

广西科技大学重大活动和突发事件档案 管理实施细则

第一条 为加强学校重大活动和突发事件档案科学管理，确保档案完整、安全与有效利用，根据《中华人民共和国档案法》、《重大活动和突发事件档案管理办法》（国家档案局令第16号）及有关规定，结合学校实际，制订本细则。

第二条 本细则所称重大活动和突发事件档案，是指学校在举办重大活动和应对突发事件过程中直接形成的，对学校和社会具有保存价值的文字、图表、声像、电子文件、实物等不同载体形式的历史记录。

第三条 本细则所称重大活动是指学校举办的或由学校主办、承办的，对学校具有重大意义或者重要国际影响的会议、会展、赛事、纪念、庆典等大型活动；突发事件是指突然发生，造成或可能造成严重危害，需要采取应急处置措施予以应对的自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件。包括但不限于以下内容：

- （一）国家、自治区重要领导到校视察、调研、指导工作等；
- （二）国内外兄弟院校，重要机构代表团到校交流访问及合作办学等；
- （三）学校与地方政府、知名企业签署重要合作协议，开展

重大合作项目；

（四）知名人士到校参观、访问、演讲、讲学等；

（五）上级部门对学校各项重大工作的考核、评估、验收活动；

（六）学校领导出席的国内外有重大影响和重大意义的公务活动（包括重要出访活动）；

（七）学校、学院等主办或承办的大型的、有重要影响力的会议、赛事等；

（八）学校召开的重大会议，如党代会、教代会、团代会、学代会、重点学科评估、重要学术会议等；

（九）学校举办以重大事件、重大纪念日、重要人物为主题的纪念和庆典活动，如校庆、建党、国庆活动等；

（十）学校重大建设项目的开工奠基、落成（竣工）典礼及揭牌仪式等活动；

（十一）学校范围内自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件应对活动；

（十二）其他学校历史发展进程中的标志性事件或具有重要影响的活动。

第四条 重大活动和突发事件档案工作应当遵循统一领导、分级实施、统筹协调、完整收集、集中管理、有效利用的工作原则，维护档案完整与安全，推动档案利用与开发，为学校发展和突发事件应对留存历史、提供文献参考和决策支持。

第五条 重大活动和突发事件档案的收集、整理、移交、数字

化等工作所需经费应当纳入活动经费预算或保障措施。

第六条 档案馆负责学校重大活动和突发事件档案的接收征集、集中保管、编研开发并提供利用。档案馆可以根据需要，提前介入重大活动和突发事件档案工作，并采取拍照、录音、录像等方式直接形成重大活动和突发事件档案。

第七条 重大活动、突发事件的牵头单位或责任单位，或专门设立的临时机构（以下统称责任单位），在制订实施计划或制定应急预案时应当同时制订档案收集、整理方案，明确重大活动、突发事件档案工作的责任部门和人员，落实相应的保障措施。

第八条 责任单位负责档案材料的收集、整理、立卷、归档。责任单位为两个及以上的，由承担主要责任的单位立卷归档，其他责任单位应当及时整理本单位在重大活动中形成的文件材料，并自重大活动、突发事件结束之日起 15 个工作日内向主要责任单位汇交。主要责任单位应当自重大活动、突发事件结束后 1 个月内按本细则第九条将收集整理好的档案材料向学校档案馆移交。临时机构应在机构撤销前将档案材料向档案馆移交。

第九条 责任单位应当将重大活动、突发事件中形成的下列文件材料纳入收集范围，做到应收尽收、应归尽归：

（一）领导指示、批示，机构成立及分工文件材料，工作制度、预案、方案、报告、报表、简报、总结，会议材料，奖惩材料，大事记，宣传报道，各单位按照分工或职责形成的其他文件材料；

(二) 照片、光盘、录音、录像带等声像材料及其文字说明(须含时间、地点、人物、事由、拍摄者五要素);

(三) 业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体信息;

(四) 印章、题词、活动标志、证件、证书、纪念册、纪念章、奖杯、奖牌、奖章、奖状、牌匾、锦旗等实物档案;

(五) 其他具有保存利用价值的文件材料。

第十条 档案馆应对接收进馆的重大活动和突发事件档案设立专题进行管理,建立相应的专题目录。及时开展编制检索工具、内容数字化等工作,加大档案信息资源开发力度,通过档案编研、陈列展览等形式,充分发挥档案价值,并为重大活动组织和突发事件应对提供决策参考。

第十一条 档案馆应当加强与重大活动、突发事件责任单位的联系,及时掌握有关情况,督促、检查责任单位按时向档案馆移交档案材料。

第十二条 重大活动和突发事件档案材料属学校所有,任何单位和个人不得拒交、擅自销毁或据为己有。对于所有权属于个人的重大活动和突发事件档案,学校鼓励档案所有者向档案馆捐赠或者寄存。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。

第十三条 对不按规定向档案馆移交重大活动和突发事件档案材料的,档案馆应责令其限期改正,逾期没有改正的,上报学

校给予通报批评。对存在违法违纪行为的，应当依法依规予以处理。

第十四条 本细则由档案馆负责解释。

第十五条 本细则自印发之日起施行，原《广西科技大学重大活动和重要会议档案归档工作规定》（校发〔2014〕132号）同时废止。