

# 遼東省行政公報

第 1 期

遼東省人民政府秘書處編  
中華民國三十八年五月十五日

## 引 言

遼東、遼寧二省已遵照東北政委會四月廿一日令：於五月一日的撤銷同時新組遼東省人民政府並佈告啓印辦公。東北全境解放，我省面臨全面經濟建設、支援全國解放戰爭與在改建舊中國為先進工業化的新中國之偉大歷史使命中，高度組織與發揮我省一切人力、物力、達到應起的作用。配合全國經濟建設。敬希我省上下全體同志共勉勵。

省府新組一切伊始，政令之發佈及彙輯成冊後，分發函需普遍，裝訂尤宜緻雅以利參閱。故決定於新省府組成日起，每半月出刊定期的命名為：「遼東省行政公報」一刊，藉增行政效率。本刊凡註有不另行文之政令條例，其效力與命令相同。望各級政府重視本刊，妥善保存，多予研討。

社 者 齋

五月十五日

遼東省人民政府 公 報

## △△目 錄▽▽

引言.....	一
為公佈遼東省行政區劃的佈告.....	二
為公佈新施各種制度草案.....	二
給春耕檢查組關於拌工插秧問題的信.....	八
關於抓紧空隙積肥準備施追肥保證苗旺的通知.....	九
原安東省春耕準備工作的報告.....	一〇
為糾正安東地區政府體積自處理糾私案件的通令.....	一二
關於公糧倉庫幹部行政待遇暫行辦法執行令.....	一二
為規定五月份各種實物價格的通知.....	一三
勸阻軍屬到平津部隊探親的通知.....	一四
為通飭安瀋線田本支線之沿線各級政府加強鐵路的緝查保護的通令.....	一四
關於公文處理的暫行規定.....	一五
為令仰迅速結束一九四八年度公報証收與結算賬目的訓令.....	二三
關於舊檔案整理呈報及建立新檔案的通知.....	二三



# 遼東省人民政府佈告

政字第一號

根據東北行政委員會四月二十一日命令：為適應新的經濟建設任務，決定將東北行政區域另行劃分；遼寧省與安東省及遼北省中長路以東地區，合併成立遼東省。並任命學思為主席，考衡為副主席。省會設於安東市。轄五個市，二十九個縣。計為：

安東、營口、通化、西安、遼陽等五個市；莊河、新金、復縣、蓋平、營口、遼陽、海城、岫岩、孤山、寬甸、撫順、安東、鳳城、桓仁、本溪、西安、海龍、東豐、西豐、清原、新賓、通化、輯安、臨江、長白、撫松、靖宇、輝南、柳河等二十九個縣。

又劃與遼西省之盤山、台安、遼中三個縣，由於今年在生產建設上與遼東地區有密切聯系，為勝利完成生產任務起見，經政委會批准，仍歸遼東省政府領導。茲決定四月三十日撤銷遼寧安東兩省名義，並於五月一日正式組織遼東省政府印辦公。除呈報政委會外，特佈告週知。

此 佈

主 席 張 學 思

副 主 席 杜 者 衡

四月二十九日

# 遼東省人民政府通令

秘 字 第 三 號  
中華民國三八年五月十五日

各廳、局、處、院：

我省新由撤銷的安、遼二省合併組成。一切伊始，各種制度亟需重建與公佈，以便有所遵循，而利工作進行。茲據原安、遼二省之既行制度，參以外省、市的經驗，初草一般制度，計分十則，於五月二十日公佈施行，仰速召開全體機關人員，會商佈置並通飭所屬一體遵行。

此 令

主 席 張 學 思  
副 主 席 杜 者 衡

此文公佈不另行文

## (一) 工作制度：

- 一、嚴格遵行八小時工作，星期及法定假 息制度。
- 二、以科為單位在指定的辦公室內集體辦公，不得自行變動。嚴遵作息時間，實行處（處）科總值、科值的值班制度，處理日常聯系及辦公時間外的臨時工作，值日掌握簽到，樹立今後考勤制的基礎。
- 三、辦公時間內不得遲到、早退，與會見與工作無關的私事。
- 四、室內力持肅靜禁止喧嘩娛樂。
- 四、工作時間內因事外出，須向上級請假并通知值班。
- 五、廳、處、局、院及所屬各科，儘量作出全年或分期工作計劃。



