

# 广东技术师范学院教学类档案工作规范

（文号：广师院〔2014〕177号，施行时间：2014年6月4日。）

## 第一条 教学档案工作的基本原则

（一）凡学院在教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等各种载体的材料均属于教学档案。

（二）教学档案工作是搞好教学的重要基础工作之一。学院教学档案是衡量本校教学管理水平和教学质量及文化科技水平的重要标志之一，是学院档案的主体、核心和重点。

（三）教学档案实行集中统一管理，以确保档案的完整、准确、系统和安全，以便于保管和提供利用。

（四）教学档案和教学档案工作是教学管理的重要组成部分，必须实行“三纳入”：即纳入学院的教学计划、规划；纳入教学管理制度；纳入各级管理人员岗位职责，并作为考核教学质量和管理水平的标准之一。实行“四同步”：即下达教学任务与提出教学文件材料的归档要求同步；检查教学工作与检查教学文件材料形成积累情况同步；评审鉴定教学质量、教材、毕业论文、优秀教学成果与审查、验收档案材料同步；毕业分配、上级评审材料、奖励、教师考核晋升与档案部门出具归档证明同步。

（五）学院各教学管理和教学业务部门应明确一位负责人分管档案工作，并相应配备兼职档案员，统一管理本部门、本系统的教学文件材料，并定期整理，将属于永久、长期保存的档案按问题分类归档。

## 第二条 归档范围的确定

### （一）确定的原则

1. 在教学管理和教学实践活动过程中形成的对学院和社会当前的长远具有参考价值和凭证作用的档案材料，必须归档；

2. 归档的教学文件材料，必须反映教学管理、教学实践活动的全过程，保证完整、准确、系统。必须遵循其自然形成规律，保持有机联系，符合教学管理和教学实践活动的成套性特点；

3. 具有保存价值的不同载体的教学文件材料都应整理、立卷、归档。

### （二）归档的主要内容和重点

1. 归档的主要内容包括有关教学的规章制度、学科与实验室建设、招生录取、学籍和成绩、课堂教学与实践、学位管理、毕业生工作、教材等文件材料（详见附件2）；

2. 归档的重点是学院在教学工作，特别是教学实践各个环节活动中形成的不同载体的文件材料。

### （三）不归档的文件材料

1. 上级有关教学的普发的（非专指学院）、不办的文件；

2. 上级有关教学的未定稿的文件；

3. 重份文件；

4. 无查考利用价值的事务性、临时性文件；

5. 非隶属单位抄送的不需要办理也无参考价值的文件；

6. 校内其他单位发来的文件；

7. 与校外单位交换的材料。

以上不归档材料如认为必要，也可由部门自行作资料暂存。

## 第三条 教学文件材料的部门立卷与归档流程

### （一）形成与积累

1. 在布置新学年工作时，各学院（部）、教学管理等部门领导应同时向办公室主任、教学秘书等本部门的相关人员布置积累教学文件材料的任务和要求。

2. 教务部门会同档案部门向各二级学院、教学部发放各种教学文件材料表格、学籍登记表（卡）、材料袋等，使教学文件材料的形成统一规范。

3. 教务处及各二级学院、教学部兼职档案员（或教务员）按文件材料分类表分别积累教学文件材料，并定期进行整理。

4. 学院档案部门随时了解、监督、检查、指导各教学部门兼职档案员做好文件材料的收集积累工作。

5. 归档的教学文件材料必须字迹工整，格式统一，签名、签章等手续完备。

6. 教学档案管理文件一般归档一份，重要的教学文件（研究生论文、专著、优秀教材等）除原稿外，可根据实际情况，酌情增加副本。

7. 各立卷单位除了收集、积累纸质文件材料，同时也要收集、积累相关的电子文件。

### （二）组卷归档

1. 坚持由教学文件材料形成部门立卷归档的原则，由各二级学院（部）或教学管理部门的兼职档案人员负责将积累的文件材料向学院档案部门归档。

2. 根据教学文件材料的形成规律,保持其有机联系和便于查找的原则进行组卷,原则上将同一内容的文件材料组成一卷,同一内容的卷内文件可按永久、长期、短期顺序排列。

3. 卷内密不可分的文件材料按正件在前、附件在后,印件在前、定稿在后,批复在前、请示在后的要求排列。

4. 凡是文件材料未注明标题的,应另制封面,注明标题、责任者、时间。

5. 凡教师业务档案中规定的内容已分别归入其他类档案的,如专著已归入出版类、科研成果已归入科研类,应在卷内目录中注明相应类目的档号。

6. 利用档案管理信息系统录入目录、上传电子文件并打印卷内文件目录。

### (三) 归档验收

1. 移交档案时,由归档人员将填写好的归档说明书及移交目录交由学院档案部门,交接双方当面检查验收,检查文件材料是否完整、齐全、规范,凡不符合要求者,接收人应拒绝接收,并限期改正补交。

