

高校档案的鉴定与管理

周 丽

(黄冈职业技术学院, 湖北 黄冈 438002)

摘要: 高校档案管理之目的在于使高校凡属来去文件, 稽往证今之事, 通过一套严谨的点收、整理、分类与编案、保管典藏、检调、清理等有系统管理办法, 以作业体系, 制定内容全面、权责分明的管理制度, 提高管理水平。各高校须加强高校档案管理工作, 保证文件方便查阅、有序存放、妥善保管、严防泄密、毁损和散失。

关键词: 高校档案; 高校; 管理

中图分类号: G647.24

文献标识码: A

文章编号: 94047-(2017)01-062-03

所谓档案, 根据美国档案人员学会(Society of American Archivists, 简称SAA)出版的辞典 "A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers" 的定义, 是指由某人或某机构在处理业务时所产生或接收的文件, 并因其具有持续性之价值, 而被汇集与保存; 传统上, 该词指的是较狭义的说法, 是指具有持续性价值的非现行文书。由此可知, 档案的产生机构, 包含了各公私机构与个人或家庭等单位; 而本文所指的高校档案, 则指档案的产生机构为私人机构或企业机构者。高等学校档案是指“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。”

一、高校档案的价值与功能

谢伦伯格(Schellenberg)认为档案具有主要价值与次要价值, 而高校档案, 既是档案的一种, 因此亦具有同样之价值与功能, 其内容如下: 一是行政价值: 用以支持档案产生者持续进行、每日例行的行政事务的价值, 如人事档案皆可供高校主管人员在行政及管理决策上之参考, 并可提升工作效率, 二是法律价值: 单位的法律职责及保障法律权利的价值。三是财务价值: 用以建立高校的财务责任与

可信度的价值, 可藉此作为公共关系之建立, 四是次要价值: 如证据价值与信息价值, 亦即有关该高校的组织与功能之证据及档案内容所提供之信息价值, 此种次要价值, 可提供作为历史研究及高校研究之依据。高校档案具有三个方面的重要作用: 一是决策参考作用。二是事项凭证作用。三是史料研究作用。

二、档案的鉴定原则

(一) 全面性、整体性之原则

高校档案的形成和企业生产经营的状况是密切相关的, 而整个企业的活动过程和国家的经济发展亦息息相关, 在鉴定时, 必须全面地分析相关的数据, 而不能单就某一部份的数据来断定其保存价值; 而有些高校也许因经济的激烈竞争而破产倒闭, 但其产品和科研档案对同类型之企业可能有参考利用价值, 而其经营档案也有可能又对其他企业有反面的借鉴利用价值, 因此, 不能因为企业倒闭而简单地判断其档案已失去保存价值, 应以全面性、整体性之原则来考虑。

(二) 历史性之原则

任何档案都是历史的沉积, 高校档案亦不例外, 因此, 在分析高校档案时, 不能简单的用现在的眼光去看待以往的档案, 以避免忽略或错误的判

断其应有的价值,而必须将档案置于所形成的历史环境中,去具体分析档案的内容和形式,以及档案文件的相互关系,并结合现实需要和未来需要去考虑档案的价值。

(三) 动态性、发展性之原则

高校档案具有时效性和扩展性的功能,现在有用的档案,随着时间的推移,将来有可能无用处;而现在尚未用上的档案,将来则有可能有用。在现今竞争激烈的企业环境下,企业的外界环境和生存条件变化速度和幅度都非常之大,因此,判断档案的价值与作用时,要有发展的眼光,既要看到当前的作用,亦要预估未来的需要。

三、高校档案鉴定程序

有些国家设有高校档案馆搜集典藏档案,如美国、德国、丹麦等。如系此类专门之高校档案馆,因档案来源较广,因此,在鉴定之程序上,较为复杂,以下,即以美国明尼苏达历史学会(Minnesota Historical Society,简称MHS)在高校档案上之鉴定方法为例,说明该档案馆对于高校档案鉴定过程。明尼苏达历史学会对于高校档案鉴定过程主要分为下列六大步骤:一是从馆藏政策观点进行定义、分析与调查:先界定所欲收藏档案之范围,可以地理区域、年代或类型来区分,再分析馆藏内容,并进而调查研究其他相关之档案馆及其馆藏目标。二是从文件策略观点决定文件范围并与专家讨论:了解有哪些文件或档案可收藏,及研究有哪些相关的政府档案或其他相关之资源可参考,并与主题专家、研究人员、档案产生者及高校档案人员讨论。三是从宏观观点列出档案典藏之优先级:从由上而下(Top-down)之方式界定各类型档案搜集之优先级标准,以对该州经济发展影响较巨者为主要考虑因素,并将过去之发展依年代区分为2-5时期,且列出这些时期之优先级。四是从功能性分析之观点界定功能和文件层级:定义每种类型档案或高校之功能,并将与该功能有关之文件区分等级,每个等级所收之档案详细程度不一,从某高校的任何档案都不收、到某高校的所有档案都收,共有五个层级。五是定期更新相关之馆藏政策:为了使此鉴定方法维持可行性及有效性,至少每3-7年即定期更新一次。

