

东北大学文物管理办法

东大校字〔2017〕102号

第一章 总 则

第一条 本办法依据《中华人民共和国文物保护法》，并结合我校实际情况而制订。本办法中的文物是指被国家、省、市、县各级文物行政部门认定为文物的可移动文物和被认定为文物保护单位的不可移动文物。

第二条 为了实现我校文物管理工作的制度化、规范化，更加有效保护和使用文物，使其在文化育人与校园文化建设中充分发挥作用，特制订本办法。

第三条 本办法适用于产权或者使用权归属于东北大学的可移动文物和不可移动文物。

第四条 学校各机关部处、学院(部、实验室)、直属部门、产业(以下简称“各部门”)应加强对文物管理工作的领导与管理，实行专人分工负责，并制定相应的岗位责任制度。

第二章 管理机构及其职责

第五条 根据“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，学校档案馆作为文物管理业务指导部门，主管全校文物管理、文物安全工作，负责保管归入档案馆库房的文物，并对各部门的文物管理工作进行业务指导和监督。资产与实验室管理处负责对学校文物的使用权进行划拨和调整，并及时将文物的分配情况以书面形式告知档案馆。

第六条 凡是保管和使用文物的部门须对其所使用的文物负保护责任，应当与学校签订文物保护安全责任书，指定专人负责保管本部门的文物，并将其纳入职责范围，实行岗位责任制。

第七条 达到国家一、二级文物标准的文物，应送交学校档案馆归入库房，统一妥善保管。一般文物视实际需要可归入档案馆保管或由征集部门自行保管，并登记造册备查。

第三章 不可移动文物

第八条 学校后勤部门负责对定为文物的建筑物进行修缮，对文物进行改造、修缮，应事前向档案馆申报，并由档案馆统一向国家文物管理部门申报，在得到国家文物管理部门的批准后方可实施。文物保护单位的修缮、迁移、重建，必须遵守不改变文物原状的原则，由取得文物保护工程资质证书的单位承担。

第九条 使用不可移动文物，必须遵守不改变文物原状的原则，负责保护建筑物及其附属文物的安全，不得损毁、改建、添建或者拆除不可移动文物。

第四章 可移动文物

第十条 校内各文物使用部门所征集、保管、使用的可移动文物必须按照统一要求建立文物档案,并定期将更新的文物档案资料报送档案馆存档。

第十一条 可移动文物的档案应包含如下信息:检索编号、保管级别、材质、尺寸、数量、影像、完残程度、简介(文物的背景资料、展示内容、流传经历及其他应录事项)

第十二条 可移动文物应有固定、专用的库房(展室),专人管理,并实行账管人员与物管人员分离制度。文物库房要建立定期和不定期检查 and 报告制度,对文物损伤和不安全因素采取随时发现随时报告制度。

第十三条 库房(展室)应有防火、防盗、防潮、防虫、防尘、防光(紫外线)、防空气污染等设备或措施。库房及其周边环境要符合国家安防和消防法规的规定。

第十四条 资产处和档案馆负责对学校的文物进行定期或不定期检查、抽查、清理、核对工作,并对破损的文物提出修补计划。

第五章 文物安全

第十五条 根据《国家文物局突发事件应急工作管理办法》,学校成立文物安全工作领导小组,由主管副校长任组长,安全委员会办公室、公安处、档案馆、资产与实验室管理处、后勤处的主要负责人任副组长,各文物使用部门的主要负责人任组员。文物安全工作领导小组下设文物安全工作办公室(以下简称办公室),挂靠在档案馆。文物安全工作领导小组的副组长和组员部门应配备联络员一名,并报文物安全工作办公室备案。

第十六条 各文物使用部门遇到危及文物安全或者文物保护工作秩序的突发事件,必须在突发事件发生1小时内向办公室报告,2小时内向国家文物行政主管部门报告。

第十七条 突发事件报告应包括如下内容:

- (一)事件发生或可能发生的地区、单位、部门、时间、地点和现场情况;
- (二)事件的简要经过和文物损失情况的初步估计;
- (三)事件原因的初步分析;
- (四)事件发生后已经采取的措施及效果;
- (五)其他需要报告的事项。

第六章 文物的查询利用

第十八条 查阅相关文物资料,查阅人员必须持有查阅单位的有效且相关的证明文件、注明查阅内容和用途,履行相关登记审批手续后方可查阅。

第十九条 文物外借需履行相关登记审批手续,并在手续约定的时间、地点经借出方和借用方双方审查无误后归还,如在约定借用时间内不能归还,应按照本规定办理续借手续。

第二十条 凡查阅、借阅文物及其相关资料,应确保文物的安全、完整,不得损毁文物。

第二十一条 文物借用者必须遵守国家保密法的相关规定,需要复制、拍照和对外发布所借阅全

部或部分内容,要履行相关的登记审批手续。

第二十二条 借阅人员若将所借阅的文物全部或部分丢失、损毁,需及时报告并在事后以书面材料的形式详细报告,并根据所损毁的文物价值负相关的赔偿责任。

第七章 文物、资料的交接工作

第二十三条 文物工作人员因工作变动,需办理移交手续时,应将全部文物档案材料清点清楚,以账找物,无遗漏地逐件核实无误,并交由新的工作人员。

第二十四条 严格履行文物交接手续,交接双方人员签字,并注明交接时间、地点、数目等,以备查考。

第八章 文物的注销和统计

第二十五条 因调拨、交换、剔除或其他自然原因、人为因素损坏或者丢失的文物,应当注销。注销文物,应逐件说明注销原因及注销文物的去向,上报学校档案馆,并由档案馆统一上报该文物的审核机关。注销文物,应填写注销清单,并附鉴定意见、上级批准文件等材料。注销文件应同注销前的文物档案一起长期保存。

第九章 附 则

第二十六条 本细则自公布之日起施行,解释权归档案馆。