

学校档案管理理论与实务

韩秋黎 编著



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

学校档案管理理论与实务

韩秋黎 编著

上海交通大学出版社

内 容 提 要

本书以高等学校档案工作为基础,对学校档案管理的性质、特点,学校档案工作管理的基本方法进行了探讨。全书共分为学校档案理论和学校档案实践两大部分,共14章,主要包括:学校档案工作概况、学校档案工作机构和人员、高校档案馆、档案整理工作基础,体现学校特色的教学档案、电子档案、人物档案、实物及藏品等档案的基本整理方法,学校档案的编研及开发利用,学校档案主体发生变更时的处理、学校档案的工作标准及规范等内容。本书综合了目前档案学界的最新成果,从学校档案工作实际出发,归纳总结了学校档案工作的实践,介绍了简明实用的学校档案工作方法和经验。本书可供各级各类学校档案工作者以及档案管理类师生阅读和参考。

图书在版编目(CIP)数据

学校档案管理理论与实务/韩秋黎编著. —上海:
上海交通大学出版社,2010
ISBN 978-7-313-05946-8

I. 学... II. 韩... III. 学校—档案管理
IV. G275.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 138630 号

学校档案管理理论与实务

韩秋黎 编著

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 951 号 邮政编码 200030)

电话:64071208 出版人:韩建民

常熟市梅李印刷有限公司 印刷 全国新华书店经销

开本:787mm×960mm 1/16 印张:16.75 字数:309 千字

2010 年 1 月第 1 版 2010 年 1 月第 1 次印刷

印数:1~4 030

ISBN 978-7-313-05946-8/G 定价:28.00 元

版权所有 侵权必究

序 言

教育在上层建筑中占有重要地位,教育与每个人息息相关。关注教育就是关注自己,关注教育就是关注社会发展。然而,我们应该清醒地看到,近些年来教育发展虽有许多可圈可点之处,但我们的教育还不适应经济社会发展的要求,不适应国家对人才培养的要求。比如教育的评价体系,教育的均衡发展和公平,教育的去行政化,等等。

学校是贯彻与实施国家教育方针、政策的园地,而在管理学校过程中所形成的真实记录——学校档案,则是对学校历史负责,为学校现实服务,替学校未来着想 ideal 平台。正如本书所讲的那样:“学校是人才、文化知识、科学技术高度密集的地方,是培养人才、出成果的基地。”学校档案“不仅是学校的宝贵财富,也是党和国家的宝贵财富。在学校的内部管理、对外宣传、科学研究、办学水平评估等各项工作中发挥着重要作用。”

建国六十多年来,学校档案从无到有,从不健全到比较健全,管理手段从手工到信息化,从不规范到比较规范,经历了曲折发展的道路,取得了有目共睹的成就。但是也应看到,学校档案和学校档案工作,在学校宏观管理过程中,尚未得到应有的重视,人、财、物的投入远远不够,在这种背景下,韩秋黎编著的《学校档案管理理论与实务》出版,无疑对学校档案工作是一针强心剂,丰富了学校档案管理的理论与实践,填补了学校档案管理方面的不足,进一步促进学校管理工作向更规范化的方向发展,是一部值得认真阅读的书籍。

综观全书有如下几个特点:

第一,内容全面,材料丰富。

本书以学校档案工作作为基础,对学校档案管理的性质、特点、方法进行了探讨。全书分为学校档案理论和学校档案实践两大部分。从学校档案工作概论谈起,包括高校档案馆,档案整理工作基础,体现学校档案特色的教学档案、学生档案、人物档案以及电子文件与档案、实物收藏品等档案的基本整理方法,学校校案的编研及开发利用,学校档案主体发生变更时的处理、学校档案的工作标准及规范等内容。本书基本涵盖了学校档案工作的方方面面、内容翔实、材料丰富。

