**园艺学院关于收集院史资料的工作方案**

 为传承历史，激励后学，全面、真实地反映河北农业大学园艺学院（园艺系）建系87年的办学历程和所取得的成就，学院决定面向全院师生、杰出校友、离退休老同志及家属，广泛征集实物、图片、声像、文献等各类院史资料。现制定如下工作方案：

 **一、重要意义**

 院史资料是学院发展历程的反映与总结，是学院特有文化的传承与积淀，是一个学院最宝贵的历史资源，具有“存史、资治、教化、育人”的重要作用。做好院史资料的收集、整理和展览工作，是功在当代、利在长远的一件大事，对铭记发展历史、弘扬办学传统、展示办学成就、营造奋发向上的育人环境有着重要的现实意义。

 **二、组织领导**

 为切实做好这项工作，成立院史资料收集整理工作领导小组：

 组 长：学院党委书记、院长

 副组长：副书记、副院长

成 员：各系部中心主任、党政办主任、学工办主任、党委秘书、教学秘书、学科秘书

 成立办公室，主任为主管行政工作的副院长，成员为党政办全体人员。

 **三、收集范围和内容**

 （一）实物类

 1．上级领导、重要外宾、知名人士、杰出校友来学院（系）参观、视察、访问时的题词、题字、手稿、批示等；

 2．历任学院（系）领导、知名教授、专家学者的著作、手稿、笔记、书信、题词以及奖状、奖品、证书、任命书、聘书和有纪念意义的教学、生活用品等；

 3．各个时期的教材、有代表性的教案、教学大纲、实习方案等；

 4．学院（系）各历史阶段重大科研成果的原件或复制件及获奖证书等；

 5．学院（系）集体或个人荣获省、部级以上重要荣誉的表彰文件、证书、奖杯（牌）等；

 6．学院（系）各历史阶段使用过的具有时代特征和代表性的教学科研设备、讲义、仪器、教具、模型等；

 7．学院（系）历届学生的毕业论文、学习笔记、学籍卡片、班级通讯录、纪念册等；

 8．其他能够反映学院（系）历史的实物资料。

 （二）声像类

 1．反映学院（系）历史变迁、昔日风貌的老照片；

 2．反映学院（系）教学、科研、文化、体育活动等方面的照片、录音、录像等影像资料；

 3．历届毕业生合影照片及有纪念意义的个人照片；

 4．其他能够反映学院（系）历史的声像资料。

 （三）文献类

 1．反映学院（系）发展、建设的文件、资料、报刊、出版物等；

 2．学院（系）各历史阶段师生编印的教材、讲义、期刊、纪念刊等印刷品；

 3．其他能够反映学院（系）历史的文献资料。

 **四、征集方式**

 1．捐赠。自愿捐赠实物和档案资料的，学院对捐赠的实物和档案资料登记并建立档案，向捐赠者制发捐赠证书以致感谢。

 2．代管。对珍贵的院史实物和档案资料，只愿意提供使用权的，可委托学院代管。学院将代管的实物和档案资料登记并建立档案，与提供者签定代管协议。

 3.复制。愿意提供院史实物和档案资料供复制的，学院复制后将原件归还提供者。

 4. 离退休教师和外地校友资料的收集，实施分工负责制。学院确定征集对象后，同时指定对象所在系的负责人或在任教师为收集人。由收集人负责联络、协调，并带队上门收集。上门收集人员至少包括摄影、记录各一名，由办公室协调指派。

 **五、相关要求**

 1、院史资料的收集工作是学院的一件大事，也是需要全员参与的一项重要工作，各系、部、中心、室负责人要高度重视、精心组织、积极工作、协调配合。

 2、所征集的各类资料应尊重历史事实、线索清楚、考证翔实、准确无误。各类资料要有简要的文字说明，包括时间、地点、事由、拍摄人（提供人）、通讯方式等。（制定表格）

 3、院史资料收集后要详细登记、分类编号、集中存放、妥善保管、择机展览。（制定登记表、统计表）

4、征集资料和实物的历史年限：建系起（1931年）至2018年底。

 2018年4月11日