

高校档案利用工作探讨

金 玲 华根球

(浙江林学院, 临安 311300)

摘 要 从多角度阐述了高校档案利用工作的作用。根据高校档案工作的特点, 分析了高校档案利用工作的内容及存在问题, 提出了做好档案利用工作的具体措施。

关键词 高等院校; 档案; 档案利用
中图分类号 G273.5

高校档案是高校师生员工在教学、科研、行政管理以及其他各项活动中所形成的归档保存备查的文件材料, 是一种知识和信息的载体, 是学校发展的历史记录, 因而是学校工作中不可缺少的组成部分。

档案工作包括收集、整理、鉴定、保管、统计和提供利用等 6 个环节。其中前 5 个环节属于基础工作, 其最终目的都是为了利用。高校档案利用工作, 是以广大师生员工为服务对象, 以库藏档案为服务内容, 以多种方式为服务手段, 直接提供档案或提供经开发加工的档案信息, 为高校的教学、科研和管理服务的一项工作。开展档案利用工作是档案工作的重要组成部分, 是实现档案价值的根本所在。如何做好档案利用工作, 是摆在档案工作者面前的中心议题, 因此很有必要对档案利用工作有关问题进行探讨。

1 高校档案利用工作的作用和内容

1.1 作用

1.1.1 档案利用工作是高校档案工作的根本目的 档案利用工作直接为教育事业服务, 与高校师生有着密切联系。为高校师生提供档案是高校档案工作的根本目的。国家教委发布的《普通高等学校档案管理办法》明确规定, 开展档案的开放和利用工作是高校档案部门的基本任务之一。因此, 积极开展高校档案利用工作, 为高校各项工作服务, 无论现在还是将来, 都是高校档案工作的中心任务和发展方向。对此, 我们有较深的体会。1991 年, 浙江林学院开始进行校志编纂工作。这项工作时间跨度大, 内容广泛, 资料庞杂, 其依据主要来自综合档案室收藏的各类档案。档案人员为配合这项工作, 付出了大量的劳动, 在历时 3 a 的编志过程中, 先后调阅了 1958~1990 年的有关档案, 共 1 361 卷次, 对历年机构的设立、撤并及历任负责人的沿革都作了进一步的查证、核实, 对各类专业的设立、招生规模、课程设置等情况也均作了一一查证。在多方共同努力下, 终于使校志编写任务圆满完成。这从一个侧面反

收稿日期: 1995-12-10

映了档案在学校工作中所发挥的不可替代的重要作用。由此可见，提供档案，让档案变活，充分发挥其潜在作用，是高校档案利用工作的根本目的。

1.1.2 档案利用工作是高校档案工作的中心环节 高校档案利用工作可检验和推动高校档案的收集、整理、鉴定和保管等环节的工作。它与这些环节相互制约、相互促进、相辅相成。一方面，高校档案利用工作不是孤立的，必须在收集、整理、鉴定和保管等工作的基础上才能有效地开展。另一方面，通过利用工作的实践，检验了档案工作其他环节的质量，并推动其他环节的工作更好地进行^[1]。首先，通过利用档案，档案工作者可以发现收集环节存在的不足，检验档案收集是否齐全和完整。利用者依据档案解决了工作中的实际问题，进一步认识到档案的重要性，从而更加重视和支持档案工作，积极主动地配合档案部门做好收集工作；其次，可以检查档案的整理是否科学、系统，是否符合档案材料的形成规律，从而促进档案的科学整理和编目；第三，可以检验档案鉴定是否准确，保管期限划分是否恰当；第四，可以检查档案的保管是否符合要求，发现保管中存在的问题，及时加以改进和完善；第五，利用过程的调卷、翻阅案卷，能使案卷得以通风，防止纸张的粘连；最后，档案利用工作还可以检验档案室的编研资料和检索工具是否完备，能否满足实际需要，从而促进编研工作的开展，不断完善检索体系。由此可见，开展利用工作，必然对档案工作本身的各个环节提出更高的要求，促进整个高校档案工作的开展和提高。因此，高校档案利用工作是衡量高校档案工作水平的主要尺度，是评估和检查高校档案工作成效的重要标准。

1.2 内容

1.2.1 深入实际，了解需要 档案人员深入各系(部)、处(室)、馆等归档部门，进行调查研究，了解和熟悉本校教学、科研和管理等工作特点和对档案需求的规律性，为开展利用工作打下良好的基础。我们在每年收集归档的时候，深入到各归档部门，在配合兼职档案员进行鉴定、分类的同时，了解各部门文件形成的规律，并针对不同的工作特点进行科学的分类，使案卷更趋系统性，为以后查档利用奠定基础。

