

保管期限

永久

高校档案规范化管理

主编 王芝兰

湖南师范大学出版社

高校档案规范化管理

主编 王芝兰

湖南师范大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

高校档案规范化管理 / 王芝兰主编. —长沙: 湖南师范大学出版社, 2012. 3

ISBN 978 - 7 - 5648 - 0679 - 8

I. ①高… II. ①王… III. ①高等学校—档案管理—规范化
IV. ①G647. 24

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 018200 号

高校档案规范化管理

王芝兰 主编

◆策划编辑: 李文邦

◆责任编辑: 赵亚梅 杨帆

◆责任校对: 施游

◆出版发行: 湖南师范大学出版社

地址/长沙市岳麓山 邮编/410081

电话/0731. 88853867 88872751 传真/0731. 88872636

网址/http: //press. hunnu. edu. cn

◆经销: 湖南省新华书店

◆印刷: 长沙宇航印刷有限公司

◆开本: 710 mm × 1000 mm 1/16

◆印张: 22. 75

◆字数: 338 千字

◆版次: 2012 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

◆书号: ISBN 978 - 7 - 5648 - 0679 - 8

◆定价: 45. 00 元

序

全国有高等学校 2600 多所。这是培养国家高级人才的摇篮。

高校档案是高校在招生、教学、科研和管理等活动中形成的历史记录，是国家档案的重要部分。它关系到高校建设、人才培养、科学研究和管理水平，对于高校及其师生员工，乃至社会，都有着或凭证、或参考、或教育、或存查的价值。因此，国家、高校都十分重视高校档案工作，在《高等学校档案管理办法》中规定“高校档案工作是高等学校重要的基础性工作，学校应当加强管理，将之纳入学校整体发展规划”，设置机构、配备人员，创造良好的安保条件，切实加强管理。

《高等学校档案管理办法》是依据《档案法》，结合高校档案工作实际情况制定，由教育部部长和国家档案局局长联合签发的，是高校档案工作的法规、纲领和行为指南。自 2008 年 9 月 1 日施行以来，高校档案工作得到了极大的加强，取得了显著成就和进步。但是，在一些高校也存在抓而不紧、治而不严、有法不依、有章不循的现象，尤其是在档案的整理与管理方面，由于档案形成门类多、渠道多，加上其他一些原因，没能规范化，甚至造成归档不全、利用不便的情况。

由湖南师范大学牵头，湖南省档案局业务处原处长黄志康和在高校从教多年的档案学专业退休副教授黄子林、王光宇参与策划，湖南师范大学、湘潭大学、中南大学、国防科技大学、中南林业科技大学、湖南农业大学、湖南第一师范学院等高校档案馆负责人参加编撰的《高校档案规范化管理》一书，对规范我国高等学校档案管理，解决存在的问题具有重大的意义。这部书，就高校档案与档案管理、高校文件材料归档范围与收集、高校档案整理、保管与防护、鉴定与统计、利用与编研、信息化建设、特殊载体档案管理、干部人事档案管理等各个方面的工作及其做法，进行了全面的叙述和系统的分析研究，类似《高等学校档案管理办法》，

尤其是档案整理和管理方面的实施细则、操作规程和具体方法与技术，可操作性极强，便于档案工作者学以致用。

《高校档案规范化管理》在有关章节中提出，高校档案机构应利用举办展览、举行讲座或酌情开设档案基本知识课程等各种形式在教职工和广大学生群体中宣传、普及档案和档案管理知识，这是一个可行的创议。高校毕业生在今后的各个岗位上都有管理档案尤其是利用档案的可能，他们了解和掌握了一些档案知识，就熟悉了运用一门工具书的技能，对于工作和研究都是有益的。

《高校档案规范化管理》一书总结了多年来高校档案管理的成功经验，融法规性、知识性于一体。它的出版发行，必将在推进我国高校档案规范化、现代化和科学化管理中发挥重要作用。

感谢本书的编写者为高校为社会贡献了这样一部有份量的极具实用性的图书。

刘国栋

2011年10月5日
于北京

目 录

第一章 高校档案与档案管理	(001)
第一节 高校档案概述	(001)
一、高校档案的含义与特点	(001)
二、高校档案的基本内容	(004)
三、高校档案的作用	(005)
第二节 高校档案管理概述	(007)
一、高校档案管理的历史和现状	(007)
二、高校档案管理的规范化和标准化	(009)
三、档案人员的培训与专业教育	(013)
第三节 高校档案管理体制	(014)
一、高校档案管理体制	(014)
二、高校档案机构设置、管理职责及人员配备	(016)
三、高校二级学院档案管理模式	(018)
第四节 高校档案的法制管理	(020)
一、档案法制建设概述	(020)
二、档案违法行为的表现	(022)
三、档案违法行为的特点	(024)
四、档案违法行为的法律责任	(025)
五、高校档案管理执法措施	(027)
第二章 高校档案的收集	(029)
第一节 高校文件材料归档范围与保管期限	(029)
一、党群类	(030)
二、行政类	(040)
三、学生类	(055)

