



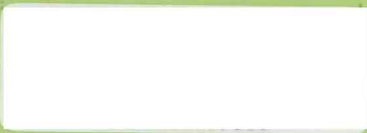
中国书籍文库
China Books Library

汇集优秀原创学术论著
推动科研成果转化交流

教学档案的管理与 信息化建设

JiaoXue DangAn De GuanLi Yu XinXiHua JianShe

梁建梅 陈少慧 编著



中国书籍出版社
China Book Press



图书在版编目(CIP)数据

教学档案的管理与信息化建设/梁建梅,陈少慧编著.

北京:中国书籍出版社,2012.7

ISBN 978-7-5068-2960-1

I. ①教… II. ①梁…②陈… III. ①教学管理—
档案管理—信息化—建设 IV. ①G275.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第145909号

责任编辑/李卫东

责任印制/孙马飞 张智勇

封面设计/中联学林

出版发行/中国书籍出版社

地 址:北京市丰台区三路居路97号(邮编:100073)

电 话:(010)52257143(总编室) (010)52257153(发行部)

电子邮箱:chinabp@vip.sina.com

经 销/全国新华书店

印 刷/北京天正元印务有限公司

开 本/710毫米×1000毫米 1/16

印 张/15.5

字 数/279千字

版 次/2013年1月第1版 2013年1月第1次印刷

书 号/ISBN 978-7-5068-2960-1

定 价/45.00元

版权所有 翻印必究

前 言

高等学校档案工作是办好学校的重要工作之一，也是衡量学校教育质量和管理水平的一个重要标志。为了加强教学档案工作的业务建设，做到收集齐全、结构合理、管理科学，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》、《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》等相关法律、法规和标准，结合编著者在学校档案部门具体管理档案的工作经验总结，编写了这本《教学档案的管理与信息化建设》。

本书分三个部分，第一部分是理论篇，包含了导论、教学档案的管理和学校兼职档案员、教务员档案管理常用知识三个章节。这个部分先简要概括了档案及其属性、特点，教学档案的概念、内容、特点和作用；系统讲述了教学档案的管理，包括从收集、整理、鉴定、保管、开发利用、编研到统计整个业务流程；简单介绍了文件及其处理、归档的常用知识，作为档案管理理论的补充。第二部分是实践篇，即教学档案的信息化建设，详细阐述了信息化建设的涵义、内容和保障体系。第三部分则是思索篇，将编者对教学档案的有关认识、论述、思考的文章汇编在一起，供读者借鉴和参考。全书文字简要，资料丰富，通俗易懂，实用性强，对从事档案工作尤其是高校档案工作的人员具有较好的参考

和学习价值。

在本书编写过程中，编者虽力求通俗易懂，便于自学，同时兼顾准确、系统、实用，但因时间和水平有限，书中的瑕疵讹误必然很多，敬请同行专家和读者批评指正。

编 者

目 录

CONTENTS

理 论 篇.....	1
第一章 导 论	/ 3
第一节 档案概论	/ 3
第二节 教学档案的涵义	/ 10
第三节 教学档案的作用和特点	/ 13
第二章 教学档案的管理	/ 16
第一节 教学档案的收集	/ 17
第二节 教学档案的整理	/ 25
第三节 教学档案的鉴定	/ 39
第四节 教学档案的保管	/ 48
第五节 教学档案的检索和利用	/ 54
第六节 教学档案的编研和统计	/ 64
第七节 学生档案的管理	/ 68
第八节 学籍档案的管理	/ 76
第三章 教学档案管理的补充知识	/ 83
第一节 文件知识	/ 83
第二节 文件办理	/ 90
第三节 文件归档	/ 92

实 践 篇	97
第四章 教学档案的信息化建设	/ 99
第一节 教学档案信息化建设概论	/ 99
第二节 教学档案基础数据信息化	/ 103
第三节 教学档案管理工作信息化	/ 118
第四节 教学档案信息化保障体系建设	/ 136
思 索 篇	141
1. 用科学发展观,创新高校档案事业	
——从科学发展观看高校档案工作管理的新认识	/ 143
2. 高校学籍档案管理的新思路	/ 152
3. 高校教学音像档案的管理与开发利用	/ 159
4. 柔性管理推进教学档案的建档	/ 164
5. 落实催办督查制度 优化档案收集管理	/ 168
6. 浅谈高校档案收集的经验	/ 172
7. 网络环境下学校档案数字化建设之我见	/ 178
8. 浅谈基层部门的档案信息化建设	/ 184
附 录 相关制度规范	188
1. 中华人民共和国档案法	/ 188
2. 高等学校档案管理办法	/ 194
3. 高等学校教学文件材料归档范围	/ 203
4. 电子公文档案管理暂行办法	/ 205
5. 电子文件归档与管理规范(GB/T18894—2002)	/ 208
6. 公务电子邮件归档与管理规则	/ 218
7. 纸质档案数字化技术规范(DA/T 31—2005)	/ 225
主要参考文献	234

