河南牧业经济学院
档案管理课件

河南牧业经济学院档案馆

制作人：王燕

提 纲

* 一、高校教学档案管理重要意义和依据
* 二、如何做好高校教学档案管理
* 三、做好档案工作需要把握好的几个方面
* 四、兼职档案员立卷归档详细说明

高校教学档案管理重要意义和依据

高等学校档案，是指高等学校从事教学、科研、党政管理等活动直接形成的对学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子文件等不同形式的历史记录。

教学档案是高等学校档案管理的重点,其水平高低是衡量一所高校教学管理水平、教育质量及文化科技水平高低的重要标志之一,更是提高教学质量的一个基础性工作。

《高等学校档案管理办法》教育部（27号令）中明确指出:“高等学校应当建立、健全档案工作的检查、考核与评估制度，定期布置、检查、总结、验收档案工作。”这就说明了加强高校档案管理工作的重要性和必要性,

第一部分　如何做好高校教学档案管理

* 高校教学档案工作是搞好教学和党政管理重要的基础性工作之一,高校档案,详细真实地记录和反映着其历史沿革,是认识和把握教学发展规律的重要依据和宝贵财富。同时教学 档案又是形成学校档案的资料源,是学校档案工作的基石。所以做好学校教学档案管理工作十分重要,直接关系到学校教育事业的发展。

一、教学档案管理的原则和内容

1、档案建设的原则

档案建设应以教育部《高等学校档案管理办法》（27号令）和《教育部院校人才培养工作水平评估方案（试行）》为参考依据，考虑到日常教学工作的需要，遵循“三个有利于”的原则。

- 1.即有利于促进教学管理，创造良好的教学育人环境；
- 2.有利于提高教学和管理质量；
- 3.有利于面对高等学校教学评估工作的需要等原则来进行统一规划，确保教学工作有条不紊地进行。

2、档案建设的内容

- 学校，院系（部）作为学校的教学实施单位，其教学管理的内容归纳起来主要包括有教学、学生、行政和党务等四个方面，具体表现在：
- （1）**以教学为中心的系务管理。**教学管理包含专业开发与课程建设、教学计划和大纲编写与修订、教学任务安排、教研科研活动、成绩管理、教学督导、师资队伍建设、实验室建设等内容。以学生为中心的综合教育管理。主要包括学生类，主要包括：学生高中档案、入学登记表、体检表、学籍管理、入学和就业教育、党团组织档案、奖助学金评比、毕业生登记表；课堂与宿舍日常纪律考核、系学生会工作、系学生第二课堂活动等各个方面。

（2）以行政为中心的文件管理

* 系部行政管理是学校行政通过系部影响教师和学生的主要方式，它体现了系部管理工作承上启下的枢纽作用，其工作内容主要有：公文收发、会议通知、安全卫生、统计报表、教学工作量核算、教学办公设备维护与管理、教研室工作督促检查等。以党务为中心的党建管理。目前，在系（部）党总支委员会，党建管理的主要工作包括业余党校活动、入党积极分子培养与发展、党员民主生活会和学校党委安排的其它各项活动。上述系部管理工作的特点和内容要求教学系部必须建立一个健全的行政机构，因为系部行政管理体系既有面对下属各教研室的纵向管理职责，又有面对学校各职能部门的横向协调职能。为使系部所属各教研室的教学科研等活动与学校党、政职能部门保持一致，必须通过系部党政统一领导，对系部所属的各教研室的教师进行协调

第二部分　做好档案工作需把握的几个方面

1. 管理人员要有较强责任心

* 教学档案工作是确保 教学、党政工作正常进行的基础，主要领导应把院、系（部）档案工作作为一项重要工作予以足够的重视，不能认为有学校档案馆管理就可以了。要充分认识到学校系（部）档案在系（部）工作和学校档案工作、学校教育事业发展中的基础作用。对档案资料收集、整理、存档、上交学校档案馆每个环节，都要督促档案管理人员认真抓好，不要有所疏漏，有些档案资料遗失是无法补救的。否则，将影响学校系（部）教学、党政工作的正常进行，乃至学校档案管理工作水平的提升和学校教育事业的发展。院、系部在系部行政管理系统中要配备有责任心强、热爱档案管理工作人员从事此项工作。必须做到联系内外、沟通左右，协调好各方面的关系，既要对教师、学生做到热情服务，又要对细小的工作一丝不苟、精益求精，才能保证系部的教学、科研工作及其它活动顺利进行和高效运作。

