

15
T3

肥西县档案馆 关于一九八〇年工作总结

六安地区档案局：

我县档案工作，在全国和省、地档案工作会议后，在县委和各级党委的重视下，在档案人员的努力下，在恢复、整顿、总结、提高的精神指导下，为社会主义现代化建设服务，做了一些工作，取得了一定成绩，但也存在一些问题，现就主要工作情况报告如下：

一、馆内建设：根据恢复与整顿的精神，县馆在收集、整理、调整、精炼等方面做了一些工作，改善了档案管理条件。基础较好，馆内现存有档案四千三百九十卷，其中永久一千五百〇一卷，长期一千八百〇四卷，短期一千〇八十五卷，各类资料书籍一千〇八十六本（册），报纸九百五十四本，各类目录三十六册。永久、长期的案卷每件均用缝纫机进行了装订，放入卷宗硬盒，基本上达到了收集齐全，整理系统，内容精炼，家底清楚。

管理制度。通过调整、鉴定、立卷归档等工作，恢复了档案、保密、保管、借阅等制度，从而使工作由被动变为主动，从无章可循变为有章可循。

档案材料系统化。馆内是按照组织机构——年代进行分类的，首先是将档案按组织机构分开，然后在组织机构内再按年代分开，案卷分为永久、长期、短期。案卷经过分类整理以后，就着手案卷间的排列，确定案卷的顺序位置，编好顺序号。在案卷排列上，主要是保持案卷之间的联系为原则，采取重要的在前，一般的在后，综合性核心档案在前，专题性形成文件在后，这样既保持了案卷之

[Handwritten marks]

间的密切联系，又固定了案卷的位置。

编制参考工具。编制参考工具，是开展利用工作的有效方法，而编制案卷目录又是开展利用工作最基本的依据。它既便于统计，便于利用，又为编制其它工具创造了条件。我们先后编制了县直各部、委、室、办、局、区以及历次政治运动等三十六个单位，计四百六十个年度案卷目录，使查找利用初步有了头绪。

库房管理。我们将档案柜橱进行了统一排放，统一编号，做到了高矮一致，横竖成行，窗窗有帘，门上有牢锁。一般柜橱做到不靠墙壁，柜架排放固定后，统一编号，从左至右，案卷采取竖放，基本做到排列一致，整齐美观，眉目清楚。

安全卫生。为了防止档案材料沾染灰尘和失洩密，非本馆工作人员不得随便进入库房，库房内经常保持整齐清楚，定期打扫卫生。为防止虫蛀档案材料，每年都在库房柜里安放樟脑丸，同时还不定期的进行库房通风换气，通风一般都放在晴天，避免阳光直射。总的来说，在恢复和发展工作上有了新的提高。

二、认真传达贯彻省、地档案工作会议精神。在县委的重视下，一九八〇年四月份召开了全县秘书工作会议，县委办公室负责人作了全县档案、保密等工作报告，分析了形势，找出了差距，提出了措施，布置了工作。县委负责同志到会讲了话。会议还交流了经验，县直和区社的秘书就地参观了上派区馆驿公社综合性档案室，听取了公社党委关于建立综合性档案室经验介绍。与会同志通过会议，学习了文件，提高了认识，增强了信心，大家一致表示，坚决贯彻落实。

为了更好地落实会议精神，由县委、县革委办公室、县档案馆，组织三个组，对全县各地传达贯彻情况进行了一次检查，从检查情

17
16
15

况来看，贯彻会议精神是比较认真的，落实的措施也是比较好的。各级党委都十分重视，专门召开会议，传达地区会议和全县秘书工作会议精神，县直以口召开了秘书、文档人员会议，进行传达贯彻，联系本单位的实际，本着实事求是的精神，有什么问题就解决什么问题。县计委、水利局、粮食局等单位，在贯彻会议精神后，在领导的重视下，抽调专人，集中时间，突击清理和整理了文书档案。县计委经过两个多月的努力，整理调整了二十五个年度的文件，一百七十九案卷（件）；县水利局原来文书档案工作基础较差，在领导的重视下，工作人员的积极努力，经过三个月的艰苦工作，将一九五七年至一九七八年的文书、档案全部进行了整理、调整、精炼等工作。共立了三百一十八个案卷，配备了人员，恢复了机关档案室和档案、保密、管理上的一些行之有效的规章制度。县委组织部、宣传部，县公安局、法院、检察院、邮电局、工业局、民政局等文书档案工作搞得也是比较好的。