第二,依法治档,规范管理。

本书以《中华人民共和国档案法》为纲,以《高等学校档案管理办法》为依据,全面、系统地阐述了学校档案工作应遵循的基本原则和方法,书中强调了增强学校各

级领导与有关同志的法制观念,以法治档,明确应把学校档案工作置于法律监督之下。认真、全面而细致地落实 2008 年 9 月 14 日国家教育部 7 号令《高等学校档案管理办法》的各项要求与规定,为学校档案工作健康而持续地发展提供了坚强的法律保障。

第三,开拓创新,乐观未来。

本书综合了目前档案学的最新研究成果,从学校档案工作实际出发,归纳总结了学校档案工作实践,在继承的基础上又有所创新,具体表现例举以下八点:

(1) 对学校档案管理体制,本书认为在统一领导下,可以实行分权管理。即设置分档案室,“双套制管理”,适当分权。

(2) 课题组立卷归档制度。学校的科研项目是逐年增长态势,如何把这项重要资源完整保存下来并发挥作用,建立与健全并真正落实课题组立卷归档制度是一项很好的措施。

(3) 文件归档范围原则的确定,本书提出的“校本位原则”“人为重原则”和“维权益原则”很有现实意义。

(4) 档案教学化。档案教学化是学校档案工作发展的必然趋势。但明确并不是学校所有的档案都要教学化。本书提出了“要抓重点,先做好基础工作,有计划分阶段进行”,“减少盲目性”等观点,都是十分可取的。

(5) 建立人物档案。高等学校是人才汇集的大本营,其中“既有院士、博士生导师、教授等为社会发展和人类进步作出较大贡献的人员,也有以学生为主体的代表学校办学成果,在科技创新、社会实践活动中为学校争得荣誉的校友或各界代表”。所以,高校中的人物档案对学校的学术研究、教学、校史研究以及编修史志、宣传教育等都有重要查考凭证和参考借鉴作用。

(6) 学生档案。过去一些学校对学生档案的管理重视不够,认为它只是一个“过渡环节”。本书着重对学生档案做了全面阐述,并设专门一节讲述学生档案的概念、构成、归档范围、管理原则与方法、校友档案等,使人耳目一新。

(7) 对撤销、合并学校的档案处理。这是一个比较复杂的问题,由于社会的向前发展,市场经济的冲击,学校的时分时合已成必然。然而这种“学校之间因调整、搬迁、撤销和合并,两地或多地办学,多种层次办学的情况都有出现”,必然给学校档案的管理带来诸多难题和不便。本书针对此种情况,强调了“本着对历史负责的态度,慎重交接,妥善珍藏”的原则并专置一章详细加以论述。

(8) 学校档案工作评估。这是《高等学校档案管理办法》第十四条的明确要求:“高等学校应建立、健全档案工作的检查、考核与评估制度,定期布置、检查、总结、验收档案工作,明确岗位职责,强化责任意识,提高学校档案管理水平。”本书在最后一章,对学校档案工作的评估作了系统阐述。尤其着重介绍了学校档案工作

评估的意义、内容、标准、组织实施以及学校档案工作的创新发展。特别提出了过去的工作评估,多着重于档案的管理水平如何,今后的评估应对学校档案的开发利用水平予以关注。正如本书结尾所总结的那样:“从高校占有的资源优势来说,高校档案部门要敢于领先全国档案工作,努力形成资源集成、个性化服务的档案管理体系,最终实现高校档案部门职能由传统的手工管理向公共服务型转变。”

本书作者韩秋黎将其在高校档案实际工作中的经验、教训、体会编辑成书,无私地奉献给读者。我为这本书的问世,进一步丰富与提升高校档案工作内容与水平,表示衷心地祝贺。

学校档案工作需要研究的问题很多,理论研究与工作实践,尚有上升的空间。随着我国教育事业的发展,人们特别是学校领导者对学校档案工作愈来愈重视,学校档案工作的发展愿景会越来越乐观,我衷心祝愿学校档案工作在兰台世界的百花园中结出丰硕的果实。

“循理以求道,落其华而收其实”。这部书是2010年新春之际,作者送给读者的有纪念意义的礼物。能为本书作序,我感到十分荣幸,固此草成此文,以为推荐,并致以衷心地祝福!

