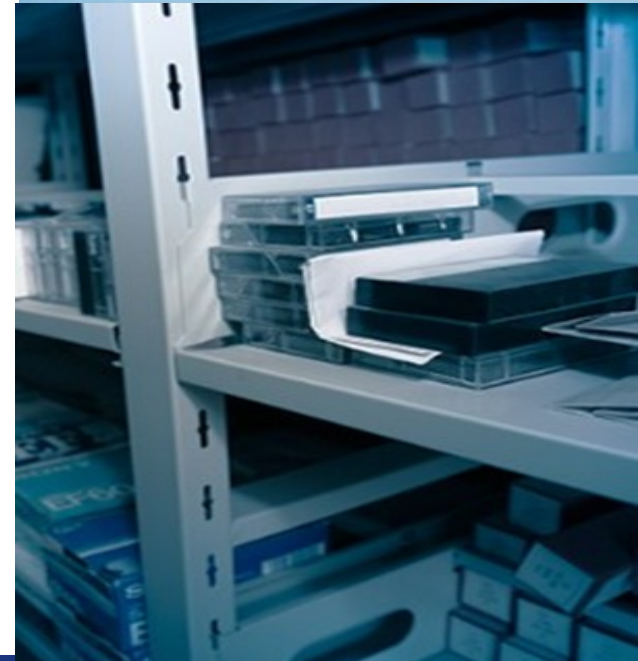


Archives of
Dalian
University
of
Technology



实物档案归档指南

大连理工大学 档案馆

目录

1

实物档案概述

2

归档范围和保管期限

3

归档流程及要求

4

档案利用

一、实物档案概述

(一) 高校档案概念

高等学校档案



招生

教学

科研

管理

文字、图表、声像等不同形式、
载体的历史记录

高等学校档案馆

既是学校档案工作的职能管理部门，又是永久保存和提供利用本校档案的科学文化事业机构，具有**管理服务**和**文化教育**双重功能。

一、实物档案概述

(二) 我校档案的组成

常规档案

- 党群类 基本建设类 教学类 外事类
- 行政类 仪器设备类 科研类 财会类
- 学生类 出版物类

特殊类档案

- 声像类
- 实物类
- 专题类

档案分室

基本建设档案

资产设备档案

财会档案

出版档案

盘锦校区档案

一、实物档案概述

(三) 实物档案定义

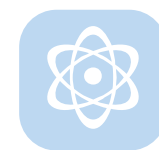
学校各单位、各部门及个人在教学、科研、管理等各项活动中直接形成的具有**保存、查考、研究价值**的物品均属**实物档案**。



SW12 荣誉奖品类



SW13 书信画作类



SW14 纪念礼品类



SW15 废弃印章类



SW16 校史文博类



SW17 其他实物类

二、归档范围和保管期限

归档范围：

- 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。
- 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。
- 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。
- 废弃印章类：废弃使用的**部门印章及人名章**。

二、归档范围和保管期限

归档范围：

□ 校史文博类：

- 建校以来使用过的校牌、匾等物品；
- 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；
- 我校各个时期制作并使用的证件、刊物、教学用具等物品。

