

南京邮电大学文件

校发〔2010〕15号

关于印发《南京邮电大学 重大活动档案归档管理办法》的通知

各二级单位、职能部门：

《南京邮电大学重大活动档案归档管理办法》经党政联席会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

二〇一〇年四月二十七日

南京邮电大学重大活动档案归档管理办法

第一条 为了加强重大活动档案管理，确保重大活动档案的完整与安全，发挥重大活动档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《江苏省档案管理条例》及有关法规规定，结合本校实际，制定本办法。

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

第三条 本办法所称重大活动，是指符合下列条件之一的社会活动：

- （一）中央、部（省）级党政领导在本校的视察活动；
- （二）国内外各界知名人士来校参观、访问、讲学、接受名誉职务、捐赠等活动；
- （三）上级部门对本校各项工作的考核、评估、验收活动；
- （四）省级以上代表团来校活动；
- （五）与地方政府的合作活动；
- （六）学校领导参加的重要国内外公务活动；
- （七）我校承办的国际性学术活动；
- （八）学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会等）和举办的全校性活动（如校庆）；
- （九）各类由学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动；
- （十）重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼、揭牌仪式；

(十一) 其他具有一定社会影响的活动。

第四条 重大活动档案管理工作遵循加强督导、统一协调、各负其责、完整收集、集中管理、有效利用的原则。校长办公室负责协调，校档案馆负责监督、指导学校各单位重大活动档案的收集、整理，并集中保管学校重大活动档案。

第五条 组织、承办重大活动的单位（以下简称组织承办单位），负责重大活动档案的收集、整理、移交工作。

组织承办单位在制订重大活动实施计划时应当同时制订重大活动档案收集方案，明确重大活动档案管理的责任部门和人员，落实相应的保障措施。

组织承办单位为两个以上的，以上规定的工作由承担主要工作的单位为主负责，其他组织承办单位及负责新闻报道等工作的单位，应当及时整理本单位在重大活动中形成的档案，并在重大活动结束后之日起 20 日内向承担主要工作的单位汇总移交，其中负责新闻报道工作的单位，应将重大活动中形成的声像档案，另准备一套，直接向档案馆归档。

第六条 组织承办单位的档案工作人员具体负责重大活动档案的收集、整理、归档工作。

档案工作人员应当具备档案工作知识，忠于职守，遵守档案工作纪律。

第七条 校档案馆应当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，督促、指导、协调组织承办单位收集、整理重大活动档案。

第八条 组织承办单位应当自重大活动结束后之日起 1 个月内，向校档案馆移交重大活动档案；因特殊情况需要延期移交档

案的，须经校档案馆同意。组织承办单位可以保留重大活动档案的副本或者复制件。

第九条 所有权属于个人的重大活动档案，学校鼓励档案所有者向校档案馆捐赠或者寄存。捐赠者、寄存者可以对其档案中不宜开放的部分提出限制利用的意见，校档案馆应当维护其合法权益。

第十条 校档案馆应对已经进馆保存的重大活动档案，及时开展编目、鉴定等工作，积极开发档案信息资源，依法提供利用。

向校档案馆移交、捐赠、寄存重大活动档案的单位、个人，可以无偿利用其移交、捐赠、寄存的档案资料。

第十一条 校档案馆应根据校报、校网等媒体发布的信息，定期检查各单位重大活动档案的归档情况。

对重大活动档案管理工作成绩突出的单位和个人，校档案馆应当予以表彰和奖励。

对不按规定向校档案馆移交重大活动档案的，校档案馆应责令其限期改正，逾期没有改正的，报学校档案工作领导小组，给予通报批评。

第十二条 本办法自颁布之日起施行。

第十三条 本办法由校档案馆负责解释。

主题词：重大活动 档案 归档 办法

南京邮电大学校长办公室

2010年4月27日印发
