

学校档案管理

廖学山 编著



北京理工大学图书馆藏

学校档案管理

东北师范大学应用语文系（筹）



蒋经国母亲毛福梅之墓
(墓碑由吴敬恒题)



蒋经国从小由祖母带大



蒋经国与其母毛福梅在奉化的旧居



后排左起蒋孝文、徐乃锦、蒋经国夫妇、蒋纬国。前排坐在宋美龄身边的是蒋孝文之女蒋友梅



蒋经国夫妇

我要写信给我母亲



蒋孝文的女儿蒋友梅
是蒋经国最宠爱的孙女





蒋介石与长孙蒋孝文



蒋孝章（左）是蒋经国夫妇的掌上明珠

宋美龄与蒋孝章
在一起



徐乃锦举办《听
涛之夜》





蒋孝武新夫人蔡惠媚



神秘的蒋孝武夫人



蒋经国之大
儿媳徐乃锦



蒋孝勇与方智怡



宋美龄之父宋嘉树



蒋经国与其亲家俞大维（左）



蒋纬国与夫人石静宜（元配）



1986年4月11日,蒋孝武与蔡惠媚 蒋介石的岳母倪佳
在新加坡香格里拉大酒店举行了婚礼 珍与大舅爷宋子文

前 言

《学校档案管理》，是郑崇田同志应东北师范大学应用语文系（筹）之邀，为该系文秘专业教学所需而组织撰写的一本参考教材。

随着教育事业的发展和学校管理工作的加强，学校档案的管理工作已历史地提上了议事日程。无论是学校的领导同志、教学人员，还是档案工作者，都对加强学校的档案管理工作，提出了强烈的要求。鉴于此，东北师范大学和长春师范学院等师范院校都先后增设了有关档案的教学内容。

《学校档案管理》一书，我们是从去年春天开始撰写的，郑崇田同志侧重于档案学的一般原理，赵广友同志侧重于学校专业档案的基础知识。撰写中的具体分工是：郑崇田同志撰写一、二、三和十二章，赵广友同志撰写其余各章；郑崇田同志草拟全书的撰写大纲，并负责全书的统编工作。其中，有些章节的内容已于《函授通讯》和《吉林教育》等刊物上发表，有些已多次在吉林省学校档案干部训练班上讲述。

在本书的内容上，既沿用了我们以往有关著作和论文中的一些观点，又对原来的某些观点进行了新的探讨；特别是在深入调查研究的基础上，对学校领域的教学、科技和声像等专业档案，进行了较为广泛的探讨和尝试。在阐述方法上，本着先繁后简的原则，凡先涉及到的问题都作了较为详细的阐述，而后再涉及时则均不赘述。本书既可供师范院

校、文秘学校和学校档案干部训练班作参考教材，又可供学校的文书、档案人员和广大教师在实际工作和业务学习中参考。

在本书的撰写和出版过程中，曾蒙东北师范大学应用语文系（筹）主任李广益副教授和《应用写作》编辑部副主编费晓平等同志，以及长春市第四印刷厂的热情支持，在此一并表示谢意。

由于水平所限，书中不当之处在所难免，诚望诸位专家和广大读者赐教。

作 者

一九八六年三月

目 录

前言	(1)
第一章 学校档案管理工作概述	(1)
第一节 学校档案的内容	(1)
第二节 学校档案管理工作的性质	(3)
第三节 学校档案管理工作的原则	(7)
第四节 学校档案管理工作的作用	(11)
第五节 学校档案室的性质与任务	(15)
第六节 学校档案人员的培训	(17)
第七节 学校档案人员的修养	(21)
第二章 学校档案的基础工作	(28)
第一节 学校常用文书的种类及其作用与 要求	(28)
第二节 学校文书的撰写	(52)
第三节 学校文书处理工作的任务、作用 与原则	(65)
第四节 学校收文的处理	(70)
第五节 学校发文的处理	(81)
第三章 文书档案	(88)
第一节 文书材料立卷的作用	(88)
第二节 文书材料立卷的范围	(91)
第三节 文书材料立卷的原则	(95)
第四节 文书材料立卷前的收集	(99)

第五节	文书材料立卷的程序与方法·····	(102)
第六节	补卷·····	(124)
第四章	教学档案 ·····	(128)
第一节	教学档案及其作用·····	(128)
第二节	教学文书材料的收集与立卷类目·····	(133)
第三节	组卷的程序与方法·····	(143)
第四节	案卷的排列与案卷目录的编制·····	(157)
第五节	教学档案的归档·····	(160)
第五章	教师业务档案 ·····	(161)
第一节	教师业务档案及其作用·····	(161)
第二节	教师业务文书材料的收集与整理·····	(168)
第三节	教师业务材料的存档与管理·····	(173)
第六章	学生档案 ·····	(175)
第一节	学生档案及其作用·····	(175)
第二节	学生档案材料的收集、整理与归档·····	(177)
第七章	科技档案 ·····	(181)
第一节	科技档案及其作用·····	(181)
第二节	科技文书材料的整理·····	(183)
第三节	科技档案的管理·····	(187)
第八章	声像档案 ·····	(189)
第一节	声像档案及其作用·····	(189)
第二节	声像材料的收集与整理·····	(191)
第三节	声像档案的归档·····	(193)
第四节	声像档案的贮存·····	(195)
第五节	声像档案保存价值的鉴定·····	(198)
第九章	会计档案 ·····	(200)
第一节	会计档案及其作用·····	(200)

第二节	会计材料的分类·····	(202)
第三节	整理与立卷·····	(203)
第四节	鉴定与销毁·····	(206)
第五节	管理与利用·····	(207)
第十章	人事档案 ·····	(209)
第一节	人事档案的特点与作用·····	(209)
第二节	人事材料的收集·····	(212)
第三节	整理的程序与方法·····	(214)
第四节	人事档案的管理与利用·····	(215)
第十一章	资料编写 ·····	(217)
第一节	校史·····	(217)
第二节	大事记·····	(222)
第三节	组织沿革·····	(227)
第四节	全宗介绍·····	(231)
第十二章	档案的保管和利用 ·····	(234)
第一节	档案的管理·····	(234)
第二节	档案的保护·····	(238)
第三节	档案的利用·····	(244)
第四节	档案的移交·····	(249)
附录：	××省普通教育学校档案管理暂行办法 ·····	(251)

第一章 学校档案管理工作概述

第一节 学校档案的内容

学校的档案，早已存在。不过，以往多限于文书档案和人事档案，而作为教育档案内容的却很少见。随着祖国教育事业的发展和教育的深入，对教育档案的利用已历史地提上了日程。因此，对教育档案和教育档案学加以研究和探讨，已成为时代的需要。但是，学校的档案并不完全是教育档案，还有文书档案、会计档案、人事档案和包括基建档案在内的科技档案，等等。而上述各类档案，由于其数量不多，往往又多是由一人兼管的。鉴于此，对学校的各类档案加以综合研究，则是十分必要的。“学校档案”这一综合性的概念，也就这样地引申出来了。

一、教育档案学是档案学的一个组成部分

档案，从语法上讲，是由“档”、“案”两个词组成的合成词，又称复合词。“档”指的是带有一定规范的格子的支架或柜橱，多是用来存放各种案卷和图书资料的。“案”原意是几，小桌子的一种，是常常用来处理文案的，后来由此引申，将处理一桩事件的有关文件称为一案，故在这里指的是案卷。因此，对“档案”的定义可以作如下表述：档案，是各机关（含企、事业单位）或某些个人，在社会实践中形成的，具有一定查考价值，并按一定规律保存起来以备

查考的文件体系（含技术图纸、实验报告、照片、录像、录音带等）。

档案学，是研究档案的形成、管理、利用、保护、编纂及其发展史的，是横跨自然科学和社会科学的一门具有综合性和边缘性的管理科学。简言之，就是关于档案的学问或关于研究档案的科学。

从档案学的构成来说，在纵向上包括档案管理学、档案编纂学和档案史学（亦称档案学说史），在横向上包括文书档案学、技术档案学、会计档案学、人事档案学、司法档案学、艺术档案学，自然也包括教育档案学，以及其他各专业档案学。

从上述档案学的构成不难看出，教育档案学是档案学的一个组成部分，而且这一组成部分将随着教育事业的发展和人们对教育档案学的日益重视而越来越大。

二、学校档案的内容

因为档案是实践活动的历史记录，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。学校活动的多样性，决定了学校档案内容的多样性和综合性。但是，学校档案的主体应该是教育档案学所研究的教育档案。

教育档案学，是究研教育档案的形成、管理、利用、保护、编纂及其发展的科学；从其研究内容来说，既包括社会科学的档案也包括自然科学的档案，既包括教师业务档案也包括学生学籍档案，等等。

教育档案虽然应是学校的主体档案，但并非唯一的档案，还有作为文书档案学研究内容的文书档案、作为会计档