

济宁学院院长办公室文件

济院办〔2011〕17号

关于印发 《济宁学院人物档案管理办法（试行）》的 通知

各单位：

依据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》，学校制定了《济宁学院人物档案管理办法（试行）》，现将办法印发给你们，望遵照执行。

二〇一一年十月十日

济宁学院人物档案管理办法（试行）

第一条 建立学校人物档案，是为了铭记历史业绩，弘扬有关人物在教学科研工作和学校建设与发展中做出的突出贡献，维护人物的历史地位，促进学校的教学、科研和人才培养，增进学术文化交流，依据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》制定本办法。

第二条 本办法所称人物档案，是指在学校工作过的知名学者、党政领导和社会公众人物，一生所形成的具有重要保存价值的文字、音像、实物等材料，是学校档案的重要组成部分。

第三条 人物档案对研究学校发展历史具有重要价值，对大学生思想教育和师德建设具有特殊的价值与作用，是大学文化建设的重要资源。全校各职能部门和相关单位，都要依照本办法，做好人物档案工作。

第四条 建立人物档案的对象主要包括：

- （一）学校历任校级党政领导；
- （二）学校历任学科带头人；
- （三）学校担任全国性学术组织领导职务的知名学者；
- （四）学校在本学科有一定影响力的教授；
- （五）学校全国及省市党代表、人大代表、政协委员和其他社会知名人士；
- （六）学校国家及省级教学名师、劳动模范及先进典型；
- （七）省部级以上人才培养工程入选人员、获得“国家有突出贡献中青年专家”、“科技精英”、“国家杰出青年基金获得

者”等省部级以上重要奖项的中青年专家学者；

（八）在全国和世界范围内具有重要影响、成绩卓著的校友。

第五条 人物档案的内容主要包括以下材料：

（一）反映人物生活经历及其活动的生平材料。如自传、传记、回忆录、日记、笔记、重要书信、手迹材料等；

（二）反映人物职务和社会活动的材料。如文章、报告、演讲稿、题词、被邀请出席重要会议的通知、代表证等；

（三）反映人物思想面貌的材料。如专著、译著、论文、书画、文学作品等；

（四）反映社会及舆论对人物评介的材料。如纪念性、评述性、介绍性的文字材料和新闻报道等；

（五）与人物有直接关系的材料。如聘书、证书、任命书、委任状、奖章、奖状、证章、纪念品等；

（六）记载人物活动的音像类材料：如反映人物工作和生活的照片、底片、录音带、录像及影片等；

（七）其它类材料和实物：包括有重要保存价值的文件资料及对已故全宗构成者的悼词、唁函、唁电等。

第六条 人物档案建立与归档工作须遵循如下程序：

（一）档案馆拟定征集对象，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；

（二）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，统一向学校档

案馆移交。移交目录一式三份，档案馆、移交单位、个人各保存一份，并由档案馆向捐赠者颁发捐赠或寄存证书；

（三）校档案馆负责人物档案在收集、整理、组卷过程中的监督、检查和业务指导，并永久保管人物档案；

（四）对人物档案建档后陆续形成的各种材料，由学校各单位及时整理，与年度归档一道向校档案馆补充归档；

（五）档案馆对离退休和已经去世的各类名人，有计划开展档案征集工作，定期向名人本人和其家人，进行人物档案的捐赠、寄存、代管、复制等工作。

第七条 对档案整理的方法：

（一）人物档案的整理原则是：遵循人物档案形成的客观规律，保持文件材料之间的内在联系，反映人物工作、学习和生活的真实面貌，以个人为保管全宗，进行分类、组卷、排列、编目。

（二）人物档案采用“问题—年代”分类法。具体分类如下：

1. 生平传记
2. 创作
3. 手迹
4. 奖励
5. 社会活动
6. 评价
7. 奖证、证章
8. 音像

9. 其它

第八条 人物档案全部定为永久保管。按照永久性保管的要求，要有防虫、防鼠、防光、防潮、防热、防火等一系列技术性保护措施。

第九条 人物档案的归档利用，要注意以下问题：

（一）根据《档案法》第二十一条，即向档案馆移交、捐赠、寄存档案的单位和个人，对其档案享有优先利用权，并可对其档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用意见，档案馆应维护他们的合法权益；

（二）根据《高等学校档案管理办法》第二十四条，高等学校中的个人对其从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料，应当按照规定及时归档，任何人不得据为己有；

（三）查阅人物档案要履行登记手续，并根据限制利用条件履行不同的手续；

（四）人物档案原则上一律不外借，如特殊需要，档案馆可提供复印件；

（五）为不影响本人与家庭的使用，档案馆向本人或其家人提供部分必要的复印件或全套目录；

（六）查阅人物档案的人员，要注意保护档案原件；

（七）校档案馆定期编制各种检索工具和目录，出版汇编有关材料。

第十条 名人档案的利用形式：

（一）向学校和社会开放名人档案库；

(二) 开发、利用名人在校风、学风建设中的作用;

(三) 提供名人研究的服务与咨询工作。

第十一条 本办法由济宁学院档案馆负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起执行。

主题词：人物档案 办法 通知

济宁学院院长办公室

2011年10月10日印发

(共印30份)