六、分期按月總結檢查工作：工作進行中要有檢查，事後要有總結。個別突出任務，根據時間長短，分期或事後舉行檢查和總結。

七、每日下班時，文件須整理妥貼，鎖櫃箱櫃嚴密保管。

八、辦公用物勵行節約，力戒浪費，相互檢查，加意愛護。

九、未經批准前具體工作內容，不得對外傳佈，機密工作文件禁止記入私人日記。

十、建立每星期五一次廳(處)長集體辦公三小時制，處理相互有關的一般工作，與交換工作情況，有臨時任務得臨時會商。

## (二) 請示報告及批答制度：

一、省府向東北政委會請示報告事項：

1. 省府每月十五日前，向東北政委會作綜合性的書面報告。

2. 每一中心及重要工作結束後，主管部門應於半月內作總結報告。經政務會議討論或經主席審核後，報告政委會。

3. 各個中心及重要工作，在執行的各個階段中，應將情況及發生的重大問題，向政委會呈報。

4. 對政委會已公佈的政策法令和決定事項，在執行中認為有修改和變動必要時，須呈請政委會批示。

5. 草擬之全面或某一單獨工作之工作計劃，及發佈的公文，皆應及時呈報政委會備案。公文每旬(或半月)附發文旬報表，呈報政委會一次。

二、廳、局、處、院向省府請示報告事項：

1. 廳、局、處、院每月十日前，向省政務會作綜合性的書面

報告。內容必須簡潔扼要有分析有結論，並提出解決與處理的具體意見。一般不超過一千五百字，個別問題可以單獨總結。

2. 廳、局、處、院之重要會議，其內容與結論要點，須經主席審核，或政務會議討論通過。

3. 廳、局、處、院有關政策的重要工作指示，工作報告及條例制度，規定辦法須經主席審核，或政務會議討論通過，始能發出。並不得以廳、局、處、院名義頒發佈告。

4. 科員以下幹部之調動任免，須經省幹部科審查；必要時須經政務會研究與決定。

5. 以省府或主席名義發佈的公文，須經主席核行；必要時須經政務會討論。凡有關附屬廳、局以上之重要問題之處理，須經主席審核，或於每週集體辦公時間內協同處理之。

6. 實行工作日誌送審制度：廳、局、處、院之秘書科於每週星期六將重要登錄各科工作日誌，首經各該首長批閱，於當晚九時前送省秘書處審閱一次。

三、各專、縣、市向省府請示報告事項：

1. 綜合報告，按第二項第一條辦理。

2. 每一重要工作進行完畢，應於半月內總結經驗教訓報告省府。

3. 重要工作執行過程之各個階段，及臨時情形、進度及所發生之重大問題，須及時報告。

4. 執行省府及廳、局、處、院之計劃、決定和指示，發生困難和與實際情況不合時，須立即請示。未經批准不得擅改。

5. 處理有關政策問題，如省府沒有明文規定和指示者，應即請示，始得處理。



6. 各專、縣、市之工作計劃，須按期送省審核。

7. 各專、縣、市之各科，於每月將各項業務，向各主管部門報告一次。

8. 專、縣、市之對外發文，每旬彙訂成冊，附發文旬報表，送省一份，審查備案。

9. 專、縣、市之政務或其他會議上，關於政策和主要問題，發生不同意見和爭執時，應將分歧點報告省府。

10. 專、縣、市之區級以上幹部的任免調動，須經省民政廳審查批准，并由省府加委。

11. 專、縣、市與鄰區之重大問題的處理，須請示省府後進行。

四、請示批答規定：

1. 每月綜合報告，一般不附入請示解決的問題，如有須請示的問題，須另行報告請示。

2. 凡須向省府請示的問題，須分別業務，一事一報，以便分交各主管部門批答。純業務的個別事項，得向各主管部門請示。

3. 主席批答各廳、局、處、院、專、縣、市之請示問題，除須經政務會研究者外，分別輕重緩急，一般應於三日內批答，最遲不得超過一星期。廳、局、處、院對各專、縣、市之請示批答亦同。

### (三) 會議彙報制度：

#### 一、會議：

##### 1. 政務會：

(1) 省政府設政務會議，由主席、秘書長、廳長、直屬局

長、法院院長組成之，必要時有關處、局長得列席。開會時主席為當然主席，會議暫定一月召開一次，有重大的臨時工作，臨時召集之。(2) 會議內容包括：A 對上級指示決定討論研究執行；B 全省的工作計劃，與每一時期的工作任務與方針；C 彙報與檢查工作；D 縣以上幹部之任免。(3) 政務會議，在每一星期的集體辦公時間內，確定會議內容，並指定有關廳、局準備意見，會議時作中心發言人。

#### 2. 廳、局、處務會：

(1) 廳、局、處務會議，由廳、局、處長、科長組成之，如因工作需要可於同時召集其他單位有關負責同志參加。

(2) 每月開會兩次，會議內容：A 研究政務會議決議的執行；B 有關本部門的業務；C 本部門的工作計劃；D 本部工作彙報與檢查。

#### 3. 專員與縣、市長會議：

(1) 為檢查與佈置各專、縣、市的工作，每三月由主席召集各專、縣、市長聯席會議一次，專、縣、市長如因公不能出席，得事先請示核准，指定適當代表出席。

(2) 如有臨時的重大任務，可由主席臨時召集專、縣、市長聯席會議。

#### 4. 各專、市、縣科長聯席會議：

如有專門了解與佈置各專、市、縣之民政、財政、教育、工商、農業、公安、司法、秘書之專管事項，可由主席或廳、局長召集各縣科長聯席會議。

#### 5. 省府本機關科長聯席會：

(1) 遇有關係整個省府的工作，廳、局長、秘書長



題時，可由秘書處召開科長一級幹部的科長聯席會。

(2) 會議內容：A 除討論以上有關事項外，可對主席或政務會議提出有關省府全面工作之建議；B 相互交流各廳、科之工作經驗，並以此加強各廳、科間之相互聯繫。

(3) 會期不定，在半數科長以上建議時，即可召開。

#### 6. 科務會

廳、局、處的各科科長可於每月內召開兩次定期的科務會議，彙報、討論、研究與簡置本科之工作和業務。

#### 7. 全體幹部大會

定期或臨時召開全體幹部大會，傳達各個時期的工作任務、方針計劃及指示與決定。

#### 二、會議注意事項

1、會前應通知日期、時間、地點，嚴格遵守會議時間，過時不候。

2、會前應有充分準備，藉以減少會議時間。召開較大較重要的徵詢討論會議，會前應擬定提綱，出席者準備意見。

3、會議應作出決議，以便根據決議檢查工作。

#### 三、彙報

① 各次會後應向會議主持人的直屬上級作口頭或書面的彙報。

② 各科科長每半月向廳、局、處長彙報一次，廳、處、局長每一月向主席彙報一次。

③ 如因必要，各科科長得臨時向廳、局、處長彙報，廳、局、處長得臨時向主席彙報，主席亦可臨時召集廳、局、處長彙報。

④ 各級幹部向各該所屬上級作定期彙報，臨時的個別事

情臨時彙報。

#### (四) 總結檢查制度

一、股長每週科長每半月總結與檢查本科工作一次。

二、主席、廳、局、處、院長、專、縣、市長每月檢查與總結本部工作一次。

三、主席、專、縣、市長每三月總結全省、專、縣、市工作一次。年底作一總的檢查與總結。

四、科、廳、局、處、院、主席及各專、縣、市長對負責範圍內的工作，得隨時檢查之。

五、必要時省組織工作檢查隊，專、縣、市組織工作檢查隊或組，至轄境內實行了解與檢查工作。

(五) 學習制度

一、貫徹兩小時的學習制度，舉行定期測驗，規定學習為考核幹部內容之一。

二、規定每日早飯前為學習時間，均須到指定場所學習，如因故不能出席，須持行政負責人條據向學習組長請假。

三、召開全體人員大會，成立機關學習委員會，負責計劃與領導全體人員的學習。

四、學習應有檢查與總結，學委會得定期召開學委會或學習組長聯席會，討論作機關學習，檢查總結各屆或分期學習情形。

五、試辦機關學校提高幹部及勤雜人員的理論文化水準。

(六) 生活制度

五試辦機關學校提高幹部及勤雜人員的理論文化水準。

五試辦機關學校提高幹部及勤雜人員的理論文化水準。

五試辦機關學校提高幹部及勤雜人員的理論文化水準。

五試辦機關學校提高幹部及勤雜人員的理論文化水準。

五試辦機關學校提高幹部及勤雜人員的理論文化水準。

五試辦機關學校提高幹部及勤雜人員的理論文化水準。

五試辦機關學校提高幹部及勤雜人員的理論文化水準。

五試辦機關學校提高幹部及勤雜人員的理論文化水準。



一、建立機關內部的文化娛樂生活，添置文娛設備，舉行定期的娛樂晚會，或參觀工廠名勝古蹟，與野外旅行。

二、成立俱樂部：領導機關內的文化活動。俱樂部的組織一般以七人為宜；主任、監報、娛樂、經濟、衛生等委員，視其工作簡煩，個別委員一人之外，另以一人佐助。選舉辦法由各單位提出候選人，經全體大會選舉通過。

