南方医科大学

实物类档案管理实施细则（试行）

校办字[2007]164号

**学校机关各部(处、室)，各学院、附属医院，就业指导中心，南校区管委会，基因工程研究所：**

为了提高我校实物档案工作的质量和管理水平，有效地为学校的各项工作服务，充分发挥实物档案在社会主义现代化建设中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》、《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》，结合我校实际，特制定本细则。

**1. 实物类档案工作的基本原则**

1.1 本校各部门、各单位及个人在教学、科研、党政管理和社会活动中，直接形成的具有保存利用价值和历史凭证作用的各种形式的实物均属于实物档案。

1.2 实物档案直观、形象地反映了学校各项实践活动的某个方面或该活动的结果。人们通过实物档案可以了解学校发展的历史轨迹，它是学校各项工作成绩的见证，具有保存利用价值和直观教育作用。实物档案和其它载体档案一样，是学校档案的组成部分。

1.3 实物档案应实行集中统一管理，统一陈列，确保完好无损，以便开发利用。

1.4 实物档案工作必须纳入我校党政、教学、科研、外事等有关部门的管理制度中，与各项管理工作紧密结合，实行接收与制作工作和建档工作同步管理。即接收或制作人员物品或接受任务要与实物档案材料的归档要求同步。

1.5 要努力实现实物档案的科学化管理，大力开发实物档案信息资源，为提高本校的教学、科研和管理工作水平服务。

1.6 实物档案工作应列入学校的发展计划，在经费、库房、设备和人员配备等工作条件上予以保证。

**2. 实物档案归档范围的确定**

2.1 确定的原则

2.1.1 归档的材料必须是我校在各项活动中形成的、或校外单位赠与本校有关的实物材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2.1.2 归档的实物档案必须遵循其自然形成的规律。

2.2 归档的内容与重点

2.2.1 学校各部门在教学、科研、党政管理和社会活动中形成的记录学校发展的实物档案材料

2.2.2 校外单位授予或赠与学校的实物档案材料

2.3 不归档的物品

2.3.1 不能反映本校工作、活动的实物档案材料

2.3.2 与学校各项活动无关的、赠与个人的物品

2.3.3 重份的实物档案材料

**3. 实物档案材料的部门**

3.1 形成积累

3.1.1 学校的党政部门及教学、科研、外事等部门均为立卷归档部门，实行归口立卷。

3.1.2 我校在教学科研等活动形成的实物档案材料由形成部门整理立卷。

3.1.3 授予或赠予本校的实物档案材料，由接收部门整理立卷。

3.2 整理组卷

3.2.1 立卷的原则

根据实物档案材料的形成规律和实物档案材料种类多的特点，分类组成保管单位。要有文字说明材料，注明实物档案材料的性质及形成的时间、地点、人物、事件等。与其它类别档案有关的应注明参见号。

3.2.2 立卷分类

3.2.2.1 按照介质的性质不同，分为纸质文件材料和实物档案材料。

3.2.2.2 纸质材料是指综合管理工作的文件材料。

3.2.2.3 实物档案材料根据材料和性质分为：印章类；[奖状、荣誉证书类](http://www.dag.ecnu.edu.cn/shiwu/sw12.htm)；[奖杯、奖牌、锦旗类](http://www.dag.ecnu.edu.cn/shiwu/sw13.htm)；礼品类、题词、贺信、字画类；纪念品类。

