

山东管理学院文件

鲁管院发〔2019〕40号

关于印发《山东管理学院 重大活动档案管理办法》的通知

各部门、单位:

《山东管理学院重大活动档案管理办法》已经学校2018年第48次党委会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东管理学院
2019年1月14日

山东管理学院重大活动档案管理办法

第一条 为规范山东管理学院重大活动档案的收集、整理、移交、保管和利用工作，保证重大活动档案的真实、完整，更好地为教学、科研和师生员工服务，促进校园文化的传承和发展，根据《中华人民共和国档案法》、《山东省重大活动档案管理办法》等法律、法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称重大活动档案，是指在学校重大活动中直接形成的对学校和社会具有保存价值的文字（含批复、合同、协议、题词等）、图表、声像、电子、标志性实物等不同形式的历史记录。

第三条 本办法所称重大活动，包括下列活动：

- （一）党和国家领导人来学校视察、考察等活动；
- （二）中央和国务院各部委，各省（区、市）主要负责人，以及济南市等主要负责人在学校的视察、调研等活动；
- （三）国外高级政界人士和境外知名人士、友好团体在学校的考察、访问等活动；
- （四）国内知名专家学者在学校的学术交流、考察、访问等活动；
- （五）校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）；
- （六）学校党代会、教代会、团代会、学代会，以及学校、校区、学院等举办的重大庆典或者重要纪念活动等；
- （七）由学校主办或者承办的国际、国内学术会议；
- （八）学校参与的严重自然灾害或者重大事故抢救处理等活

动；

（九）学校发生的其他具有重大影响或者较大规模的活动。

第四条 重大活动档案管理工作遵循“统一协调、加强指导、各负其责、集中管理”的原则。

第五条 学校档案管理委员会统筹协调重大活动档案管理工作，研究解决工作的重大问题。所需经费应当单独列入学校预算。

第六条 学校档案馆具体负责指导、监督学校重大活动档案管理工作，负责档案的保管和利用。

第七条 重大活动主办、承办单位负责做好活动档案的收集、整理、移交工作。在制定重大活动实施计划时，应当同时制定重大活动档案管理方案，明确档案管理的责任部门和工作人员，制定并落实相应的收集、整理、移交、保管等措施，保证档案的齐全、完整、准确和系统。

第八条 负责重大活动档案管理工作的人员应当具备档案工作职业素养，认真履行职责，保守工作秘密，确保档案的规范和安全。

第九条 主办、承办单位应当在活动结束后 60 日内，按照学校档案管理要求将相关材料（包括声像资料）移交学校档案馆，并填写学校重大活动档案归档说明书（见附件 1）。

第十条 承担重大活动摄影、摄像和录音的新闻宣传及相关单位，应当在活动结束后，及时将相关声像资料交由活动主办、承办单位统一移交归档。

第十一条 学校鼓励相关单位和个人向档案馆捐赠、寄存重大活动档案。

第十二条 向档案馆捐赠、寄存重大活动档案的单位和个人，可以无偿利用捐赠、寄存的档案资料，也可以对档案提出限制利用的意见，学校和档案馆应当维护其合法权益。

第十三条 学校档案馆须建立重大活动档案专题目录，加强档案信息化建设，提高重大活动档案的管理、利用水平。

第十四条 学校档案馆应结合工作实际，通过报刊、图书等出版物和广播、电视、计算机网络等媒介以及陈列、展览等形式，向社会公布已开放的重大活动档案。

第十五条 对在重大活动档案收集、整理、移交、保管和利用工作中作出突出贡献的单位和个人，予以表彰。

第十六条 违反本办法规定，有下列行为之一的，学校责令其限期改正，逾期未改正的，视情节轻重，给予分管负责人和直接责任人通报批评等相应处分。

（一）重大活动期间，未按照规定开展档案收集、整理工作的。

（二）未按照规定保管、移交重大活动档案的。

（三）未按照规定办理档案登记、提供档案目录和情况说明的。

第十七条 违反本办法规定，有下列行为之一的，学校将对分管负责人和直接责任人给予相应处分。

（一）涂改、伪造、损毁、丢失重大活动档案的。

（二）擅自提供、抄录、公布、销毁重大活动档案的。

第十八条 非法买卖重大活动档案或者将重大活动档案非法出售、赠送给国（境）外人员的，学校按照《中华人民共和国档

案法》等法律、法规的相关规定处理。

第十九条 本办法由档案馆（校史办公室）负责解释。

第二十条 本办法自印发之日起施行。

附件：1. 山东管理学院重大活动档案归档说明书

2. 山东管理学院重大活动文件材料归档范围

附件 1

山东管理学院重大活动档案归档说明书

活动名称			
来（出）访人员			
活动时间		年 月 日至 年 月 日	
主办（接待）单位			
活动责任人			
活动内容			
档案责任人			
是否产生声像档案		是（ ）否（ ）	责任单位（人）
活 动 主 要 日 程			
情况说明：			
签字人：			
年 月 日			

附件 2

山东管理学院重大活动文件材料归档范围

序号	归档内容
1	重大活动的计划、总结、方案、请示、批复、规定、通知等
2	重大活动的邀请名单、请柬、来往信函等
3	活动（会议）日程、通信录等
4	领导讲话、专家学者发言材料、会议文集、画册等
5	活动中与外单位签订的合同、协定、协议书等
6	相关活动（含重要的座谈会）记录、纪要等
7	媒体对活动的相关报道
8	活动的照片、录音、录像等声像材料（刻成光盘归档，照片洗印）
9	活动中赠送的具有保存价值的礼品、纪念品、题词等，不能归档的 大件实物要拍照并附说明或者登记造册
10	反映重大活动的其他相关材料

备注：以上文件材料除将纸质版存档外，凡有电子文件的均应将电子文件拷贝归档（电子文件名以文件标题命名）。

