

晋中市人民政府文件

市政发〔2018〕33号

晋中市人民政府 关于印发晋中市重大活动档案管理实施细则 (试行)的通知

各县(区、市)人民政府,开发区管委会,市直各单位:

现将《晋中市重大活动档案管理实施细则(试行)》印发你们,请认真组织实施。

晋中市人民政府

2018年5月11日

(此件公开发布)

晋中市重大活动档案管理实施细则（试行）

第一条 为规范全市重大活动档案管理工作，确保重大活动档案的齐全、完整、真实与安全，发挥重大活动档案的作用，更好地为经济社会发展服务，依据《山西省重大活动档案管理办法》（省政府第 245 号令），结合我市实际，制定本实施细则（以下简称《细则》）。

第二条 本市重大活动档案的形成、归档、收集、整理、移交、接收、保管和利用等工作适用本办法。

第三条 本《细则》所称的重大活动，主要包括：

（一）党和国家领导人及省部级领导在我市进行视察、考察、指导、调研等公务活动；

（二）外国元首、政府首脑、政党领袖和国际组织负责人、市外各界知名人士、友好团体等在我市的参观访问活动；

（三）国家、省在我市召开的重要会议、举办的重大活动；

（四）由市委、市人大、市政府、市政协主办的具有重大影响的国际性、地区性的会议、节庆、会展等大型活动；

（五）在全市具有重大影响的政治、经济、社会、文化、教育、卫生、体育、外事、宗教等活动或者公益性活动；

（六）在全市范围内产生的突发事件的应对处置活动；

（七）本市关系改革、发展、民生等专项或者综合性的具有重大影响的工作活动；

(八) 国家、省规定的其他具有重大影响的活动。

第四条 本《细则》所称的重大活动档案，是指在上述重大活动过程中形成的对国家和社会具有保存价值，经过归档处理的文字、图表、音像、数据、实物以及其他形式的原始记录。主要包括：

(一) 重大活动中形成的报告、方案、计划、日程安排、领导讲话、题词、会议材料、简报、总结、宣传报道等文字性材料，以及相关的（公开或内部）出版物、剧本、招贴画、徽标、画册、幻灯片、纪念章、纪念币、邮票、首日封等；

(二) 重大活动中形成的录音带、录像带、照片（含底片）、磁盘、光盘、电源胶片等材料及其文字说明；

(三) 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括标志、证书、证件、奖章等；市外政要、友人赠送的礼品；

(四) 其它具有保存价值的档案材料。

第五条 重大活动档案工作遵循统一领导、分级负责、完整归档、系统整理、集中管理、有效利用的原则。

(一) 晋中市重大活动形成的文件材料，任何组织和个人不得据为己有或者拒绝归档。市、县两级档案行政管理部门负责监督、检查、指导本行政区域内重大活动档案管理工作。

(二) 重大活动主办、协办单位及重大活动涉及的县（区、市）、行业、单位应加强重大活动档案的管理，成立专门机构或者指定专人负责重大活动档案的收集、整理、归档、移交工作，并接受市、县两级档案行政管理部门的业务指导和监督，向本级

国家综合档案馆移交重大活动形成的档案。

（三）单位独立举办重大活动的，由本单位参与部门、工作人员负责将该项重大活动档案收集齐全、系统整理，设专门类目，归入本单位档案全宗，保管期满后按规定向本级国家综合档案馆移交，保管条件不具备可能导致档案不安全或者损毁的，可以提前向本级国家综合档案馆移交；两个以上单位不分主次、联合举办的重大活动，由相关单位分别负责将该项重大活动档案收集齐全、系统整理，活动结束后6个月内各自向本级国家综合档案馆移交，特殊情况需要延迟移交档案的，须经本级档案行政管理部门同意，同时向其报送重大活动档案目录；两个以上单位分主次、共同举办的重大活动，由主办单位或指定的机构负责将所有参与单位、工作人员形成的该项重大活动档案收集齐全、统一整理，活动结束后6个月内，由主办单位向本级国家综合档案馆移交；临时机构举办的重大活动，直接负责重大活动文件材料的管理工作，活动结束后1个月内向本级国家综合档案馆移交。