1.2.2 熟悉库藏，心中有数 通过多种方式，如阅读档案，在档案柜外贴(插)标签，绘制库房结构图等，以熟悉和掌握库藏档案的内容、种类、成分和存放位置，以便更好地开展利用工作。

1.2.3 编制各种检索工具，多途径查找档案 根据学校的实际情况以及利用者的特点，建立和完善各种检索工具和检索渠道，改变检索工具单一的状况，以便利用者从不同的层次、不同的角度查找档案，为更好地利用档案创造条件。在具体工作中，可针对下列不同情况，编制相应的检索工具：①对只知文号与年度，不知内容的，编制文号与卷号对照表；②对一些重要文件，分年度编制重要文件汇编；③对任免、职称和奖惩等类档案，编制教职工卡片；④对各部门的各类统计表，可针对性地汇编成重要基础数字汇编；⑤对已具备计算机管理的档案室，可编制一些卡片，如著录卡等。以上这些都可编成程序，输入电脑，以便快速查档。

1.2.4 严格执行查、借阅制度 按照有关查阅、借阅档案的制度，根据利用者的具体要求，办理查阅、借阅的审批、登记手续，调阅档案，使档案利用工作制度化。

1.2.5 做好编研工作，开展咨询服务 根据利用者的需求，依据档案的内容，将分散的档案材料加工整理成适合需要、内容集中的分专题系统的编研成果资料，并依据这些资料的内容，

开展咨询服务。

1.2.6 了解利用效果,不断改进工作 在提供利用的同时,及时向广大师生员工了解利用档案的效果实例,以此来宣传档案工作,增强全员档案意识,并对反馈的利用工作信息,进行分析研究,发现不足,及时改进^[2]。

2 当前高校档案利用工作中存在的主要问题

2.1 高校全员档案意识比较薄弱

目前,由于一些高校全员档案意识比较薄弱,档案工作没有得到应有的重视,影响了档案利用工作的进行。首先,对档案工作的重视程度直接影响档案工作的开展。主要表现在:一些高校档案人员偏紧,经费不足,库房和办公条件较差,影响了学校档案的集中统一管理。在档案业务建设、科学管理上存在着制度不甚严密,对档案工作各个环节的规范化、标准化重视不够等问题,从而致使档案人员负荷过重,检索工具难以完善,编研工作不能开展,影响了档案利用工作;其次,教职员工的档案意识相对薄弱,他们往往不知道自己的工作与档案工作有何联系,不知怎样利用档案,更不知将手头的文件、材料立卷归档。这一状况的后果是使学校档案材料收集不完全,归档不全面,尤其是源于教师本人的科研材料,收集难度更大,从而影响了日后的归档与利用。

2.2 档案人员的业务素质亟待提高

一方面,一些高校的档案队伍不稳定,档案专业人才不断流失或频繁变换,导致档案工作人员素质下降,给归档材料的收集、整理和立卷这些基础工作造成一定的困难,更谈不上在新形势下档案人员所必须具备的信息处理等方面的素质。其结果往往使案卷材料不够完整,不够规范,给日后的查找利用造成难以弥补的损失。另一方面,档案工作本身的特殊性,如:工作对象的“滞后性”及相对“封闭”的工作环境等^[3],使这项工作容易被人们所遗忘,甚至有时还得不到应有的理解与尊重。这在一定程度上影响了档案工作者的积极性及其自身业务素质的提高,有的甚至工作责任心削弱,对日益增加的库藏结构糊里糊涂,对业务不钻研,整理分类时不细心、不科学,案卷质量不高,无法开展编研工作。查档时,面对数量浩大、内容庞杂、种类繁多、形式和载体多样的档案,好比大海捞针,无从下手。所以,档案人员的业务素质直接影响着档案利用工作的开展。

2.3 检索工具单一,编研材料不足

高校档案类别多样,内容庞杂,近年来数量又急剧增加,而且各方面对档案利用的要求愈来愈高。这就要求档案部门积极开展编研工作,完善检索工具,以满足这种要求。遗憾的是,由于种种原因,目前还有一些高校仍然停留在单靠案卷目录“一本帐”进行检索的状况。不仅检索效率低,速度慢,而且经常发生漏检、误检,甚至检索不出来的被动局面,不能适应高校在新形势下多角度综合利用档案的要求。

