

高校评估是档案工作创新的契机

倪慧敏

多年来在档案利用方面主要是以编史修志、著书立说、筹办展览、拍摄电视专题片及工作查考等。随着教育部对高校各类评估工作的开展,高校档案界在开发利用档案方面也在不断地拓展服务方式和服务领域,根据评估指标开发利用档案,这种重新整合的利用方式,已经改变了过去档案利用的格局。它不仅仅是高校档案的二次开发和利用,而是在评估工作中体现出了高校档案的地位和价值。评估档案象生物界的细胞一样,产生新的专题细胞,正以专题档案的形式展示着学校档案信息的活力,显示很强的生机和发展前景,这种现象可称为是高校档案的“档案细胞效应”。

一、高校评估工作的需求就是档案发展的契机

今后高校各项评估会成为经常性的工作,各类评估如成教评估、研究生评估、精品课评估、实验室评估等等会相继进行。每一所学校在接到上级的评估工作的通知后,都要对照评估指标来查找有关材料,以此对学校各项工作进行回顾性总结、规划和展望。在评估工作中对文件材料的需求,包含了学校档案的所有内容,体现了对档案利用的需求是广泛的。对过去的档案、现在的文件材料怎样结合评估指标来完整准确地反映学校领导决策、印证事实,在这方面学校档案部门要深入研究、理解评估工作的指标体系的内涵。要把握有利时机发展自己。过去有的领导对档案工作的作用与意义认识并不深刻,总感到可有可无,没有真正把档案工作纳入目标管理,高校评估改变了学校领导对高校档案工作认识的不足,加强了对学校档案工作的领导。迎接评估的过程本身就是一个建设的过程,也包括对高校档案的建设。过去教职工总是习惯于个人收藏自己文件资料,对应归档的材料都是档案人员上门催要,高校评估改变了教职员工的观念,积极主动与档

案人员咨询归档的知识。过去高校档案专兼职人员默默无闻的多,谈改革创新少。高校档案部门要利用好这个机会,争取领导支持,增加投入,突出高校档案的行业特色,积极制订开发利用档案的措施和办法,才能使档案利用在评估工作中有发展、有突破。

二、高校评估将促进档案管理

高校各类评估渗透到学校工作的各个领域,评估档案材料也涉及到学校工作的方方面面。根据本科教学工作水平评估工作指标要求,所检查的材料要回溯到确定评估日期的前三年。评估是一件很复杂的系统工程,在评估考察过程中既要定量地核查学校的一些文字材料和基础数据,又要在材料和数据的基础上做出定性判断。评估材料既有在学校档案部门的,也有在学校内部各职能部门,既有纸质的文档也有电子文档。能否使档案管理和评估工作协调起来,规范高效档案的利用,这是评估专家和档案工作者应当关注的问题。

1. 高等学校档案实体分类法与本科教学水平评估指标

高校档案是按《高等学校档案实体分类法》与《高等学校档案工作规范》(以下简称《分类法》与《规范》)来管理的,经过多年档案管理的实践。《分类法》与《规范》还是具有指导意义的。本科教学工作水平评估指标是以评估学校工作为主体,是对学校工作的全面评估,是对一所学校办学层次、办学水平的重要检查。本科教学工作水平评估的根本目的是进一步加强国家对高校教学工作的宏观管理与指导,促使学校自觉地按照教育规律加强教学的改革创新。高校档案管理分为十个类别(党群、行政、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),本科教学工作水平评估指标的一级指标有八个(办学指导思想、师资队伍、教

学条件与利用、教学建设与改革、教学管理、学风、教学效果和特色项目)。《分类法》与《规范》是1994年颁布,普通高等学校本科教学评估工作是从1993年开始的,本科教学工作水平评估指标是加强对高校教学工作管理力度和规范教学的标准,对学校档案管理同样具有规范作用。

