

ZKY

中国科学院标准

ZKY/B002—3—2006

著名人物档案建档规范

2005—04—20 发布

2006—06—01 实施

中国科学院发布

前 言

本规范根据《DA / T22—2000 归档文件整理规则》的有关规定制定，为《中国科学院档案管理工作标准》的组成部分。

本规范为第一次制定。

本规范由中国科学院办公厅提出并负责解释。

本规范由中国科学院批准。

本规范起草部门：中国科学院办公厅。

本规范主要起草人：夏玉棉、袁朝莲、陈立芳、张云霞、潘亚男。

著名人物档案建档规范

1 总则

1.1 为加强中国科学院著名人物档案的建档工作，真实地反映著名人物的历史面貌和地位，并为今后的历史研究，发现、培养人才和总结人才成长经验提供最宝贵的基础材料，充分发挥著名人物档案在科学研究和科研管理中的作用，制订本规范。

1.2 本规范规定了著名人物档案的管理职责、归档范围、收集、整理、归档、保管、利用的基本要求。

2 规范性引用文件

下列标准所包含的条文，通过在本规范中引用而构成本规范的条文。

DA / T22—2000 归档文件整理规则 DA / T1—2000 档案工作术语

3 术语

3.1 著名人物(简称名人)(who's who)

本规范所称名人是指中国科学院系统历届中共中央委员、候补委员；全国人大副委员长、全国政协副主席、全国人大常委、全国政协常委；中国科学院院士；中国工程院院士；获国家最高科学技术奖者；历届副部级以上院领导；对本单位发展有重大贡献、重要影响者。

3.2 名人档案(profile)

名人在长期的工作、学习和生活中形成的，具有保存、利用价值的不同载体的各种文字、图表、声像材料和实物。

3.3 名人全宗(biographical archive)

名人在一生中工作、学习和生活形成的全部档案。

3.4 立档单位(fonds constituting unit)

构成档案全宗的国家机构，社会组织和个人。

3.5 手稿(manuscripts)

作者手写或打字等方式制作的原稿。

3.6 归档文件整理(arrangement of archived files)

将归档文件以件为整理单位进行装订、排列、编号、编目、装盒，使之有序化的过程。

3.7 件(document)

归档文件的整理单位。一般以每份文件为一件，文件正本与定稿为一件，正文与附件为一件，原件与复制件为一件，译文和原文为一件，来文与复文为一件、专著、文集、图册等一册(本)、证书、奖杯等各为一件。

4 管理职责

4.1 院档案主管部门

4.1.1 负责名人档案建档工作的组织、监督、检查及业务指导。

4.1.2 负责院机关名人档案的整理、保管、利用等工作。

4.1.3 负责对副部级以上院领导的秘书进行业务指导。

4.2 院属单位职责

4.2.1 加强名人档案建档工作的领导，纳入主管领导的工作职责。

4.2.2 落实名人档案建档工作所需经费和必备的工作条件。

4.2.3 综合档案室主管部门负责对名人档案工作的组织、协调。

4.2.4 纳入名人所在部门领导的工作职责。

4.3 综合档案室职责

4.3.1 负责对本单位名人所在部门的文件材料收集、预立卷工作进行业务指导。

4.3.2 负责向名人曾经工作、生活过的单位、部门收集、征集档案材料。

4.3.3 负责对已故名人档案材料及时收集，并办理好交接手续。

4.3.4 负责对其它档案馆(室)、图书馆、博物馆及保存名人档案的部门进行名人档案的复制或目录交换。

4.3.5 负责名人档案的收集、整理、保管、利用等工作。

4.4 名人所在部门秘书及相关人员负责对名人文件材料的收集及初步整理。

5 收集与归档范围

5.1 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、利用价值的各种文字、声像等形式的文件材料均应收集归档。

