

青岛理工大学教学类档案工作规范

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》、教育部、国家档案局的《高等学校档案管理办法》（教育部令第 27 号）等有关法律、法规精神，为了加强我校教学类档案工作，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，特制订本规范。

第二条 教学档案是指我校在教学管理和教学实践活动中直接形成具有保存价值的文字、图表、声像载体材料。

第三条 教学档案由校档案馆集中统一管理，并保证其完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

第四条 教学类档案工作应纳入教学单位管理制度，纳入教学工作计划，纳入教学单位岗位责任制。在布置、检查、总结、验收教学工作的同时，要同时布置、检查、总结、验收教学档案工作。

第五条 各教学管理和教学业务单位应明确一名负责人分管档案工作，并配备相应兼职档案员，统一管理本单位的教学文件材料，并按期向档案馆办理移交。

第二章 归档范围的确定

第六条 确定的原则

1. 归档的教学管理和实践活动过程中形成的文件材料，必须对学校和社会具有参考价值和凭证作用。

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。

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。

第七条 归档的主要内容和重点

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。（见附件一）

2. 归档的重点是学校在教学工作，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。

第八条 不归档的文件材料

1. 上级有关教学的普发的（非专指高校）、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文件；
5. 非隶属单位抄送的不需办理，也无参考价值的文件；
6. 校内其他单位发来的文件；
7. 与校外单位交换来的材料；

第三章 立卷归档

第九条 所有能形成教学文件材料的单位均为教学档案立卷单位。

第十条 档案馆随时了解、督促、检查、指导兼职档案员做好文件材料的积累工作。

第十一条 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(指同一单位)组成一卷便于利用，同一内容的文件材料数量多时可组成若干卷，每卷不超过 100 页，也可以根据文件材料的内存、联系，对问题单一、文件较少者按不同内容分别组成薄卷。

第十二条 不同保管期限的文件材料按期限分别组卷。

第十三条 卷内密不可分的文件按正件在前、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。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 各种材料大小均以 A4 纸为标准，图件按此规格叠成手风琴式，图名、图签折在外面。

第十七条 文中密不可分的插图、照片应贴入文字材料内；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。

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 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，根据实际情况，酌加副本。

第二十一条 按顺序编排页号，无论单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。

第二十二条 填写卷内目录及备考表，不装订的以件为单位装入档案袋保管的材料，可不写卷内目录，但须在档案袋正面材料目录栏内详细填写材料名称。

第二十三条 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。

第二十四条 归档验收

1. 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。

2. 移交时填写移交目录。移交目录一式两份，双方各执一份。

3. 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)每年 12 月底前一次性归档。

第二十五条 按《高等学校档案实体分类法》档号的编制原则，我校教学类档案的分类由一、二级类目代号组成。
(见附件二)

第二十六条 编目

- 1. 每卷档案脊背上填写档号。
- 2. 按照 GB3972.5—85《档案著录规则》，编制档案案卷级、文件级目录。
- 3. 编制全引目录、分类目录、专题目录、主题目录作为检索工具。

附件一：高等学校教学类档案归档范围和保管期限表
附件二：高等学校教学类档案二级类目代号简表

附件一

教学类档案归档和保管期限表

JX11 综合

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级下达的有关教学工作的文件材料	30 年
2	教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法	永 久
3	学校规划、实施计划、有关教学的规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结	永 久
4	教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	30 年
5	非学历教育的培训班、进修班材料	30 年
6	统计报表	永 久
7	学生运动会材料	30 年
8	上级有关学生思想政治工作的文件	30 年

9	本校有关学生思想政治工作的决定、通知条例	永 久
10	学生工作处学生政治工作计划、报告、总结	永 久
11	学生思想政治工作典型调查材料和统计	30 年
12	关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件	30 年
13	各院学生政治工作人员名单	30 年
14	研究生会的有关材料	30 年

JX12 学科与实验室建设

序号	归 档 范 围	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	30 年
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、总结材料	30 年
5	学科、专业、实验室建设统计报表	永 久

