

大连理工大学实物档案管理细则

根据《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《大连理工大学档案管理办法》，结合我校实际情况制定本管理细则。

一、实物档案管理基本原则

（一）学校各单位、各部门及个人在教学、科研、管理等各项活动中直接形成的具有保存、查考、研究价值的物品均属于实物档案。

（二）实物档案是学校档案的重要组成部分，必须实行集中统一管理，确保完整、准确、系统、安全，任何单位、部门和个人不得据为己有。

（三）实物档案的归档工作实行“三纳入”，即纳入学校各单位、各部门部、处、室的年度工作计划和规划；纳入管理制度；纳入管理人员的职责范围。做到“四同步”，即布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收实物档案工作。

（四）学校各单位、各部门均为立档单位。各单位、各部门要有一位负责人分管档案工作，并确定兼职档案员，兼职档案员要协同学校档案馆认真做好实物档案的收集、整理、归档工作。

二、实物档案归档范围

实物档案一般包括以下几个类别：荣誉奖品类、书信画作类、纪念礼品类、废弃印章类、校史文博类及其他实物类。实物档案的保管期限为永久。

为便于管理，学校领导、院士学者、校友等人物档案与实物档案合并管理，档号编制以实物档案为准，档案实体以人物为单位集中存放。

详细内容见附件《大连理工大学实物档案归档范围及保管期限表》。

三、实物档案的归档流程及要求

(一) 归档流程

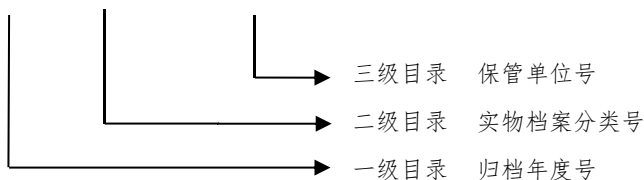
1. 组件

实物档案以“件”为保管单位，一个具体实物作为一件，同一类型或内容的若干件实物可组成一件，所有实物均要有文字说明。

2. 分类编号

根据实物档案的形成时间和类别，按照“**归档年度号+实物档案分类号+保管单位号**”的格式编制档号：

20XX—SW1X — (0001~N)



(1) 归档年度号为 4 位阿拉伯数字；

(2) 实物档案分类号见下表：

SW	12——	荣誉奖品类
	13——	书信画作类
	14——	纪念礼品类
	15——	废弃印章类
	16——	校史文博类
	17——	其他实物类

(3) 保管单位号从 0001 开始，以件为单位依次排序。

3. 装具

实物档案应装入具有防尘防水的装具材料中，并在装具材料上标记档号。

4. 录入

归档的实物档案需逐一录入特殊类档案管理系统，著录信息尽量完整、准确，除非档案信息确实无从考证，原则上不得空项。

5. 移交

各兼职档案员完成录入工作后，需填写《大连理工大学实物档案移交登记表》，将实物档案统一移交至档案馆，档案馆负责对全校各类实物档案进行接收、分类、编目、登记，装具，编制检索工具和提供利用的统一管理。

(二) 归档要求

1. 形成实物档案的部门(单位)，由兼职档案员负责收集、整理及移交工作；两个部门或单位共同制作的，由主办部门(单位)负责。

2. 实物档案原则上要求原件。纸质载体的实物在特殊情

况下可接收复印件。对于破损的实物，保留档案原始面貌，及时进行数字化处理和仿制，以便利用。

3. 因特殊原因不能移交档案馆的实物（如具有各单位特色且体积巨大不宜搬运的实物等）由档案馆拍照登记，实物由所在单位保管；个人在学校活动中形成的具有保存价值的实物，由档案馆扫描或拍照登记，实物由个人保管。

4. 实物档案应在形成后一个月内由兼职档案员进行部门内部归档，并于次年6月底前将当年形成的全部实物档案移交至档案馆。因实物档案装具、保管条件特殊，档案馆随时接收零散的、具有保存价值的实物档案。

