

高等学校教学文件材料归档范围

（[87]教办字 016 号 1987 年 4 月 23 日

国家教育委员会、国家档案局发布）

“六五”期间，全国高等学校的档案工作在各级档案部门和教育行政部门的指导下，取得了很大进展。高等学校普遍加强了对档案工作的领导，成立了专门机构，调配了人员，增加了库房，添置了设备。由于领导重视和广大档案干部的努力，高等学校的档案工作在学校体制改革、总结教学经验、进行教学改革、评估教学质量、开展科学研究、评定职称、落实政策和编史修志等方面，发挥了应有的作用，成为学校管理工作中不可缺少的重要环节，并在社会上产生了较大的影响。

但是，高等学校的档案工作发展很不平衡，还有一些亟待解决的问题。如：少数院校领导对档案工作重视不够；管理体制不适应形势发展的要求；档案材料收集不齐全，档案集中统一管理的原则尚未很好贯彻执行；人员配备不足，干部队伍不够稳定；经费、库房、设备都不同程度地存在一些困难等。这些问题已经影响到学校档案工作的进一步发展。

为了进一步贯彻中共中央、国务院批转《关于调整我国档案工作领导体制的请示》的通知（中委〔1985〕29 号）精神，落实全国档案事业“七五”发展规划，使高等学校档案工作更好地为教育体制改革，为教学、科研和学校管理等各项工作及两个文明建设服务，特提

出以下几点意见。

一、提高认识，加强领导

要认真贯彻执行中央和国务院关于档案工作的方针、政策和制度，深刻理解中央关于“档案工作是维护党和国家历史真实面貌的重要事业，是党和国家各项建设事业必不可少的环节”的批示精神，用战略的眼光和现代管理的观念，认识档案工作的意义和作用，进一步加强对档案工作的领导。

高等学校档案工作是高等学校工作的组成部分。由于档案工作涉及面广、工作量大，因此，高等学校要把档案工作纳入学校的整体发展规划，确定一名校院长分管，并列入议事日程，及时研究和解决工作中的重大问题。逐步改善工作条件，使档案工作能与学校的各项工作协调发展。要把各种文件材料的归档工作列入学校各部、系、所的岗位责任制，纳入教学、科研和各项管理人员的职责范围，逐步做到“四同步”（即布置、检查、总结、验收各项工作的，要同时布置、检查、总结、验收档案工作）。加强有关档案工作的宣传，使广大教职工进一步认识到档案工作的意义和作用，积极支持档案部门做好工作。部、处、系、所亦应有一名负责同志分管本单位的立卷、归档工作。

各省、自治区、直辖市教育行政部门要和档案局密切配合，加强对本地区高等学校档案工作的领导、监督和检查。近几年来，许多省市通过协作组、档案学会等形式，组织各院校互通信息，开展评比检查、业余培训、学术交流等活动，收到很好的效果。今后，各地教育

行政部门和档案局应加强领导，并帮助解决活动中的困难和问题，使这些活动注重实效，不断提高水平。

二、调整档案工作管理体制

目前，除少数高等院校设立了综合档案室或档案馆外，多数院校文书档案室（多隶属于党委办公室）和科技档案室（多隶属于校长办公室或科研处）并存。这种在一个学校内设两个档案室的体制，造成领导力量分散，不能合理使用人力、物力、财力，不利于档案的利用和现代化管理，也容易发生某些不协调现象。因此，在教育体制改革的同时，高等学校的档案管理体制有必要进行适当的调整。

根据中委〔1985〕29号文件精神，多数高等学校应积极创造条件，逐步建立综合档案室（一般为科级，隶属于校长办公室），统一管理全校档案工作。历史悠久、规模大、档案储量多、工作基础好的少数重点高等学校，经主管部门批准，可以成立档案馆（系、处级建制）。档案馆既是学校档案工作的职能管理部门，又是永久保存本校档案、提供利用的科学文化事业机构。

三、稳定、充实档案干部队伍，改善工作条件

要采取切实措施，建立一支有较好的政治、业务素质的高校档案干部队伍，并保持相对稳定。高等学校综合档案室的人员编制，可根据学校性质、规模，在学校总编制内，参考下列意见配备：专科学校1~3人，本科院校3~5人，重点院校5~8人；工作量特大的院校，经主管部门同意，可以从实际出发配备。

