

广东技术师范学院人物类档案工作规范

（文号：广师院〔2014〕177号，施行时间：2014年6月4日。）

第一条 为了加强我院人物档案的收集、管理和利用，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学院档案管理办法》、《广东省名人档案管理办法》等有关法律、法规，结合我院实际情况，制定本规范。

第二条 本规范所称的学院人物档案主要指建校以来在教学、科研、管理等领域造诣较深，贡献突出，在国内外教育界、科技界等有一定影响的知名人物（含已故知名人物）档案。这些知名人物在长期的实践活动中直接形成的具有重要保存价值的各种载体的历史记录，在一定程度上反映了学院教学、科研、管理等领域的发展历史，是记忆学院历史的珍贵史料。

第三条 人物档案是学院重要的档案信息资源，建立人物档案是保护国家文化遗产的重要措施，也是维护我院历史真实面貌和知名人物历史地位、发扬我院光荣传统和优良学风、创建国内一流高水平大学的需要。

第四条 学院人物档案实行集中统一管理，由档案馆负责人物档案的收集、整理、保管和提供利用工作。

第五条 人物档案的建档对象

- （一）历任校领导；
- （二）资深教授（二级及以上教授）；
- （三）历届全国党代会、人代会代表，政协委员；
- （四）受到国家表彰的各类有突出贡献的人员。
- （五）在国内外具有重要影响、成绩卓著的校友；
- （六）其他由学院认定的对本校做出杰出贡献的著名人物。

第六条 人物档案的归档范围及保管期限（见附表）

第七条 人物档案的收集

（一）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）报学院档案馆，由学院档案馆和学院有关部门核实后，确定正式建档对象名单，印发给各相关单位。

（二）各相关单位档案工作负责人组织兼职档案员按照本单位建档对象名单、人物档案材料征集范围要求进行征集（包括捐赠、寄存）；在汇总、整理后，移交

学院档案馆保存。同时建立长效机制，对本单位建档对象每年形成的相关材料及时收集。

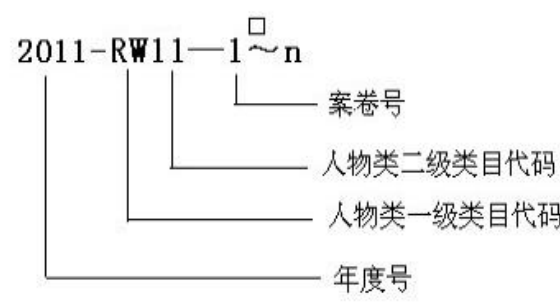
（三）离退休建档对象的材料，由学院档案馆在离退休工作办公室的配合下预约上门征集。

（四）已故建档对象的材料由其生前所在单位及其家属协助进行收集、整理后，一次性交学院档案馆保存。

第八条 人物档案的归档要求

（一）学院档案馆接收到名人档案归档材料后，在《人物档案登记本》上做好登记，整理、分类、编号、立卷、上架。

人物档案分类代码和档号组成如下：



RW 为 人物档案代码，RW11 为 历任校级领导代码，RW12 为 名人档案代码，RW 13 为 已故人员档案代码。人物档案档号组成具体模式如下：年度号 + 分类号 + 案卷号，例如：2011—RW11—1，其中 2011 表示该案卷的形成年度，RW 为 人物档案一级类目代号，11 为 二级类目代号“历任校级领导”，1 为 案卷号。

我院人物档案包括名人档案和已故人员档案两种。已故人员档案是指人事关系及档案在我院管理的已故在编及已故退休人员档案（与已故知名人物档案或有交叉），故此重点对名人档案（已故知名人物档案）建档对象、归档范围、征集方式、管理利用等进行规范。

（二）凡归档文件材料，要求完整、系统、字迹清晰。

（三）归档材料需加以说明的，可由本人填写附件，并与材料一起归档。

（四）如归档内容涉及已归档的其他门类档案时，可加参见卡加以说明（例如参见某年某类某卷等）。凡在国内外发表的论文，一般只归单行本或复印件，不必归整体刊物。

（五）名人档案按照收集内容与范围分类整理立卷，每小类按形成时间先后顺序排列，组成一卷或数卷。

第九条 管理和利用

（一）名人档案的整理须遵循名人档案的形成规律，保持文件材料之间的有机联系，反映名人工作、学习和生活的真实面貌，便于保管和利用。

（二）征集档案要办理移交手续（一式三份，档案馆、单位、个人各保存一份），并由档案馆向捐赠者颁发捐赠证书；

（三）档案馆对征集的“人物档案”要确保档案材料的完整与安全,适时进行“人物档案”展览，积极提供利用，对移交归档者（包括捐赠或寄存档案者），保证其优先利用权，并维护其合法权益。

附件：人物档案归档范围及保管期限表

附件

人物档案归档范围及保管期限表

分类号	序号	归档范围	保管期限
RW12 (名人档案)	1	生平类：自传、日记、个人简介、个人回忆录（含他人撰写的回忆材料等）	永久
	2	信函类：对学院发展起重要作用的信函，已故名人的讣告、唁电、悼词，纪念会、纪念活动等通知、安排	永久
	3	证件类：学习、进修、工作，参加党派，出席国内外重大会议和活动的有关证件（含学生证、工作证、聘书、任命书、委任状、代表证等）	永久
	4	评价类：学术界，国内外媒体（含广播、电视、报刊、杂志、网络），以及省级以上重要领导人对本人的评价	永久
	5	成果类：本人毕业论文，编辑或主编的专著、译著、正式出版的教材、参考书、重要讲义、标志性论文，有价值的笔记和手稿（包括学习笔记、读书笔记、习题本、会议记录等），获奖证书、奖状、奖品等；出席国内外重大会议及活动的讲话、报告；	永久
	6	声像类：个人成长、学习、工作及出席国内外重大会议及活动的照片（含电子版）、录音、录像、影片（含胶片、VCD、DVD 等）	永久
	7	收藏类：本人收藏的有重要保存价值的图书、资料、实物，本人使用过的有重要保存价值的实物（含办公用品，馈赠礼品等）	永久
RW13 (已故人员)		履历材料、自传材料、鉴定与考核材料、学历与专业技术职称材料、政审材料、党团材料、奖励材料、处罚材料、工资、任免、人代会、党代会材料、其他材料等。	永久