

南京农业大学文件

校档发〔2019〕571号

关于印发《南京农业大学 实物档案管理办法（试行）》的通知

各学院、各单位：

为加强学校实物档案的管理工作，更有效地保护和利用档案资源，结合学校工作实际，学校制订了《南京农业大学实物档案管理办法（试行）》，现予以印发，请遵照执行。

附件：《南京农业大学实物档案管理办法（试行）》

南京农业大学
2019年11月15日

附件

南京农业大学实物档案管理办法

(试行)

第一条 为加强学校实物档案的管理，更有效地保护和利用档案资源，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，结合学校工作实际，制定本管理办法。

第二条 本办法所称的实物档案，是指以物质实体为载体，反映学校在各项活动中形成的、具有重要保存和利用价值的物品档案。

第三条 实物档案是学校档案的一个重要组成部分，按照国家有关法规，实行学校集中统一管理。

第四条 档案馆负责对学校实物档案进行收集、归档和保管利用，各学院、各部门负责收集整理本单位实物档案，并登记造册。鼓励教职工等个人（含离退休人员）向学校捐赠具有保存利用意义的实物档案。

第五条 实物档案的归档范围

1. 奖品实物档案：学校师生在重大政治、经济、科学文化、教学、科研、外事、体育等活动中获得的省级以上（含省级）颁发的奖杯、奖章、奖牌、证章、锦旗、荣誉册、光荣册等。

2. 印信实物档案：学校及各院（系）、各职能部门不同时期，经过学校批准不再使用的印章，包括钢印、铜印、胶印、木印等。

3. 纪念性实物档案：党和国家领导人、省级及以上领导及社会各界知名人士为学校的题词和赠送的字画等；学校重大活动收到的礼品；学校办学过程中校名变更的牌匾；在国内外交往中，获赠的纪念品，如纪念盘、纪念章、纪念币、纪念杯、非学术性书籍、旗帜等实物。

4. 科教物品档案：有收藏价值的教学科研仪器设备等物品。

5. 其它类实物档案：学校通过征集等方式获得的特定物品；校历届党政领导、知名专家学者和杰出校友赠送的实物等；能够反映学校历史发展的、有保存利用价值的其他实物。

第六条 归档要求

1. 奖品实物档案归档时应将实物特点、来历描述清楚，说明获奖单位、获奖时间、获奖名称及颁奖单位等。

2. 纪念性实物档案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、接收人等。清单一式两份。印章归档时应附印模一式两份。

3. 各类实物档案应于每学期结束前一个月内向档案馆移交，移交时，立卷部门要制作实物档案移交目录一式两份，并提交目录的电子版，交接双方签字并各存一份备查。

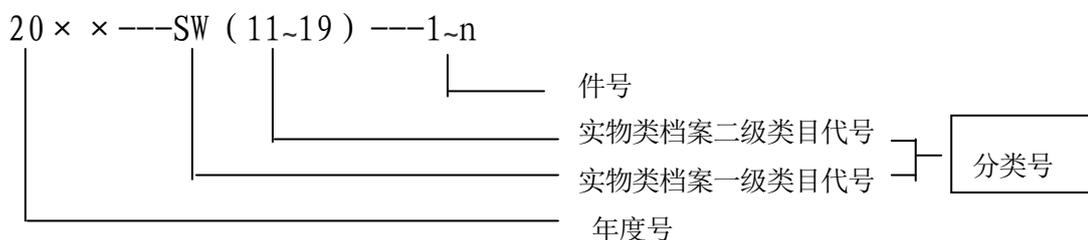
4. 各学院、各部门对存有异议的实物由归档单位会同档案馆组织专家进行鉴定。各学院、各部门对保存在本单位的实物档案及时归档，指定专人负责管理。

第七条 实物档案的整理

1. 档案馆负责对归档的实物档案进行分类、编目、著录、排架。

实物档案号按“年度号+实物档案分类号+件号”依次编号，件号根据时间顺序编流水，年度按实物形成或获得的年度填写。

模式如下：20××--SW00—1~n



2. 制作实物档案归档标签。内容包括档号、互见号、实物名称、颁（赠）单位时间、内容说明等。贴在实物档案背面的右上角或底座、印把等处，以不影响对实物的观瞻为宜(格式见附表4)。

3. 编制实物档案目录。实物档案目录采用《特殊载体档案目录》格式，按实物档案的类别分别编制。每件实物都应按分类方案，在相关的管理软件上著录各项目要素，并打印出归档目录(格式见附表3)。实物档案归档目录包括件号、题名(文字说明)、材质、型制、年度、类别、参见号、备注等。

第八条 实物档案的保管与利用

1. 实物档案一般应专库或专柜陈列保管。

2. 实物档案库房应做好防火、防盗、防潮、防虫、防鼠、防光、防尘、防污染和防盗等工作，确保实物档案完好无损，并定

期检查实物档案的安全防护情况。

3. 实物档案一般为永久性保存，将整理完毕的实物档案入库，并按档号顺序排架。

4. 实物档案原则上只针对单位利用，借用单位须开具介绍信并说明理由，经由档案馆负责人签字后进行查档、借用。实物档案借用必须严格办理登记手续，借出期间，借用方做好实物档案安全防护等工作，并按期归还。

第九条 本管理办法自公布之日起执行，由档案馆负责解释。