



马仁杰 著

中小学 档案管理

安徽大学出版社

中小学档案管理

马仁杰 著

安徽大学出版社

1997·合肥

本书是我国第一部系统研究中小学档案管理理论与实践的学术专著。作者根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国义务教育法》以及国家教委《普及九年义务教育评估验收办法》等法律法规,系统地论述了中小学档案和中小学档案工作的基本概念、性质、地位和作用,以及中小学档案工作的管理机制、机构、干部、职责等,并着重论述了中小学档案(包括资料)的收集、整理、鉴定、保管、检索、利用、编研和统计诸工作环节和工作方法,以及实际工作中应注意的一些问题。在有关章节还附录了一些与中小学档案工作达标升级有密切关系的管理制度、分类方案和中小学档案保管期限表等材料,是一部融理论性、科学性和实用性于一体的不可多得的中小学档案管理理论与实践工作的指导书、参考书、必备书。

中小学档案管理 马仁杰 著

安徽大学出版社出版发行

(合肥市肥西路3号 邮编:230039)

中国科学技术大学印刷厂印刷 新华书店经销

开本 850×1168 1/32 印张 9 字数 210 千

1996年7月第1版 1997年5月第2次印刷

印数 5001—10000

责任编辑 朱寒冬 封面设计 素风

ISBN 7-81052-048-2/G·7 定价 11.20 元

如有印装质量问题,请与承印厂家调换

序

档案学是一门实践性很强的学科。档案学产生和发展的历史证明：档案学的所有知识都来源于档案工作的实践，离开了档案工作的实践，档案学就不会产生，不能存在，更无法发展。档案学之所以具有很强的实践性就是由于档案学的研究是以档案工作的具体实践为基础的。档案学是从具体的技术方法的研究中发展起来的。目前，我国档案学理论虽然已经建立起来并得到了广泛的共识，但由于实践的发展与认识的深化，档案学尚需不断地发展和完善。正由于此，所以，

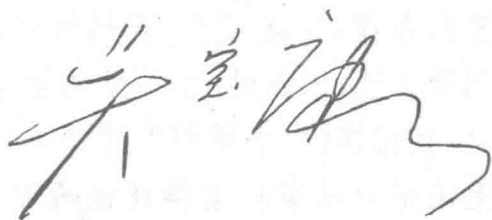
我国档案工作的许多领域还迫切地需要众多有志于献身档案学理论研究的有识之士去努力,去开拓,去耕耘。

在第13届国际档案大会即将在北京召开之际,我高兴地看到由马仁杰同志著作的我国第一部系统研究中小学档案管理理论和方法的学术专著《中小学档案管理》问世。该书根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国义务教育法》以及国家教委《普及九年义务教育评估验收办法》等法律法规,系统地论述了中小学档案及其管理工作的基本概念、性质、地位和作用,以及中小学档案管理工作的管理体制、机构、干部、职责等,并着重论述了中小学档案(包括资料)的收集、整理、鉴定、保管、检索、利用、编研和统计诸工作环节和工作方法,以及实际工作中应注意的一些问题,在有关章节还附录了

一些与中小学档案工作达标升级有密切关系的管理制度、分类方案和中小学档案保管期限表等材料。从内容上看,该书是作者长期从事中小学档案管理调查研究和工作实践的经验总结 and 理论升华,是一部融理论性、科学性和实用性于一体的不可多得的学术专著;从体例上看,该书体例完备,架构合理,论述规范,逻辑性强,是一部具有开拓性、创新性、指导性的学术专著。因此,我相信《中小学档案管理》一书的问世,无论是对从事档案学理论研究的同志,还是对于广大从事中小学教育管理和中小学档案管理实际工作的同志,都是一部极为需要和富有参考、启迪、指导作用的好书。

档案工作是架设在现实工作、历史实践与未来发展之间的桥梁,这座桥梁需要全国各条战线上的广大档案工作者一砖一石地艰辛筑垒。我在热烈地祝贺《中小学档

案管理》一书出版问世的同时,希望该书能够成为一块厚重的砖石,为广大的中小学档案工作者实现自己肩负的重大历史使命垫脚铺路,并成为我国档案教育工作者向第13届国际档案大会献礼的一份丰厚礼品,以引起广大档案工作者的关注,并产生积极而良好的影响和作用。

A large, stylized handwritten signature in black ink, likely belonging to Wu Zhiqiang, the author of the preface.

