曲靖市麒麟区人民政府办公室关于印发《曲靖市麒麟区重大活动档案管理办法》的通知

麒区政办〔2005〕57号

各乡(镇)人民政府、街道办事处，区直各办、局、中心、司:

重大活动档案是国家档案资源的重要组成部分，是政治、经济和社会发展的真实记录，是党和国家的宝贵历史财富。做好重大活动档案的管理工作，是关系到真实和永久记录经济建设和社会发展历程的重要问题。为认真贯彻落实好《曲靖市人民政府办公室关于做好重大活动档案管理的通知》(曲政办发〔2005〕75号)精神，根据《中华人民共和国档案法》、《云南省档案条例》的有关规定，特制定《曲靖市麒麟区重大活动档案管理办法》，现印发给你们，请认真贯彻执行，确保档案的完整齐全。

曲靖市麒麟区人民政府办公室

二00五年六月一日

(此件公开发布)

曲靖市麒麟区重大活动档案管理办法

第一条 为加强重大活动档案管理，确保重大活动档案的齐全、完整，根据《中华人民共和国档案法》、《云南省档案管理条例》的有关规定，结合我区实际，制定本办法。

第二条 本办法所称重大活动档案，是指在重大活动过程中直接形成的有保存价值的文字、声像、电子文件、标志性实物等不同形式的历史记录。

第三条 重大活动档案是档案管理工作的重要组成部分，是极其珍贵的信息资源。区档案局和重大活动组织承办单位要切实加强对重大活动档案的管理，将其列入重要议事日程，确保档案资料的完整、安全和有效利用。

第四条 主办活动的单位、事件发生单位或与事件有最密切联系的单位负责档案管理工作，并指定专人负责重大活动文件材料的收集、整理和归档等工作；区档案局派出专业人员对重大活动档案进行监督、指导。

第五条 重大活动档案实行登记制度。登记的范围为：

（一）省级以上领导干部及知名人事在本区视察工作形成的档案；

（二）区党代会、人代会、政协会形成的档案；

(三)全区范围内开展的重大政治、经济、科技、文化和外事活动形成的档案;

(四)重大庆典、纪念活动;

(五)重点工程开工、竣工典礼;

(六)重大自然灾害以及抢险救灾形成的档案;

(七)处置重大突发事件和解决重大纠纷形成的档案;

(八)乡(镇)、街道以上行政区域变动形成的档案;

(九)其它重大活动形成的档案。

第六条 重大活动档案收集范围:

(一)重大活动形成的全部文字材料,包括重大活动的方案、计划、日程安排、领导讲话、简报、总结以及重大活动申报必备的材料;

(二)外事活动中的重要纪念品;

(三)重大活动中形成的录音、录像、照片等声像档案;

(四)重大活动中形成的其它应该归档的文件材料;

(五)在国内、省、市有重大影响的工作方法和典型经验形成的档案。

第七条 重大活动档案登记的方法和要求:

(一)一个单位承办的活动,由承办单位或其指定的机构负责该活动档案的登记和上报工作;两个以上单位联办的活动,由主办单位或其指定的机构负责该活动档案的登记和上报工作;临时

机构承办的活动，由该机构指定专人负责该活动档案的登记和上报工作；

（二）负责登记工作的责任人，应在活动结束后三个月内向区档案局填报《曲靖市麒麟区重大活动档案管理登记表》和档案目录；

（三）区档案局收到《曲靖市麒麟区重大活动档案管理登记表》后，应及时做好信息分类、管理和重大活动档案管理登记工作的监督、检查和指导。

第八条 对重大活动档案实行以主办单位为主集中统一保管的原则，保持其完整性。

（一）一个单位承办的活动，其形成的整套材料归入本单位档案机构，并按规定向区档案馆移交；

（二）两个以上单位联办的活动，其形成材料实行双套制，由主办单位和参与单位分别归档。若无两套原件，则原件交主办单位复制件由参与单位归档。主办单位应将整套材料统一归档整理，并按规定移交区档案馆保管；

（三）临时机构承办的活动，其形成材料由该机构指定一个单位负责归档整理，或由区档案馆直接收集整理。

第九条 保管重大活动档案的单位必须采取有效措施，确保档案的安全与完整。对因保管条件差或其它原因可能导致重大活动档案严重损毁和不安全的，应提前移交区档案馆。

第十条 公民个人、个体私营企业和民间组织等形成保管的重大活动档案，区档案局应按照《中华人民共和国档案法》、《云南省档案条例》等有关规定，可通过捐赠、寄存或收购等方式进行征集。对主动捐赠重大活动档案者，区档案局应向捐赠者颁发证书，并给予表彰和奖励。对捐赠档案数量多、价值高、影响大的，提请有关部门予以表彰奖励。

第十一条 重大活动档案的公布、利用应遵循以下原则：

（一）向档案馆移交重大活动档案的单位或个人，对其档案享有优先利用权，并可对其档案中不宜向社会公开的部分提出限制利用的意见；

（二）向档案馆移交重大活动档案的单位或个人，可以无偿利用本单位或个人的档案，档案部门应积极提供便利条件；

（三）区档案局要根据档案法和保密法的规定，积极慎重地做好重大活动档案的开发利用工作。

第十二条 重大活动档案管理工作纳入区档案工作目标考核及档案行政执法检查内容。

第十三条 有下列行为之一的，由档案行政管理部门依据《中华人民共和国档案法》和《云南省档案条例》的规定给予处理。

（一）不按规定期限到档案行政管理部门进行档案登记；

（二）不按规定收集、鉴定、整理重大活动档案或将档案材料据为已有拒绝归档的；

(三)不按规定向档案馆移交重大活动档案的;

(四)损毁、丢失或者擅自销毁重大活动档案的。

第十四条 本办法由区档案局负责解释。

第十五条本办法自 2005 年 6 月 1 日起实施。

曲靖市麒麟区重大活动档案管理登记表

<table>
<tr><td>活动名称</td><td colspan="3"></td><td>活动时间</td><td></td></tr>
<tr><td>主(承)办单位</td><td colspan="3"></td><td>邮编</td><td></td></tr>
<tr><td>地址</td><td colspan="3"></td><td>电话</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">活动主要内容:</td></tr>
<tr><td colspan="2">档案管理机构名称</td><td colspan="2"></td><td>隶属部门</td><td></td></tr>
<tr><td>分管领导</td><td></td><td>联系人</td><td></td><td>活动建档时间</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">形成档案数量(卷、册)</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

备注：   填表单位(章) 年月日