

# 《高等学校档案工作规范》修订的必要性

黄东霞

1993年国家教委制定了《高等学校档案工作规范》(以下简称《规范》),自1994年1月1日起施行。《规范》是根据高等学校档案工作的规律和特点,进行微观、具体、量化的落实,偏重于“怎样做”。《规范》与《高等学校档案实体分类法》配套使用,互为补充。并按党群、行政管理、教学、科学研究、产品生产与科技开发、基本建设、仪器设备、出版、外事、财会等十个一级类目制定了十个相应的具体工作规范。《规范》适用于高等学校,中等职业技术学校亦可参照执行。《规范》实施以来,实现了高等学校档案业务建设各环节的标准化、规范化,对高等学校档案工作起到了积极的指导作用。但是,随着形势的发展,机关档案的立卷改革,机关文件材料归档范围和文书档案保管期限的改变,《规范》在实际操作中存在的问题逐渐显露,因此,有必要对其进行修订。

## 一、《归档文件整理规则》的出台 对高校档案整理工作的影响

《归档文件整理规则》(以下简称《规则》)于2001年1月1日起实施,为立卷改革提供了解决方案。它没有全面否定传统做法,而是在借鉴传统立卷方法合理性的基础上,对归档文件整理工作的原则和具体方法做出规定。《规则》推行文件级整理,取消了案卷,让档案人员从繁重、复杂、主观随意性大的立卷整理工作中解脱出来,简化了整理工作程序,提高了工作效率,达到了“简化整理,深化检索”的目的。

《规则》实施后,高等学校档案整理工作也发生了变化,试行立卷改革。部分高等院校在整理党群、行政类档案时执行《规则》标准,其余类仍按立卷方法整理。只有部分院校试行全面实施《规则》标准。高等学校没有完全执行《规则》标准,主要原因是高等学校档案包含了文书档案和科技档案,而《规则》的适用范围是文书档案。那么,高等学校档案整理工作能

否执行《规则》标准?又该如何施行?笔者在《规范》的基础上,比较《规则》标准,发现高等学校档案十大类归档范围中均包含“应作为文书档案保存的各种纸质文件材料”,其中党群、行政、教学、外事、财会等五大类的引用标准是GB3792.5-85《档案著录标准》、GB9705—88《文书档案案卷格式》、《文书档案案卷质量标准》。这五大类的各种纸质文件材料,应作为文书档案保存,可参照《规则》标准执行整理。余下的五大类即科学研究、产品生产与科技开发、基本建设、仪器设备、出版的适用标准虽然是《科学技术档案案卷构成的一般要求》,但是《规范》在每一类档案的二级类目中均设有综合类。这一类档案的归档范围包括上级有关文件材料,学校有关工作的规章制度、规划、计划、总结、统计报表等。这部分管理性的文件也应属于文书档案的范围,因此可以参照《规则》标准执行。这五大类的其他二级类目,其归档流程、分类编号、编目、排架、保管、鉴定和销毁等,同前五大类是完全一致的。科技档案与文书档案比较,前者突出成套性、系统性,归档文件比较集中,查找利用也较方便,实施《规则》比文书档案还要简化。因此,笔者大胆对高等学校档案实施文件级整理,并利用计算机辅助管理。经过近几年的研究和实践证明,高等学校在《规范》的基础上实施《规则》标准,既不影响高等学校档案的科学性、适用性和稳定性,又能达到“简化整理,深化检索”的目的。本人在实践基础上撰写《高校档案实施归档文件整理规则的研究与实践》和海南大学黄天明同志撰写《高校档案也适用归档文件整理规则》的文章,获2006年中国档案学会第五次档案学优秀成果档案学术论文类三等奖。由此可见,高校档案实施《规则》标准整理档案,是受到档案同行专家的认可的,实践也是可行的。新时期高校档案工作者渴望立卷改革,《规范》已不完全适应高校档案工作的需要,有修订的必要性。

