

广西师范大学人物档案管理办法

师政办〔2018〕10号

为征集、保管和利用好人物档案，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》，结合我校实际，特制定本办法。

一、人物档案的建立

人物档案工作实行集中统一管理的原则，以确保人物档案的完整、准确、系统、安全与有效利用。

学校档案馆负责全校人物档案工作的规划、管理、监督和指导。

（一）建档对象

人物档案的建档对象为曾在广西师范大学学习、工作过的党政领导及知名人物。具体范围如下：

1. 历任校级党政领导；
2. 三级以上教授（含相应职称）及担任博士生导师的教授；
3. 担任全国性学术组织领导职务的知名学者；
4. 享受国家政府津贴的专家、省级以上有突出贡献的专家、省级以上各类人才培养工程入选人员；
5. 历任重点学科带头人；
6. 全国及自治区党代会代表、人大代表、政协委员和其他社会知名人士；
7. 省级以上教学名师、劳动模范及先进典型；
8. 在国内外具有重要影响、成就卓著的校友、杰出的学生；

9. 其他由学校认定的有突出贡献的优秀人物。

(二) 建档程序

1. 由学校确定人物档案建档对象名单，印发给各相关单位；或由各相关单位按照建档对象范围提出本单位建档对象初步名单（含离退休人员和已故人员）报学校档案馆，由学校档案馆和学校有关部门核实后，确定正式建档对象名单。

2. 建档对象所在单位分管档案工作的领导向建档对象本人及相关人讲清楚建立人物档案目的，意义和作用，取得本人、家属和各方面的支持与配合。

3. 建档对象所在单位的兼职档案员，按照档案业务要求完成人物档案的具体收集、整理、组卷工作，向学校档案馆移交。

二、人物档案收集范围

人物档案的收集原则：知名人物在工作、学习和生活中形成的、真实反映其一生经历和贡献的、具有查考、利用价值的、不同载体的各种文字、声像材料和实物均应收集归档。主要有：

(一) 生平传记材料类：反映知名人物的生平历史的各类书表，如参加党、团组织的申请书、志愿书、个人简历表等；自传、日记、书信、个人回忆录、口述的历史材料等；各类证书（学生证、毕业证、学位证、工作证）等。

(二) 学术性材料类：知名人物撰写出版的各种著作、译著、正式出版的教材、研究成果、论文、参考书、重要讲义、专利材料、学术手稿及为书刊撰写的重要文章。

(三) 社会活动材料类：反映知名人物各个时期出席各种重要会议及重要活动的通知、工作报告、文章、演讲稿、讲话、题词、日记、典型发言材料、工作笔记等。

(四) 任免奖惩材料类：有关知名人物的职务任免、委任状、任命书、职称晋级通知、聘书；获奖通报、奖状、奖杯、奖品、喜报、荣誉证书、证章、领导题词以及各种学术科研成果的获奖证书。

(五) 社会评价性材料类：广播电视新闻和报刊杂志有关知名人物的报道、介绍、纪念性材料、先进事迹的宣传、反映知名人物成就的作品及研究成果；社会对知名人物的研究、介绍、评价材料。

(六) 声像材料类：反映知名人物各个时期的学术活动、外事活动、政务活动、以及家庭生活中具有保存价值的照片、底片、录音、录像、影片、磁盘、光盘等。

(七) 实物材料类：知名人物收藏的有重要保存价值的各种图书、资料、字画、礼品、纪念品，知名人物使用过的具有保存价值的实物、用品以及赠送给名人的礼品等。

(八) 知名人物专题纪念活动材料：庆祝生日华诞、执教数载纪念庆典等活动形成的讲话、贺信、贺词、回忆录、征文等材料。

(九) 已故知名人物追悼会材料：遗嘱、悼辞、讣告、唁电、治丧委员会名单、来宾签名簿等。

(十) 其它材料类。

三、人物档案的收集形式

(一) 依据《中华人民共和国档案法》《广西师范大学档案管理办法》及其他法规进行收集。

(二) 知名人物在职务活动中形成的有关档案,由其所在单位的兼职档案员负责收集、整理,向学校档案馆移交。

(三) 知名人物在私人活动中形成的有关档案,由档案馆负责征集,具体按下列方式进行:

