

第三条 本办法所称重大活动档案资料，是指在重大活动中直接形成的有保存利用价值的文字、声像、实物、电子文件等不同形式的历史记录。主要包括：文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料；录音、录像、照片资料；有纪念意义的标志性实物；以日照市为授奖对象获得的各种荣誉牌匾、锦旗、证书等；其他具有保存价值的资料。

重大活动档案资料归国家所有，是国家档案的重要组成部分，由国家综合档案馆集中保存和管理。

第四条 重大活动档案资料的收集、管理工作遵循统一协调、各负其责、完整收集、集中管理、有效利用的原则进行。

第五条 组织、承办重大活动的单位（以下简称组织承办单位），负责重大活动档案资料的收集、整理、移交工作。

组织承办单位应当明确专门机构、专人负责档案资料的收集、整理，落实相应的保障措施。

重大活动档案实行登记备案制度。组织承办单位应当在活动确定后 5 个工作日内，及时填写《日照市重大活动档案管理登记表》，报送市档案行政管理部门登记备案；档案行政管理部门在接到重大活动备案 3 个工作日内，应安排专人进行业务指导。

组织承办单位为两个以上的，重大活动档案资料收集、整理、移交工作由承担主要工作的单位负责；其他承办单位及负责新闻报道、接待等工作的单位，应当及时整理本单位在重大活动中形成的档案资料，并在活动结束后 30 日内向承担主要工作的单位移交。纸质、实物档案应移交原件，录音、录像、照片、电子文件等特种载体档案可移交复制件；组织承办单位可保留档案副本或复制件。

对于成立临时性机构组织开展重大活动的，应吸收档案行政管理部门参加，对各类资料的收集、整理、归档、移交工作进行监督指导和协调服务。

对于组织承办单位不具备声像档案形成条件，或者档案行政管理部门认为需由市档案馆参与声像档案收集的，市档案馆应由专业人员参与重大活动，以录音、录像、照片等形式直接形成重大活动声像档案，组织承办单位应给予配合。