

天津美术学院文件

津美行〔2018〕8号

签发人：邓国源

天津美术学院关于印发实物档案 归档管理办法的通知

各教学单位、机关处室、其它直属单位：

学校制定的《实物档案归档管理办法》已经院长办公会同意，现印发给你们，请遵照执行。

2018年1月11日

（此件主动公开）

实物档案归档管理办法

实物档案指学校在过去和现在从事教学、科研、管理、学术活动，以及社会交往中直接形成的对学校和社会有珍藏价值的各种形式的实际物品。

为有效管理我校实物档案，发挥其作用，根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》等法规、规范和《天津美术学院档案管理办法》，特制定本办法。

一、实物档案的归档范围

（一）奖品实物档案。本校在重大政治、经济、科学文化、科研、教学、外事、体育等活动中获得的市级以上（含市级）颁发的奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、荣誉册、光荣册等。

（二）印信实物档案。由学校制发，使用期已结束的各种印章（具体范围见《天津美术学院印章档案管理办法》）。

（三）名人字画实物档案。党中央、国务院领导、市领导及知名人士为学校的题词、画作。

（四）学院组织的重大活动及学校参与市级及以上重大活动中制作的纪念品。

（五）学校与国内外校际交往中收受的珍贵礼品和纪念品。

（六）学校发展中有纪念意义的物品。如建校以来使用过的校牌、匾额等物品。

（七）历任领导在任期间形成的有保存价值的物品，包括文

稿手迹、签名用章、领导题词、社交活动纪念品等。

（八）中外校友会和著名校友送给母校的珍贵赠品。

（九）其他具有重要历史价值的实物。

二、实物档案管理的基本原则

（一）归档的实物档案，必须是原版、原件，保证档案的真实性。

（二）实物档案与说明应齐全、一致。

（三）实物档案实行分级注册，分层管理的原则。凡具有反映学校特色并具保存价值的实物档案，集中存放在学校综合档案室；具有部门特色并具保存价值的实物档案存于各相关部门。

（四）凡属收集范围的实物档案，由获奖、制作、产生单位或相关活动主办单位进行收集、整理并归档，任何单位或个人不得拒绝归档或据为己有。

三、实物档案的保管期限

实物档案的保管期限原则上为永久。

四、实物档案的整理和著录

（一）实物档案一般以“件”为单位进行归档。档案管理系统著录时，一般情况下，每件实物档案单独立卷，每一卷内只有一件。案卷题名与件题名一致，题名需写清实物档案的主要信息。

（二）实物档案应装入具有一定硬度的盒套内，其封面与一般档案盒一样，分别填写题名、归档号、保管期限等信息。填写

卷内备考表并置于盒内，内容包括盒内文件情况说明、整理人、检查人、日期及变动情况。

（三）凡归档的实物必须要有相应的文字说明，说明内容详实。说明内容一般包括：名称、时间、移交单位或个人、实物档案产生的背景等。奖品奖状等实物归档时应说明获奖单位、获奖时间、获奖名称及颁奖单位；字画和礼品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、接收人。档案管理系统著录时，需将文字说明和备考表电子版以附件形式上传至系统。

（四）如有与该件实物档案有密切联系的其他载体形式档案，如重大活动、重大事项的文字档案，需在档案管理系统附注栏内标注与其相关的其他载体形式档案的档号。

（五）根据实物档案的不同载体类型，需采用扫描或拍摄的方法进行数字化处理。并将扫描文件或照片以附件形式上传至系统。

五、实物档案的归档移交

（一）实物档案移交档案室时，需填写档案移交单，与实物档案一同提交档案室。

（二）重大活动产生和形成的实物档案应随同其他载体形式的材料一并移交归档。（具体要求详见《天津美术学院重大活动档案归档管理办法》）

（三）归档时间：每年6月底前将实物档案随其他各类档案一并移交学校综合档案室。重大活动或重大事件形成的实物档案，主办或承办部门应在活动结束后之日起3个月内完成档案归档移交工作。

（四）学校依法尊重教职工的知识产权，对于属于个人所有的文物或纪念物品，鼓励所有者向学校捐赠、寄存或移交。

（五）将依法属于国家或学校所有的实物档案据为己有，经教育仍拒不上交的，将根据不同情况，或通知其所在单位负责人进行收缴，或通报学校有关行政部门、纪检或监督部门进行查处，必要时移送司法机关处理。

（六）全校教职工有保护学校实物档案的义务，有权监督单位和个人遵守国家的有关法律法规和本办法。

六、实物档案的保管

（一）档案管理人员应将各单位归档的实物档案进行加工整理、登记、编目，实行统一管理。

（二）实物档案的装具原则上保持原装，珍贵档案需放密封桶及专用橱柜，无法包装的较大件实物集中于库区或展示柜存放。

（三）实物档案的存放应根据其载体的不同选择相应的保管方式和保管条件，做好防火、防盗、防潮、防虫、防鼠、防光、防尘、防污染和防盗等工作。

(四) 档案管理人员应定期对实物档案进行检查擦拭或晾晒，发现问题，应及时报告，进行技术处理。

七、实物档案的利用

(一) 实物档案一般情况下不得借出档案室，档案室提供复印、翻拍、扫描等多种手段，以满足利用者的不同需求。不便于复制的实物档案，如确需借出的，《天津美术学院档案借阅利用制度》办理相关手续。

(二) 实物档案原则上只面向学校单位提供利用。特殊情况确需向借出的，需由综合档案室负责人及分管校领导批准方可办理借出手续，并在规定期限内归还。

(三) 根据工作需要，个别实物档案确需在本校内档案室外存放或长期利用的，应先将归档实物归档移交档案室，在完备档号、注明实际存址并拍照留查后，由代管部门办理长期借用手续，并报请综合档案室负责人及分管校领导批准后方可借出。代管部门应确保实物档案的整洁和安全，每年定期向档案室告使用状况。

八、本办法从公布之日起开始实施，由院长办公室负责解释。