1996年4月28日于北京

目 录

序	吴宝康
第一章 中小学档案概论	1
第一节 中小学档案及其种类	1
第二节 中小学档案的特点和作用	7
第二章 中小学档案工作及其管理体制	12
第一节 中小学档案工作的内容与性质	12
第二节 中小学档案工作的地位和任务	17
第三节 中小学档案工作的机构及其管理体制	20
第四节 中小学档案管理人员	23
第三章 中小学档案的收集	29
第一节 收集工作在中小学档案工作中的地位和 要求	29
第二节 中小学档案的来源及收集工作的方法	35
附 录:××中学归档制度	44
第三节 文书档案及其归档范围	45

第四节	教学档案及其归档范围	47
第五节	会计档案及其归档范围	50
第六节	科技档案及其归档范围	51
第七节	声像档案及其归档范围	53
第八节	机读档案及其归档范围	55
第四章	中小学档案的整理(上)	58
第一节	中小学档案整理工作概述	58
第二节	中小学档案的分类	65
附 录:××中学档案分类方案		
第三节	文书材料的整理	78
第四节	教学文件材料的整理	100
第五节	教师业务文件材料的整理	105
第六节	学生档案的整理	111
第五章	中小学档案的整理(下)	114
第一节	会计文件材料的整理	114
第二节	科技文件材料的整理	118
第三节	声像材料的整理	124
第四节	机读材料的整理	130
第五节	档号和档案存放位置索引	131
第六章	中小学档案的鉴定和销毁	136
第一节	中小学档案鉴定工作的内容和意义	136
第二节	中小学档案鉴定工作的指导思想和基本 方法	138
第三节	中小学档案保管期限表	144

附 录:××中学档案保管期限表	
(1990 年 6 月颁布执行)	150
××中学会计档案保管期限表	
(1990 年 6 月颁布执行)	153
第四节 中小学档案鉴定工作的组织和档案的 销毁	154
第七章 中小学档案的保管	157
第一节 中小学档案保管工作的内容和意义	157
第二节 中小学档案损毁的原因和保管工作的 任务、要求	159
第三节 中小学档案保管工作所必需的基本物质 条件	162
第四节 中小学档案(室)库房的管理	163
第五节 全宗卷	171
第八章 中小学档案的检索	175
第一节 中小学档案检索工作的内容和意义	175
第二节 中小学常用检索工具的种类、形式和编制 要求	177
第九章 中小学档案的利用	195
第一节 中小学档案利用工作概述	195
第二节 中小学档案提供利用的方式	201
第三节 中小学档案利用工作中应注意的问题	209
第十章 中小学档案的编研	213
第一节 中小学档案编研工作概述	213

第二节	中小学档案参考资料及其编写方法·····	218
第十一章	中小学档案的统计·····	230
第一节	中小学档案的统计工作及其意义·····	230
第二节	中小学档案统计工作的形式和要求·····	232
第三节	中小学档案统计指标和统计工作的方法、 步骤·····	237
第四节	中小学档案的登记·····	242
第十二章	中小学档案室的资料工作 ·····	245
第一节	资料工作的意义和要求·····	245
第二节	中小学档案室资料的种类和范围·····	248
第三节	中小学档案室资料的管理和利用·····	250
第十三章	中小学档案工作现代化 ·····	255
第一节	中小学档案工作现代化的意义和内容·····	255
第二节	中小学档案工作标准化·····	258
第三节	中小学档案工作现代化的途径·····	271
主要参考文献·····		273
后 记·····		275

第一章 中小学档案概论

第一节 中小学档案及其种类

一、中小学档案的概念

中小学档案,是指各中、小学校在从事教育、教学、科研、管理以及其它各项活动中直接形成的对学校和社会有保存价值的各种文字、图表、音像等不同形式的历史记录。

这一概念的基本含义,包括以下四个方面:

(一)中小学档案是各中小学校在特定的社会活动中形成的。

中小学档案来源于各中学、小学,产生于各中小学校自身的活动。因此,中小学档案的特点之一,就是各种记录材料的产生和积累,始终根源于各中小学校所进行的职责活动,以及由此而形成的各种记录材料之间的有机联系。对此,可以分别从以下两点进行具体分析:

第一,在广阔的社会领域中,档案总是按照一定的来源有规律地形成的。对于中小学档案来说,首先,中小学档案是以独立从事教育、教学、科研、管理等活动的各中、小学为特定的单位,不断地积累起来的产物。其次,在一个学校里,档案又往往是以校长室、政教处、教务处、总务(后勤)处等内部机构为单位,有秩序地形成以至不断地积累的。如果进一步考察中小学档案的来

