

河南农业大学重大活动档案管理实施细则

第一条 为加强学校重大活动档案的科学管理和有效利用，确保学校重大活动档案的完整和安全，为学校珍藏和积累重要资料，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》和《河南省档案条例》等法律、法规，结合我校实际，特制定本实施细则。

第二条 本细则适用于本校重大活动档案管理。

第三条 本细则所称重大活动档案，是指以我校党委或校行政名义，责成承办部门组织和举办的在全省高校和全国高校系统具有较大影响或创新举措的党建、思政、教学、科研及各项管理活动中直接形成的，对国家和社会具有保存价值的纸质文件、电子文件、声像、实物等多种载体、多种形式的历史记录。主要包括：

1. 党和国家领导人来我校视察工作中形成的资料；
2. 党中央和国务院有关部门负责人及省、市主要领导来校视察、指导工作形成的资料；
3. 学校党政主要领导在出国访问、考察及重大外事活动中形成的资料；
4. 国内外有一定影响的教授、专家、社会知名人士、代表团等来校访问形成的资料。
5. 学校在国际交流活动中形成的资料；
6. 在学校召开或由我校举办的在全省乃至全国具有较大影响的各种重要会议或活动中形成的资料；
7. 学校举办的重大庆典和纪念活动中形成的资料；
8. 重点工程项目开工、竣工典礼中形成的资料；
9. 处置重大突发事件和解决重大纠纷中形成的资料；
10. 涉及全校的重大专项工作，在申报、评估、验收中形成的资料；

11. 其它具有重大影响的活动形成的资料。

第四条 重大活动材料的归档范围主要包括：

1. 报告、方案、计划、日程安排、领导讲话、题词、会议材料、简报、总结、宣传报道、纪念册等各种纸质文件材料及其电子文件；

2. 录音带、录像带、光盘、磁盘、照片(含电子版)、胶片和实物及其文字说明材料；

3. 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；

4. 其它具有保存价值的材料等。

第五条 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。

第六条 要切实加强对重大活动档案管理工作的领导。档案馆要建立健全重大活动档案管理工作机制，分类建立专题档案库；加强与组织、承办单位的联系，及时掌握重大活动的有关情况；将重大活动档案管理所需经费列入学校年度财政预算。有关部门应明确重大活动档案资料保管人员，并要求其做好重大活动档案材料的收集、整理、归档与移交等工作。校档案馆对重大活动档案实行集中统一管理，做好档案的业务指导、接收、保管和提供利用工作。

第七条 举办、承办重大活动的单位，应当做好重大活动材料的收集、整理、归档、移交等工作。

第八条 一个单位举办、承办的重大活动，由该单位负责该活动档案的收集、整理，并在活动结束后按规定向校档案馆移交；两个以上单位联合举办的重大活动，由主办单位负责该活动档案的收集、整理，并在活动结束后之日起3个月内向校档案馆移交，因特殊情况延期移交的，须经校档案馆同意。

第九条 重大活动档案管理实行登记制度，具体方法和要求如下：

1. 承办单位在活动项目确定后一周内，通知档案馆并填写《河南农业大学大学重大活动档案管理登记表》（见附件）。

2. 档案馆收到《河南农业大学大学重大活动档案管理登记表》后，应及时制定接收档案计划，同时选派档案管理人员参与活动，并提供必要的档案装具，监督指导重大活动档案的收集、整理、立卷和移交工作。

3. 重大活动的组织承办单位在活动结束后1个月内，向档案馆报送重大活动档案目录，3个月内向档案馆移交符合规定的全部档案资料（含纸质、电子、声像、实物等）。承办单位可以保留重大活动档案的副本或者复印件。

第十条 学校档案馆应将重大活动档案设立单独门类保存，安排专人负责相关档案的收集、整理、鉴定等工作。

第十一条 对在收集、整理、保管、利用重大活动档案工作重做出突出贡献的单位和个人，学校给予表彰和奖励。对不按规定办理重大活动档案管理登记手续和报送重大活动档案目录的，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，以及不按规定向档案馆移交重大活动档案的、且有损毁、丢失或擅自销毁重大活动档案行为的，依据《中华人民共和国档案法》和《河南省档案管理条例》的规定，依法追究其责任。

第十二条 本实施细则由河南农业大学档案馆负责解释。

第十三条 本实施细则自发布之日起施行。

附件：

河南农业大学重大活动档案管理登记表

填报单位：（盖章）填报日期： 年 月 日

活动名称			
活动起止日期	年 月 日 —— 年 月 日		
主办单位			
承办单位			
活动地点			
活动主要内容			
档案保管单位			
分管档案 工作领导		联系电话	
档案工作 负责人		联系电话	
备注			