

东北大学实物档案管理办法

东大档字〔2002〕2号

实物档案系指单位(或个人)在社会实践中形成的具有保存价值和纪念意义的实物。东北大学在长期的发展过程中,形成了大量实物档案。实物档案和纸质档案一样,真实地记录和反映了学校教学、科研和党政管理等各项实践活动,是学校发展历程的见证。在某些情况下,实物档案的凭证作用、书史意义更为直观,更具说服力。因此,认真做好学校的实物档案管理工作具有十分重要的意义。为做好我校实物档案管理工作,特制订管理办法如下。

第一条 实物档案收集、归档范围

1. 学校使用过的各种校徽、纪念章、校牌、校旗。
2. 学校和主要业务部处使用过的印章,学校法人印章。
3. 学校或学校主要职能和业务活动获得的市以上领导部门颁发的奖杯、奖牌、奖旗、奖状、牌匾、证书等。
4. 兄弟单位、国内外友人赠送给学校的珍贵礼品。
5. 学校领导出国考察、访问及参加重要外事活动所接受的礼品、纪念品。
6. 学校在各项重大活动中,上级领导和国内外友人的题词、贺电、贺信、字画等。
7. 学校历史上形成的有助于了解学校历史和现实活动以及有艺术收藏价值的其他重要物品。

第二条 实物档案收集、归档要求

1. 实物档案由接收或使用单位于次年6月底前向档案馆移交,最迟时间不得超过次年年底。
2. 个人送交实物档案及各单位送交以往保留的实物档案,档案馆随时接收。
3. 送交实物档案时应附实物档案文字说明。文字说明内容包括:实物名称,材料,规格,产生(获奖)时间,制作单位(授奖单位、奖品级别),送交单位,送交时间,经手人。
4. 接收实物档案应办理交接手续。交接清单一式两份,交接双方应在交接清单上签字,分别留存。

第三条 实物档案管理

1. 实物档案由档案馆指定专人负责,专柜保存。
2. 实物档案分类编号,参照纸质档案分类编号办法。

档号模式采用年度号—分类号—件号形式。

年度号 用4位阿拉伯数字表示材料形成的公元纪年,如不易确定时可采用接收时间。

分类号 采用到二级类目。

一级类目 SW

二级类目 11 奖状

12 奖牌(含奖盘、校牌)

13 奖杯

14 奖旗(含锦旗、校旗)

15 证书

16 印章

17 题词、字画

18 纪念品

19 其它

件号 按自然数流水

例如 1998—SW13—4,表示 1998 年第 4 个奖杯。

3. 实物档案主要用于编写校史、举办校庆、校展等活动,一般不对个人借阅利用。个人确需利用时,应由移交单位(处级)主要领导签字同意。社会公务活动利用时,需经学校主管领导批准。