

南京农业大学人物档案管理规定

第一条 为加强学校人物档案资料的收集、管理和利用，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》，制订本规定。

第二条 本规定所称的人物是指对南京农业大学的教学、科研、管理及服务作出突出贡献的教职工及学生。

第三条 本规定所称的人物档案是指在工作、学习、生活等活动中所形成的或者与学校发展历史相关的具有保存价值的不同载体形式的档案材料。

第四条 收集（征集）范围：

- 1.生平传记材料：生平履历、纪念文章、传记、家谱等；
- 2.音像类：参加各类重要活动以及家庭生活的重要音像材料；
- 3.证书奖状类：各类奖状、证书、聘书、任命书等；
- 4.信件类：重要信函、电报等。
- 5.手稿类：各种笔记、手稿等；
- 6.著作类：正式发表或出版的论文、专著等；
- 7.新闻类：对名人的宣传报道和评价材料；
- 8.唁电类：唁电（函）、追悼会材料等；
- 9.具有保存价值的其它材料。

第五条 接收人物档案要办理交接手续，填制清单一式贰份，档案馆、个人各执一份，并由档案馆向捐赠人颁发捐赠证书。

第六条 人物档案以每个人物为单位设立全宗。遵循文件材料形成的客观规律，保持文件材料之间的有机联系，真实地反映人物工作、学习和生活的本来面貌。

第七条 人物档案的征集、收集工作，由档案馆负责，各院、系（所）积极配合。人物档案的保管期限为永久。档案的捐赠人可以为本人、亲属、同事或其他相关人员。

第八条 本人或捐赠者对所捐赠档案享有优先利用权。

第九条 人物档案原件不对外提供利用。

第十条 本规定自公布之日起执行，由档案馆负责解释。

附件：人物档案资料交接清单

序号	档案号	名称	数量	材质	形成时间	来源
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						