



中山大學
SUN YAT-SEN UNIVERSITY

《重大活动和突发事件档案管理办法》解读 及校庆专题档案归档工作指引

中山大学档案馆

二零二四年四月

《重大活动和突发事件档案管理办法》解读

2020年12月12日国家档案局令第16号公布，自2021年6月1日起施行

主要内容

界定范围

明确原则

划分职责

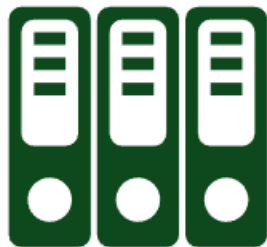
制定方案





重大活动： 本办法所称重大活动是指在中国人民共和国境内外组织举办的，对党和国家、行业、地方具有重大意义或者重要国际影响的会议、会展、赛事、纪念、庆典等大型活动。

突发事件： 突发事件是指突然发生，造成或可能造成严重社会危害，需要采取应急处置措施予以应对的自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件。



重大活动和突发事件档案： 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、声像等不同形式的历史记录。



统一领导

明确国家档案主管部门主管重大活动和突发事件档案工作，有助于保证档案主管部门履行统筹规划、组织协调和统一制度职责，避免各行其是。



分级管理

要求在国家档案主管部门统一领导下，各地分级负责本级重大活动和突发事件档案工作。通常会以某一层级为主，强调分级管理，有助于明确管理责任、确定档案归属流向。



分类实施

要求发挥不同类型活动主管部门作用，并根据活动特点分别确定相应的档案收集、管理等要求。



统筹协作

要求重大活动和突发事件档案工作有统筹、有协作，同时发挥好档案主管部门、责任部门和档案馆相关各方在档案管理中的作用。



档案主管部门

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，对档案工作进行监督和指导。

责任部门

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负责相应档案的收集、整理和保管，并按规定向档案馆移交。

档案馆

档案馆负责分管范围内重大活动和突发事件档案接收征集、集中保管、编研开发并提供利用。

创新档案工作方法

- 实行清单管理制度
- 规定了提前介入要求
- 明确了工作机制和通报制度



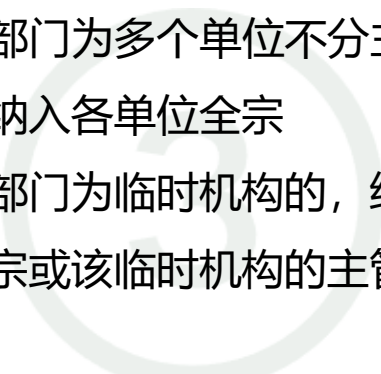
确定档案管理思路

- 在管理对象上做到“全覆盖”
- 在管理方法上做到“全纳入”
- 在管理目标上做到“全专题”



规范档案归属流向

- 责任部门为一个单位的，纳入本单位全宗
- 责任部门为主办单位、协办单位的，纳入主办单位全宗
- 责任部门为多个单位不分主次的，分别纳入各单位全宗
- 责任部门为临时机构的，纳入新设全宗或该临时机构的主管单位全宗



中山大学百年校庆专题档案

归档指引与注意事项



1924-2024
中山大學 世纪华诞
100th ANNIVERSARY
SUN YAT-SEN UNIVERSITY

什么是校庆档案?

高校校庆档案是在高校校庆活动中直接形成的，能够作为历史记录保存起来以备日后查考的文字、图表、声像、实物及其他各种形式和载体的材料。

高校校庆档案是高校校庆活动的真实记录，对于高校开展周年庆典活动具有重要的借鉴意义。





中山大学百年校庆专题档案归档

责任部门:

百年校庆办公室、校庆专项工作组、校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院（单位），产业集团，各有关科研单位

归档内容:

- **文书:** 领导指示、批示，机构成立及分工文件材料，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，各单位按照分工或职责形成的其他文件材料；
- **声像:** 照片、录音、录像；
- **实物:** 印章、题词、活动标志、证件、证书、纪念册、纪念章、奖杯、奖牌、奖章、奖状、牌匾、锦旗等；
- **其他:** 其他具有保存利用价值的文件材料。

中山大学百年校庆专题档案整理要求

档号格式

3-机构代码（学院代码）-2024-ZT1100-案卷号

档案类别

专题档案，类别号ZT1100

移交时间

校庆活动结束后1个月内，即2024年12月12日前

注意事项

- 照片、录音、录像可仅以电子形式移交，其他均需移交纸质版
- 校庆档案作为专题单独整理，不与年度常规档案合并
- 每个单位形成的档案作为1卷，每份文件为1件



校庆专题档案著录要求

档号	件号	全宗号	年度	分类号	案卷号	归档单位 代号	目录划控
3-机构号-2024-ZT1100-0001	0001	3	2024	ZT1100	0001（每个单位的档案为1卷）	（见附录）	联络员可见
	0002						
	0003						

文件编号	责任者	文件时间	文件题名	文件页数	保管期限
有则填，统一格式：**[2024]*号	文件发文单位或 文件落款单位	文件时间统一为8位 数字，如20241201			永久

附件	载体类型	密级	整理人	整理日期	归档单位	备注
附件有则填，格式：1.****；2.**** 无则不填	纸质	无密		8位数字，如 20241201	填写单位全称	

归档联系方式



校庆专题纸质档案归档



联系人：杨梦茹



地址：中山大学广州校区东校园行政楼B403



电话：020-39332247



校庆专题声像档案归档



联系人：吕炳庚



地址：中山大学广州校区东校园行政楼B303



电话：020-39332246



邮箱：
lvbinggeng@mail.sysu.edu.cn



中山大學
SUN YAT-SEN UNIVERSITY

感 谢

中山大学档案馆