小庙、化岗、官亭区，三河、上派镇，分别召开公社秘书和区镇直单位具体负责文档保密工作人员会议，传达地区会议精神，组织现场^观参^察。小庙区委以两天时间专门召开了所属公社的秘书和区直单位的负责人会议，学习炎刘区的经验，就地组织了与会同志参观区委、小庙公社档案室，交流了办好基层档案室的经验，研究了进一步提高文书档案质量的具体措施。这个区委还规定，区委分工到各公社干部，同时要抓好文书、档案、保密工作。化岗区委开会时，组织与会同志参观了化岗公社档案室，讨论研究行动具体措施。官亭区委在讨论贯彻地区会议精神时，讨论了《关于进一步做好档案保密工作的几点意见》，并以正式文件下达各公社党委和区直各单位。化岗区四合、孙集、芮店等公社多年来档案没有认真清理，

182
176

会后，这三个公社党委共组织十五人，突击抓好文件的收集、清理、立卷工作。金牛公社在县秘书工作会议后，组织力量，清理、调整了一九七九年前的历年档案，建立了综合性档案室。山南公社组织力量整理了一九七二年至七九年的档案。金桥公社，原来没有档案室，在传达会议后，公社党委在做好干部思想的基础上，腾出了一间砖瓦结构的好房子，做档案室。公社书记王家华，公社革委会主任周守福，把散放在公社干部房内的四个文件柜抬到档案室，亲自帮助档案室打扫卫生，布置室内设备，并配备了一名秘书。芮店公社党委，从社办企业中拿出经费四百元，添置档案柜，清理了文件，恢复了档案室。

从组织情况看，各级党委都确定一名负责同志分管档案、保密工作，并将此项工作列入了议事日程。在干部力量配备上，县直部、委、室、办、局四十九个单位七个区、两个镇都配备了秘书和专、兼职干部，县委常委还决定各公社配备一名专职秘书，截至目前，

全县五十一个公社已配备秘书达一半以上，暂时没有配备的，区、社党委正在挑选物色对象。

为提高业务人员的水平，县馆的同志，利用传达贯彻会议精神的机会，分头到各地参加会议，进行业务辅导。

为了总结评比检查全县文档、保密工作，一九八〇年十二月份又召开了一次县直部、委、室、办，各区、镇委秘书工作会议。打算在今年三月份全县开展一次文档、保密工作检查评比活动，在检查评比的基础上召开一次全县档案、保密总结评比大会，表彰先进，树立典型，部署工作。

三、利用工作。在收集、整理、调整档案的同时，积极地开展了档案资料的利用工作。据县馆统计，一年来，共接待调阅档案资

19
103
FF

料267人次，查阅档案资料534卷(件)，利用工作范围较广，特别是为冤、假、错案，通过查找利用，解决了很多问题，不但节约了人力、物力，提高工作效率，更重要的是落实党的政策有了依据，促进了安定团结。

四、全省科技档案工作会议贯彻情况：省科技档案工作会议结束后，我们及时地向县委、县革委办公室主任汇报了会议情况和主要精神，结合我县情况，提出了贯彻意见。汇报后，领导非常重视，九月二十二日召开了县直有关单位分管科技档案的负责同志和科技档案人员会议，传达了精神，学习了文件，对科技档案工作的重要性有了深刻的认识。联系本单位的实际，畅谈了对科技档案工作中的甜头和不重视科技档案工作的苦头。县委办公室负责同志主持了会议，强调了科技档案工作的重要性，对科技档案工作中的领导、人员、管理等问题提出了具体要求。县工办、农办、科委的同志都分别在本系统内如何搞好科技档案工作进行了部署，作了强调。县档案馆就科技档案业务问题给同志们进行了辅导。

我县档案工作，虽然取得了一定成绩，但与上级要求还有一定差距，发展还不平衡。业务工作上少数单位整理任务大，档案工作制度还没有完全恢复，查找利用还有困难；在领导方面，有少数领导同志重视不够，抓的不紧，没有提到党委议事日程上，分管人员分而不管；有的档案人员兼职过多，“有名无实”。其次，县直好多单位有的已十多年文件未有接收。技术档案工作仍是个薄弱环节等问题，都待我们继续努力加以解决。