三、建立公共洗衣房：科長以上幹部之衣服，送洗衣房洗，減少公務員、警衛員。

四、規定按樓使用公務員制，一個廳、處的公務員不得超過二人。

五、實行定期的幹部身體檢查，按時注射防疫針。劃出病號房間，患者隔離，保持辦公室、宿舍的清潔衛生。定期舉行大掃除，禁止隨地吐痰與亂拋廢物。

六、公共物品用具，應指定專人負責管理，勵行節約力戒浪費。

### (七) 值班制度：

一、實行八小時工作，二小時學習。及星期日法定假日的休息制度。除特殊情况外，每日文件電報信件等之收發呈核時，皆按規定時間：呈核時間為每日十二時前送新取舊，每日一次。收發日分上午下午二次，上午十二時前，下午三時前辦理。他如開寫護照介紹信及一般事務聯系等，亦須爭取在辦公時間辦理。(急要者例外)

二、各廳、處、局、院建立總值班及科(有設值班必要的小單位)值班制，總值班由科長以上或指定人員輪流擔任之；

科(小單位)值班由科內合於值班條件的同志輪流擔任之。並根據需要，設置夜值班。

三、省府及直屬機關的傳達室(或收發室)晚間應指定專人輪流值班，其責任為傳達及應酬一般事務，(收信件電報，臨時安置客人食宿)無衛戍門衛者，得負責一般的警衛。

四、科值班健全者，非星期假日的休息時間，可免除總值班制。

五、總值班向廳、處、局、院長負責；科值班向科長負責；夜值班向秘書處長(秘書或秘書科長)負責。值班時間內不得擅離崗位，如有要務須約人替代。

六、總值班遇有急需解決的重大事，得隨時向負責上級請示處理。其經常工作任務：處理日常事務、對外聯系、填寫廳、處、局、院工作日志，(註明已辦未辦事項，備交下一總值日承辦。)平日不設總值班的機關可由秘書科負責。

七、科值班負責督促執行工作制度、填寫簽到簿、檢查科內衛生、負責填寫科內工作日志，交總值班審核；不設總值班機關交秘書科審核。

八、夜值班負責辦理夜間來往緊急公文、電報、接送長途電話及其他臨時重要工作。如感夜間疲勞，可在次日上午因公休息。

九、工作日志逐日繕寫清楚，於每日下午三時前呈廳、處、局、院長審閱，晚間取回；廳、處、局、院工作日志每週送呈主席或秘書長審閱一次，並由秘書處摘要編輯行政日志。附：(簽到簿及工作日志格式)



工 作 日 誌

見 意	項 事 辦 交	項 事 辦 已	期 日
			(星期 日 月)
			候 氣
			班 科 日 總 員 值 值
			數 人 位 單
			實 到 假 出 應 到
			件 文 發 收
			發 收
			事 大 日 本

發 送 號	姓 名	時 間	日 期			
			上 午	下 午		
一						
二						
三						
四						
五						
六						
七						
八						
九						
十						
十一						
十二						
十三						
十四						
十五						
十六						
十七						
十八						
十九						
二十						
二十一						
二十二						
二十三						
二十四						
二十五						
二十六						
二十七						
二十八						
二十九						
三十						
全 月 統 計			○	△	×	※

符號說明：按時到一 不到○ 遲到△ 早退× 遲到早退※

(局長)  
主席  
(總值日)  
秘書長  
(科長)  
局長

(八) 請假與支差制度：

一、請假：  
1. 學習與辦公時間內，應遵守制度，無重大事故不得請假

2. 科員因事請假一日以內者，須經該所管科長准許，三日以內須經該所管廳、局、處、院長准許。



3、科長因事請假一日以上，須經所管廳、局、處、院長准許，十日以上須經主席准許。

4、廳、局、處、院長因事請假三日以上者，須經主席准許。

二、出勤：  
1、科長可派遣該科科員作三日以內之出勤，三日以上之出勤須經廳、局、處、院長派遣之。

2、廳、局、處、院長可派遣科長為半月的出勤，半月以上須經主席准許。

三、職責之代理：

1、主席因公出巡，可由秘書長代理主席職責。如秘書長同時出勤，可由主席指定某一廳長代理之。

2、廳、局、處、院長因公外出，由副廳、局、處、院長負責，如無或副廳、局、處、院長亦同時外出，可指定秘書或科長代理之；必要時得由主席指定秘書長臨時代理之。

3、廳、局、處、院之科長因公外出，短期不能回科辦公者，可由廳、局、處、院長指定秘書或其他科長代理執行職務；必要時廳、局、處、院長自兼。

### (九) 傳達制度：

一、傳達室的傳達人員任何時間不得擅離工作崗位。

二、來客因公接洽者，應分別以電話或引送至廳、局、處、院值班員處接洽。

三、凡因公、私員等見在官、必持證件，身引至各該秘書室值班處接洽；須會見廳、局、處、院長者，均引至各該秘書室接洽；其他私人來客一律以電話聯絡有關部門。

四、省府上下直屬部門之來往人員一律聽其自便，有何詢問，指引其向有關廳、局、處、院、科室值班員處接洽。

五、凡與傳達接洽之來賓均須填寫登記表。

六、未經科室值日之許可來賓不准逕入辦公室接談。

七、傳達人員詢問來客時務須態度和藹動作勤勉，有重大事項得隨時與上級聯系。

### 十、會客制度

一、接洽工作的來客，除由傳達員引進會客室休息外，並按接洽的工作性質，電告有關部門處理。

二、會客人員於會客後，得將接談情況與問題處理結果逕向主管部門彙報。

三、因公來客需要安置膳宿時，須事先通知有關部門的秘書室，或主管單位準備辦理。

四、辦公時間內一般私人來客，必須會見時須經請假，客人如需要安置膳宿，照第三條規定辦理。

五、一般私人會客時間為每日下午六時半至七時半。

### 給春耕檢查組關於拌工插損問題的 的信

省府春耕檢查組同志們：

現立夏已過，目前正值播種時期，據最近了解，生產組織上存在些問題，特寫信給你們，希注意研究：

若干地區，在領導上及幹部中，對農村生產組織問題重視不够，不承認群眾的拌工插損為勞動互助，把拌工插損與勞動



互助對立起來，這是不對的；對農村生產組織問題上，不是把群眾中已有的拌工插秧形式，加以研究，總結經驗，把它逐漸提高一步，而是讓群眾附合我們的願望，按照我們給規定的辦法，定型化去組織，群眾不接受，或者採取明組織暗不組織的現象。

