

高等学校教学类档案工作规范

1. 引言

1.1 为了加强教学类档案(以下简称教学档案)工作,充分发挥教学档案在学校教育管理,教学活动,教学研究等各项工作中的作用,提高教学档案的质量和科学管理水平,逐步实现教学档案工作的标准化、规范化和现代化,并为今后考核教学档案工作提供依据,特制订本规范。

1.2 本规范依据《中华人民共和国档案法》,国务院批准的《科学技术档案工作条例》,国家教委、国家档案局(87)教办字016号文件、《普通高等学校档案管理办法》等法律、法规、规章,结合高校实际拟订。

2. 主题内容

本规范规定了教学档案工作的基本原则,归档范围的确定,文件材料的部门立卷和归档流程,教学档案的管理,开发利用的主要内容和方法,各级岗位责任制,归档范围与保管期限表,二级类目代号简表以及表格、装具的规格式样等。

3. 引用标准

GB 3792.5—85 《档案著录规则》

《文书档案案卷质量标准》

GB 9705—88 《文书档案案卷格式》

GB/T 11822—89 《科学技术档案案卷构成的一般要求》

4. 教学档案工作的基本原则

4.1 凡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、声像载体材料均属教学档案。

4.2 教学档案是衡量院校教学管理水平和教育质量的重要标志之一，是高等学校档案的主体、核心和重点。

4.3 教学档案实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。规模大的学校，对教学档案中的少数不属永久保存的类目，如本科生毕业论文，实习报告等可由系保存，学校档案部门只按一定的比例择优接收。

4.4 教学档案是教学管理的重要组成部分，应实行“三纳入”、“四同步”，即纳入教学计划、规划，纳入教学管理制度，纳入各级管理人员岗位责任，作为考核教学质量和管理水平的标准之一。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、上报评审材料、教师考核晋升与档案部门出具归档证明同步。

4.5 各教学管理和教学业务部门应明确一名分管档案工作的负责人和配备相应专(兼)职档案干部，统一管理本部门、本系统的教学文件材料，并按期向学校档案部门办理移交。

4.6 努力实现教学档案工作从经验管理向科学管理转变，分散管理向集中统一管理转变，手工管理向现代化管理转变，逐步参与教学管理，成为教学管理和教改的参谋部门，成为教学业务工作的信息咨询部门之一。

4.7 逐步建立教学档案数据库，并纳入全校信息系统统一管理和开发利用。

4.8 要把教学档案工作列入本校教育发展规划，在经费、库房、设备和人员配备等方面给予保证，每年从教学经费中给予教学档案工作适当资助。

5. 教学档案归档范围的确定

5.1 确定的原则

5.1.1 归档的教学管理和教学实践活动过程中形成的文件材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

5.1.2 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。

5.1.3 归档的教学文件材料，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。

5.2 归档的主要内容和重点

5.2.1 归档的主要内容包括综合管理、学科与实验室建设、招生、学籍管理、课堂教学与实践、学位工作、毕业生工作、教材等方面，具体范围见附件一。

5.2.2 归档的重点是本校在教学工作，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。

5.3 不归档的文件材料

5.3.1 上级有关教学的普发的(非专指高校)、不办的文件；

5.3.2 上级有关教学的未定稿的文件；

- 5.3.3 重份文件；
- 5.3.4 无查考利用价值的事务性临时性文件；
- 5.3.5 非隶属单位抄送的不需办理、也无参考价值的文件；
- 5.3.6 校内其他单位发来的文件；
- 5.3.7 与校外单位交换来的材料；

以上不归档材料如认为必要，也可自行作资料暂存。

6. 教学文件材料的部门立卷与归档流程

6.1 形成与积累

6.1.1 每年新学年开始后，由分管档案工作的校(院)长向各系、处部署新学年工作时，同时向系(处)办公室主任、教学秘书布置形成积累教学文件材料的任务。

6.1.2 教务部门会同档案部门向各系(处)发放各种教学文件材料表格，学籍登记表(卡)，积累用卷宗(袋)等。

6.1.3 系(处)兼职档案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。

6.1.4 档案馆(室)随时了解、督促、检查、指导专(兼)职档案员做好文件材料的积累工作。

6.1.5 归档的教学文件材料必须字迹工整，格式统一，签字手续完备。

6.1.6 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，各校根据实际情况，酌加副本。

6.2 整理组卷

6.2.1 坚持由教学文件材料形成部门立卷归档的原则，由各系所或教学管理部门的专(兼)职档案员负责将积累的文件材料向档案部门归档。

6.2.2 根据教学文件材料的形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的原则进行组卷。原则上相同内容的文件材料组成一卷便于利用，同一内容的文件材料数量多时可分别组成若干卷，每卷不超过200页。也可以根据文件材料的内在联系，对问题单一，文件较少者按不同内容分别组成薄卷。

6.2.3 在不影响卷内文件自然形成规律和有机联系的前提下，同一内容的卷内文件可按永久、长期、短期顺序排列。

6.2.4 卷内密不可分的文件材料按正文在前、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。

6.2.5 卷内材料一律拆掉金属物，分别用线装订，对破损的文件材料应进行修补。

6.2.6 凡是文件材料未注明标题的应加制封面，注明题名、责任者、时间。

6.2.7 各种材料大小均为16开，图件按此规格叠成手风琴式，图名、图签折在外面。

6.2.8 文中密不可分的插图、照片应贴入文字材料内；附图册、表册、照片应贴上标签，填写件号及档号附在文字材料之后共同组成保管单位。其他载体材料可专柜保管，但需填写与文字材料卷一致的

