附件1

重大活动和突发事件档案管理办法

（征求意见稿）

目 录

1. 总 则
2. 职责与分工
3. 档案的管理
4. 档案的利用、开发与监督
5. 附 则
6. 总 则
7. 为了加强重大活动和突发事件档案科学管理，确保档案齐全、完整、真实与安全，更好地服务和推进国家治理体系和治理能力现代化建设，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国突发事件应对法》等相关法律、法规，制定本办法。
8. 本办法所称重大活动是指在中华人民共和国境内外组织举办的，对国家、行业、地方具有重大意义或者重要国际影响的会议、会展、运动、赛事、纪念、庆典等大型活动；突发事件是指突然发生的，造成或可能造成严重社会危害或大面积影响范围的自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件。
9. 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、数据、实物等不同形式的原始记录。
10. 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，为服务经济社会发展和突发事件应对活动提供文献参考和决策支持。
11. 各地区各部门应当加强对重大活动和突发事件档案工作组织领导，建立健全工作制度，保证档案收集齐全完整，整理规范有序，保管安全可靠，鉴定准确及时，利用简捷方便，开发实用有效。
12. 重大活动和突发事件档案工作的收集、整理和移交工作所需经费应当列入活动经费预算。档案主管部门、国家综合档案馆开展重大活动和突发事件档案工作所需经费列入同级财政预算。
13. 重大活动和突发事件档案管理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的相关规定。

1. 职责与分工
2. 档案主管部门负责本行政区域内重大活动和突发事件档案工作统筹协调、制度建设，负责建立本行政区域内重大活动和突发事件档案工作清单，并对档案工作进行监督、指导和检查。
3. 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，并按规定向国家综合档案馆移交。

县级以上党委、政府作为主办单位的，执行单位为责任部门，履行前款规定的职责。

1. 国家综合档案馆负责本行政区域重大活动和突发事件档案征集接收、集中保管、编研开发并提供利用。

国家综合档案馆可以建立专业队伍，采取录音、拍照、录像等方式直接形成重大活动和突发事件声像档案。

1. 档案主管部门、责任部门和国家综合档案馆应当建立主管部门统筹协调、其他部门分工负责的工作机制，协同推进重大活动和突发事件档案工作。
2. 档案的管理
3. 重大活动和突发事件档案工作实行清单管理制度。档案主管部门负责建立本行政区域内重大活动和突发事件档案工作清单，确定年度工作任务（或事项），明确责任部门和工作要求。工作任务（或事项）应当包括但不限于以下内容：
4. 党的代表大会、人民代表大会、政治协商会议，国际、国家或区域级论坛峰会、合作交流会、博览会、招商引资会、推介洽谈会等会议、会展活动；
5. 国际、全国或地区性综合性运动会及其他重大杯赛、联赛、锦标赛、冠军赛等运动、赛事活动；
6. 以重大事件、重大节日、重要人物为主题，具有唤醒集体记忆、传播主流价值、凝聚力量等重要功能的纪念、庆典活动；
7. 生产安全事故、环境污染和生态破坏事件、水旱灾害、气象灾害、地震灾害、地质灾害、海洋灾害、生物灾害和森林草原火灾、突发公共卫生事件应对活动。
8. 责任部门应当根据档案主管部门确定的年度工作任务制定实施计划和档案管理方案，明确档案负责部门和人员，并按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。
9. 责任部门应当将下列文件材料纳入收集范围：

（一）领导指示、批示，机构成立及职责分工，规章制度，工作方案、计划、日程、报告、总结，会议材料，大事记、宣传报道，履行职责形成的其他文件材料；

（二）照片、录音、录像；

（三）业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体信息；

（四）活动标志、证件、证书、纪念册、纪念章、奖杯、奖章、奖状、牌匾、锦旗等有纪念意义的凭证性和标志性实物；

（五）其他具有保存利用价值的文件材料。

1. 责任部门应当确定本单位重大活动和突发事件文件材料归档范围和档案保管期限，并纳入本单位文件材料归档范围和档案保管期限表统一管理。责任部门为临时机构的，应当制定文件材料归档范围和档案保管期限表，经同级档案主管部门审查同意后施行。

中央国家机关可以针对本系统重大活动和突发事件，制定本系统文件材料归档范围和档案保管期限表，经国家档案主管部门审查同意后施行。

1. 重大活动和突发事件的档案按照下列要求进行全宗设置：
2. 责任部门为一个单位的，形成的档案纳入本单位档案全宗进行管理；
3. 责任部门分为主办单位、协办单位的，形成的档案纳入主办单位档案全宗进行管理，存在多个主办单位或者分主办、承办单位的，形成档案纳入承担活动主要工作的单位全宗进行管理或者协商确定；
4. 责任部门为多个单位不分主次、联合开展工作的，形成的档案分别纳入各单位全宗进行管理；
5. 责任部门为临时机构的，形成的档案应当纳入新设全宗进行管理。

档案全宗设置产生争议的，由相关单位提交档案主管部门予以处理。

1. 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一并管理，档案门类划分、分类方法与全宗内档案保持一致。重大活动和突发事件全部档案纳入单一全宗或者确有必要的，也可以设立专题进行管理，档案分类方法应当与全宗内档案保持协调。
2. 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档案开展组件（卷）、分类、排列、编号和编目等整理工作，并按要求及时归档。

责任部门应当通过计算机索引等方式建立专题目录数据库。

1. 责任部门应当在重大活动和突发事件结束6个月内，向同级档案主管部门提交专题目录并对活动实施计划和档案管理方案落实情况做出书面说明。

 例行性、周期性会议通过年度报告说明有关情况的，可以不再专门做出书面说明。

1. 责任部门应当按照国家有关规定向同级国家综合档案馆移交重大活动和突发事件档案，经档案馆同意，可以提前向档案馆移交。责任部门为临时机构的，应当在临时机构停止工作前向有关主管机关或同级国家综合档案馆移交档案。

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。

1. 国家综合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，通过接受捐献、购买、代存等方式收集档案，充实重大活动和突发事件档案资源。
2. 责任部门和国家综合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。
3. 档案的利用、开发与监督
4. 国家综合档案馆和责任部门应当通过编制检索工具、建立检索系统、建设信息共享平台等方式，为重大活动和突发事件档案利用创造条件。

档案馆应当通过其网站或者其他方式定期公布开放档案的目录，为档案利用提供便利。

1. 国家综合档案馆应当积极推进利用工作，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。

责任部门保管的档案主要供本机关和上级主管机关使用。对外提供利用的，需经本单位负责人批准。

1. 国家综合档案馆应当开展本行政区域重大活动和突发事件专题数据库建设。责任单位档案以专题方式进行管理且具备建设条件的，应当开展本系统或本单位专题数据库建设。

档案主管部门应当科学规划专题数据库建设工作，推动国家综合档案馆和责任部门专题数据库共建共享共用。

1. 国家综合档案馆和责任部门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。
2. 档案主管部门按照法定职权和程序对档案管理、利用和开发工作进行监督检查，组织开展工作情况评估，责任部门和国家综合档案馆应当配合。
3. 对在重大活动和突发事件档案管理工作中做出突出贡献的单位或者个人，档案主管部门应当单独或联合有关部门，或由本单位按照相关规定给予表彰奖励；存在违法违纪行为的，应当由有关主管部门依法依规予以处理。
4. 附 则
5. 本办法由国家档案局负责解释。地方档案主管部门、中央国家机关可以根据本办法制定具体实施办法。
6. 本办法自年月日起施行。