

景德镇学院档案馆

景院档字〔2024〕9号



关于征集学校重大事项、师生参加重大活动等 相关资料的启事

各二级学院、各单位、各部门；全体师生、各位校友：

为了真实、全面地体现学校发展历程和办学成果，更好地发挥校史育人的积极作用，丰富我校馆藏资料，校档案馆本着“存凭、留史、资政、育人”的时代使命，现面向全校各二级学院、各单位、各部门及全体师生和校友征集学校重大事项、重要科研项目和重点建设项目及我校师生参加重大活动等相关资料。

一、征集时间

常年征集。

二、征集内容

- 学校集体或个人获得的省级及以上各类先进表彰、奖励的资料、实物。
- 学校师生员工参加国内外重大活动，包括社会活动、学术活动、重要比赛或评比等形成的文件（含聘书、奖状、通知、贺电等）、实物（如作品、奖品、纪念品）和照片等。

3. 与国内外研究机构、高等院校交流合作的资料、实物。

4. 省级及以上媒体报道学校的重要事件、活动、人物的特色资料。

5. 学校各个时期，反映学校重大事件、重要人物、重大变化的文件和印刷品样本，包括著作、教材、实习大纲、实验指导书、考卷等；教学、科研、党建等先进获奖证书以及使用过的印章、徽标、纪念章等。

6. 其他具有较大史料价值的资料和实物。

三、征集材料的载体

纸质类、电子类、声像类、实物类等。

四、征集方式

1. 捐赠。捐赠后资料及实物档案所有权归学校。学校档案馆负责捐赠资料及实物档案的交接登记、妥善保管、择时陈列。对捐赠具有重要价值档案资料的捐赠者，在后期颁发捐赠荣誉证书，以致谢忱。

2. 接受代管。对特别珍贵的资料和实物档案，本人（或亲属）有委托学校保存意愿的，学校档案馆可代为保管。

3. 复制。对特别珍贵的资料档案，提供学校复制后，原件归还。

五、相关事宜

1. 自本启事发布之日起，征集活动正式启动，敬请周知。

2. 欢迎提供相关线索和宝贵意见建议。

3. 移交（含捐赠）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（个人）保存，另一份由档案馆保存。

4. 档案馆对征集到的档案资料，将进行分类、整理、编号，并妥善保管。

5. 对有代表性的实物档案经挑选后，择时用于档案馆陈列或进行数字化后以图片或视频形式在网上共享。

六、联系方式

联系人：余文霞 13979811018

顾国庆 13879850018

档案馆电话：0798-2662262

电子邮箱：jy_dag@163.com

