

广东药科大学文件

广药大〔2024〕12号

关于印发《广东药科大学重大活动和突发事件档案管理办法》的通知

校内各单位、各部门：

《广东药科大学重大活动和突发事件档案管理办法》经学校2024年第二次校长办公会审议通过和2024年第二次党委常委会讨论决定，现印发给你们，请遵照执行。



广东药科大学重大活动和突发事件 档案管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强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，更好地服务和推进学校治理体系和治理能力现代化，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》《高等学校档案管理办法》等相关法律、法规，结合本校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称重大活动是指学校组织举办或参与的，对党和国家、学校具有重大意义或者重要社会影响的会议、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社会危害，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。

第三条 本办法所称重大活动和突发事件档案，是指在举办重大活动和应对突发事件过程中直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第四条 重大活动和突发事件档案工作应当遵循统一领导、分级管理、分类实施、统筹协作的工作原则，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活动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、数字化和移交等工作所需经费应当纳入活动经费预算或保障措施。档案馆开展重大活动和突发事件档案工作所需经费列入学校预算。

第六条 重大活动和突发事件档案工作应当积极运用新技术、新手段，不断提升信息化管理水平。

涉及国家秘密的档案管理应当同时符合保密管理相关规定。

第二章 工作职责

第七条 档案馆负责学校重大活动和突发事件档案工作统筹协调、制度建设，负责建立学校重大活动和突发事件档案工作清单。

第八条 档案馆负责学校重大活动和突发事件档案接收征集、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。

第九条 重大活动和突发事件的办理或应对部门，或者专门设立的临时机构（以下统称责任部门）负责相应档案的收集、整理和保管，并按规定向档案馆移交。

第十条 档案馆、责任部门应当建立档案馆统筹协调、各部门分工负责的工作机制，完善工作情况通报制度，协同推进重大活动和突发事件档案工作。

（一）责任部门为一个单位的，归档工作由该单位负责；

（二）责任部门分为主办单位、协办单位的，归档工作由主办单位负责；责任部门为多个单位联合开展工作的，归档工作由

各单位分别负责；

（三）责任部门为临时机构的，归档工作由临时机构负责。

档案馆负责对责任部门重大活动和突发事件档案管理工作进行指导、监督和检查，责任部门应当配合。

第十一条 对不按规定向档案馆移交重大活动和突发事件档案的，档案馆应责令其限期改正，逾期没有改正的，予以通报批评。

部门或个人存在违法违纪行为的，将依法依规予以处理。

第三章 管理要求

第十二条 重大活动和突发事件档案工作实行清单管理制度。档案馆应当及时发布学校重大活动和突发事件档案工作清单，明确年度工作任务（或事项）、责任部门、档案处置要求等。工作任务（或事项）应当包括但不限于以下内容：

（一）党和国家领导人、省部级党政领导来校视察、考察、调研、指导工作等公务活动；

（二）国内外知名人士、友好团体来校参观、访问、考察、演讲、讲学、接受名誉职务、捐赠等活动；

（三）上级部门对学校各项工作的考核、检查、巡视、评估、验收等活动（如本科教育教学审核评估等）；

（四）学校与地方政府的合作活动；

（五）学校领导参加的重要国内外公务活动；

（六）学校主办、承办的重要国际、国家、区域级学术会议、学术活动；

（七）学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会、团代

会、学代会等)；

(八) 学校以突发事件、重大纪念日、重要人物为主题举办的全校性纪念、庆典活动(如校庆等)；

(九) 学校组织的或代表学校参加的国际、国家、地区级竞赛、会展等活动；

(十) 学校重大项目开工、奠基、落成(竣工)典礼、揭牌仪式；

(十一) 学校应对自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件活动；

(十二) 其他对学校具有重大影响的各类活动。

第十三条 责任部门在制定重大活动和突发事件实施方案时，应当同时制定档案工作方案，明确档案工作负责部门和人员，按照工作程序和要求形成归档文件材料。采用业务系统办理业务的，业务系统应当支持形成符合要求的归档文件材料。

第十四条 责任部门应当将重大活动和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、录音、录像及相应的文字说明；

(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。

第十五条 重大活动和突发事件档案一般与责任部门履行其他职能形成的档案进行统一管理，档案门类划分、分类方法与全宗内档案保持一致。确有必要的，可以设立专题进行管理。

第十六条 责任部门应当按照相应门类档案整理规则对重大活动和突发事件文件材料进行组件（卷）、分类、排列、编号和编目等整理工作，并按要求及时归档。

重大活动和突发事件档案不论是否设立专题进行管理，都应当建立专题目录。

第十七条 责任部门应当在重大活动和突发事件应对工作结束 6 个月内，向档案馆移交重大活动和突发事件档案。经档案馆同意，可以提前将档案交档案馆保管。责任部门为临时机构的，应当在临时机构停止工作前向档案馆移交档案。

责任部门应当对移交进馆档案进行开放审核，并在移交时附具意见。

第十八条 档案馆应当按照国家有关规定接收重大活动和突发事件档案，并建立征集制度，充实重大活动和突发事件档案资源。

学校鼓励有关组织和个人向档案馆捐赠、寄存重大活动和突发事件档案。捐赠者、寄存者对其档案材料享有优先无偿利用权，并可以对其档案中不宜开放的部分提出限制利用的意见，学校和档案馆应当维护其合法权益。

第十九条 档案馆应当按照国家有关规定配置适宜档案保存的库房和必要的设施、设备，确保档案的安全；采用先进技术，

实现档案管理的现代化。

第四章 档案利用与开发

第二十条 档案馆应当通过编制检索工具、建立检索系统等方式，为重大活动和突发事件档案利用创造条件，按照国家规定向单位或个人提供档案利用。责任部门利用已移交档案的，档案馆应当予以优先保证。

第二十一条 档案馆应当加大对重大活动和突发事件档案资源开发力度，通过档案编研、陈列展览等形式，充分发挥档案价值，并为重大活动和突发事件应对提供决策参考。

第五章 附则

第二十二条 本办法自颁布之日起施行，由档案馆负责解释。

公开方式：主动公开

广东药科大学党政办公室

2024 年 1 月 17 日印发

校对入：曹甜甜