以上妥否，请指正。

一九八一年三月三日

抄报：县委、县革委，省档案局。



14号报，请孔文所打印一下。

20
孔文，张欣
3-3。

肥西县档案馆

关于一二〇年工作总结

六安地区档案馆：

我县档案工作，在全国和省、地档案工作会议后，在县委和各级党政的重视下，在档案人员的努力下，在恢复、整顿、总结、授予的精神指导下，为社会主义现代化建设服务，做了一些工作，取得了一定成绩，但也存在一些问题。现就主要工作情况报告如下：

一、馆内建设：根据恢复与整顿的精神，县馆在收集、整理、调查、统计等方面做了一些工作，改善了档案管理条件。基础较好。馆内现存存档案四千三百多卷，其中永久一百一十卷，长期一千四百卷，短期一千八百卷，各类资料书籍一千八百多本（册），报纸九百多本，各类目录三十多册。永久、长期的案卷每件均用缝纫机进行装订，放入卷宗硬盒，基本上达到了收集齐全，整理系统，内容精练，永久清楚。

管理制度。通过调查、鉴定、立卷归档工作，恢复了档案、保密、保管、借阅等制度，从而使工作由被动变为主动，从无序可循变为有序可循。

168
44PP

档案材料系统化。馆内是按组织机构——年代进行分类的，首先是按档案组织机构分开，然后在组织机构内再按年代分开，案卷分为永久、长期、短期。案卷经过分类整理之后，就着手案卷间的排列。确定案卷的顺序位置，编好顺序号。在案卷排列上，主要是保持案卷之间的联系为原则，采取重要的在前，一般的在后，综合性核心档案在前，专题性或文件性在后，这样就保持了案卷之间的联系，又固定了案卷的位置。

编制索引工具。编制索引工具，是开展利用工作的有效方法，而编制案卷目录又是开展利用工作最基本的依据。它既便于统计、便于利用，又为编制其它工具创造了条件。我们先后编制了县直各局、委、办、局，区以及历次政治运动等三十个单位，计四百零七卷案卷目录，使查找利用初步有¹³头绪。

库房管理。我们将档案柜架进行了统一排放，统一编号，做到了整齐一致，横竖成行，窗下有帘，门上有帘锁。一般柜架做到不靠墙壁，柜架排放固定后，统一编号，从左至右，案卷索取要放，基本做到排列一致，整齐美观，眉目清楚。

安全卫生。为了防止档案材料沾染灰尘和受潮霉，非本馆工

装
订
线
80. 6 451

作人员不许随便进入档案室，档案室内经常保持整洁卫生，定期打扫卫生。为防止虫蛀档案材料，室内都在档案柜里安放气态丸，同时还定期的进行档案室内通风，通风一般都在晴天，避免阳光直射。总的来说，在恢复和发展工作上有了新的转变。

二、认真贯彻落实省委地档案工作会议精神。在县委的重视下，一九八二年四月召开了全县秘书工作会议，^{县委常委办公室主任}李大明同志主持全县档案，还对工作作了报告，全面分析了形势，指出了差距，提出了措施，部署了工作。县委书记在会上讲了话。会议还交流了经验，县直和区社的领导就地参观了上河区综合档案室，听取了公社党委新建综合档案室经验介绍。与会同志通过会议，学习了文件，提高了认识，增强了信心。大家一致表示，坚决贯彻落实。

为更好地落实会议精神，在县委、县委办公室、县档案馆，组织工作组，对全县各地落实会议精神进行了一次检查，从检查的情况看，贯彻会议精神是比较认真的，落实的措施也是比较好的。各级党委都十分重视，专门召开会议，传达地区会议精神和全县秘书工作会议精神。县直以口召开了秘书、文书人员会议，进行传达贯彻，联系本单位的实际，本着实事求是的精神，有什么问题就解决

装 订 线 80.6.451

什么问题。县委、水利局、粮食局等单位，在贯彻会议精神后，在领导的重视下，抽调专人，集中时间，突击清理和整理了这档案。县委经过几个月的努力，在清理卷了二十五万份的文件（七百七十九卷文件）；县水利局等单位档案工作基础较差，在领导的重视下，工作人员的积极努力，经过三个月的艰苦工作，将一九五七至一九七八年的档案全部进行了调查、整理、统计工作。共立了三百一十八个案卷，配备了人员，恢复了机关档案室和档案室，管理上的一些行之有效的规章制度。县委组织部、宣传部、公安局、法院、检察院、邮电局、工业局、民政局及档案工作指导也是比较好的。

十初，化清、官亭区、三河、上派镇、~~桐城~~分利、新公社和区镇直单位具体负责接待保密工作人员会议，传达地区会议精神，组织现场参观。十初区又以两天时间专门召开了新层公社的科委和区直单位的负责人员会议，学习刘区的经验，就地组织参观与会议参观区委。十初公社档案室，交流了办好基层档案室的经验，研究了进一步提高档案质量的具体措施。这个区委还规定，区委会工到各公社干部，同时委机关档案、档案保密工作。化清区

装
订
线
80、6、451

复开会时，组织与会者参观了北京公社档案室，就理论研究行动具体措施。曾庆远复在讨论华北地区会议精神时，就就了《关于进一步做好档案征集工作的几点意见》，并以正式文件下发各公社党委和区直各单位。北郊区回信，称某、尚店公社每年档案没有认真清理，会后，这些公社党委共组织十五人，突击抓好文件的收集、整理、立卷工作。金牛公社在县委工作会议后，组织力量，清理、归类了一九七九以前的历年档案，建立了综合性档案室。山右公社组织力量整理了一九七二至一九七九年的档案。金桥公社，原来没有档案室。在传达会议后，公社党委在做好干部思想的基础上，腾出了翻盖瓦结构的好房子，做档案室。公社书记王聚峰、公社党委主任周荣均，把散放在公社干部室内的四个文件柜抬到档案室，亲自帮助档案室打扫卫生，布置室内陈设，并配备了一名秘书。尚店公社党委，从社办企业中挤出经费四百元，添制档案柜，清理了文件，恢复了档案室。

从组织情况看，各级党委都指定一名负责同志分管档案、征集工作，并将此项工作列入了议事日程。在干部力量配备上，县直机关、局、局回十九个单位七个区，两个镇都配备了秘书和兼职干部，

装
订
线
80. 6. 451

县委常委决定 各公社抽调一名专职秘书，截止目前，全县五十二个公社已
 配备秘书的一半以上，将时没有配备的，还。就县委正在挑选合格对象，
 为提事业人员的水平，县馆的同志，利用传达贯彻会议精神的机会，
 分头到各地参加会议，进行业务辅导。

为了总结评比检查全县文教、档案工作，一九八〇年十二月又召开了一次
 县委下、复、学、办，各公社复办的工作会议，并将拟于今年三月份全县开展
 一次文教、档案工作评比检查评比活动，在评比检查的基础上召开一次全县档
 案、档案总结评比大会，表彰先进，树立典型，布置工作。

三、利用工作。在收集、整理、调查档案的时候，积极地开展了档案资
 料的利用工作。据县馆统计，一年来，共接待查阅档案资料267人次，
 查阅档案资料534卷（件），利用工作范围较广，特别是为冤、假、错
 案，通过查找利用，解决了很多问题，不但节约了人力、物力、提高了工作
 效率，更重要的是为落实党的政策好了依据，促进了安定团结。

四、全县科技档案工作会议贯彻情况：省科技档案工作会议结束后，
 我们及时地向县委、县委办、县委办、县委办汇报了会议情况和主要精神，
 转接合我县情况，提出了贯彻意见。汇报后，领导非常重视，九月廿二日
 召开了县委各有关单位分管科技档案的负责同志和科技档案人员会议，传

装 订 线 80. 6. 451

长了知识，学习了文件，对科技档案工作的复杂性有了深刻的认识。联系本单位的实际，畅谈了对科技档案工作中的甜头和不喜欢科技档案工作的苦头。~~李天~~同志主持了会议，强调了科技档案工作的复杂性，对科技档案工作中的领导、人员、管理等问题提出了具体要求。县工办、县办、科委的同志都分别在本单位系统内如何搞好科技档案工作进行了部署，作了强调。县档案馆就科技档案业务问题给同志们进行了辅导。

我县档案工作，虽然取得一定成绩，但与上级要求还有一定差距，发展还不平衡。业务工作上少数单位整理任务大，档案工作制度还没有完全恢复，查找利用还有困难；在领导方面，有少数领导同志重视不够，抓得不紧，没有提到党委议事日程上，主管人员分工不明确，有的档案人员兼职过多，“有名无实”。其次，县直好办单位有的已十年文件未有接收。技术档案工作仍是薄弱环节等问题，都待我们继续努力加以解决。

以上妥否，请指示。

一九八二年二月 日

抄报：县委、县委、省档案局

装

订

线

80. 6. 451