

# 攀枝花学院图书馆（档案馆、图情信息中心）文件

攀学院图[2023]7号

---

## 攀枝花学院接受档案捐赠管理细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为鼓励档案捐赠，规范档案捐赠和捐赠档案管理，保障捐赠者和攀枝花学院（以下称“学校”）的合法权益，充分发挥档案捐赠在学校建设与发展中的作用，遵照《中华人民共和国公益事业捐赠法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》等法律、规章、制度要求，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 本细则所称的捐赠档案指反映学校在各历史阶段的教学、科研、管理、学术、文化及服务社会活动且具有保存价值的各种载体形式的历史记录，包括但不限于著作、手稿、笔记、

书信（邮件）、题词、字画、证书（件）、聘（任命）书、照片、音视频、各类徽章、牌匾和文创产品等。

**第三条** 本细则适用于学校接受师生、校友及社会档案捐赠的管理和使用。

#### **第四条 基本原则**

- （一）自愿捐赠，无偿奉献；
- （二）兼顾捐赠者意愿与学校利益；
- （三）倡导感恩，回报社会。

**第五条** 攀枝花学院档案馆（以下称“档案馆”）在学校领导下，负责统筹和协调学校接受各类档案捐赠中的事项，管理、监督学校各级各类捐赠档案的安全有效利用，代表学校接受档案捐赠的唯一单位。主要职责如下：

- （一）了解和掌握社会上各类捐赠意愿，扩展捐赠潜在资源，推进落实捐赠事项；
- （二）编写并及时更新学校档案捐赠目录；
- （三）协调学校各类档案捐赠及捐赠档案的使用事项；
- （四）建立完善《捐赠档案明细表》（见附件 3）等档案资料；
- （五）做好学校与接受社会捐赠档案有关的其他工作。

## **第二章 接受捐赠**

**第六条** 学校欢迎校师生、校友及社会各界向学校捐赠档

案。

**第七条** 校内各单位（部门）、个人获知其他人员有捐赠意愿时，应及时告知档案馆。

**第八条** 档案馆或委托校内有关单位（部门）、个人与拟捐赠者充分沟通，协商起草捐赠协议、告知捐赠档案管理办法。

**第九条** 捐赠协议不得有对捐赠者构成利益回报的条款；否则，不视为公益捐赠。

**第十条** 捐赠者应对捐赠档案作清晰的标识性说明。

### **第三章 管理、使用捐赠档案**

**第十一条** 档案馆应对社会捐赠各类档案登记造册，签订《攀枝花学院档案捐赠协议书》（见附件1），填写《攀枝花学院档案捐赠登记表》（见附件2）。

**第十二条** 捐赠者可优先使用自己捐赠的各种档案。

**第十三条** 明确限定用途的捐赠档案须严格按照捐赠者要求或者协议高效使用，未经捐赠者同意不可随意变更用途。

如需改变用途，学校应征得捐赠者同意且仍用于公益事业；确实无法征求捐赠者意见的，应按照捐赠宗旨用于与原公益目的相近似的目的。

**第十四条** 未明确限定用途的社会捐赠档案，按照公开透明的原则管理和使用。

#### 第四章 档案捐赠纪念

第十五条 纪念方式。

- (一) 对捐赠档案信息和捐赠者信息按年度统一造册归档;
- (二) 向捐赠者颁发攀枝花学院档案捐赠证书。

#### 第五章 附 则

第十六条 本细则由学校档案馆负责解释。

第十七条 本细则自发布之日起执行。

图书馆（档案馆、图情信息中心）

2023年11月13日

---

抄送：学校各单位（部门）

---

图书馆综合科

2023年11月13日印发

---

附件 1

## 《攀枝花学院档案捐赠协议书》

甲方（捐赠方）：

乙方（受赠方）：攀枝花学院档案馆

为了传承攀枝花学院的优良传统和精神文化，丰富学校档案馆藏，经双方友好协商，达成如下协议：

一、甲方自愿将\_\_\_\_\_等档案（资料）无偿捐赠给乙方。

二、乙方向甲方颁发捐赠证书；对受赠档案（资料）登记造册；在专用（实物）档案库房妥善收藏和管理受赠档案（资料）。

三、受赠档案（资料）用于学校弘扬攀大精神，传承攀大文化等育人事项。

四、甲方享有本人捐赠的档案（资料）优先使用权，并有权向乙方了解所赠档案（资料）的保管和使用情况。

五、其他事宜\_\_\_\_\_

---

六、本协议一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等效力，自签署之日起有效。

甲方（签字）：

乙方（盖章）：

代表（签字）：

年 月 日

年 月 日

附件 2

## 攀枝花学院档案捐赠登记表

档案类型	著作 <input type="checkbox"/> 、手稿 <input type="checkbox"/> 、笔记 <input type="checkbox"/> 、书信（邮件） <input type="checkbox"/> 、题词 <input type="checkbox"/> 、字画 <input type="checkbox"/> 、证件（书） <input type="checkbox"/> 、聘（任命）书 <input type="checkbox"/> 、照片 <input type="checkbox"/> 、音视频 <input type="checkbox"/> 、徽章 <input type="checkbox"/> 、牌匾 <input type="checkbox"/> 、文创产品 <input type="checkbox"/> 、其他 <input type="checkbox"/> _____		
捐赠人 (委托办理人)		联系方式 1	
单位（地址）		联系方式 2	
<p><b>实物电子照片</b></p> <p>（洗印的照片可直接粘贴，但不宜粘贴范围过宽；印信应单独附页，将印章拓印）</p>			
<p><b>捐赠档案说明</b></p> <p>（说明实物的相关背景信息，如产生时间、地点、内容说明等）</p>			
接收人		登记日期	年 月 日