2. 搞好档案资料收集

* 资料收集是建档的第一步工作,要按已确定的归档内容、范围,把各教研室（研究室)、学科组、办公室等部门分散的资料收集起来。由于档案资料涵盖面广,分散性强,收集工作既繁杂又有较大的难度,要求档案管理人员要有一定的业务能力和较强的责任心才能完成好档案资料的收集。同时要加强对档案重要性的宣传,争取涉及此项工作的人员都能积极配合和大力支持档案管理工作。

* 学校院、系（部)档案管理部门每年要根据实际工作情况,制定计划,定期收集教学科研等活动中产生的各类文件资料、书面信息、电子文件、音像资料。开学初要收集上学期的学生成绩单、试卷题样及本学期 院、(系) 、教研室教学工作计划、教学任务书、课程总表、教学安排等资料;平时要收集教学检查、领导和教师听课记录、上级文件等资料;期末要收集 院、(系) 、教研室学期及学年工作总结、教师完成工作的办公、技术考核评估表和工作量统计表等资料。同时还要不定期地收集随时形成的各种教学、党政活动资料。在资料收集上一定要尽量做到完整齐全,宁多勿漏,以便在归档时有充分的选择余地,保证各类存档资料的质量。

3. 搞好档案资料整理

* 档案资料的整理是将收集到的原始资料按照其自然形成规律和历史联系进行分类、组合、排列、编目,也是使之系统化的过程。资料整理是档案鉴定、存档、利用工作的基础。不经系统、科学整理的资料,是形不成有价值的档案资料。资料的整理必须要及时,避免积压。整理过程中若发现有疏漏的内容,应尽快补查收集,否则时间越久,资料丢失的可能性就越大。院、系(部)档案涉及的专业和内容较多,相互之间往往存在密切的联系,所以,分类、编目要细,要规范、科学、合理,尽量能反映系(部) 各类活动的全貌。同时还要方便查找、使用,并为档案电子化管理打好基础 。

4. 搞好留存档案资料保管

* 已经立卷的档案资料,要按照管理权限进行分选,然后将交由学校综合档案馆管理的部分及时院、系（部）上交学校档案馆存档。对于院系(部)留存保管的档案,要按年度、科目、类别进行存档。档案管理要尽可能设有专职人员,要设专门的档案室。防止火患、虫蛀、水浸、人为损坏、偷盗等损坏档案的现象发生。应避免闲杂**人员**进入档案室,以防丢失档案资料,特别是涉密档案资料更应加强管理 。

5.档案的利用是档案工作的生命线

* 总之,档案管理的目的是利用,档案只有被经常、充分利用才能体现其真正的价值。因此,学校系(部)领导和所有兼职档案员,都要把档案作为一种资源进行利用。档案管理人员要始终树立档案为教学服务的思想,不要怕麻烦,积极为使用者查找和利用提供方便。为了方便使用和保证档案资料安全,一定要建立完善的管理和使用制度和办法。查阅、使用档案必须严格履行手续,以保证档案资料不丢失。对于上交的档案,院、系 (部) 领导和所有教职员工也应积极利用,不要怕麻烦,为方便查找,系(部)档案管理人员对上交部分的档案要进行名录登记,为使用者查找提供便利。

第三部分
兼职档案员立卷归档详细说明

- 各单位档案员首先要明确自己的归档范围。
- 归档范围的确定归根结底，突出“以我为主”为原则。所谓以我为主，也就是要抓住文件材料所记述和反映的内容与立卷单位的关系。凡是记述和反映本院、系（部）、本立卷单位职能活动和历史面貌的文件材料，包括本院、系（部）、本单位形成的制定的正式文件、会议文件、内部使用文件，包括本系（部）、本单位收到上级、下级与本身工作活动有密切联系的各种文件材料，都应列入归档范围，凡是与立卷单位职能活动无关的和无保存价值的文件材料不列入归档范围。

