

## 民办高校档案管理存在的问题与对策

朱青梅

(宿迁学院 综合档案室,江苏 宿迁 223800)

**摘要:**民办高校应当对档案实行集中统一管理,确保档案完整、准确、安全和有效利用,即:集中统一管理民办高校成立后的党政管理类档案;集中与分散相结合管理业务档案;建设规范化的民办高校综合档案室,由专门的档案管理人员整理、保管和利用教职工、学生的人事档案及学校主要职能部门在履行职责过程中形成的文书档案。

**关键词:**民办高校;档案管理;问题与对策

**中图分类号:**G472.4 **文献标识码:**A **文章编号:**1008-5092(2007)04-0080-03

民办高校应当对档案实行集中统一管理,确保档案完整、准确、安全和有效利用。民办高校为了自身的生存和发展,不断地奋发进取,努力拼搏,克服重重困难,力争使办学软硬件都有一个较好的跨越,因此在其教育教学管理活动中也形成了大量的见证学校发展历史的,有利用价值的档案。然而在档案的管理上,存在诸多不容回避的问题,应针对这些问题寻求有效的应对策略<sup>[1]</sup>。

### 一、民办高校档案管理存在的问题

民办高校在教学、科研、管理过程中形成的民办高校档案材料,是一种不能再生的信息资源,是记录和反映民办高校过去整体工作全貌的载体,一旦它们的直接作用不存在时,它们仍具有作为证据和认识历史的原始资料的价值。然而民办高校在最初的发展中,在档案管理方面尚存在许多不容回避的问题。

#### 1、民办高校档案丢失严重

民办高校作为高等教育的一种新尝试,开办初期举步艰难,从机构设置、人员定编到规章制度、年度计划的制定,处处谨慎行事。在学校建设、专业设置、教学管理、学生工作、人事任免,联合办学等过程中,都经历了发生、运作和结束等一系列过程,反映在文件材料上有计划、执行过程、来往文件、会议记录、合同协议、总结表彰、处分、照片等。由于采用民办机制,人员编制紧张,加上

不少的民办高校领导档案意识比较淡薄,只重视上级的红头文件,轻视民办高校自身形成的文件,使大量反映学校进程轨迹的文件材料都散落在各职能部门的负责人或具体的操作人员手中,没有及时归档,档案丢失现象严重。民办高校建校时间短基础建设任务重,有的动辄投资上千万元,有的甚至几亿元,然而基建档案丢失情况严重。这些新建的民办高校由于部门负责人没有归档意识或人员流动较频繁等原因,造成一部分初建的基建方面材料散失,也带来后期施工和维修的时候种种不便甚至重大损失。

#### 2、民办高校学生档案管理不规范

学生档案原始资料不齐甚至无档。学生档案信息未及时归档甚至不归档。大多数学生处的老师也不太了解学生档案必须归档的材料,往往是凭感觉,自己觉得重要的就归档,不重要的就丢弃,没有统一的标准,导致学生档案材料不齐全。另外,有的归档材料无落款、无日期、无单位盖章,没有说服力。

#### 3、民办高校人事档案不全

办学初期,民办高校的管理人员大多数是面向社会招聘的,由于种种原因,他们中不少人的档案无法调到民办高校,民办高校人事部门当然就无法查阅他们过去的情况,招聘时仅凭个人简历和面试印象决定取舍。录用后,也没有专门的档案人员按照中央组织部的相关条例对他们在

收稿日期:2007-05-23

作者简介:朱青梅(1975-),女,江苏泗阳人,宿迁学院馆员,研究方向:档案管理理论与实践。

校工作期间的档案材料进行鉴别、分类、排序、编目、技术加工和装订成卷,只是由一般工作人员为他们建立一个临时档案袋,集中保管有关材料。

#### 4、民办高校的学生学历鉴定难以保障

作为民办高校学生在求职过程中,用人单位常会将求职学生的毕业证和学位证送到学校进行真伪鉴定。由于民办高校没有建立专门的档案管理机构,档案管理不集中,招生的录取名册在招生办公室,毕业证是教务处发放的,学位证及学籍异地管理也有一定的流动性,今年是教务处负责,明年说不定又是学工处负责。这些部门的管理人员也时有流动,不是校内流动就是辞职离校,从而导致部分重要的材料没有依照离职规范及时移交给下一任,当然就无从查证。如此一来不仅影响学生就业,一旦许多年后学生要回校补办学历、学籍证明,也无从查起。