目前對組織問題上，主要的偏向是自流，主要表現在：對農村中普遍存在的拌工插秧不去或者很少去領導，不去或者很少去了解情況、總結經驗，加以具體指導，在舊有的基礎上予以提高，則是採取不聞不問的態度，認為群眾的辦法不合乎我們的要求，或者要組織就須多少強迫一點，這都是不對的。因之糾正自流現象，必須防止強迫命令硬編組的偏向發生。

為了解決廣大農民生產中的困難，並打下今後農村中勞動合作的基礎，確保黨在農村經濟上的領導，必須十分重視拌工插秧的組織領導。我們拋棄領導農村生產中這一重要問題，將會對今後農村經濟發展上造成錯誤。所以希望你們在檢查春耕中，主要檢查研究拌工插秧的問題，發現問題，總結經驗，建議縣區重視這一工作，並隨時糾正在組織問題上的一切偏向。要求各區在現有的工作條件下，都要親手培養幫助，在舊有形式上提高幾個組，以打下今後發展的基礎，並希把這方面的情況，隨時寫信告我們。

此致

敬禮

遼東省人民政府

五月十二日

遼東省人民政府

## 關於抓緊空際積肥，準備施追肥 保證苗旺的通知

現立夏已過，將屆小滿，南部中部地區，大田播種達百分之八十以上；北部通化地區亦完成達半數。各級對生產領導上，應切實重視拌工插秧的具體領導，不悞農時的完成播種，防止特種作物（棉、蘋果、柞蠶、菸、蔬）的病蟲害，保證按計劃完成增產任務。同時應很好總結拌工插秧的經驗，在組織夏鋤中繼續提高。

據從各地檢查春耕中的了解，今年施肥一般的比過去增多一車到二車。但是各地的情況不同，施肥是南部中部地區多於北部；老區多於新區。村與村，戶與戶中間施肥的情況也不同，有多有少；從階層上，貧僱農施肥趕不上中農。這些情況，對每畝地要求普遍增產百分之十二是個重大問題。為了彌補施肥之不足；應動員群眾，抓緊一切可資利用的空隙時間，進行積肥，準備於青苗出後，鋤草時期適合時宜的施追肥，（施肥時間要與農民研究），保證普遍增產任務之完成。

夏鋤階段，生產領導上必須緊緊掌握多鋤勤補追肥，與防止病蟲害。這是保證苗旺，達到增產的關鍵。

一般農民對喂糞有經驗，但是因為糞土不足，加以正值農忙時期，有些困難。領導上應事先估計到這種情況，動員說服群眾，與群眾商量研究辦法，特別注意組織兒童婦女及不能參加農業生產的老人，研究積肥辦法，與施喂糞辦法，召集有經驗農民座談，隨時介紹經驗，說服動員羣衆去作；不能從簡單



一般號召，或行政命令去完成。領導上特別注意傳播經驗、介紹典型、批評落後、具體督促檢查，把廣大農民喂養積極性發動起來。

主席 張學思  
副主席 杜者衡

## 原安東省春耕準備工作的報告

### 一、春耕準備工作情况：

根據東北局政委會頒發準備春耕的通知，三月二十五日省委省府發出一關於動員春耕領導大生產的指示，強調指出以全力動員春耕領導大生產運動為中心任務。於三月二十二日省府派李壽、潘琪、金肇野等十餘同志，分赴鳳城、寬甸、安東、孤山、通化檢查備耕。於四月十日回省。根據檢查備耕情形及各縣的報告，綜合的材料：各縣工作於四月初已轉入以春耕準備為中心，結合發照。各縣較長時間的調地建黨建政與發照等工作未能很好的結合備耕，加以南下幹部調動，工作一時不能銜接起來，且新提拔的區幹部未作過全盤領導工作，一時還不能把工作掌握起。東北局及省委指示發出後，各縣都召開了擴大的幹部會議，討論與佈置備耕生產工作，並分別組織幹部下鄉檢查。備耕開始時，許多縣區的領導上及幹部中對今年生產中的困難與增產任務估計不足，存在着盲目樂觀傾向，領導上抓得不緊，使備耕工作停留在計劃與號召，缺乏具體深入的領導。

(一) 調地工作於三月底基本完成，有些縣尚有個別村莊尚未調整。為了集中全力進入春耕生產，省委最近指示：少數區

村土地尚未調整者，在群眾不要求調整，貧僱中農間懸殊不大者即宣佈不調，結束土改，進行發照；除桓仁於三月底全部完成發照工作外；通化區於三月底完成，發照試點於四月底，至遲的區於五月中旬前完成發照；安東地區於四月底均完成發照工作。根據發過照地區的經驗證明，發照後打破群眾對生產思想顧慮，樹立私有觀念，提高生產積極性關係極大。

(二) 積肥送糞，一般的對積肥是重視了，比去年的糞是多了，但從生產計劃，要求每畝平地三車糞的任務來檢查，還是一個問題。安東南部地區比通化積肥多，寬甸三月統計全縣平均能達到二、八五車；安東可達到三、五車；孤山一部地區可達到三車；新賓大部可達到三車；通化地區大部份尚達不到二車。據檢查了解積肥每畝達到三車以上的是少數；二車以上是多數；不到一車的也是少數。從階層上看，中農糞多；貧僱農一部份糞多；一部份糞不足。這樣積肥情況，比去年增加一車到二車糞。據農民談，每畝地多上一車糞，再多翻一遍，能增產一斗糧。不足二車糞的地區，鋤地二遍後，再號召施追肥，以補不足。今年要求普遍增產的關鍵是多施肥與多鋤地，積肥是備耕工作中的首要任務，有些地區對此認識不足。增產百分之十二任務，應從每畝地普遍提高產量出發，這一點有些地區也是認識不足。

(三) 各縣購入耕畜，尚無全面統計材料，但今年各縣耕畜都有增加。據一些縣區了解，今年增入耕畜達萬餘頭。據新賓縣永陵一個區調查，全區五一三七戶，原有大小牲畜二，九六四頭，計增七六四頭；遼南群眾從運輸及副業收入購入牲畜三二〇頭。牲畜購入來源，大部是從新解放區購入，一部是內



部調濟的。從階層佔用數目上看，中農牲畜是有剩餘的，貧雇農牲畜不足。今年個別地區發生牛瘟，組織防疫後撲滅，死亡不大。從一月開始，省府組織三十餘人防疫隊，分赴各縣進行防疫注射，到月前為止，已注射耕畜達二十萬頭，佔總有牲畜數三分之二，群眾積資買牲口拴車很多。

