郑州市管城回族区人民政府文件

管政〔2008〕66号

郑州市管城回族区人民政府关于印发管城回族区重大活动档案管理办法的通　知

各乡(镇)、街道办事处，区政府各部门，各有关单位:

现将《管城回族区重大活动档案管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

二〇〇八年八月十五日

管城回族区重大活动档案管理办法

第一章　总则

第一条　为了加强全区重大活动档案资料的收集、管理和有效利用，根据《中华人民共和国档案法》、《河南省档案管理条例》、《郑州市档案管理规定》的有关规定，结合本区实际，制定本办法。

第二条　本办法所称重大活动档案，是指本区重大的政治、经济、科学技术、文化、宗教、卫生、体育、外事及举行的重大庆典、纪念等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像、光盘等不同形式的记录。

第三条　重大活动档案是本区各项重大活动的历史记录和宝贵财富，任何单位和个人都有义务支持和配合做好重大活动档案资料的收集归档工作，不得将重大活动档案据为己有，确保档案的完整、安全及有效利用。

第四条　区档案馆是集中保管重大活动档案的机构，可直接参与收集有关重大活动材料。各承办单位应依照本办法做好重大活动档案的管理工作。

第二章　重大活动档案登记与归档

第五条　重大活动档案实行登记制度。登记归档的范围为:

（一）党和国家领导人来我区视察工作形成的档案;

（二）外国元首、政府首脑、政党领袖和国际组织负责人来我区参观访问形成的档案;

（三）河南省、郑州市及其他省、部级主要领导人及知名人士来我区视察、考察、调研、检查工作形成的档案;

（四）本区与国内外其他城市经贸洽谈、交流、相互往来形成的有重大意义、重大影响的档案;

（五）区级以上民主党派、工商联以及宗教团体等在我区组织的重大活动形成的档案;

（六）区级以上行政区划变动、开发区设立、变更形成的档案;

（七）本区重大庆典、赛事、纪念活动和重点工程开、竣工，重大自然灾害及抢险救灾活动形成的档案;

（八）经市级政府以上部门批准授予荣誉称号的产品、工程（如区级以上名优、专利产品、百年老店等），与之称号有关的档案;

（九）获得市级以上政府授予的各种奖项（如发明奖、重大成果奖、科技进步奖）及有关的档案;

（十）获得市级以上荣誉称号（如卫生、拥军、环保、文明城市），具有较大影响的创建活动形成的档案；

（十一）海内外侨胞、国外友人捐资规模影响较大的办学、资助慈善事业等活动的档案；

（十二）区级以上重点环境保护区、名胜古迹、文化遗产、旅游景点等确定过程中形成的档案；

（十三）国内外有重大影响的各类论文、专著、文艺作品等创作、发表过程中形成的档案；

（十四）其他在全区有重大影响的活动所形成的档案；

第六条　重大活动档案登记的方法和要求：

（一）区档案局负责制定《重大活动档案备案表》；

（二）重大活动档案登记工作由重大活动承办部门负责；

一个单位承办的活动，由承办单位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；

（三）负责重大活动登记的负责人，在活动结束后六十日内向区档案局报送《重大活动档案备案表》及档案目录。

（四）重大活动的主管部门应对该活动的登记上报工作进行督促、检查，抓好落实。

（五）区档案局应及时介入，做好重大活动

档案归档案范围的确定工作，并对重大活动档案工作进行监督、指导和验收工作。

第三章　重大活动档案的管理

第七条　保管重大活动档案的单位必须采取有效措施，确保档案的完整与安全，对保管条件恶劣或其他原因可能导致重大活动档案严重损毁和不安全的，经区档案局同意可提前接收进馆。

第八条　对重大活动档案实行以主办单位为主集中统一管理的原则，保持其成套性和完整性。具体按下列规定办理:

（一）一个单位承办的活动，其形成的档案材料整理两套，一套归入本单位档案室，一套向区档案馆移交;

（二）两个以上单位联办的活动，其形成材料实行多套制，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立卷归档，并按规定向区档案馆移交。

第九条　区档案馆对已进馆的重大活动档案要按重点档案管理的要求，进行分析、研究、积极开发档案信息资源，简化手续，方便社会各方面利用。

第四章　　附　则

第十条　本办法由区档案行政管理部门负责解释。

第十一条　本办法自 2008 年 8 月 日起施行。

附件:《管城回族区重大活动档案备案表》

附 件

管城回族区重大活动档案备案表

<table>
<tr><td colspan="2">活动名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">重大活动举办起止时间、地点</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>主 办
单 位</td><td></td><td rowspan="5">负
责
人</td><td></td><td rowspan="5">电
话</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">协 办
单 位</td><td rowspan="4"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">形成
档案
数量</td><td>纸质档案</td><td colspan="4">卷　　件　　排架长度　　米</td></tr>
<tr><td>录音档案</td><td colspan="4">盒　　张　　排架长度　　米</td></tr>
<tr><td>录像档案</td><td colspan="4">米　　盘　　张</td></tr>
<tr><td>影　　片</td><td colspan="4">盘</td></tr>
<tr><td>照　　片</td><td colspan="4">册　　张</td></tr>
<tr><td>电子档案</td><td colspan="4">盘　　张</td></tr>
<tr><td>实物档案</td><td colspan="4">种　　件</td></tr>
<tr><td colspan="2">资料数量</td><td colspan="4">类　　册</td></tr>
<tr><td>主办
单位</td><td colspan="2">（盖章）
年　月　日</td><td>档案
行政
管理
部门</td><td colspan="2">（盖章）
年　月　日</td></tr>
</table>

主题词：文秘工作　档案　通知

管城回族区人民政府办公室　　2008 年 8 月 15 日印发