

2024 年实物档案归档要求

一、 归档时间

1. 各单位、各部门应归档的实物一般应自形成后的次年六月底前向档案馆移交，此前未归档的实物档案也可一并归档。

2. 通过征集和捐赠方式收集的实物档案，可随时向档案馆移交。

二、 归档流程和要求

实物档案归档工作由各单位、各部门指定专人负责。实物档案归档流程分为：收集、鉴定、整理、移交归档。具体要求如下：

(一) 收集

1. 请各单位、各部门按归档范围，归档本单位、本部门需归档的实物档案。
2. 《辽宁师范大学实物档案归档范围》中个人所有的实物，可由各单位、各部门统一收集或个人所有者直接联系档案馆，履行相关手续。
3. 已按其他类型档案（如，校庆等专题档案等）归档的实物，不必重复归档。

(二) 鉴定

1. 从利用和存史价值判定实物是否属于归档范围。将具有存史价值和在未来较长一段时间内有查考利用价值的实物归档。
2. 《辽宁师范大学实物档案归档范围》中所述省部级以上，是指各省、自治区、直辖市党委或人民政府或教育部等国家部委。

(三) 整理

1. 归档实物需整洁、无破损（价值较高、年代久远的实物除外）。

2. 实物档案以件（成套实物为一件）为单位进行整理，整理时，请下载《实物档案移交目录》，并规范填写名称、实物类型、实物说明、实物来源等内容。

3. 奖牌、奖状、奖杯类实物整理时，请在《实物档案移交目录》实物说明中，填写获奖单位、获奖时间、获奖名称及颁奖单位等信息。

4. 纪念品、礼品类实物整理时，请在《实物档案移交目录》实物说明中，填写物品名称、接受时间、地点、事由、赠送人、受赠者等信息。

5. 其他各类实物整理时，如有相关说明，请一并在《实物档案移交目录》实物说明中填写。

(四) 移交归档

归档前移交人完整填写《实物档案移交目录》（一式两份），签字并加盖部门公章，同实物一同归档。

《实物档案移交目录》可在“档案馆网站首页→下载专区→档案归档”下载。

联系人：王老师

联系电话：82156772