3.2.2.4 同一类的实物档案材料可根据情况细分。

3.2.3 立卷分工

3.2.3.1 综合类档案材料由各部门根据实物档案的资料统一整理。

3.2.3.2 我校各部门制作的实物档案材料由制作部门负责整理归档，两个以上制作单位的，由主办单位立卷归档。

3.2.3.3 外单位授予或赠予我校的实物档案材料，由接收单位负责立卷归档。

3.2.4 归档实物档案材料的整理

3.2.4.1 检查归档材料是否完整齐全、准确、系统、配套，对局部有损伤、发霉等要及时处理。

3.2.4.2 根据其形成的规律，保持其有机联系和便于查找利用的原则，结合其具体的内容、质地等，进行系统的整理，组成保管单位。

3.2.4.3 要有相应的文字材料，包括时间、地点、制作人（单位）或接收人、内容简介等。

3.2.4.4 实物档案材料与文书档案的档号要有互相照应，互记参见号。

3.2.4.5 实物档案的装具可根据实际情况确定，必要时，档案部门可自行设计制作装具，但要考虑美观、实用、耐久，注意“八防”要求。

3.2.5 归档验收

3.2.5.1 实物档案材料形成或接收部门或个人应在规定的时间内向档案部门办理移交手续，填写移交目录，一式两份，各执一份备查。

3.2.5.2 各部门、各单位应在次年的第一季度向学校档案部门送交本部门获得的各类实物档案材料；有关部门需要领回摆放者要报档案部门审批，并由领回人在实物档案登记簿上签字。

3.2.5.3 归档的实物档案的文字材料，必须符合案卷质量要求。

3.2.5.4 制作的实物档案材料应在完成后三个月内归档，不再另行通知。

**4. 实物档案的管理**

4.1 分类编号

4.1.1 按《中国档案分类法——教育档案分类详表》进行分类标引、给出检索分类号。

4.1.2 根据实物档案的内容、特点、不同类型，编制用于档号二级类目代号简表；

4.1.3 实物档案档号＝年度号+实物档案分类号+保管单位号，具体参照，案卷号为保管单位号。

保管单位视具体情况而定，可以为件、盒等。保管单位依照载体代号流水。年度用实体档案形成的年度。

4.2 编目

4.2.1 档案部门在适当的地方给接收的实物档案填写档号，也可以另行制备档号的标签。

4.2.2 登录实物档案目录应以保管对象为单位，并注明参见号；

4.2.3 为了查阅方便，应编制各种分类目录和专题目录。

4.3 登录计算机档案数据库中。

4.4 排架、保管

4.4.1 按照不同的类型对实物档案进行排架。

4.4.2 应做到恒温、恒湿、清洁，按照档案库房的规定进行保管。

4.4.3 每年定期检查库房的“八防”（防火、防潮、防高温、防强光、防尘、防虫、防磁、防鼠、防盗）情况，定时记录库房的温湿度，保持库房的整洁。

4.4.4 每两年对库房进行一次全面的检查，写出检查总结，发现问题及时处理。

4.5 借阅

按照《南方医科大学档案借阅制度》有关要求执行。

4.6 鉴定销毁

按照《南方医科大学档案鉴定、销毁制度》有关规定执行。

4.7 统计

按照《南方医科大学档案管理办法（试行）》有关规定执行。

**附件：**

南方医科大学

实物类档案归档范围和保管期限表（试行）

SW11 综 合

序 号 类 目 名 称 保管期限

1 各种与实物有关的文字材料 永 久

SW12 印 章

序 号 类 目 名 称 保管期限

1 学校历史上使用过的各种校徽、印章等 永 久

机构变更或撤消、合并失效的印章，包括

钢印、铜印、胶印、木印等经公安机关审

批后制作的印章。

SW13 题词、贺信、字画类

序号 类 目 名 称 保管期限

1 党中央、国务院领导人及社会知名 永 久

人士为学校的题词、作画

SW14 奖状、荣誉证书类

序号 类 目 名 称 保管期限

1 学校和各院系、各部门历来获得的各种奖品、 永 久

　　　 奖状、荣誉证书等 永 久

SW15 奖杯、奖牌、锦旗类

序号 类 目 名 称 保管期限

1 学校和各院系、各部门历来获得的各种奖杯、 永 久

奖牌、锦旗等

SW16 礼 品 类

序号 类 目 名 称 保管期限

1. 兄弟单位、国内外友人、校友赠送的珍贵礼品 　永 久

SW17 纪 念 品 类

序号 类 目 名 称 保管期限

1. 建校以来使用过的校牌、匾、用具等 永 久

南方医科大学

二ＯＯ七年三月二十七日