

天津美术学院文件

津美行〔2018〕9号

签发人：邓国源

天津美术学院关于印发印章档案 归档管理办法的通知

各教学单位、机关处室、其它直属单位：

学校制定的《印章档案归档管理办法》已经院长办公会同意，现印发给你们，请遵照执行。

2018年1月11日

（此件主动公开）

印章档案归档管理办法

印章档案是国家机构、社会组织和个人在从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等社会活动中形成和使用过的印章，是一种具有特殊载体形态并在历史研究、档案考证、文物收藏和艺术鉴赏等方面有着特殊价值的档案。

为有效管理我校的印章档案，根据《中华人民共和国档案法》、《印章档案整理规则》(DA-T40-2008)、《普通高等学校档案管理办法》等法规、规范和《天津美术学院档案管理办法》，特制定本办法。

一、印章档案收集范围

学校收集印章档案的范围是：由学校制发，使用期已结束的各种印章。包括各级行政印章(法人单位印章、各职能部门印章)、法定代表人名章、内设机构印章、业务专用章(财务专用章、财务法人印鉴、合同专用章)、学校重大活动制作的艺术印章等具有保存价值的印章。有管理和制发印章职能的主管部门，收集的印章档案均应向综合档案室归档。

二、印章档案归档要求

学校各类印章废止或不再使用后，印章管理部门应及时将印章收存、整理、鉴别保管期限，并于下一归档期前提交学校综合档案室归档，避免印章档案流失。已废止的印章原则上不得再次使用或启用。任何个人和单位不得将已废止的印章据为己有。

三、印章档案保管期限

印章档案的保管期限可分为永久和定期(15 年)两种。

1. 对外行文使用的法人单位印章、法定代表人名章及其办事机构(办公室)印章的保管期限为永久。

2. 其它内设机构和业务工作印章的保管期限为 15 年。

3. 学校重大活动制作的艺术印章等具有保存价值的印章的保管期限为永久。

4. 严重破损和一般事务性工作(收发文等)使用的无保管价值的印章,列为不归档范围,可由管理部门集中留存印模,登记造册,组织销毁,并将相关材料归档。

四、印章档案清洗办法

将印章印面朝下放入装有清洗剂溶液的容器之中浸泡,待污垢松软后,使用刷子刷洗印章。印面凹陷部位难以刷洗干净的污垢,可使用竹针挑剔。刷洗干净的印章放在通风处晾干。为避免使用清洗材料不当,造成对印章的损坏,不同印材的印章应选用不同性质的清洗剂清洗。竹木类(竹、木、根等)印章宜选用 95% 医用酒精;金属类(铜、钢、铁、合成金属等)印章宜选用煤油;矿物类(玉、石、玛瑙、翡翠等)、橡胶及塑料制品类(橡胶、橡皮、有机玻璃等)印章宜选用洗洁精;骨质类(骨、角、牙等)印章可选用 95% 医用酒精或洗洁精。清洗后的印章应确保完整、清洁、不变形,保持印面和边款中字迹与图案的完整、清晰。

五、印章档案整理方法

印章档案可以按全宗集中，进行整理。相同保管期限、相同类别（分为机构和个人两类）的印章，依印章排列顺序装盒。装盒时，可根据印章规格的不同，确定盒内存放印章的数量。盒内印章一般按从左至右，从上至下的顺序排放。钢印等特大型印章，可单独装盒。档案盒平置叠放，盒内从上到下的排列顺序为：印章档案目录—印模单—备考表—印章。

六、印章档案著录注意事项

1. 枚号：根据印章档案在最后一级类目中的排列顺序，用阿拉伯数字按流水方式编制枚号。

2. 印文（边款）：“印文”填写印章印面上的文字内容。“边款”填写印章边款中的文字内容，填写的边款文字两端应加注圆括号“（ ）”。无边款的印章可不填写“边款”。

3. 使用起止时间：填写印章启用（或制作）和印章失效的时间。用8位阿拉伯数字标注年月日，中间用起止符“—”连接。时间无法确定的，用空格“□”表示。

4. 印材：填写印章的制作材料，如：竹、木、根、铜、钢、铁、合成金属、玉、石、玛瑙、翡翠、橡胶、有机玻璃、骨、角、牙等。当印章的印面与执柄分别采用不同材料制作时，只填写印面的制作材料。

5. 备注：注释对印章需要说明的情况。如与文书档案及其它相关档案的参见号等。

6. 盖出的印模要求印模工整、印文清晰、图形完整、排列美

观。印模在纸张上的排列方式应与该盒内印章档案的排列方式一致。

7. 印模应采取扫描或拍照的方法进行数字化处理，对有边款和特殊纽式的印章，也需拍摄印章整体。并将扫描文件或照片以附件形式上传至档案管理系统。

七、其他

印章档案作为实物档案的一种，其移交、保管和利用等其他管理方式参照《天津美术学院实物档案归档管理办法》的要求执行。

八、本办法从公布之日起开始实施，由院长办公室负责解释。

附件：1、印章档案目录样式

2、印模单样式

附件 1

印章档案目录

保管期限 分类

枚号	印 文（边款）	使用起止时间	印 材	备 注

制表：天津美术学院综合档案室

附件 2

印模单

1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12

制表：天津美术学院综合档案室