(四)恢復水田：安東孤山水田荒蕪極多，今年決定重行修孤山、雙岔河、安東之前陽、合隆三處水利。至月前為止，雙岔河水利土工程已全部完成，原計劃二十二萬工，僅用十三萬工。今春可改水田一萬餘畝，其餘二萬五千畝，秋後完工；前陽機械水利灌溉站重修水門，重灌水利一萬四千餘畝；合隆今春恢復四千餘畝，秋後可完成一萬餘畝。其他通化、新賓、柳河、桓仁可恢復水田五萬餘畝，預計今春全省恢復開發水田八萬畝；秋後恢復與開發三萬畝，全年恢復與開發十一萬畝水，任務可完成。

二、四月初以前，反動地富份子與特務份子利用封建迷信會門大肆活動，散佈謠言相當猖狂一時，群眾情緒動蕩，影響群眾生產頗大。

農村生產關係開始有些變化，招幫青的較多，這多是僱農把自己分到的土地，帶過去給人幫青。這種情況一般是土改不徹底地區存在的多土地出租的估計有這種土地轉移的情形，在今後農村中還會多起來。因為土改後每個人分到的土地大致相等，勞動力有剩餘，土地不夠耕種，而在生產過程中必有一部份人因轉業遷移懶惰生產把土地賣出，一部份人生產上需要土地。

從一些村零星材料中分析，各階層間土改後的變化，地主

階級一部轉業從事小販商業，一部份耕作土地，這兩部份生活不比貧雇農壞，一部跌落下去不如貧雇農，舊富農中一部份耕種土地兼營副業買進牲口拴成車又到達富裕中農，一部份維持到中農水平與貧雇農水平。中農經過糾纏後有了牲口，有的有剩餘維持中農水平，一小部份上昇到富裕中農。貧雇農中分到牲口達到中農水平，將近半數貧雇農無牲口仍屬貧雇農，上昇富裕中農的是個別的一小部份，(二流子)把牲口土地賣了，又變成赤貧或貧農。從農村中各階級間總的昇降趨勢來看，一部份富農及中農，上昇的貧雇農在經濟上還趕不上。這是今後農村生產領導上必須引起注意的問題。

三、群眾思想發展前後有很大的變化，發照後群眾得到了大照，私有糖的觀念才確定起來，土地歸自己才鞏固起來。目前農民主要思想是對農村經濟發展前途摸不清；特別中農顧慮較大，貧雇農除對發展前途也摸不着底，因為耕力不足勞動力少，經營條件差，在發家致富經濟競爭上，還落後於中農與部份富農，怕趕不上；所以除在群眾中宣傳黨的生產政策允許冒尖而外，更重要的是幫助領導貧雇農發展生產，這是把廣大農民變成爲富裕農民的基本問題。而這種道路就是組織吸引貧雇農到勞動合作與積極的領導建立農村供銷合作社，來把分散的個別貧雇農組織起來，才能在農村經濟發展上，保持我們正確的領導。

四、拌工插犍：目前在組織起來問題有些縣區幹部不承認群眾已有的拌工插犍形式是勞動互助，把勞動互助與拌工插犍對立起來。群眾因受去年強迫命令組織起來的互助組影響也有這種認識，有的群眾說：「拌工插犍是老百姓自己的，配搭起來的勞動互助組是區上給編的，要互助就要團結(?)」要編入



二流子給軍屬耕地。一領導上不是深入群眾了解總結群眾已有的拌工插額經驗與辦法，在舊有基礎上推廣與提高，而是自以為是的去編組，規定一些還不合群眾要求與習慣的記算賬辦法，不是強制兩利，便要把不事生產的二流子編進去，或者過份強制（互助）使一部份人吃了虧。不是有重點的創造典型給農民作樣子，用表彰與說服方法吸引農民逐漸走向集體化的道路。其次在領導上存在自流傾向，主要表現在不積極在群眾中進行耐心教育說服工作，將了解與總結已有拌工插額的經驗，幫助去提高加強其具體領導，而是主觀的要求達到自己的願望去組織群眾，不同意就不加過問。在農村拌工插額過程中，一般的中農不願與貧僱農插怕惹不起，也不願同地富插怕沾包，中農願意一起插。貧僱農插不起的多，其中也有中農參加的但是不多，這是值得注意的問題，應很好的說服教育貧僱農與中農插額必須遵守兩利，想從中農身上找小便宜，是在拌工插額從經濟上團結中農是不利的。吸引中農參加，不但可以解決貧僱農畜力之不足，而且中農耕作方法是可以學習的。

## 遼東省人民政府通令

財政字第一號  
民國三十八年五月九日

為糾正安東地區政府團體擅自處理緝私案件由  
通 化 專 署  
各 市 縣 政 府

東北行政委員會四月二十九日建財字第十號令稱

一據查你省所屬安東地區沿江沿海地區政府、機關

團體等，有查獲及沒收之出入境違禁物品，不交當管關稽機關處理交國庫，而自行處理。此種現象，應予糾正。今後該區有關對外緝私事宜，均應由關稽機關，統一負責進行。政府機關及團體等有督促協助之責，無沒收處理之權。其查獲出入境違禁物品，應送交關稽機關依章處理。其應獎勵者，按章給以獎勵。希轉令示該地政府遵照，並週知各團體，對過去偏向應查明處理具報為要！

以上決定，仰即轉飭所屬，遵照執行為要。

主 席 張 學 思  
副 主 席 杜 者 衡

## 遼東省人民政府令

民 行 字 第 一 號  
民國三十八年五月九日

關於公糧倉庫幹部行政待遇暫行辦法執行

通 化 專 署  
各（市）縣政府

頃 奉

政委會建民字第一九號令內開：「茲頒佈關於公糧倉庫幹部行政待遇的暫行辦法。」特轉發原辦法仰即遵照執行為要！

此 令

主 席 張 學 思  
副 主 席 杜 者 衡

（附公糧倉庫幹部行政待遇的暫行辦法）



東北行政委員會

## 關於公糧倉庫幹部行政待遇的暫行辦法

一九四九年三月十五日

兩年來在倉庫工作人員高度緊張克勤克苦日以繼夜的努力下，光榮的完成了公糧保管和供給的任務，勝利的支援了前線戰爭和後方生產建設工作。但個別地方政府尚未充分重視倉庫和公糧保管工作，以致產生對倉庫工作缺乏嚴格領導和檢查，及個別倉庫工作人員長期脫離政治生活和政策教育，及不安心工作等惡劣現象。茲特決定關於倉庫幹部行政待遇標準，仰各級政府及倉庫工作人員，切實遵照執行。

