

山东第一医科大学 (山东省医学科学院) 文件

校(院)字〔2021〕128号

关于印发《山东第一医科大学(山东省医学科学院)重大活动档案管理办法》的通知

各单位、各部门:

《山东第一医科大学(山东省医学科学院)重大活动档案管理办法》已经校(院)党委会议研究通过,现印发给你们,请认真贯彻执行。

山东第一医科大学(山东省医学科学院)

2021年6月28日



山东第一医科大学（山东省医学科学院） 重大活动档案管理办法

第一条 为了加强和规范重大活动的档案管理，确保重大活动的档案完整及时的收集、整理、移交、妥善保管和有效的提供利用，依据《中华人民共和国档案法》《山东省重大活动档案管理办法》及有关规定，结合校（院）实际，制定本办法。

第二条 本办法所称重大活动档案，是指校（院）在重大活动过程中直接形成的对校（院）和社会具有保存价值的各种文字、照片、声像、电子文件、标志性实物等不同形式和载体的历史记录。

第三条 本办法所称重大活动，是指下列活动：

（一）省（市）级以上领导人、团体及国内外知名人士在校（院）的公务活动；

（二）上级部门对校（院）各项工作的考核、评估、验收活动；

（三）校（院）与省、市政府的重要合作活动；

（四）校（院）承办的或本校教师参与的国际性会议、学术交流等活动；

（五）校（院）党代会、教代会、团代会、学代会，以及校（院）、学院等举办重大庆典和重要纪念活动等；

（六）各类由校（院）组织的或代表校（院）参加的全国性、国际性竞赛等活动；

（七）校（院）重要基建工程项目开工、奠基、落成（竣工）典礼、揭牌仪式；

（八）其他具有较大社会影响的活动。

第四条 重大活动档案管理工作遵循统一协调、加强督导、各负其责、集中管理的原则。

第五条 档案馆负责监督、指导校（院）立卷部门重大活动档案的收集、整理并集中保管和利用。

第六条 重大活动档案归档范围包括：

（一）重大活动的计划、方案、报告、总结、请示、批复、日程安排、通知等资料；

（二）重大活动中的领导讲话、题词、专家学者发言材料、宣传报道、记录等；

（三）重大活动中与外单位签订的合同、协定、协议书等；

（四）重大活动中产生的录音、录像、照片等声像材料及其文字说明材料；

（五）重大活动中有保存价值的凭证性和标志性实物档案（如活动标志、证件、证书、奖杯、奖状、锦旗、纪念册等）及其文字说明；

（六）其他具有参考与保存价值的材料。

第七条 重大活动的主办单位在制订重大活动实施计划

时，应当同时制订档案收集、整理方案，明确重大活动档案管理的责任部门和人员，档案馆也应主动了解相关信息，并委派专职档案人员联系，指导收集立卷，必要时参与筹备工作，以切实做好重大活动建档、档案进馆的协调服务和监督指导工作。

第八条 重大活动形成的文件材料由承办单位负责收集、整理，立卷、归档。承办单位为两个及以上的，由承担主要工作的单位（即主要承办单位）立卷归档，其他承办单位应当及时整理本单位在重大活动中形成的文件材料，向主要承办单位汇交。

第九条 重大活动中产生的录音、录像、照片、新闻宣传等档案材料应当自活动结束后之日起 60 日内，向档案馆移交。重大活动电子版应与纸质材料同步归档。

第十条 校（院）鼓励有关组织和个人向档案馆捐赠或寄存重大活动档案。捐赠者、寄存者对其档案材料享有优先利用权，并可以对其档案中不宜开放的部分提出限制利用的意见，档案馆应当维护其合法权益。

第十一条 档案馆应对接收进馆的重大活动档案及时开展编纂、数字化等工作，积极开发档案信息资源，依法提供利用。

第十二条 对在重大活动档案收集、整理、保护、提供利用工作中做出突出贡献的部门（单位），校（院）应给予表彰和奖励；对不按规定收集、整理或将档案据为己有的、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》《山东省重大活动档案管理办法》及校（院）的有关规定予以处罚。

第十三条 本办法由档案馆负责监督实施，并定期向校（院）档案工作委员会汇报实施情况。

第十四条 本办法由档案馆负责解释，自颁布之日起施行。

山东第一医科大学（山东省医学科学院）党委办公室 2021年6月30日印发
