

南京邮电大学实物档案管理办法

第一条 为加强实物档案的管理，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》和《高等学校档案管理办法》，结合我校具体情况，特制定实物档案管理办法。

第二条 实物档案是档案的重要组成部分，主要包括在我校各项活动中形成的，或者在我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、名人字画及我校发展中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 实物档案具有直观性和多样性的特点。它直接反映了我校的发展和各方面工作取得的业绩的情况，不仅具有较高的保存和利用价值，而且具有良好的社会教育功能，按照国家有关规定，必须实行集中统一管理。

第四条 由档案馆负责对我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。

第五条 归档范围和保管期限

（一）奖品实物档案。本校在重大政治、经济、科学文化、科研、教学、外事、体育等活动中获得的市级以上（含市级）颁发的奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、证章、锦旗、荣誉册、光荣册等。

（二）印信实物档案。机构变更或撤消、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。

（三）名人字画实物档案。市级以上（含市级）领导和社会知名人士为学校的题词、作画。

（四）我校发展中有纪念意义的物品。反映我校不同阶段的工作证、学生证、毕业证书和校徽、纪念证章等。

（五）国际友人、知名校友赠送的珍贵礼品和纪念品及本校在国内外校际交往中接受的珍贵礼品和纪念品。

（六）与信息、通信相关的仪器、设备、产品等各类实物。

（七）实物档案的保管期限原则上应永久保存。

第六条 归档要求

（一）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。

（二）印章归档时应附印模一式两份。

（三）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。

（四）不在本管理办法第二条范围内有保留价值的、能反映我校发展历程的实物档案，经档案馆认定后归档。

第七条 归档时间和移交手续

（一）奖品类实物档案一般于获奖后两月之内向档案馆移交。印章、字画、礼品可随时向档案馆移交。

（二）移交前，立卷部门要打印移交目录一式两份，交接双方各存一份备查。移交时应照像留存，像册对应实物编号保存。

第八条 保管与利用

（一）实物档案档号按“年度号+实物档案分类号+保管单位号”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、防潮、防虫、防鼠、防光、防尘、防污染和防盗等工作。

（二）实物档案原则上只针对部门利用，借用部门须开具介绍信并说明理由，经由档案馆负责人签字后方可借用。实物档案借阅必须严格办理登记手续，借出档案，必须按期归还。

第九条 本办法由南京邮电大学档案馆负责解释。

第十条 本管理办法自公布之日起执行。