

山东信息职业技术学院 重大活动档案管理制度

一、为确保我院重大活动档案的完整与安全，加强对重大活动档案的收集、管理和有效利用，更好地为学院教学、科研及各项管理工作服务，结合我院实际，制定本制度。

二、学院重大活动档案是指在学院重大活动中直接形成的对学院和社会具有保存价值的文字、图表、声像、电子、标志性实物等不同形式的历史记录。主要包括：

（一）重要领导来我院视察、调研、指导工作形成的资料；

（二）我院党政主要领导出席的重要公务活动形成的资料；

（三）我院在国际交流活动中形成的资料；

（四）在我院召开或由我院举办的在全省乃至全国具有较大影响的各类重要会议或活动中形成的资料，如重要的学术研讨会、大型体育赛事等活动形成的资料；

（五）学院举办的重大庆典、纪念活动形成的资料；

（六）学院党代会、教代会、团代会、学代会形成的资料；

（七）学院处置重大突发事件、解决重大纠纷形成的资料；

（八）在其他有重大影响的活动中形成的资料，如图书馆宣传月活动、校园文化艺术节等形成的资料。

三、重大活动档案的接收范围主要包括：

（一）文件、讲话稿、指示、记录、纪要、活动方案、会务手册、宣传报道、题词等重要文字材料及其对应的电子文件；

（二）录音带、录像带、录音光盘、录像光盘、照片（纸质照片、底片、数码照片）及其文字说明；

（三）有纪念意义的标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖章、纪念品、首日封、纪念邮票、赠送的礼品等；

（四）其他具有保存价值的资料。

四、学院办公室负责对重大活动档案工作的宏观协调和有效监督，明确重大活动主（承）办部门的主要负责人和兼职档案员，并要求其做好重大活动档案的收集、整理与移交工作；重大活动的主（承）办部门应把重大活动材料的收集、整理与移交工作列入其职责范围，并明确兼职档案员负责档案管理工作，切实做好材料的收集、整理、归档和移交；综合档案室负责重大活动档案的业务指导、接收、保管和提供利用。

五、重大活动档案管理实行登记备案制度，即重大活动的主（承）办部门在活动项目确定后5个工作日内，填写《山东信息职业技术学院重大活动档案管理登记表》，并交至综合档案室登记备案。综合档案室收到登记表后，应及时制定出接收档案计划，并指派专职人员监督、指导重大活动档案的收集、整理、立卷和移交工作，尤其应重视照片、录音、录像等重要声像档案及相关电子文件的收集和移交。

六、重大活动的主（承）办部门在活动结束半个月内向综合档案室移交符合规定的全部档案资料（含声像、电子文件与实物等）和档案目录（按学院归档文件目录格式填写）。

七、对不按规定办理重大活动档案管理登记手续的、对不按规定收集、整理重大活动档案或将档案资料据为己有的、对不按规定向综合档案室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，将依据《中华人民共和国档案法》第五章中的有关条款和学院有关规定予以处罚。

山东信息职业技术学院 重大活动档案管理登记表

填报日期： 年 月 日

活动名称			
活动时间		活动地点	
主（承）办部门			
部门档案工作 负责人		联系电话	
兼职档案员		联系电话	
活动 主要 内容			
备 注			

注：此表于活动项目确定后 5 个工作日内填写并交至综合档案室。