

图书情报与档案管理类教学质量国家标准（档案学专业）

1 概述

档案是人类社会活动的原始记录，是国家组织的重要信息资源与知识资产，是世代相传和不可替代的文化遗产。档案管理旨在对文件从其形成之初到最终被销毁或作为档案永久保存的全过程进行监督控制，对档案信息资源进行开发利用，以守护国家、社会和组织的记忆，满足人们的信息和知识需求。加强档案学专业教育，培养合格档案管理人才，是促进档案事业可持续发展的前提和基础。

为深化档案学专业教学改革，提高档案管理人才培养质量，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国学位条例》《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》、国务院办公厅《关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》和教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》要求，制定本标准。

本标准是全国本科档案学专业教学质量的基本标准，各高校可根据自身的定位和办学特色，对本标准进行细化，制定本校的档案学专业教学质量标准。各高校的档案学科专业教学质量标准不得低于本标准要求，鼓励各高校高于本标准办学。

2 适用专业范围

2.1 专业类代码

图书情报与档案管理类（1205）

2.2 本标准适用的专业

档案学（120502）

3 培养目标

本专业培养具备档案学基础理论知识，掌握现代管理知识、信息技术和档案管理专业技能，适合在各级档案局、各级各类档案馆，机关、团体、企事业单位的档案部门、信息部门、文秘部门从事文件管理、档案管理、信息管理、秘书工作的复合型、应用型和创新型专门人才。

4 培养规格

4.1 学制与学位

档案学专业本科基本学制为4年，各高校可根据实际情况实行弹性学制，但修业年限不得少于3年。允许学生保留学籍休学创新创业。学生完成本专业培养方案规定的课程和学分要求，考核合格，准予毕业。符合规定条件的，授予管理学学士学位。

各高校可根据实际情况设双学位或辅修专业，制定课程学分和技能训练的基本要求。

4.2 知识要求

档案学专业本科毕业生应该具备较广博的通识知识、扎实的基础知识和全面的专业知识。

通识知识主要包括人文艺术、自然科学、社会科学等方面的一般性知识。

基础知识主要包括思想政治理论、国防、大学语文、高等数学、外语、体育、心理健康等公共基础知识，历史学、管理学、信息资源管理、现代信息技术、社会科学研究方法等学科基础知识。

专业知识主要包括档案学原理、档案管理、档案信息资源开发利用、档案保护技术、电子文件管理、

中外档案事业发展与建设等方面的知识，以及文件管理系统设计、数字档案馆（室）建设、历史档案管理等方面的知识。

4.3 能力要求

档案学专业本科毕业生应该具备较强的基本能力和专业技能。

基本能力主要包括获取和更新知识的学习能力，综合运用知识解决具体实际问题的能力，较强的逻辑思维能力和口语与书面表达能力、人际交往与合作能力、组织管理与决策能力、创新创业能力等。

专业技能主要包括从事文件和档案的全程管理、技术运用、档案法律政策和标准规范建设等能力，具体包括：文件管理，档案收集整理、鉴定、保管、统计、编研、利用，信息获取与鉴别、信息组织与分析、管理信息系统设计与运维等业务操作的技术和能力，以及与档案管理相关的政策分析、制度建设、管理决策、监督控制、质量管理、效能改进等能力。

档案学专业本科毕业生的基本能力和专业技能应具有可开发性。

4.4 素质要求

档案学专业本科毕业生应拥有良好的思想政治素质和正确的人生观、价值观，具有较强的法律意识、高度的社会责任感、良好的职业道德、团队合作精神和适应能力，具备科学精神、人文素养和专业素质，具有创新精神和创业意识，具有健康的心理素质和体魄。

5 课程体系

5.1 课程体系总体框架

5.1.1 设计原则与依据

档案学专业课程体系总体框架设计的基本原则与依据是：

- (1) 遵循档案学专业教育、教学的基本规律。
- (2) 贯彻终身教育、素质教育和创新创业教育的理念。
- (3) 符合德、智、体、美全面发展，知识、能力、素质协调统一的原则。
- (4) 符合理论与实际相结合原则。
- (5) 符合基础厚、知识新、专业精，增强发展潜力和适应性的原则。
- (6) 符合教育主管部门的相关规范要求。