陈智为

2009年11月7日
于中国人民大学静园

前 言

档案事业平凡而伟大。学校档案工作为学校积淀历史和聚存珍宝。

伴随着我国教育事业的前进,学校档案工作也走过了一段不平凡的路。在学校管理中笔者发现,有关学校档案管理方面的书籍资料很少,这方面的研究还比较薄弱,于是萌发了进行深入学习和探讨的想法。档案学在发展,学校档案管理也必须不断完善,更新观点,需要补充和改进技术方法。在学习、写作的过程中,适逢新修订的《高等学校档案管理方法》发布实施。按照《高等学校档案管理办法》的要求,对相关问题进行了必要的补充和完善。通过本书的写作,笔者深感学校档案理论和实践探讨的重要意义。

本书力求结合学校档案工作实际,适应档案工作改革和发展的需要。对学校档案管理本书不求面面俱到,只是尝试从一个学习者和实践者的角度,着重反映和解决学校档案工作中的基本问题。把本书奉献给广大读者,目的在于求教于同行、学者,在听取大家的批评、指正中进一步探讨和研究学校档案工作。

本书体系分为两大部分。第一部分着重于学校档案理论方面的学习和思考。第二部分则主要从实践出发,探讨学校档案管理的基本技术和方法,此外,还将《高等学校档案管理》等档案工作的基本规范作为附录介绍给读者。

由于笔者学识水平、写作时间、精力有限,对问题的论述还不够深入,错误和疏漏有待在今后的研究中进一步改正和完善。

作 者

2009年7月22日

目 录

理论篇

第一章 学校档案概述	3
第一节 学校档案概念和内涵	3
第二节 学校档案的属性和特点	5
第三节 学校档案与国家档案全宗的关系	7
第四节 学校档案工作的地位和作用	9
第五节 学校档案的历程	12
第六节 未来学校档案工作的展望	18
第二章 学校档案工作机构的职能与要求	22
第一节 学校档案工作的领导	22
第二节 学校档案工作机构	26
第三节 学校档案管理体制与运行机制	34
第四节 学校档案工作的组织	40
第三章 学校档案工作者	45
第一节 档案人员	45
第二节 档案人员的配备和管理	49
第三节 档案工作专业化的培养	53
第四章 高等学校档案馆	56
第一节 高等学校档案馆的属性	56
第二节 高校档案馆的职能	58
第三节 高等学校档案馆与综合档案室	62
第四节 高校档案馆的发展	63
第五章 学校档案的收集归档	67
第一节 学校档案管理基本理论	67
第二节 归档文件及编制	69

第三节	文件材料的收集工作	73
第四节	归档文件的整理	77

实践篇

第六章	归档文件材料的整理	89
第一节	公文立卷的基本方法	89
第二节	学校归档文件材料整理的方法	92
第三节	党政管理类文件的整理方法	94
第七章	专业性和科技性文件材料整理	103
第一节	教学档案的定义、作用与特点	103
第二节	教学档案的管理原则要求	106
第三节	教学档案整理的程序与方法	108
第四节	案卷排列与案卷目录的编制	116
第五节	科研项目档案的管理	118
第八章	电子文件与档案数字化建设	124
第一节	电子文件的定义和特点	124
第二节	电子文件的归档	125
第三节	数码照片的管理	130
第四节	档案数字化	132
第九章	实物档案及藏品的管理	141
第一节	学校实物档案、藏品及特点	141
第二节	实物档案、藏品的管理	142
第十章	人物档案	147
第一节	人物档案的建立及特点	147
第二节	人物档案的收集与整理	148
第三节	教师业务档案	152
第四节	学生档案	155
第十一章	档案利用服务	160
第一节	学校档案利用	160
第二节	档案开发利用的途径与方法	163
第三节	利用者心理与服务	166