协办单位应当在重大活动结束后10个工作日内，将列入重大活动文件材料归档范围的各种原始记录向主办单位移交。

重大活动主办、协办单位以及涉及的地区、行业、单位可以保留重大活动档案的副本或复制件。

（四）集体所有的和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的重大活动档案，档案所有者应当妥善保管。对于保管条件恶劣或者其他原因被认为可能导致档案严重损毁和不安全的，同级国家档案行政管理部门有权采取代为保管等确保

档案完整和安全的措施；必要时，可以收购或者征购。以上档案所有者可以向国家档案馆寄存或者出卖。严禁卖给、赠送给外国人或者外国组织。

第六条 市、县两级人民政府应当加强对重大活动档案工作的领导，建立健全档案行政管理部门参与重大活动的工作机制，将档案部门列入同级重点议事协调机构，协调解决本行政区域内重大活动档案管理工作中的问题，保障重大活动档案工作所需经费。

第七条 市、县两级档案行政管理部门要建立健全重大活动档案管理和工作机制，积极参加重大活动档案管理工作，加强与主办、协办单位的联系，及时掌握重大活动的有关情况，委派专业人员进行专业培训，制定重大活动档案管理工作方案，确定重大活动文件材料归档范围，督促、检查、指导主办、协办单位做好重大活动档案收集、整理、移交工作。

重大活动的主办、协办单位制发的重大活动实施方案、应急预案和项目计划任务书，应当明确重大活动档案管理的责任部门和责任人，明确责任部门和责任人的职责范围和目标任务。

第八条 市、县两级国家综合档案馆要加强对重大活动档案的科学管理，完善管理制度，改善保管条件，对移交进馆的重大活动档案应设立专门全宗，安排专人负责重大活动档案的收集、整理、鉴定等工作，建立重大活动档案资料目录，进行缩微处理和数字化加工等，通过展览陈列、汇编史料等形式，依法向社会公开不涉密和非控制使用的重大活动档案，满足社会利用需求。

各县（区、市）组织承办的有市委、市人大、市政府、市政协领导参加的在全市有重大影响的活动，产生的重大活动档案，县级国家综合档案馆在接收进馆时，应同时向市档案馆报送重大活动档案目录。

第九条 重大活动所形成的文字、图表、音像、电子、实物等不同载体的文件材料，应按不同的规范要求整理归档：

（一）纸质文件材料：按《山西省〈归档文件整理规则〉实施细则》的要求进行整理；

（二）电子文件：须符合《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2002）的要求；

（三）音像档案：录音、录像须刻录光盘归档；照片整理须符合《照片档案管理规范》（GB/T 11821-2002），数码照片应进行冲洗、刻录光盘，以纸质、数码双套归档；

（四）光盘：以单张光盘为单位进行编目整理；

（五）实物：以件为单位进行编目整理。

重大活动各载体档案整理完毕后，编制重大活动档案归档说明。

第十条 市、县两级国家综合档案馆在重大活动档案整理、鉴定结束后，依据《中华人民共和国档案法》的有关规定及时向社会开放；涉密的重大活动档案，按照国家有关规定执行。

向市、县两级国家综合档案馆移交、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公开的部分提出限制利用的意见，市、县两级国家综合档案馆应当维护其合法权益。

向国家综合档案馆移交、捐赠、寄存重大活动档案的单位、个人，可以优先利用其移交、捐赠、寄存的档案资料。

第十一条 各县（区、市）人民政府要将重大活动档案管理工作纳入目标责任制考核。全市档案系统也要将此纳入工作考核范围。

第十二条 对重大活动档案捐赠者要给予一定的经济补偿。

第十三条 违反《山西省重大活动档案管理办法》规定行为的，由县级以上档案行政管理部门责令限期改正，逾期未改正的给予通报批评，对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员，由其所在部门、上级主管部门依法给予处分；造成档案损失的，由市、县两级档案行政管理部门、有关主管部门责令赔偿损失；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十四条 档案工作人员在重大活动档案管理工作中滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、失密泄密的，由其所在单位或者有关行政管理部门依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十五条 本市公民举办重大活动形成的档案，其管理可以参照本《细则》执行。

第十六条 本《细则》自 2018 年 6 月 4 日起施行。

抄送：市委办公厅，市人大常委会办公厅，市政协办公厅，市中级人民法院，
市检察院，各人民团体，各新闻单位。

晋中市人民政府办公厅

2018年5月14日印发