01

| 理 论 篇 |

第一章

导 论

高等学校的教学过程，是指教育者传授知识，受教育者接受知识的过程。它不仅包括简单地教和学，还包括教学领导、教学管理、教学研究、教学评估等活动。在不同的教学活动中，如制订教学计划和教学大纲、安排课程和学时、选择和编写教材、改进教学方法和组织教学环节等，这些活动形成了大量有保存价值的教学档案。

第一节 档案概论

一、档案

文字的发明，社会生产力的发展，人类活动领域与范围的扩大，社会公共行政管理事务的需要，档案作为“人类历史记忆”，于原始社会末期便产生了。“档案”一词，明朝以前还未见到。明末清初有记载。“档”《康熙字典》解释为“横木框档”，通常说是木架框架的意思。“案”把处理一桩事件的有关官方文件叫做“案”卷案，“案卷”将保存起来的文件存放档案的架子称为“档架”，每一格称为一档，历经三百多年，一直延续使用，档案已成为固有名词。

《中华人民共和国档案法》第二条定义：本法所称的档案，是过去和现在的国家机构，社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家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。该定义详细地说明了档案的形成者、产生领域、特点和形式。

二、档案的属性

要科学地管理档案，就必须掌握档案的属性。把握了档案的本质属性，才能科学地区分档案和非档案；把握了档案的一般属性，才能正确理解档案与其他事物的关系，恰当处理好档案管理和其他相关工作的分工与协作，有效地服务经济与社会建设事业。

档案的本质属性是原始记录性，档案的一般属性是知识性和信息性。

（一）原始记录性

档案文件上保留实践活动最真实的历史标记。如形成者当时的手迹或签名，以及当时形象的照片，录像或原声录音，是形成者的原稿、原作、原声、原貌。这些材料它记载着形成者在自己的社会活动直接形成的，有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录，这就是档案。所以，档案是历史活动的最真实可信的原始记录，是后人查考历史事实的最确凿可靠的原始凭证。档案的原始记录属性，这就决定了档案具有凭证价值。图书、资料是不能相比的。图书、资料可以再版，档案就不能了。

还必须指出，电子档案虽存在易更改性，但从相对的角度看，仍然是有原始性；另一方面，随着电子文件及电子档案信息安全保障技术的日益完善，其典型意义上的原始性仍然是非常显著的。

（二）知识性

档案是人类认识和改造世界的历史记录，是知识存储和传播的一种

载体。它不仅以原始记录的品格反映着从古至今人们从事社会经济、政治、军事、外交、科学技术、文化教育、艺术、宗教等各方面活动的真实情况和发展轨迹，而且记录着大量有知识价值的事实、数据、成功或失败的经验，科学技术成果和理论学说，是深邃广博的，取之不竭的知识宝库。所以，档案是人们获得知识的重要途径之一，也是后人进行精神再生产和物质再生产的一种重要的智力资源。

（三）信息性

档案是借助纸张、磁带、胶片等物质载体，用文字、图表、声像等形式记录下来的信息，是国家信息资源的重要组成部分。它具有的特点：一是具有原生性，即档案是人类社会活动中直接形成的历史记录，是没有经过处理的原始信息，可以作为其他社会信息的原材料，经过加工而产生出情报、图书、资料等派生性信息；二是具有凭证性，即档案信息原始地、具体地记录了历史活动中的人、事、物的真实面貌，是历史真迹，具有凭证作用；三是具有广泛性，即档案信息内容丰富，形式多样，数量浩瀚，是取之不尽，用之不竭的信息资源。

