

关于征集实物档案的通知

各单位、部门：

实物档案是学校办学历程的真实记录,是学校的宝贵财富。长期以来,由于种种原因学校部分实物档案散失于学校各单位、部门及个人手中而未能得以妥善的保护。为进一步加强学校实物档案的抢救和保护,完整办学历史,特向各单位、部门和个人征集和接收应作为档案保存的实物。具体如下:

一、征集范围:

1. 学校注册登记的各种证件,学校成立以来不同时期使用过的牌、匾(奠基石),学校各时期颁布使用的证件、徽章和各类别的形象识别物品;

2. 学校集体或项目荣获的国家级或重要的省级综合奖励,包括奖状(证书)、奖章、奖牌、奖杯及锦旗、牌匾等荣誉类物品;

3. 学校机构变更或撤消、合并失效的印章,包括钢印、铜印、胶印、木印等经公安机关审批后制作的公章,以及历届校领导公用的方章、签名章等印信;

4. 学校组织的各种重大活动中形成的纪念品,包括实体性科技成果、模型及师生制作的具有开创性和代表性的各类作品等;

5. 隶属学校的各种组织或单位,不同发展阶段所产生的产品样品,具有学校特色和标志性的教学、科研设施及办公用品等;

6. 重要来宾(省部级以上领导、社会知名人士)和国内外友人为学校的题词(赠言)、签名手迹(签名簿)、赠送纪念品等实物;

7. 单位或个人在各类国内外公务活动中收受赠送的礼品、纪念品。

二、征集方法

1. 接受捐赠。对愿意将自己收藏的学校校史资料、实物捐赠给学校者，学校将颁发捐赠证书。

2. 代管、复制。对特别珍贵的资料、实物，本人有保存意愿的，学校可代为保管，或由档案馆在进行数字化加工后将原件安全返还本人。

三、相关事宜

1. 自本通知发布之日起，征集活动正式启动，请相互转告，大力支持！并请提供相关线索和建议。

2. 移交捐赠者在学校档案馆办理交接手续。交接清单一式两份，一份由送交单位和个人保存，另一份由档案馆保存。

3. 对有代表性的实物档案将进行数字化后以图片形式档案馆网页共享，并标明捐赠者。

4. 档案馆对收集和征集到的实物档案，将进行分类、整理、编号，并妥善保管。有关物品可视需要及时向全校提供使用。

四、联系方式

联系人:路萍

电话:7211

地点:档案馆(图书馆七楼)

学校办公室

2017年9月13日