## 湖北文理学院重大活动（事件、会议）文字声像实物材料

## 即时归档运行与管理办法

#### （校政发综〔2014〕19号 2014年12月22日）

### 第一章 总则

第一条 学校在重大活动、重大事件和重要会议（以下简称“三重活动”过程中直接形成的有保存价值的文字、电子、声像和实物等原始材料，是学校档案馆馆藏资源的重要组成部分，及时收集、安全保管与有效利用这些档案材料，对于丰富档案信息资源，真实记录历史，维护历史真实面貌，见证学校建设改革发展历程具有重要意义。

第二条 认真做好“三重活动”的文字电子声像实物材料的即时归档工作，是新形势下对传统的年度归档工作的改革和创新，是确保学校此类文件材料及时、准确、完整归档的一项重要举措。

第三条 为加强学校“三重活动”文字电子声像实物材料即时归档工作的管理，确保“三重活动”档案的安全、完整、准确和有效利用，根据国家《档案法》、《高等学校档案管理办法》和《湖北省档案工作条例》等规定，结合本校实际，制定本办法。

### 第二章 “三重活动”材料即时归档的范围

第四条 本管理办法所称“三重活动”归档材料，是指在活动过程中形成的有保存价值的文字（含合同、协议、题词等）、照片、音视频文件、电子文件、标志性实物等不同载体形式的历史记录及其他具有参考价值的文件材料。

第五条 “三重活动”主要是指：

1、党和国家领导人、中央部委领导来校视察、考察指导工作等；

2、省、市领导来校视察、调研、检查工作等；

3、兄弟省、市领导来校参观访问、指导、考察工作等；

4、国内外著名人士、专家学者来校参观、访问、讲学等；

5、校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）；

6、本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大活动；

7、本校举办重大庆典和重要纪念活动等；

8、本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等；

9、其他重大活动、重要事件和重要会议等。

### 第三章 “三重活动”材料即时归档的基本原则

第六条 加强领导的统筹原则。学校主办或承办部门应以高度的历史责任感，加强对此项归档工作的组织领导，把立卷归档纳入“三重活动”同步管理，落实承办人；提前知会档案馆，共同协调解决归档工作中的重大问题，确保归档材料齐全完整。

第七条 落实责任的分工原则。学校主办或承办部门是“三重活动”材料归档并向校档案馆移交的责任者，具体负责材料的收集与预立卷工作。

第八条 技术部门的协同原则。学校相关技术单位和部门要进一步强化档案意识，切实按照归档工作的要求，大力协助“三重活动”主办或承办部门做好照片、录音、录像及电子文件的拍摄制作和立卷归档工作。

第九条 档案部门的监管原则。档案馆应密切联系主办或承办单位，及时掌握“三重活动”有关情况，指导预立卷工作，督促材料收集和及时归档。

### 第四章 “三重活动”材料即时归档的具体办法

第十条 “三重活动”材料即时归档工作应按照以下步骤操作：活动安排部署——明确活动中各类材料收集归档经办人——设置专项卷盒——随时收集存放活动材料——活动总结——及时整理立卷——填写归档材料目录——向档案馆完整移交归档材料——档案馆出具移交证明（此证明为活动开支费用报销必要凭证）。

第十一条 主办或承办部门应自“三重活动”结束之日起30天内向档案馆完整移交归档材料。学校相关部门拍摄“三重活动”的照片、录像及录音和电子文件也应在规定的时间内整理归档并移交档案馆。因特殊原因需延期的，须向档案馆说明原因。

第十二条 主办或承办部门和技术部门向档案馆移交的“三重活动”材料应以原件为主。纸质文件要求纸质完好，照片、录音、录像和电子文件必须图像清晰，声音清楚，并必须附注相关文字说明，主要包括“三重活动”时间、地点、人物、事由等，以方便利用。

第十三条 个人非职务活动形成的对国家和学校具有保存价值的“三重活动”材料，档案所有者应妥善保管。根据需要

档案馆可依法对其采用代管或寄存、征集等措施，确保“三重活动”材料完整系统，其所有者可享受优先使用权。

### 第五章 附 则

第十四条 本办法由档案馆负责解释，自发布之日起执行，原相关规定废止。