三、档案的种类

在工作中，经常会听到诸如文书档案、教学档案、科技档案、财会档案等。实际上，按照不同的标准和角度来看，档案的种类有很多。

（一）按照来源，即形成单位的性质可分为国家机关档案、党派团体档案、企业档案、事业单位档案、名人档案等。

（三）按照内容标准有两种分类方法：

1. 直接分为党务档案、行政档案、教学档案、诉讼档案、科技档案、会计档案等多种门类。

2. 先分为普通档案和专门档案两大类，然后再具体划分，一般的

党务和行政档案属于普通档案，科技、教学、会计、诉讼、基建、外事等属于专门档案。

（三）按照载体形式，可以分为金石档案、甲骨档案、泥板档案、简牍档案、缣帛档案、羊皮档案、纸质档案、胶片档案、磁带档案、光盘档案等。

（四）按照记录方式，可分为文字档案、图形档案、声像档案、电子文件。

（五）按照按历史进程的时间次序，可分为古代档案、近代档案、现代档案。古代和近代有时统称历史档案。

（六）按照所有权，分为国家所有档案、集体所有档案和个人档案。国外称为公共档案和私人档案。

四、档案的基本作用

档案的作用也称为档案的价值。档案的作用是多方面的，概括起来主要有两个基本方面：一是凭证作用，二是参考作用。

档案的凭证作用，是由档案的形成规律和自身的特点所决定。首先，从档案形成的过程及其结果来看，档案是当时使用的文件直接转化形成的，客观的记录了当时的历史情况，是令人信服的历史证据；其次，从档案本身的外观看，保留着真切的历史标记，有些文字材料本身就是当事人的亲笔手稿，有些文件上留有某人的签名或者印信，还有些当事人的录像或者录音。所以，档案是确凿的原始材料和历史凭证，具有无可替代的凭证作用。

档案的参考作用，档案同报纸、杂志、书籍、文章等文献一样，都可以作为资料来参考学习。档案作为参考资料的最大特点在于它的原始性和可靠性。不同一般的文学创作，档案是真实的、原始的、客观的，没有任何添加的成分，是可靠的历史证据。

五、档案工作

档案工作的产生，是社会活动的必然结果。由于社会活动，各种组织和个人会不断产生形成大量的文件，出于某些需要，又要经常利用这些文件。而文件产生时间不一致，内容的重要性不一样，分布零散，不能完全适应利用文件的需要，所以必须按照科学的原则和方法，对这些相关的文件进行专门的管理，为将来的利用提供有效的帮助，这就形成了档案工作。

（一）档案工作业务环节

档案工作一般分为收集、整理、鉴定、保管、检索、利用、编研、统计等八个环节。

文件在形成过程中，往往是分散的；而保存和利用档案，要求相关的文件集中在一起，这就形成了档案的收集工作。

不是所有形成的文件都有作为档案保存的必要，需要对文件进行筛选，而随着时间的推移，工作的进展，新的相关档案又补充进来，档案的数量日益增多，一些已经保存的档案在这个过程中由于种种原因，可能是内容重复、库存空间不足、不再具备参考价值等，失去了保存价值，需要进行剔除，去粗存精，这就形成了档案的鉴定工作。

收集到的档案往往数量众多，成分比较复杂，是没有条理、相对凌乱的材料，日常的管理和利用则要求档案材料更加系统化，为了便于保存和系统地提供利用，需要把收集到的档案进行分类整理，这就形成了档案的整理工作。

由于档案本身的材质和人为的原因，档案存在一个保存的生命期限，即使保存条件再完好，也有损毁的一天，或者出于某些突发性的原因而遭到破坏，为了更长远地利用档案，更好地为社会提供利用，就要对保存的档案采取保护措施，延长档案的寿命，进行系统管理，这就形

成了档案的保管工作。

收集整理的档案材料，通常是根据形成单位或者相关形成事件来整理保存的。而社会利用需求往往是多方面、多条件的，所以为了满足特定的查找利用要求，要提供多种途径和形式方法来获取档案的内容和成分，提供可靠的检索档案材料的手段，这就形成了档案的编目和检索工作。

档案部门保存的文件材料，大部分是原始材料，出于保护档案、延长保存时间的原因，大部分原始材料不能过多的提供借阅，但是利用这些档案的需求又是一直存在的，为了满足保护档案及提供利用的这两种需求，需要对档案文件进行研究、汇集和编写成专门材料，这就形成了档案的编辑和研究工作。

