宋德余

一九八七年七月二十一日

凡 例

一、本志时间断限，由于资料关系，上限不限，下限至一九八五年。

二、本志中凡属统计性数字及年月日一律用阿拉伯数字。

三、本志采用“记叙体，语体文”，述史记事，事事有依据，力求简明易懂。

四、本志涉及机关、案卷，资料名称，第一次出现均用该单位、案卷、资料当时的名称，并加括注，以保持历史原貌。

五、本志采用“有纵有横，纵横交错，详今略古，详近略远”的原则编写。

六、记述中所系人物，一律直书其名，视其需要可于姓名前冠以行政职称，不加其他称谓。

七、志书中的统计数据，按当时县辖区、乡及单位的实际情况计入。

八、科技、专门档案，由于管理制度上的一些特殊规定及为突出其现实意义，故未纳入馆、室工作，而列专章记述。

目 录

概述	(1)
大事记	(5)

第一章 机构 建置

第一节 档案机构	(15)
一、 档卷室	(15)
二、 档案室	(15)
三、 档案馆	(17)
四、 档案局	(19)
局、馆历任领导及工作人员简历表	(20)
第二节 局党组织	(21)

第二章 档 案 馆 工 作

第一节 档案的收集	(22)
一、 旧政权档案	(23)
二、 现行文书档案	(23)
三、 各种资料	(24)
第二节 档案的整理	(25)
一、 全宗分类	(25)
二、 审查调整	(27)
三、 资料归类	(28)

第三节	档案的鉴定	(34)
一、	馆藏档案的鉴定	(34)
二、	鉴定试点	(35)
三、	机关档案的鉴定	(36)
第四节	档案的保管	(37)
一、	库房设施	(37)
二、	框架设备	(38)
三、	防护措施	(38)
第五节	档案的统计	(39)
一、	统计内容	(39)
二、	统计项目	(40)
第六节	档案的利用	(49)
一、	办法效果	(49)
二、	专题编研	(52)
第七节	编史修志	(54)
一、	牵头筹划	(54)
二、	组织编修	(54)

第三章 机关档案工作

第一节	广泛收集材料	(55)
第二节	清理积存文件	(56)
第三节	全面整理档卷	(59)

第四章 专门档案工作

第一节	科技档案	(60)
-----	------	--------