

# 试论高校教学档案的管理与利用

贾素梅

(河北工程大学 综合档案室,河北 邯郸 056038)

**[摘要]**文章针对在高校档案管理中,如何加强教学档案的管理工作,归纳了归档范围,提出了加强档案管理与利用的可行措施。充分发挥教学档案信息资源的开发利用,更好地为教育教学服务。

**[关键词]**教学档案;管理;利用

**[中图分类号]**G271 **[文献标识码]**A **[文章编号]**1673-9477(2010)02-0124-02

教学档案是学校和师生员工在从事教学管理和教学实践中直接形成的、有保存价值的各种文字、图表、声像等原始记录,它翔实地记录了学校教育事业发展历程和广大师生员工自强不息的奋斗足迹。它不仅是当前工作的真实记载,也为后人的工作借鉴,提供了可靠的依据。

## 一、更新观念,创新机制,强化教学档案的重要性

1. 更新观念,增强服务意识。教学档案工作在为领导决策、为机关各部门工作提供优质服务的同时,还必须使档案服务贴近师生员工,树立以教师、学生为主体的工作理念,为师生提供便利条件,从而使我们的档案工作始终保持旺盛的生机和活力。

2. 完善管理机制,创新档案服务。使档案工作由被动变为主动,由滞后变为超前,由封闭转为开放。加强档案工作宣传力度,增强全员档案意识,树立做好高校档案工作的自觉性和责任感。档案意识薄弱是长期以来影响高校档案工作开展的重要原因之一。档案部门应配合学校提高兼职档案人员对档案工作重要性的认识,对兼职档案员进行档案业务知识和工作技能的培训,挖掘他们的潜力,调动他们的积极性,最大限度地发挥他们的作用。同时,经常办一些有关档案工作的专栏橱窗,对全校师生开展《档案法》的宣传。

3. 为提高教学质量提供参考。教学档案中包含着历任教师对教学内容、教学方法的研究、教学方法的探讨及经验总结、优秀教案;还有反映本校重大科研成果、创新成果的照片材料;国内外有一定影响的专家、教授、知名人士来校讲学以及开展学术活动等过程中形成的档案材料,都是后任教师的宝贵财富,是他们教学的借鉴。因此,我们档案工作者必须为学校历史站好岗,为学校今天服好务,为学校明天积累好精神财富。

## 二、确定教学档案归档范围,丰富档案馆藏

1. 确定教学档案的归档范围加大档案收集力度,广开渠道,进一步丰富档案信息资源。要想将各种类型、各种载体(包括电子、照片、胶片、录像、录音带等形式)有归档保存价值的材料及时认真细致地收集、整理、归档,就必须按照教育部、国家档案局第27号令《高等学校档案工作管理办法》和《教学文件材料归档范围》的要求,结合我校教学的实际情况,将教学档案归纳为以下几部分:

(1)综合:包括上级教育主管机关下达的指令性、指导性文件;教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法;学校规划、实施计划、有关教学的规章制度;教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料等。

(2)学科与实验室建设:包括上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料;学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料;重点学科、专业、实验室建设材料;学科、专业、实验室建设计划、总结材料和统计报表。

(3)招生:包括上级有关招生工作的文件材料;招生计划、规定、生源计划;新生录取材料及新生名单;招生宣传、招生工作总结。

(4)学生管理:包括新生入学登记表;学生学籍卡;学生学习成绩总册;学生学籍变更材料(升级、留级、休学、复学、转学、退学);学生个人档案;学生奖励、处分材料;学生非正常伤亡调查、处理意见;毕业生分配材料;毕业生质量调查材料。

(5)课堂教学与教学实践:包括各专业教学计划、教学大纲;教学成果;教学课件;精品课程;教学日历;教学任务书;教学实习、计划、总结;社会调查、社会实践计划、总结。

(6)师资管理:包括师资队伍规划建设规划;师资培训计划、考核和总结;教师工作量的规定及执行情况;省、市级专业带头人申报材料及批复;优秀教师申报、评审及批复。

(7)学位管理:包括上级有关学位工作文件材料;本校学位评定条例、办法及计划、总结;本科生优秀学士学位论文;博士、硕士研究生学位论文及评审材料。

(8)成人教育管理:包括夜大学、函授部和各类培训班、进修班形成的文件和材料。

### 2. 建立健全完善合理的教学档案管理制度

制定严格的制度,使档案管理能够做到按章办事。将文件材料收集归档工作纳入各学院、各单位工作计划,纳入有关人员的职责范围,纳入有关评估指标,将业务工作与归档工作同步布置、同步检查、同步总结、同步验收;将教学材料的归档工作与年终考核及职务晋升、职称评聘等挂钩,从而增强档案工作的责任感和归档的积极性。

各学院的兼职档案员在每年的六月以前将上一年的档案收集齐全后,填写移交清单一式两份,及时移交学校档案室存档。通过制度来约束学校各部门及教师协助档案部门作好教学档案的收集工作。只有这样才能逐步建立档案门类齐全、馆藏丰富、管理科学的馆藏体系。在收集材料的过程中,我们要有目的、有重点、有鉴别地去做,一定要把有保存价值的档案作为重点收集,剔除无用的材料,把好档案工作的第一关。

## 三、作好档案的整理工作,为档案开发利用打好基础

教学工作是承前启后,具有连续性,又有很强的阶段性和周期性,有其独特的性质。一项教学成果、科研课题的研制成功,必须以占有大量相关的档案文献信息为前提。因此,我们档案室根据教学研究的实际情况,围绕特定课题及时向教师、研制人员提供对口径的各种文献资料。有资料才能有比较、权衡、继承、创新。教学档案具有自己独立的特点。所以我们档案工作人员在整理组卷时,只有充分重视这一特点,才能将教学档案整理的零乱、有系统、便查找利用。

