

组织承办单位应在活动结束后 60 日内，将重大活动档案资料向市档案馆移交；因特殊情况延期移交的，应征得同级档案行政管理部门同意。

第六条 市委办公室、市人大常委会办公室、市政府办公室、市政协办公室、市接待处、市外事办等部门是市级领导同志重大公务活动档案资料收集的主要责任单位，应加强对重大活动档案资料收集、管理工作的领导，建立健全重大活动档案管理机制，明确专门机构、专人负责有关档案资料的收集、整理。

第七条 日照日报社、日照广播电视台等新闻单位是重大活动声像档案形成移交的主要负责单位，应建立重大活动声像档案移交制度，安排档案管理人员和相关人员在活动结束后及时整理在重大活动中形成的录音、录像、照片资料及文字说明，及时移交。市级新闻单位应定期向市档案馆移交“日照新闻”、党代会、人代会、政协会等有关专题新闻节目资料和《日照日报》。

第八条 档案行政管理部门应加强与组织承办单位的联系，及时掌握重大活动的有关情况，督促、指导、协调组织重大活动档案的收集、整理、归档，确保重大活动档案资料的齐全完整。

第九条 市档案馆要加大对重大活动档案的管理和利用。市档案馆要加强对进馆重大活动档案的管理，加大档案信息化力度，建立重大活动专题数据库，改善档案保管利用条件，加强对进馆重大活动档案的研究、编纂，搞好档案利用。

重大活动档案，自进档案馆之日起满 6 个月向社会开放；涉密档案，按照有关法律、法规的规定执行。

第十条 建立重大活动档案责任追究制度，对不按规定及时整理、移交重大活动档案资料和造成档案资料损毁、丢失的单位或个人，档案行政管理部门予以通报批评；情节严重的，依法依规追究有关部门和人员的责任。

第十一条 本办法自发布之日起实施。