

# 山东第一医科大学 (山东省医学科学院) 文件

校(院)字〔2021〕129号

---

## 关于印发《山东第一医科大学(山东省医学科学院)实物档案管理办法》的通知

各单位、各部门:

《山东第一医科大学(山东省医学科学院)实物档案管理办法》已经校(院)党委会议研究通过,现印发给你们,请认真贯彻执行。

山东第一医科大学(山东省医学科学院)

2021年6月28日



# 山东第一医科大学（山东省医学科学院） 实物档案管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强校（院）实物类档案（以下简称实物档案）的管理，有效地为社会、校（院）师生提供利用服务，充分发挥实物档案在教学、科研、管理等工作中的作用，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》（教育部第 27 号令）等有关法律法规，结合校（院）实际，特制定本办法。

**第二条** 实物档案是指以有形实体为载体，能够反映本单位职能活动和历史真实面貌的具有保存价值的有形物品，包括但不限于山东第一医科大学（山东省医学科学院）所属各单位获得的各种荣誉物品、纪念品、宣传品、印章等，以及在校（院）发展历程中有纪念意义的物品等。

**第三条** 档案馆对校（院）实物档案实行集中统一管理。

**第四条** 各单位（部门）要将实物档案的收集、归档工作纳入本单位的职责范围，明确专人负责，按期向档案馆归档。个人非职务行为产生的有价值实物，实行自愿归档原则。校（院）鼓励个人向档案馆捐赠实物，或由校（院）征集、购买各类有价值的实物。

## 第二章 实物档案形成和归档

### 第五条 实物档案的归档范围

（一）荣誉类。校（院）在各项活动中获得的省级以上（含省级）具有保存价值的奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、证章、锦旗、荣誉册、光荣册等实物。

（二）纪念品类。校（院）在校庆、国（境）内外交流等重大活动中形成的具有纪念意义的物品或宣传品；社会组织和个人捐赠给校（院）的实物等。

（三）印章类。机构变更或撤销、合并废止的印章、历届校（院）领导使用的签名章，包括钢印、铜印、胶印、木印等经公安机关审批后制作的印章。

（四）字画类。中央及上级机关的领导及社会知名人士为校（院）书写的题词、字画等。

（五）其他能够反映校（院）发展历史的具有保存价值的实物。

### 第六条 实物档案的归档要求

（一）凡属于归档范围的实物，由相关职能部门收齐整理后向档案馆移交。任何部门或个人不得拒绝归档，不得随意将实物损坏、私存或转送他人。

（二）凡归档的实物必须要有相应的文字说明，材料完整齐全。荣誉类实物档案应说明获奖单位、获奖时间、获奖名称及颁奖单位；印章类实物档案应附印模一式两份；字画和纪念

品实物档案应附清单及说明，内容包括物品名称、接受时间、地点、事由、赠送人、接收人。

（三）归档的实物要保持干净、整齐、无破损。

（四）归档的实物应同时拍摄数码照片，相册对应实物编号保存。

### **第七条 归档时间**

应归档的实物一般自形成后的三个月内向档案馆移交。

**第八条** 实物档案归档移交清单应一式二份，经档案馆验收核实无误后，双方签字，各执一份备查，同时提供移交电子版目录。

## **第三章 实物档案的保管与利用**

**第九条** 档案馆对收集的实物按照规定进行分类、编号、编目、排架和数字化并上传系统。

（一）分类：归档实物应按形成年度，结合载体形式，按荣誉、纪念品、字画、印章等类别进行分类。再以“件”为单位进行整理，成套的实物以1件计。

（二）编号：归档实物应按分类方案和排列顺序逐件编档号，并在不影响实物品相的合适位置粘贴标签，填写档号。归档实物的档号一般由归档全宗号、年度、分类号、类目号、保管期限、件号组成。

（三）编目：归档实物应按分类方案和档号顺序编制实物

档案目录。实物档案目录设置档号、题名、实物来源、形成日期、实物类别、实物数量、保管期限、存放地点、互见号（是指与本实物有密切联系的其他载体档案的档号）、备注等项目。

（四）排架：将整理完毕的实物档案入库，根据实物形状、规格、质地等不同特征存放于不同类型的档案装具中。按种类及确定的档号顺序排架。

（五）数字化并上传系统：根据不同载体类型可采用扫描、拍照等方法，上传至档案管理系统，实现图片与目录数据的对应。

**第十条** 档案馆对接收的实物整理后应拍照并建立实物档案目录，实物档案目录要与实物之间建立准确、可靠的对应标识关系。

**第十一条** 档案馆及相关部门对每一件实物进行鉴定，判断其是否应当归档。对存有真伪疑义的实物应采取必要措施组织专家进行鉴定。

**第十二条** 由于实物档案既能直观地反映历史，又较为稀少，所以一般应作永久保管。

**第十三条** 实物档案的保管要求

（一）实物档案作为一个门类的档案，应放入专库或专柜保管。在保证安全的前提下，可以在校史展览馆等场馆陈列展示。

（二）实物档案库房应保持整洁，注意防尘、防光、防霉，

确保实物档案完好无损。

（三）存放锦旗、证书等易虫蛀的橱柜，应注意防虫。

（四）对于利用率低、特别珍贵的实物档案，可采用箱柜密闭进行保存。

#### **第十四条 实物档案的利用**

（一）实物档案原则上只对校内提供利用，校内单位（部门）填写实物档案利用申请单，经档案馆馆长签字后方可借用，并按期归还。

（二）实物档案的使用人应妥善保管好实物原件，不得污损、遗失。实物一经转换为档案后，档案馆和实物借用单位如发生丢失和损毁实物的行为，将按照国家档案法追究责任。

### **第四章 附 则**

**第十五条** 本办法具体条款由档案馆（校史馆）负责解释，自发布之日起施行。