#### 5、教学改革和教学评估缺少原始资料作依据

为了提高民办高校的办学水平,教育部及省教育厅经常组织教学评估活动,对民办高校办学的硬件和软件加以评估。硬件是肉眼可见的,软件的评估则主要借助民办高校提供的专业设置、教学计划、教学大纲、教学管理制度及其执行情况等原始资料,对民办高校办学的指导思想,师资队伍、教学管理、教学改革、教学效果、学风等进行定性定量的分析。然而,由于为数不少的民办高校在教学活动中形成的原始材料未能及时归档,部分丢失的材料只有临时编造补充,很不严肃,久而久之,势必会形成不尊重客观事实,欺上瞒下的工作作风,久而久之之自然就会危及民办高等教育的发展<sup>[2]</sup>。

## 二、加强民办高校档案管理的应对策略

### 1、集中统一管理民办高校成立后的党政管理类档案

民办高校的党政管理类档案以及在民办学校筹建之初产生的档案,都属于新的全宗范围。民办高校的党群工作、行政管理、干部师资管理、财务与财产管理、基建、设备等类档案必须做好集中管理。要依据普通高校档案分类办法和归档文件整理规则,结合民办高校的实际情况,创新地编制科学合理的类目体系,确定文件材料的归档范围,保证档案材料及时、完整归档和规范整理。民办高校有关部门在组织科研、基建工程、贵重仪器设备等项目验收、鉴定时,应当通知档案室参加,对

应归档文件材料进行检查验收,并指导监督有关部门按时做好文件材料的归档工作。凡未经档案人员验收或验收不合格的,或者项目承办部门不按规定将文件材料归档的,项目不予验收、鉴定,设备不得进行固定资产登记及财务报销。

### 2、集中与分散相结合管理民办高校业务档案

以宿迁学院为例,宿迁学院建立之后,兼并原宿迁师范、宿迁市广播电视大学,各类在校学生将近1.3万人。兼并的原宿迁师范、宿迁市电大各自的教学业务范围基本不变,因而将产生数量大且门类多的业务档案材料。然而各种业务档案的形成有其自身的规律和特点,不能实行整齐划一、一成不变的档案管理办法。例如:电大系统的“开放教育人才培养模式”改革已突破了传统的学期、学制、年级、班级等概念,相关文件材料的归档办法、整理立卷办法都要按照其形成规律进行灵活更改变通处理。伴随信息技术的应用,电子文件大量产生,归档时间和归档环节提前,网络传输档案材料手段也开始应用,这都与普通档案的管理截然不同,宿迁师范、宿迁市电大的业务档案在长期的工作实践中已形成各自相对稳定的体系,并且有着相对固定的利用对象。为了既便于管理,便于利用,同时又符合集中统一管理的原则,本部、师范部、电大部的相关各项业务档案宜采用“三位一体、分级管理”的模式,即对三个校区的业务档案实现既集中管理又分而治之的办法。分类方法上,在业务档案一级目录之下,设置本部、师范部、电大部3个二级目录,三级以下类目按各校区档案材料的实际设置分类,档案案卷目录和重要案卷文件级目录,交至本部综合档案室备存,其中一些在档案实体中属永久保管的案卷由本部综合档案室保管,属定期保管的案卷设业务档案分室保管。同时,对于保管条件特殊,或具有一定独立性且利用频繁的档案可设分室保管。这种办法既符合档案的规范化管理,同时也适合民办高校由多校合并后业务档案管理与利用的实际需求。

