

浙江大学档案馆文件

浙大档发〔2016〕2号

浙江大学档案馆关于印发《浙江大学重大活动、 重大事件档案管理办法》的通知

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位，各附属医院：

为加强和规范学校重大活动、重大事件档案的管理，确保重大活动、重大事件档案的完整与安全，档案馆组织制订了《浙江大学重大活动、重大事件档案管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件 1：浙江大学重大活动、重大事件档案收集清单

附件 2：浙江大学重大活动、重大事件声像档案归档要求



浙江大学重大活动、重大事件档案管理办法

第一条 为了加强和规范重大活动、重大事件档案的管理，确保重大活动、重大事件档案的完整与安全，发挥重大活动、重大事件档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《浙江省重大活动档案管理办法》及有关规定，结合本校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称重大活动、重大事件档案，是指学校在重大活动、重大事件中直接形成的对学校和社会有保存价值的各种纸质、声像、电子文件、标志性实物等不同形式的历史记录。主要包括：

（一）纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）及相应的电子文件。

（二）录音（带）光盘，录像（带）光盘；

（三）照片及文字说明；

（四）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、奖牌等；

（五）其他具有保存价值的材料。

第三条 本办法所称重大活动，是指符合下列条件之一的社会活动：

（一）党和国家领导人在学校的公务活动；

（二）国内外知名人士在学校的公务活动；

（三）上级部门对学校各项工作的考核、评估、验收活动；

（四）学校与省、地级市政府的重要合作活动；

（五）学校领导人的重要公务活动；

（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）各学院（系）主办的重大学术活动和周年庆典活动；

（十一）其他具有较大社会影响的活动。

第四条 本办法所称重大事件，是指符合下列条件之一的事件：

（一）在学校历史发展进程中的标志性事件；

（二）学校受到党和国家主要领导关注或指示的事件；

（三）学校在国内乃至国际上产生巨大反响的事件。

第五条 重大活动、重大事件档案管理工作遵循加强督导、统一协调、各负其责、完整收集、集中管理、有效利用的原则。

第六条 档案馆负责监督、指导学校各立卷部门重大活动、重大事件档案的收集、整理，并集中保管学校重大活动档案。

第七条 重大活动、重大事件的主办单位（或责任单位）在制订实施计划或制定应急预案时应当同时制订档案收集、整理方案，明确重大活动、重大事件档案管理的责任部门和人员，落实相应的保障措施。

第八条 重大活动、重大事件由承办单位（或责任单位）负责收集、整理，立卷、归档，声像档案要注明时间、地点、人物、事由、拍摄者五要素。

承办单位（或责任单位）为两个及以上的，由承担主要工作（或主要责任）的单位（即主要承办单位或主要责任单位）立卷归档，其他承办单位（或责任单位）应当及时整理本单位在重大活动中形成的文件材料，并在重大活动、重大事件结束之日起 1 个月内向主要承办单位（或主要责任单位）汇交。

第九条 主要承办单位（或责任单位）应当自重大活动、重大事件结束后 6 个月内根

据《浙江大学重大活动档案收集清单》、《浙江大学重大事件档案收集清单》、《浙江大学重大活动、重大事件音像档案归档要求》，收集整理好各类载体的档案向学校档案馆移交；因特殊情况需要延期移交档案的，须经档案馆同意。

第十条 对于所有权属于个人的重大活动、重大事件档案，学校鼓励档案所有者向校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意见，档案馆应当维护其合法权益。

第十一条 档案馆应对接收进馆的重大活动、重大事件档案及时开展编纂、数字化等工作，积极开发档案信息资源，依法提供利用。

第十二条 档案馆应当加强与重大活动、重大事件主要承办单位（或主要责任单位）的联系，及时掌握重大活动的有关情况，督促、检查主要承办单位（或主要责任单位）按时将重大活动档案向档案馆移交。

