

攀枝花学院文件

攀学院〔2014〕1号

攀枝花学院校史展览馆管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校校史展览馆的管理，有效保护、开发和利用学校校史资源，根据教育部、国家档案局《高等学校档案管理办法》（教育部第27号令）及《关于利用升旗仪式校史展览馆开展知校、爱校、兴校、强校教育的通知》（攀学院党〔2013〕82号）文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 校史展览馆是反映学校历史、弘扬学校传统和展示办学成就的重要载体，是宣传学校工作和反映科技进步的重

要窗口，是爱校荣校和科普教育的重要基地。

第三条 校史展览馆日常管理工作由档案馆负责。校属各单位均有保护和移交校史资源的责任与义务。学校设立校史展览馆专门工作经费用于校史展览馆日常动态管理与维护（如馆内各类资源换改、制作、补充和资源开发等）。

第四条 本办法所称校史资源是指学校在从事教学、科研和学校管理以及社会服务等各项工作和活动中直接形成，并经过收集整理的、对学校和社会有利用保存价值的各类史料，包括文字资料、图表、照片、多媒体视频、实物和书画等。

第二章 管理职责

第五条 档案馆的校史展览馆管理职责

（一）落实具体承担校史展览馆管理的工作人员；建立健全校史资料收集、保管、参观和利用等有关制度。

（二）充分利用校史展览馆平台，加强校史资源开发工作。

（三）负责校史资源的征集与鉴定、建档以及日常管理和展示工作。

（四）严格执行校史展览资料的接收、管理、借阅和参观等有关规定。

（五）协调学校相关部门作好展览馆照明设施、清洁卫生、植物布置、设备维护和安全保卫等工作。

（六）妥善保管和处理校史展览储存材料。

第六条 校属各单位对校史展览馆的共同管理职责

（一）根据《攀枝花学院文件材料归档范围和保管期限表》的有关制度规定，定期向档案馆移交有关校史资料和实物档案。

（二）协助对馆内设施设备、器材和办公家具的维护以及治安和卫生等管理。

（三）协助完成有关新生进校、新进教工、学生社团和班团活动等校史教育的组织参观和介绍任务。

（四）协助完成本单位嘉宾、校友的参观和介绍任务。

第七条 宣传部负责校史展内容解说词的审定和学生解说员的选用。

第八条 学生处和团委负责提供或者组织学生解说志愿者；协助宣传部完成学生解说人员的选用；拟定新生进校校史教育方案并组织实施。

第九条 后管处、后勤产业集团公司负责校史展览馆供水、供电及照明相关的设施和设备的修缮与维护等工作。

第三章 布展要求

第十条 校史展览遵循科学的、历史的、发展的要求，展览内容和材料由宣传部审核、档案馆牵头，相关部门及人员共同参与，充分论证后由学校专题研究确定。

第十一条 校史展览材料（含实物）需要修改、增加或删除的，由校属相关单位提出书面意见，经学校同意后方可进行，任何单位或个人不得随意修改或删除有关展览内容。

第十二条 校属各单位利用校史展览馆临时展厅需经学校分管领导同意,在学校宣传部指导下、档案馆协助下进行布(拆)展,并自行对展出内容负责。

第四章 展馆开放

第十三条 校史展览馆实行定期与预约参观相结合的方式对全校师生和社会免费开放。

定期开放时间:工作日内每周星期三和星期五的上班时间内正常开放。

预约参观:新生教育、新进教工教育、学生社团及班团教育活动、来校嘉宾及其它参观等。

第十四条 原则上在新生入学教育时间内不接受其它预约参观。

第十五条 校内外各单位预约(请提前 1-2 天)参观校史展览馆,须由校内对口单位提出申请,由档案馆协调安排,必要时配备解说员现场讲解。

第十六条 参观者进入校史展览馆,须保持安静,不得高声喧哗,爱护馆内设施及展示物品,保持展厅整洁,注重公共卫生,严禁吸烟。

第十七条 馆内设备、实物和图文等,未经允许,任何人不得随意动用和私自挪用。

第五章 资源利用

第十八条 校史展览馆实物(捐展和寄存实物除外)归学

校所有，捐展和寄存实物所有权属捐展及寄存人。已布展实物按实物档案进行管理，重要和珍贵的实物设专柜展出。

第十九条 教职员工需要利用校史展览材料（含实物）的，须书面提出申请，经档案馆同意并按相关程序办理。

第二十条 校史展览材料（含实物）原则上不予借出，若遇特殊情况确需借出的，须经档案馆同意，并办理相关手续。

第二十一条 校外单位需要利用校史展览材料（含实物）的，必须持有单位介绍信，说明利用目的和范围，并经校史馆分管校领导同意后方可办理。

第六章 附 则

第二十二条 对在校史展览馆建设、管理和资源提供等工作中做出突出贡献的集体或个人，学校给予褒扬及奖励。

第二十三条 凡因人为因素造成校史展览材料（含实物）缺失或损坏的，或将校史展览材料（含实物）据为部门或个人所有的，学校将追究有关单位和个人的责任，并给予相应的处罚。

第二十四条 本办法自公布之日起施行，由学校档案馆负责解释。

攀枝花学院

2014年1月7日

抄送：校领导，各二级学院、部、处、室、馆、中心，后勤集团，
附属医院。

攀枝花学院办公室

2014年1月7日印发
