

# 重大活动和突发事件档案管理办法

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

## 目录

### 第一章 总则

### 第二章 工作职责

### 第三章 管理要求

### 第四章 档案利用与开发

### 第五章 附则

## 第一章 总则

第一条 为了加强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》《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。

第二条 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。

第三条 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、声像等不同形式的历史记录。

第四条 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。

第五条 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，保证档案管理做到收集齐全完整，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。

第六条 重大活动和突发事件档案的收集、整理、数字化和移交等工作所需经费应当纳入活动经费预算或保障措施。档案主管部门、档案馆开展重大活动和突发事件档案工作所需经费列入本级预算。

第七条 重大活动和突发事件档案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相关规定。

## 第二章 工作职责

第八条 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。

中央国家机关根据档案管理需要，在职责范围内指导本系统的重大活动和突发事件档案业务工作。

第九条 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、整理和保管，并按规定向档案馆移交。

县级以上党委、政府作为主办单位的，执行单位作为责任部门履行前款规定的职责。

第十条 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。

档案馆可以根据需要，提前介入重大活动和突发事件档案工作，并采取拍照、录音、录像等方式直接形成重大活动和突发事件档案。

第十一条 档案主管部门、责任部门和档案馆应当建立档案主管部门统筹协调、各部门分工负责的工作机制，完善工作情况通报制度，协同推进重大活动和突发事件档案工作。

第十二条 档案主管部门按照法定职权和程序对重大活动和突发事件档案管理工作进行监督检查，责任部门和档案馆应当配合。

第十三条 对在重大活动和突发事件档案工作中做出

突出贡献的单位或者个人，按照国家有关规定给予表彰、奖励。单位或个人存在违法违纪行为的，应当由档案主管部门、有关单位依法依规予以处理。

### 第三章 管理要求

第十四条 重大活动和突发事件档案工作实行清单管理制度。档案主管部门应当及时发布本行政区域重大活动和突发事件档案工作清单，明确年度工作任务（或事项）、责任部门、档案处置要求等。工作任务（或事项）应当包括但不限于以下内容：

（一）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；

（二）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、冠军赛等赛事活动；

（三）以重大事件、重大纪念日、重要人物为主题的纪念、庆典活动；

（四）自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件应对活动。

第十五条 责任部门应当制定重大活动和突发事件档案工作方案，明确档案工作负责部门和人员，按照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。

第十六条 责任部门应当将重大活动和突发事件中形成的下列文件材料纳入收集范围，做到应收尽收、应归尽归：

（一）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；

（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）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、锦旗等实物档案；

（五）其他具有保存利用价值的文件材料。

第十七条 责任部门应当将重大活动和突发事件文件材料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、中央企业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。

第十八条 重大活动和突发事件档案按照下列要求确定全宗设置：

（一）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；

（二）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，形成的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；

（三）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；

（四）责任部门为临时机构的，形成的档案纳入新设全宗或临时机构的主管单位全宗进行管理。

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。

第十九条 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进行统一管理，档案门类划分、分类方法与全宗内档案保持一致。确有必要的，可以设立专题进行管理。

第二十条 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文件材料进行组件（卷）、分类、排列、编号和编目等整理工作，并按要求及时归档。

重大活动和突发事件档案不论是否设立专题进行管理，都应当建立专题目录。

第二十一条 责任部门应当在重大活动和突发事件应对工作结束6个月内，向同级档案主管部门报告档案工作方

案落实情况。

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。

第二十二条 责任部门应当按照国家有关规定向档案馆移交重大活动和突发事件档案，经档案馆同意，可以提前将档案交档案馆保管。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单位或档案馆移交档案。

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。

第二十三条 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。

第二十四条 责任部门和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。

#### 第四章 档案利用与开发

第二十五条 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。

第二十六条 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对外提供利用的，需经本单位负责人批准。

第二十七条 档案馆开展分管范围内重大活动和突发事件档案专题数据库建设，责任部门应当配合。责任部门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档案专题数据库建设。

档案主管部门应当科学规划专题数据库建设工作，推动档案馆和责任部门档案专题数据库共建共享共用。

第二十八条 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。

## 第五章 附则

第二十九条 本办法由国家档案局负责解释。

第三十条 本办法自 2021 年 6 月 1 日起施行。