JX13 招生

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级有关招生工作的文件材料	30 年
2	招生计划、规定、生源计划	30 年
3	新生录取材料及新生名单	30 年
4	委培、代培、自费生计划、合同及名单	30 年
5	招生宣传、招生工作总结	10 年
6	研究生入学试题及指导教师名册	30 年

JX14 学籍管理

序号	归 档 范 围	保管期限
1	新生入学登记表	永 久
2	学生学籍卡片	永 久
3	学生成绩总册	永 久
4	在校学生名册	永 久
5	学生学籍变更材料(升级、留级、休学、转学、退学)	30 年
6	学生奖励材料(奖学金、优秀学生、先进班级)	30 年
7	学生处分材料	30 年

JX15 课堂教学与教学实践

序号	归 档 范 围	保管期限
1	各专业教学计划、教学大纲	永 久
2	课程建设要求及安排，校历表，课表	30 年
3	各系、科、专业课程试题库	30 年
4	典型教案、重要备课记录	30 年
5	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	10 年
6	社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	10 年

JX16 学位

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级有关学位工作文件精神	30 年
2	本校学位评定条例、办法及计划、总结	30 年
3	学位委员会会议记录、决定	30 年
4	学位委员会授予各层次学位清册及名单	永 久
5	本科生优秀学生学位论文	30 年
6	博士、硕士研究生学位论文及评审材料	30 年

JX17 毕业生

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级有关毕业分配的文件材料	30 年
2	毕业生工作计划、简报、总结	30 年
3	毕业生供需统计、计划、合同	30 年
4	毕业生正式分配方案及调配派遣名册	永 久
5	毕业证、派遣证存根领取签收册	30 年
6	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30 年

JX18 教材

序号	归 档 范 围	保管期限
1	自编、主编教材	30 年
2	各系各专业使用教材目录	30 年
3	自编、主编教学指导书、实心指导书和习题集	30 年

4	其他有保存价值的自编参考资料	10 年
---	----------------	------

附录：存学院教学类档案

序号	归 档 范 围	保管期限
1	本科生论文及评审意见	30 年
2	课堂教学材料、课程进度表	10 年
3	教师任课安排、教案	30 年
4	优秀实习报告	10 年
5	本专业教学检查、调查材料及总结	10 年
6	教师工作量核算、登记材料	30 年

附件二

教学类档案二级类目代号简表

1. 二级类目代号简表

一级 JX

二级

11 综合

学生运动会、教学评估、优秀教学质量评奖材料入此

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

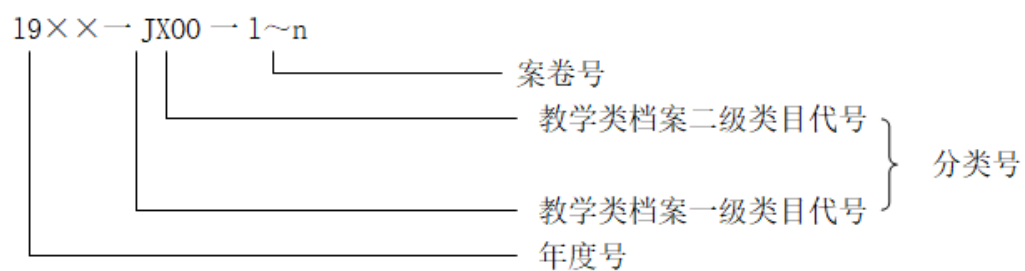
17 毕业生

毕业生信息反馈工作入此

18 教材

2. 示例

教学类档案档号由年度号、教学档案分类号、案卷号组成，其模式如下：



说明：

（1）“19××”为年度号；“JX”为教学类档案一级类目代号，“00”为教学类档案二级类目代号，二者同为分类号；“1~n”为案卷号。

（2）案卷号按二级类目流水。

（3）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”）或毕业时的年度（“届”）。