

# 北京信息科技大学处级文件

图发〔2024〕11号

---

## 关于印发《北京信息科技大学 实物类档案管理实施细则》的通知

各部门：

《北京信息科技大学实物类档案管理实施细则》已经于2024年11月11日图书馆、档案馆（校史馆）馆务会审议通过。

现印发，请悉知执行。

图书馆、档案馆（校史馆）

2024年11月12日

# 北京信息科技大学 实物类档案管理实施细则

## 第一章 基本原则

**第一条** 为加强学校实物类档案（以下简称“实物档案”）的收集、整理和统一管理，有效地保护和利用档案资源，根据《中华人民共和国档案法》《〈中华人民共和国档案法〉实施条例》《高等学校档案管理办法》及《北京信息科技大学档案管理办法》，结合学校实际情况，特制订本实施细则。

**第二条** 实物档案是指学校各部门及个人在教学、科研、党政管理及其他各项活动中，直接形成的具有保存利用价值和历史凭证作用的各种形式的实物，是一种特殊载体的档案。

**第三条** 学校各单位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。

**第四条** 实物档案应实行集中统一管理，统一陈列，确保完好无损。凡归档的实物档案必须有相应的文字说明，材料完整齐全。

## 第二章 归档及管理

### **第五条** 实物档案的归档范围

（一）奖品实物档案：学校和各院系、各部门在重大政治、经济、科学、文化、科研、教学、外事、体育等活动中获得的各种奖杯、奖状、奖章、奖牌、证书、证章、锦旗、荣誉册、

光荣册等。

（二）印信实物档案：机构变更或撤销、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：党中央、国务院领导人及社会知名人士为学校的题词、作画。

（四）学校发展中有纪念意义的物品：建校以来使用过的校牌、匾、用具等。

（五）与国内、外校际交往中获赠的礼品。

（六）个人非职务行为产生的有价值实物，实行自愿归档原则；学校鼓励个人向学校档案馆捐赠实物。

#### **第六条 归档要求：**

（一）所有收集（征集）的对象必须是北京信息科技大学（包括其前身）或师生个人在公务活动中或对外交流活动中形成的，能够反映学校发展历程的，有重要保存价值的实物（原件）材料。

（二）凡外单位或个人赠予学校（学院）的属归档范围的实物，接收单位均须登记造册，定期归档。

（三）奖品类实物档案于次年 6 月底前向档案（校史）馆移交。记载校（院）史活动的印章、字画、礼品等重要实物，应随时向档案（校史）馆移交归档。

奖品实物档案归档时应同时提交归档说明，说明获奖单位、获奖时间、获奖名称及颁奖单位等。

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、捐赠人、接收人等。

（四）印章归档时应填写失效印章登记表，并留存印模。

（五）移交实物档案，移交单位要填写实物档案移交登记表（附件1），一式两份，交接双方签字盖章，各存一份备查。

（六）对形状、质地特殊或因单位需求而不能移交的实物档案，经档案（校史）馆负责人同意，由档案（校史）馆统一登记编号，部门存放。另选场所存放的，须向档案（校史）馆提交实物档案的电子照片。

**第七条** 凡发给个人的奖状、证书（指国家、部委和市机关对在教学科研、生产、管理等项工作中有重大贡献而授予的），在征得本人同意后，将原件保留在档案馆，若无法保留原件，由档案馆复制或扫描。

**第八条** 学校档案馆对收集到的实物档案进行分类、整理、编号，填写实物档案归档目录（附件2），并妥善保管。实物档案档号的编制方法依据相关规定，以便于馆藏实物档案的分类检索和规范化管理。

实物档案以件归档进行编制：

实物档案档号：全宗号-年度号-实物类代号（一级目录）-实物类别代号（二级目录）-实物编号

实物档案档号模式如：11-2022-SW11-1~N。

**第九条** 保管期限：实物档案一般永久保存。实物档案一

般应专库或专柜陈列保管，保管设备应具有防火、防盗、防虫、防鼠、防潮、防霉、防尘、防强光、防高温、防有害气体“十防”功能，保管场所应配备相关必备设施。

**第十条** 归档时间：实物档案一般于次年六月底前向档案馆移交。印章、字画、礼品等可随时向档案馆移交。

**第十一条** 实物档案是学校的宝贵财产，非个人所有的，因人为因素造成档案缺失或损坏的，或未按规定向档案馆移交的，或将实物档案归为单位或个人所有的，学校将追究其责任，并根据《中华人民共和国档案法》等相关条款给予相应的处罚。

### 第三章 附 则

**第十二条** 本细则由学校档案馆负责解释。

**第十三条** 本细则自发布之日起实施。

附件：1. 实物档案移交登记表  
2. 实物档案归档目录

附件 1：实物档案移交登记表

序号	实物题名	实物来源	材质	数量 (件)	获奖对象	授予单位	捐赠人/ 移交人	形成时间	备注

移交单位（盖章）

移交经手人：

移交（接收）日期：

接收单位（盖章）

接收经手人：



---

北京信息科技大学图书馆、档案馆（校史馆） 2024年11月12日印发

---