一、常年保管五萬噸公糧以上之倉庫，或常年保管三萬噸以上，但兼管其他加工製米業務，並經常負擔公糧支撥、調動、運輸任務者，為綜合特等倉庫。其倉庫主任，得相當於縣長級之行政待遇。

二、常年保管一萬噸至五萬噸公糧，或保管七千噸以上，但兼管其他分庫，經常負擔支撥調運任務者，為特等倉庫。其常年保管五千噸至一萬噸公糧，或在三千噸以上之縣中心倉庫，兼管其他分庫者，為甲等倉庫。特等甲等倉庫主任，得相當於區長級之行政待遇。

三、常年保管二千噸至五千噸公糧或在一千噸公糧以上，但倉庫分散不便管理者，為乙等倉庫。其倉庫主任，得相當於縣股長級之行政待遇。

四、常年保管二千噸以下之公糧倉庫，或特等甲等之分庫，及不靠鐵路交通之內地縣屬供給倉庫，為丙等庫。其主任相當

於區助理員及行政村長級之行政待遇。

五、倉庫主任及倉庫其他人員之政治待遇，得視其工作能力思想意識，及革命工作歷史等條件，依照幹部評級標準，由本機關幹部會議民主評定，經過上兩級機關批准之。

六、其屬於各級行政待遇之幹部，得參加同級之政務會議，閱讀發至相當於同級行政待遇之各種文件。

## 遼東省人民政府通知

財審字第一號  
民國三十八年五月十一日

為規定五月份各種實物價格由

通化專署

各市、縣政府

直屬機關

安東市五月份各種實物價格規定如左：

(一) 菜金——由五月份起，按照供給標準發給部份實物及代金。安東市菜金具體規定另附表。

發給實物部份按菜金規定之金額報決算。通化專區及其他縣、市按當地物價自行統一規定，但最高額不得超過安東市標準。

(二) 菸葉費——每人半斤菸葉以一萬三千元發給之。

(三) 保健費及嬰兒保育費，每斤豬肉代金貳萬五千元。

以上兩種代金之規定，各專、市、縣可根據當地月初之物價自行統一規定，呈報省府備案。此規定仰各查照執行為要！

原遼寧省直屬各機關駐安東者，均執行此規定，前者作廢。

附：安東市菜金表

安東市菜金表

主席 張學思  
副主席 杜若衡

實物名稱	大 莊		小 莊		莊 院		校 院
	有任務	無任務	有任務	無任務	有任務	無任務	
豬肉每斤	(5錢)		(1兩)		(5錢)	(2兩)	(1兩)
25,000	1,250		2,500		1,250	5,000	2,500
菜 每斤	(1斤)		(2斤)		(1斤)	(1.5斤)	(1.5斤)
700	700		1,400		700	1,050	1,050
豆油每斤	(4錢)		(4錢)		(8錢)	(1兩)	(5錢)
20,000	800		800		1,600	2,000	1,000
食鹽每斤	(3.5錢)		(3.5錢)		(7錢)	(1兩)	(4錢)
5,000	175		175		350	500	200
合 計	2,925		975		5,850	3,900	8,550
							4,750

遼東省人民政府通知

民 行 字 第 二 號  
民國三十八年五月九日

勸阻軍屬到平津部隊探親

通 化 專 署  
各 (市) 縣政府

茲接軍區函稱：我省近來不少軍屬去平津一帶到部隊探親，因解放戰爭需要，我軍業已全部南下，故去而未逢，致使軍屬懊悔。同時亦影響其他部隊戰士的情緒。特此通知各市縣政府轉飭所屬區村政府切實注意，今後如有軍屬去關裡到部隊探親者，一律善言勸阻為要！

主席 張學思  
副主席 杜若衡

遼東省人民政府通令

民 武 字 第 一 號  
民國三十八年五月十日

為通飭安瀋線田本支線之沿線各級政府加強鐵路的緝查保護由  
各市、縣政府：

查鐵路為重要交通設備，更屬支援戰爭所必需，最近根據各地報告：本省鐵路沿線，接連發生盜案火災拾餘起，情況極為嚴重，損失數字驚人；最嚴重的是安瀋線鳳城、蛤蟆塘、南墳、本溪一帶。因礦山大批收買各種器材，屢有不肖之徒，乘機竊取進行破壞。此種不良現象，如不即時緝查與保護，不但對國家財產有重大損失，而對支前運輸更有妨礙，希各市縣轉飭所屬鐵路沿線區村政府，緝查保護。

再本溪至田師付支線，尚有一段待修復通車，希本溪縣府通知沿線附近區村，對沿線電線及鐵路設備亦應注意加以保護為要！

此 令

主席 張學思  
副主席 杜若衡



# 遼東省人民政府通知

秘 字 第 四 號  
中華民國三十八年三月十五日

關於公文處理的暫行規定

各專市縣  
省直機關

安、遼二省撤銷，新組遼東省府，對行政效率有極大影響的公文處理制度，亟須建立。過去東北政委會辦公廳之「簡明公文程式」是各地公文處理的指標，茲此從而樹立了各級政府公文處理的基礎，提高了行政效率。該文發佈至今已歷數載，適今時移境遷，我省面臨全面建設的新時期，因之各地咸認既定的公文處理制度，有修正與添置的必要。新省合組前之安、遼二省皆曾一度著意召開秘書會議，劃一全省文書處理制度，然以多種原因迄未實現。茲值省府新建，先擬政委會「簡明公文格程式草案」及各省、市與原安、遼文書處理經驗，初草「文書辦理暫行規定」附補「簡明公文程式」內含各表之外的本府現施各表供作參考。極盼靈活採用與提出修正意見。

此文公佈不另行文

主 席 張 學 思  
副 主 席 杜 者 蕓

## 公文處理暫行規定：

(一) 公文程式

第一條：為明確行文關係節省行文手續，藉以提高行政效率計，暫定各級行文按其性質種類及其相互關係，分類於左：

第二條：各級政府間之行文關係：

- ①呈、報告：下級機關對其上級機關有所陳請報告時用呈「文」，不需以正式公文程式行文時可用報告，但一般工作情況之總結報告，報告之外應另附呈文。
- ②公函、函：凡各級黨政軍民機關部隊學校團體無隸屬關係者，相互商討事項時概用「公函」其輕微事項用「便函」。
- ③令、佈告：公佈法令、調整幹部、諭飭指揮時可用「命令」、「訓令」、「通令」，對人民宣佈群眾週知者用「佈告」。
- ④指示、批答：凡上級機關對工作方針任務等有所指示，或對某一問題表示指示意見時用「指示」，如上級對下級政府對人民報告請求表示可否時用「批答」。
- ⑤通知、通告：凡政府機關對某一行動需要告知其他機關或個人時，一般用「通知」比較重要者用「通告」。
- ⑥電報、代電：凡緊急事項，上下平行，不拘公文格式，均可用電報或快郵代電。

