

大连理工大学文物管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校文物的保护和管理，根据《中华人民共和国文物保护法》《文物藏品档案规范》《大连理工大学国有资产管理办法（试行）》等法律法规和《大连理工大学档案管理办法》，结合我校实际情况制定本管理办法。

第二条 文物管理工作必须做到：制度健全、帐目清楚、保管妥善、查用方便。

第三条 学校范围内的文物，均属于国家所有，受国家法律的保护。

第二章 文物的范围

第四条 文物分为可移动文物与不可移动文物。根据《中华人民共和国文物保护法》规定，1949（含）年以前制作或形成的下列物品均属文物：

（一）可移动文物包括：历史上各时代珍贵的艺术品、工艺美术品；历史上各时代重要文献资料以及具有历史、艺术、科学价值的手稿和图书资料等；反映历史上各时代、各民族社会制度、社会生产、社会生活的代表性实物。列入国家文物局《1949年后已故著名书画家作品限制出境的鉴定标准》目录的作品。具有科学价值的古脊椎动物化石和古人类化石。

（二）不可移动文物包括：与重大历史事件、革命运动或者著名人物有关的以及具有重要纪念意义、教育意义或者史料

价值的近现代重要史迹、实物、代表性建筑。

第五条 除文物本体外，在文物征集、鉴定、入藏、编目、保管、保护、利用和研究等工作过程中形成的有关文物本体属性、文物管理工作和其他相关事项的历史记录为文物藏品档案，一并纳入文物范围。

第三章 文物的管理

第六条 学校范围内的文物统一按照国有资产进行管理。

第七条 档案馆对学校范围内的文物实行统一监督管理工作，设学校文物总登记帐项目；学校各单位、各部门在各自的职责范围内，负责有关的文物收藏、保管、保护工作。

第八条 不可移动文物的日常管理工作由其使用单位负责，需落实到专人并报档案馆备案；保护修缮工作由资产管理处负责。

第九条 不可移动文物的维修保养必须遵守不改变文物原状的原则。全国重点文物保护单位的修缮设计方案及施工，应按国家文物局的规定履行相应审批手续。

第十条 学校各部门、各单位收藏的可移动文物，应按照国家的规定进行鉴定，确定文物等级，实行科学分类，妥善保管，填写《大连理工大学文物登记卡》，并报档案馆备案。

第十一条 学校各部门、各单位必须确保可移动文物的安全，定期进行检查。不具备恒温恒湿、防火避光等保管条件的，应及时将文物移交至档案馆保管。

第十二条 学校文物总帐保管员不得兼任库房管理工作。未经相关领导批准，非总帐保管人员不得随意翻阅总登记帐。

第十三条 学校的文物属于国有文物，不得出境，不得转让、出租、质押给外国人。不得作为礼品赠与、出租或者出售给其他单位和个人。

第四章 文物的利用

第十四条 学校与校外相关单位之间因展览、研究工作需要借出，普通文物由档案馆审批，一级文物还须经资产管理处审批。未经批准，任何单位和个人不得调取文物。收回出借的文物，经办人必须认真勘验，并记录在案。

第十五条 为保管和陈列研究需要复制文物，需经档案馆馆长批准。经常使用或容易损坏的文物应予复制作为陈列、研究的代用品。复制品应加标志，复制品使用的材料、工艺程序、复制数量和复制时间等，均应详细记录归入文物藏品档案。

第十六条 发生火灾、文物失窃等案件，应保护好现场并立即上报学校和公安部门，待查明原因后，根据情节轻重给有关人员以必要的行政处分，直至追究法律责任。

第五章 附则

第十七条 本办法由大连理工大学档案馆负责解释，自发布之日起施行。