不属于归档范围的文件包括

* 上级、学校普发的供参阅、不办的文件；
* 上级、学校发来供工作参考的抄件；
* 上级、学校征求意见未定稿的文件；
* 无查考价值的事务性、临时性文件；
* 重份文件；
* 未经会议讨论、未经系（部）领导审阅、签发的未生效的文件、一般性文件的历次修改稿、打印文件的各次校对稿（学校主要领导亲笔修改稿和负责人签字的最后定稿除外）；
* 从正式文件上摘录的供工作参考的非证明材料；
* 无特殊保存价值的信封，一般性表态,询问一般性问题，提出一般性建设性意见的人民来信；
* 学校内部、系（部）互相抄送的文件材料，无须回复的行文、介绍信等；
* 为参考目的从各方面收集的文件材料；
* 本校负责人兼任外机关职务形成的与本校无关的文件材料；
* 非隶属机关抄送的不需要办理的文件材料；
* 未生效的合同、协议、单据。

不属于归档范围的文件，并非就可以任意销毁，只是他们的价值相对较轻，不足以进入学校档案馆保管，但很多仍然在一段时间内对本单位工作有指导、借鉴意义，因此对不属于归档范围的文件也要区别对待，进行合理合法的处置

* 如有些通过本院、系（部）工作人员外地或国外参观、考察搜集而来的，虽不记载和反映本系（部）的职能活动，但对发展本院、系（部）、本立卷单位教学、科研、和学课建设有参考价值的文件材料，包括复印件和重份，可作为资料由本系（部）自行管理；
* 如有些同级机关和非隶属机关的文件材料或抄送本机关而不需办理的文件材料，若对本机关研究某项工作有一定的借鉴作用者，也可作为参考资料由有关业务部门或综合部门暂存备用；
* 又如上级和本院、系（部）制定的一些正在执行或需长期执行的重要法律法规和方针政策性文件，除按规定归档的份数外，其不应归档的重份文件也应视情况由各部门作依据性资料保存一段时间，以便于工作中随时、查考。

* 就是说，有些不属归档范围而工作中不需要查考的文件材料，应作为资料保存一段时间，以避免因需要参考却已销而不得不重新收集、复印，造成不必要的浪费现象。因此，对不归档文件应按两种情况，分别处理。一是留在本院、系（部）或个人手中作为资料保存，二是销毁。不论是保存还是销毁，都必须纳入统一的管理制度，由档案部门或档案人员监督实施。

* 学校档案馆给每个立卷单位都制定了较详细科学的《归档范围和保管期限表》，并在实际工作中不断根据兼职档案员的反馈进行修订，兼职档案员应积极配合学校档案馆的工作，认真按照归档范围做好平时文件的分类和积累。

立卷分类有以下三种方法

- （1）分年度：先将文件按其形成或针对的年度分开，一般文件归入文件形成年度。
- （2）分问题：将文件按其内容所反映的问题、事物分开。
- （3）分期限：将文件按照规定的不同保管期限分开。
- 以上三种方法使用的步骤是：
- 分年度——→分问题——→分保管期限
- （1）将文件材料按其形成或针对的年度分开，根据文件材料的不同特点，可采用自然年度、教学年度、会计年度分别归入不同年度。
- （2）在分年度的基础上，将文件材料按《郑州牧专档案实体分类实施办法》中确定的十一个类别分开。
- （3）将类别理顺的文件材料按其内容所反映的问题、事物分开。
- （4）最后将文件材料按照规定的不同保管期限分开 。