四、教学类	(057)
五、科研类	(067)
六、产品生产类	(070)
七、基本建设类	(072)
八、仪器设备类	(079)
九、出版物类	(081)
十、外事类	(082)
十一、财会类	(085)
第二节 高校文件材料的归档制度	(087)
一、归档范围	(087)
二、归档时间	(089)
三、归档要求	(090)
四、归档办法	(092)
第三节 高校档案收集的内容与要求	(092)
一、档案收集的内容	(093)
二、档案收集的要求及注意事项	(095)
第四节 高校档案收集的措施与方法	(098)
一、档案收集的措施	(098)
二、档案收集的方法	(101)
第三章 高校档案的整理	(104)
第一节 高校档案整理的原则与意义	(104)
一、档案整理的含义	(104)
二、档案整理的原则	(106)
三、档案整理的意义	(112)
第二节 高校档案整理的步骤与方法	(113)
一、全宗内档案分类	(113)
二、划分文件的保管期限	(118)
三、以“件”为单位归档文件的组合与编目	(119)
四、以“案卷”为单位归档文件的立卷与编目	(131)
五、移交归档与排列上架	(152)
六、编写《立档单位与全宗说明》	(153)

第四章 高校档案的保管与防护	(154)
第一节 高校档案保管	(154)
一、档案保管的含义	(154)
二、档案保管的原则与意义	(155)
三、档案保管制度	(157)
第二节 高校档案保管条件	(158)
一、档案馆库建筑	(158)
二、档案保管设备与设施	(161)
第三节 高校档案库房管理与防护技术	(165)
一、库房管理	(165)
二、防护技术	(168)
第四节 高校档案的修复	(176)
一、档案修复的基本原则	(176)
二、纸质档案材料的除污去酸技术	(178)
三、纸质档案的修裱技术	(182)
四、档案字迹材料的耐久性与保护	(186)
五、档案文件字迹的恢复与显示	(189)
第五章 高校档案的鉴定与统计	(192)
第一节 高校档案的鉴定	(192)
一、档案鉴定的含义	(192)
二、档案鉴定的意义	(193)
三、档案鉴定的内容	(194)
四、档案价值鉴定的原则	(195)
五、档案保管期限表	(197)
六、档案价值鉴定的方法	(199)
七、档案馆(室)鉴定的程序与档案的销毁	(202)
第二节 高校档案的统计	(205)
一、档案统计的含义	(205)
二、档案统计的作用	(205)
三、档案统计的原则	(206)
四、档案统计的内容与做法	(208)

五、高校档案部门填报《档案馆基本情况年报》应注意的事项

..... (213)

第六章 高校档案的利用与编研 (216)

第一节 高校档案的开发利用 (216)

一、档案开发利用的含义与特点 (216)

二、档案开发利用的法规依据 (217)

三、档案开发利用的模式与途径 (221)

第二节 高校档案的编研 (229)

一、档案编研概述 (229)

二、档案编研的特点 (233)

三、档案编研的基本内容 (234)

四、档案编研的原则与方法 (241)

五、档案编研的发展方向 (244)

第七章 高校档案信息化建设 (246)

第一节 高校档案信息化建设概述 (246)

一、高校档案管理信息化建设的现状 (246)

二、档案管理信息化建设的发展对策 (248)

三、档案信息资源建设的任务 (250)

四、档案信息化建设的目标 (253)

第二节 高校电子文件的制作与管理 (254)

一、电子文件转化成电子档案 (254)

二、电子文件的基本定义 (255)

三、高校电子文件的基本特性 (256)

四、高校电子文件的基本种类 (258)

五、电子文件管理工作的原则 (261)

第三节 高校电子文件的生命周期 (263)

一、电子文件的形成 (263)

二、电子文件的登记 (265)

三、电子文件的积累与收集 (269)

四、电子文件的整理 (271)

五、电子文件鉴定和检测 (277)

