**山东财经大学实物类档案归档范围和保管期限表**

**SW11实务综合**

**序号 归 档 范 围 保管期限**

1. 上级有关学校实物类档案管理的综合性文件； 永久
2. 本校实物类档案管理工作方面的规章制度、管理办法； 永久
3. 有关实物类档案管理工作的请示报告及上级批复； 永久
4. 其他有保存价值的文件材料等； 永久

**SW12奖状、奖牌、奖杯**

**序号 归 档 范 围 保管期限**

1. 校内各单位或个人代表学校参加省级以上各类比赛、

项目评奖和其他重大活动获得的属于集体性质的奖状、

奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册等； 永久

2 其他有保存价值的获奖实物材料 ； 永久

**SW13作废印章**

**序号 归 档 范 围 保管期限**

1 学校及各学院、各职能部门不同时期的印章； 永久

2 其他有保存价值的印章实物材料 ； 永久

**SW14工艺品、纪念品**

**序号 归 档 范 围 保管期限**

1. 在日常交往中，国际友人及单位之间赠送的纪念品，

包括特制的纪念盘、纪念章、纪念币、纪念杯等； 永久

1. 中外校友赠给母校的各种有保存利用价值，便于保

管的特定物品（包括校庆接收的各种符合条件的纪

念品等）； 永久

3 学校各个时期制作并使用的证件、校章、校徽、纪

念章、纪念品 ； 永久

4 其他有保存价值的工艺品、纪念品实物材料 ； 永久

**SW15字画**

**序号 归 档 范 围 保管期限**

1. 中央、省、市各级领导及社会知名人士为学校所写的

题词、题字和赠送的字画、画册 ； 永久

2 其他有保存价值的字画实物材料 ； 永久

**SW16实物其他**

**序号 归 档 范 围 保管期限**

1. 反映学校不同阶段的工作证、学生证、毕业证书、学

位证书等； 永久

1. 学校建校以来使用过的校牌、匾、用具等反映学校发

展历程的物品 ； 永久

3 有收藏价值的教学科研设备设施 ； 永久

4 其他有保存价值的实物材料 ； 永久