在整理过程中,我们先将档案材料确定其保管期限,永久、长期、短期。再将档案按年度、内容、问题科学分类,根据《高等学校档案工作规范》进行立卷、装订、上架。通过我们细致的整理工作,使教学档案更加完整、规范化。在档案的整理和组卷过程中,我们还注意到了去伪存真,应立卷的立卷,该褪糊的褪糊,把选好的材料进行分类组合,排列编目。整理工作做的越细致,以后利用起来就越方便。

#### 四、充分利用档案信息资源,为教育教学工作服务

进一步强化教学档案资源建设在档案服务中的基础地位,把教学档案收集好、管理好、利用好。收集是基础,管理是手段,利用是根本。为了充分发挥档案信息资源对教育教学改革的重要作用,在实际工作中,我们一方面把档案室作为对外宣传的重要窗口,积极为查阅利用档案资源者提供高效优质的服务,打造兰台人的形象;另一方面,积极利用馆藏档案信息资源,围绕学校的中心工作,编辑出大量适合当前学校改革开放的档案编研资料。如:《组织沿革》、《大事记》、《年鉴》、《校史》、《基础数字汇编》、《重要文件汇编》、《专题文件汇编》、《荣誉录》、《档案利用效果选编》等。真实地记录、反映了学校的发展和变化。近三年来,我们档案室,共接待各类档案利用者 4028 人(次),调档 10039 卷(册),为利用者复印档案 5682 份,就学生的学籍档案而言,每年的利用率就高达 90% 以上。学生考研、考博、证书丢失、出国深造等,均需利用其在校期间的学籍档案。用人单位鉴定证书真伪,

学生就业等,更加大了学生学籍档案的利用。为了档案的查准率、查全率,我们编制了《全引目录》、《案卷目录》、《案卷文件目录》、《专题目录》、《百号检索》等多种检索工具,还配备了计算机检索,一切档案工作的出发点和归宿,是最大限度地满足利用者的需求,真正做到以利用者为中心,令利用者满意。

综上所述,教学档案是学校档案工作的中心工作,从收集到整理再到利用,是一个有机的连续性的工作,只有搞好了教学档案的管理,才能真正地服务于教学工作,才能真正地体现出教学档案的价值。所以我们应该加强对教学档案的管理和利用工作。

#### [参考文献]

- [1] 教育部. 高等学校档案管理办法(第 27 号令)[Z]. 2008-8-20.

[责任编辑:陶爱新]

## A tentative study on the management and utilization of college documents

JIA Su - mei

(Hebei University of engineering, Archival Office, Handan 056038, China)

**Abstract:** This article is aimed at how to strengthen the management of teaching file, summerizing the scope of file managing and proposing the practical measures to enhance the file management and use. We should make full use of the management of information resources, and serve for education and teaching better.

**Key words:** teaching file; management; make use of

(上接第 119 页)

明知而不作否认的表示的,视为同意。这只是有关表见代理的雏形,并不能算是真正意义上的表见代理。《合同法》49 条:“行为人没有代理权、超越代理权、或者代理权终止后以被代理人的名义订立合同,相对人有理由相信行为人有代理权的,该代理行为有效。”《合同法》的规定终结了学术界关于我国有无表见代理的争论。

(二)按《合同法》规定,本人应对相对人承担代理行为有效的责任。为了维护相对人的利益,法律还赋予了其选择权,即相对人可以根据本人和无权代理人承担责任的能力的大小来选择表见代理或者狭义的无权代理的适用,既然合同法将选择权赋予了相对人,意味着无权代理人不得以表见代理进行抗辩本人也不得在相对人选择狭义无权代理时主张表见代理可见在法律上给予相对人充分的保护。

表见代理制度是保障市场经济快速运行的重要的法律制度,其目的在于补充和完善代理制度,维护经济交易安全,维护善意的第三人的合法权益,增强代理制度的信誉,该制度对于维护我国经济生活中的秩序,保护交易安全将发挥越来越重要的作用。

#### [参考文献]

- [1] 魏振瀛. 民法[M]. 北京:北京大学出版社、高等教育出版社, 2000.
- [2] 王利明. 合同法研究(第一卷)[M]. 北京:中国人民大学出版社, 2002, 557.
- [3] 李开因. 民法基本问题研究[M]. 北京:法律出版社, 2000, 254.
- [4] 孙鹏. 合同法热点问题研究[M]. 北京:群众出版社, 2001, 166.
- [5] 张俊浩. 民法学原理[M]. 中国政法大学出版社, 1991: 289—293.
- [6] 饶辉华. 论表见代理. 法律图书馆网.
- [7] 江平. 民法学[M]. 北京:中国政法大学出版社, 2000, 275.

[责任编辑:陶爱新]

## On the system of apparent agency

ZHANG Guan - wen

(The Party School of CPC Handan Municipal Committee, Handan 05600, China)

**Abstract:** The System of Apparent Agency is an important system in civil law. However, General Principles of the Civil Law didn't include it. It was not established until October, 1999 when The Contract Law of the People's Republic of China finally ruled it in Article 49. This essay tries to discuss Apparent Agency on its concept, origin, nature, value orientation, elements, types and sub-elements considered by the principal subjectively. In this way, the essay may discover some deficiencies of the existing system and make some suggestions and presumptions for the legislation. The improvement of the system can, in the regulatory systems exercising our country's market economy, help raise its credit degree and the safety of trade to better the market economy and protect the legitimate interests of favor-intended counterpart. This essay may contribute to the above aspect.

**Key words:** The system of apparent agency; nature; elements; types; value orientation