2. 移交目录一式两份,交接双方各执一份。

3. 教学综合管理文件次年3月底前移交。

## 第四条 学生学籍档案归档要求

为规范教学档案中的学籍档案、成绩档案的收集、归档工作,提出如下要求:

(一) 各类毕业生(含硕士研究生、全日制本专科生、成教生、留学生)在完成一个培养周期(即一届学生从入学到毕业)后的“学籍登记表”、“学生历年学习成绩表”由各单位教务员向校内相关教学主管部门(如:研究生处、教务处、继续教育学院、国际教育学院)兼职档案员移交、验收,再由上述单位的兼职档案员统一汇总本部门职责管理范围内的学籍、成绩档案材料,向学院档案馆移交。

(二) 各二级学院教务员应于每年6月30日前,将全日制本专科应届毕业生的“学籍登记表”、“学生历年学习成绩表”(要求内附一份“班级花名册”)各一份上缴到教务处,由教务处兼职档案员验收、汇总,再由教务处兼职档案员移交至学院档案馆永久保管。

成教类应届毕业生的“学籍登记表”、“学生历年学习成绩表”(要求内附一份“班级花名册”)在完成一个培养周期后,继续教育学院兼职档案员应及时收集、整理,按时向学院档案馆移交、验收;如有特殊情况需要缓交的,应妥善保管,待完善后再移交。

应届硕士研究生、留学生在完成一个培养周期后,其“学籍登记表”、“学生历

年学习成绩表”（要求内附一份“班级花名册”）的收集、归档，由该教学点相关人员分别向研究生处及国际教育学院兼职档案员移交、验收，再由上述单位兼职档案员统一汇总向学院档案馆移交。

（三）除成教生外的各类应届毕（结）业生的“学籍登记表”、“学生历年学习成绩表”的收集、归档，与毕（结）业证的发放结合起来，即各教学单位在办理当年的应届毕业生的毕（结）业证时，应将该届毕业生的“学籍登记表”、“学生历年学习成绩表”交由各单位兼职档案员验收，方可办理毕（结）业证。

（四）“学籍登记表”、“学生历年学习成绩表”的组卷以班级为单位，按学籍表在前，成绩在后，学号由小到大的顺序排列。为方便档案的利用，学籍表、成绩表请不用装订，用长尾夹分开夹住即可。

（五）各二级学院在应届毕业生毕业前应出具全日制本专科生的“学生历年学习成绩表”共四份，学院档案馆、教务处、本单位教务员及应届毕业生本人各执一份。

其它各类毕业生的“学生历年学习成绩表”出具份数及归属问题，可参照上述做法执行。

（六）所出具的“学生历年学习成绩表”应加盖二级学院、教学主管部门公章，须有教务员、主管领导签章。

## **第五条 教学档案工作岗位职责**

### **（一）分管教学工作校领导的职责**

1. 组织学习贯彻《中华人民共和国档案法》及有关档案工作的方针政策，把教学档案工作列入学院教学工作计划之中，在经费、用房、设备、人员配备等方面提供条件；

2. 定期检查和研究解决教学档案管理中存在的问题。

### **（二）教学管理部门领导的职责**

1. 制订和健全有关管理制度，切实做到把教学档案全面纳入教学管理之中，并监督各部门执行；

2. 加强与学院档案部门的联系，共同做好业务指导、监督和检查工作，保证教学档案的质量；

3. 对本部门管理干部和兼职档案员提出具体要求，明确工作职责，并帮助他们解决工作的一些实际困难。

### **（三）学院档案部门的职责**

1. 认真贯彻执行党和国家关于档案工作的方针、政策和法规，制订本校教学

档案工作各项管理制度并付诸实施。

2. 督促、指导和检查全校教学档案工作，验收各部门移交的教学档案。
3. 按照《教学类档案工作规范》要求做好教学档案的各项业务工作。
4. 努力开发教学档案信息资源，充分发挥其作用。
5. 积极开展教学档案理论研究，参加各种学术活动，不断提高工作质量。
6. 组织全校专（兼）职教学档案员的业务学习，经验交流。

#### （四）各教学部门兼职档案人员职责

1. 做好本单位教学文件材料的形成积累工作；
2. 将收集、积累的文件材料整理组卷装订，做到组卷合理、编目清楚、标题准确、装订整齐，并及时将永久、长期保存的教学档案材料向学院档案馆移交；
3. 做好存放本单位的教学档案的组卷、分类、编目、登记、保管、利用等工作。

