（2017年6月5日档案馆馆务会议通过

2025年6月3日档案馆馆务会议修订）

为了规范我校人物和实物档案的管理，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《高等学校档案管理办法》《实物档案数字化规范》（DA/T89-2022）《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）等有关规定，结合我校实际，制定本实施办法。

**一、基本原则**

档案馆面向各单位、校友及其亲属、社会各界等征集人物和实物档案。征集工作依据自愿原则，人物和实物档案的捐赠人或移交人应当保证档案资料的原始性和真实性。

**二、人物档案征集范围**

我校人物档案是具有我校学习或工作经历、为国家和社会作出突出贡献、在国内外有一定影响的知名人物在教学、科研、社会活动中形成的具有保存价值的各种载体的原始记录。

建档对象如下：

1. 为国家和社会作出突出贡献者（如抗战老兵、清华英烈、“两弹一星”元勋等）。
2. 国家或国际科技、教育、文化、体育等重大奖励获得者。
3. 中国科学院院士、中国工程院院士、文科资深教授和其他知名学者。
4. 历任校长、校党委书记。
5. 在国内外享有声誉的知名校友。
6. 为学校的发展作出突出贡献的知名人士。

征集范围如下：

1. 反映人物经历的材料，如活动记录、日记、书信、履历、传记等。
2. 反映人物工作成就的材料，如手稿、笔记、批注、讲义、教案、论文、报告、教材、著作、作品等。
3. 反映人物身份、荣誉的材料，如证件、聘书、委任状、任命书、代表证、证书、证章、奖状、奖章、奖品等。
4. 反映人物工作、活动的图片音像材料，如照片、底片、录音、录像等。
5. 与人物相关、有保存价值的实物材料，如印章、文具、眼镜、图书、他人赠送的礼品等。
6. 与人物相关的祝贺或纪念活动的材料，宣传报道材料，他人撰写的回忆文章、图书等。

**三、实物档案征集范围**

我校实物档案是单位或个人在教学、科研、管理、学习、生活等活动中形成的对学校和社会有保存价值的原始记录。具体范围如下：

1. 党和国家领导人、社会知名人士给学校及校内各单位的题字、信函、书籍、礼品等实物。
2. 学校重要活动和重要事件相关的实物。
3. 学校获得的证书、奖状、奖章、奖牌、奖杯等实物。
4. 学校及各单位作废的印章、牌匾等实物。
5. 反映学校历史发展的校徽章、纪念章、新生入学资料、学生证、毕业证书、学位证书、工作证、教案、教材、试卷、笔记、票据、图表、照片、画册、刊物、师生员工学习工作用品等实物。
6. 其他应归档的实物。

**四、档案接收**

1. 档案捐赠

人物和实物档案资料的所有者或其代表向档案馆捐赠人物档案资料，由档案馆整理后列出捐赠清单，一式两份，并由双方签字留存。档案馆向捐赠人颁发捐赠证书。

1. 档案移交

校内各单位向档案馆移交人物和实物档案资料，须填写档案移交清单，一式两份，双方在移交清单上签字后，进行移交。

**五、档案整理**

1. 人物和实物档案一般只接收原件，重要资料如果无原件，可接收复制件。
2. 人物和实物档案以“件”为单位整理归档，分别编制清华大学人物档案数据目录、清华大学实物档案数据目录。编目应准确、详细，符合档案著录标准，便于检索和利用。
3. 每位人物的档案，按综合材料、教学活动、科研活动、社会活动、其他材料等内容，整理排序并编号。编号规则如下：
4. 盒号，为人物档案盒的总序号。
5. 件号，为每盒内的件序号。
6. 档号，由11位数字组成，共分四层，格式为：ABCDEFGHIJK。

第一层：第一、二位数字AB，为人物档案类代号。用“16”标识。

第二层：第三、四、五位数字CDE，为人物序号。按归档时间的先后排序。

第三层：第六、七、八位数字FGH，为该人物档案盒序号。

第四层：第九、十、十一位数字IJK，为该人物档案盒内件号。

1. 实物档案按归档顺序整理并编号。编号规则如下：
2. 盒号，为实物档案盒的总序号，由“实”+实物档案盒号组成。
3. 件号，为每盒内的件序号。
4. 档号，由“实”+实物档案盒号+盒内件号组成。
5. 归档人物和实物档案经整理后装入档案装具，并制作卷内目录、档案盒脊及备考表。

**六、档案保管**

档案馆配置适宜安全保存档案的专用档案库房，配备防火、防盗、防水、防光、防尘、防有害气体、防有害生物以及恒温恒湿等必要的设施设备，确保档案的完整和安全。

**七、档案数字化**

1. 人物和实物档案数字化指采用扫描、拍摄等方式对人物档案进行数字化加工将其转化为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上的数字文件，并按照人物档案的内在联系建立目录数据与数字文件关联关系的处理过程。
2. 人物和实物档案数字化应遵循人物档案管理客观规律，根据人物档案整理顺序依次开展数字化工作。数字化应真实反映人物档案的有关信息，最大程度展现档案原貌。
3. 应加强人物和实物档案数字化各环节的安全管理，建立问题反馈机制，对档案数字化工作过程中发现的问题及时反馈和修正，确保档案实体和档案信息的安全。

**八、档案利用**

1. 人物和实物档案根据档案内容及捐赠人意愿，分为开放档案和未开放档案。
2. 人物和实物档案的捐赠人享有所捐赠档案的优先利用权。
3. 校内外单位凭介绍信，注明档案利用目的，个人凭有效身份证件，可查阅开放档案。摘录、复制开放档案，应经档案馆同意。
4. 未开放档案一般不提供利用。
5. 校内外单位因工作需要希望提供人物和实物档案复制件或电子版，可凭介绍信，向档案馆提出申请。申请通过后，利用者填写档案利用协议，经利用单位与档案馆代表人签字盖章后，方可利用。
6. 校外媒体拍摄人物和实物档案，经学校新闻中心同意后，可凭介绍信，向档案馆提出申请。档案馆根据申请理由和档案内容决定是否提供，必要时应报经学校主管领导同意。利用者填写档案拍摄协议，并仅限在协议规定范围内利用该档案，并须在利用时注明“原件为清华大学档案馆藏”等字样。
7. 校内单位利用人物和实物档案原件，可凭校内介绍信及利用者有效证件，向档案馆提出申请。申请通过后，填写档案利用协议，注明利用目的与利用时间，并在规定时间内归还。校外单位一般不提供档案原件外借服务。