**实物档案归档范围及要求**

**一、归档实物**：

立档单位在其职能活动中直接形成、获得、接受、赠送或者征集的以实物为载体的，并具有长远保存利用价值的历史记录。

**二、归档范围**：

1.本单位公务活动获得的具有保存价值的各种证书、奖状、锦旗、奖杯、奖章、奖牌、匾等。

2.本单位举办或承办重大活动形成的有保存利用价值的凭证性实物，包括活动标志、证件、证书、奖章、纪念品、纪念邮票、组织机构印章等。

3.本单位在各种活动中获赠的具有保存价值的纪念杯、纪念章、纪念册、纪念票证、题词、字画、票证、礼品、工艺品、牌匾等。

4.其它有重要保存利用价值的实物。

**三、归档要求**

1.归档实物应在形成或获得实物一个月内向学校档案馆移交，其他类别实物可随时向学校档案馆移交，任何单位或个人不得将归档实物损坏、私存或转送他人。

2.收集的实物没有明确标明主题和时间的，移交单位或个人应在移交时对实物的主题和时间进行说明。说明性文字材料须写明实物名称、来由、时间、地点、交接双方单位全称和代表人姓名。其中：题词画作类和礼品纪念品类还应说明接受时间、赠送人、接收人；奖品类还应说明获奖单位、获奖时间、获奖名称及颁奖单位；我校制作或使用的物品还应说明制作或使用时间。

3.归档的实物应保持整洁、无破损。

4.归档的实物应拍照归档，所拍照片纳入本单位照片档案管理，两者之间要建立准确、可靠的标识关系。

5.本单位对外交往中赠送给对方的重要实物，也应拍照归档。

6.实物档案移交前，须填写档案移交清单（1式两份），由单位负责人和经手人签字，并加盖单位公章，连同实物或图片一并移交学校档案馆，移交表经档案馆相关接收人员签字后，交接双方各存一份备查。

7.归档实物的移交和征集应符合有关规定和要求。