#### （五）系（教研室）主任工作职责

1. 负责收集本系（教研室）的教学大纲、典型教案、集体备课记录、试题、试卷等向本部门兼职档案员移交；
2. 督促教师向本部门兼职档案员归档移交各类教学业务档案。

附件：广东技术师范学院教学类档案归档范围和保管期限表

附件：

## 广东技术师范学院教学类档案归档范围和保管期限表

### JX11 综 合

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级下达的有关教学工作的文件材料	长 期
2	省计委、招生办、省教育厅针对本校下达的教育事业计划	永 久
3	学院向上级机关报送的有关教学工作报告、请示与批复文件	永 久
4	学院有关的教学改革、培养目标、培养规格、学制、规定、办法等	永 久
5	学院编制的教育事业计划、发展规划、有关教学规章制度、调研报告、简报、总结等	永 久
6	有关教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖等文件材料	永 久
7	教学工作的各种统计资料	永 久
8	学院召开教学工作会议文件（报告、决议、总结、领导讲话、照片、录音带等）和教学工作指导委员会会议记录、会议文件材料以及有关教学工作、会议文件资料汇编等	永 久
9	非学历教育的培训、进修班材料	永 久
10	联合办学合同	永 久
11	学生运动会材料	长 期

### JX12 学科与实验室建设

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料	永 久
2	学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永 久
3	重点学科、专业、实验室建设材料	永 久
4	学科、专业、实验室建设计划、简报、总结、统计报表等	永 久
5	教学结构设置、调整、合并撤销、更改名称	永 久
6	新设专业请示、批复、论证材料、原有专业更名合并、撤销材料	永 久

### JX13 招生

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关招生工作的文件材料	永 久
2	各类层次学生的招生计划、规划、简章、请示、与批复等文件材料	永 久
3	各类学生新生录取名册批复、统计表等	永 久
4	招生工作总结、统计报表	永 久
5	招生监察工作材料	长 期



#### JX14 学籍管理

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	有关学籍管理的规章制度、学生手册	永 久
2	在校学生人数统计表、新生注册表、学生名册	永 久
3	学生学籍表、成绩登记表	永 久
4	评选、表彰优秀学生和优秀学生干部名册	永 久
5	学生学籍变更材料（休学、转学、退学、复学、升级、留级、插班、保留入学资格等材料）和请示及批复	长 期
6	学生的处分材料（处分决定、请示与批复、撤销处分等材料）	长 期

#### JX15 课堂教学与教学实践

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	各专业教学计划、教学大纲	永 久
2	各类学生培养方案、情况汇报等	永 久
3	课程建设要求及安排、课程表、校历表等	永 久
4	研究生入学试题及指导老师名册	永 久
5	校级教学研究项目立项文件材料	长 期
6	典型教案、重要备课记录	长 期
7	本校学生参加全国大学生英语二、四、六级统考的工作计划、情况汇报、统计等材料	长 期
8	学生体育、军事教育、军训计划、总结等材料	长 期
9	教学实习、社会实践计划、总结及有关材料	长期或永久
10	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	长期或永久

#### JX16 学位

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关学位工作的文件材料	长 期
2	学院学位评定条例、办法及计划、总结	永 久
3	学院学位委员会会议记录、决定	永 久
4	学位委员会授予各层次学生学位的名单、学位证书领取签收册	永 久
5	硕（博）士学位（毕业）论文和论文评审材料	永久或长期
6	学位论文答辩会议记录和决议书	永 久
7	答辩委员会学位表决票、不授予学位的名单	短 期
8	本科生优秀学士学位论文	长 期

#### JX17 毕业生

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级下达有关毕业生分配计划的文件材料	长 期
2	毕业生工作计划、总结、简报、请示及批复、统计报表及有关毕业生工作管理性文件	长 期

3	各类毕业生、结业生名册	永 久
4	毕业证书、派遣证存根领取签收册	永 久
5	毕业生供需统计、计划、合同、协议	长期或短期
6	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	长 期
7	各类毕业生毕业合影照片（附名单）	永久或长期

### JX18 教 材

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	学院教材建设规划与执行情况	永 久
2	教材管理、出版发行、工作计划、规章制度、请示与批复、情况汇报、总结、统计报表等	永久或长期
3	本校教师自编、主编的教材、专著	永久或长期
4	学院教材工作会议文件材料	永久或长期
5	各专业使用教材目录和简介	长 期
6	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	长 期
7	未正式出版、但具有保存价值的教材、讲义、习题	短 期
8	声像教材、幻灯片、电影胶片、光盘、录音带、录像带、计算机软盘等	长期或短期

### 附录：存各教学单位的档案

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	学院下发的党、政文件	短 期
2	本科生毕业论文及评审意见	长 期
3	课堂教学材料、课程进度表。	长 期
4	教师任课安排、教案	长 期
5	学年学习成绩登记表及考试情况统计表、教育实习基本情况统计表、毕业生信息收集表、学生情况表	长 期
6	各专业课程试题库、试卷	长 期
7	各专业教学检查、调查材料及总结	短 期
8	教师工作量核算、登记材料	短 期
9	优秀实习报告	短 期
10	校友信息、通讯录	短 期