**西南财经大学实物档案归档范围及要求**

**一、实物档案归档范围**

1.奖品实物类

学校在重大政治、经济、文化、科研、教学、外事、体育等活动中，荣获省部级以上颁发的奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册、模型等。

2.印信实物类

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。

3.名人字画类

国家、省、市领导及国内外社会知名人士为学校的题词、作画、赠言手迹及签名簿。

4.学校与国内外校际交往中收受的礼品、纪念品。

5.其他具有保存价值的实物档案。

**二、实物档案归档要求**

1.凡在学校各项工作中，形成的具有保存价值的模型、奖杯、奖状、奖牌、证书、锦旗、字画等均在此管理范围，由学校档案馆统一保管，任何单位、个人不得以任何理由拒不归档。

2.奖杯、奖状、奖牌、证书、锦旗等奖品限于省、部级以上。

3.奖品实物档案归档时应说明获奖单位、获奖时间、获奖名称及颁奖单位。

4.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、赠送人、接收人。

5.归档的实物要保持整洁、无破损。任何部门和个人不得随意将实物档案损坏、私存或转送他人。