**关于开展出版物档案、实物档案**

**集中归档及归档督查的通知**

学校各单位：

出版物档案和实物档案是我校重要的档案类型。2013年档案馆制定了《华侨大学出版物类档案管理实施细则》（档案〔2013〕15号）、《华侨大学实物类档案管理细则》（档案〔2013〕9号），将这两类档案列入常规收藏范围，并规范了这两类档案的归档范围和归档要求。为加强对学校这两类档案的收集归档，完善收集归档机制，要求各单位按照管理细则，认真组织做好本单位对上述档案的清理、收集和集中向档案馆移交归档工作。现将有关事项通知如下：

一、各单位要高度重视此次出版物、实物的集中归档工作。单位分管档案工作的负责人要亲自负责，并组织工作小组领导此次清理归档工作。各单位兼职档案员要集中时间，认真清理、收集、登记、核对，并在规定时间内向档案馆呈缴、移送应归档的出版物、印刷品以及各种实物材料。希望各单位能以此为契机建立常态化的呈缴、移送工作机制。

二、出版物档案集中归档要求

1、各单位按照《华侨大学出版物类档案管理实施细则》（档案〔2013〕15号）规定的归档范围，认真清理本单位历年来的出版物和印刷品，认真组织本单位师生员工填报相关著作信息并呈缴历年来相关出版物和印刷品。各单位在工作中编印的出版物和印刷品（包括各种图书资料、教材、讲义、校内报刊、简报、宣传册、学习材料）、各单位师生员工编著出版的个人著作等均应向档案馆呈缴归档。

2、出版物和印刷品每种应呈缴三份，如有电子版应同步呈缴。以往已归档过的出版物和印刷品（如华侨大学报、华侨大学学报自科版、华侨大学学报哲社版，以及部分我校出版的图书、校内报刊等）请在填报时注明，无需再进行呈缴。以往已在文书档案或科研档案等类档案归档的，应重新呈缴归档。

3、各单位教职员工历年出版、编印的图书资料、教材、讲义、参考资料等出版物和印刷品等已纳入学校出版物档案管理范围，请各单位切实做好这部分出版物和印刷品的收集归档工作。

4、部分出版物因年代久远、现确已无法收集到，请在填报时另列清单报送，以便档案馆通过其他渠道收（征）集。

5、各单位形成的出版物和印刷品应在扉页空白处加盖单位公章；师生员工个人著作应由作者本人在扉页空白处签题“华侨大学存”并签名留念。鼓励师生员工将书稿一并交档案馆存档。

6、各单位在公务活动中收到的外单位交换赠送图书资料一并移送档案馆作为资料保存并提供利用。

三、实物档案集中归档要求

1、归档实物主要包括各单位在管理过程中制作的具有校史纪念意义的各种物品，以及各单位在各种重大活动、外事活动、校际交流和其它活动中接受的具有纪念意义和保存价值的题词、书画、礼品、纪念品等。各单位应按照《华侨大学实物类档案管理细则》（档案〔2013〕9号）规定的实物归档范围，认真清理本单位历年来制作或接受的各种有价值的实物，并集中向档案馆移送。

2、各单位自制的物品或纪念品实物（含“华园印象”校园纪念品）实行呈缴制度，每种应向档案馆移送2份。呈缴时应同时提交制作用途、制作时间、设计或制作商等基本档案信息。

3、各单位归档的各种字画及名人题字如需在单位展示，由档案馆集中制作仿真品供各单位展示，原件由档案馆存档。

4、荣誉类、纪念类实物，各单位如确需展示陈列，请在移交清单中注明，经审核后，按学校固定资产管理要求，列入文物、陈列品固定资产管理范围，资产计入档案馆馆藏，由展示单位向档案馆办理借出手续，借展单位应保证实物的安全和完整。

5、按照学校固定资产管理有关规定，四端文物馆、校史馆及学校其它专门展览陈列室收藏的、列入学校固定资产管理的文物、艺术品、陈列品等，由相关管理单位进行保存管理，管理单位应向档案馆报备藏品目录。

