

天津美术学院文件

津美行〔2018〕6号

签发人：邓国源

天津美术学院关于印发重大活动档案 归档管理办法的通知

各教学单位、机关处室、其它直属单位：

学校制定的《重大活动档案归档管理办法》已经院长办公会同意，现印发给你们，请遵照执行。

2018年1月11日

（此件主动公开）

重大活动档案归档管理办法

第一条 为了加强我校重大活动档案的完整收集、安全管理和有效利用，为我校珍藏和积累详实的重要资料，更好地为教学、科研及各项管理工作服务，根据《中华人民共和国档案法》、《天津市档案管理条例》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（含合同、协议、题词等）、照片、音视频文件、电子文件、标志性实物等多种载体、多种形式的历史记录。

第三条 本办法所称重大活动，是指下列活动：

（一）党和国家领导人、党中央和国务院有关部门负责人，市委、市政府等重要领导在学校视察、调研、指导工作等；

（二）国内外有一定影响的教授、专家、学者、社会知名人士、代表团、友好团体等在学校进行学术交流、考察、访问等活动；

（三）校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）；

（四）学校党代会、教代会、团代会、学代会，以及学校、学院等举办重大庆典和重要纪念活动等；

（五）学校承办的国际、国内学术会议；

(六) 本校师生参加并获奖的国内外具有重大影响力的比赛活动;

(七) 学校内其他具有重大影响或者较大规模的活动;

(八) 对学校具有重大影响的各类突发性事件。

第四条 重大活动档案的归档范围主要包括:

(一) 重大活动的请示、批复、活动方案、会议议程、工作报告、领导人讲话、会议材料、会议记录、简报、总结、宣传报道、题词、纪念册等重要文字材料及其电子文件;

(二) 记录重大活动现场内容的照片(含电子版)、视频、音频等音像材料及其文字说明。

(三) 在外出公务活动中或重大庆典上所获赠的重要礼品、贺书等实物档案。

(四) 有纪念意义的凭证性和标志性实物, 包括活动标志、证件、证书、奖杯、奖状、奖章、锦旗等;

(五) 其它具有历史参考与保存价值的材料。

第五条 全校重大活动档案属学校所有, 任何部门和个人不得拒交、擅自销毁或据为己有。

第六条 重大活动档案的管理应当遵循统一领导、各负其责、完整收集、集中管理、有效利用的原则。

第七条 综合档案室是学校档案工作的职能部门, 对重大活动档案实行集中统一管理, 做好重大活动档案的归档指导、接收、保管和提供利用工作。

第八条 重大活动的主办或承办部门是档案的责任者，部门负责人为该项重大活动档案工作的主要负责人，主办或承办部门负责重大活动档案的收集、整理、立卷工作，并在活动结束后按规定向校档案室移交；两个以上部门联合承办的重大活动，归档工作由主办部门负责；临时机构组织承办的活动，由该机构指定专人负责该活动档案的收集、整理，并在临时机构停止办公之前完成档案归档移交工作。

第九条 在重要活动的筹备阶段，主办或承办部门应同时部署档案资料收集整理工作，明确资料收集范围与预立卷方案，指定档案归档整理工作人员，并通知档案室；档案室应与重大活动主办部门或承办部门保持密切联系，并及时向主办或承办部门提供档案归档的业务指导。

第十条 主办或承办部门应在重大活动结束之日起3个月内完成档案归档移交工作。因特殊原因需延期移交档案的，须报请档案工作主管部门领导同意，但不得晚于次年4月。对因保管条件恶劣或其它原因可能导致档案严重损毁和不安全的，档案室有权提前接收。

第十一条 所归档的文件材料必须严格按照学校档案归档整理相关要求，确保重大活动档案资料收集齐全、完整、准确、系统，整理符合标准规范。照片、视频、音频和电子文件必须图像清晰，声音清楚，并必须附有重要活动与重要会议的时间、地点、人物、事由等相关文字说明。

第十二条 综合档案室应严格按照相关整理规定对归档的文件材料进行检查验收，确认符合要求后，办理归档移交手续。对于不符合整理规范要求的档案资料，应及时给予指导，限期整改。

第十三条 重大活动的档案的归档整理移交工作是各部门档案管理工作的一项重要内容，将作为各部门、部门负责人及相关工作人员年终考核内容之一。对不按期移交重大活动档案的，不按规定收集、整理重大活动档案或将档案资料据为己有的，不按规定向档案室移交重大活动档案的，有损毁、丢失或擅自销毁重大活动档案行为的，将依据《中华人民共和国档案法》和《档案管理违法违纪行为处分规定》中的有关条款和学校有关规定予以处罚。

第十四条 本办法从公布之日起开始实施，由院长办公室负责解释。