

郑州轻工业大学荣誉类实物档案归档办法

为做好学校各类表彰、奖励的登记工作，充分发挥表彰、奖励等荣誉类实物档案的历史见证、资政襄政的社会作用和教育功能，切实做好我校荣誉类实物档案的归档工作，特制定本办法：

一、荣誉类实物档案归档

荣誉类实物档案主要指我校个人和集体所获的地厅级及其以上政府或其他部门（包括行业协会）颁发的奖状、证书、奖牌、奖杯、锦旗等。

1. 个人获得的荣誉。证书类，需提供证书复印件或相关文件复印件；实物类，需提供照片。教职工、学生（主要是在校生）获得的荣誉材料，由所属部门、院（系）档案员统一收集保存，编目归档；档案归档后，各单位档案员每年向档案馆提供归档清单一份（纸质、电子）备案。

2. 集体获得的荣誉。部门为获奖单位的，实物存放在各单位，由所属部门、院（系）档案员统一编目归档；向档案馆提供归档清单一份（纸质、电子）备案。学校为获奖单位的，实物及相关材料统一交送档案馆，由档案馆保存（体育类只归档省级以上奖项），编目归档。移交时，双方要认真填写荣誉档案移交单一式两份，交接双方各执一份备查。

二、相关事项说明

1. 请各单位档案员按照通知要求，认真落实好荣誉类实物档案的归档工作，将此项工作作为今后的常态工作加以开展，保证各类表彰、

奖励登记材料的准确性，为学校校史资料编辑提供翔实可靠的依据。

2. 以学校为获奖单位的实物及相关材料，各部门不要私自留存保管，若因检查、评比等工作需要，可办理临时借出手续。

3. 由于目前学校实物荣誉展厅条件有限，奖牌、奖杯、证书暂放在档案馆中保存。