

中共聊城市技师学院委员会办公室

聊技师院委办发〔2022〕4号

聊城市技师学院 重大活动档案管理办法

学院重大活动档案是学院高质量发展的重要历史记录，真实记载、反映了学院改革、发展和建设中取得的重要成就，是学院的宝贵财富。是档案资源的重要组成部分。为了加强学院重大活动档案材料的管理，确保重大活动档案的安全、完整、准确和有效利用，更好地为教学、科研及各项管理工作服务，根据《山东省重大活动档案管理办法》，结合学院实际，制定本办法。

一、本办法所称的重大活动档案是指学院在重大活动、重点工程、重点科研项目过程中直接形成的，具有保存价值的纸质、

电子、声像、实物等不同形式的历史记录。

二、重大活动档案管理工作遵循统一领导、统筹协作、各负其责、集中管理的原则。

三、学院综合档案室负责监督、指导学院重大活动档案的征集、接收、保管和利用。

四、学院重大活动主办或承办单位是重大活动档案管理及归档的责任者。主办或承办单位应从历史责任感的高度，加强对重大活动文件材料归档工作的组织领导，把重大活动档案管理纳入重大活动的同步管理，明确重大活动档案管理工作的人员，协调解决归档工作中的重要问题，按照工作程序和要求做好对重大活动档案的收集与预立卷工作，确保重大活动文件材料齐全完整。

五、重大活动档案的内容：

1. 党和国家领导人（含退出领导岗位的）来院视察工作；
2. 国家各部委负责人、省市主要领导及地市级以上领导来院视察、调研、指导；
3. 学院党政主要领导人出席国内外重要交流活动等；
4. 学院主办或承办的全市以上的重要会议和活动方案成套材料；
5. 学院举办的重要庆典和纪念活动；
6. 学院重点建设工程项目奠基、竣工典礼；
7. 建设国家级高水平学校、国家级、省市级高技能人才培养基地、公共实训基地申报和批复材料；世界技能大赛集训基地、

国家级、省级技能大师工作室申报和批复材料；主办或承办市级以上技能大赛的申报材料和比赛材料；省级以上品牌专业建设、教师团队建设申报和批复材料；

8. 重大突发事件；涉及全院性的重大专项工作；省级以上主流媒体报道学院发展的网页信息、社交媒体信息；

9. 省级重大科研项目的申报、立项、验收等材料；

10. 其他有重大影响的各类活动；

六、重大活动档案收集范围：

1. 涉及上述活动内容的文件、讲话、指示、记录、纪要、活动方案、宣传报道等文字资料；

2. 录音、录像等电子文件、照片等电子声像类档案及其文字说明材料；

3. 具有纪念性的印章、题词、牌匾、奖杯、活动标志、证书、纪念册等实物类档案及其说明；

七、重大活动档案归档的具体要求：

1. 主办或承办部门应自重大活动结束之日起1个月内向综合档案室移交完整的文件材料。学院宣传处等相关部门拍摄重大活动的照片、录像及录音和电子文件也应在1个月内向综合档案室移交。如需延期移交档案馆的，须报分管领导同意。

2. 主办或承办单位向综合档案室移交重大活动文件材料的原件。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，并须附有相关文字说明，如：重大活动

的时间、地点、人物、事由等，以方便利用。对重大活动不积极主动留存相关资料，措施留存机会的，视情况予以通报批评。

3. 主办或承办单位要依据归档文件要求编制移交清册，规范整理、有序排列后进行移交。

八、综合档案室馆对室藏重大活动档案及时开展编纂、数字化等工作，积极开发档案信息资源，科学提供利用。

九、重大活动档案移交纳入学院绩效考核，对主办、承办单位按规定要求收集、整理和移交重大活动档案的，给予赋分奖励；对不按规定收集、整理或将档案据为己有的、不按规定向综合档案室移交重大活动档案的、且有损毁、丢失或擅自销毁重大活动档案行为的，将依据《中华人民共和国档案法》、《山东省重大活动档案管理办法》及学院的有关规定予以责任追究和处罚。

聊城技师学院办公室

2022年9月1日

附

聊城市技师学院 重要档案数字资源备份管理办法（试行）

为确保档案档案资源信息安全、可靠和可恢复能力，根据新修订的《档案法》，为做好学院室藏重要档案异地异质备份管理，制定如下管理办法。

第一条 实行异地异质备份的档案既包括室藏纸质、照片、录音录像等实体档案，也包括室藏中重要档案的目录数据、全文数据和档案管理系统程序文件等。

第二条 根据数字档案建设的要求，按照珍贵档案优先、破损档案优先、急用档案优先等原则，按计划、有步骤的对纸质档案、照片档案进行扫描加工，对录音、录像档案进行数字化转化，并将生成的电子数据采用光盘、磁带、移动硬盘等载体进行备份和异质备份。

第三条 在档案数字转换或数字外包、备份档案交接和保管工作中，必须严格遵守档案安全保密制度，必要时，签订安全保密协议。

第四条 学校档案室实行实时备份、定期备份、阶段性备份相结合的一层备份方案。对新生成的数据按照时间、内容随时刻录光盘或移动硬盘考备，一式二份，一份提供查询利用，一份封存。数据库实行定期完全备份。根据数据增加的速度和数量阶段性对目录

数据库、全文数据库和多媒体数据进行磁带或者移动硬盘的脱机备份。

第五条 通过友好合作，协商一致，建立学院档案室电子数据的二层备份基地，使之成为学院重要的档案异地备份基地，每年定期将室藏电子数据向该基地报送，做到异地异质备份。

第六条 在异地备份中，应加强与结对方的联系，对备份库、档案保管设施、环境和电子档案数据备份移交方式等内容进行协商沟通。

第七条 在异地备份档案交接工作中，双方在互签建设重要馆藏档案数据备份基地协议的基础上，应签订《重要档案异地备份协议书》，明确双方的责任和义务；工作人员应按照异地异质备份档案清单进行认真核查、登记并及时入库。

第八条 重要的异地备份档案目录、清单、登记表等应明确由专人妥善保管。

第九条 不同介质的备份档案均采用封存方式进行保管，未经对方批准，工作人员不得以任何方式查看和使用对方档案。凡擅自提供利用和借出造成泄密或丢失的，将追究相关法律责任。

第十条 认真履行工作职责，做好备份档案保管工作，工作人员调离时，必须办理完毕交接手续后，方可办理调离手续，确保备份档案的安全。

第十一条 建立档案异地备份长效管理机制。在科学规划的同时，需要制定和完善适应学校档案异质异地备份的标准化体系。按

照重要程度对备份档案划分优先级别，进行数量质量评估和预测，建立备份档案价值评估办法，尽量避免冗余数据、低价值数据进入备份系统，以实现档案异地备份长期保存和可持续利用。

第十二条 强化督查，确保档案异地备份制度的落实到位。档案异地备份制度落实直接关系到档案安全体系的建立与完备。要督促检查，层层落实责任，把档案异地备份工作纳入到重要议事日程和目标考核体系中去，进行年度工作综合考核和评价。

第十三条 本管理办法由学院综合档案室责组织实施。

第十四条 本管理办法自发布之日起施行。

