北京工商大学关于“重大活动、重大事件、重要会议、重要人物、重要实物”档案及时收集归档办法

学校重大活动、重大事件、重要会议、重要人物、重要实物（以下简称“五重”）档案是记录学校改革发展轨迹的重要历史记录，是高校档案资源的重要组成部分。认真做好“五重”文件材料的归档工作对于总结历史经验、推动学校事业发展具有重要意义。

为了加强“五重”档案的完整收集、安全管理和有效利用，为我校珍藏和积累翔实的重要资料，更好地为教学、科研及各项管理工作服务，根据《中华人民共和国档案法》、《北京工商大学档案管理办法》及相关法规规定，结合我校实际，特制定本办法。

一、归档内容

本管理办法所称“五重”文件材料，是指在重大活动、重大事件和重要会议中或重要人物在日常活动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和重要实物。“五重”主要是指：

（一）党和国家领导人在学校的公务活动（视察、考察、指导工作等）；

（二）中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等；

（三）国内外知名人士在学校的公务活动；

（四）教育部对学校各项工作的考核、评估、验收活动；

（五）学校与部委、市政府的重要合作活动；

（六）学校承办的重大国际性会议、学术活动；

（七）学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会等）和举办的全校性活动（如校庆等）；

（八）各类由学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动；

（九）学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式；

（十）处置重大突发事件和解决重大纠纷中形成的资料和实物；

（十一）其他重大活动、重要事件、重要会议及重要人物形成的文件材料和实物等。

二、归档范围

（一）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、纪念册等各种纸质文件材料及其电子文件；

（二）录音带、录像带、光盘、音视频文件、照片（含电子版）、胶片和实物及其文字说明材料；

（三）有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖杯、奖状、奖章、锦旗等；

（四）外国政要、友人赠送的礼品；

（五）其他具有参考与保存价值的材料和实物等。

三、归档主体

（一）“五重”项目所涉及学校相关部门中的牵头部门是相应“五重”文件材料收集、整理、归档的责任单位，应持对历史负责的态度，加强对“五重”文件材料归档工作。在制定项目实施计划的同时制定档案收集、整理方案，明确“五重”档案管理的责任人员，并落实相应的保障措施，协调解决归档工作中的重大问题，确保“五重”项目文件材料齐全、完整归档。

（二）“五重”档案具有时代标志性的重要特征。学校照片、录音、录像及电子文件的拍摄和制作部门的相关人员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“五重”项目的牵头部门做好文件材料的积累工作。

四、相关要求

（一）牵头部门应自“五重”项目结束之日起20个工作日内向学校档案馆移交“五重”档案材料；因特殊情况需要延期移交档案的，须经档案馆同意。学校相关部门拍摄“五重”项目的照片、录像及录音和电子文件也应在规定的时间内向档案馆归档。

（二）牵头部门向档案馆移交的“五重”文件材料应以原件为主。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，必须附有相关文字说明，包括时间、地点、人物、事由等，以方便利用。

（三）对于所有权属于个人的“五重”文件材料（个人获得的荣誉材料），档案所有者应妥善保管好原件，并把原件拍摄成电子版由个人交到所在单位，由各单位兼职档案员汇总整理，在年度归档时统一移交档案馆。

（四）学校鼓励个人档案所有者向档案馆捐赠或者寄存，捐赠者、寄存者对其档案材料享有优先利用权，并可以对其档案中不宜开放的部分提出限制利用的要求，档案馆应当维护其合法权益。

（五）牵头部门向档案馆移交“五重”文件材料时，应填写《北京工商大学案卷移交目录》，履行完备的移交手续。

五、归档的基本原则

“五重”档案的管理应当遵循统一领导、各负其责、完整收集、集中管理、有效利用的原则。要切实加强对“五重”档案管理工作的领导。有关部门应明确“五重”档案资料保管人员，并要求其做好“五重”档案材料的收集、整理、归档与移交等工作。档案馆对“五重”档案实行集中统一管理，做好档案的业务指导、接收、保管和提供利用工作。