六、电子文件的归档	(278)
七、电子文件移交与接收	(284)
八、电子档案的保管	(285)
九、电子档案的利用	(287)
十、电子档案的鉴定销毁与统计	(289)
第四节 高校纸质档案的数字化	(290)
一、纸质档案数字化的意义	(290)
二、纸质档案数字化的基本原则	(291)
三、纸质档案数字化的基本流程	(291)
第八章 高校特殊载体档案管理	(297)
第一节 高校声像档案	(297)
一、声像档案的特点	(297)
二、声像档案的作用	(298)
三、声像档案的收集	(298)
四、声像档案的归档制度	(299)
第二节 高校照片档案的管理	(300)
一、照片档案收集的范围	(301)
二、照片档案收集的特殊要求	(301)
三、传统照片档案的管理	(301)
四、数码照片档案的管理	(311)
五、照片档案的保管	(313)
第三节 高校音像档案的整理、编目与保管	(316)
一、音像档案的含义	(316)
二、音像档案的分类整理与编目	(317)
三、音像档案的保管	(318)
第四节 高校实物档案的管理	(319)
一、实物档案概述	(319)
二、实物档案的整理与编目	(320)
三、实物档案的保管与利用	(322)
第九章 高校人事档案管理	(323)
第一节 高校干部人事档案的管理	(323)

一、干部人事档案的特点	(323)
二、干部人事档案的作用	(325)
三、干部人事档案的收集、整理与归档	(328)
四、干部人事档案的利用与转递	(338)
第二节 高校学生档案管理	(340)
一、学生档案的特点与作用	(340)
二、学生档案的归档范围与要求	(342)
三、学生档案的利用与转递	(344)
四、学生档案管理中的问题与应对措施	(345)
参考文献	(346)
后记	(350)

第一章 高校档案与档案管理

高等学校档案（以下简称高校档案）与高校档案管理是两个既有联系又有不同含义的概念。高校档案是高校档案管理的主要对象，而高校档案管理则是高校档案赖以生存和发挥作用、服务于学校各项工作和服务于社会的重要依托。为了做好高校档案的管理工作，使高校档案管理沿着标准化、规范化和科学化的轨道向前发展，首先必须对高校档案和档案管理有一个大致的了解。

第一节 高校档案概述

一、高校档案的含义与特点

（一）高校档案的含义

档案这一事物源远流长，它是随着文字的产生而出现的。据有关史料记载，在埃及曾发现公元前 3000 年就存在的纸草档案；在叙利亚北部曾出土公元前 2400 多年前的大量刻有楔形文字的泥板档案。我国在公元前 21 世纪的夏代就形成了以文字形式出现的记录材料。从地下考古发掘的情况看，约公元前 16 世纪至公元前 11 世纪的商代后期形成的甲骨档案，是我国目前能见到的最古老的历史档案。

在我国，“档案”一词始于清初，清以前，商称“典册”，周称“中”，秦汉称“典籍”，汉魏以后称“文书”、“文案”、“案牍”、“案卷”、“簿书”等。新中国成立后，沿用“档案”一词。

《中华人民共和国档案法》第二条对“档案”一词的表述是：“本法所

称的档案,是指过去和现在的国家机构、社会组织及个人从事政治、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。”高校档案是整个国家档案的组成部分,除形成的范围有所界定外,其主要内涵也就是《档案法》所指明的档案含义。

教育部和国家档案局2008年8月20日制定、2008年9月1日起施行的《高等学校档案管理办法》第二条对高校档案所下的定义是:高校档案“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”。

高校档案的含义包括形成范围、形成特性、形态特征等三个方面。

1. 形成范围 主要是指高校在从事招生、教学、科研、管理等活动形成的档案。值得注意的是,这里所指的档案,它与一般文件材料的概念不同,一般的文件不一定都能成为档案,只有按规定由高校所属各部门(或单位)将属于高校归档范围和对学生、学校、社会具有保存价值的文件材料,经过立卷归档后才能称为档案。高校档案是由高校文件材料转化而来的,因此高校文件材料是高校档案的来源和基础,但高校文件材料并不等同于高校档案。

2. 形成特性 “直接形成的”历史记录是档案的特性,也是高校档案的特性,是高校档案这一事物区别于其他事物的主要标志。只有高校在从事招生、教学、科研、管理等活动中直接形成的具有原始性的历史记录(文件材料)才能成为档案,非直接形成的或不属原始记录性的文件材料、参考资料可以称文献或资料,但不能称为档案。具体地说,高校在从事招生、教学、科研、管理等活动过程中,为了与学校各部门和校际乃至国际之间进行交流与联系,一般都要收集或收到不属于本校直接形成也不反映本校工作活动的文件材料,这类文件材料不属于本校归档范围,也就不能转化为本校档案。