1. 捐赠。即档案所有者向学校档案馆捐赠档案资料,学校及档案馆将向捐赠者颁发捐赠证书;捐赠的档案具有特殊保管价值的,学校应予以奖励。

2. 寄存。即档案所有者向学校档案馆寄存的个人档案,其所有权仍属寄存人。学校档案馆将代表学校与寄存人签订寄存协议(一式二份,双方各执一份)并颁发寄存证书。

3. 复制。对于部分比较珍贵的个人所有的档案,经所有人同意,档案馆可向有关人员办理短期借用手续,进行复制,以确保馆藏人物档案的完整性。

(四) 学校档案馆与档案所有者商定的其他收集方式。

四、人物档案的整理与鉴定

(一) 人物档案的整理

1. 人物档案的整理原则是:遵守人物档案形成的客观规律,保持文件材料之间的内在联系,真实反映人物工作、学习和生活

的本来面貌，便于保管和利用。

2. 人物档案的整理办法：

(1) 人物档案的整理应当分类清楚，组卷合理，排列有序，装订整齐。

(2) 以人物为单位，按照人物、问题、日期进行整理组卷。

(3) 人物档案按类组卷。根据每类档案材料的多少，结合其形成时间组成一个或若干个案卷。组卷应当遵循文件材料的形成规律，保持文件材料之间的有机联系。

(4) 案卷内档案材料和案卷的整理，参照《高等学校档案工作规范》执行。

(5) 人物档案中的照片、影片、录像带、录音带的整理，参照《声像载体档案工作规范》执行。

(二) 人物档案的鉴定。学校档案馆应成立专家组对征集到的人物档案进行鉴定审查。

五、人物档案的保管

(一) 人物档案具有特殊性，定为永久保存。

(二) 学校档案馆按照国家关于档案保管的要求，采取有效措施，科学保管馆藏的人物档案，维护人物档案的完整与安全，防止丢失和损失。

(三) 档案馆应建立人物档案数量、质量统计制度，每年对档案的接收、调阅等情况进行登记、统计。

六、权益与责任

(一) 人物档案形成者或捐赠者有权了解档案的整理、保管、利用情况，对该档案享有优先利用权，并可对档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见，档案馆应当维护其合法权益。

(二) 人物档案形成者或捐赠者须将新形成或新发现的档案资料，及时送交学校档案馆，保持人物档案资料的完整与安全。

七、人物档案的利用

(一) 校内外各单位根据需要，经档案馆审核批准，可以利用人物档案。

(二) 档案形成者或捐赠者要求保密或限制使用的，学校档案馆将严格按照接收、捐赠协议或寄存协议，在对外提供利用时进行保密或限制使用，如协议中无明确保密或限制使用条款的，学校档案馆将按国家规定向社会提供利用。

(三) 利用人物档案的单位和个人，应当确保档案完整与安全，不得拆取卷内文件，不得在案卷上涂改、批注、加字、勾画和剪裁，不得私自复制。

(四) 人物档案的利用形式：

1. 向有关单位提供人物档案。
2. 与有关单位或个人联合开展人物档案学术研究。
3. 配合宣传教育及其他纪念活动，举办人物档案展览。
4. 为专家、学者的研究提供咨询与服务。

八、奖励与惩罚

(一) 奖励。各单位、各学院（部）人物档案工作的建档情况，

列入学校对各单位、各学院（部）档案工作的考核内容。对在建立人物档案工作中做出显著成绩，或者捐献重要、珍贵档案的，学校将依据《中华人民共和国档案法》的规定给予奖励，并颁发证书。

（二）处罚。在人物档案建立、管理和利用过程中，对故意损毁、涂改、伪造或者擅自复制、提供、公布、出卖人物档案等行为的责任人员，将根据档案的价值、数量和情节轻重，依据《中华人民共和国档案法》《广西师范大学档案管理办法》给予处罚。造成损失的，应当按照规定赔偿损失。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

九、附则

（一）本办法所称的人物档案是指在我校学习、工作过的党政领导及知名人物在从事各种活动中形成的对国家、学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、音像、实物等形式的历史记录。

（二）本办法自发布之日起实施，由校档案馆负责解释。