

北京理工大学行政办公室文件

北理工办发〔2025〕25号

北京理工大学行政办公室关于印发 《北京理工大学文物、版本和陈列品管理办法》 的通知

各学院、部门：

经学校研究决定，现将《北京理工大学文物、版本和陈列品管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京理工大学行政办公室

2025年5月26日

北京理工大学文物、版本和陈列品管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校文物、版本和陈列品的保护和管理工作，推动实物类校史资源和校藏文化资源管理的制度化、规范化建设，根据《中华人民共和国文物保护法》《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》和《北京理工大学国有资产管理规定（试行）》（北理工发〔2020〕1号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 文物、版本和陈列品是学校国有资产的重要组成部分，是学校开展人才培养、科学研究、文化建设与传承的重要载体。

第三条 本办法所称文物、版本和陈列品是指学校发展过程中产生、接收、代管和保存的，可移动或不可移动的，具有历史价值、文化价值、科学价值和艺术价值的实物，包括但不限于仪器设备、教学用具、产品、实验品、用品、文献、档案、数据、手稿、图书资料、纸质图片、音视频（含载体）、古籍善本、艺术品、纪念品、标本、模型、建筑、雕塑、花木、景观石等。此外，具有珍贵价值的数字媒体资源、数据资源、数字成果等数字化版本资源也纳入本办法管理范围。

第四条 文物、版本和陈列品管理应坚持以下原则：

（一）保护为主、抢救第一：应始终坚持将保护文物、版本

和陈列品本体作为首要任务，对具有毁灭损害风险的文物、版本和陈列品，应优先组织力量进行抢救。学校应为相关工作提供必要的经费和条件保障。

（二）合理利用、加强管理：在确保文物、版本和陈列品本体安全的前提下，围绕服务学校办学事业发展，合理利用文物、版本和陈列品资源，并加强全过程管理。

（三）统一领导、分级负责：在学校党委领导下，学校精神文明和文化建设领导小组统筹负责文物、版本和陈列品管理工作，全校各单位协同配合，承担相应的管理责任。

（四）依法保护、科学施策：文物、版本和陈列品管理工作应依法依规开展，科学组织实施。凡被列入国家文物保护范围的文物、版本和陈列品，均须按照相关法律法规实施保护。

第二章 文物、版本和陈列品的界定范围

第五条 本办法所指的可移动文物、版本和陈列品包括：

（一）学校在办学发展过程中，牵头或参与研制、试制的科研样品或产品，以及通过各种方式调入的国内外代表性科研产品及相关资料；能够见证学校发展历程、发展水平的仪器设备，具有代表性的家具和教具等；师生参加重大任务、科技竞赛、展览展示等活动中的产品、用品和仪器设备。

（二）学校在办学发展过程中，研制、使用的代表性计算机系统、软件作品和数据库等数字成果和数字产品；服务国家重大任务的数字成果；在社会产生显著影响的数字成果等。

（三）学校在办学发展过程中，拥有的各类具有历史价值和文化价值的图书资料，学校师生撰写的教材教案、作业、试卷、图纸等，以及学生使用量较大的经典教材等；出版发行的代表性出版物；社会媒体报道学校相关事迹的报纸、杂志等报刊资料。

（四）学校在办学发展过程中，形成的见证学校办学发展的决定、通知、方案、聘书、图纸等文件资料；制作的宣传册、宣传单、明信片、邮品、纪念章、纪念牌、海报、照片、视频、文创产品等代表性宣传品；使用过的各类证件、证书、凭证、票据、工作卡等。

（五）学校在办学发展过程中，师生获得的省（部）级以上或具有时代特色、历史价值的奖励、荣誉等的证书、奖杯、奖牌及其他奖品；师生参加党和国家重大活动发放的请柬、邀请函、纪念证书、纪念品、纪念章、纪念册等。

（六）学校在办学发展过程中，获得的领导人、知名人士、学者大师和校史人物的手稿、讲稿、笔记、信札、题词、留言等，及其使用过的图书、资料、家具、工作、生活用品等；社会各界人士为我校所作题词、留言等。