5.1.1 名人在公务活动中形成的文件材料应交本单位归档。

5.1.2 同属于文书或科技档案归档范围的名人档案原件应保存在文书或科技档案，名人档案可存放复印件或标注互见号。

5.1.3 名人本人及已故名人家属保存的著作手稿和音像材料、各种奖状、证书、印章、聘书、字画、实物等，在自愿的前提下归档保存。

5.2 归档范围

- 5.2.1 生平传记：自传、传记、年表、回忆录、口述材料、获奖及人才培养情况。
- 5.2.2 音像：参加国务或政务活动、院务活动、学术活动、外事活动、社会活动、家庭生活中重要的照片、影片、录音带、录像带等。
- 5.2.3 证书：奖状、证章、证书(荣誉证书、毕业证书、学位证书、科研成果获奖证书)、聘书、任命书、奖杯等。
- 5.2.4 信件：重要来往信件。
- 5.2.5 手稿：著作手稿、演讲稿、日记、工作笔记、亲自起草的报告、重要批示、考察记录、学习笔记、题词和为其他书籍撰写的前言、后记等。
- 5.2.6 著作：论文、论文集、专著、译著、正式出版的教材、科普读物等。
- 5.2.7 新闻报道：新闻媒体、内部刊物的采访及报道等材料。
- 5.2.8 逝世后形成的材料：唁电、悼词、追悼会签名册、纪念文章、纪念文集等。
- 5.2.9 其它：反映名人生活、爱好如诗歌、小说、字画、书法等与名人有关的具有保存价值材料。

6 分类与整理

6.1 分类

名人档案一般采用问题(5.2)一年度分类法。

6.2 整理原则

遵循名人文件材料的客观形成规律，保持文件材料之间的有机联系，真实地反映名人工作、学习和生活的历史面貌。

6.3 整理方法

6.3.1 名人档案以个人为立档单位进行整理。

6.3.2 归档文件以“件”为单位进行整理。

6.3.3 装订：归档文件应按件装订。

6.3.3.1 装订可采用不锈钢书订或线绳在文件的左侧或左上角空白处装订。

6.3.3.2 年代久远或纸质材料差的文件装订后应放入档案文件夹保存，档案文件夹右上角可印制归档章并填写相关内容(见文件夹式样 A1)。

6.3.3.3 专著、文集、图册等自成一册(本)可按原装订方式。

6.3.4 编号：归档文件依分类方法和排列顺序逐件编号，在文件首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容(见归档章式样 A2)。