3. 形态特征 “文字、图表、声像”等不同载体是档案的形态特征,也是高校档案的形态特征。高校档案也同其他档案一样,具有纸质和非纸质的各种不同载体形态,如纸质载体和照片、影片、录像录音磁带、光盘、电脑贮存等。经过立卷归档整理程序以后,高校档案又具有了卷、

册、袋、盒等形态。

高校从事招生、教学、科研、管理等活动形成的文件材料转化为档案的具体条件是：(1) 办理完毕的文件材料才能转化为档案。所谓办理完毕，是指完成文书处理程序，即招生、教学、科研、基建、生产技术、财会等文件材料形成或处理时间告一段落（或年度）后才能转化为档案；(2) 对学生、学校和社会具有保存价值的文件材料才能转化为档案，凡不属本校归档范围和没有保存价值的文件材料不能转化为档案；(3) 经过立卷整理的文件材料才称档案，即按照国家主管部门制定的有关规定，遵循一定的原则和方法，将零散的文件材料分类组成卷、册、袋、盒等形式的保管单位，才具备档案特征。

（二）高校档案的特点

高校档案具有综合性、专业性、交叉性、原始性、信息性、延伸性、机要性等特点。

1. 综合性 各个高等院校尽管规模大小有别，文理工专业设置不一，但是就机构设置和形成档案的情况而言，都具有综合性的特点，按约定俗成的方式划分，文书档案、科技档案和专门档案样样俱全。

2. 专业性 高校的主要任务是教书育人（即培养高层次人才）和开展科学研究活动。为了培养人才和开展科研活动，这就必须创造各种条件，这就必然会在师资队伍建设和教学设施、校园建设、教学、科研及人事与财会管理等各方面形成各种专业性档案。《高等学校档案管理办法》增设“学生类”档案类目，这就进一步体现了高校档案的专业性特点。因为高校的主要工作对象是学生，围绕学生形成的档案应当作为高校档案的重要组成部分。将学生类档案与其他各类档案并列，在体现高校档案专业性的同时，也体现了它自身的专业性特点。

3. 交叉性 高校档案不论是按内设机构分类，还是按职能性质分类，有关管理性文书档案和专门性或专业性档案，如学生、教学、科研、基建、仪器设备、产品生产、外事、出版物、财会等各类档案以及各种不同载体的档案，都存在一种交叉的关系。为了便于保管和提供利用，在分类整理时必须充分考虑这种交叉性的特点，注意相互衔接和尽可能避免重复归类。

4. 原始性 高校档案是在招生、教学、科研、管理等活动中直接形

成的原始记录,具有原始性特点。原始性特点是档案区别于图书和一般资料的分界线。从广义上说,尽管档案也属于资料的范畴,但一般图书、资料不具备原始性或原始记录性特点。高校从各项工作参考需要出发,所收集起来的一切公开或内部交流的书报、期刊、简报、汇编、图纸、图表、照片、影片、唱片、录音带等资料,除本校的出版物档案外,一般都属第二次或第三次文献,不具备原始记录的特点,不能起凭证作用,因而也就不属档案的范畴,只能作资料处理。

5. 信息性 高校档案具有信息属性,是社会信息系统中的一个组成部分。高校档案信息的特点是用文字、图表、声像等特定的信息符号和一定的方式将各种信息记录在一定的载体上,使高校进行招生、教学、科研、管理等活动的历史面貌得以保留,得以再现。随着高等教育事业的不断发展,高校档案信息量与日俱增,档案信息资源越来越丰富。因此,创造各种条件,充分开发和利用高校档案信息资源就成为了高校档案机构的一项重要任务。

6. 延伸性 随着高校招生、教学、科研和管理工作的不断发展,高校档案的数量也就年复一年不断增加、不断延伸。根据高校档案的延伸性特点,高校档案机构必须按照有关规定,通过严格区分档案的保管价值,及时组织鉴定和销毁超过保管期限的档案,重点保管好需要永久和长期保管的档案。

