

郑州工程技术学院文件

校政字〔2026〕43号

关于印发《郑州工程技术学院实物档案 管理办法（试行）》的通知

学校各单位：

《郑州工程技术学院实物档案管理办法（试行）》已经校长办公会研究通过，现将《郑州工程技术学院实物档案管理办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

2026年6月17日

郑州工程技术学院实物档案管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校实物档案的收集、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》《中华人民共和国档案法实施条例》《郑州工程技术学院档案管理办法》等，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称实物档案，是指以物质实体为载体，在教学、科研、管理、对外交流等活动中形成的，能够反映学校发展历史面貌，对学校和社会具有保存和利用价值的特定物品及其配套的声像、文字材料；学校根据情况征集、征购的文物、文献、陈列品等及其配套的声像、文字材料。

第二章 管理体制与职责分工

第三条 学校对实物档案实行“集中管理、分级保管”的原则，任何单位和个人不得随意将档案损坏、私存或转送他人。

第四条 档案（校史）馆是实物档案的归口管理部门，负责做好馆藏档案的保护管理、陈列利用和进馆档案的接收、管理；负责组织对全校实物档案的登记、归档、统计、检查和业务指导等管理工作。

第五条 学校各单位是实物档案的归档部门和二级管理单位，负责按要求做好应向档案（校史）馆移交的档案的收集、整

理、归档工作；负责本单位所管实物档案的接收、登记、保管、建账统计、维护利用等工作，并按要求及时向档案（校史）馆登记备案。

第三章 归档范围

第六条 归档范围和分类

根据学校实物档案的内容构成和形成特点，实物档案的归档范围和分类如下：

（一）文物、校史（SW11）

1. 经国家、省、市、区等认定过的文物；搬迁校区仪器设备，能够反映学校教学、科研等活动的有保存价值的报废仪器设备等。

2. 反映记录学校发展历史轨迹、历史面貌的建筑、碑石、牌匾等。

3. 学校历史上不同时期的各类证件、票据等。

4. 与学校或学校重大事件有关的书信、文件、名录、宣传资料等。

5. 学校历史上教师教学、科研等活动中产生的教案、讲义，教师代表性的著作、教材，名人日记、手稿、书信、印信等。

6. 其他与学校历史有关的有保存价值的各类实物。

（二）荣誉类（SW12）

学校各单位及师生获得的各级各类证书、奖状，荣誉册、光荣册，奖杯，奖章，奖牌、匾，锦旗及其他。

（三）纪念品、礼品等类（SW13）

校庆、校际交流、外事活动等重要社会交往活动中形成或获赠的纪念品、礼品等，如纪念杯、盘、章，纪念册，字画、题词、题字，雕塑，花瓶，产品、样品及其他（如票证、笔筒、旗等其他纪念品）。

（四）印信类（SW14）

学校及各单位在各历史时期使用过的，由于机构变更、撤消、合并或老旧等原因，现已废止的印章、印模、徽标，院、校长签名章等。

（五）其他（SW15）

其他与学校有关的有保存价值的各类实物。

第七条 学校各类实物档案原则上由档案（校史）馆集中统一保管。不便于移动或馆藏的实物档案，或二级单位建有专门陈列室（馆、柜）管理且条件更有利于实物档案保管、维护的，经向档案馆报备登记后，由二级单位负责保管。

第四章 档案整理与归档

第八条 档案收集与整理

（一）凡是学校及各单位形成、获得、接受或者征集（购）的具有保存价值的各类实物档案均应收集齐全，整理归档。

（二）归档的实物档案应保持整洁、无破损，可按照实物的特性进行整理、修裱、清理，但不能损伤档案或对档案造成不良影响。

（三）实物档案按《郑州工程技术学院实物档案归档范围和保管期限表》（见附件）中的分类按件进行整理，一物一件，一件一号一条目。不同年度、不同类别的档案，分别从1开始编制流水件号。

（四）实物档案一般须附相应文件、文字说明等，如印章须附印章的启用文件、停用文件，校史、文物、纪念品、礼品等应附其介绍、背景信息等文字说明。整理时，实物档案所附文件、文字说明等，应与对应的实物档案一起作为1件，不单独分件。

（五）实物档案的归档电子文件一般为实物档案的扫描件或实物拍摄照片，其中立体实物档案，应为立体扫描或多角度照片。整理时，须做好相应电子文件的采集或拍摄。移交的电子文件要端正、清晰，不歪不扭，电子照片格式为JPG（或PNG, TIF），不低于3MB或300dpi。实物档案归档电子文件与对应的实物档案、相应文件、文字说明为1件，不单独分件。

（六）因实物档案载体的特异性，在整理时，可将归档章盖在文字说明等纸质档案上，档案录入审核后按项填写归档章内容。

第九条 编目与系统录入

（一）不论是移交学校档案（校史）馆集中管理，还是由二级管理单位自行管理的实物档案，均须按类别分别编制目录，并按要求录入档案管理系统、提交审核、电子归档。

（二）录入系统时，须按要求逐项录入、上传。其中，实物

档案的扫描件或照片、所附文件、文字说明等，应作为实物档案电子件归档。实物档案与其他综合档案、声像档案等有关联的，应建立该实物档案与其他档案间的互见号。（注：互见号是指与本件实物档案相关的其他载体档案的档号，如声像档案、文书档案的档号等。）