在归档过程中，可能遇到一些跨年度的文件，这些文件应该如何分类呢？一般而言，我们遵循以下的规则：

* （1）跨年度的请示与批复，归入批复年度；
* （2）跨年度规划、计划，一般归入文件内容针对的第一个年度；
* （3）跨年度的总结、报告，归入文件内容针对的最后一个年度；
* （4）跨年度的会议文件，一般可归入会议开幕的年度；
* （5）跨年度的非诉讼案件材料，应归入结案年度；
* （6）法规性文件归入公布或批准年度；
* （7）教学类文件按学年归档，

同一类的文件重要性有大有小，这就需要兼职档案员们对手中的文件进行价值的判断和划分保管期限的工作。

* 档案保管期限分为永久、长期（30年）、短期（15年以下）三个级别：

* （1）能够反映学校教学、科研、管理活动和历史面貌，对学校、国家建设、历史研究有长远利用价值的，列为永久；
* （2）反映学校一般工作活动，在长时期内对学校和社会有查考利用价值的，列为长期；
* （3）凡在短时期内对学校工作有查考价值的，列为短期。
* 具体内容参见各类《郑州牧专文件材料归档范围和保管期限》。

分类完毕的文件积累到一定数量就可以组合成案卷了，组卷的时候要遵循以下一些立卷原则：

- （1）一般应以问题为主，兼顾其它特征，使之联系紧密，分级适当，类型鲜明，年度不混，保管期限准确。
- （2）同一内容的文件材料组成一卷或数卷，每卷不超过100个自然页，即100张A4幅面大小的纸张。
- （3）会议文件，按会议的届次组合，根据文件的数量，可一会一卷、一会数卷。例行系列性会议，如每周一次的例会，可数会一卷。
- （4）非诉讼案件材料，按问题，可以一案一卷或一案数卷。
- （5）重要的群众来信可按信件作者、信件的处理形式或信件所反映的问题组合；文件数量较少时也可按时间进行组合。
- （6）统计、报表、名册等文件，按照格式名称组合，根据文件的数量，可组成一卷或数卷。
- （7）学校管理和教学、科研活动形成的业务文件、调研材料等，一般按单一问题组合。
- （8）同一问题的请示与批复、转发件与原件应组合在一起。
- （9）工作计划、总结等文件，一般可按责任者或名称组合。
- （10）简报、内部刊物可按名称一期一卷或数期一卷。

将文件分好卷后，同一卷内的文件排列也要遵循一定的规则：

- 卷内文件材料要求文字材料在前，图样在后。图样按目录或图号排列。
- 文字材料的档案按问题、时间或重要程度排列。密不可分的文件材料应放在一起归档，其排列顺序为：
- 批复在前，请示在后；
- 正件在前，附件在后；
- 正本在前，定稿在后；
- 定稿在前，历次重要修改稿在后；
- 非诉讼案件结论性材料在前，依据性材料在后；
- 转发件在前，被转发件在后；
- 其他文件材料按时间顺序排列。

- **卷内文件排列好之后，兼职档案员可以开始编制页号。具体做法是：凡是页面上有内容的页都要编号，空白的页不用编号，页号要求用铅笔标在页面远离装订线的一侧上角。编好页号之后，可以进行卷内文件目录的填写。**

- 卷内文件目录由以下几部分组成：
- （1）**顺序号**：以卷内文件排列先后顺序填写，如1、2、3.....。
- （2）**责任者**：形成该文件的单位或对该文件负有责任的署名者，如畜牧工程系档案，责任者为：“畜牧工程系”。
- （3）**文件标题**（题名）：即文件标题，一般应照实抄录。没有标题或标题不能说明文件内容的文件，可自拟标题，并在前后加［ ］。
- （4）**文件日期**：文件的形成时间。填写时可省略“年”、“月”、“日”
- 如：20040313。没有责任者、年、月、日的文件材料，要考证清楚，及时补上。
- （5）**发文字号**：文件制发机关的发文字号，如：牧校字[2009]16号。
- （6）**所在页号**：卷内有文字的页面均应编号，文件所在首页号。

* 案卷文件目录

* 卷内文件目录

案卷除了最前面有卷内文件目录以用来指示本卷的内容，在卷末还有一张卷末备考表，用来简要说明案卷处理过程。

- 卷末备考表内包括以下内容：
- （1）本卷情况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。案卷立好后发生或发现的问题由有关档案管理人员填写并签名标注时间。
- （2）立卷人：由组成本卷的责任者签名。