四、高校档案管理

根据国家教育部《高等学校档案工作规范》的规定,高校档案须由档案馆实行集中统一管理,以确保档案的完整、准确、系统和安全,便于开发利用。档案管理人员应随时将归档的资料,按顺序建文件登记。文件应注意存放地点之妥适。如有移交档案管理部门存放之必要时,应确实造册并经由档案管理人员点交签收;主办人员办理交接时,有关文件应确实清点移交。各高校文件之销毁,应依下列程序以每年办理一次为原则。收到核准销毁公文后,制定销毁计划及销毁档案目录,检附核文件遇有遗失、损毁时,应立即陈报及登载完毕之簿籍档案,于总决算公布之日后,依序整理装箱列册保管,并于箱外记载各类传票起迄号数、账簿名称等及箱数,暂存档案室以备查。凡已逾保管年限之各档案应办理销毁。文件遇有遗失、损毁,报本府主计处核转审计室审核之公文应叙明事项如下:一是文件遗失、损毁原因。二是文件保管人员是否已尽善良管理人应有之注意。三是对于公款是否遭受损害。四是依年度列报遗失、损毁之各种凭证、报告、账簿及重要备查簿等文件清册。检附相关文件或照片等。全校各单位的档案员,在档案形成以后,必须按有关规定向档案馆移交档案。?学校档案馆负责收集和接收本馆保管范围内对学校和社会有保存价值的不同载体的各类档案。对国内外与学校有关的其它具有保存价值的材料,可按征集、代管、捐赠的方式处理。学校档案馆的全部档案实行全宗管理,同一个全宗的档案不能分散,不同全宗的档案不能混杂。学校档案馆和各学院档案室应指定专人负责档案的统计工作。学校档案馆应定期组织档案的鉴定和销毁工作。学校档案馆和各学院档案室应定期对所存档案和资料的保管情况进行检查,遇有特殊情况,应立即向有关领导或部门报告,及时处理。学校档案馆和各学院档案室应研究和改进档案保护技术,对已破损和字迹褪色的档案,应及时修复或复制。保密档案的管理和利用,密级的变更和解密,必须依照《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施办法的规定并征得学校保密委员会的同意办理,并设专柜、专人保管。根据国家教育部《普通高等学校档案管理办法》第十九

条的规定,学校对科研成果、产品规划与试制、建设工程、设备开箱等进行鉴定、验收时,必须有档案部门的人员参加。有关业务主管部门应会同档案部门对应归档的文件材料加以审查、签署意见。没有完整、准确、系统的文件材料的项目,不予验收,不予上报成果。学校档案馆和各学院档案室应采用先进技术,逐步实现档案管理现代化。

[2]孙兆伟.关于档案信息化建设的两点宏观思考[M],2011-8.

[3]俞建文.职业教育教研机构的教学管理功能探讨[M],2011-9.

[4]徐广东.高校教学管理及存在的问题对策分析[J].黑龙江教育,2006-9

[5]湖北省行政事业单位国有资产使用管理暂行办法(鄂财行资规[2009]5号).

[6]陈兆祺.档案管理学基础(第三版)[M],北京,中国人民大学出版社,2005.

参考文献

[1]论档案信息化建设的发展[M],2009-05.

[责任编辑、校对:王军利]

Identification and Management of Archives in Colleges and Universities

ZHOU Li

(Huanggang Polytechnic College, Huanggang Hubei438002)

Abstract: The objective of archives management in Colleges and universities is supposed to be keeping the books and references in an ordered manner through a set of strict and systematic management approach, namely, checking, sorting, classification, coding, storage reservation, prosecutors, cleaning and so on. And a overall responsible management system in colleges and universities should also be emphasized in order to strengthen the management of archives and ensure the safekeeping, orderly file storage and preventing damage, loss and leakage.

Key words: university archives management, Colleges and universities, management