①省政府對專、縣、市屬各機關行文用令、專、縣、市政府及其所屬機關對省政府行文用呈。

②省政府所屬各部門與專縣市政府相互間行文用公函，各同級政府及不相隸屬之各級政府間行文亦同。

③凡頒佈政策、法令、條例、確定方針、任務、制度及其他重要對外事項等公文，省以正副主席、專、縣、市以正副專、縣、市長簽署發出。



④省府各廳、局、處、縣府各科、局不單獨對外行文，（省、縣、市、市人民法院不在此限）但在具體業務實施時可下達通知或指示。

第三條：公文務須簡潔明確，文言白話通用，並須一律使用新式標點符號。

第四條：凡舊公文中，層層援引「等因奉此」繁冗舊套及官僚口吻「恩准」「德便」「率瀆」「干咎」等詞以及偽滿時之協和語應一律廢除。

第五條：各級之間行文稱謂，可廢除「鈞」「大」「貴」及「職」「敝」等字樣，宜一律自稱該機關名稱（或你處我處）。

第六條：凡公文轉述事實，應摘錄要略，其必需照抄原文者應作為附件以免行文累贅。

第七條：凡本府發佈之公文除密件外，一律於每半月彙編行政公報，每月並按期出刊有重心意義的行政導報。

### （二）公文處理辦法

第八條：收文程序：

#### 一、登記

①凡送達本機關的公文，一律由收發室記入送件簿交文書科（或室）拆閱登記，按來文內容、性質、分類、摘由、編號，記入總收發文簿。

②凡來文寫本機關首長「親啓」「親收」字樣及電報、機密文件，須先呈首長本人閱後再行登記。

③本機關所屬各部門之公文及私人信件，不予拆封，登記送件簿後將原件逕送各部門及本人。

#### 二分發傳閱

①經機關首長批示分呈處理之文件，應記入送件簿送達各部門首長或主管人員，（普通件每日分上下午兩次送出；上午十二時前下午四時前，要件隨時專送）。

②凡送閱之文件一律加蓋傳閱戳記，並填入文件傳閱表寫明傳閱順序、期限依次送達。閱畢可在原戳記上填上日期並簽字以示閱過，期滿未退還者可由主管人員詢問督促之。

凡轉發來文無傳閱戳記者，歸各該部門存管。

③每日收文應綜合登入收文日報表，送各首長審查與調閱。每旬綜登收文旬報表，分送所屬各機關。

三、凡與幾個部門有關的重要文件，應由文書科（股）複抄分發，或通知有關部門抄留底稿。

第九條：發文程序：

#### 一、擬稿判行：

①凡經各該機關決議或經首長批示發佈之公文函件統由秘書處（室）或秘書科負責起草，起草畢並附原文記入送稿簿，送首長核閱判行。

②各部門之主管事項，各自負責起草，經各該科、廳長審核後交文書科，記入收稿簿送科、處長、秘書長、主席依次判行。廳、局、處名義之發文經各該首長判行後，文書科長閱畢印發。

③凡與其他部門有聯帶關係的事項，由指定單位起草，交由文書科（股）辦理會稿手續，各部門負責人應在原稿上簽字以示互相負責。



④來文送審，一般文於上午十二時前集中送主席審度，一日一次送新取舊。

二、編號、計份：

①凡發佈的公文一律編號，省府由主席名義發出的公文，統由文書科編字編號，設立查號簿，部號（秘、民、財、教、工、農、商）。

②爲示別廳、處名義的發文，應單立廳處發文查號簿另編新號。

③新建遼東省府一切刷新，發文編號自五月一日起一律廢舊換新。

④字號編列到一定時期應有所變更，在通常情況下以歲首改變爲宜。

④收稿編號畢，概由文書科（股）登記發文預計簿核准實份數，再行打字或油印。

三、繕印、監校、蓋印：

①根據稿註份數，決定繕寫或打字，油印。繕寫打字畢，本人應行初校。

②油印畢交由監校重行校對，確實無錯誤者，由監印用印連原稿妥交收發。

③未經判行的稿件，監印人員不得蓋印，但經首長批准先行蓋印者例外。

④公文蓋印均在年、月、日上，齊國蓋月。

⑤省府各廳、處、局、院凡用入印關防及各該首長職章者，大印蓋年月日上，職章蓋文尾署名下端，無大小官印只有一個公章的廳處，發文標題只記件名（通

知、指示）文尾寫機關名稱，如（遼寧省政府財政廳）下蓋公章，如認爲尙需應（處）長署名者，可在機關署名的側面，寫上應（處）長姓名，下蓋私章。

四、封發回執：

①業經加蓋印信的公文於發出前，收發應先行摘由、分類、編號，登記總收發文簿，按發文預計簿標示單位點清份數，填好發文回執單裝入信封，按件記入送件簿送出，將原稿連同印成品三份交檔案室歸檔。

②凡機密公文，須妥當分發嚴密封口，加蓋「機密」戳記發出。

③凡由通訊員親送或郵寄文件，收件機關收到後，應於送件簿上簽字或蓋章，以示收到，無登記簿者應持回收條交收發查銷。

④收件機關收到附有回執單的文件，蓋收到戳記後即行郵轉，原發文機關應對查原根，標示該文收到。逾往返時限未寄回回執單者，應速查詢，以免文件遺棄。

五、公文繕寫格式：

①公文一律編號、摘由。

②公文在十行以上者應酌量分段，其別有章義自成段落者，雖不滿十行亦可分段。

③公文名稱應在全文首行頂格寫，其下左爲編號，右爲年、月、日，次行低五格寫摘由，一行寫不完者，第二行與第一行齊寫。其次對方稱謂頂格寫。本文首行低二格寫，次行以下均頂格寫。分段首行與初段本文同，引用上級機關來文的自稱，（如奉、接到）應低五