5.1.2 学分要求

总学分不得少于 140 学分。各高校可根据学制长短合理调整总学分。

各高校可将学生开展创新实验、发表论文、获得专利和自主创业等成果折算为学分。

5.1.3 基本内容与结构

档案学专业课程体系总体框架由理论课程、实践教学、论文（设计）三部分构成。

理论课程主要包括通识课程、基础课程和专业课程。

实践教学主要包括课程实验（实训）、实习、创新创业训练与社会实践等。

论文（设计）主要包括学年论文（设计）、毕业论文（设计）等。

如下表所示。

档案学专业课程体系内容与结构

课程类型	课程模块	主要科目
理论课程	通识课程	根据教育部的统一要求和各高校的具体情况，开设有关人文艺术、自然科学、社会科学等方面一般性知识的课程
	基础课程	公共基础课程由各高校根据教育部的统一要求和各自的具体情况，开设思想政治理论、国防教育、大学语文、高等数学、外语、体育、心理健康等方面的相关课程

续表

课程类型	课程模块	主要科目
理论课程	基础课程	学科基础课程各高校根据自身特点和具体情况，开设与历史学基础、管理学基础、现代信息技术、信息资源管理、社会科学研究方法等方面相关的课程
	专业课程	专业主干（专业必修）课程包括档案学概论、文书学（或文秘学）、档案管理学、科技档案管理（或企业档案管理、专业档案管理）、档案保护技术、档案信息资源开发利用（含档案文献编纂学）、电子文件管理（含档案信息化或数字档案馆）、中外档案事业史等。各高校可根据自身特点与具体情况选择开设其中的 6~8 门，并可在不改变课程基本内容与功能的前提下适当调整课程名称
		专业方向（专业选修）课程由各高校根据自身特点与具体情况设置。
实践教学	课程实验（实训）	在相关理论课程中包含
	实习	包括毕业实习、自主实习、创业
	创新创业训练	包括创新性研究训练、学科竞赛、创业设计等。各高校可根据自身特点与具体情况设置
	社会实践	包括各种社会公益活动、志愿服务、社会调查、专业参观考察等。各高校可根据自身特点与具体情况设置
论文（设计）	学年论文（设计）	各高校可根据自身特点与具体情况设置
	毕业论文（设计）	毕业论文或毕业设计，任选其一

注：“课程类型”“课程模块”“主要科目”的具体名称、划分，各高校可做调整。各高校的档案学专业课程体系应该包含上述类型、模块和科目的内容。

5.2 课程设置

5.2.1 理论课程

（1）通识课程

各高校根据教育部的统一要求和各自的具体情况，开设有关哲学、自然科学、社会科学、人文艺术等方面一般性知识的课程。

（2）基础课程

基础课程分为公共基础课程和学科基础课程。

公共基础课程各高校根据教育部的统一要求和自身的具体情况，开设思想政治理论、国防教育、大学语文、高等数学、外语、体育、心理健康等方面的相关课程。

学科基础课程各高校根据自身特点与具体情况开设。主要包括：

① 历史学基础：旨在使学生树立正确历史观、具备基本史学素养、掌握中国通史基础知识的相关课程。

② 管理学基础：旨在使学生掌握管理学基本原理、管理工作基本技能的相关课程。

③ 现代信息技术：计算机原理、程序设计语言、数据库系统、信息和通信技术最新应用工具等。

④ 信息资源管理：信息获取与鉴别、信息组织与分析、信息检索与利用等。

⑤ 社会科学研究方法：各种常用的定性、定量的调查、分析和预测方法。

（3）专业课程

专业课程分为专业主干（专业必修）课程和专业方向（专业选修）课程。

专业主干（专业必修）课程主要包括：

① 档案学概论。关于档案、档案工作和档案学基本理论的知识，培养学生的档案学专业思维方法。

② 文书学（或文秘学）。关于公文写作和文书处理的知识，培养学生从事文书工作的能力。

③ 档案管理学。关于档案管理基本应用理论、原则、技术和方法的知识，培养学生开展档案收集、鉴定、整理、保管、检索、统计和提供利用工作的能力。

④ 科技档案管理（或企业档案管理、专业档案管理）。关于科技档案（或企业档案、专业档案）特性及要求，科技档案管理（或企业档案管理、专业档案管理）应用理论、原则、技术和方法的知识，培养学生进行科技档案（或企业档案、专业档案）管理和开发的能力。

⑤ 档案保护技术。关于档案制成材料变化规律和档案保护技术方法的知识，培养学生运用自然科学方法保护各种档案的能力。

⑥ 档案信息资源开发利用（含档案文献编纂学）。关于档案信息资源加工处理、编辑出版、挖掘提炼和开发利用的应用理论、原则、技术和方法的知识，培养学生进行档案信息资源开发利用、实现档案价值的能力。