3 改善高校档案利用工作的措施

3.1 提高全员的档案意识

档案利用工作的好坏,直接受档案意识强弱的牵制。要增强全员档案意识,一方面要及

时宣传党和国家关于档案工作的方针、政策,提高人们对档案工作的重要性和必要性的认识,另一方面要采取多种形式,宣传档案工作的实效,揭示档案及档案工作与高校改革发展,各工作环节乃至教职工个人切身利益的紧密关系。譬如,列举档案在科学决策,教学管理和评估,教职工专业技术职务评审和晋升,奖惩,科技成果开发,住房改革及基建维修等等方面的具体实例,宣传档案利用工作效果,使人们通过看得见、摸得着的实例,加深对档案及档案工作性质、地位和作用的认识,并以此影响人们的档案行为,提高全员档案意识,促进档案利用工作。

3.2 提高档案人员的业务素质,调动档案人员积极性

档案工作专业性、科学性和系统性很强,对档案人员的业务素质要求较高,因此必须创造条件,通过多种渠道来提高档案员的业务素质。如:参加各种类型的培训班、档案知识竞赛、业务研讨会、经验交流会以及赴兄弟院校学习考察等,以不断更新档案人员的业务知识。同时,档案人员也应刻苦学习,勤于思考,钻研业务,开扩视野,增强档案开发利用和信息编研的综合能力,以崇高的敬业精神和高度的责任心,在默默无闻的岗位上,努力做好档案利用工作。

3.3 编制形式多样的编研材料与检索工具

编研材料与检索工具的质与量是衡量高校档案科学管理水平的主要标准。迅速、准确、系统地查找档案,为教学、科研和管理工作服务,离不开系统、完备和高质量的编研材料与检索工具。编研材料与检索工具的种类很多,如:组织沿革、大事记、基础数字汇编、专题资料汇编、全宗指南、专题指南、文号索引等等。要在各方面条件许可的情况下,从实际出发,选择编制最适合本校档案利用的编研形式和检索工具,以满足查找的需要^[4]。根据浙江林学院档案利用的特点,我们选择编制的编研材料有:组织沿革、校志、科研成果和学术论文汇编、教职工卡片等。检索工具除常规性的分类案卷目录、卷内文件目录外,还编制了文卷号对照索引。对利用频率较高的职务任免、分房、综合考评、教职工晋升职称等档案,通过查阅教职工卡片,就能快速地调出卷宗;对要考证学校发展、演变中的一些机构撤并及人员任免情况的档案,通过组织沿革及校志,就能快速调出案卷;而对于具备年度与文号的利用者,我们可通过文卷号对照索引,迅速调出案卷。实践证明,针对不同情况,采取相应措施,多渠道查找档案,极大地提高了调卷效率和服务质量。

3.5 运用新技术实现档案检索现代化

现代科学研究要求档案部门能够迅速、准确、全面地提供各种资料。要实现这一目标,必须运用现代化技术管理档案。例如,利用计算机管理档案,可以使档案分析、统计、编目和检索等功能得到协调,从而快速、准确、系统地提供档案,提高服务质量和水平。目前有不少院校的档案部门已开始对档案进行计算机管理,其效果都相当显著。应用现代化管理手段管理档案是档案利用工作的必然趋势。

综上所述,档案利用是高校档案工作赖以存在和发展的基础。没有档案利用工作,档案也就失去了存在的意义。要做好档案的利用工作,必须强化全员的档案意识,发挥档案工作人员的主观能动性,在档案立卷科学化和规范化的基础上,开展多渠道、多途径的编研与检索,只有这样,才能满足当前信息社会需要多方位查找档案的要求。

参 考 文 献

- 1 包世同主编. 高校档案管理基础. 南京: 南京大学出版社, 1991
- 2 国家档案局教育处. 档案管理学概要. 北京: 档案出版社, 1987
- 3 徐建龙. 提高全员档案意识初探. 浙江档案, 1994, (11), 5~6
- 4 吴建华. 试论档案信息资源开发利用的十大特征. 学校档案, 1994, (2), 31~34

Jin Ling (Zhejiang Forestry College, Lin'an 311300, PRC) and Hua Genqin.
Study on Archive Utilization in Colleges and Universities. *J Zhejiang For Coll*,
1996, 13(2): 230~234

Abstract: The functions of the archive utilization in colleges and universities were clarified in various ways. Contents and problems of the working were also expounded and analysed based on the characteristic of the archive utilization. The specific measures to improve the archive utilization were proposed finally.

Key words: colleges and unversities; archive; archive utilization

更 正

本刊1996年第13卷第92页倒数第2行“as scale administration”应是“scale administration”; 封底第1行“ZHEJIANG LINXUEYUAN YUEBAO”应是“ZHEJIANG LINXUEYUAN XUEBAO”。特此更正。