（3）立卷时间。

卷末备考表

本卷内共　　份　　页文件

案卷情况说明：

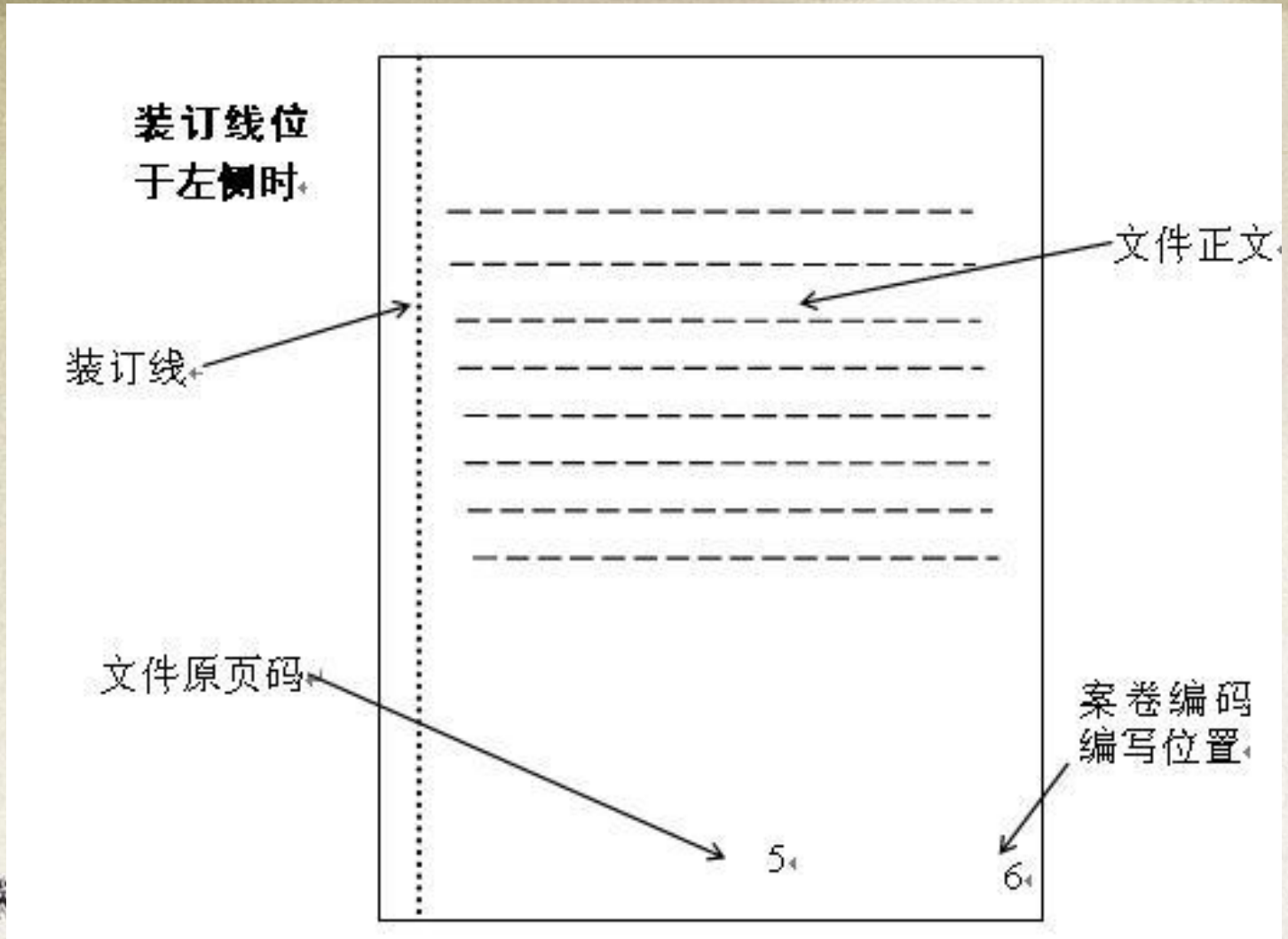
立卷人：×××

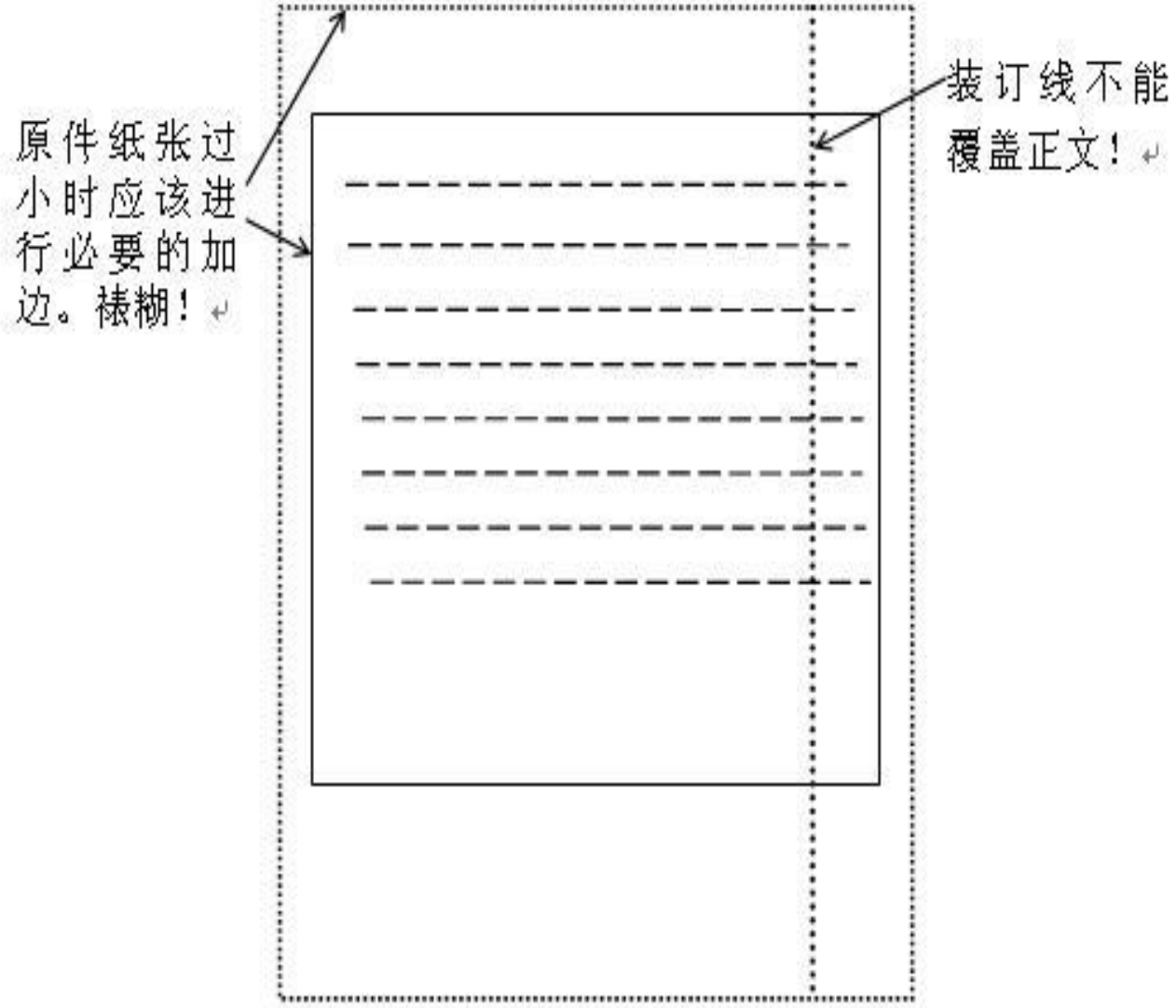
立卷时间：

我校各立卷单位使用网上下载《表格》，因此兼职档案员可以在文件编号完成以后，根据案卷实体登录校园网下载《案卷和文件目录表》的著录（有关如何进行著录），然后将目录放在前，备考表放在后，进行案卷的装订。

