**兰州文理学院**

**实物档案管理办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范学校实物档案的收集和管理工作，有效保护和利用实物档案，依据《中华人民共和国档案法》和《高等学校档案管理办法》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称实物档案，是指学校各单位、各部门及个人在教学、科研、管理等职务活动中形成的对学校和社会有保存价值的物品。

**第三条** 档案馆对学校实物档案实行集中统一管理，并负责对各单位、各部门实物档案工作的监督、指导、检查。实物产生及收受部门负责实物档案的鉴别、收集和归档工作。

**第四条** 各单位、各部门要把实物档案工作的收集、归档工作纳入本单位、本部门管理制度和职责范围，明确专人负责，按期向档案馆移交归档。个人非职务行为产生的有价值实物，坚持自愿归档原则。

**第二章     实物档案的归档范围与保管期限**

**第五条 归档范围**

（一）上级领导、知名人士、有关单位赠送给学校的题词、题字、画册以及相关活动签名簿、签名卷轴等。

（二）学校及各单位、各部门从事教学、科研、管理和对外服务各项活动（包括文艺、体育各种比赛）获得的奖章、奖杯、奖牌、奖旗、奖状、奖励证书。

（三）学校及各单位、各部门作废的印章。

（四）学校各时期（阶段）的工作证、学生证、毕业证书、学位证书、校徽、校标纪念章等样品，校友的录取通知书、信函、明信片等（自愿归档）。

（五）学校各个时期及各单位、各部门成立以来使用过的牌、匾。

（六）代表学校在国际、国内对外交往中获赠的有保存价值的礼品。

（七）学校组织的各种重大活动中形成的纪念品（如校庆纪念品）。

（八）其它有保存价值的实物。

**第六条** 保管期限原则上应为永久保存。

**第三章 实物档案的归档要求**

**第七条** 奖品类实物档案一般于获奖后两个月内向档案馆移交。其它实物及个人归档可以随时向档案馆移交。

**第八条** 由于特殊原因，应归档的实物确需在有关单位、部门暂时保留或展示的，应先履行归档手续使其转换为档案，再按相关规定办理借用手续。

**第九条** 归档时要将实物来源、形成（收受）日期、数量等信息记录完整，交接双方办理移交登记手续。

**第四章      实物档案的保管与利用**

**第十条**  档案馆负责实物档案的集中统一保管（有关单位以借用方式长期自存除外），确保实物档案有序存放，专库或专柜保管，做好防虫、防潮、防尘、防锈蚀等方面的技术保护。

**第十一条** 档案馆编制系统、完整的案卷目录和检索工具，做到查找方便。

**第十二条** 因举办展览等确实需要使用实物档案原件，须按相关规定办理借用手续。

**第十三条** 珍贵的或不易搬动的实物档案，提供实物档案照片存档。

**第十四条** 实物一经转换为档案后，借用或单位、部门自存期间丢失、损毁的，按照国家档案法相关规定追究责任。

**第五章 附 则**

**第十五条** 本办法自发布之日起实施。

**第十六条** 本办法由校档案馆负责解释。