专职档案干部属专业人员，与教学、科研、图书管理人员同等对

待，要按有关规定，认真做好专业技术职务聘任（或任命）工作。档案干部中的骨干，一般不要轻易调动。

档案部门的经费，应列入学校预算，统筹解决。学校各职能部门要对与本部门关系密切的归档材料、设备，在切块经费中给予支持。要为档案部门添置必要的设备，以便于开展工作。

档案馆（室）的库房建设，应列入学校基本建设规划，逐步改善工作条件，维护档案的完整与安全。

四、做好档案材料的收集和归档工作

现在，不少高等学校还没有完全实行文书处理部门和科技文件材料形成部门立卷归档制度；许多科研项目的归档材料达不到完整、系统、准确的要求；学校基本建设项目的立项、设计、施工及竣工验收等环节的技术文件不齐全，给使用和维修带来很多困难；反映学校基本活动的教学文件材料，多数未能收集归档，有些已经散失；各种载体的档案材料如照片、录音带、录像带、机读材料等，多数院校还未有效地统一管理起来；反映学校与社会联系的、在校外形成的大量文件材料收集更少；同时，学校简政放权后，立卷归档的分工范围也起了变化。因此，学校档案部门应当研究工作中遇到的困难和问题，提出解决办法，建立、健全必要的规章制度，把反映本校主要职能活动的各种文件材料完整、系统地收集起来。学校各部、处应支持档案部门的工作，帮助他们疏通渠道，采取有效措施，使文书处理部门和科技文件材料形成部门的立卷归档工作真正做到制度化。

为了发挥档案部门的监督作用，今后在评定职称、上报科研成果

和验收建设工程时，应有档案部门提供的证明，否则不予办理。对有关领导和个人失职造成重要档案材料损失的，要追究责任。

鉴于学校的基本任务是培养人才，在教学活动中产生的文件材料是学校档案的重要组成部分，各院校应特别重视，组织力量及时收集归档，以进一步发挥它在教学管理和质量评估等方面应有的作用。原教育部印发的《高等学校科学技术档案工作办法》和《高等学校文书档案保管期限表》，曾分别对教学文件材料的归档范围作了规定。为了便于工作，我们拟订了《高等学校教学文件材料归档范围》（附后）作为对上述两个文件的补充。由于情况比较复杂，目前暂不规定统一的管理办法。

五、进一步做好档案的利用工作

加强学校档案工作的根本目的，是及时、准确地提供档案材料，为学校和社会服务。前几年，一些高校由于基础工作差，人员紧缺，管理水平低，档案工作远不能满足校内和社会多方面的要求。学校档案干部必须明确树立全心全意为教学、科研和各项管理工作服务的思想，逐步改变目前服务手段落后，服务方法简单的状况。要认真开展编研工作和咨询服务，主动为利用者提供系统的档案材料；基础较好的档案馆（室），可按国家规定，有步骤地向社会开放，最大限度地发挥档案的作用。各校应从实际出发，逐步完善服务手段，逐步编制必要的检索工具，健全检索系统，提高利用工作的质量。有条件的高等学校，在学校统筹安排下，可积极探索电子计算机、缩微贮存、检

索等现代化管理的方法和途径，逐步实现档案工作的标准化、规范化和现代化。

附件：

高等学校教学文件材料归档范围

1. 上级教育主管机关下达的指令性、指导性文件：教育改革、教学计划、专业和课程设置、招生、毕业生分配等方面的计划、指示、规定、办法等。
2. 综合性教学文件材料：学校制定的各种教学制度、办法、规定、条例，教学工作的各种统计表。
3. 招生工作的材料：招生计划、简章、专业介绍、新生名册，代培计划、合同，招生工作总结等。
4. 学籍管理的材料：新生登记表，学生学籍卡片、成绩卡，在校学生名册，学生学籍变更（升级、留级、休学、转学、复学、退学）的材料。
5. 学生奖惩材料。
6. 教学计划、方案和教学大纲，教学改革方案、总结。
7. 教材方面的材料：自编、主编教材的正本，各系各专业教材使用目录。
8. 教学实习、生产实习方面的材料：教学实习、生产实习的计

划、大纲、总结、实习指导书、实习讲义、实习结果鉴定，有代表性的实习报告等。

9. 课堂教学材料：课程安排表，课程进度表，教师任课安排，典型讲义、教案，各系各专业的考试题。

10. 优秀的、典型的毕业论文、毕业设计及评审意见。

11. 研究生及硕士、博士学位获得者的名册、学位论文及有关审批文件。

12. 毕业生分配材料：毕业生分配计划、方案、报告、总结、分配名单、毕业证书存根，供需见面的计划、合同。

13. 毕业生质量调查材料：学校对毕业生质量调查的计划、总结、调查表，使用单位对毕业生质量的评审意见等。

14. 师资培训的计划、考核和总结，出国进修等文件。

15. 教研室的教学总结，教师教学经验总结、教师教学质量奖励材料，教学情况调查表。

16. 教师工作量的规定及执行情况。

17. 夜大学、函授部和各类培训班、进修班形成的文件和材料。