## 二、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》高校可参照执行

2006年12月18日,国家档案局发布《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》(以下简称《规定》),文件的施行,对正确界定文件材料归档范围,准确划分文书档案保管期限,使所保存的档案既能反映机关主要职能活动情况,维护其历史面貌,又便于保管和利用,以及开展档案价值鉴定工作等都具有重要意义。它改革了文书档案保管期限的划分方法,将原有的“永久”、“长期”、“短期”的保管期限划分方法修改为“永久”、“定期”,定期中又分为30年、10年;突出了立档单位的主体特色,机关文件材料归档时体现以本部门为主的思想;加大行政管理力度,将原来的“备案制”改为“审批制”,即“各机关应根据本规定,结合本机关职能和各部门工作实际,编制本机关的文件材料归档范围和文书档案保管期限表,经同级档案行政管理部门审查同意后执行”。《规定》的发布施行,明确了机关文件材料归档范围和文书档案保管期限改革的发展方向,是向建立科学合理的档案价值鉴定体系、系统完善的档案保管期限体系迈出的重要一步。

《规定》高等学校可参照执行。笔者认为,《规范》的十大类档案中的党群类、行政类、外事类的文件材料归档范围和档案保管期限可完全按《规定》标准执行;其余的教学类、科学研究类、产品生产与科技开发类、基本建设类、仪器设备类、出版类、财会类等文件材料归档范围和档案保管期限必须修订后才能执行。此外,《规范》中档案保管期限也存在明显偏长或偏短的情况,如财会类档案将“上级有关财务会计工作的文件材料”保管期限定为“永久”,时间过长应修订;再如,教学类档案中的新生录取名单,是学生进入高等学校的重要依据,也是学生毕业后回访、查阅利用率最高的档案,如毕业证丢失,需补办毕业证明时,必须提供录取名单;用人单位验证核对时,也需要录取名单,等等。录取名单、在校学生名册、学生成绩总册、毕业证签领册等构成学生在校学习的全过程记录,应相辅相成。然而,“录取名单”的保管期限为“长期”,其他那些档案则为“永久”。笔者认为“录取名单”的保存期限应与其他档案一致。总之,《规范》中的保管期限划分需要修订。

### 三、《规范》存在不合适的方面需要修订

#### (一) 档号结构、模式,不便于“插卷”,应修订

档号是存取档案的代号,排架的依据,也是反映高

等学校档案的分类体系和物理位置。《规范》中的档号结构、模式为:年度号+分类号+案卷号。分类号是档号的主体,一般由一、二级类目代号组成,也可仅由一级类目组成。案卷号是按所选择的分类号中最下位类顺序编码。由此可见,档号结构不考虑保管期限,因为分类中最下位类包含有永久、长期、短期三个保管期限的案卷,案卷号是顺序编码,具体操作时把三个不同保管期限的案卷编为一个顺序号。这种跨保管期限的大流水号编制方法不便于插卷,没有充分扩展余地。笔者经过研究和实践,认为合适的档号结构、模式应修订为:年度号+分类号+保管期限号+案卷号或件号,即在编定档号时,将分类号中最下位类不同保管期限的案卷,按永久、长期、短期分别顺序编码。这样既能方便插卷,又能解决跨保管期限大流水号编制问题,同时也能与《规则》协调,同时保证了档号编制必须符合唯一性、合理性、稳定性的要求。

(二) 一个卷内有不同保管期限的文件材料,不便于统计,应修订

《规范》在考虑了高等学校档案的归宿、它的成套性特点、它们彼此之间的有机联系之后,“大胆在一个卷内把文件材料划定不同的保管期限,在不影响自然形成规律的情况下按永久、长期、短期顺序排列。将来鉴定时,只需将该销毁的部分清出来即可,这样既方便插卷调整,又不缺号,不空档”。把不同保管期限的文件材料放在同一个案卷内,其优点是保持同一事由文件材料的集中。但其缺点也是很明显的,如档案统计时,这个案卷是归哪个保管期限?当插卷材料比较多而原卷又装不完,需要另立卷时,如何编卷号?鉴定销毁时虽不缺号、不空档,但如何修改案卷封面内容等。笔者认为,不能把不同保管期限的文件材料装在同一卷内或一个盒内,应分别装盒。同一事由的文件材料按不同保管期限分别装盒,并不影响其成套性,如本单位的党代会文件材料:会议文件是永久保管,会议工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票式样等材料是短期保管,将其分别装盒,不会影响其提供利用效率,也不会拆散其成套性,因为不同的保管期限的档案分别装在不同的盒内,但其排列均在同一类目内。

综上所述,笔者认为,有必要重新修订《规范》的内容。随着高等教育的发展,高校档案归档范围越来越大,工作量不断增多,高校档案急需全面立卷改革,让档案工作者从繁重的档案整理工作中解脱出来,步入更加规范的管理轨道。◆

(作者单位:海口市龙华区学院路海南医学院 571101)