

中南大学文件

中大档字〔2009〕1号

关于印发《中南大学知名人物档案 管理试行办法》的通知

各二级单位：

为充分发挥我校知名人物档案的育人作用，丰富校园文化，并为我校校史研究提供依据，依据《中华人民共和国档案法》的相关规定，经研究，制订《中南大学知名人物档案管理试行办法》。现将该办法印发给你们，请认真遵照执行。

中南大学

二〇〇九年九月三日

主题词：档案 管理 办法 通知

抄报：教育部办公厅、湖南省教育厅、湖南省档案局。

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学知名人物档案管理试行办法

第一章 总 则

第一条 为了宣传我校知名人物(以下简称名人)对学校发展和建设做出的卓越贡献,真实反映名人的面貌,维护名人的历史地位,充分发挥名人档案在我校教学、科研及校园文化建设方面的积极作用,并为今后的历史研究提供依据,根据《中华人民共和国档案法》(以下简称《档案法》),结合我校实际,特制定本试行办法。

第二条 本办法所称名人是指在某一学科、领域做出过重要贡献、产生过巨大影响并得到社会和历史认可的我校师生和校友。我校名人由学校专门机构认定。

第三条 本办法所指的名人档案是指他们在长期的工作、学习和生活中形成的、真实反映其一生经历和贡献、对国家和社会具有查考或重要保存价值的不同载体(纸质、胶片、磁带、数字存储器)的文字档案、数字档案和实物档案。

第四条 名人档案是我校档案的重要组成部分,是反映我校建设发展的历史面貌的重要史料和凭证,也是党和国家的宝贵财富。各相关部门单位必须按相关规定做好收集、整理等工作,确保名人档案及时归档。

第二章 收 集

第五条 名人档案的收集原则

名人在工作、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、利用价值的各种载体的材料均应收集归

档。相关部门、单位及其工作人员保存的与名人相关且需要归档的材料应交学校档案馆保存；名人本人及已故名人家属保存的各种奖状、证书、证章、字画、实物等，在自愿的前提下送学校档案馆或所在单位一并归档保存。

第六条 名人档案的收集范围

（一）反映名人生平的综述材料，如自传、年表、传记、回忆录、履历表及自述、口述材料等；

（二）著作类：专著、译著、论文集、为其他书籍撰写的前言或后记、纪念文集及有关的图书资料；

（三）手稿类：著作手稿、讲话稿、讲义、日记、工作笔记、科研报告等；

（四）证书类：聘书、任免书、奖章、奖状、荣誉证书、科研成果鉴定书、获奖证书等；

（五）音像类：包括参加国务或政务活动、校务活动、学术活动、外事活动、校外活动及家庭生活中重要的照片、影片、录音带、录像带、磁带、光盘等；

（六）社会各界、新闻媒体（包括国内外电视台、广播电台、报刊、杂志等）对名人的采访报道、评论文章、文学戏剧、影视作品等；

（七）与名人有关的具有保存价值的其他材料。

第七条 单位或个人可以捐赠、代管、寄存的形式向档案馆移交名人档案，严格办理移交手续，填制移交清单一式两份，分别保存。

第八条 凡捐赠名人档案的，由档案馆向捐赠者颁发荣誉证书。

第三章 鉴定与整理

第九条 档案馆成立专家组依本办法负责对进馆材料进行鉴定和审查。

第十条 名人档案的整理原则：遵循档案形成的客观规律，保持文件材料之间的内在联系，客观真实地反映名人工作、学习和生活的本来面貌。

第十一条 名人档案的整理方法

（一）全宗划分：以每一位名人为单位设立一个全宗。全宗内按问题、年代分类组成若干案卷，并编制《名人档案全宗情况说明》和案卷目录及卷内文件目录。不同载体形式的档案异处存放时，应建互见号。

（二）组卷方法：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，具体操作参照《中南大学文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》执行。

第四章 保管与利用

第十二条 名人档案的保管：专人负责、专柜存放，期限为永久。

第十三条 全宗内档案分为纸质类、声像类和实物类，按类别整理，另库保管；并采取科学方法，配备先进设备，确保档案的安全。

第十四条 名人档案其本人或捐赠者对档案的利用范围有权提出使用权限。名人档案中涉及知识产权和需要保密的内容，档案馆按照《知识产权法》、《专利法》的规定进行保护，依法限制查阅、摘抄和复制。

第十五条 名人档案的使用权限

（一）名人及其亲属查询相关档案享有优先权，档案馆应

提供方便；

（二）名人所在单位或部门需要调用档案时，应有本单位或部门领导的批准；

（三）其他单位或个人需利用名人档案时，应有名人本人同意；利用已故名人档案时，应征求名人家属同意，并经档案主管部门领导批准。

第十六条 严格执行名人档案的利用制度，保障名人权益不受侵犯。

第十七条 名人档案的开发利用

（一）举办名人纪念活动和名人档案专题展览：

全面发挥名人档案的宣传和教育功能，丰富校园文化内涵，促进学校精神文明建设，使之成为我校爱国、爱校教育基地和科普教育基地的重要课堂。

（二）组织开展名人、名人档案的学术研究：

组织有关部门或专家学者，独立开展对名人全面、深入、系统的研究工作，有计划地编辑出版名人档案系列丛书，如：名人介绍、名人专题档案、人物研究等。

（三）为编史修志提供文献服务：

名人档案是校史的一部分，是校史馆和学校史志的重要信息资源，充分利用名人档案为编史修志服务，充分利用名人档案传承大学精神。

（四）向社会提供利用服务，实现资源共享：

名人档案是社会共有的财富，法律许可且捐赠者同意公开利用的捐赠档案，如：著作、名人字画、新闻媒体的采访报道等，部门和个人都能凭有效证件查询利用。

第五章 奖励与处罚

第十八条 对在名人档案中做出显著成绩的，或者捐赠重要、珍贵档案的，依据《档案法》的规定给予奖励，并颁发证书；

第十九条 对故意损毁、涂改、伪造或者擅自复制、提供、公布、出卖名人档案之责任人员，根据情节轻重，依据《档案法》和有关实施办法的规定给予处罚。造成损失的，按规定对责任人处以200到5000元罚款；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第二十条 本办法由档案馆负责解释。

第二十一条 本办法自颁布之日起施行。