

西南交通大学文件

西交校档案〔2024〕1号

西南交通大学关于印发 《校史实物和档案资料征集办法》的通知

校内各单位：

为深入挖掘与传承本校悠久的历史文化底蕴，全面展现学校发展历程与成就，丰富档案馆（校史馆）馆藏资源，进一步规范档案类资料捐赠工作，规范捐赠和受赠行为，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《西南交通大学档案管理办法》等相关规定，结合学校实际，特制定本办法，现予公布施行。

特此通知。

西南交通大学

2024年12月26日

西南交通大学校史实物和档案资料征集办法

第一条 为深入挖掘与传承本校悠久的历史文化底蕴，全面展现学校发展历程与成就，丰富校史馆、档案馆馆藏资源，进一步规范档案类资料捐赠工作，规范捐赠和受赠行为，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《西南交通大学档案管理办法》等相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校校史实物和档案资料的征集工作由档案馆（校史馆）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，应对校史实物和档案资料征集工作及备案登记工作予以支持和协助。

第四条 校史实物和档案资料征集对象

（一）学校职能部门、教学科研单位以及直属、附属单位等。

（二）学校教职员工（含离退休教职工）及其亲属、在校学生及校友。

（三）社会各界人士。

第五条 校史实物和档案征集的范围包含以下各类：

（一）校史实物档案资料

1.各历史时期党和国家领导人、社会知名人士及重要外宾来校参观、视察、访问或讲演时的照片、影像、题词、合影等资料；

2.学校各历史阶段新闻媒体对学校重大事件的报道资料；

3.学校各历史阶段使用过的教学科研设备、仪器，办学使用

的家具、教具、办公设备，学生使用的学习相关用品等实物；

4.学校各历史阶段使用过的徽标、印章、牌匾等；

5.学校各历史阶段产生的文件、合同、契约，学校发展建设的图纸等；

6.学校各历史阶段具有历史价值或纪念意义的出版物、印刷品、票据等；

7.学校各历史阶段重大活动收到的有价值的贺信、贺电和礼品等；

8.学校各历史阶段重大科研成果的原件或复制件及获奖证书等；

9.学校各历史阶段学校、团体获得省、部级以上和师生个人获得全国性的各类奖杯、奖状、奖章等；

10.学校各历史阶段各类建筑物的照片、实物模型等；

11.早期的校庆、系庆资料等；

12.学校各历史阶段，在党团建设、教学科研、学生活动、校园文化、后勤服务、基础设施建设以及各种重大事件、重要活动中形成的有纪念意义、有保存、研究、展览价值的文字材料、图表、照片、音像等。

（二）人物实物档案资料

13.学校各历史阶段做出过突出成绩和贡献的校领导、专家学者的著作、手稿、笔记、书信、题词以及奖状、奖品、证书、证章、聘书、任命书、委任状和有纪念意义的教学、生活用品等；

14.校友自传、事迹介绍或相关论著、实物、照片、音像等，以及校友个人创作、收藏的重要作品与实物；

15.学校各历史阶段师生编印的教材、讲义、期刊、纪念刊和印刷品等；

16.学校各历史阶段使用过的工作证、学生证、借书证、毕业证、学位证等；

17.学校历届学生的毕业论文、制图作业、学习笔记等；

18.学校各历史阶段反映或记载校友重要成就或对当时社会产生过重要影响的事迹材料；

19.历届毕业生合影照片、纪念册以及有纪念意义的个人照片。

（三）校园生活实物档案资料

20.反映师生校园生活（体育、文艺等活动）或承载交大记忆的实物、音像资料、文献等；

（四）其他珍贵档案

21.著名人士的题词及书法、绘画作品等；

22.其他以上未详细列及、但能够反映学校历史的实物和资料。

第六条 校史实物和档案资料征集采用以下五种方法：

（一）捐赠

自愿捐赠校史实物和档案资料的，学校对捐赠的校史实物和档案资料登记并建立档案，向捐赠者制发捐赠证书以致谢忱。捐赠物所有权归学校所有，展出时学校将以适当方式注明捐赠者。

（二）代管

愿意提供学校校史实物和档案资料使用权的，学校将代管的校史实物和档案资料登记并建立档案，与提供者签订代管协议。代管校史实物和档案资料所有权归提供者所有，展出时学校将以适当方式注明提供者。

（三）复制

愿意提供实物和档案资料供学校复制的，学校将原件进行复制后归还提供者，展出时学校将以适当方式注明提供者。

（四）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。

（五）购买

对于特别珍贵的实物或资料，在持有者自愿的基础上，双方协商后由学校购买收藏保存。

第七条 学校档案馆（校史馆）征集和实物资料，应当有 2 名以上工作人员共同进行。征集实物、资料时，征集人员应当主动出示表明身份和工作任务的证明文件。征集人员自征集完成之日起 10 日内将征集到的实物、资料交档案馆（校史馆）。档案馆（校史馆）将征集的实物、资料登记造册归档。

第八条 学校档案馆（校史馆）有权对征集来的物品进行必要的筛选，对于筛选后认为没有收藏价值的物品，应退还给所有人。若对资料和实物的真伪或价值有异议的，档案馆（校史馆）或所有人可提请有关专家进行鉴定、评估。

第九条 筛选后有收藏价值的校史实物和档案资料，按照类别进行整理、移交，完成归档。

第十条 所有捐赠的校史实物和档案资料物品必须是捐赠人有权支配的合法财产。捐赠人有权查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，受赠人应当如实答复。所有征集物品的使用应当尊重捐赠人的意愿，按照协议约定的用途使用该物品，不得擅自改变该物品的用途。如果确需改变用途的，应当征得捐赠人的同意。

第十一条 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，若所有人不愿无偿向学校捐赠，档案馆（校史馆）可以主动征购。征购实物和资料的价格，由档案馆（校史馆）会同所有人按学校规定共同协商确定。

第十二条 校史实物和资料属于学校资产。学校资产、财务等部门要配合做好相关征集工作，加强工作监督，确保征集工作顺利进行。

第十三条 本办法由西南交通大学档案馆（校史馆）负责解释。

第十四条 本办法自公布之日起施行。

（此件主动公开）

西南交通大学校长办公室

2024年12月26日印发