⑦ 电子文件管理（含档案信息化或数字档案馆）。关于电子文件特性与要求，电子文件管理应用理论、原则、技术和方法的知识，培养学生保证电子文件的真实性、可靠性、完整性与可用性的能力。

⑧ 中外档案事业史。关于中国和外国档案、档案工作和档案事业发展历程及其规律的知识，培养学生本专业的历史方法和国际视野。

上述专业主干（专业必修）课程，各高校可根据自身实际选择6~8门，并可以在不改变课程基本内容与功能的情况下适当调整课程名称。

专业方向（专业选修）课程由各高校根据自身特点与具体情况设置。

5.2.2 实践教学

（1）课程实验（实训）

以下课程中实验课时所占比例应不低于总课时的20%：现代信息技术；文书学（或文秘学）；档案管理学；科技档案管理（或企业档案管理、专业档案管理）；档案信息资源开发利用（含档案文献编纂学）；档案保护技术；电子文件管理（含档案信息化或数字档案馆）。

其他课程可酌情安排课程设计或课程论文。

（2）实习

实习包括毕业实习、自主实习和创业。

毕业实习由院系根据教学计划，统一安排学生在校内外实习基地、校内外档案或相关专业机构实习。学校教学计划安排的毕业实习一般不少于4周。毕业实习之前，院系或指导教师应制订实习计划（方案）；毕业实习结束后，学生应提交实习报告，指导教师应根据学生毕业实习的表现评定成绩。特别情况下，允许学生自行联系毕业实习，但实习计划（方案）须经院系或指导教师审核批准。

自主实习由学生根据自身兴趣爱好，利用课余时间在校内或校外相关单位实习。

鼓励学生进行各种内容和形式的创业。

（3）创新创业训练

主要指创新性研究训练活动、学科竞赛、创业设计等。

各高校可根据自身特点与具体情况设置。

（4）社会实践

主要指参加各种社会公益活动、志愿服务、社会调查、专业参观考察等。

各高校可根据自身特点与具体情况设置。

5.2.3 论文（设计）

（1）学年论文（设计）

各高校可根据自身特点与具体情况设置。

（2）毕业论文（设计）

① 选题要求。毕业论文（设计）题目应在档案学及相关学科领域内选择。院系应为学生提供参考选题；同时允许学生自主选题，学生自主选题须经指导教师同意。鼓励学生以调研报告、创业报告（方案）

作为毕业论文(设计)。

② 内容要求。毕业论文应包含如下内容:研究目的与意义、研究内容与方法、中外文献综述、正文(含基本的论点、论证与论据)、结论(含创新点、研究不足与研究展望的说明)、注释或参考文献、调研问卷或提纲、其他与毕业论文相关的情况说明等。毕业设计说明书应包含如下内容:设计任务、设计意义与作用、设计方案选择、软件使用说明书、软件测试分析报告、项目开发总结和源程序、其他与毕业设计相关的情况说明等。毕业论文和毕业设计说明书应该客观真实,主旨明确,层次清楚,语句通顺,文字简练,符合基本的学术规范。

6 教学规范

6.1 教学过程规范

各高校应根据理论教学、实践教学、论文(设计)指导的实际需要,制定和实施教学过程规范,其内容应包括但不限于教学大纲与教案编写、教材选用、教学方法运用、作业辅导、课程考核等内容。

6.2 教学行为规范

各高校应制定和实施教学行为规范,其内容应包括但不限于教师在教学过程中的教学纪律、教学态度、礼仪着装、语言文字、行为举止等要求。

7 师资队伍

7.1 师资数量

承担档案学专业课程教学任务的教师(含外聘教师,以下简称专业教师)应不少于8人。

7.2 师资结构

档案学专业教师队伍应具有合理的年龄结构;具有合理的学历结构,具有硕士及以上学位的教师的比例应不低于80%;具有合理的职称结构,高级职称教师的比例应不低于40%;具有合理的学缘结构,在非任职院系或非档案学专业取得某一学位的教师的比例不低于40%。

7.3 教师背景

具有档案学专业背景(在学士、硕士、博士学位任一层次均可)的专业教师比例应不低于50%,具有其他学科专业背景的专业教师比例应不低于20%。有条件的高校,教师队伍中应有一定数量的教师具有海外留学经历。

各高校的档案学专业教师队伍中,应有一定数量的教师具有1年以上校外文件和档案管理实践工作经验,应有一定数量的教师具有1年以上校内管理工作经历(包含担任班主任、辅导员)。

