

基础医学院实物档案管理暂行办法

为加强院部实物类档案（以下简称实物档案）的管理，有效地保护和利用档案资源，根据《中华人民共和国档案法》和《普通高等学校档案管理办法》，结合院部具体情况，特制订本管理办法。

第一条 本办法所称的实物档案,是指以便于保管的物质实体为载体,反映学校在教学、科研、管理、对外服务及社会交往等活动中历史真实面貌,对学校和社会有珍藏和利用价值的特定物品。

第二条 实物档案是档案的重要组成部分,主要包括在学校各项活动中形成的,或者在学校对外交流中形成的有保存价值的实物,如荣誉证书、奖状、奖章、奖杯、礼品、锦旗、印信、名人字画及学校发展中具有纪念意义的物品和有收藏价值的教学科研设备设施等。

第三条 由院部档案室负责对学校各级各类荣誉证书、奖状、奖牌、奖杯等实物进行收集归档和统一管理。

第四条 实物档案管理原则

1、归档的实物要保持整洁、无破损。任何部门和个人不得随意将实物档案损坏、私存或转送他人。

2、归档的实物应当拍照归档,所拍照片纳入本单位照片档案的管理。

3、由于特殊原因,应归档的实物需在有关部门暂时保留的,应先将归档实物交档案室拍照登记,再办理借用手续。

4、凡属档案室统一保存的实物档案,有关部门如有需要可以办理借出手续,但时间不得超过三个月,在陈列中如有损坏、遗失等情况或逾期不交还者,院部给予通报批评。

5、实物档案必须科学管理,有序存放,并要编制系统完整的案卷目录和检索上具,做到查找方便。

第五条 归档范围、分类和保管期限。

（一）归档范围

1、奖品实物档案。院部在重大政治、经济、科学文化、科研、教学、外事、体育等活动中，荣获由市委、市政府及以上颁发的奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、证章、锦旗、荣誉册、光荣册等。

2、印信实物档案。机构变更或撤销、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。

3、名人字画实物档案。国家、省、市领导及国内外社会知名人士为院部的题词、作画、赠言手迹及签名簿。

4、院部发展中不同时期具有纪念意义的物品。如工作证、学生证、毕业证、借书证、校徽、校牌、匾、纪念章等。

5、院部与国内外校际交往中收受的礼品、纪念品。

6、其他需要归档的实物。

（二）具体分类

1、奖旗

2、奖杯

3、牌匾

4、奖状、证书

5、印章

6、公务活动纪念品

7、其他实物

（三）保管期限

实物档案原则上永久保存。

第六条 归档要求及时间。

（一）归档要求

1、奖品实物档案归档时应说明获奖单位、获奖时间、获奖名称及颁奖单位。

2、印章归档时应附印模一式两份。

3、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。清单一式两份。

（二）归档时间

实物档案产生后由相应部门兼职档案统计员于次年三月底之前向学校档案室移交，不及时移交者将按学校有关规定追究责任。

第七条 保管与利用。

（一）实物档案档号按“全宗号+年度号+实分类号+实物编号”依次编号，以自上而下，从左到右的排架方式摆放，档案库房要做好防火、防盗、防潮、防虫、防鼠、防光、防尘、防污染和防盗等工作。

（二）实物档案严禁外借。

第八条 本管理办法自公布之日起实行，由院部综合档案室负责解释。

基础医学院

二〇二一年八月一日