2. 评估工作促进了高校档案信息资源的开发

根据评估指标内容的不同要求,提供有针对性、多层次的信息资料服务,使档案资料在高校评估工作中的作用越来越重要。学校档案部门要突破旧的管理观念、大胆地对档案管理手段实行变革。对照各项评估指标,一是对库藏档案进行大范围的二次开发,对高校档案中十个类别的档案资料进行加工与重新组合;二是注重档案的积累。尤其是教学活动直接形成的,较为分散的材料的积累。这些具有原始性、真实性的佐证材料有很高的利用价值。

随着科学技术的发展,社会科学与自然科学互相交叉、互相渗透,多学科属性愈加明显,丰富了教学活动,要根据评估指标内容完善评估工作所需的各种材料。如在评估指标的第二个一级指标“师资队伍”中“整体结构状态与发展趋势”的观测点里,所需要的全校教师名册文字和数字材料方面就很细致。而在高校档案的行政类的“人事”中只有教职工名册的总册和分册的登记表,就是说在高校档案管理类别中只是概括了“师资队伍”的材料,没有向评估指标要求的那样具体、直接。又如:评估指标中的第三个一级指标“教学条件与利用”中的观测点“四项经费”指的是本科生业务费、教学旅费、体育维持费、教学仪器设备维修费。统计时,既要计算四项经费的总值,也要计算每一项经费的分值。这些内容在高校档案管理类别中的“财会类”的“会计帐簿”里,没有评估指标分的这么细。类似这样的情况很多,这就要求档案部门配合有关部门,按照评估指标内容的要求对档案进行重新加工,为了保持档案的原始性,系统性,又不能按评估指标拆分库藏档案,而是要对有关档案进行二次整理和编研,使档案符合评估的要求。

随着高校的网络建设、办公自动化系统及各种数据库的建立,高校为配合评估工作不仅对纸质版材料进行多方面的收集整理,对电子版材料的收集录入也在同步进行,纸质的和电子的可以

同时归档、查询、利用,实现了高校档案从实体管理向信息管理的转变。先进的技术手段激活了各类档案,经过整合,使档案的主体服务更加有序化,高校档案部门甚至可以利用网络提供评估信息,使高校档案部门真正成为数字化档案信息源的保存和利用的中心。

三、要规范高校评估档案的管理

1、制定相应的评估档案管理办法

在高校开展评估是规范高等学校办学与管理的重要形式,是促进学校建立内部质量监控体系,提高教育质量的一项重大措施,符合我国高等教育改革的实际需要,顺应了世界高等教育发展的潮流。评估工作的“软、硬件”材料都要通过档案材料来反映,每所高校都有各自的办学的特色,这是在长期办学过程中积淀形成的,高校档案部门要加强对评估档案的管理,既要有远景规划又要有近期计划。制定相应的规章制度,使评估档案管理工作制度化、规范化。根据各类评估工作需求,学校档案部门要调整工作目标和重点,制定评估档案材料管理办法,提高工作效率,加强现行文件查阅利用、档案咨询服务、档案鉴定整理、档案信息资源的整合。档案专职人员要深入到校内各职能部门进行监督指导,充分发挥兼职档案员的作用,明确人员责任,使这项工作成为有计划有组织有领导的经常性工作。

2、评估档案是学校档案的组成部分

从开展评估工作以来,已有近千所高校参加评估,教育部的评估指标体系在逐渐完善,但还没有一套与之相对应的评估档案管理办法。由于没有统一的规定各高校都以自己的方式管理评估档案,笔者对已评估过的高校的评估档案管理进行过调查,各校为迎接评估都成立了评估文档室,在这方面学校花费了大量物力、财力,调动很多人员进行材料的收集整理,由于评估工作结束后,这部分材料有的由教务处临时管理,有的被锁在房间里很少有人过问。造成信息封闭、丢失及资金浪费的现象。评估档案也是学校档案的组成部分,是学校信息的重要资源和宝贵财富。

