

山西大学名人档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校名人档案的征集、保管及利用工作，充分发挥名人档案在学校教学科研、校史研究的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 名人档案指山西大学学术造诣较深，在某一学科领域贡献突出，在国内外教育界、科技界有一定影响的知名人物的档案。主要包含他们在长期工作、学习、生活中形成的，具有保存、查考价值的，不同载体的文字、照片、声像和实物。

第三条 建立名人档案是保护国家文化遗产的重要措施，更是还原学校历史真实面貌，维护知名人物历史地位，发扬学校光荣传统和优良学风，创建区域特色鲜明的高水平研究型大学的需要。

第四条 学校档案馆负责名人档案的收集、整理、保管、编研和提供利用等工作。

第五条 名人档案的建档对象主要为下列人员：

- （一）历届校党委书记、校长；
- （二）中科院院士、中国工程院院士、学部委员；
- （三）学校二级以上教授；
- （四）历届全国人大代表、全国政协委员；
- （五）全国劳模、省部级劳模，“五一”劳动奖章获得者，享受国务院特殊津贴专家；

(六) 其他在国内外有一定声誉或对学校作出突出贡献的科学家、教育家。

第二章 征集管理及范围

第六条 名人档案的征集原则：名人在工作、学习和生活中形成的，真实反映其生平经历和贡献的，具有查考、利用价值的各种载体的材料均应收集归档。

第七条 学校档案馆为名人档案的征集主要负责单位，按照规范化程序向社会各界以公开、透明的方式进行名人档案的征集。

第八条 档案馆对征集的名人档案要确保档案材料的完整与安全。可根据需要进行名人档案线上或线下专题展，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。

第九条 名人档案的征集方式：

（一）学校各部门和工作人员保存的名人需归档的材料须交档案馆保存；

（二）在自愿的前提下，接受名人及其亲朋好友保存的各类可归档材料；

（三）档案馆通过合法途径进行征购与收购；

（四）其他合法途径征集。

第十条 名人档案的建档范围

（一）生平事迹材料

1、生平传记、个人自传；

2、他人撰写的纪念、评述文章、回忆录回忆文章及宣传报道材料；

3、对已故名人的讣告、唁电、唁函、悼词及追悼会材料等。

（二）身份材料、获奖材料

1、聘书、委任状、任命书、代表证等；

2、本人获奖奖状、奖章、奖杯等；

3、荣誉证书等。

（三）教学、科研、文化成果材料

1、专著、译著；

2、论文、译文；

3、正式出版的教材、参考书、讲义、学术论文；

4、书画篆刻等作品；

5、正式发行的影音出版物等。

（四）笔记、信函类材料

1、学术类笔记、手稿，有重要批注的书籍等；

2、各种有价值的笔记，包括学习笔记、读书笔记、会议记录等；

3、与知名人士、良师益友的来往信函。

（五）社会活动材料

1、反映名人工作和社会活动的照片、底片、影音资料等；

2、名人参加纪念会议、祝贺、展览等活动的材料；

3、名人参加国内、国际学术会议的材料等。

（六）其他材料

- 1、名人使用过的物品；
- 2、名人收藏的有保存价值的书籍、资料及实物等；
- 3、其它有保存价值的材料。

第十一条 名人档案材料与已归档的综合档案有交叉或重叠的，以综合档案材料为主。也可采取多套制、复制或备考表注明的办法分别归档。

第十二条 征集名人档案材料应填写交接清单，一式二份，双方履行交接手续，分别保存。

第三章 整理与归档

第十三条 名人档案的整理与归档工作在遵循一般档案归档原则的基础上，以人物为单位进行整理归档，一个名人的档案为一个全宗。

第十四条 名人档案应当分类清楚、组卷合理、装订整齐，并编制相应的卷内目录。

第十五条 名人档案中的照片、光盘、录像带的整理，参照声像档案整理方法执行。

第十六条 名人档案档号包括年度号、分类号、案卷号三个部分，分类号按三级类目标识，采用名称字母代称和数字结合。一级类目代表大类，属于名人类，标识符号为MR；二级类目代表名人姓名，标识符号为名人姓名首字母大写形式；三级类目代表材料类别，标识符号用阿拉伯数字表示。

第四章 保管与利用

第十七条 名人档案的保管期限均为永久。

第十八条 名人档案由学校档案馆集中保管，专柜存放，确保档案的安全。

第十九条 名人档案一般不对社会开放。名人本人对其档案的利用范围有权提出意见，档案馆应当尊重其意愿。

第二十条 名人档案采取有限制的利用，利用名人档案应当严格履行下列审批手续：

（一）名人利用本人的档案，享有优先权，档案馆应提供方便。

（二）其他单位、个人利用名人档案，须经名人本人同意，并经本单位主管档案工作领导批准。

（三）个人捐赠的名人档案，如本人要求，可对其中需要保密的部分进行保密或控制利用。

第二十一条 利用名人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、剪裁和转借；不得私自复印，确需复制的，必须经本人，已故名人经其配偶、子女或合法继承人同意，并经本单位档案主管部门领导批准。

第二十二条 名人档案一般不得借出，确需借出应经名人本人同意。档案管理人员对借出的名人档案应及时催还，对归还的档案认真清点，如发现缺损或损坏，应及时报告档案馆领导，并及时追回或补救。

第二十三条 档案馆应当编制必要的检索工具，为名人档案的利用提供方便，并注意收集利用效果，进行利用效果登记。

第五章 附 则

第二十四条 本办法由学校档案馆负责解释。

第二十五条 本办法自颁发之日起施行。