

赣州市档案局

赣市档字〔2020〕2号

关于切实加强全市重大活动 档案管理工作的通知

各县（市、区）档案局，市委各部门，市直（驻市）各单位办公室（秘书科）：

为规范全市重大活动档案的收集、整理、移交、保管和利用，确保重大活动档案的真实性、完整性，根据《中华人民共和国档案法》和《江西省档案管理条例》、《江西省重大活动档案管理办法》等法律法规，结合我市实际，现就进一步加强全市重大活动档案管理工作通知如下。

一、充分认识加强重大活动档案管理工作的重大意义

重大活动档案是反映社会发展重要轨迹的真实记录，是新形

势下档案工作的重要环节，是国家档案资源的重要组成部分，记载着各个时期党委、政府重大活动、重大事件的真实情况，具有重要的历史价值和资政参考价值。随着我市经济建设和社会事业的发展，各级各类重大活动不断增多，做好重大活动档案管理工作显得尤为重要。各单位要高度重视重大活动档案管理工作，充分认识加强重大活动档案管理工作的重大意义，增强责任感、使命感，切实提高重大活动档案规范化管理水平，确保重大活动档案资源安全管理、有效利用。

二、明确全市重大活动档案管理范围

（一）市级重大活动范围

1. 党和国家领导人在本市视察工作；
2. 省部级以上单位在本市召开的重要会议；
3. 中央和国家机关各部门主要负责人及本省、外省（自治区、直辖市）的党委、人大、政府、政协主要领导在本市考察、指导工作；
4. 外国领导人、政党领袖和国际组织负责人及境外友好团体、各界知名人士在本市参观、访问等重要外事活动；
5. 市委、市人大、市政府、市政协、市纪委召开的重要会议；
6. 市委、市政府主要领导的重要活动；
7. 本市行政区域内开展的具有重大影响的政治、经济、科技、文化、体育、外事、宗教、公益性活动及重大庆典、纪念活动；

8. 本市行政区域内严重自然灾害、重大事故灾难、公共突发事件的抢救、处置活动；

9. 在县级以上行政区域具有重大影响的集会、会展及其他活动。

各县（市、区）重大活动范围可以参照市级重大活动范围。

（二）重大活动文件材料的归档范围

重大活动档案，是指在重大活动中直接形成的有利用和保存价值的文字、声像、电子文件、实物等形式的历史记录，主要包括：

1. 报告、方案、计划、日程安排、领导讲话、题词、会议材料、简报、总结、宣传报道、纪念册等各种纸质文件材料及其电子文件；

2. 录音、录像、照片（含底片）、磁盘、光盘、胶片等材料及其文字说明；

3. 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖杯、奖状、奖章、锦旗和外国友人赠送的礼品等；

4. 其他具有保存利用价值的材料。

三、严格执行重大活动档案登记与移交制度

1. 重大活动一经确定，筹办时间5日以上的，主要举办（承办）单位应当在5日内告知同级档案行政管理部门；筹办时间少于5日（含）的，应及早告知同级档案行政管理部门，并认真做好基本信息登记。

2. 一个单位举办（承办）重大活动，应当形成重大活动专

题档案，并在活动结束后之日起 60 日内向同级国家档案馆移交。

3. 两个以上单位承办的跨部门、跨行业、综合性的重大活动，由主要举办（承办）单位负责整个活动档案资料的收集、整理，并在活动结束后之日起 60 日内向同级国家档案馆移交；因特殊情况延期移交的，须经同级档案行政管理部门同意。

4. 举办（承办）重大活动的单位（以下简称举办〈承办〉单位）成立临时组织机构的，其重大活动档案由临时组织机构负责收集、整理，在临时组织机构停止办公之前向同级国家档案馆移交。

5. 重大活动由指定的新闻媒体进行录像、录音、拍摄照片的，新闻媒体应当在活动结束后之日起 60 日内向同级国家档案馆移交一套原素材声像档案。

6. 属于国家所有的重大活动档案的保管单位，应当采取有效措施，确保档案的完整和安全。对保管条件恶劣或者其他原因可能导致档案不安全或者损毁的，保管单位应当立即向同级国家档案馆移交档案；未移交的，由同级档案行政管理部门责令移交。

7. 属于集体所有和个人所有的、对国家和社会具有保存价值或者应当保密的重大活动档案，其所有者应当妥善保管，涉及国家秘密的应当按照国家有关保密规定管理；如所有者不具备档案保管条件，可向同级国家档案馆寄存、捐赠。

四、落实重大活动档案管理职责

1. 市、县（市、区）档案行政管理部门负责监督、指导本

级重大活动档案管理工作。重大活动筹办、举办期间，可以安排专业人员做好跟踪服务，督促举办（承办）单位完善档案管理制度，落实档案管理措施；重大活动结束后，组织专业人员对重大活动档案的形成、积累、整理、归档工作进行检查、验收。重大活动档案工作列入“双随机一公开”执法检查内容，对拒不移交、损毁、遗失重大活动档案的单位和个人，按《档案管理违法违纪行为处分规定》追究责任。

2. 市、县（市、区）国家档案馆是集中保管重大活动档案的机构，负责重大活动档案的接收保管、开放利用。市、县（市、区）国家档案馆要建立健全重大活动档案移交接收制度，明确专人负责重大活动档案的接收进馆工作。

3. 举办（承办）单位应适当安排档案管理工作经费，并按照国家有关规定编制重大活动文件材料的归档范围和保管期限表，指定专人做好重大活动文件材料的收集、整理、归档、移交等工作，对重大活动档案实行集中统一管理，必要时可以聘请第三方档案公司代为整理，但须遵循《档案服务外包工作规范》（DA/T68—2017）。

4. 负责重大活动档案管理工作的人员应当具备档案工作职业素养，认真履行职责，保守工作秘密。

五、做好重大活动档案开放利用

1. 重大活动档案应当依法向社会开放。向国家档案馆移交、捐赠、寄存重大活动档案的单位、个人，可以对其档案中不宜向

社会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。

2. 各级国家档案馆可以通过报刊、图书等出版物和广播、电视、计算机网络等媒介以及陈列、展览等形式，向社会公布已开放的重大活动档案。

3. 各级国家档案馆应当加强档案信息化工作，提高重大活动档案的利用水平。

