

威海市环翠区温泉镇人民政府
关于印发《温泉镇重大活动和突发事件
档案管理办法》的通知

各村居、合作社、社区，各部门、各单位：

现将《温泉镇重大活动和突发事件档案管理办法》印发给你们，请认真组织贯彻落实。

威海市环翠区温泉镇人民政府

2023 年 5 月 8 日

温泉镇重大活动和突发事件档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为适应新形势下档案工作要求，规范重大活动和突发事件档案管理工作，实现档案管理的制度化、规范化、科学化、信息化，更好地为机关工作服务，根据《中华人民共和国档案法》《山东省档案条例》精神，结合温泉镇工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称重大活动指的是由镇主办、承办的具有重大影响的政治、经济、文化、体育、旅游、民族宗教活动，以及重要公务、会议及参观访问等重大活动；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，是指在重大活动和应对突发事件过程中形成的，具有保存价值的重要文字、声像、电子文件等不同形式的历史记录。

第四条 重大活动和突发事件档案管理工作以收集齐全、整理规范、安全保管、有效利用为目的，充分发挥档案在各项工作中的作用。

第五条 重大活动和突发事件档案的收集、整理、数字化等工作应在档案机构设置、人员配备、管理设施、经费使用等方面给予保证，并努力创造条件，不断提高档案管理现代化水平，充

分发挥档案的综合效能。

第二章 工作职责

第六条 综合档案室设在温泉镇政府七楼，用于存放各门类各载体档案，档案领导小组办公室设在党政办公室，负责镇域内档案（含重大活动和突发事件档案）工作统筹协调、制度建设、重大活动和突发事件档案工作清单制定等工作，对档案工作进行监督和指导。

第七条 重大活动和突发事件的办理或应对部门，负责相应档案的收集、整理和保管，并按规定向办公室移交；办公室负责做好重大活动和突发事件档案的接收征集、集中保管、编研开发、利用等工作。

第八条 对在重大活动和突发事件档案工作中做出突出成绩的单位、科室及个人，予以表彰、奖励；对损毁、丢失或因失职造成重大损失和影响的，应按上级规定予以处理。

第三章 管理要求

第九条 制定重大活动和突发事件档案工作实行清单管理制度，明确收集范围等相关要求：

重大活动方面。（1）党和国家领导人、省部级及市厅级领导干部在我镇的公务活动及国外政府官员、国际组织负责人、知名人士等来我镇参观访问活动。

(2) 镇领导参加、出席全国、全省、国际及市区内重要会议和重要公务活动，接受国家级及省市级新闻媒体采访；出境考察、访问等重大外事活动。

(3) 我镇主办、承办的国际性、全国性、全省性、全市性会议及其它具有重大影响的政治、经济、科技、文化、体育、旅游、民族宗教等活动或公益性活动。

(4) 重大庆典、纪念活动，重大建设工程的奠基仪式、竣工典礼。

突发事件方面。自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等具有重大影响的事件。

第十条 重大活动和突发事件档案的整理，要实现实体与电子版同步归档。纸质文字材料、照片分别归入文书档案、照片档案，标志性实物等归入实物档案中，同时保存好其它具有保存利用价值的文件材料，做好相应电子版文字材料、声像资料等的储存工作。

第十一条 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，设立专题进行管理，并建立专题目录。

第十二条 重大活动方面，责任部门应当在活动结束后10天内，向办公室移交相关档案材料；突发事件方面，应当在突发事件应对工作结束后6个月内履行相关移交程序。相关资料由办公室汇总向档案馆移交档案。

第十三条 定期进行档案保密检查，落实防盗，防损坏等安全保卫措施。如发现档案已经泄密或可能泄密时，应立即报告领导并及时采取措施，妥善处理。

第四章 档案利用与开发

第十四条 做好重大活动和突发事件档案资源开发利用工作，编制齐全相应检索工具和参考资料，为全镇经济社会各项工作提供优质高效的档案利用服务，为重大活动和突发事件应对提供决策参考。

第十五条 档案人员要熟悉档案室内档案的情况，主动了解机关各项工作对利用档案的需要，做好档案提供利用登记等工作。

第十六条 严格履行档案借阅制度，档案室保管的档案对外提供利用的，需经本单位负责人批准。

第五章 附 则

第十七条 本办法适用于温泉镇党委政府各科室、村居、合作社，由党政办负责解释。

第十八条 本办法自印发之日起施行。