6.3.4.1 全宗号：档案馆给立档单位编制的代号。

6.3.4.2 年度：文件形成年度，以四位阿拉伯数字标注公元纪年。

6.3.4.3 保管期限：归档文件保管期限的简称或代码(名人档案均为永久保存)。

6.3.4.4 件号：文件的排列顺序号。按文件排列顺序从“1”开始标注。

6.3.5 页号的编制方法

6.3.5.1 页号按每一件归档文件逐页编号，文件中有图文的页面为一页，每件页号均以“1”开始，各件之间不连续编号。

6.3.5.2 页号编写位置：在非装订线一侧的上角。

6.3.5.3 印刷成册的文件、专著、文集、图册等可按原页号，不必重新编号。

6.4 编制目录

6.4.1 归档文件依据分类方法按类目所编件号顺序编制归档文件目录(归档文件目录式样见 A3)。

6.4.1.1 件号：填写按类目编写的件号。6.4.1.2 责任者：制发文件的组织或个人。

6.4.1.3 文号：文件的发文字号。

6.4.1.4 题名：文件标题。没有标题或标题不规范的，可自拟标题，外加“[]”。

6.4.1.5 日期：文件的形成时间，以 8 位阿拉伯数字标注年月日。

6.4.1.6 页数：每一件归档文件的页数。

6.4.1.7 备注：注释文件需说明的情况。

6.4.1.8 归档文件目录应装订成册并编制封面(归档目录封面式样见 A4)。

6.5 装盒

归档文件按类目所编件号顺序装入档案盒，并填写档案盒封面、盒脊及备考表项目(档案盒式样见 A5)。

6.5.1 档案盒封面应标明全宗名称。在盒脊或底边设置全宗号、起止年度、保管期限、起止件号、分类号、盒号等项(盒脊式样见 A5—1，底边式样见 A5—2)。

6.5.1.1 全宗名称填写人物姓名。

6.5.1.2 起止件号填写盒内第 1 件件号与最后 1 件件号，中间有“—”连结。

6.5.1.3 盒号即档案盒的排列顺序号，在档案移交进馆时按进馆要求编制。

6.5.2 备考表(备考表式样见 A6)备考表置于盒内文件之后。

6.5.2.1 盒内文件情况说明：填写盒内文件缺损、修改、补充、来源、移出等情况。

6.5.2.2 整理人：负责整理归档文件的人员姓名。

6.5.2.3 检查人：负责检查归档文件整理质量的人员姓名(综合档案室)。

6.5.2.4 日期：归档文件整理完毕的日期。

6.6 音像材料

参照《中国科学院声像档案建档规范》整理。

7 归档与移交

7.1 每年第一季度由综合档案室接收有关部门及兼职档案员初步整理的名人档

案。

7.2 名人档案在名人去世 20 年后将档案移交档案馆。

7.3 名人因工作需要调离原单位，其名人档案仍归原建档单位所有。

8 保管与利用

8.1 名人档案由各单位综合档案室专柜(架)集中保管，专人负责，确保档案的安全。

8.2 各单位档案部门应当建立并执行名人档案的借阅制度。

8.3 名人所在单位或部门利用名人档案，须经本单位或部门领导批准。

8.4 名人本人或已故名人的亲属对其档案的利用范围有权提出意见，并对档案的利用享有优先权。

8.5 其他单位、个人利用名人档案需经本单位档案主管部门领导批准，不宜公开的需经名人本人，已故名人经其配偶、子女或合法继承人同意。

归 档 章

利用须知：

此夹内文件共计 页。

利用时严禁丢失、损毁、涂改、
抽换。阅后及时归还并按原
顺序排列。

归档章式样 A2

(全宗号)	(年 度)	件号—页数
(类目名称或 类目号)	(保管期限)	(馆编件号)

尺寸： 高： 8×2mm 宽： 15×3mm

归档文件目录

件号	责任者	文号	题名	日期	页数

幅面尺寸为 297mm×210mm

归 档 文 件 目 录

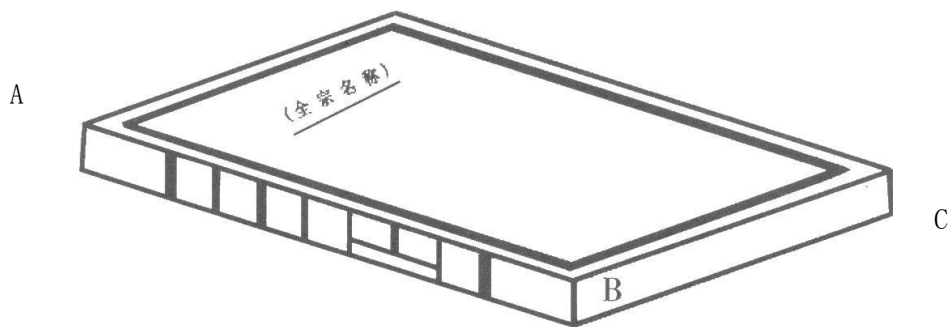
全宗名称

年 度

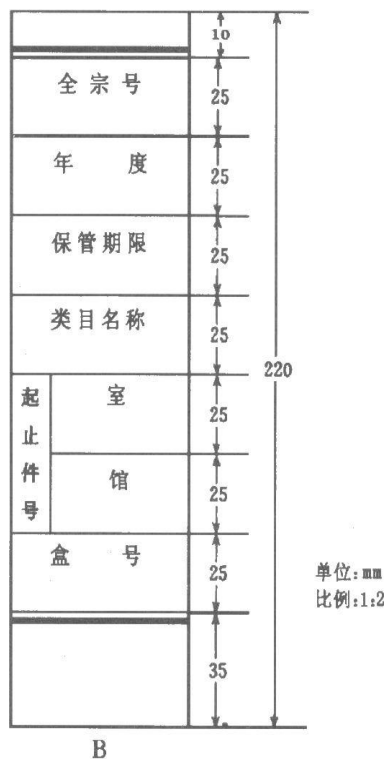
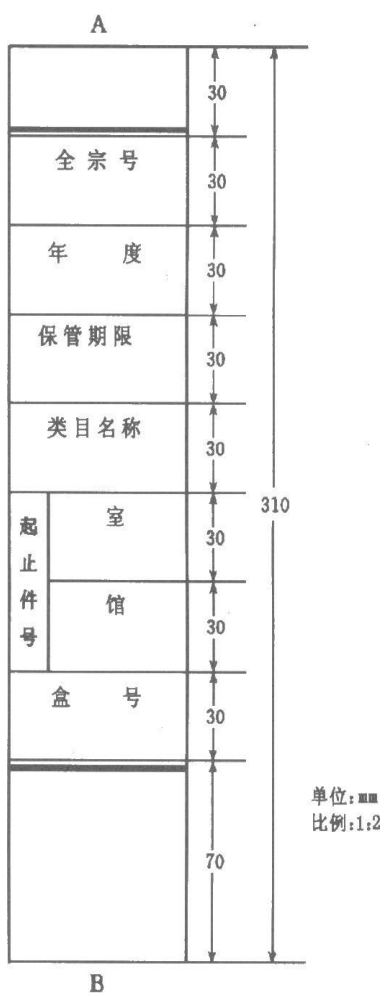
保管期限