四、集中归档及督查时间安排：

1、此次出版物档案、实物档案集中归档应在6月底前完成。各单位应在6月30日前向档案馆完成移送。

2、档案馆从6月初开始对两类档案的集中归档进行指导检查，并对重点归档单位进行督查。

五、接收联系人

各单位在集中归档过程中如有问题请及时与档案接收人联系。移送前请先电话联系确定移送时间及地点。

接收联系人：卫红（馆长），联系电话：手机13506921011；泉州校区办公室22693680；厦门校区办公室6162899

附件1：出版物和印刷品归档范围

附件2：实物类档案归档范围

附件3：出版物和印刷品呈缴清单

附件4：无法呈缴出版物和印刷品登记表

附件5：实物档案移交清单（各单位接受的字画、题词类）

附件6：实物档案移交清单（各单位接受的物品、纪念品实物）

附件7：实物档案呈缴清单（各单位自制的物品或纪念品实物）

附件8：实物档案备案目录（供文物馆、校史馆及其它专门展览陈列室使用）

华侨大学档案馆

2014年5月10日

附件1：

**出版物和印刷品归档范围**

1.学校编辑、出版、发行的《华侨大学学报（自然科学版）》、《华侨大学学报（哲学社会科学版）》、《华侨高等教育研究》、《华侨大学报》等报刊的印刷本、原稿及审稿意见单；

2.学校组织编写出版的各种图书的印刷本、书稿及审稿意见单；

3.学校各单位、群众组织、学生社团主办或协办的公开发行报刊、内部报刊的印刷本、原稿及审稿意见单；

4.学校各单位编印的各种图书资料、汇编本、宣传册、教材、讲义、论文集等；

5.学校师生员工在校期间编著出版的个人著作；

6.学校各单位及师生员工出版的各种录音带、录像带、光盘等音像出版物。

附件2：

**实物类档案归档范围**

1.凭证性、纪念性实物

学校发展过程中产生的有保存价值及纪念意义的物品。包括学校各个历史时期的牌匾、证件、徽章等样品，如工作证、学生证、毕业证、借书证、校徽、纪念章、纪念册及其他证书等；各种活动的标志、证件、证书、奖章、纪念品、首日封、纪念邮票等；为对外宣传交流及纪念活动而制作的各种礼品、纪念品等。

2.印鉴类实物

学校机构变更或撤销、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印章。

3.荣誉类实物

学校归档单位、学校社团以及师生员工等在教学、科研、外事、文体等活动中获得的省部级以上（含省部级）颁发的各种各类奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册等实物。

4.题词字画类实物

上级领导、社会知名人士以及本校师生为学校的题词、字画原件；重大活动嘉宾签名册；各归档单位获赠或接收的校外单位或个人赠送给学校的字画等实物。

5.对外交流中获赠或接受的各种礼品、纪念品等实物。

附件3：

**出版物和印刷品呈缴清单**

单位（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **出版物和印刷品名称** | **编著者** | **出版社或承印单位** | **出版或印刷时间** | **呈缴数量** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

呈缴单位负责人： 经办人： 档案馆接收人： 接收日期：

附件4：

**无法呈缴出版物和印刷品登记表**

单位（盖章）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **出版物和印刷品名称** | **编著者** | **出版社** | **出版时间** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

单位负责人： 登记人： 日期：

附件5：

**实物档案移交清单**

（各单位接受的字画、题词类）

单位（盖章）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **来源、事由及接受时间** | **数量** | **是否要仿制品** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

单位负责人： 移交人： 档案馆接收人： 接收日期：

附件6：

**实物档案移交清单**

（各单位接受的物品、纪念品实物）

单位（盖章）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **来源、事由及接受时间** | **数量** | **是否需要借展** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

单位负责人： 移交人： 借展管理负责人： 借展管理责任人：

接收人： 接收日期：

附件7：

**实物档案呈缴清单**

（各单位自制的物品或纪念品实物）

单位（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **基本档案信息** | | | **呈缴数量** |
| **制作时间** | **设计或制作商** | **用途** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

单位负责人： 移交人： 接收人： 接收日期：

附件8：

**实物档案备案目录**

（供文物馆、校史馆及其它专门展览陈列室使用）

单位（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **收藏编号** | **名称** | **来源** | **入藏时间** | **数量** | **存放地点** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

单位管理负责人： 单位管理责任人： 备案日期：