### 3、建设规范化的民办高校档案馆(室)

建设一个标准化的高等学校档案馆或综合档案室,是民办高校档案管理发展的一个标准指标。各民办高校档案馆(室)应当尽快向省一级事业单位档案室目标迈进。在民办高校党政领导班子的重视支持下,有民办高校办学条件零起点、高标准建设的基础,这一目标的实现指日可待。为建

设规范化的综合档案室,努力从以下几方面入手对一般民办高校有一定借鉴意义。首先要进一步明确领导体制,建立健全机构。宿迁学院综合档案室隶属于校长办公室,有校级领导分管,档案工作列入学校工作的总体规划和学校综合管理水平的评估指标体系;档案工作部门做到了落实机构、充实专职人员,建立专、兼职人员组成的档案工作队伍。其次,加强档案设施、设备建设。宿迁学院在2006年4月初根据档案管理的需要成立综合档案室,配置了相应的档案库房、办公室、阅档室等。初步设置了文书档案、财会档案、人事档案、教学档案等十二大类的档案库房,另外还设置了实物档案库房;设置了档案整理工作室、计算机管理室、阅档室(包括机要阅档室)等工作室;配备安全门,消防设备、空调机、除湿机、臭氧消毒机、吸尘器、温湿度测量仪及防霉防蛀消毒设施和药剂等保护性设施;设置适用的档案装具、整理工具及复印机、扫描仪等设备,先后纳入年度预算达三十万元,为宿迁学院综合档案室达标升省一级档案管理单位打下了良好的基础。第三,建立健全档案工作制度。宿迁学院综合档案室成立后,先

后制定了包括学校档案室职责、档案管理制度、文件材料归档制度、库房安全管理制度、档案利用制度、有关专门档案管理制度等业务规则。同时伴随着电子政务的推行,档案信息化工作的推进,以及档案管理与服务工作的需要,宿迁学院综合档案室也努力向数字化档案室迈进。宿迁学院领导和档案人员用极具前瞻性眼光,做好了包括思想上、物质上、技术上的准备,逐步建设好以信息资源数字化、信息传输网络化、信息利用共享化的新型的民办高校档案室。此外,还建立了档案工作激励机制,对档案部门及工作人员制定工作质量考核制度,奖罚分明;支持档案人员参加继续教育,参加学术科研活动,评聘专业技术职称,为档案人员的发展提供必要条件,鼓励为学校档案工作多做贡献<sup>[3]</sup>。

民办高校应当加强对档案工作的领导,把档案工作纳入学校的发展规划、工作计划和有关管理制度,列入有关人员的工作职责和考核范围,提供条件,落实责任,严格督查,保障档案工作有效开展。

#### 参考文献:

- [1] 艾咏芳. 独立学院办学初期就应该加强档案意识[J]. 邵阳师专学报, 2007(1): 82-83.
- [2] 肖明. 关于三校合并后档案管理和档案建设的思考[J]. 厦门电大学报, 2003(1): 102-105.
- [3] 邓保国. 网络环境下档案信息服务方式的转变[J]. 科技情况开发与经济, 2003(3): 27-29.

## The Problems and Countermeasures of Archives Management in Private Colleges

ZHU Qing-mei

(General Archives of Suqian College, Jiangsu Suqian 223800, China)

**Abstract:** Private colleges' file refers to the management activities about Mass Party, Administration, Teaching, Scientific Research, Capital Construction, Foreign Affairs, Finance, which have the preserved value to the country, the society and the colleges. Private colleges should take action to ensure the file complete, accurate, safe and effective. This article explore some strategies and countermeasures by aiming at the problems of archives management. The author takes Suqian College as an example, giving some countermeasures. The centralism unification management should be established for administration, centralism and division management to some major archives and the standard archives management should be set up on time for storage and using

**Keywords:** private colleges; archives management; the problems and countermeasures

(责任编辑:李开玲;校对:丁小玲,沈爱琴)