（七）学校在办学发展过程中，保存的师生校友创作的具有一定艺术价值的各类艺术品；收藏或接受捐赠的珍贵艺术品、工艺美术品等；社会各界、国内外友好单位或个人赠送的礼品、纪念品、工艺品等；校庆等各类庆典活动接受赠送的礼品；学校领导、师生员工代表学校接受的重要礼品、纪念品等。

（八）学校在办学发展过程中，通过征集、购买、借调等方式取得的上述各类物品。

（九）其他经认定后属于本办法管理范围的物品。

第六条 本办法所指的不可移动文物、版本和陈列品包括：学校建校以来，能够反映学校发展变迁，具有较强文化功能，由学校占有、管理和使用的历史建筑、历史遗迹、户外雕塑、历史铭牌、名人题刻及具有较高保护价值的古树、珍贵花木等。

第三章 文物、版本和陈列品的管理机构及责任

第七条 党委宣传部负责牵头贯彻执行国家和上级主管部门有关文物、版本和陈列品管理的法规政策和工作要求，制定学校相关管理制度，建设管理工作体系，加强监督指导和统筹协调。

第八条 档案馆负责协同相关单位，做好全校文物、版本和陈列品的保护、修缮、征集、登记、存档、统计、检查、指导、利用及资产类型变更等工作，根据情况组织专家进行研究论证。

第九条 资产与实验室管理处负责做好设备、家具类资产变更为文物、版本和陈列品的监管工作，并协同做好资产类型变更，负责做好历史建筑的监管工作。

第十条 计划财务部负责做好设备、家具类资产变更为文物、版本和陈列品的财务账目变更工作。

第十一条 全校各单位对本单位接收、设立、使用及保管的文物、版本和陈列品负有直接管理责任，应安排专人负责接收、登记、保管、建账、使用、维护、移交等工作，并配合相关部门

开展备案、检查和保护等工作。对历史建筑进行修缮改造前应按规定提前报批。

第四章 文物、版本和陈列品的管理

第十二条 档案馆牵头建立学校文物、版本与陈列品登记管理机制，并定期组织开展普查登记工作。全校各单位应主动配合做好文物、版本与陈列品普查登记，按时填报《北京理工大学文物、版本与陈列品登记表》。

第十三条 学校鼓励各单位积极开展可移动文物、版本与陈列品征集工作，各单位通过征集、捐赠、借调等方式获得可移动文物、版本与陈列品后，应加强管理并及时做好登记备案。借调外单位可移动文物、版本与陈列品时，应与对方签订协议，明确管理责任。

第十四条 全校可移动文物、版本与陈列品原则上均应移交档案馆进行保管，因教学科研、展览展示和学术研究等，确需保存在原单位的，可向档案馆提出申请，并建立必要保管条件，经批准备案后可在原单位保管。

第十五条 珍贵的可移动文物、版本与陈列品，特别是一九四九年以前形成的，应制定专门的保管保护措施。

第十六条 学校可移动文物、版本与陈列品出借校外单位的，须填写《北京理工大学可移动文物、版本与陈列品出借申请表》，经批准后方可出借，并与借用单位签订借用合同。学校可移动文物、版本与陈列品出借外单位时长一般不超过6个月。

第十七条 设备、家具等资产如达到资产最低使用年限，且属于本办法规定的文物、版本和陈列品界定范围的，可变更其资产类型为文物、版本和陈列品。

第十八条 任何单位在校园内设立或建设不可移动文物、版本与陈列品，应加强日常管理并及时做好登记。任何单位不得擅自改变不可移动文物、版本与陈列品外形风貌、结构体系、色彩基调和特色内部装饰等，如需进行装修改造，应由学校组织论证后实施。受国家保护的不可移动文物应报上级文物行政部门批准。

第十九条 负有文物、版本与陈列品管理责任的人员，在离任（离岗）时应做好交接工作，并报档案馆备案。

第二十条 禁止私自赠予、出借、出租或出售学校文物、版本与陈列品，未经批准造成损坏或丢失的，将追究该单位主管领导和直接负责人的相应责任，并由责任人赔偿损失。发现学校文物、版本与陈列品丢失或损坏的，应立即报告学校主管部门。

第二十一条 重要文物、版本与陈列品的购置，应组织专家充分论证，报学校精神文明和文化建设领导小组办公室批准后，按照学校财务管理相关规定执行。

第五章 附 则

第二十二条 本办法由党委宣传部、档案馆负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起施行。