第四节	档案有偿服务	171
第五节	档案的宣传教育活动	174
第十二章	学校档案的编研与统计	178
第一节	档案编研基础	178
第二节	编研工作的要点	181
第三节	学校常用的编研材料	184
第四节	档案统计工作	190
第十三章	对撤销、合并学校的档案处理	198
第一节	被撤销、合并学校档案的移交	198
第二节	对撤销、合并学校档案的管理	204
第三节	撤销院校印章档案的管理	206
第十四章	学校档案工作评估	210
第一节	档案工作的检查、考核与评估制度	210
第二节	学校档案工作评估的意义	212
第三节	档案评估的内容与标准	214
第四节	学校档案工作评估的组织实施	218
第五节	学校档案工作的创新发展	222
附录一	高等学校档案管理办法	227
附录二	高等学校档案实体分类法	234
附录三	机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定	242
附录四	中小学教学档案归档范围	249
主要参考文献		251
后 记		253

理 论 篇

第一章 学校档案概述

从古代的结绳、刻契记事,到摩崖刻画;从甲骨文到竹简木牍,我国档案和档案工作历史悠久。而我国学校档案也在不断的探索和积累中走向成熟。

第一节 学校档案概念和内涵

一、学校档案的概念

探讨学校档案,首先要了解什么是档案。关于档案的定义目前已有许多种解说,在我国档案界比较权威的一种提法认为:档案是国家机构、社会组织和个人在社会实践活动中形成的,保存备查的文字、图像、声音和其他各种形式的原始记录。有的说,“档案是人们在社会实践中直接形成的原始性信息记录,对以往社会实践具有直接的原始记录作用。”〔1〕档案工作是党政各项工作不可分割的重要组成部分,也是学校管理不可或缺的内容。

我国1989年10月颁布的《普通高等学校档案管理办法》第二条对高等学校档案的界定是:“本办法所称的高等学校档案,是指高等学校从事教学、科研、党政管理以及其他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、声像等不同形式的历史记录。”这种界定可以看成是从狭义上对“学校档案”这一概念的一种注解。

《高等学校档案工作规范》定义为:“高等学校在教学、科研、党政管理和其他各项活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同载体的文件材料,均属高等学校档案。”

因为档案是实践活动的历史记录,有学者在研究中将学校档案置于档案学的范畴加以研究,认为:所以“凡学校里形成的具有查考价值的各种记录都可以构成学校档案的内容。”〔2〕“学校档案的主体应该是教育档案学所研究的教育档案。”〔3〕

〔1〕 冯惠玲.档案学概论[M].北京:中国人民大学出版社,2001:6.

〔2〕 郑崇田,赵广友.学校档案管理[M].长春:东北师范大学,1985:2.

〔3〕 郑崇田,赵广友.学校档案管理[M].长春:东北师范大学,1985:2.

南京大学包世同认为:“学校档案是学校在各项工作中直接形成的归档保存的各种文件材料。”〔1〕

这里,我们认为学校档案应该被理解为我国教育事业领域在档案工作方面的一个比较宽泛的大概念,包括各级各类学校等单位在教育教学中所形成的全部档案。如果从学校教育来说,由于学校涉及的层次、范围广泛,学校档案其实是个很广阔的领地,学校档案的概念也应该涵盖学校教学、科研和管理的各个工作层面。从广义上来说,学校档案的内涵应该包括大、中、小学等各级各类学校在日常活动中形成的各种档案原始记录。

本书认为,学校档案应该是记录学校发展历史、传承科学文化、服务教育教学工作、办学活动过程内容的储藏箱。即学校档案是在学校的各项办学职能活动中直接形成并保存的,具有查考和利用价值的各种形式和载体的历史记录。

二、学校档案的内涵

2008年,修订后新颁布的《高等学校档案管理办法》中对高等学校档案的定义为:“是指高等学校从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。”与前两者相比,其中增加了学生的内容,因为学生是高校活动的中心,重视学生群体产生的档案材料使学校档案的内涵更丰满。

具体地说,学校档案可以从以下几方面加以理解:

从办学类型来看,学校档案涉及大中小各级各类学校层次的档案。

从内容构成来看,从学校档案内容来看,学校档案包括办学过程中直接形成的各种历史记录。学校档案的产生和积累,始终围绕着学校主体的职能活动。如学生的录取、入学、学习成果评价;学校工作中召开的各次会议,组织的教学活动,申报的教学科研项目……都必然会产生原始的记录。这些文件或其他实物见证了学校教育、建设与发展的历史,反映了一定情境下的历史真实面貌,同时,汇集了广大教师的创造智慧,因而被认为是学校的一笔宝贵财富或文化资源。

从物质类型来看,学校档案的载体和形式多样,除了《高等学校档案管理办法》中所明确的党群、行政、学生、教学、科研等十种档案类别外,还应该包括学校的干部人事档案等全部档案。

因此,从广义上说,学校档案是一所学校在教育教学中产生的符合档案价值要求和意义的所有历史记录。学校档案产生于学校的教育教学活动中,是学校各项活动的现实反映,是学校围绕培养人的工作和发展前进历程的真实记录。

〔1〕 包世同. 学校档案管理基础[M]. 南京:南京大学出版社,1991:1.

在我国档案事业范畴里,学校档案是一个重要的构成单元。

鉴于学校档案性质相同,管理原则也基本一致,所以本书将以高等院校档案作为重点探讨的对象。

第二节 学校档案的属性和特点

一、学校档案的属性

学校是人才、文化知识、科学技术高度密集的地方,是培育人才、出成果的基地。不同类型的学校在其教育教学和各项活动中都会形成大量的档案资料。档案是一所学校办学历史的真实记录,学校的发展、建设等各项工作情况都要在档案中反映。这些档案资料不仅是学校的宝贵财富,也是党和国家的宝贵财富。在学校的内部管理、对外宣传、科学研究、办学水平评估等各项工作中发挥着重要的作用。

那么,学校档案与其他档案有什么不同?如果从组织单位的属性来说,学校属于教育事业单位。对于国家档案来说,学校档案是科学技术档案的分支,也是一种专门档案。作为国家档案全宗的一部分,学校档案具有档案的共同属性。但是,学校档案是以教学档案和人物档案为库藏(主体)特色建构的档案构成。

二、学校档案的内容

由于学校档案涉及广泛,为了使介绍的学校档案更具代表性,这里主要以高等院校档案管理为例加以介绍。

如上所述,学校档案包括学校各项活动中产生的全部文件材料,学校档案的内容十分丰富,如果概括地说,归结到学校的教学、管理、后勤服务三方面,主要包含有:

- (1) 涉及培养人才活动的各类教育管理文件材料;
- (2) 在教学活动以及科学研究、技术推广应用过程中产生的各种工作记录、文件材料、或者其他载体形式的典型物品等;
- (3) 在学校建设、教学服务活动中产生的各类文件材料;等等。但是,在明确上述档案前,还要对其文件材料的查考利用价值进行鉴定。

三、学校档案的特点

学校具有自身固有的使命、任务,从而形成了具有特色的档案。除了档案的共同属性外,学校的档案有其自身的特点和规律。而且,同样是学校档案,因办学层

次不同,档案种类不同,优势不一。这里以高校档案来说,高校工作的性质,高校各项活动的特殊性,决定了其档案不仅具有一般档案的原始性、凭证性信息特征,学校档案在内容、形成规律等方面还具有区别于其他档案的特点:

(一) 多样性

主要表现在档案门类的多样性。学校档案开始时也是主要收藏文书档案,逐步发展成多种档案类型。我国《普通高等学校档案管理办法》中明确规定了高校档案由十大类组成。其中,既有文书档案,又有科技档案和专门档案;既有传统的纸质档案,又有现代的录音录像档案等。实际上,现在重点高校档案馆不仅拥有文书档案,还有科技、教学、外事、出版物、人物、教师业务等档案,所有的档案已达十多个门类,内容十分丰富。多样性还表现在档案载体上。现在,学校保存的档案里除了纸质的印刷型档案外,还不断出现了音像资料、光碟、磁盘、缩微资料等非纸质的档案,今后,随着科学技术的发展,肯定还会有各种难以预测的高新技术载体的档案出现。

