

附件：

上海立信会计金融学院 档案史料捐赠工作管理办法

（经 2023 年第 8 次校长办公会议通过）

第一条 为加强上海立信会计金融学院（以下简称“学校”）档案资源体系建设，守护校史记忆，传承校史文脉，推动学校档案事业高质量发展，规范捐赠和受赠行为，维护捐赠人及受赠单位的合法权益，根据《中华人民共和国档案法》《上海市档案条例》《高等学校档案管理办法》《上海立信会计金融学院档案管理办法》等法律法规，特制定本办法。

第二条 学校鼓励师生员工（包括离退休人员）及其家属、校友及其家属、其他社会组织和个人，自愿向学校捐赠校史档案资料，用于学校公共服务事业。

第三条 接受捐赠的档案史料主要包括但不限于以下内容：

（一）反映学校各个时期校园变迁、重要活动、重大事件、重要成就及重要历史人物的照片、录音、录像、书籍、画册、纪念物等。

（二）上级领导、社会知名人士及重要外宾来校视察、参观、访问或讲演的资料、文稿、题词、字画、纪念品等；

（三）学校历任领导、知名教授工作、聘任、获奖的重要文档，论著、译文、手稿、证书、重要社会兼职聘书；出席国内外重要活动的讲话稿、照片、录音、录像等。

（四）学校教学、科研、管理等各领域形成的具有典型性、特色性的文件、文章、报告等文献资料；具有代表性的讲义、教案、教具、作业、实习方案、模型；教师的学术研究、教学工作笔记、个人业务自传等。

（五）学校集体或师生个人获得各类先进表彰奖励证书、奖杯、奖章、奖状、奖牌和纪念品及参加国内外各类重要活动、赛事的史料。

（六）反映师生工作、学习和生活的具有时代特征、历史价值、纪念意义的出版物、印刷品、票证、毕业照片、学历学位证书、纪念册、徽标、印章等各类实物。

（七）学校各类活动收到的重要贺信、贺电、礼品等及与国内外机构、大学交流合作的各类史料。

（八）各类媒体报道学校重要事件、活动、人物资料、知名校友事迹介绍等史料；

（九）具有各种收藏价值的实物类古籍、图书、期刊、手稿、声像视听资料、数字化产品、艺术作品。

（十）其他有保存价值和纪念意义的史料和实物。

第四条 捐赠的物品必须是捐赠人有权支配的合法财产。

第五条 受赠单位有权对捐赠物进行必要的筛选，对于筛选后认为没有收藏价值的捐赠物，应退还给捐赠者。

第六条 受赠单位一般应与捐赠人订立捐赠协议。捐赠协议主要包括捐赠人和受赠单位，捐赠物品的种类、质量、数量、用途，捐赠时间和方式等。

第七条 捐赠人应当按照捐赠协议约定的期限和方式将捐赠物品转移给受赠单位。

第八条 除特殊情况外，捐赠人要求保留捐赠物品复制件作纪念的，受赠单位一般应无偿提供复制服务。

第九条 接受捐赠后，受赠单位应当向捐赠人出具合法、有效的收据或捐赠证书，将受赠财产登记造册，妥善保管。

第十条 捐赠人有权向受赠单位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，受赠单位应当如实答复。

第十一条 受赠的物品及其增值属于学校的公共财产。受赠单位应当向学校报告受赠物品的使用、管理情况，接受监督。

第十二条 受赠单位应分门别类按相关档案资料的具体保管要求妥善保存各种捐赠物品。

第十三条 捐赠的档案史料捐赠人如无特别约定，将主要用于专题展览展出、校史编撰、档案编研等公益性活动。捐赠人有约定的，负责档案事务的职能部门应当尊重捐赠人的意愿，按照协议约定的用途使用捐赠物品。如果确需改变用途的，应当征得捐赠人的同意。

第十四条 向负责档案事务的职能部门捐赠档案史料的单位和个人，可以优先利用该捐赠档案，并可以对档案中

不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见，负责档案事务的职能部门应当予以支持，提供便利。

第十五条 学校鼓励单位和个人捐赠，向捐赠者颁发荣誉证书，对捐赠有突出贡献的单位和个人，学校予以奖励和表彰。

第十六条 除捐赠人特别指定外，均由负责档案事务的职能部门负责接受捐赠。

第十七条 本办法由负责档案事务的职能部门负责解释。

第十八条 本办法自公布之日起开始执行