实物档案整理规范及要求

（一）甑别（属于归档范围、符合归档要求）

（二）对实物进行拍照

（三）划分保管期限

（四）排列

（五）编号

（六）编目

第一步：甑别

1、是否属于实物档案的归档范围

1.本单位获得的具有保存价值的奖状、奖杯、奖牌、锦旗、荣誉证书、光荣册等

2.上级领导、知名人士等的题词及有关单位赠送给本单位的题词、锦旗、牌匾、字画、工艺品等

3.本单位对外交往中获赠的重要纪念品

4.本单位组织或承办各种重大活动形成的具有保存价值的凭证性实物，包括活动标志、证件、证书、奖章、纪念品、首日封、纪念邮票、组织机构印章、赠送的礼品等

5.本单位成立以来使用的牌、匾

6.按照管理权限收集的已撤消、更名并宣布作废的组织机构（含本单位内设机构）的印章

7.其他有保存价值的实物

2、是否符合实物档案归档要求

每件实物要有明确的主题和时间进行说明

第二步：对实物进行拍照

所拍照片按照片档案进行整理和管理，两者之间建立准确、可靠的标识关系

第三步：划分保管期限

实物档案保管期限分为永久、定期

第四步：排列

按保管期限结合时间进行排列

第五步：编号-填写和粘帖归档标签

1.标签的填写

2.标签的粘贴位置

在不影响实物品像的合适位置粘贴。一般贴在背面或底部。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **年份** | **类别号** | **保管**  **期限** | **件号** |
| 2019 | SW | Y | 0018 |

保管期限分为永久、定期30年、定期10年，分别以代码"Y""D30""D10"标识

件号∶件号是单件归档文件在分类方案最低一级类目内的排列顺序号，用4位阿拉伯数字标识，不足4位的，前面用"0"补足，如"0026"

第六步：编目

按档号顺序编制实物档案目录

实物档案目录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **档号** | **题名** | **形成时间** | **备注** |
| SW·2019-Y-0018 | “全国精神文明单位”奖牌 | 2019 |  |
| ...... |  |  |  |
|  |  |  |  |