档号。

6.2.9 透明图纸用缝纫机打图边，并贴上标签，填写张号及与文字报告一致的档号。

6.2.10 按顺序编排页号，无论单面或双面只要有书写文字，均应一面编写一个页号，页号位置在非装订线一侧的下角。不装订的以件为单位者，应在右上角加盖有单位名称、档号、件号的戳记，并逐项填写。

6.2.11 填写卷内目录及备考表。

6.2.12 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、论文已归入出版类，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。

6.2.13 文件形成部门提出每个案卷的密级并会同档案馆(室)确定。

6.2.14 填写案卷封面各栏目，标题要简短、准确。

6.3 归档验收

6.3.1 由归档人员填写归档说明书，说明书放在第一卷卷内目录之前。

6.3.2 移交档案时交接双方必须当面检查验收，检查文件材料是否完整、齐全、排列、书写是否符合要求，标题是否确切，凡不符合规定要求者，接收人应拒绝接收，并限期改正补交。

6.3.3 移交时填写移交目录。移交目录一式两份，双方各执一份。

6.3.4 教学综合管理文件次年6月底前归档,其他各类材料完成一个培养周期(即一届学生从入学到毕业)当年寒假前一次性归档。

7. 教学档案的管理

7.1 分类编号

7.1.1 按《中国档案分类法——教育档案分类表》进行分类标引,给出检索分类号。

7.1.2 根据教学档案的内容和特点,编制用于组成档号的二级类目代号简表。

7.1.3 教学类档案档号 = 年度号 + 教学档案分类号 + 案卷号

模式如下:

19×× — JX00 — 1~n (略)

案卷号按最下位类目流水。

属于教学管理内容的采用自然年度。其余可采用教学年度。涉及学籍问题的,可采用入学时的年度(“级”)。

7.2 编目

7.2.1 每卷档案脊背上填写档号,也可另行贴上注有档号的标签,标签下沿的位置距离底边40毫米处。

7.2.2 按照GB 3972.5—85《档案著录规则》,编制教学类档案案卷级、文件级著录卡,作为手工检索卡和计算机采集卡使用。

7.2.3 登录教学档案目录,按档号顺序,以案卷为对象填写。

7.2.4 编制各种分类目录和专题目录，积累到一定程度后，打印汇编出版。

7.2.5 有条件的单位将编制的教学档案数据输入计算机数据库，逐步实现与本系统的信息库联网。

7.3 排架、保管

7.3.1 按档号顺序排架。

7.3.2 保管要求按《高等学校档案部门业务建设规范》第9条执行。

7.3.3 与文件材料配套的特殊载体记录的教学档案，按《声像载体档案工作规范》有关条款处理。

7.4 鉴定和销毁

按《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。

7.5 统计

按《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。

7.6 档案的补充与修改

7.6.1 各系、处随时将收集到的教学文件材料经整理后向档案馆(室)补充归档，档案馆(室)负责教学档案的人员应及时将补充材料插入卷内相应的位置，并在卷内目录、账本上补充填写。

7.6.2 凡已归档的文件材料需要修改时，必须经所在部门主管领导批准；未经批准，不得修改任何文件材料。

8. 教学档案的开发利用

8.1 借阅

按《高等学校档案部门业务建设规范》第 11 条执行。

8.2 咨询服务、报道交流

8.2.1 指导利用者查找、利用档案，解答有关问题；

8.2.2 根据本校教学需要，开展定题跟踪服务；

8.2.3 定期编制书本式目录，发本单位各部门使用，并有选择地进行外部交流；

8.3 编辑各种形式的参考资料，如数据汇编、专题文摘、文件汇编、论文汇编、信息交流等，为领导和师生服务。

8.4 注意收集登记利用档案的社会效益和经济效益，并将实例汇集成册，印发宣传。

8.5 积极创造条件开展复印、计算机检索、打印服务。

9. 教学档案工作岗位责任制

9.1 分管教学工作的校领导的职责

9.1.1 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本校工作计划，在经费、用房、设备、人员配备及档案干部的各种待遇等方面提供条件。

9.1.2 定期检查和研究教学档案工作中存在的实际问题。

9.2 教学管理部门领导的职责

9.2.1 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。

9.2.2 加强与学校档案部门联系，共同做好业务指导和监督检查工作，保证教学档案质量。

9.2.3 对本部门管理干部和专(兼)职教学档案员提出具体要求,并帮助他们解决一些实际困难。

9.3 学校档案部门职责

9.3.1 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。

9.3.2 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。

9.3.3 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。

9.3.4 努力开发教学档案信息资源,充分发挥其作用。

9.3.5 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。

9.3.6 组织全校专(兼)职教学档案员的业务学习,经验交流。

9.4 各部门专(兼)职教学档案干部职责。

9.4.1 做好本单位教学文件材料的形成积累工作。

9.4.2 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,并及时向学校档案馆(室)移交。

9.4.3 做好存放在本单位的教学档案的组卷、分类、编目、登记、保管、利用等工作。

9.5 教研室主任的职责

9.5.1 负责收集教研室的典型教案,集体备课记录、试题、试卷等向所在部门专(兼)职档案员移交。

9.5.2 督促教师向学校档案部门归档移交各种业务档案。

附件一 高等学校教学类档案归档范围和保管期限表（略）

附件二 高等学校教学类档案二级类目代号简表

JX

11 综合

学生运动会、教学评估、优秀教学评奖材料入此

12 学科与实验室建设

专业设置入此

13 招生

14 学籍管理

学生奖惩材料入此

15 课堂教学与教学实践

16 学位工作

17 毕业生工作

毕业生信息反馈工作入此

18 教材

注：此大类也可以划分为如下二级类目

JX

11 综合

12 研究生教育

13 全日制本、专科教育

