

昆明城市学院文件

昆城院〔2021〕9号

签发：王昆来

昆明城市学院史料和实物征集办法

第一条 根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《昆明城市学院档案管理办法》等相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校史料和实物的征集工作由校长办公室档案室负责，并建立相应的归档登记制度。

第三条 学校各部门和师生员工，应对校史资料和实物征集工作及对散存、失散校史资料和实物的征集、备案登记工作予以支持和协助。

第四条 校史资料和实物的征集对象

- (一) 学校职能部门、各学院
- (二) 学校教职员工（含退休、离职教职工）及其亲属、在校学

生及校友。

(三) 社会各界人士

第五条 校史资料和实物的征集范围和内容

(一) 征集范围

2000年昆明城市学院建校以来各历史时期(包括并入学校的办学单位)所形成的能够反映学校历史变迁和建设发展的各种载体形成的历史资料和实物。

(二) 征集内容

1. 各个历史时期党和国家领导人、主管部门负责人、外国政要、国家组织、国内知名人士专家学者、杰出校友、兄弟院校以及重要外宾来校参观、视察、访问、讲演、讲学时的文字材料、照片、记录、录音带、题词、赠言、手迹、赠送的礼品、纪念品、报到材料等。

2. 学校历届领导人任命书、证书、在公务活动中形成的讲话稿、照片、录音、录像等各种载体的校史资料和实物、知名教授的照片、证书、获奖材料、文章、出版物、工作笔记、日记、教案、手稿、信函、以及在校期间使用过的有代表性的实物,如教具等。各学院(系)、科研单位、各部门等负责人的任命、聘用、奖励文件、证书、文章、著作、日常生活照等。

3. 具有历史意义的文献资料,如报告、批复、会议纪要、工作总结、工作计划等;获得国家重大科学技术研究项目形成的文字材料、出版物、照片、录音、录像、光盘等;学校及校内各单位获得市级以上奖励的奖状、证书、奖牌、奖杯、锦旗等;反映学校各个历史时期的教育教学、教学改革、教研活动、实验实习、生产实习、社会实践

活动的文字材料、照片、录音、影像、实物等相关资料等。

4. 反映师生学习生活的资料和实物，在学校求学或工作过的烈士、知名人士、专家学者、有影响的华侨和境外华人的档案资料、自传、回忆录、手稿和信函、笔记、论著、艺术作品、也是出版物、证书、奖品、照片、底片、录音、录像以及有过的有纪念价值的实物。

5. 学校2000年至2003年制发的具有历史价值和纪念意义的印刷品样本、印章、校牌、校旗、校徽、校标、个人身份证件（如大学录取通知书、工作证、学生证、校园卡、借书证、毕业文凭、报到证、派遣证等）、纪念章、奖状、票证（饭票等）、成绩单以及各类学校开出的证明等。学校和各单位印章及历任校领导的印章。

6. 学校各个时期印刷、出版的刊物、回忆录、影视作品、字画、篆刻、浮雕等印刷品。我校教职工主编的教册、专著、译著以及学校早期形成和使用过的有史料价值的教案、教材、实习大纲、实验指导书、记分册、学生作业、日记、随堂笔记、论文等。

7. 反映学校不同时期风貌的校园建筑、校园风光的照片、图片、影像、纪念册、明信片、匾额、雕塑、教具、仪器设备、工具、模型、碑石（文）及托片和带有学校印记的物品等。

8. 为国家、社会、学校作出贡献、赢得声誉、获得表彰奖励、技术专利、科技成果的知名、优秀校友的简况、简历、事迹材料、照片、影像资料、实物等。

9. 国内外机构、海外各界人士、校友捐资助学、交流合作的资料、照片和实物等。反映各个历史时期重大对外交流活动的文字、照片、影像资料等。

第六条 校史资料和实物的征集方式包括移交、接受捐赠、借展、代管、复制和购买等方式。

(一)移交:留存在各单位及个人手中应该归档的档案文件材料、声像材料、出版物、实物的等按照《昆明城市学院档案管理办法》办理归档手续,移交校长办公室管理。

(二)接受捐赠:学校接受捐赠人有权合法支配的物品、相关权利依法归学校所有;捐赠的历史物证,除颁授捐赠证书外,在捐赠品陈列展出或公开出版物是均将注明捐赠人姓名或捐赠机构名称、并严格按照文物及文物档案资料的管理规定科学规范建档管理。无偿捐赠品的捐赠者对其捐赠物品的使用有监督检查的权利。

(三)借展:在持有者同意的基础上,通过借用展示的方式完善校史展览。

(四)代管、复制:对证的资料、实物、本人有保存意愿的,在双方签订保管协议的情况下,由学校代为保管、或者复制后将原件退回本人。

(五)购买:对特别珍贵的资料或实物,在持有者自愿的基础上,双方协商后有学校购买收藏保存。

第七条 学校征集资料和实物时,征集人员与移交、捐赠人员双方在移交清单上签字,移交清单各执一份。校长办公室档案室将征集的资料、实物分类登记归档。

第八条 校长办公室档案室代为保管的资料和实物需公布或者提供他人使用时,应征得资料、实物所有人的同意。

第九条 属于私人所有但对学校具有重要保存和利用价值的资料

和实物。若所有人不愿意向学校捐赠、档案室可以通过 OA 逐级报审，审批同意后征购。具体价格按学校规定协商确定。

第十条 在资料和实物征集过程中，若对资料和实物的真伪或价值有异议的，校长办公室档案室或所有人可提请有关专家进行鉴定、评估。

第十一条 学校鼓励任何部门和个人向校长办公室档案室捐赠资料和实物。档案室应向捐赠者颁发捐赠证书。向校史馆（档案室）捐赠资料和实物的部门和个人，对其捐赠的资料和实物有优先无偿利用的权利，并可以对其所捐赠的资料和实物中不宜公开的部分提出限制他人利用的意见，校史馆（档案室）应当维护捐赠者的合法权益。

第十二条 后勤管理处、计划财务处、纪检室等部门要配合做好相关工作，加强工作监督、确保征集工作的顺利进行。对此项工作效果突出的单位，交由校务会讨论给予奖励。

第十三条 本办法由校长办公室（档案室）负责解释。

第十四条 本办法第二次修订，自公布之日起实施。原 2019 年《昆明城市学院史料和实物征集办法》同时废止。



出文单位：校长办公室（档案室）

印制单位：校长办公室

2021年8月16日 印
