

东北大学人物档案管理办法

东大档字〔2002〕3号

人物档案系指著名人物在社会实践活动中直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。东北大学建校至今,有许多著名人士为学校的建设和发展做出了卓越的贡献,在他们多年的教学、科研和管理工作中,积累和保留了大量的对学校和社会、具有参考价值和凭证作用的档案资料。把这些材料收集起来,对研究学校发展历史、指导当前工作,对师生员工进行爱国爱校教育,具有十分重要的作用。为做好这项工作,特制定我校人物档案管理办法。

第一条 建立人物档案的人员范畴

1. 中国科学院院士,中国工程院院士;
2. 历届校党委书记,校长;

第二条 归档范围

1. 立档人物的生平材料

- ①立档人物参加各党派、团体的申请书、志愿书以及个人简历、自传等材料;
- ②证明立档人物的学历、学位、技术职务、荣誉和专利等证件及有关材料;
- ③立档人物的照片、日记、回忆录等材料;

2. 立档人物的业绩材料

- ①个人编著、译著的各种资料、史料及其撰写的学术著作;
- ②业绩成果

3. 反映立档人物公务活动的材料

- ①立档人物起草的各种公务文书手稿;
- ②工作笔记、札记等;
- ③参加省、市以上会议的会议记录;
- ④社会交往(含外事)活动中形成的录音、录像、照片等资料;

⑤为立档人物举办的报告会、展览会、庆功会等形成的各种材料;新闻出版单位为其出版书籍、为其发表的各种文章及录音、录像、照片等;

⑥各种社会兼职的聘书。

4. 立档人物的生活及家庭方面的材料

- ①立档人物与家属、亲友重要的来往信函、电报、照片、录音、录像带以及其他形式的交往材料;
- ②立档人物的家谱、族谱。

5. 立档人物的其他有保存价值的材料。

第三条 立卷归档

1. 属校领导范畴的人员,由校办公室负责接收整理,而后移交档案馆。
2. 属各部、处、各学院的人员,由所在单位负责接收整理、而后移交档案馆。
3. 属离退休和已故去人员,由离退休处协助其家属、亲属收集整理,而后移交档案馆。

4. 曾任我校领导现已调离我校人员的资料,由校办公室负责联系、收集、整理归档。

5. 立档人物以后陆续形成的材料,归档单位可以随时补充移交。

第四条 保管利用

1. 人物档案由档案馆指定专人负责、专柜保管。

2. 人物档案档号采用 RW—分类号—件号模式。

分类号由立档人姓名和双位数组成。姓名用汉字。双位数用 11 ~ 13,表示不同载体形式。

11 文字材料

12 声像载体材料

13 实物

件号按自然数流水。

例如 RW—陆钟武 11—8 表示陆钟武第 8 件文字材料。

3. 档案主要用于学校或社会的公务活动,一般不对外借阅、查询。

4. 学校或社会公务活动需要利用人物档案时,需立档人物本人(或家属)同意,并经学校主管领导批准。