□ 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。

二、归档范围和保管期限

保管期限：实物档案的保管期限为**永久**。

各部门参考：

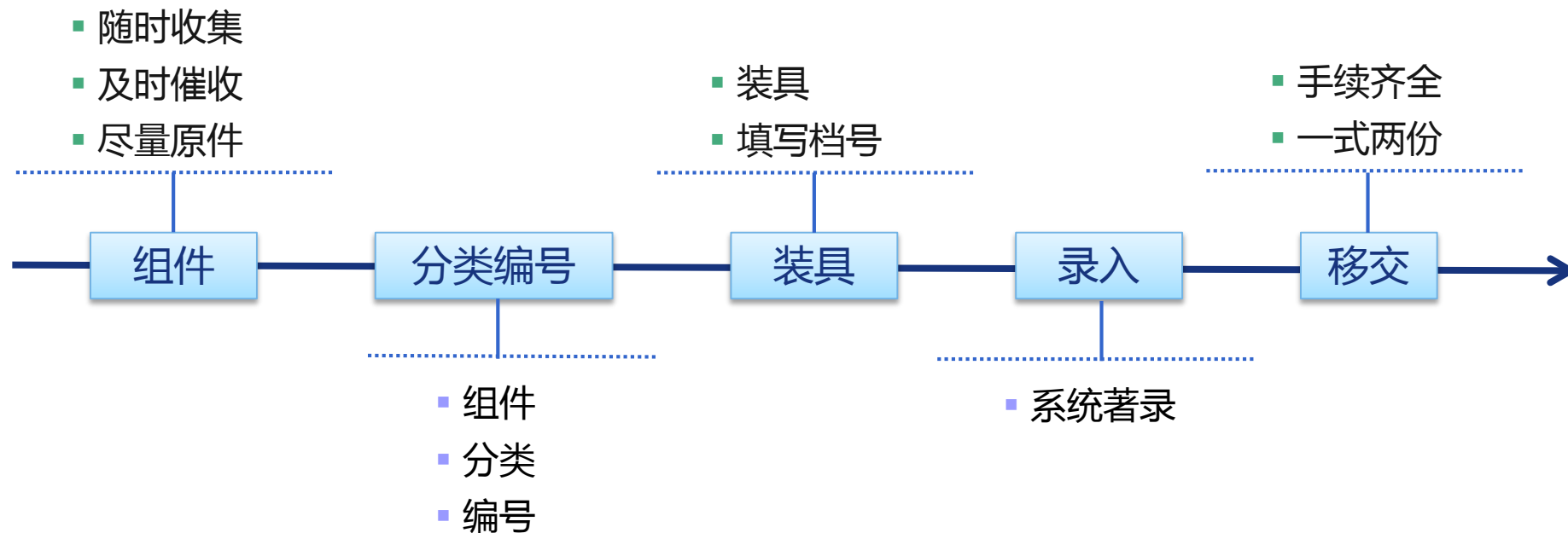
《大连理工大学实物档案管理细则》

（档案馆主页—政策法规—学校制度）

一个部门一个表格，按照归档范围，并根据当年的大事、要事等，收集归档材料。

三、归档流程及要求

归档流程（5步骤）



三、归档流程及要求

01 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。



三、归档流程及要求

02 分类编号

根据档案形成时间和类别进行分类

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

档号示例：20XX SW1X 0001~N

归档年度号为4位阿拉伯数字

内容 分类号	SW11	荣誉奖品类
	SW12	书信画作类
	SW13	纪念礼品类
	SW14	废弃印章类
	SW15	校史文博类
	SW16	其他实物类

保管单位号从0001开始以件为单位依次排序。

三、归档流程及要求

03 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**。



三、归档流程及要求

04 著录

为简化各部门兼职档案员工作流程，目前归档仅提交《大连理工大学实物档案移交登记表》即可，待“特殊类档案管理系统”调试完毕后即可实现线上著录和查询，敬请期待。

大连理工大学实物档案移交登记表

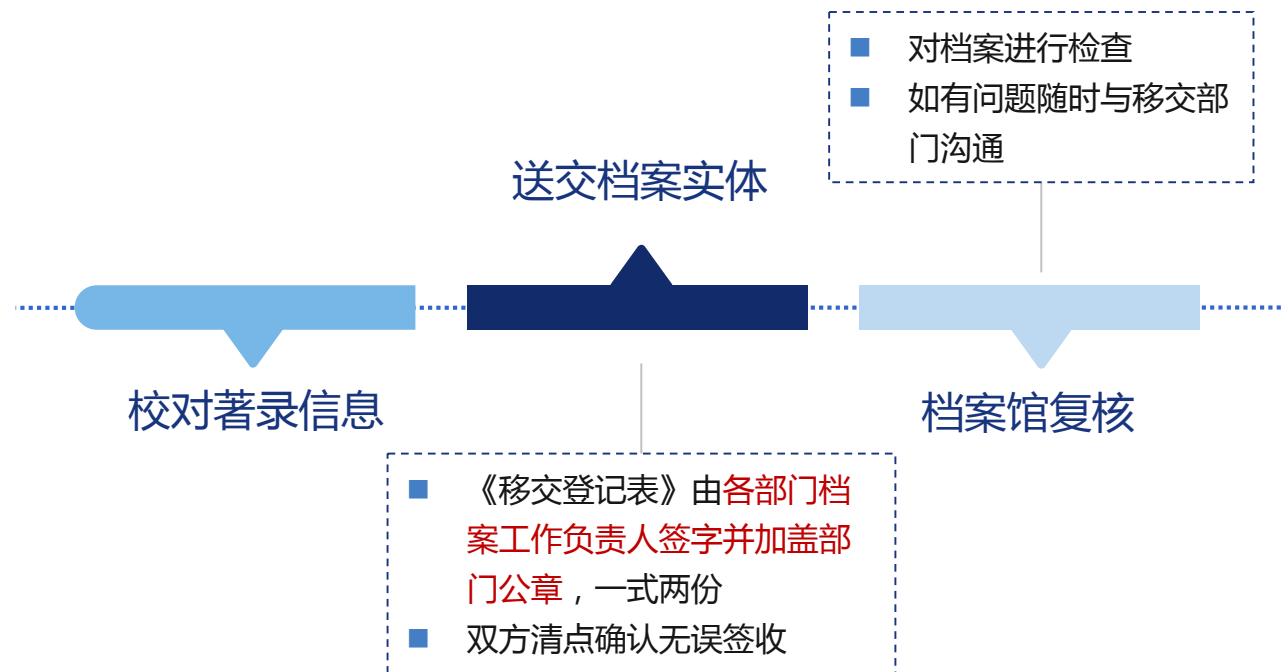
移交部门			移交总数	
移交人			联系电话	
序号	题名	数量	形成日期	基本描述（不超过 200 字）
1	战疫感谢信	10	2021.1	学生对抗击新冠肺炎疫情工作人员的感谢信
2	学代会、研代会代表证	13	2020.12	召开第三十六此学代会、第十四次研代会使用的代表证