在整个档案保管过程中，要求科学地管理档案，做到对所有档案的基本情况了然于胸，清楚各种档案所处的状态，因此要对档案的状况进行数量的观察和分析研究，这就形成了档案的统计工作。

在档案工作的各个环节中，从收集、鉴定、整理、保管到检索、编研、统计，始终贯穿着为利用提供服务的需求，因此整个档案工作的内容可以划分为两个部分：基础工作和利用工作。收集、鉴定、整理、保管、检索、编研、统计等工作属于档案工作的基础，在此基础上为有需求的组织或者个人提供利用服务。

（二）档案工作的基本原则

从事档案管理工作，必须使用科学的理论原则来指导业务工作，这样才可以条理化、系统化，让工作在井然有序下进行。我国档案工作的指导管理原则是统一领导、分级集中管理国家全部档案，维护档案的完整和安全，便于社会各方面的利用。

1. 统一领导、集中管理国家全部档案

统一领导是指各级档案管理部门必须在各级党委和政府的领导下进行工作，按照《档案法》以及党和国家的有关规定主管档案事业；集中管理档案，是指一切机关、团体、企业事业单位及其他组织、个人形成

的档案，必须由本单位的档案机构集中管理，不得据为己有或分散保存。

将一个单位内部的所有部门，如工会、办公室、人事部门、财务部门等形成的档案，集中到档案部门管理的优点在于：可以建立一个中间部门来集中保管档案，虽然各个部门均形成产生档案并利用档案，但是保存和管理则由档案部门来集中管理，避免了各个部门之间的分散、重复、交错保管档案的行为，从而提高档案管理的效率和质量。

2. 维护档案的完整与安全

维护档案的完整，确保档案保管的安全，是档案管理工作的基本要求。维护档案的完整，有两方面的含义：一是档案材料本身的完整，没有出现档案丢失或者档案损毁残缺；二是全部档案的完整程度，收集的各个档案之间要有一定的联系，不能是凌乱堆砌起来的、分散割裂的，彼此之间应该能够系统地反映某个历史活动或者事件。

维护档案的安全，也有两方面的含义：一是在保管过程中，力求档案不受损坏，尽量延长保管寿命；二是要保护档案被人为破坏，保护档案信息不泄露，档案不丢失。

3. 便于社会各方面的利用

便于社会各方面利用，是检验档案工作的唯一标准，体现了档案工作的根本目的，即为满足各种需求提供利用。档案工作过程中要时刻牢记这一根本目的，贯穿整个档案管理的基础工作环节中。有关管理制度如何确定，业务工作如何进行，都应从当前和长远利用的需要与方便着手。

总之，档案是一种知识，是一种信息，是一种文化产物和文化承载与传播形式，是社会资源的重要组成。专兼职档案员应该充分认识档案的属性，对我们认识努力拓宽利用途径，加快开发档案资源，积极主动地为社会主义物质文明和精神文明建设服务。

第二节 教学档案的涵义

一、教学档案的概念

教学档案，是“大档案”概念下的专门档案，它是记录和反映了高等学校教学活动的历史真迹，是学校师生员工的劳动成果和智慧的结晶。高校的教育教学活动包括教学准备、招生、基础课教学、专业课教学、毕业论文设计与答辩、分配、教学质量反馈等七个阶段。

教学准备阶段：是在明确教学方针和办学方向的基础上，进行专业设置、拟定教学计划大纲、选定教材或自编教材、培训师资以及进行教学前必须的条件准备等工作。

招生阶段：是根据招生计划，主要解决教育对象——学生的来源问题。一般通过全国（或主管机关）统一命题考试，择优录取的办法解决。录取新生的质量高低，将直接关系到教学活动能否顺利进行。

基础课教学阶段：主要是对学生进行基础理论知识教育。除课堂教学外，还有实验教学，以便加强对基础理论知识的理解。对研究生基础理论的教学，主要是为下一步有针对性的专业科学研究打基础。所以，研究生的基础理论课程是以研究生的培养方向和研究项目的不同而各有侧重的。

专业课教学阶段：是在前几个教学阶段的基础上进行的，是将学生培养成高级专门人才的重要阶段。开设课程，因专业不同而各异，一般是有针对性的课堂教学。

毕业论文设计和答辩阶段：是通过撰写毕业论文（毕业设计）的方式对学生所学知识运用于实践的一次全面训练，并采用答辩形式的考核。对本科以上教育来说，还要进行学位申请和授予活动。