四、实物档案的保管

（一）实物档案具有特殊性，必须根据实物形状、规格、材质等特点存放不同类型的档案柜中。一般先按实物的形状和质地排列，再按归档年度依次排列。

（二）对实物要定期进行检查，有发黄、发霉、变质、破损等现象，要及时进行相应的技术处理，发现问题及时进行补救。

（三）实物档案库房应能防火、防光、防尘、防潮、防高温、防盗、防有害气体。实物档案库房保持恒温、恒湿、清洁，温度宜14-24℃，相对湿度宜45-60%，日温度变化幅度不超过±2℃，日相对湿度变化幅度不超过±5%。

（四）建立健全实物档案统计制度，做好实物档案收进、移出、库存数量、保管情况、提供利用及效果等情况的统计工作。

五、实物档案的利用及开发

（一）查（借）阅

1. 实物档案原则上只对校内单位开放。查（借）阅档案须出具《特殊类档案查（借）阅审批表》，表中各相关栏目须认真填写齐全。

2. 实物档案原件一般不借出，必要时可提供复制品；如借出须经档案馆馆长同意，遇有节假日必须归还档案馆。

3. 查（借）阅者应承担档案的安全、保密责任。不得造成实物的污损；未经同意不得私自翻印、翻拍、复制以及转借档案材料；不得泄露或擅自向外公布档案内容。

（二）编研

1. 加强实物档案的数字化建设。

2. 加大实物档案的编研工作，编撰简介、文摘、汇编、手册、史料、画册等，利用实物档案举办各种类型的专题展览，实现实物档案的深层开发利用。

3. 在不影响保密的前提下，各单位、各部门可利用实物档案举办报告会、展览会，编辑综合性或专题性画册、资料片等，积极开发利用现有的实物档案。

六、实物档案工作岗位责任

（一）实物档案形成单位、部门领导的职责

1. 建立健全实物档案相关管理制度，把实物档案工作全面纳入档案管理工作之中。

2. 关心实物档案的建设与发展，使之能与本单位及学校的各项工作协调发展。

3. 增强实物档案的归档意识，对兼职档案员提出具体要求，并帮助他们解决工作中出现的实际问题。

（二）实物档案形成单位、部门兼职档案人员职责

1. 学习、贯彻和执行档案法律法规、方针政策和档案工作规章制度，增强档案意识。
2. 注重实物档案的积累，爱护档案，在规定时间内移交档案。
3. 熟练操作档案管理系统，做好著录工作。

（三）档案馆工作人员职责

1. 根据国家有关档案工作的方针政策和法律法规，制定本校实物档案工作的规章制度，并组织实施。
2. 按工作规范做好实物档案的收集、整理、审核、编目、统计等工作。
3. 定期为兼职档案员进行业务培训。检查、督促、指导兼职档案员做好实物档案的形成、积累、分类和归档工作。
4. 大力开发实物档案信息资源，做好编研工作。积极开展实物档案的宣传展览工作，发挥实物档案价值，弘扬学校文化。

附件：

大连理工大学实物档案归档范围及保管期限表

序号	类目名称	保管期限
1	荣誉奖品类	
	学校及各单位、个人获得的奖状、奖杯、奖章、证书、证章、锦旗等荣誉类物品	永久
2	书信画作类	
	能够反映学校建设发展中教学科研、文化育人等的信件、字画、书籍、手稿等物品	永久
3	纪念礼品类	
	各级党政机关、企事业单位，人民团体、境内外友人赠送我校的礼品、纪念品等物品	永久
4	废弃印章类	
	废弃使用的部门印章及人名章	永久
5	校史文博类	
(1)	我校建校以来使用过的校牌、匾等物品	永久
(2)	各个时期制作并使用的校徽、胸章、纪念章、用具等反映学校发展历程的物品	永久
(3)	我校各个时期制作并使用的证件、刊物、教学用具等物品	永久
6	其他实物类	
	其他能够反映学校建设发展中教学科研、文化育人等方面的物品	永久