(二) 知识性

高等学校学科齐全,专业范围广,几乎包含了所有的科学技术领域。据国家统计局公布的 2007 年统计数据,全国共有普通高等学校和成人高等学校 2 311 所。这些学校都是知识的密集地。虽然各高校的性质不同,所产生的档案信息的侧重面不一样,但是,随着高校向综合性方向发展,各种学科相互渗透,使得高校档案的内容不断丰富,形式多种多样,甚至可以说包罗了各种形式与门类的档案,这是其他行业、部门档案所不具有的。这些档案门类的设置包括了学校方方面面的管理,涉及的管理知识比较广泛。储存着科学技术、政治、经济、军事等诸方面的信息,不仅具有很强的知识性,而且具有信息量大的特点。

(三) 广泛性

一是指档案来源的广泛性,学校档案是学校在各项工作活动中形成的各种历史记录。高等学校的档案除了上级主管部门颁发的规定性文件、学校在教学实践中形成的材料外,还包括学校与用人单位、毕业生所在单位、院办产业等渠道产生和形成的档案材料,公文往来的范围也大于普通中学。二是档案涉及材料的群众性。高等学校将教学与科研相结合,使得高校既是教学中心,又是科研中心。教育教学及科研工作涉及每一个教师,因而学校档案不仅来自学校的工作组织,也来自每一个教师。三是指学术研究的广泛性,利用档案进行学术研究具有广阔的领域和途径。在学校档案的学术利用这块沃土上,有着难以丈量的耕耘空间,并且,教师的教学或科研成果也是造福于社会的。四是指利用范围的广泛性。不仅本校的领导、教师、学生有利用学校档案的需求,还因为学校培养的学生分布于社会各个方面,所以,学校档案具有广泛的受众。

（四）独特性

一是价值特有。如果说学校的经验总结、教学计划还可以在上级相关的单位查到副本,那么学校档案中的学生学籍等档案原件就多是孤本。对于反映我国教育发展史,研究各种人才成长历史,这些档案是开展原始研究的基础,比图书资料具有更重要的价值。其次是指归档时间的特殊性。教学活动是一种按学年进行的周期性活动。由学期构成学年,再由学年构成一个完整的活动过程。学生毕业也是依学年周期计算届次,这样的活动周而复始,循环往复。因此,在教学活动中产生的教学文件材料,一般来说,都具有明显的学年性或届次性。例如,招生材料,产生在针对学年的九月开始,毕业生材料形成在针对学年的结束时,即每年的七月。

而且,学校档案在移交方面也与其他档案具有不同的特殊性。按照我国的归档制度,各级机关企事业单位的档案需要定期向档案馆移交,而学校档案目前均自己保管,不需要向档案馆移交。

第三节 学校档案与国家档案全宗的关系

一、档案全宗的概念

全宗是指由若干档案个体组成的一个群体性的基本保管单位。“全宗”指的是一个单位或企事业单位的“全部卷宗”,即这个机关或单位的全部档案。宏观上,“‘国家档案全宗’就是国家的全部档案。”“我国国家档案全宗的档案是由我国各个历史时期的国家机构、社会组织及某些个人形成的,具有国家和社会意义的各类档案所构成的。”其中,中华人民共和国建国时期的档案就包括建国以来“党和国家的中央和各级机关、部队、团体和企业、事业单位的档案,以及国家征集和个人捐赠的某些著名人物的档案。”〔1〕

“一个全宗是一个不可分割的有机整体,在管理中不容分散。”〔2〕

二、学校档案与国家档案全宗的关系

（一）学校档案是国家档案全宗的组成部分之一

《中华人民共和国档案法》(以下简称《档案法》)将档案界定为:“指过去和现在

〔1〕 国家职业技能鉴定专家委员会秘书专业委员会.秘书[M],北京:海潮出版社,1997:195.

〔2〕 档案工作全书[M].北京:中国人民大学出版社,1992:10.