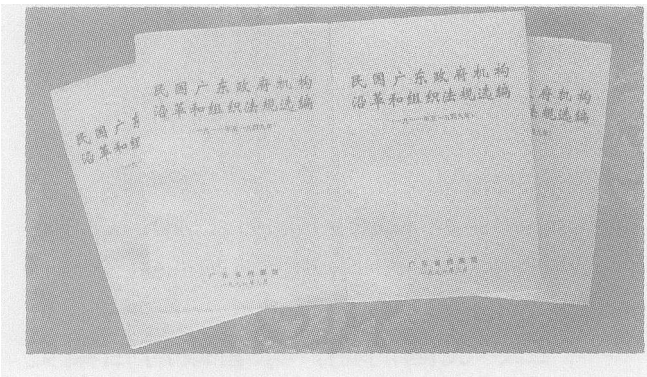
3、评估档案要按专题档案管理

《高等学校档案实体分类法》与《高等学校档案工作规范》和《归档文件整理规则》是对高校档案业务建设的重要基础和依据,评估档案材料

(下接第34页)

了《民国时期广东省政府档案史料选编(1925.7—1949.8)》，共11册约500万字。第1—10册分述了第一至十二届广东省政府委员会历次会议记录(包括会议名称、时间、地点、出席者、缺席者、议案及表决等)；内容涉及广东省政务、军务、侨务、文化、教育、民政、财政、建设等方面的方针和施政情况；各市县的人事变动、机构沿革、吏治、司法、经济以及灾害、战乱情形；与广东省政府有关的各省的政治、军事、外交等。其中第10册还附载了1940年5月—1945年6月汪伪政权广东省政府1—143次省务会议录及1—120次省政会议录(缺少112—116次)。第11册是该套资料的索引本，分为地区索引、机构索引以及职官名录索引，以方便读者查找。该册附录部分包括国民党各级政府组织法规选编(1925—1944)以及广东省政府78位委员的照片。

三、民国广东政府机构沿革和组织法规选编(1911—1949)



中华民国时期，广东省各级政府机构经历了较大演变、更迭。广东省档案馆陈扬和、黄菊艳、林水先同志根据馆藏民国《广东省公报》和广东省政府相关档案编辑了《民国广东政府机构沿革和组织法规选编(1911—1949)》。该书541页，约47万字，内容分为三个部分：(一)民国时期广东政府机构沿革。该部分对国民政府成立以前的广东省政府(广东军政府和广东都督府、广东巡按使公署、广东省长公署)以及国民政府时期的第一至第十二届广东省政府机构沿革及组成情况进行了详细介绍。(二)民国时期广东政府组织法规。该部分按照时间顺序，选编了1925年至1949年广东省县级以上各级政府不同时期的组织法规，是深入了解国民党政策及其溃败原因的重要资料。(三)民国广东政府组织机构和人事任免纪事。以年代纪事的形式，对1912年至1949年广东省各级政府组织机构和人事任免情况作了详尽介绍。

《民国时期广东省政府档案史料选编(1925.7—1949.8)》及《民国广东政府机构沿革和组织法规选编(1911—1949)》是了解、系统研究民国时期广东省政府机构的不可或缺的重要资料。

(联系人：赵修磊、蔡孝恭 咨询电话：020-38749107/38749033)

(上接第15页)

的整理也要遵循这一规则进行分类编目，以便于向档案部门移交。评估档案的专题性强，根据评估指标内容体系的要求，整理材料时不能按照年度和组织机构分类。可以按问题分类标准进行分类，这种分类方法，能使内容性质相同的文件比较集中，可以避免或减少同类文件分散的现象，能够较好地保持文件在内容方面的联系，能比较突出地反映一个机关主要工作活动的面貌，便于按专题查找和利用。评估工作结束后评估档案可以整体向学校档案部门移交，再按照《高等学校档案实体分类法》管理的方法，给定一个专题类

号加以保管，这样便于利用查找。

创新是时代的必然要求，高校档案界要抓住高校评估工作的契机，适应新形势，认识新事物，根据时代的发展要求，利用全国性教育改革发展的大好时机，紧密配合教育部对高校的各项评估工作，以“以评促改、以评促建、以评促管、评建结合、重在建设”思想为指导，加大对档案的开发、利用，大胆进行改革创新，只有这样高校档案管理才会实现自己的价值，体现自己的地位，发挥应有的作用。

(作者单位：暨南大学评估办)