

辽宁师范大学文件

辽师大校发〔2020〕28号

关于印发《辽宁师范大学实物档案 管理办法》的通知

各单位、各部门：

现将《辽宁师范大学实物档案管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。



辽宁师范大学实物档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校实物档案的管理，充分发挥实物档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法、《高等学校档案管理办法》《辽宁师范大学档案管理办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指实物档案是指学校在历史发展和教育活动以及社会交往中形成的对学校和社会有珍藏价值的物质实体。

第三条 实物档案具有直观性和多样性的特点。它直接反映了学校的历史发展和各项工作取得的成绩，不仅具有重要的保存和利用价值，而且具有社会教育功能。

第四条 实物档案由学校档案馆集中统一保管。

第五条 实物档案属于学校财产，任何单位或个人不得把应归档的实物档案占为己有，转送他人或拒绝归档。

第二章 实物档案的收集和归档

第六条 实物档案的收集方式包括接受、征集和捐赠，学校各单位、各部门应当主动将归档范围的实物及时移交档案馆保管。

第七条 实物档案归档遵照谁产生谁归档的原则，收集范围详见附表《辽宁师范大学实物档案归档范围》。

第八条 归档的实物要保持整洁、无破损（价值较高、年代久远的实物除外）。

第九条 奖牌、奖状、奖杯类归档时应说明获奖单位、获奖时间、获奖名称及颁奖单位。

第十条 纪念品、礼品类归档时应附清单及说明，内容包括

物品名称、接受时间、地点、事由、赠送人、受赠者。

第十一条 实物档案可随时向档案馆移交，奖牌、奖状、奖杯档案最迟不超过获奖次年六月底向档案馆移交。

第十二条 归档时，各归档单位应指定专人移交，并填写《实物档案移交目录》，履行移交手续。

第三章 实物档案的整理与保管

第十三条 实物档案必须科学管理，有序存放，并要编制系统、完整的案卷目录和检索工具，做到查找方便。

第十四条 档案馆保管的实物档案保管期限为永久。

第十五条 实物档案按物品种类进行分类，以件（成套实物为一件）为单位进行整理。

第十六条 实物档案档号=全宗号+年度+类目号+实物编号
类目表如下：

- 11 印章类
- 12 徽章、牌匾类
- 13 证件、证书类
- 14 纪念品、礼品类
- 15 题词、字画类
- 16 奖牌、奖状、奖杯类
- 17 仪器设备类
- 18 锦旗类
- 19 书籍资料类
- 21 服饰类
- 22 其他

第十七条 实物档案目录的编制：归档实物应按分类方案和档号顺序编制实物档案目录。实物档案目录设置顺序号、题名、档号、实物来源、归档单位、形成日期、保管期限、备注等项目。

第十八条 实物档案按类存放，每类按实物编号顺序依次排列，在两个或两个以上实物档案产生日期相同的情况下，按照重

要程度排列。

第十九条 实物档案应专库、专柜保管。

第二十条 实物档案要恒温恒湿保存，库房和专柜应保持整洁，定期除尘，避免实物档案褪色。

第二十一条 易虫蛀、易锈蚀的实物档案要做好防虫、防锈蚀的技术保护，确保实物档案完好无损，对于特别珍贵的实物档案，可采用箱柜密闭保存。

第二十二条 对年代久远或破损的实物档案，需要修复时要及时上报学校，开展相关工作。

第四章 实物档案的利用

第二十三条 利用实物档案必须严格履行利用登记手续。

第二十四条 实物档案原则上不予外借，因举办展览等需要使用实物档案原件，须经归档单位和档案馆负责人同意，填写《实物档案借出审批表》，履行审批手续，借出时间不得超过半年。

第二十五条 珍贵的或不易搬动的实物档案不予外借，可提供实物档案照片使用。

第二十六条 借出实物档案在陈列中如有损坏、遗失等情况或逾期不交还者，档案馆将上报学校，学校将按照国家法律法规追究责任。

第五章 附 则

第二十七条 本办法由档案馆负责解释。

第二十八条 本办法自公布之日起施行。2010年印发的《辽宁师范大学实物档案管理办法》同时废止。

附件：辽宁师范大学实物档案归档范围

附件:

辽宁师范大学实物档案归档范围

类目号	类别名称	归档范围
11	印章类	学校各历史时期对外行文使用的机构和法人印章以及学校内设机构印章
12	徽章、牌匾类	学校不同时期的徽章和牌匾
13	证件、证书类	学校不同时期的证件,如工作证、学生证、录取通知书、毕业证书、学位证书、借书证等
14	纪念品、礼品类	学校在各种重大活动中形成的纪念品
		学生毕业赠予的纪念品
		校庆或其他重大活动中收到的礼品,在活动结束后要登记礼品清单送校领导审阅,经鉴定需永久保存的礼品
		国际友人、知名校友赠送的有保存价值的礼品
15	题词、字画类	市级以上领导及社会知名人士为学校题词,赠言手迹或赠送的字画等物品
16	奖牌、奖状、奖杯类	学校及各单位、各部门获得的省部级以上奖牌、奖杯(有文字)、奖状、奖章
17	仪器设备类	经上级机关批准允许报废的、经鉴定有保存价值的固定资产
18	锦旗类	学校及各单位、各部门获得的省部级以上锦旗
19	书籍资料类	古旧图书资料、学校不同时期保存完好的自编教材
		保存完好的社会知名人士手稿、使用和批注过的重要图书和文件资料
		学校不同时期典型教案或讲稿
21	服饰类	学校不同时期的校服,有学校标识的典型性衣帽、书包等
22	其他	其他反映学校历史面貌的具有保存价值的实物