格寫，原文上級機關頂格寫，如引用原文超過三行以外者，二行以下低三格寫完。引用畢的結尾（如奉此、據上）頂格寫。全文最後如「此致」「此令」等均另行低二格寫。

六、凡發佈之公文，應按日作好發文日報表，送各單位負責人閱覽，每十日作出發文旬報表，轉省直各機關及各專、市、縣查對，發現遺漏速行補發。

七、省府發文按旬彙訂分項登清目錄呈報政委會備查。  
八、省直各機關及市、縣政府除重要發文隨時呈省查核外，並按旬彙訂各類發文登列目錄送省備案。

九、發文繕印校發一般不得超過三日，如感特殊忙碌不克按時處理者，應通知原稿部門自行或延期印發。  
十、公文處理所需各表統由文書科（股）劃一格式分由或集中印發。

第十條：各省直機關及市、縣政府，須按月向省政府作綜合性的工作報告，報告應於下月十號前報到，份數以五份為宜，（最低三份），民、財、教等各項分列，以利拆文各主管部門。

第十一條：卷檔管理及調閱：

一、卷檔設立：  
①公文發出即將原稿連同印成品一份，按類編號夾入暫字卷冊，妥當保管，卷宗須每月清理一次，按次序裝訂成冊。

②凡一件事之始末自成系統者，編為卷宗，須註明關係某某事件卷宗第幾冊，並於卷皮內登記文卷目錄。

③卷宗按性質分類、編項編號，如民政類，法規項第七號等。

④檔案應按卷宗性質區分，較有長期保管價值者列為正檔，無長期保留必要者，列為附錄，分列總檔案簿以便查找。附錄超過保留時間經批准後可焚燬之。

二、卷宗之調閱：

①各部門如調閱某項材料文卷者，可到文書科（股）查閱卷宗簿，指明案卷宗數，填寫調卷証調閱之。

②調閱卷宗須查明件數，不得遺失損壞，如期交還撤銷調卷証。

三、卷宗之保管：

①卷宗統由文書科檔案室統一編號管理，一般經各部門處理之文件，其卷宗由各部門代管，逾期半年者移交檔案室。但在代管期內須任憑檔案室調撥。

②省直機關焚燬檔案材料，須經各該首長批准，並須登列清單，交省府秘書處審查。

③關於調查研究統計材料，由調查研究室負責分類、編號保管之。

第十二條：本規定自公佈日起施行，未盡事宜俟後修正。

補作參考各表使用說明：

1. 「表一」收文登記表。
2. 「表二」發文登記表。
3. 「表三」發文查驗表。
4. 「表四」一、二發文預計表。

該表為便於發文的計算及備查以後查考，縣可依此格



發文登記簿 (表二)

月		日	
發		字號	
收文者	發文者		
由		摘	
文類		件數	
處理			
月	日	交辦	歸檔
		類項號	

收文登記表 (表一)

月		日	
收		字號	
發文者	收文者		
由		摘	
來文		年 月 日	
字號		文類 件數	
處理			
月	日	交辦	歸檔
		類項號	

- 式作表，列清各收文機關或區、鎮、區政府一般亦需此表。每月月終應統計發文的件數與份數。
- 「表五」交郵局郵寄的文件送達表。
  - 「表六」文件送達表。
  - 「表七」收發兩用電稿紙：表分上下兩頁，上頁供發電部門存案，下頁交由秘書室發出。收電有明密二種，密電收登電稿紙上，燒掉原稿稿紙，以防洩露機密。
  - 「表八」收發電報登記表：用法與收發文登記表同。
  - 「表九」收文日(旬)報表：

- 收文日報者，主要為便於相互熟悉本日的來文，以利閱卷，每日將來文填好送呈各廳及有關省直機關傳閱。
- 「表十」發文日(旬)報表。
  - 「表十一」印鑑使用登記表。
  - 「表十二」護照通行証查驗表：根據省令規定：省府、縣府及同級公安機關有鑄製護照，領照單位很多不便掌握，故作此表，編列護照的字號，以利識別與存查。
- 其他表格尚有多種，如檔案各表，「簡明公文程式」均有式樣及印用註解可查考，故不盡記。













# 遼東省人民政府訓令

糧 徵 字 第 一 號

民國三十八年五月十一日

一、為令仰迅速結束一九四八年度公糧徵收與結算賬目由一各專、縣、市政府：

四八年度公糧徵收工作，各縣已基本結束，但所有公糧票據、賬目，至今仍未作正式全面清算報省。目前安東、遼寧兩省已合併，急待清理此項工作，以便呈送東北政委會備查。為此，仰各專屬市、縣、迅即轉飭所屬區村，將所有公糧徵收賬目，一律選擇結算清楚，並由縣府彙總將公糧收據存根，公糧總結報告表及各區存根統計表，連同書面報告務在本月二十五號以前，一併報來省府，萬勿再事拖延為要！

此 令

主 席 張 學 思

副 主 席 杜 者 礪

秘 文 字 第 一 號

## 遼東省人民政府通知

民國三十八年五月十一日

一、關於檔案整理呈報及建立新檔案由一各廳、處、院、局：

繳銷原遼寧、安東二省建制，成立新的遼東省人民政府，

關於遼、安二省原有檔案，應根據東政會規定，抓緊時間於本月十五日前交接整理完畢，並呈交上級機關備案。新的檔案亦須隨新機構建立，確定今後編整的基礎。針對上述二項，檢其大要暫定如下規定：

舊檔案的整理及呈報：

一、對舊檔案的整理，安、遼二省應分開進行。

二、安、遼二省成立至合併前，各經幾個不同階段，因之原檔勢難合整為一，故須劃分階段整理。遼寧可分為通化、柞河、瓦房店三期；安東可分為：光復（八、一五至撤退前）反攻後兩個時期。

三、各期舊檔整理，應分別類、項，各冊檔案之前應附入登記目錄，各期整理畢，應作出簡要的總檔案表（各表由文書科統一格式）。

四、安、遼各機關原檔整理畢，應辦理移交手續，各原屬（處）局、院、科經手人，分別蓋章，以示負責。

五、各機關總檔案目錄一律複寫四份，交直屬上級機關，自存各一，省秘書處二（準備移交政委會與存查）。

六、舊檔整理、移交、呈報，不得遲於本月十五日。

新檔案的編整：

一、新檔案應一月清理一次，凡一事之始末自成系統將屬編成卷宗。

二、新檔應分清類、項、號，以項為裝訂單位，各項裝冊之前數頁登列目錄，其後逐頁登記裝入。總檔案簿亦可採用上述辦法，只登卷宗，免除細目，用活頁登記，以利增添。

三、來文原稿非編、處、局、院名義者，一律由秘書處文



書科統一保管，經首長批示之應處處理的原文，於處理畢退交文書科。

四、五月底前之來文，仍依原安東辦法由主管廳、處、局存查，五月底登清；五月一日新遼東省成立以來的省府、主席名義的原文交文書科整理歸檔。

五、新稿編整各表由文書科統一格式各自印製（與省府合住者統一發給）。

主席 張學思  
副主席 杜 衡