

通 知

2023 年 第 4 号

天津商业大学档案管理中心

2023 年 11 月 13 日

关于开展天津商业大学实物档案 清查登记工作的通知

各学院、各部门：

为健全完善学校档案资源体系，全面真实记录和反映学校历史面貌和发展变化，依据《天津商业大学归档工作规范》（津商大校发[2010]43号），按照学校2023年工作要点任务要求，现在全校范围内开展实物档案清查登记工作，具体工作安排和要求如下。

一、清查范围

实物档案是指在学校教学、科研、管理等各类活动中形成或获得的，记录学校历史面貌和发展成就，具有保存和利用价值的以物质实体为载体的特定物品。

全校各教学单位、职能部门所属办公、教学、实验、设备、辅助用房区域以及室外公共区域范围内保管的，能够记录和反映学校历史面貌和办学成果的各类实物材料，均纳入此次清查范围。详见附件。

二、清查时间

即日起至 2023 年 11 月 26 日。

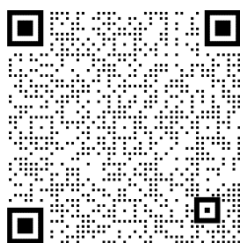
三、工作程序

1.全面排查

各学院、各部门要做好工作组织安排，由学院或部门指定专人负责实物档案清查登记工作，周密安排各岗位工作人员全面排查所负责工作区域内

保存的各类实物材料；要充分调动广大教职工的积极性，鼓励教职工全员参与实物档案清查登记工作。

2.信息登记



各学院、各部门工作人员要对排查梳理各类实物档案材料逐件进行登记。登记方式为使用**企业微信**扫描下方二维码，进入“天津商业大学实物档案清查登记”小程序，对纳入清查登记范围的逐件进行拍照，并登记相关信息。

登记事项包括实物材料照片、所属类别、物品名称、年度、保存位置、保管人、数量、材质；表彰奖励类实物材料还应注明奖项名称、获奖时间、获奖等级；印章类实物材料应注明启用时间、废止时间和制发机关；印刷类实物材料应注明出版单位、出版时间、著作者信息；捐赠类实物材料应注明捐赠者姓名、身份信息、捐赠时间。

档案管理中心全程进行跟踪指导，做好进度控制和质量管理，根据反馈线索进行查缺补漏。

3.鉴定建档

各学院、各部门完成清查登记后，档案管理中心按照《天津商业大学实物类档案归档工作规范》要求，对各学院、各部门登记的实物材料信息进行审核，从收藏价值、历史价值、展示价值、纪念价值、教育价值等方面逐件进行鉴定，对纳入实物档案管理范畴的实物材料进行编号建档、登记造册，并根据实物档案类型制作、张贴适合的铭牌、标识等。

4.妥善管理

对于重要实物档案，档案管理中心将采取接收入库、代管等方式妥善进行管理。对于由各学院、各部门保管的已建档的实物档案，各学院、各部门指定保管人，按照档案管理要求妥善保管和展示，防止损毁、丢失等情况的发生。

5. 资产入库

对需要入账的实物档案，按照学校固定资产管理相关规定进行入账、调拨调剂、报废处置等全过程管理。

四、工作要求

1.高度重视，专人负责

各学院、各部门要以高度的历史责任感做好本学院、本部门清查登记工作，全面分析和充分认识实物档案所具有的历史价值、收藏价值、教育价值和展示价值。

2.全面细致，精准高效

各学院、各部门要按照实物档案清查登记范围，全面细致排查所属办公、教学、实验、设备、辅助用房区域以及室外公共区域各类柜橱、过道、墙壁、楼梯间等。对于具有保存价值、历史价值、展示价值、纪念价值、教育价值等的各类实物材料，精准判定并登记相关信息，确保重要实物档案不漏一物、信息准确有效。

以学校名义接受或保管的各类实物材料以及学校领导办公区域内的各类实物材料的清查登记党委办公室（校长办公室）负责。

3.及时沟通，积极协调

各学院、各部门在清查过程中发现的各类问题及时向档案管理中心反馈，积极提供实物档案线索信息；对于归属模糊、交叉的实物档案要积极主动进行协调；对于由师生个人保存的具有重要历史价值的实物档案要积极协商进行征集或提供征集线索。

五、总结反馈

清查工作结束后将形成专项工作报告提交学校。档案管理中心制作并移交各学院、各部门实物档案目录清册，以备查考。对于实物档案登记数量明显偏少，分类登记信息错误较多的学院、部门，将进行实地协助指导。

档案管理中心

2023 年 11 月 13 日

附件

天津商业大学实物档案清查登记范围

序号	类 目	保管期限
1	题词/字画	
1.1	上级领导、社会知名人士为学校的题字、题词、留言簿、签名簿等	永久
1.2	在国内外交往中以学校名义接受的名人字画和书画作品	永久
2	纪念品/礼品	
2.1	在国内外交往中以学校名义接受的纪念品、礼品，特制纪念盘、纪念章、纪念币等	永久
2.2	在重大活动或国内外交往中制作的纪念品（样品）、礼品（样品），特制纪念盘（样章）、纪念章（样章）、纪念币（样币）、纪念封、明信片等	永久
3	表彰奖励	
3.1	学校、学院、部门在各项活动中获省部级以上奖励的奖牌、奖状、奖杯、证书、证章、锦旗、荣誉册、光荣册等；	永久
3.2	学校参加国家和省市地区举办的文艺、体育等各种比赛或大型活动中获得的奖杯、奖章及荣誉证书	永久
3.3	师生校友捐赠的省部级以上表彰奖励的奖状、奖杯、奖章、证书、锦旗、牌匾等	永久
4	标志性物品	
4.1	停止使用的牌匾、匾额等	永久
4.2	学校早期制作或使用的具有代表性的教学用具、家具、仪器设备、办公用品（如：电话机、计算机和中文打字机等）和模型等。	永久
4.3	科研生产活动中形成的反映学校科研成果的产品样品、试制品、标本等；参与国家重大科研项目的结项证明、获奖证明等	永久
4.4	反映学校历史建筑面貌的各类模型、沙盘、展板等	永久
5	捐赠物品	
5.1	师生校友捐赠的学校历史不同时期的个人证件（工作证、学生证、毕业证书、学位证书、代表证、出席证）和票证（饭票、粮票、餐票等）	永久
5.2	师生校友捐赠的具有长久收藏价值或反映个人成就、学校历史成果的有形实物如刻字石、景观石、雕塑、书画、档案材料、重大活动代表证、聘书等	永久
6	印章	
6.1	本校机构变更或撤销、合并失效的印章	永久

序号	类 目	保管期限
6.2	原党委书记、校长在工作中使用过的签名用章	永久
7	印刷品	
7.1	历史上学校各种办学形式、层次的招生简章和宣传材料	永久
7.2	学校和部门编辑印刷的各种文件汇编、成果汇编、事迹汇编等	永久
7.3	学校、部门、团体编印的内部发行的小报、刊物、信息等等	永久
7.4	教师捐赠的本人编写或主编的教材、专著、译著等	永久
8	报道学校活动及师生校友专访的报纸、刊物或音视频文件	永久
9	其他（以上未详细列及、能够反映学校历史面貌和办学成果的有关实物）	——