

西南交通大学文件

西交校档案〔2025〕12号

西南交通大学关于印发 《实物档案管理实施细则》的通知

校内各单位：

为进一步规范学校档案管理工作，提升档案管理效能，充分发挥档案资源作用，根据国家及本校档案管理规定，特制定《西南交通大学实物档案管理实施细则》，请遵照执行。

特此通知。

西南交通大学

2025年11月3日

西南交通大学实物档案管理实施细则

第一章 总则

第一条 为加强实物档案的管理，充分发挥实物档案作用，有效保护和利用实物档案，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》（国务院令 第 772 号）、《高等学校档案管理办法》（教育部令 第 27 号）、《四川省〈高等学校档案管理办法〉实施细则》（川教〔2017〕11 号）、《西南交通大学档案管理办法》（西交校档案〔2023〕1 号）等法律、法规和文件精神，结合实际情况，特制定本细则。

第二条 本细则所称的实物档案是指学校、单位（部门）或个人在从事教学、科研、管理、服务等各项活动中形成的，或者在学校对外交流中形成的有保存价值的实物。

第三条 实物档案是学校档案的重要组成部分，直接反映了学校发展和各方面工作取得的业绩。它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。学校对实物档案实行集中统一管理，确保完整、准确、系统、安全，便于开发利用。

第四条 学校对利用实物档案徇私舞弊者，视其情节轻重，依据学校纪律处分规定给予相应处理。对违反《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规的行为，学校将及时向有关行政机关报告，并配合执法机关依法处理。

第二章 实物档案管理职责

第五条 学校各单位为实物档案的形成和整理部门，以下简

称立卷单位。档案馆（校史馆）为实物档案的组织协调和集中管理部门。

第六条 立卷单位职责

（一）建立实物档案工作的管理制度，把档案归档工作全面纳入本单位管理工作之中；

（二）按照附件 1《西南交通大学实物档案归档范围和保管期限表》要求，负责收集、积累、整理本单位形成或接收的实物档案，按本实施细则规定立卷，向档案馆（校史馆）移交。

第七条 档案馆（校史馆）职责

（一）认真贯彻执行国家关于档案工作的法令、政策和规定，负责本细则的组织实施；

（二）指导和检查立卷单位做好实物档案工作；

（三）负责实物档案的接收、整理、保管、利用和统计等业务工作，并保证实物档案的安全；

（四）编制检索工具，开发实物档案信息资源，充分发挥其作用。

第三章 实物档案归档范围与部门立卷

第八条 实物档案归档范围的确定原则和内容

（一）确定原则

1.归档的实物材料应当对学校当前与长远发展具有参考价值、凭证价值和研究价值；

2.归档的实物材料必须遵循其自然形成规律，反映学校的发展，保证其完整、准确、系统。

（二）实物档案具体内容见附件 1《西南交通大学实物档案归档范围和保管期限表》。

第九条 实物档案的部门立卷

立卷单位负责将实物材料收集、汇总、整理组卷，并按规定向档案馆（校史馆）移交。

（一）征集类实物档案一般于收集、整理后一个月内向档案馆（校史馆）移交，捐赠类档案可随时移交；

（二）立卷单位按照附件 1《西南交通大学实物档案归档范围和保管期限表》，将具有保存价值的实物档案准确、系统、完整归档。所归档的实物材料应为原始件，需存复印件的注明原始件的去向；

（三）实物档案案卷题名应简明、准确揭示卷内实物材料的内容。题名一般由原所有者、物品内容构成；

（四）照片、音视频类材料应注明时间、地点、事由、主要人物姓名和职务等，并确保其真实性；

（五）奖证、奖章等奖品类材料应注明获奖单位、获奖时间、获奖名称及颁奖单位；

（六）属于个人捐赠的实物应有和捐赠证书编号对应的实物编号，并注明实物形成的时间及简要情况说明。

第十条 实物档案归档验收

（一）移交档案时，交接双方就移交方提供的移交目录检查验收，凡不符合要求者，档案部门有权拒绝接收，并要求限期补正；

（二）移交方填写附件 2《实物档案材料移交目录》，一式两份，双方签章后各执一份；实物档案应拍照留存，照片名与实物编号对应，并确保照片清晰、完整；

第十一条 实物电子文件归档

对纸质和非纸质实物档案实行同步归档。实物电子文件的归档要求，按照《电子档案管理办法》（国家档案局令 22 号）执行。

第四章 实物档案的保管与利用

第十二条 实物档案库房应与实物档案管理人员的办公用房、阅览室分开设。

第十三条 实物档案库房的门窗要坚固，应有防火、防盗、防高温、防霉、防虫、防鼠、防光、防尘等设备和措施。

第十四条 实物档案应保持整洁，如有褪色、破损情况，及时补救，适时进行技术处理。

第十五条 实物档案一般为永久保存。

第十六条 实物档案的利用

（一）实物档案原则上不借出，校内单位和个人查阅实物档案，经办人须持有效身份证件和附件 3《综合（专门）档案查阅申请表》，方可查阅；

（二）确因展览等特殊原因需借出实物档案原件的，须填写附件 4《综合（专门）档案借阅申请表》，经档案馆（校史馆）主要负责人签字同意后方可借出，借用方应定期清点核对实物档案，撤展后及时归还；

（三）利用实物档案时，查（借）阅方应负责妥善保管，不得转借、遗失，不得有毁坏、涂描等擅自变更原始档案的行为，违者依法追究法律责任。

第五章 附则

第十七条 本细则由档案馆（校史馆）负责解释。

第十八条 本细则自发布之日起施行。

附件：1.西南交通大学实物档案归档范围和保管期限表
2.实物档案材料移交目录
3.综合（专门）档案查阅申请表
4.综合（专门）档案借阅申请表

（此件主动公开）

西南交通大学校长办公室

2025年11月3日印发
