

高校档案

规范化管理研究

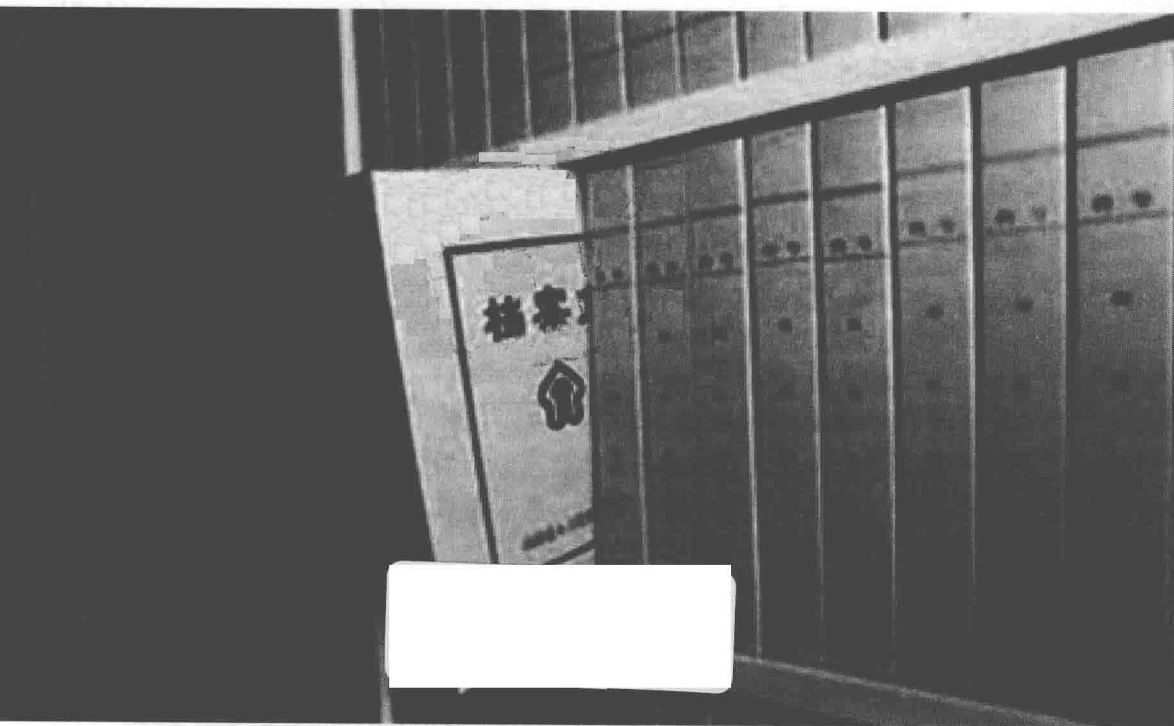
王颖 周志刚 李鹤飞 著



中国建材工业出版社

# 高校档案规范化 管理研究

王颖 周志刚 李鹤飞 著



中国建材工业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

高校档案规范化管理研究 / 王颖, 周志刚, 李鹤飞著. -- 北京: 中国建材工业出版社, 2017.7

ISBN 978-7-5160-1941-2

I. ①高… II. ①王… ②周… ③李… III. ①高等学校—档案管理—研究.  
IV. ①G647.24

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 167531 号

高校档案规范化管理研究

作 者: 王颖 周志刚 李鹤飞

出版发行: 中国建材工业出版社

地 址: 北京市海淀区三里河路 1 号

邮 编: 100044

经 销: 全国各地新华书店

印 刷: 北京雁林吉兆印刷有限公司

开 本: 710mm×1000mm 1/16

印 张: 15.5

字 数: 250 千字

版 次: 2018 年 6 月第 1 版

印 次: 2018 年 6 月第 1 次印刷

定 价: 60.00 元

---

本社网址: [www.jccbs.com.cn](http://www.jccbs.com.cn) 微信公众号: zgjcgycbs

本书如出现印装质量问题, 由我社市场营销部负责调换。联系电话: (010) 88386906

# 前 言

近年来，随着快速发展的高等教育，高等学校的档案管理也如雨后春笋般发展起来。高等院校在自身发展过程中不可避免的产生各种档案，比如教学档案、科技档案、各种文书档案、学生学籍档案、教职工人事档案、事关学校改革措施的各种重要文件，以及基础建设过程各种文件等。如何简单、规范、高效的管理这些档案成为高校各层领导必须考虑的重要事宜。随着计算机的普及和计算机技术与网络技术的发展，档案管理规范化成为各单位的必然趋势，综合档案管理不仅能节约办公成本，而且也能大大减少手工劳动，提高工作质量和效率，使档案的利用更加便捷，同时在规范化的要求下实现了档案馆（室）的管理工作（统计工作等）的自动化。高校的档案在管理中存在诸多的难点和疑点，使得基建档案逐步演变成高校档案管理中的薄弱环节。随着高校档案馆规模的扩大，规范高校基建档案管理成为档案管理工作中的优先所在。为了完善校园的基本建设，丰富学生的文体生活，档案管理的增加非但没有产生大量的文档资料，却带来的是极为匮乏的基建档案，给查找利用工作带来诸多的不便。在维护学校权益和学校建设方面，基建档案发挥着怎样的作用是不言而喻的，在当今信息高速发展的时代，如何让高校基建档案的管理跟上时代的步伐，是每个档案工作者必须要深思的问题。

本书在编写的过程中，得到了相关专家和同行的支持与帮助，在此一并致谢。由于档案管理研究内容广泛，具有较强的综合性和应用性，加之编者水平有限，时间仓促，书中缺点错误和不妥之处在所难免，敬请读者批评指正，以便今后进一步修改，使之日臻完善。

# 目 录

<b>第一章 高校档案概述</b> .....	1
第一节 高校档案概念和内涵 .....	1
第二节 学校档案的属性和特点 .....	3
第三节 学校档案与国家档案全宗的关系 .....	6
第四节 学校档案工作的地位与作用 .....	8
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
<b>第二章 高校档案的收集归档</b> .....	22
第一节 学校档案管理基本理论 .....	22
第二节 归档文件编制 .....	25
第三节 文件材料的收集工作 .....	29
第四节 归档文件的整理 .....	33
<b>第三章 高校归档材料的整理</b> .....	47
第一节 公文立卷的基本方法 .....	47
第二节 学校归档文件材料整理的方法 .....	51
第三节 党政管理类文件的整理方法 .....	66
<b>第四章 高校档案的保管与防护</b> .....	73
第一节 高校档案保管 .....	73
第二节 高校档案保管条件 .....	90
第三节 高校档案库房管理与防护技术 .....	96
第四节 高校档案的修复 .....	107

<b>第五章 高校档案的鉴定与统计</b> .....	120
第一节 高校档案的鉴定 .....	120
第二节 高校档案的统计 .....	130
<b>第六章 高校档案的利用与编研</b> .....	138
第一节 高校档案的开发利用 .....	138
第二节 高校档案的编研 .....	148
<b>第七章 高校档案信息化建设</b> .....	162
第一节 高校档案信息化建设概述 .....	162
第二节 高校电子文件的制作与管理 .....	169
第三节 高校电子文件的生命周期 .....	177
第四节 高校纸质档案的数字化 .....	194
<b>第八章 高校特殊载体档案管理</b> .....	200
第一节 高校声像档案 .....	200
第二节 高校照片档案的管理 .....	203
第三节 高校音像档案的整理、编目与保管 .....	212
第四节 高校实物档案的管理 .....	215
<b>第九章 高校人事档案管理</b> .....	218
第一节 高校干部人事档案的管理 .....	218
第二节 高校学生档案管理 .....	233
<b>参考文献</b> .....	239



# 第一章 高校档案概述

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地探索和积累中走向成熟。

## 第一节 高校档案概念和内涵

### 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。”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、行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、行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。”学校档案的主体应该是教育档案学所研究的教育档案。

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。”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：

（一）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。

（二）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。

（三）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。

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：

- （一）涉及培养人才活动的各类教育管理文件材料；
- （二）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；
- （三）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2311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。

### 四、档案的制度

关键是树立全体师生员工的档案意识，取得教职工们的积极支持，还要各相关部门的积极配合。例如，在项目组立卷方面，除了需要落实项目负责人的责任，还必须有具体的措施，在项目结题或鉴定验收时，以保证项目资料的齐全完整归档作为支撑。

把写在纸上的制度变成工作习惯，坚持执行，才能形成良好的工作秩序。尤其是档案收集、保护工作。对于档案收集工作来说，文件材料收集难，体现在收集对象是隐蔽的，而且会稍纵即逝。因此，只有在制度良性运行的环境下，群策群力开展工作，尽可能地将应归档的文件材料收集齐全，才能为档案的提供利用打下坚实的基础。

实践证明，领导重视与否，是做好学校档案工作的关键。当目标确定后，档案部门负责人要向主管领导汇报，对学校档案工作的现状做出客观的分析，提出存在和需要解决的问题，其中，包括需要增添的设备，资金投入的预算，甚至人力的支援等方面，拿出统筹解决的建议和设想，争取得到学校领导的支持。

学校档案工作看似一项不起眼的工作，其实是一项复杂的系统工程。开展档案工作规范化管理评估是各级档案业务部门在宏观和微观上对学校档案

工作进行指导、监督和检查的一种措施。接受档案管理评估,更重要的是促进和规范我们的管理,这也是评估的最重要的功能。同时,作为一项系统工程,档案管理评估又与各部门甚至全体师生员工相关,靠各方面的配合和支持才能做好。鉴于档案工作在学校工作中的地位,实行目标管理是自我发展、自我完善,提高学校档案工作水平行之有效的方法。

### 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,中华人民共和国成立初期的档案就包括新中国成立以来“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。”

#### 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护价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。”从档案的定义中可以看出,“学校档案,也属于国家档案全宗,“学校档案工作是整个国家档案事业的重要组成部分,各级各类学校所形成和保存的档案是国家档案全宗的有机构成。”

##### (二) 学校档案属于专业档案

第一,从广义上说,学校档案也是国家的,学校档案是国家档案全宗之一。作为“独立性的社会组织”学校档案是学校组织在社会活动中形成的全部档案的有机的完整整体,属于专门、专业档案类别,涉及范围极广,内容、种类、形式极丰富。“在实际管理中必须作为一个基本的实体性保管单位来看待。”

第二,从狭义上来讲,学校档案是学校各项活动历史记录中的主体,是国家档案全宗的重要组成部分,这与国家档案是档案中的主体和重要组成部分是一致的。



第三,我国国家档案全宗是由多种成分构成的。从国家档案全宗来看,国家档案全宗是种概念,学校档案是属概念。它与党政机关档案、城建档案、科技档案等组织性全宗同属于国家档案全宗,反映了国家教育工作的真实面貌,与其他类别的档案共同构成国家历史。

### (三) 国家档案全宗与学校档案的相互关系

学校档案是国家档案全宗的有机组成部分。学校档案全宗与其他专业、行业或工作系统的各种档案全宗呈平行并列的关系。而教育系统的学校档案又组成一个庞大的全宗群。“全宗群是在纵向或横向的方面具有相同性质的、一定数量全宗组成的有机群体。”这个全宗群实际上是系统、全面反映我国教育大系统和国家档案的“巨系统”,或者说是母系统活动过程或基本状况的档案文件综合群体。“这种全宗群也可成为档案管理的实体单位,它们与全宗的关系是大系统与系统的关系。”而在学校档案分类中,科研档案、教学档案等又是学校档案全宗的有机组成部分,与专门档案中的科研或科技档案有范围宽窄的区别,没有本质的不同。

## 三、档案管理的产生和发展

20世纪80年代,学校档案事业发展遇到了很好的机遇。中后期,《中华人民共和国档案法》的颁布,在推动全国档案事业迅猛发展的同时,也提出了档案发展规范的问题。该法为了加强档案馆(室)的业务建设,提高其素质,促进档案事业的发展,对机关档案室提出了业务等级标准。在档案业务部门的指导下,各单位纷纷开展了档案馆、档案室定级升级活动。档案馆(室)定级升级最早是湖南省档案局1987年发起开展的,并在全国得到借鉴应用。档案馆(室)定级升级后来改为目标管理,是档案工作评估的最初模式。

由于档案的价值不是外显的,在很多情况下,档案的价值是隐性的,加上一些不利因素的影响,档案很容易也常常被人们忽视。档案馆室的建设其实是在一种很困难的条件下步履维艰地前进。开展档案馆(室)定级升级活动是从总体上对一个单位的档案工作水平和进程进行监测,无疑比传统的单纯以业务指导来管理档案的方式要优越和有效得多。20世纪80年代末90年代初,档案达标升级活动开展得十分活跃。定级升级活动在学校范围内也产生了积极的影响,一批学校各类学校档案室建设取得了可喜的成绩。同期,一批有条件的高校还相继成立了档案馆。从1987年开始,很多学校档案部门通过开展这一活动提高了档案管理水平。

进入21世纪,随着时代的发展,档案工作也在进步。为了适应新的发展要求,使档案评估工作更加协调和完善,2003年以来,有的省在原来运行的



档案定级升级标准基础上,对档案评估标准进行了修订和调整,改为实施新的《档案工作规范化标准》。新标准是以档案工作国标的形式发布,在具体的评估内容及评分细则的条文制订上,突出了档案馆(室)功能建设、档案信息化建设、档案资源建设和档案信息开发利用四个重点,更加强调了科学性、规范性和适用性,显示了档案工作发展的时代性特征,具有现实的指导意义,成为推进档案工作业务规范化建设的一项长效机制。

### 四、档案的检查和考核

(一)检查。即根据档案管理目标和工作规范的要求,对档案工作过程和档案整理结果进行观测,并报告结果。

(二)考核。从管理学来说,考核是管理者对执行者完成责任目标情况进行评价。档案工作的考核是针对档案管理目标实现情况进行的度量和判断。

(三)管理中检查、考核可以有多种方式。档案工作的检查、考核主要分内部与外部两种。

(四)内部检查。主要是在本校范围内进行的针对档案工作开展及任务完成情况的观测和确认。因此,内部检查也可以是管理者检查或自我检查。自我检查可以针对岗位或档案工作人员,也可以是针对所属部门。主要针对档案管理职责完成情况进行的自我评价。学校管理是实现教育质量的重要手段。因此,高校档案管理水平的高低,在一定意义上决定着高校教育质量的发展水平。高校可结合本校档案工作的实际,制定出各自的档案工作检查、考核制度,以更好地调动校内各部门及广大高校专兼职档案工作人员做好档案工作的积极性。

(五)外部检查。指学校上级、档案业务或其他部门组织的检查、考核。

## 第四节 学校档案工作的地位与作用

### 一、学校档案的作用

一所学校档案如何管理,其作用发挥得如何,在很大程度上取决于学校本身的档案意识。档案意识强的学校,必然重视档案的科学管理,在良性的循环中充分发挥档案的作用。概括地说,学校档案主要有两大作用:

#### (一)凭证依据作用

档案和档案工作在党和国家的建设与社会发展中具有十分重要的作用。同样,在学校的发展和建设中,档案也起着不可或缺的作用。每所学校都有



很多档案利用效益的例子。1985年,某医学院征用一块建设土地时,曾与相关单位发生征地纠纷。惊动了所在市人大、市政府,并多次出面协调都解决不了问题。无奈,1990年学院基建办公室根据综合档案室提供的该地段征地红线图到该市房地产仲裁委员会要求仲裁。由于有了档案材料作法律依据,学校在仲裁中获胜,赢得了土地开发权,并因此避免了80万元的经济损失,解决了教学、科研等建设用地,对学院的发展起到了重大的作用。

“文革”期间,北京的某名牌大学被迫停办。当时校舍全部被占,校园的800多亩土地,14万多平方米的房屋建筑被10个单位分割使用;物资教学设备、图书资料等被划拨,散落在北京几十个单位。由于当时学校比较好地保存了被撤销时的档案资料,学校停办8年后,即1978年,国务院决定恢复这所名牌大学时,学校凭借保存完整的校产清册,顺利收回了被占用的土地、房屋及其他教学设备。档案为该校的复校办学提供了基本的有力保证,发挥了重要作用。

还有,据北方某师范大学介绍,该校前身曾是一所师专。建校初期,该校有三届毕业生由于学历问题没有解决好,导致这些毕业生虽从教三十余年,却在评职称、调工资中受到不同程度的影响。该校综合档案室在查阅了大量档案资料后,终于在1951年的案卷中发现了原师专学校创校初期的招生简章。在招生简章中,对当时录取学生的培养目标、学制等有明确的表述。据此证明,根据原国家教委有关文件精神,为这三届530余名毕业生补发了大专毕业证书,落实了党的政策,解决了历史遗留问题。像这样的例子有很多。可以说,档案工作是学校工作的重要组成部分,是提高学校管理水平、工作效率和工作质量的重要条件,也是维护学校历史真实面貌的一项十分重要的工作。

## (二) 教学、管理参考作用

各级各类学校在为国家培养人才和输送科技研究成果过程中,形成积累了大量宝贵的档案材料。这些记录学校发展历史和教学、科研及各项活动的档案史料,又为办学过程中总结经验、改进工作,不断提高教学质量和管理水平,为培养人才、创新科研成果起着有力的促进和推动作用。

如果说图书馆是学校学术研究的一个窗口,那么档案工作就与学校的管理水平息息相关。如果学校的管理比较规范,档案工作就会锦上添花、相得益彰;反之,教学、科研和其他方面管理不善,档案工作自然也就不可能完整齐全。对一所学校来说,其档案工作的发展程度,它的内在质量、管理水平、服务效益的高低,对学校各方面的工作以及向社会开发利用档案信息资源都会产生相应的影响。

现在,国家对学校档案还没有移交的要求,学校保存的档案主要是满足





内部需要的利用。在教育越来越受到国家重视的今天,学校档案工作部门应该认真研究学校档案的作用以及提供利用的规律,通过加强管理和卓有成效的工作,充分发挥学校档案的作用,使学校档案更好地为发展教育事业服务。

## 二、学校档案工作

学校档案工作是运用科学的理论和方法对学校档案进行收集整理和提供服务的系列活动。

从狭义上说,学校档案工作即开展档案的收集、整理、鉴定、保管、编研、提供利用等一系列具体工作。从广义的理解,档案工作是学校工作的一部分,学校档案工作是国家档案事业的一部分。因此,在学校统一规划和部署下,开展档案馆(室)的各项业务工作以及对国家档案法规的宣传教育、开展档案业务培训及学术研究等工作都属于学校档案工作。

档案工作是广泛的社会职业之一。学校档案工作作为一个大类,横向上有高等学校档案工作,中等学校档案工作,中学档案工作,等等;从纵向上探究,有学校档案的管理、档案分类、档案编研、档案利用等方面的工作……我国教育部和国家档案局制定、2008年9月起施行的《高等学校档案管理办法》中给档案工作的定位是:“高校档案工作是高等学校重要的基础性工作。”

由于学校档案内涵丰富,涉及的面广,主要工作性质相同,尤其是高等院校是整个教育体系的最高层次。各项教学实践活动的领域非常广阔,内容十分丰富。高等院校的档案涉及面广,种类、数量多,档案的来源、内容、形式等也很复杂,管理代表性强,因此,这里基于高等院校档案工作实践,把高等学校档案工作作为重点加以研讨。

## 三、学校档案工作的性质

### (一) 管理性

在学校里,档案工作属于学校管理工作的一部分,是学校建设中一项重要的基础性工作。是学校管理工作的一部分。学校的档案工作和学校的管理工作密切相关。学校档案工作涉及行政管理、教学科研管理、基建管理、仪器设备管理等各方面的工作,广泛牵涉到学校的每一个职能部门。这些工作都是管理工作的一部分。另一方面,学校档案工作是围绕学校档案的收集、整理、管理和提供利用等开展系列的工作。在学校面临的办学水平评估中,各类档案的完整性和管理情况都被列为评估学校教学、科研水平高低的要素,因此可以说,档案工作是衡量学校管理工作的一个重要尺度,是加强学校管理,深化教育教学改革的一项重要工作。做好学校档案工作具有十分重要的现实





意义和深远的历史意义。

### （二）服务性

学校档案工作既是一门管理工作，同时也是服务性的专业技术工作。档案工作不仅服务于学校的各项管理工作，更是服务于学校的教育教学工作。随着各级各类学校开放办学的深入，今后，学校档案服务还将突出社会化的趋势。

### （三）文化性

档案工作属于文化事业性的工作。作为学校档案工作尤其如此。为学校的办学历史积累经验，沉淀内涵，收集信息，为学校的发展奠定基础。

### （四）研究（学术）性

高等学校是科研事业单位，承担着传播知识、文化，进行科学研究的任务。学校档案的内容本身就是科学技术研究的一部分，不论对于教育教学，还是学术研究来说，都具有十分重要的价值。档案具有丰富内涵，学校档案工作者在档案工作的过程中，在服务于学校各项工作的同时，要进行创造性的劳动，并对学校档案工作的规律及相关问题进行研究，推动和促进学校档案工作的进步。

## 四、学校档案工作的任务

学校档案部门特别是对于高校而言，担当着全校档案的收集、管理、利用的职责和任务，学校档案工作主要是由学校的教育教学工作任务来决定的，并与学校的教育教学工作相辅相成。

学校档案工作主要包括以下内容：

- （一）将学校各项工作中产生的有保存价值的文件资料等收集归档；
- （二）对收集的文件资料等进行分类、整理、管理和保护；
- （三）对档案内容进行鉴定、编研、开发；
- （四）为学校各项工作提供档案服务；
- （五）对所保管的档案进行统计；
- （六）开展档案的宣传教育、举办展览等。