源,我们就会发现中小学档案在来源上具有一定的延续性和稳定性。比如,只要某个中学或小学继续存在,它就会不断地产生文件材料,并进而形成档案。因此,档案和档案管理,与图书资料及其管理的不同特点之一,就是这些历史记录本身与其形成单位密不可分,以及从特定的来源取得有联系的记录材料。

第二,中小学档案是各个中、小学校和个人在其具体的活动中,记载和反映着一定的内容而逐渐形成的。中、小学校在完成各项职能任务的过程中,每处理一方面的工作,召开一次会议,进行一项教改或科研活动等等,都必然要相应地产生许多有关的公文和相应的原始记录材料,并且陆续地将各种文件材料有条理地积累起来。因此,中小学档案中记录了大量的事物,中小学档案的信息内容极其丰富,而一定内容的档案,又固有相互间的密切联系。

(二)中小学档案是保存备查的历史记录。

各中、小学校 and 某些个人在自身的活动中,为了相互交往和记录事务,总要产生和使用许多文件材料。由于工作的持续和事业的发展,以及专为留传后世等各种需要,各中、小学校又把日后仍需查考的材料有意识地保留下来,这就成为中小学档案。

但是,并非所有的文件材料都需要和可能转化为中小学档案的。中小学档案是由文件材料有条件地转化而来的。文件材料转化为中小学档案一般须具备三个条件:

第一,办理完毕(或叫处理完毕)的文件材料才能转化为中小学档案。所谓办理完毕是相对而言的,主要是指完成了文书处理程序。不能理解为一切文件材料都要把文中所说的事情全部办完才算“办理完毕”,主要是指从文书处理程序上告一段落。

第二,对日后实际工作和科学研究、编写校史等活动具有一定的查考利用价值的文件材料,才有必要作为中小学档案保存。

由于工作的需要,各中、小学校每年形成的文件材料的数量是很大的。但是,工作活动中形成的所有文件材料,不能一概作为档案;档案只是经过人们鉴别挑选而留存下来的文件材料。至于鉴别挑选的标准,最主要的就是看每份文件材料所具有的价值。这里所说的价值包括文件材料本身内容的价值和日后工作的查考利用价值。人们对文件材料的选择水平,是影响日后形成档案的质量的关键因素之一。

第三,按照一定的规律集中保存起来的文件材料,才能最后形成为中小学档案。中小学档案虽然是由文件材料转化而来的,但是中小学文件材料不能自动地成为档案。中小学文件材料是逐年累月地逐份逐件地产生的,只有把这些文件材料按照一定的程序和条理集中保管起来,它们才能转化为中小学档案。以现在一般的档案来说,它是经过分类、立卷、归档而集中保存起来的文件材料。

归档和集中保存,既是中、小学文件材料向档案转化的程序和条件,又是中、小学文件材料转化为档案的一般标志和界限。所以,人们在对“档案”下定义时,都把“保存”因素列为构成档案定义的必要条件之一。

总之,中小学档案是处理完毕的、具有查考利用价值的、集中保存起来的文件材料,这是中小学档案概念的最基本的含义。

(三)中小学档案的形式是多种多样的。

在丰富的社会实践中,各个时期、各个中小学校,出于不同的需要,形成了各种形式的文件材料,因而由文件材料转化而来的中小学档案,其形式也是多种多样的。中小学档案的产生和延续,就其实质来说属于一种社会现象,而中小学档案又是以一定的物质形式而存在和运动的。中小学档案所以成为国家和社会的一种信息资源,其重要条件就是中小学档案信息和载体的统一。

中小学档案的形式,基本上包括两个方面:一方面指中小学档案信息的载体形式,另一方面指信息内容的记录方式。从中小学档案的载体形式来看,即从载录中小学档案信息的物质材料来看,我国中、小学既有以纸张为主的书面文电等传统形式的档案,也有胶片、磁带、磁盘等现代形式的档案。从中小学档案信息的记录方式来看,它大致可以分为:1. 记录信息内容的方式和方法很多。其基本方式可以归纳为三种类型,即文字的、图形的和声音的;其具体的记录方法,又有手写、印刷、摄影、录音、录像等多种。2. 文件材料内容的表达方式也相当多。如管理性文件中的条例、决定、决议、通知、通报、布告、请示、报告、会议记录、协议和合同等各种形式。科技文件中有总图、平面图、竣工图,设计任务书、技术任务书等多种类型。此外,还有手稿、教学日志、书信等。