第十条 归档要求和时间

（一）每年常规产生且体积较小、容易保存的实物档案，于次年5月31日前归档；其他实物档案，可按季度归档或随时归档。

（二）录入审核过关后，按照管理级别，应向档案（校史）馆移交的，须将实物档案及其文字说明、档案目录（从档案管理系统打印一式三份）等一起向档案馆归档；印信类实物档案归档时，还应附印模一式两份。二级单位自己管理的实物档案，须提交不向档案馆移交的文字说明、档案备案表、档案清册等。

（三）进馆档案，在经档案（校史）馆验收核对后，双方在移交目录上签字，各持一份备查。

第五章 档案保管与保护

第十一条 建立实物档案管理台账。各二级管理单位须建立本单位管理的实物档案台账，及时更新台账并向档案（校史）馆报备；档案（校史）馆要建立全校实物档案台账，做好所管实物档案台账管理及各单位台账的汇总管理。

第十二条 实物档案一般应专库或专柜陈列保管。库房或陈

列室要定期进行检查、核对，保持整洁，做到防火、防潮、防尘、防鼠、防盗、防光、防虫、防水，确保实物档案完好无损。

第十三条 入库档案，应按一定的排列顺序进行排架，便于查找利用；入库但不能入柜上架的档案，应做好防护、标记工作。存放于陈列室（柜）的档案，应做到档案与标识一一对应，展陈美观，便于展示参观。

第十四条 无法入库或在室外展陈的实物档案，管理单位应根据档案的特性采取相应保护措施，做好档案的保管维护工作，履行定期检查制度，发现问题及时采取措施解决。

第六章 档案利用

第十五条 实物档案是学校档案和文化记忆的重要组成部分，是学校发展变化的历史见证，具有较高的保存和利用价值及良好的社会教育功能，应根据情况善加利用。

第十六条 档案（校史）馆和各二级管理单位须做好实物档案的宣传、利用工作，并视情况开展实物档案库房、专题展室（厅）、陈列室等的对外开放工作。

第十七条 利用实物档案，必须根据档案类别和使用权限办理相应的审批登记手续。档案（校史）馆馆藏的实物档案，以利用档案照片或到馆利用为主，原则上不外借。如展出需要或特殊情况确需外借时，须按下列要求办理。

（一）须说明情况，提交借出申请，经审批后，方能借出。此外，特殊情况下，还须取得归档单位或档案所有人的同意；校

外借出的，还须经由主管校领导审批。

(二)借出单位须签订实物档案出借协议，协议书一式两份，双方各执一份。

第十八条 归还实物档案时，应仔细进行检查清点，核查无误后方可上架或签字注销、入库。

第十九条 校内外任何单位或个人利用实物档案作展出、宣传及开发利用、编制衍生品等时，均须注明档案出处。

第七章 其 他

第二十条 学校各单位应提高实物档案归档意识，认真落实实物档案备案登记制度，如若发现漏登、错登等情况，应及时补正。

第二十一条 学校欢迎和鼓励师生员工、校友等将属于个人所有的实物档案向学校档案（校史）馆捐赠。

第二十二条 对有逾期不归还或遗失、损坏档案的，应立即向主管校领导报告，并按相关规定做出严肃处理。

第二十三条 对因责任事故造成学校实物档案损坏和丢失的，应负责赔偿，并给予适当的批评教育；对情节严重并造成重大损失的，要依法追究法律责任。

第八章 附 则

第二十四条 本办法由学校档案（校史）馆负责修订或解释。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。

附 件

郑州工程技术学院实物档案分类表

序号	分类号		内容	归档单位	备注
1	SW11 (文物、校史)	SW11-1	文物、搬迁校区及报废的具有保存价值的仪器设备等	学校各单位或个人	可联系档案馆(校史)馆直接移交或捐赠
2		SW11-2	建筑碑石、牌匾等		
3		SW11-3	有重要意义和保存价值的证件、票据		
4		SW11-4	具有保存价值的书信、文件、名录、宣传资料等		
5		SW11-5	具有保存价值的教案、讲义、手稿、书籍		
6		SW11-6	学校各时期的徽章		
7		SW11-7	其他		
8	SW12 (荣誉类)	SW12-1	荣誉证书、奖状	学校各单位或个人	市级以上奖励
9		SW12-2	荣誉册、光荣册		
10		SW12-3	奖杯		
11		SW12-4	奖章		
12		SW12-5	奖牌、匾		
13		SW12-6	锦旗		

14		SW12-7	其他		
15	SW13 (纪念品、礼品类)	SW13-1	纪念杯、盘、章	学校各单位，党政办，党委宣传部，国际交流与合作处等为重点归档单位	对学校有重要意义和保存价值的
16		SW13-2	纪念册		
17		SW13-3	字画、题词、题字		
18		SW13-4	雕塑		
19		SW13-5	花瓶		
20		SW13-6	产品、样品		
21		SW13-7	票证、笔筒、旗等其他纪念品		
22	SW14 (印信类)	SW14	印章、印模、徽标等	学校各单位，党政办为重点归档单位	
23	SW15 (其他类)	SW15	其他与学校有关的有保存价值的各类实物	学校各单位或个人	