类目名称

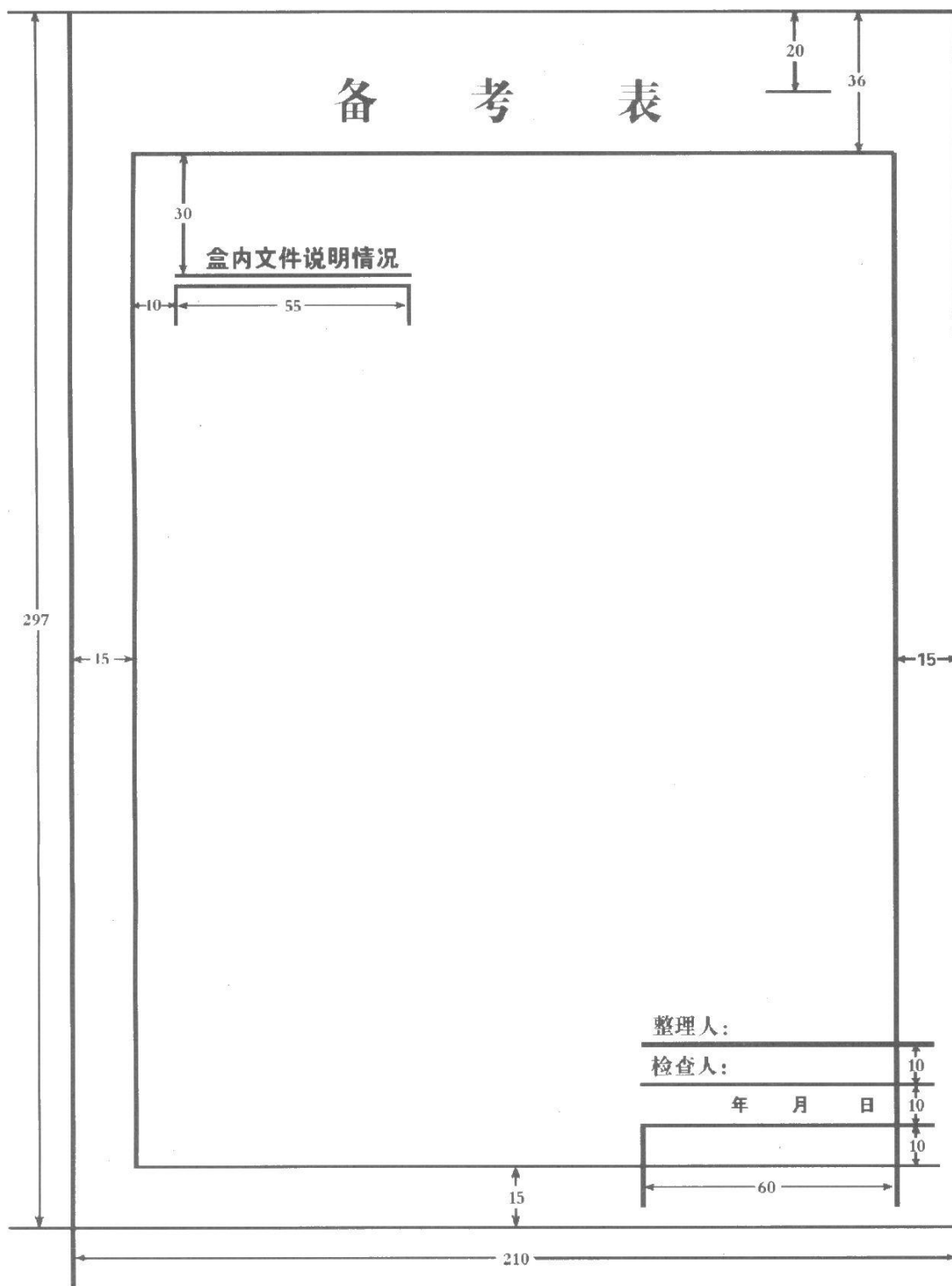
卷盒式样 A5



A=B=C=20, 30, 40mm 等



备考表式样 A6



单位: mm 比例: 1: 2