7. 机要性 高校部分档案内容,在一定的历史期限内具有机要性。需要利用涉密档案时,必须经学校保密部门批准。

二、高校档案的基本内容

根据《高等学校档案管理办法》第十五条所规定的文件材料归档范围,高校档案的基本内容包括党群类档案、行政类档案、学生类档案、教学类档案、科研类档案、基本建设类档案、仪器设备类档案、产品生产类档案、出版物类档案、外事类档案、财会类档案等十一个类别。该《办法》所界定的档案内容,是以全国整个高校系统即包括理工类和艺农商军等各类学校所形成的档案情况为依据的,具体到每所高校,不一定都有这些类别的档案。如有的纯文科院校不一定有产品生产类档案,有的规模较

小的专业学院不一定有出版物类和外事类档案。党群、行政、学生、教学、科研、基本建设、仪器设备、财会等类档案则每个高校都有，只是数量不同而已。因此该《办法》第十五条规定：“高等学校可以根据学校实际情况确定归档范围。”

三、高校档案的作用

高校档案在高校招生、教学、科研、管理、编史修志以及为社会提供利用等各个方面都起着重要作用。

（一）在高校招生和向社会输送人才方面的作用

在进行招生工作时，除了必须查阅利用本校历年招生工作档案作为依据和参考外，还需要通过对招收对象即学生个人档案的查阅利用，全面了解学生情况，以决定取舍。新生入学后，则必须利用学生的高中档案作基础建立学生高校阶段的档案。由于学生档案全面系统地记录了学生在校期间的各种表现，在学生就业时，就为用人单位录用人才提供了依据。

（二）在教学工作中的作用

高校教学质量是决定人才培养质量的关键环节。高校教学质量的保证和提高，离不开教学实践、教学研究和教学管理。在教学实践、教学研究和教学管理工作中，都离不开对档案的利用，一般都要通过对以往教学档案的利用，不断总结提高，才能为保证教学质量创造条件。同时，教学档案也是学校和教育系统进行教学评估的重要依据。

（三）在科研工作中的作用

从立项审批到每项科研课题结题，一般都要充分利用相关的档案作为依据或参考。尤其是在以往科研中形成的相关课题档案更是新辟课题利用的重点。同时从科学技术交流的角度看，高校科研档案不仅只供本校师生享用，已公布的档案也供社会各界科研人员利用。就是说，高校科研档案是开展新课题研究的依据，不仅在校内科研中发挥作用，同时也对校际乃至国际科学技术领域的开拓创新发挥作用。

（四）在学校基本建设中的作用

高校各项建筑工程的兴建、扩建和改建以及工程维护管理，如果没有基建档案作依据，一切都无从谈起，如果不利用反映建筑物原貌的基建档

案而盲目施工，就可能造成重大损失。有了完整、准确、系统的基建档案，才能保证高校内各种建筑物兴建、扩建、改建以及工程维护管理的顺利进行。

（五）在维护仪器设备和产品生产中的作用

高校购进的价值在10万元以上的精密、贵重、稀缺仪器设备在使用和维护中必须利用设备档案；在进行产学研（即生产、教学、科研三结合）的过程中，一般都要利用产品样品或样品照片和录像等档案材料，否则产学研就难以进行。

（六）在学校管理工作中的作用

高校在党群、行政、学生、教学、科研、基本建设、设备设施、产品生产、外事、出版、财会等各项管理工作中，不论是制定和执行哪方面的规章制度，不论是印证和处理何种历史问题或现实问题，都必须承前启后、继往开来，都必须以史为鉴，以历史记录为凭。因此，利用学校各类档案就成了不可或缺的要求。学校档案尤其是管理方面的档案，在学校各项管理工作中起着举足轻重的作用。即有则成，缺则失。

（七）在编史修志工作中的作用

定期、适时编写大事记、组织沿革、人物传记和校史校志等编史修志工作，是高校的一项重要任务。为了保证编史修志工作的顺利进行，必须充分利用和依据高校各类档案及相关参考资料。

除上述情况外，高校档案向社会开放、为社会提供利用时所发挥的作用也是不言而喻的。

综上所述，概括地说，高校档案的作用主要体现在两个方面：一是凭证作用，二是参考作用。第一，所谓凭证作用，或叫证据作用，它是档案的第一价值。从法律的角度看，档案被视为一种重要证据，具有法律效用。高校教职人员在履行职责的过程中，为了借鉴历史，总结经验，辨别是非曲直，分析判断和解决某些疑难问题，常常利用相关档案作为依据，以发挥档案的凭证作用。档案的凭证作用是由档案的形成特性决定的。因为档案真实地记录和反映了事物的本来面目，真实地记录和反映了档案形成者的思想行为，同时留下了档案形成者的手迹、声像，能反映历史的真相，因此档案在对内对外的各种工作活动中都能起着真凭实据的作用。第