

齐鲁师范学院实物类档案归档管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强档案资源建设,完善归档门类,完整地保存学院历史,充分发挥实物类档案(以下简称实物档案)在教学、科研和其他各项工作中的作用,根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》、《高等学校档案实体分类法》、《高等学校档案工作规范》、《山东省档案条例》等法律法规,结合学院实际,制定本办法。

第二条 实物档案是指以物质实体为载体,能够反映学院特色的具有保存价值的特定物品。一般包括各类奖状、证书、字画和非纸质性的奖杯、奖牌、奖章、锦旗、印信、礼品、纪念品及具有纪念意义和收藏价值的物品等。

第三条 实物档案是学院档案的重要组成部分,是文书档案的重要补充,对学院历史具有佐证作用,它不仅具有较高的保存和利用价值,而且具有良好的社会教育功能,应当按照国家有关规定,实行集中统一管理。

第四条 档案科负责学院实物档案的收集整理和保管利用。

第二章 归档范围和保管期限

第五条 字画。上级领导及国内外知名人士的题词、题字、绘画等。

第六条 荣誉。学院在重大政治、经济、文化和教学、科研、外事、体育等活动中获得的厅局级及以上奖励奖状、奖杯、奖牌、奖章、锦旗、荣誉证书、光荣册等。

第七条 成果。获得厅局级以上奖励或填补省部级以上空白的科研成果实物样品、图纸、微缩模型等。

第八条 印信。由于机构变更或撤消而失效的印章及工作中形成的各类具有保存价值的书信。印章包括经公安机关审批后制作的钢印、铜印、胶印、木印等。

第九条 礼品。学院在公务外事(国内外校际交流等)活动中接受的珍贵礼品、纪念品和中外校友会、著名校友给母校的赠品等。

第十条 其他。学院在建设发展过程中形成的具有纪念意义的物品。如建校以来使用过的校牌等物件,学院在不同时期、阶段制作和使用的工作证、学生证、毕

业证书和校徽、纪念章等样品。

第十一条 不在上述范围内,具有保留价值的、能反映学院发展历程的实物档案,经档案科认定后也可归档管理。

第十二条 实物档案原则上应永久保存。

第三章 归档要求

第十三条 实物档案一般应于获奖或接收的次年3月底前向档案科移交。

移交前,归档部门应打印《齐鲁师范学院实物档案移交目录》(见附件)一式两份,交接双方各存一份备查。

第十四条 对形状、质地不能移交档案科保存的实物档案,经分管院领导同意,由档案科统一登记编号后可由发生或形成部门存放,或另选场所存放。

第十五条 《齐鲁师范学院实物档案移交目录》中“备注”栏内应载明实物的规格、形状、套件、接收人及时间、地点、事由、渠道等内容。

其中字画、赠品、礼品归档时,还应载明赠送人等。荣誉、成果等归档时还应载明获奖名称、获奖单位、授奖单位等。

第十六条 如属个人捐赠的实物档案,在档案业务人员协助下履行有关移交手续,档案科将颁给当事人捐赠证书,以示纪念。

第十七条 印章归档时应附印模一式两份。

第十八条 实物档案一件(套)为一卷。

第十九条 档号按“年度号+实物档案分类号+案卷号”结构编制。

第二十条 档案类目设置与标识按三级类目进行:

一级类目:SW 实物档案

二级类目:11 字画

12 证书

13 牌匾

14 奖杯

15 锦旗

16 印信

17 校徽、纪念章

18 礼品、纪念品

19 文物

20 科研成果实物

21 其他

三级类目根据实际需要设置。

第四章 实物档案的保管与利用

第二十一条 档案科接收实物档案后，应逐一拍照，每件实物粘贴档号，照片对应实物编号保存。

第二十二条 实物档案可按载体形式分别存放，奖状、字画等可卷成筒状保管，锦旗也可卷成筒状保管或折叠后放入卷盒保管，奖杯存放要避免叠压挤碰，印章可设置专用档案柜保管。

实物档案以从左到右，自上而下的排架方式排列。

第二十三条 档案库房要确保防火、防盗、防潮、防虫、防鼠、防光、防尘、防污染和防盗等安全措施。

第二十四条 实物档案原则上只针对部门、单位利用，借用部门、单位须出具介绍信并说明用途，经由档案科负责人签字后方可借出，借用重要的实物档案须经分管院领导批准，科研成果样品一律不借用。

实物档案借用应严格办理登记手续，借出实物档案须按期归还，并保证其完好无损，如有损坏应追究相关人员责任。

第二十五条 如实物档案自然损坏，按照国家有关档案鉴定的规定，经鉴定确无保存价值的，应按规定程序，由学院主要负责人签字后，方可销毁。

第五章 附 则

第二十六条 本办法自印发之日起施行。

第二十七条 本办法由档案科负责解释。

附件

齐鲁师范学院实物档案移交目录

第 页

[illegible]

移交部门:

移交人：

接收人:

接收时间: