

云南高校档案工作研究

YUNNAN GAOXIAO DANGAN GONGZUO YANJIU

张仲华——主 编



云南大学出版社
YUNNAN UNIVERSITY PRESS

云南高校档案工作研究

主 编 张仲华

编委会名单

顾 问：何金平 朱华山

编委会主任：杨必俊

主 编：张仲华

副 主 编：李怀宇 袁 洪 秦 霞

编委会委员：李 锐 刘永祥 周 荣 黄洛锋

王红光

序 言

习近平总书记指出：“档案工作是一项基础性工作，经验得以总结，规律得以认识，历史得以延续。”习近平总书记关于档案工作的性质和重要性的论述，为我们做好新时期高校档案工作指明了前进的方向。高等学校是培养人才，进行科学研究，提供社会服务和文化遗产的地方，而高校档案则是对高等学校人才培养、科学研究、社会服务和文化遗产创新的真实记录。办人民满意的教育，是党和人民的期待，是高等院校改革与发展的重要动力，而高校档案则是办好人民满意的高等教育，维护高等学校和广大师生根本利益的重要依据。档案作为高等学校一项不可缺少的基础性工作，做好档案工作是高等学校的重要职责，也是高校档案馆和档案专业技术人员的根本任务。

大学之“大”，不仅在于有大的规模、众多的学科，有大楼、大师，还要有大学文化。如果说文化是民族的血脉，是人民的精神家园，是社会实现可持续发展的内在支柱性力量，那么大学文化，就是大学的血脉，就是大学师生员工的精神家园，是大学实现全面发展和可持续发展的内在支柱性力量。大学将自身的文化建设与整个社会文化繁荣发展的历史性需求融合在一起，就能获得更深刻、更巨大的发展动力，也能够社会和谐发展和人民精神充实的过程中，确证自身存在与发展的独特价值。

好的大学，必然有好的软实力，这种软实力是大学综合实力与核心竞争力的重要组成部分。大学软实力建设在一定意义上看，就是大学的文化建设。这种文化包括了大学的物质文化、精神文化和制度文化等多个方面的丰富内容。

档案馆作为大学事业发展的组成部分，拥有开展大学文化的丰富而独特的文化资源。随着大学校园建设、教学科研、人才培养和管理活动等累积下来的大学档案，真实记录和反映了学校各方面的发展情况和发展过程。发挥好档案馆保存的文化资源的作用，可以为学校决策、规划提供依据和参考；可以再现学校建设和发展历史，对学生进行爱国爱校爱专业的教育；还可以为优化教风、学风，形成良好的育人环境，继承和弘扬优良作风提供借鉴；

为管理与服务创新提供历史经验和宝贵资源。

《云南高校档案工作研究》一书的形成和出版，适应了中共中央、国务院以及省委、省政府关于新形势下加强和改进档案工作的意见和要求；反映了我省高校档案理论研究和实际工作取得的显著成绩，对于加强高校档案资源建设、服务体系建设和档案资源安全体系建设，对于改善档案工作条件和队伍建设，对于完善高校档案工作体制机制等具有十分重要的意义。我对这本书的出版表示由衷的高兴和祝贺。希望以本书的出版为契机，高校档案理论研究和实际工作能够取得新的成绩。

云南省教育厅副厅长



2015 年 6 月 30 日

目 录

上篇：高校档案工作理论与实践研究

档案管理

- 昆明理工大学档案馆及其开展的口述史工作 张仲华 (3)
- 云南省高校档案管理工作现状分析和对策研究 王志梅 (6)
- 高校档案管理工作问题及对策初探 依艳琼 (11)
- 适应高校统战工作新变化，建立统战对象档案管理机制 王红光 (16)

资源建设

- 充分利用高校档案资源，促进校园文化建设
- 以云南财经大学为例 邹 兰 (20)
- 英国国家档案馆关于云南的档案目录汇编
- 杨红仙 邓建波 姚 勇 (26)

理论研究

- 浅谈“五个坚持”对高校档案管理工作者的指导意义 秦 侠 (35)
- 高校档案工作与公共关系 赵永珍 (39)
- 云南近现代工业教育发展和工业人才培养的若干问题
- 张仲华 周 荣 刘永祥 (44)
- 校史馆与校史研究在学校发展中的地位和作用
- 兼论近代云南工业教育发展和人才培养的历史启示
- 成 鑫 张仲华 刘永祥 (52)

调查与研究

- 浅议数字档案馆与传统档案馆 杨淑芸 杨 靖 (62)
- 浅析实物档案与文物关系的辩证认知 马晶梅 (66)
- 从档案和校史中解读云南民族大学精神
- “团结进步” 王红光 (71)

工作创新

- 基于利用者满意的档案馆服务质量优化策略 周 荣 刘永祥 (76)
- 做好高校学籍档案工作的几点思考 杨 瑞 马波粉 (80)
- 高校基建档案整理实务探究 刘彩桥 (84)
- 抢救口述档案 推动非遗保护 杨 靖 杨淑云 (88)

档案信息化

- 试论馆藏档案数字化外包的前期准备工作 杨 瑞 (94)
- 浅析艺术职业院校档案的信息化管理 郑华领 (98)
- 高校声像档案的数字化及管理系统研究 黄盛茂 (102)
- 高校档案信息化建设的问题及对策研究
——以昆明理工大学为例 刘永祥 张仲华 周 荣 (107)

队伍建设

- 人事档案管理信息化现状与对策探析
——以昆明理工大学人事档案管理信息化为例
..... 罗 妮 潘先银 (113)

下篇：高校档案馆（室）概览

- 云南大学档案馆 (119)
- 昆明理工大学档案馆 (124)
- 云南师范大学档案馆 (130)
- 云南财经大学档案馆 (133)
- 云南农业大学档案室 (136)
- 昆明医科大学档案室 (140)
- 云南中医学院档案室 (143)
- 曲靖师范学院档案馆 (147)
- 玉溪师范学院档案馆 (150)
- 大理大学档案馆 (157)
- 云南开放大学档案室 (160)
- 保山学院档案室 (164)
- 普洱学院档案室 (171)
- 云南艺术学院综合档案室 (174)
- 丽江师范高等专科学校档案室 (177)
- 昭通学院党政办档案科 (181)

目 录

云南经济管理学院档案馆	(183)
云南交通职业技术学院综合档案室	(188)
云南师范大学商学院档案室	(192)
昆明医科大学海源学院档案室	(197)
云南文化艺术职业学院综合档案室	(199)
红河州财经学校档案室	(202)
西双版纳职业技术学院档案室	(205)
 附录 云南高校档案馆（室）建设情况调研报告	张仲华 黄洛锋 (207)
后 记	(225)

上篇：高校档案工作理论与实践研究

◎ 档案管理

昆明理工大学档案馆及其 开展的口述史工作

昆明理工大学档案馆 张仲华

学校档案馆是学校收集、保管学校及其各个归档部门档案的专门机构，负责接收、征集、管理和开展档案利用，对移交档案的部门进行业务指导和人员培训等，它既是学校档案工作的职能管理部门，又是永久保存和提供利用本校档案的专门机构。其主要职能是把档案作为学校文化遗产进行收集和保管，提供档案为学校工作大局和社会各方面服务；传播档案信息为社会服务；提供原始凭证维护历史真实面貌的职能；承担宣传教育的职能。其主要任务是负责接收和征集具有科学历史价值和长远查考价值的档案和资料，积累和科学管理档案，保证档案的完整、安全；对馆藏各类档案、资料进行登记和整理编目，编制检索工具和档案馆指南，开辟阅览室，为利用者提供查阅档案的便利条件；编辑档案史料与各种参考资料，进行档案史料研究。

昆明理工大学档案馆成立于2000年。由原昆明理工大学和云南工业大学的档案室合并而成。馆藏档案包括学校在不同历史时期形成的各类珍贵历史档案。这些档案主要以纸质载体为主，也包括一些图片、音像资料和学校及部门领导在国内外交流和校庆期间收到的礼品等，还有党和国家领导人、著名科学家以及社会各界知名人士给学校的题词、题字等。随着学校的不断发展，档案馆的办馆条件逐步得到改善。现在办公地点主要在莲华校区。呈贡校区设有新区建设档案室，主要负责馆藏新区建设中产生的档案并提供相应的服务。

2014年7月9日，省档案局召开评审会议，对我校档案规范化管理工作进行实地认定。经评审，顺利通过认定，荣获“全省企业事业单位档案规范化管理示范单位”称号。省档案局认为，昆明理工大学档案工作亮点闪现，特点突出：一是管理体制完善，干部队伍健全。学校档案馆，下设办公室、

业务指导室、保管利用室、信息开发利用室四个内设部门和一个校史展览馆。档案馆现有人员 12 名,其中 1 名教授,8 名副研究馆员,另有兼职人员 77 名,为档案工作的顺利开展提供了组织保障。二是注重档案资源建设及各类档案管理规范。学校共有 7 个全宗,含党群、行政、教学、科研、基建、设备、财会、外事、出版、实物、人物、声像、口述等 13 个门类的档案材料约 29337 卷,88923 件,完整反映了学校的变迁和发展历程。近两年来,又添置音像设备,开展对知名专家、教授口述历史档案的收集和采编整理工作,不断丰富完善学校的档案资源。三是积极开发档案信息资源,为校园文化建设提供服务。通过档案查阅、举办校史展览馆、建立“昆明理工大学档案馆”网站、汇编各类专题材料等多种形式,使档案资源在教学、科研、对外交流、学籍证明、学生成绩翻译等方面发挥了重要作用。省档案局张文芝副局长重点肯定了昆明理工大学在口述历史采集和实物档案收集整理方面的成绩,并对档案馆功能的拓展和档案数字化工作提出建议。

从 2013 年开始,我馆开始开展口述史工作。口述史是一种收集历史的途径。该类历史资料源自人的记忆,由专家、学者等专门工作人员,访问曾经亲身生活和工作于历史现场的见证人,让学者文字笔录、有声录音、影像录影等之后,作为日后学术分析和研究历史之用。在这些原始记录中,抽取有关的史料,再与其他历史文献和档案资料比对,让历史更加全面、更加接近具体的历史事件真实。口述档案是对文字、图片档案的重要补充。借助现代技术手段为当事人留下音像资料,对个人、家庭和学校都具有很重要的意义。

昆明理工大学有悠久的办学历史。这些历史除有档案记录以外,当事人的口述对于这些历史和人物的还原同样十分必要。基于这样的认识,许多单位和学校都先后开展了口述史工作。根据我校校史研究和记录学校历史的需要,档案馆从 2013 年开始了此项工作。档案馆先后对中国工程院院士戴永年教授,学校老领导唐登岷,1962 届校友叶毅飞、昆华工校教师孙绳武、林书城,原昆明理工大学党委书记王家驹教授,原昆明理工大学校长、博士生导师张文彬教授,昆明理工大学副校长、博士生导师杨保健副教授,原昆明工学院院长、博士生导师廖伯瑜教授等进行了口述历史采集工作。内容包括:“科学与人生”;不同时期学校发展的情况;办好一个大学最重要是什么;保持特色,形成特色,发展特色应做好哪些工作;学校在今后应该从哪些方面做出努力;教学、科研、管理以及学校建设经验回顾等。这些口述实录可以说是学校老领导、老同志、老校友和现任领导给学校留下的宝贵财富。有些口述史还涉及当事人的家世、童年、求学经历、治学经过、学术研究、家庭生活、个人情感、友人交往等各个方面的情况,可以为今后的人物研究、校

史研究、学科发展研究、教育与科技史研究等提供第一手珍贵的资料，也有助于逐一解开诸多围绕在人物和校史上的谜团。通过访谈对象讲述个人亲身经历及所见所闻所感来反映我校不同历史时期的办学发展情况，对于丰富我校馆藏档案资源和开展校史研究也具有重要意义。这些口述资料积累到一定程度，除用于馆藏之外，也可以根据录音整理成专门文献进行出版以扩大学校的社会影响。口述史的积累需要一个持续的过程，除需要档案馆克服困难，积极开展工作以外，还特别需要得到各方面，如领导、教职工以及校友的理解、配合与支持。

云南省高校档案管理工作 现状分析和对策研究

云南财经大学档案馆 王志梅

笔者从 2011 年起对省内高校档案管理工作进行了深入调查研究,同时也考察、学习了部分省外院校的方法模式,积极查找云南省高校档案管理现状和问题,拟对今后云南省高校档案管理工作进一步发展提供借鉴和参考。

一、云南省高校档案管理工作现状

2011 年,笔者随教育厅检查组到云南省部分州、市高校对管理体制、制度建设、基础设施、规范管理、开发利用以及信息化建设等方面进行执法检查。2012 年到昆明市各高校对学籍管理、档案利用、校史馆建设等方面进行考察调研。2013 年到上海大学、南京大学、上海财经大学、同济大学等高校对档案信息化建设、档案制度建设、队伍建设、信息安全、校史馆展览理念、运行机制等方面的内容进行了交流学习。2012—2014 年连续三年对本校 59 个部门通过听、查、看、问等方式,逐个进行了档案管理工作调研,并发放了《云南财经大学二级档案室信息调研表》,对学院档案库房情况、库存档案数据、目前档案工作存在的困难、对学校档案工作的建议进行了调研,并对数据进行了综合统计分析。调研中,笔者感到云南省高校档案工作整体呈现积极向上的态势,在规范管理、制度建设、编研开发、信息化建设等各个方面均取得了较大的成绩,许多高校档案不断创新,在档案利用服务、收集整理工作中呈现了不少亮点。但同时,由于历史原因,高校之间档案工作也存在发展不平衡,部分学校领导重视不够,档案意识不强,档案信息化、数字化建设较为缓慢等亟待解决的问题。

经对“目前档案存在困难”项调查显示,普遍存在的问题一是各学院试卷档案存放数量较多,地点不够用。云南省各高校学校层面都有专门的档案库房,但下到各学院却很少有独立的档案库房。近年,随着高校学生人数的增加,教学档案(主要是试卷)大量堆积,档案存放的库房及档案管理成本

也随之加重，严重影响着档案的收藏和管理；二是受管理条件的限制，学生人事档案管理没有安全的存放地点，对于在校生人数较多的学院来说，问题尤为突出。云南省仅有云南师范大学一所高校将学生人事档案集中在档案馆实行综合管理，其他高校有的存放在学生处，有的分散到各个学院，还有的存放在校人事处与干部人事档案一起管理；三是在“学校档案工作建议”项显示，比如云南财经大学绝大部分学院建议学校尽快处理堆积如山的试卷，为学院档案存放腾出空间，也有建议学校统一设置独立的试卷存放地点；四是高校档案馆馆藏结构不合理。长期以来，很多高校只重视文书档案，而忽视了科技档案、声像档案和实物档案。在对许多高校校史馆参观过程中，笔者注意到，校史馆内文字多、图片多、奖状多，但实物少、珍贵文献更少。这与各高校长期重单位文件归档、轻实物档案收集归档，重年度归档、轻即时归档，重校内归档、轻校外收集等习惯做法有关。

二、目前高校档案管理工作存在的主要问题

经过调研和考证，目前高校在档案管理工作仍存在着一些问题，主要有以下几个方面。

（一）档案管理工作重视程度还不够

在高校的档案管理工作调研中，可以看到，机关职能部门对档案管理工作的重视程度较高，基本都由主要领导分管档案工作，工作的规范性较好。而学院对档案工作的重视程度还不够高，大部分学院由副职分管本学院档案工作，领导对自己学院哪些应上交学校档案馆、哪些应保存模糊不清，对学校下发的档案管理规范性管理文件不知情，一定程度上体现了对档案管理工作重视程度不够，管理意识不强的问题。

（二）档案存放条件不够完备

机关职能部门基本都有专门的档案柜存放档案，保证了档案的安全管理。相比较而言，学院档案存放管理环境较差，近年来，随着学生的增多，积累多年的试卷大多存放在学院办公室或教学秘书办公场所，而这类场所老师、学生你来我往，虽然有些学院也将存放试卷的场所单独从办公室隔离出来一间，但由于面积小，通风较差，消防安全隐患较大；还有一些学院虽然有单独的试卷存放场所，但同时也是杂物间，旧家具、旧电脑、旧课桌椅、废旧物品也一起堆放，不利于档案的查找，也同样存在较大安全事故隐患。

（三）档案信息化、数字建设发展不平衡

云南省高校档案管理网络信息化建设起步较晚，20世纪90年代初，虽有一些高校自行开发应用了计算机档案管理系统，然而，此项工作开展了20多

年,总体进程缓慢。进入2000年后,云南省高校陆续开始使用云南大学档案管理系统和南京大学档案馆研制开发的南大之星软件,目前在昆高校绝大部分都实现了文档一体化管理,但州市高校使用情况还不尽如人意。

(四) 档案管理队伍人员素质参差不齐

按常规,具体工作专人专职,有利于工作的完成与改进。然而,目前高校的档案管理人员水平参差不齐,管理人员杂乱,工作衔接性差,很大程度上影响了档案管理工作的开展。在调研中显示,高校很多档案管理人员都是兼职人员,要么身兼多职、要么更换频繁,队伍的稳定性差,工作中失位现象时有发生。同时,作为学校的教辅部门,学校重视程度有限,有效的激励手段匮乏,也很大程度地导致了兼职档案员的频繁流动。