* 进行立卷的全部文件要首先去除金属装订物，然后再统一装订。

装订线距页边1.5厘米左右，以订齐全部材料，同时不覆盖正文内容为原则。对在装订线以外有字迹的文件材料或破损的文件材料，以及与本卷文件材料不可分割的照片、小字条等，要进行加边、修补和裱糊；字迹模糊的应复制与原件放在一起，不是中文的文件材料应有翻译件附后。


装订线位
于左侧时
文件正文
装订线
文件原页码
案卷编码
编写位置
5
6


原件纸张过小时应该进行必要的加边。裱糊！
装订线不能覆盖正文！

案卷装订好后，在案卷封皮上写案卷标题。

* 案卷标题应该简明确切、体式一致。一般以“主要责任者”＋“ 年度”＋“内容（事由）”＋“名称（文种）”为标准形式。部分案卷题名也可以是项目的名称代字、代号及其组件、部件、阶段的代号及名称。一般写在卷面，不超过50字。

* 除会议文件外，一般不得使用××文件材料，如“学校办公室文件材料”、“××学院文件材料”等含混的标题；除一般函件外，不得使用××往来文书如“教育部往来信件”等标题；除非诉讼案件材料外，不得用“×××案件”作为标题。

标题样例

*
* 2002-2003学年校长办公会记录
* 2001年学校分房问题群众来信材料
* 国家教委、河南省招办20085年关于专科招生和录取工作的通知
* 成教学院专科毕业生名单、成绩表
* 畜物工程系2003-2004学年第一学期课程开课目录
* 科研处1996年河南省教育科学规划研究课题申请书。

