**上海中医药大学重大活动和突发事件档案管理制度**

 为了加强对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，更好地服务和推进国家治理体系和治理能力现代化，根据《中华人民共和国档案法》、国家档案局第16号令《重大活动和突发事件档案管理办法》、《上海市档案条例》 等有关规定，结合本校实际，特制定本规章制度。

 本规章所指重大活动和突发事件档案指由本校及各部门主办、承办或参与的重大活动和应对突发事件过程中直接形成的对国家、社会和学校具有保存价值的各种文字、图表、声像、实物等不同形式的历史记录。

 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提供参考和决策支持。

 **第一条** 重大活动和突发事件主要包括：

（一）党和国家领导人、教育部主要负责人、上海市市委和市政府等重要领导在学校视察、调研、指导工作等。

（二）外籍政要、外国著名大学学者、社会知名人士来校参观、访问、演讲、讲学等。

（三）校领导出席的各类重要公务活动。

（四）学校主办、承办的重大国际学术交流会议或全国学术研讨会。

（五）学校举办的重大庆典和重要纪念活动。

（六）本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）学校参与的有重要影响力的活动与会议。

（八）对学校具有重大影响的各类突发性事件。

**第二条** 全校重大活动与突发事件档案属学校所有，任何部门和个人不得拒交、擅自销毁或据为已有。重大活动与突发事件档案的归档范围包括：

（一）领导指示、批示，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，各单位部门按照分工和职责形成的其他文件材料。

（二）记录重大活动和突发事件现场内容的照片、 录音、录像等音像材料及其文字说明。

（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、奖状、奖杯、奖牌、锦旗等实物档案。

 （五）其它具有保存利用价值的文件材料。

**第三条** 重大活动和突发事件的办理或应对部门负责相应档案的预立卷、收集和组卷，并按规定向档案室归档。两个以上单位或部门联合承办的重大活动 ，归档工作由主办单位负责。档案室负责接收征集、集中保管、编研开发并提供利用。所归档的文件材料必须严格按照立卷要求，遵循文件材料的形成特点和规律，确保重大活动和突发事件档案资料收集齐全、完整、准确、系统，整理符合标准规范。照片、录音、录像件必须图像清晰，声音清楚，并必须附有时间、地点、人物、事由等相关文字说明。

**第四条** 在重要活动筹备阶段，主办或承办部门应会同档案室协商重大活动档案的收集范围与预立卷方案，明确文件材料管理的负责人。档案室应与重要活动的主办部门或承办部门保持密切联系，及时掌握与跟踪重大活动的最近进展，并及时向主办或承办部门提供档案归档的业务指导。

**第五条** 主办或承办部门应在重大活动结束6个月内，对文件材料进行归档。因特殊原因需延期移交档案的，须经档案部门同意。对因保管条件恶劣或其它原因可能导致档案严重损毁和不安全的，档案部门有权提前接收。

 **第六条** 本校人员参与的社会重大活动，如果属于学校所有的，参与部门和参与者在活动和会议结束后，应及时将各种载体档案材料整理归档。如果属于私人所有的，档案馆可以鼓励或说服参与者捐赠档案。

**第七**条 归档时归档部门应填写移交清单，一式两份。档案室应对归档的文件材料进行检查验收，确认符合要求后，交接双方在移交清单上签字盖章，各持一份，以示负责。

**第八条** 本办法自发布之日起生效。

 上海中医药大学

 2021年6月1日