总之,中小学档案的形式是多种多样、丰富多彩的,其范围也是十分广泛的。它既包括常规的公文,也包括簿册、技术图纸、照片、录音带、录像带等各种形式的文件材料。一定的条件和需要形成一定形式的文件材料,因而中小学档案的形式又是不断发展变化的。中小学档案的形式对于中小学档案的形成、存在和管理都有重要的影响。中小学档案管理人员必须明确中小学档案的范围,把应该作为中小学档案保存的各种形式的文件材料收集齐全,并根据不同形式的中小学档案特点采取相应的科学管理方法。

(四)中小学档案是中、小学历史的原始记录。

从以上三个方面的分析,可以看出,中小学档案是中、小学校历史的原始记录。中小学档案不同于一般的历史遗物,它是以具体内容反映其形成学校特定活动的历史记录物,具有很强的记录性。所以,中小学档案具有很高的查考价值。中小学档案不

同于一般的信息资料,它是特定的中小学校在当时当地直接使用的原始文件材料的转化物,不是事后编写或随意收集的材料,因而具有原始性的特点。所以,中小学档案注重原本、原稿,而且往往又只有一份孤本,这也是中小学档案更为宝贵的原因之一。各中、小学校的信息资料种类不少,具有原始性或记录性的材料也不乏其物。而中小学档案则以兼具原始性和记录性二者于一体的特点,区别于其它资料。

了解中小学档案是中、小学历史的原始记录这一特点,对于管理中小学档案,以及处理中小学档案工作与有关方面的关系,具有实际的指导意义。

第一,既然中小学档案与图书、报刊等其他资料不同,那么各中、小学档案室在收集、整理和保管等工作中,就要注意将档案与资料区分开来,并要把主要精力放在管好档案上。同时,考虑到有些中、小学的档案和资料又有所交叉或相互转化的关系,或相辅相成的作用,所以,中、小学档案部门还应该保存一些与中小学档案有关的各种资料,以备利用。

第二,中小学档案是中小学校历史的真迹,任何人都不能按照现今的潮流或自己的观点和需要去篡改档案。中小学档案管理人员和有关领导必须维护中小学档案的历史真实面貌,同破坏中小学档案的各种行为作坚决的斗争。

二、中小学档案的种类

为了便于管理,可以根据内容和载体的不同将中小学档案划分为不同的种类。

(一)按内容划分。根据中小学档案内容的不同,可以划分为:

1. 文书档案。这是中、小学校在日常公务活动和内部管理活动中形成的档案,它一般产生于各中、小学校的党、政、工、

团、会、队组织,其它职能机构,如教务处、总务处等在公务活动中也产生一部分文书档案。

2. 教学档案。这是中小学档案的主体,它包括教务工作类、教师业务类和学籍管理类三个属类。它一般产生于各中、小学校的教务管理部门(教务处)和从事教学活动的教师个人手中。因此,教学档案的来源与中、小学其他档案相比,有明显的分散性。

3. 财会档案。它包括凭证类、帐簿类、报表类和其它类四个属类。它一般产生于各中、小学校的总务后勤部门和校办工厂的财务部门(或财会人员手中)。

4. 科技档案。它通常包括校产类和基建类两个属类,有时,也将校办工厂和勤工俭学划归此大类。它一般产生于各中、小学校的总务后勤部门。

(二)按载体划分。现代科学技术的发展,使中小学档案的载体材料呈现出多样化的趋势。尤其是随着我国现代化建设步伐的加快和党中央、国务院对中、小学教育战略地位的重视以及对九年制义务教育投入的增加,使中小学档案的载体开始形成了一个多种类型、互相补充的结构。

1. 纸质档案。即以纸张为载体材料的档案。目前,我国中小学校书写、记录的载体材料大多仍以纸张为主,因此,传统的纸质档案仍然是各中、小学校形成数量最多、使用最普遍的一种档案。

2. 音像档案。也称声像档案或视听档案。这是利用现代科学技术将声音和图像记录在磁性材料、感光材料或其它化学合成材料等非纸质材料上形成的档案。记录的声音和图像一般要通过转换设备才能重现和传递,可以分为视觉、听觉、视听综合三种类型,包括照片档案、录音档案、录像档案等。音像档案具有直观、生动、形象的特点,在保管上有特殊的要求,如适宜的温、湿度,严格防火、防磁、防尘等。