3	(填写时删去以上范例)			
移交部门：			接收部门：	
档案负责人签字：			接收人签字：	
部门公章 年 月 日			部门公章 年 月 日	

注：此表纸质版一式两份，移交单位和档案馆各留存一份，请签字盖章后交至档案馆 107 室，移交之前请将此表电子版及相应电子版资料发送至：liuhuifang@dlut.edu.cn（文件命名为：大连理工大学实物档案移交登记表-移交部门）

三、归档流程及要求

05 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》，并将档案与《大连理工大学实物档案移交登记表》统一移交至档案馆107室，档案馆负责对全校各类声像档案进行接收、分类、编目、登记，装具，编制检索工具和提供利用的统一管理。



三、归档流程及要求

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、档案利用

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。

特殊类档案查（借）阅审批表

内容 项目	姓名	单位	教工号	联系电话
查档人员				
查档事由	编史修志	工作查考	视频制作	图册制作
	其他			
查档内容	其他： (请说明需查阅档案/资料的形成时间、内容、人物、部门等)			
查档单位 意见	本人/本单位承诺： 上述查阅档案/资料专事专用，仅用于_____事宜。 没有档案馆的书面许可任何人不得采用复制、翻拍或截图等技术进行传阅及转载，如利用（制作展板、图书出版、视频制作等）必须注明来源出处。 单位公章： 负责人签字： 日期：			
经手人 签字				
下列内容由档案馆人员填写				
合计	人次	卷	件/张	册/光盘
档案馆 意见	借出日期		归还日期	
	(如需借出，必须经过档案馆馆长审批)			

Archives of
Dalian
University
of
Technology



感谢各部门对档案工作的
大力支持与密切配合！

大连理工大学 档案馆