大连大学实物档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范我校实物档案管理，更好地保护实物档依据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》等法律法规和《大连大学档案管理办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的实物档案在教学、科研、管理、对外交流等各项公务活动中直接形成的，具有保存价值以及反映学校特色的，以非纸质材料（奖状、证除外）为标志或象征物的归档保存材料。 学校鼓励个人向校档案馆捐赠在非公务活动中形成的能够反映学校历史面貌、重大活动、具有保存查考价值的实物。

第三条 实物档案是学校档案的重要组成部分，由档案馆收集归档和统一管理。任何部门和个人不得擅自将实物档案损坏、私存或转送他人。

第四条 各部门指定专人负责本部门实物档案的收集、整理，并随时向档案馆移交归档。在学校举办或承办重大活动时，各部门应同步跟踪收集。

第五条 档案馆负责实物档案的接收、征集工作，对馆藏实物档案进行分类整理、拍照著录、安全保管、统计利用。

第二章 归档管理

第六条 归档范围

（一）奖品类：学校及各单位在教学、科研、管理等各项公务活动中获得的市级以上（含市级）政府机关以及行业系统授予的各类证书、奖状、奖杯、奖章、奖牌、锦旗、牌匾等

（二）印章类：

1.因学校机构变更、撤销、合并而废止的旧印章；

2.因磨损等原因重新刻制而替换下来的部门旧印章；

3.领导或法人替换下的旧签名用章等

（三）题词字画类：上级领导、知名人士等为学校所作的题词、字画、签名等。

（四）纪念品类：

1.反映学校不同发展阶段的学生证、工作证、录取通知书样本、校徽、纪念证（章）、校服样品等；

2.学校更名后不再使用的校牌，校内各单位更名或撤销后的牌匾等；

3.学校举办或承办重大活动，如校庆、党代会、教代会、团代会等形成的有保存利用价值的活动标志、证件、证书、证章、纪念品、纪念邮票、赠送的礼品等；

4.学校各级组织及个人在国内外交往、交流等公务活动中接受的纪念品等。

 （五）其它有重要保存利用价值的实物。

第七条 实物档案的保管期限可依其重要程度划分为永久和10年两种。

第八条 归档要求

（一）归档实物应保持整洁、无破损；

（二）实物档案原则上一件一归；

（三）移交部门或个人在移交实物档案时，应对实物档案做出明确的文字说明，具体要求是：

1.奖品类实物档案应说明题名、事由、种类、材质、颁奖单位

2.印章类实物档案应说明题名、事由、种类、材质、印模、印章截止时间、名章人职务、实体份数等；

3.题词字画类实物档案应说明题名、事由、种类、材质、作者、职务、实体份数等；

4.纪念品类实物档案应说明题名、事由、材质、种类、规格、捐赠单位（人）、捐赠时间、接收单位（人）、实体份数等。反映学校不同发展年代的学生证、工作证、徽章等还应注明实物的使用年代、使用对象、背景等；

5.其它有保存价值的实物根据实物情况配备相应的文字说明，如题名、事由、种类、材质、实体份数等。

（四）各单位机构印章、校领导名章、专用印章在废止后应交学校办公室统一归档。

（五）各部门负责实物档案专门人员根据所归实物类别填写相应的实物档案移交目录（微机著录后自动形成）一式两份，向档案馆移交，档案人员检查合格后，交接双方在移交目录上签字确认，各持一份。

（六）归档的实物应拍照归档，并按照《照片档案管理规范》进行整理，要在两者之间建立准确的标识关系。

第三章 实物档案整理

第九条 实物档案的整理

（一）分类：实物档案按照类别分为：奖品类、印章类、题词字画类、纪念品类、其它。

（二）编号：实物档案以件（套）为单位，按照实物类别依其形成时间先后顺序排列，一件（套）一号编号，用阿拉伯数字从“1”开始编制件号。档案馆对实物档案进行统一编号。

实物档案的编号=实物档案分类号+件号。

 （三）粘贴编号：每件实物均应粘贴一个编号。平面型实物将编号粘贴在实物右下方或背面；立体型实物将编号粘贴在实物底部或悬挂在适当位置；盒（桶）装的实物，在实物及盒（桶）外部应同时粘贴同样的编号（印章类除外）。

（四）装盒（桶）：实物档案原则上应统一装盒（桶）保管。在盒（桶）上根据实物类别注明概要信息

第四章 保管的总体要求

（一）实物档案一般应专柜保管，对贵重的实物档案，要采取相应措施确保其安全。

（二）对实物档案应定期清点，做到账物一致，发现问题及时查对清楚。

（三）实物档案应保持整洁，定期除尘，避免褪色，确保实物档案完好无损。

（四）存放易虫蛀实物档案的装具，要定期投放防虫剂。

（五）要数字化

第五章实物档案的利用

（一）利用实物档案必须严格履行登记手续。

（二）利用实物档案原则上只使用实物照片，如确需使用实物档案原件，须写明利用目的，经本单位分管领导批准方能利用

（三）借出的实物档案归还时，档案管理人员应进行仔细检查，核查无误后方可签字收回。如发现损坏，应立即采取补救措施，并追究相关人员责任