第十三条 对不按规定向学校档案馆移交重大活动档案的，档案馆应责令其限期改正，逾期没有改正的，报学校档案工作委员会，给予通报批评。

第十四条 本办法自颁布之日起施行。

第十五条 本办法由校档案馆负责解释。

附件1 浙江大学重大活动、重大事件档案收集清单

一、重大活动档案收集清单

- 1、为重大活动所发的文件、报告和批复，邀请重要来宾的信函、请柬和回函；
- 2、重大活动方案、日程安排、来宾签到簿；
- 3、在重大活动中重要来宾（包括领导、专家或学者）的发言稿（本人签名）及其电子版；
- 4、在重大活动（包括庆典活动、系列学术活动、文艺会演、校友活动、校友访谈）产生的PPT、照片、视（音）频文件；
- 5、兄弟单位为本次重大活动发来的贺信（原件）；
- 6、重要领导、知名人士为重大活动所作的题词（原件）；
- 7、重大活动中产生的纪念品（样品），如代表证、出席证、发给来宾的纪念品、志愿者服饰、为重大活动所设计的LOGO图样及实物等。
- 8、来宾赠送的礼品实物及其图片、礼品说明；
- 9、在重大活动前、后所产生的所有其它材料，包括：
 - （1）为本次重大活动制作的海报（含电子版）、宣传画册（含电子版）或宣传片（视频文件）、相关新闻媒体报道（实体和网络）等；
 - （2）为本次重大活动编辑成册的文字材料及其电子版，如史（志）、大事记、机构沿革、纪念文集、成果汇编、校友通讯录、杰出校友介绍、历届毕业合影画册等；
 - （3）为本次重大活动举办的展览电子版。

(4) 为重大活动而建设的网站、数字校（院）史馆。

上述归档材料中，所有使用过的图片（视频），其原始图片（素材）除馆藏已有外均应归档。

二、重大事件档案收集清单

- 1、重大事件发生后的相关文件、报道、领导批示、处理过程有关材料；
- 2、在重大事件中产生的PPT、照片、视（音）频文件
- 3、重大事件发生后的重要网络舆论打印稿。

附件2 重大活动、重大事件声像档案归档要求

重大活动、重大事件声像档案是指在重大活动中直接形成的，具有保存价值的照片、视音频档案。

一、 照片的归档要求

1、归档照片的选择

归档的照片要能够完整地反映重大活动或重大事件全过程，具有代表性和典型性。以重大活动中的会议照片归档为例，主要包括以下照片：

①整个会场全景、中景（需包含会议的标志物，条幅等表明会议属性名称的元素）；②会议主席台全景、中景、特写，重要领导或嘉宾都要有特写；③会议主持人主持会议以及每一位发言人特写、中景，中景需要能包括背板或者 ppt 等能表现发言内容的元素；⑤会议主要（中心）环节（如授奖、揭牌）现场的特写、中景；⑥台下会场全景、中景、特写；⑦与会领导和嘉宾的合影照等。

如果会后还有座谈交流或参观活动，还需要包括这些活动场面的全景、中景、领导和嘉宾的交流或参观的特写画面。

2、归档照片文字说明的填写

归档照片文字说明包括新闻报道+每张照片的文字说明两部分，每张照片的文字说明通过照片文件的重命名填写事由、时间、地点、人物、背景、拍摄者六要素，其中重要人物都要指出姓名、职务及其在照片中的具体位置，如前排左一，前排右二等等。

3、照片的移交归档

一项重大活动或重大事件的照片填写好文字说明后，置于一个文件夹内，通过对此文件夹重命名填写事由、时间、地点、人物（主要人物）、拍

摄者，每半年向档案馆移交一次，即上半年的照片于本年度 10 月底前，下半年的于次年 5 月底前向档案馆移交。

二、视音频文件的归档要求

1、归档视音频文件的选择

归档视音频文件包括：①剪辑完成的视音频文件；②视音频素材。

归档的视音频文件要能够完整地反映重大活动或重大事件全过程，所选择的归档视音频素材要具有代表性和典型性。

2、归档视音频文件文字说明的填写

剪辑完成的视音频文件如是单个文件，直接通过重命名填写事由、时间、地点、人物（主要人物）、背景、拍摄（录音）者六要素；如是若干个文件，则将此若干个文件置于同一文件夹内，对此文件夹重命名填写事由、时间、地点、人物（主要人物）、背景、拍摄（录音）者六要素。

一项重大活动或重大事件的视音频素材置于同一个文件夹内，对此文件夹重命名填写事由、时间、地点、人物（主要人物）、背景、拍摄（录音）者六要素。

3、视音频档案的移交归档

填写好文字说明后，视音频文件每半年向档案馆移交一次，即上半年的视音频文件于本年度 9 月底前，下半年的视音频文件于次年 4 月底前向档案馆移交。