各高校应积极聘请知名科学家、创业成功者、企业家、风险投资人等各行各业优秀人才,担任专家课、创新创业课授课或指导教师。

7.4 教师水平要求

档案学专业教师一般应该取得硕士及以上学位,具有国家高等学校教师资格证,通过上岗培训。

档案学专业教师应具有良好的品德修养和职业操守;应掌握教育教学基本原理与方法,了解教育心理学的基本知识;应能通过学习、研究与实践,提高教学能力;应具有科研能力,并将科研成果转化为教学内容;应具有扎实的档案学专业基础知识和很强的档案管理业务技能,了解本领域发展的最新趋势,能提出和解决前沿性的学术问题,能有针对性地指导学生进行专业学习。

7.5 教师发展规划

各高校应鼓励档案学专业教师在职攻读博士学位或第二学位,以及通过借调、挂职等途径获得社会实践教育经历。各高校应鼓励教师参与学术交流活动、开阔视野、追踪学科发展前沿动态;应鼓励教师参加教学及科研研讨会,并在时间、经费等方面予以支持。各高校应支持教师以对外转让、合作转化、作价入股、自主创业等形式将科技成果产业化,并鼓励教师带领学生创新创业。

各高校应通过教学技能培训、教学经验交流、教学比赛、专家组听课指导等方式,帮助档案学专业教

师不断提高教学能力。

8 教学条件

8.1 信息资源

理论课程的教材选用应符合教学大纲或专业规范，基础课程的教材应为正式出版教材，专业课程至少应有符合教学大纲的讲义。

学校图书馆与院系资料室应拥有覆盖档案学各分支学科、各科目课程的图书、刊物、资料、数字化资源，其中包括重要的外文（英文）书刊。生均图书资料不少于 50 册（份），生均年购置图书资料不少于 10 册（份）。

8.2 教学设施

各高校应建立虚拟仿真实验室、创业实验室和训练中心，应建立符合学科基础课程、专业主干课程实验要求的专业实验室。专业实验室至少能提供文件管理、档案整理、档案保护、电子文件管理系统、数字档案馆方面的实验条件。专业实验室设备的固定资产总额应不少于 200 万元。

应有 3 个以上相对稳定的校外创业基地、实习基地。实习基地应符合专业实践教学需要，提供规范的实习内容。应规范实习基地指导教师的遴选，建立相对稳定的专业实习指导教师队伍。

8.3 经费投入

新开办档案学专业的办学经费一般不少于 200 万元（不包括固定资产），主要用于教学团队建设、教材建设、实验室建设、实习基地建设、购置图书资料等。每年正常的生均教学运行经费不少于 1 000 元。

9 质量管理

9.1 质量管理体系

根据教育部有关规定，制定专业教学质量保障、监控与评估办法及实施细则。对专业定位、办学思路、人才培养目标、课程设置、管理评审、教学评估、公众监督，以及教学质量监控机构、责任人及职责等予以明确规定，建立起对教务运行、教学过程、教学经费、设施建设、教学改革与研究、教学计划修订、实践教学改革等全方位、分层次的质量管理体系。应定期进行全面的教学质量检查与评估。

9.2 质量管理机制

建立日常管理、定点管理和定期管理相结合的管理机制。

(1) 日常管理

由院长（系主任）或分管本科教学的副院长（副系主任）负责执行本科教学质量日常管理。

(2) 定点管理

由教学指导委员会、教学督导组等对教学质量控制点进行定点管理。

(3) 定期管理

由学校、院系、教研室组织定期管理评审、教学工作水平评估、专业评估（认证）、专项评估等工作。

9.3 质量管理措施

(1) 建立领导听课制度

学校、院系、教研室等各级领导都要不定期地完成听课任务，及时掌握教学一线的信息，把好教学质量关。

(2) 建立专家督导制度

学校、院系两级均应聘请专职的教学督导组专家（退休或在职），不定期随堂听课或开展其他教学督导工作，并提出相应的改进建议。

(3) 建立同行评议制度

教师之间应形成一种相互学习、交流、竞争、提高的氛围，每个教师须有一定的听课工作量。

（4）建立学生评教制度

采集学生对教师教学工作的意见和建议，促进教学相长。

（5）建立用人单位反馈制度

采集学生就业后的用人单位反馈意见，以达到了解培养学生的质量水平、促进教学质量完善提高的目的。

（6）建立持续改进制度

通过领导听课、专家督促、同行评议、学生评教和用人单位反馈，及时掌握教学质量状况，认真分析现存不足及原因，及时采取相应改进措施，持续提高教学质量。