(五) 档案管理工作约束不到位

由于档案管理工作意识不强,具体档案管理工作约束不到位,使得高校的很多部门仍存在着一些重要的档案资料散落在经办工作人员手中,时间一长人员一变动就再也找不到了,从而影响后续工作的现象。如有些学校上级重要的批复文件就没有及时存档,给现实的工作带来极大地困难;个别学院的学生录检表不按时归档,档案馆无法出具学历证明,给学生学历提高、晋升、出国等带来极大的不便等,直接影响了服务质量,也在一定程度上影响了学校的社会声誉。

三、对进一步提高高校档案管理工作的建议

在省内调研和“走出去”省外调研的基础上,借鉴南京大学、上海大学、同济大学、上海财经大学等学校的管理经验,笔者认为,我省高校在档案业务管理工作方面应当针对自身工作中所存在的缺陷和不足,制定积极有效的措施,进一步提高档案管理工作质量。

(一) 把档案管理工作纳入学校年度综合目标考核中

把档案管理工作纳入学校年度综合目标考核中,增加其在学校年度目标考核中的比重,从归档率、档案日常管理及队伍建设等多个方面进行考核,统一评分计入年度综合总分,比如昆明医科大学将档案管理纳入学校综合考核,分值是10分,占总分的百分之十,提高了各单位领导对档案工作的重视。

(二) 把档案工作列入学校未来总体发展规划中

档案馆的落后现状,仅靠档案部门自身的努力是远远不够的。“凡事预则立,不预则废。”只有将档案工作列入学校未来总体发展规划中,使其发展与学校整体发展同步,档案事业发展才能有坚强可靠的根本保障。同时,档案

馆也要认清形势，抢抓机遇，在新校区建设、校庆、规范化管理检查等时机中，乘势而上，不断推进档案馆事业向前发展。

（三）进一步加大对档案信息化建设经费的投入

在到南京、上海学习的过程中，笔者也注意到，在学校领导的支持下，南京大学、同济大学档案馆先后为档案馆信息化建设投入了数百万元的资金，平时也保持高额的运转经费。经费的投入与保障，使这两所高校的档案信息化建设工作走在了全国高校的前列。

（四）重点推进特色档案建设

其一，有条件的先行推广电子档案、电子试卷。随着教学档案资料越来越多，教学档案管理信息系统的建立和应用具有现实性和高效性，以电子档案代替纸质档案的工作已势在必行。例如，云南财经大学信息学院从2008年起就已将公共基础课（如“大学计算机基础”“数据库”“VB”“C语言”）全部进行机考，考完后刻入光盘，因为学生考完即知道成绩，重新查询分数的概率极低，存4~6年后就可销毁。电子试卷的优点是节约纸张和存放空间，但每年的数据库更新维护也是一批不小的经费投入。其二，把高校自身已经成熟、具有代表性的文化和实践作为学校的特色档案加以建设，实现其历史传承和现实教育的双重作用。其三，进一步通过接收和征集两种途径加强对散存在各学院、校友、老教师、社会或个人手中有价值档案资料的主动吸纳，保护和抢救学校历史文化遗产，由此作为馆藏的重要补充，进一步完善馆藏结构和提高馆藏质量。

（五）将档案管理步入良性管理运行体系

对于高校，教学档案是档案中的重中之重，积极推行教学档案三级管理体系，使教学档案管理工作步入良性的运行体系。即：第一级是学校在教育教学中形成的对学校工作有永久或长期保存价值的档案，由学校档案馆集中统一保管；第二级是各职能部门在教学管理和服务工作中形成的具有保存价值的档案，由相关职能部门集中统一管理。学院（部）在教学工作中形成的对工作有保存价值的档案，由学院（部）集中统一管理；第三级是学院（部）教研室、实验室、语音室等在教育教学中形成的对其工作有保存价值的档案由其各自集中统一管理。同时，由学校牵头，各职能部门齐抓共管，合力解决教学档案管理中存在的经费、库房、人员、消防安全等问题，有效推进高校教学档案建设工作。

开展档案预立卷工作。首先档案部门要根据各部门工作情况和工作实际编制预立卷类目，并根据工作实际对类目进行调整。预立卷类目既要反映各部门基本工作和常规工作，又要突出年度重点工作和新设任务。其二，将需