最后成型的案卷应该达到以下质量要求：

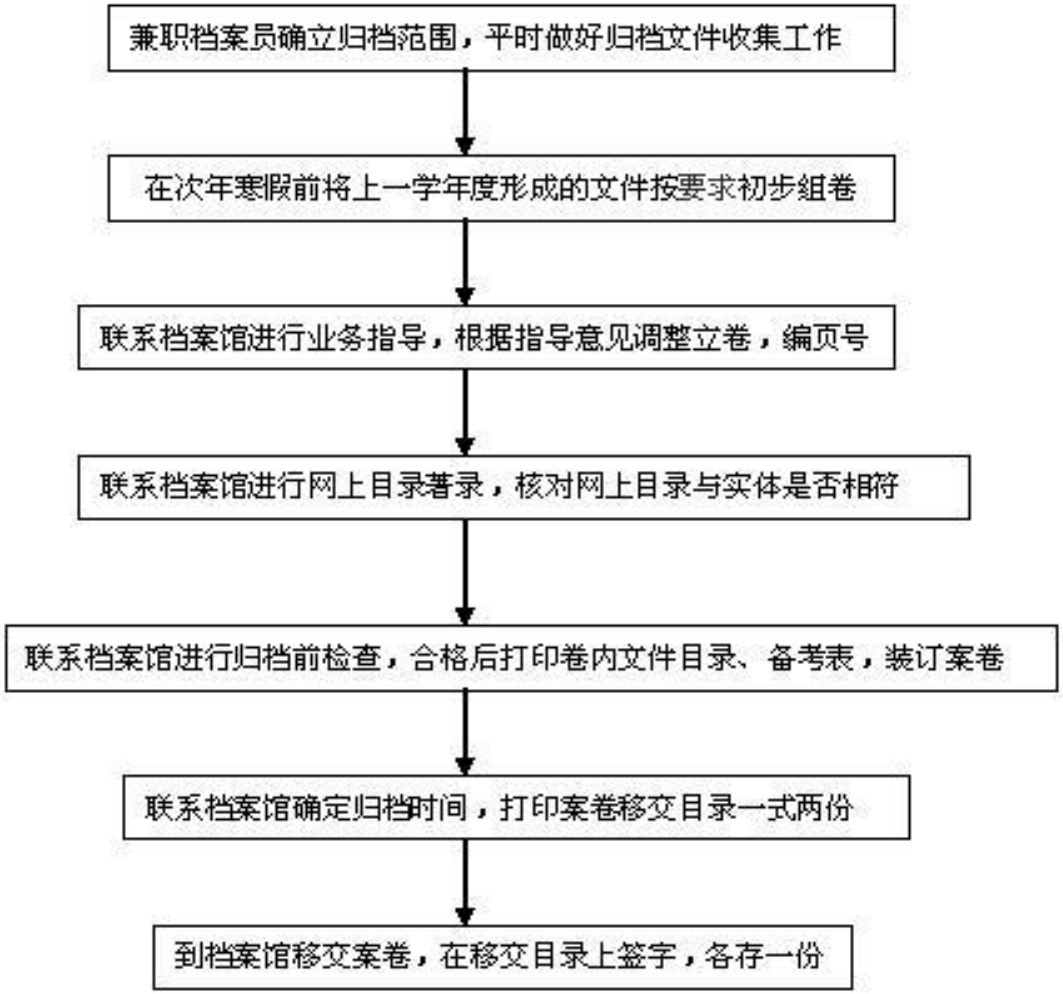
* （1）案卷大小适宜
* 纸张大小以A4纸幅为标准。超过规格的图纸、图表等文件材料应采用手风琴方式进行折叠。
* （2）案卷厚薄要适宜
* 卷内文件的数量不应超过100个自然页，即100张A4幅面大小的纸张。对同一问题文件数量多的，宜酌情适当分卷。问题单一、文件数量少者可组薄卷，严禁跨类组卷。
* （3）卷内文件保管期限要统一
* （4）编制页码
* 装订的案卷各页面只要有字迹的，均应依次在非装订线一侧下角编页号；不装订的案卷，应在每份文件材料右上方加盖有（归档章）单位名称、档号、件号的内容，并逐项填写。
* （5）认真填写卷内文件目录、备考表
* 卷内文件目录、备考表、案卷标题的书写均应用碳素墨水、蓝黑墨水或激光打印，禁止用铅笔、圆珠笔和彩笔。

案卷装订完毕，兼职档案员就可以按照学校档案馆归档通知上约定具体的归档交接时间进行档案的移交。

* （1）归档时间
* ①学校党群、行政、财会、后勤服务等能按年度归档的部门，应在次年六月底前将上一年度形成的文件材料归档。
* ②教学部门和能按教学年度归档的部门应在次年寒假前归档。
* ③各系（部）毕业生成绩总表和毕业照片（分班级），应在毕业生离校后一个月内归档。
* ④专题性档案，在项目完成通过鉴定验收后两个月内归档；全校性重大活动，应在完成后的一个月内归档。
* ⑤突发性事件形成档案，在事件结束后，即时归档。

* （2）归档手续
* 立卷部门整理好案卷，移交学校档案馆检查合格后，填写移交清册，一式两份，写明案卷标题，卷内文件页数，案卷数量，移交时间，交接双方要签名。

档案立卷归档流程图


兼职档案员确立归档范围，平时做好归档文件收集工作
在次年寒假前将上一学年度形成的文件按要求初步组卷
联系档案馆进行业务指导，根据指导意见调整立卷，编页号
联系档案馆进行网上目录著录，核对网上目录与实体是否相符
联系档案馆进行归档前检查，合格后打印卷内文件目录、备考表，装订案卷
联系档案馆确定归档时间，打印案卷移交目录一式两份
到档案馆移交案卷，在移交目录上签字，各存一份

结束语

* 学校档案工作任务繁重，只要我们实事求是，努力工作，找准档案工作的重点，发扬与时俱进的精神，就一定能开创我校档案工作新局面。

* 以上是我在档案管理工作中的一些体会，旨在抛砖引玉，给在座的各领导、同仁们来交流经验，让所有同仁在档案管理过程中提高效率，少走弯路。

* 谢谢！