

# 安徽广播电视大学文件

皖电大〔2017〕42号

## 关于印发《安徽广播电视大学重大活动、 重要项目档案管理暂行办法》的通知

校内各单位、处室：

《安徽广播电视大学重大活动、重要项目档案管理暂行办法》  
经校长办公会议审定，现予印发，请遵照执行。

安徽广播电视大学

2017年6月14日



（此件主动公开）

# 安徽广播电视大学重大活动、重要项目档案 管理暂行办法

第一条 为了加强和规范我校重大活动、重要项目档案的管理，确保重大活动、重要项目档案的完整、安全与有效利用，根据《中华人民共和国档案法》、《安徽省档案条例》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称重大活动、重要项目，是指符合下列条件之一的活动或项目：

- （一）上级领导在学校的公务活动；
- （二）国内外知名人士在学校的公务活动；
- （三）学校校领导出席的各类重要公务活动；
- （四）上级主管部门对学校各项工作的考核、评估、验收活动；
- （五）学校举办、承办、参与的重大活动与会议；
- （六）学校师生参加并获奖的国内外具有重大影响力的比赛活动；
- （七）学校与政府、有关单位的重要合作活动或项目；
- （八）学校获批的国家级、省部级教学、科研课题和获奖项目；
- （九）学校重要基建工程项目；
- （十）重要设备安装项目及其他各类重要建设项目；
- （十一）对学校具有重大影响的各类突发性事件；
- （十二）其他具有较大社会影响的活动。

第三条 本办法所称重大活动、重要项目档案，是指学校在重大活动、重要项目实施过程中直接形成的对学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子文件、实物等不同形式的历史记录。包括：

- （一）重大活动的请示、批复、活动方案、会议议程、工作

报告、领导人讲话、会议成果、会议记录、宣传报道、题词等重要文字材料及相关的电子文件；

（二）记录重大活动现场内容的照片、光盘、录音、录像带等音像材料及其文字说明；

（三）证书、奖牌、奖杯、锦旗及对外交往中的重要纪念品、礼品等实物；

（四）重要项目立项获批的通知、项目实施过程材料、项目结题材料；

（五）其它具有历史参考价值的材料。

第四条 重大活动、重要项目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。

第五条 档案室负责监督、指导学校重大活动、重要项目形成的文件材料收集、整理、立卷和归档工作，并负责重大活动、重要项目档案的集中保管和利用。

第六条 重大活动主办或承办单位、重大项目负责单位在制订活动或项目实施计划时应明确相应档案工作的责任部门和人员，同时应将校档案室列入活动或项目的筹办机构，便于协助做好重大活动档案的收集、整理、归档、移交工作。

第七条 重大活动的主办或承办单位、重大项目负责单位负责档案材料的收集、整理、立卷、归档工作。两个以上单位联合承办的重大活动、重大项目，归档工作由主办单位负责，其他承办单位应当及时整理本单位在重大活动、重大项目中形成的文件材料，并在活动或项目结束之日起 20 日内向主要承办单位汇交。主要承办单位应当自重大活动或项目结束之日起 2 个月内，向档案室移交档案；因特殊情况需要延期移交档案的，须经档案室同意。主办或承办单位可以保留重大活动档案的副本或者复制件。

第八条 收集、整理、归档的文件材料必须齐全完整，能反映重大活动或项目实施的全过程。

第九条 对于所有权属于学校的重大活动、重要项目档案，承办单位或个人在活动结束后，应及时将文件材料整理归档；对于所有权属于个人的重大活动、重要项目档案，学校鼓励档案所有者向档案室捐赠或者寄存。捐赠者、寄存者对其档案材料享有优先利用权，并可以对其档案中不宜开放的部分提出限制利用的意见，档案室应当维护其合法权益。

第十条 档案室应对归档的文件材料进行检查验收，符合要求后，填写移交清单一式两份。交接双方签字盖章，各持一份，以示负责。

第十一条 档案室须建立重大活动、重要项目档案专题目录，开展编纂和数字化工作，提高重大活动、重要项目档案的管理、利用水平。

第十二条 学校重大活动、重要项目档案属学校所有，任何部门和个人不得拒交、擅自销毁或据为己有。

第十三条 对不按规定向档案室移交重大活动、重要项目档案的，档案室应责令其限期改正，逾期没有改正的，报学校档案工作委员会，给予责任部门或个人通报批评等相应处分，并取消当年评优资格。

第十四条 本制度由办公室负责解释。

第十五条 本制度自颁布之日起施行。