南方医科大学

教学类档案管理实施细则（试行）

校教字[2007]190号

**学校机关各部(处、室)，各学院、附属医院，就业指导中心，南校区管委会，基因工程研究所：**

为了提高教学档案的质量和管理水平，充分发挥教学档案在学校教育管理、教学活动及教学研究等项工作中的作用，并为考核教学工作提供依据，根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》、《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》，结合我校实际，特制定本细则。

1.教学档案工作的基本原则

1.1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。

1.2教学档案是衡量我校教学管理水平和教育质量的重要标志之一，是我校档案的主体、核心和重点。

1.3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。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、实习报告等可由二级教学单位保存。

1.4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。

1.5各教学管理部门和教学业务单位应明确一名分管档案工作的负责人和配备相应专（兼）职档案人员，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。

1.6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、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。

2．教学档案归档范围的确定

2.1确定的原则

2.1.1归档的教学管理和教学实践活动过程中形成的文件材料，必须对学校社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2.1.2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，保证完整齐全、准确、系统。

2.1.3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成套性特点。

2.2归档的主要内容和重点

2.2.1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、成绩管理、课程教学与实践、学位工作、毕业生工作、教材等方面，具体范围见附件一。

2.2.2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。

2.3不归档的文件材料

2.3.1上级有关教学的普发的（非专指高校）、不办的文件；

2.3.2上级有关教学的未定稿的文件、重份文件；

2.3.3无查考利用价值的事务性临时性文件；

2.3.4非隶属单位抄送的不需要办理，也无参考价值的文件；

2.3.5校内其他单位发来的文件；

以上不归档材料如认为必要，也可自行作资料暂存。

3．教学文件材料的部门立卷与归档流程

3.1形成与积累

3.1.1每年新学年开始后，学校分管理档案工作的校领导向各二级单位、部门部署新学年教学工作时，同时向各院（处）领导布置形成积累教学文件材料的任务。

3.1.2学校教学部门会同档案部门向各二级单位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。

3.1.3各二级单位、部门等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。

3.1.4学校档案部门随时了解、督促、检查、指导专（兼）职档案员做好文件材料的积累工作。

3.1.5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。

3.1.6归档的教学文件一般归档一份，重要的教学文件（专著、优秀教材等）除原稿外，根据实际情况，酌加副本及最后修改稿。

3.2整理组卷

3.2.1坚持由教学文件形成部门立卷归档的原则，由各二级单位、部门的专（兼）职档案员负责将积累的文件材料向学校档案部门归档。

3.2.2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，厚度2cm为宜；对总是单一、文件较少者，可将内容相近的几个问题的文件材料合为一卷；对不便合并的文件材料，也可按不同内容分别组成薄卷；研究生学位评审材料、成绩及毕业登记表等材料，按人组卷。

3.2.3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、短期的顺序排列。

3.2.4卷内密不可分的文件材料按正件在前、附件在后；正件在前，定稿在后，批复在前，请示在后的要求排列。

3.2.5卷内材料一律拆掉金属物，用不锈钢钉装钉可不拆除，分别用线装订，对破损的文件材料应进行修补。

3.2.6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。

3.2.7各种材料大小均为A4型纸规格，图件按此规格叠成手风琴式，图名、图签折在外面。

3.2.8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织保管单位。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。

3.2.9透明图纸贴上标签，填写张号及与文字报告一致的档号，另柜保管。

3.2.10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序号，页号位置在非装订线一侧的下角，对按件保存不需装订的档案文件还要在每份文件首页的右上角加盖档号章，并填写档号。

3.2.11拟写案卷标题并录入档案管理软件中，完成案卷级目录的著录。案卷标题要求结构完整，一般应准确概括卷文件主要责任者、内容、文件各类。除会议文件外，不得用“XXXX文件材料”。责任者、内容、文种可集中罗列。标题控制在50个字符之内为宜。

3.2.12借助档案管理软件对文件相关信息进行著录，并打印卷内文件目录。

实体分类号：与其所在案卷的实体分类号一致；

顺序号：卷内文件排列先后顺序的序号；

文号：文件制发机关的发文字号；

责任者：形成该文件的单位或对该文件负有责任的署名者；

题名：即文件标题，应照实抄录不得简略。没有标题或标题不能说明文件内容的文件，可自拟标题，外加“，[ ]”号，同时将本单位形成的电子文件及研究生学位论文的全文一同上传到档案管理系统中；涉及学生个人身份材料的，文件标题和责任者中要反映出学生姓名，尽可能反映培养院（系）；

日期：文件的形成时间，填写时可省略“年”、“月”、“日”字，在表示年、月、日数的右下角加“.”，软件要求为八位数表示。

3.2.13文件形成部门提出每个案卷的密级并会同档案部门确定。

3.2.14填写卷内备考表。

本卷情况说明，应填写卷内文件完整齐全、缺损、修改、补充、移出、销毁等情况；案卷立好后发生或发现的问题由有关的档案管理人员填写并签名标注时间。立卷人，由组成本卷的责任者签名。检查人，应是立卷单位负责人，即对案卷质量进行审核的责任者签名。

3.2.15凡教师业务档案中规定的内容已分别归入其他档案的，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。

3.2.16装订。对需要装订成卷的案卷，采用三孔一线法装订。边孔位置距上、下纸边为8cm左右、距左侧纸边1.0—1.5cm，以下装订字迹为宜。若装订线处有重要批注者，须进行贴边处理。

3.3归档验收

3.3.1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。

3.3.2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，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，接收人应拒绝接受，并限期改正补交。

3.3.3移交时填写移交表。移交表一式两份，双方各执一份。

3.3.4教学综合管理文件次年3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。

4.教学档案的管理

4.1分类编号

4.1.1按《中国档案分类法——教育档案分类法》进行分类标引，给出检索分类号。

4.1.2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、三级类目代号简表。

4.1.3教学类档案档号=年度号+教学档案分类号+案卷号+件号，其模式如下：

2007－JX11－1～N－1～N

 件号

 案卷号

 教学类档案二级类目 分类号

 教学类档案一级类目

 年度号

属于教学管理内容的采用自然年度。其余可采用教学年度，涉及学籍管理的，采用毕业时的年度（“届”）。

4．2编目

4．2．1档案部门对接收的案卷，先在档案管理系统中进行分类整理并录入数据库后，打印教学档案案卷目录及全引目录、专题目录等作为手工检索工具，配合计算机检索。

4．2．2每卷档案脊上填写档号，也可自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。

4．2．3登录教学档案目录，按档号顺序，以案卷为对象填写。

4．2．4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，随时将存贮在计算机中的数据进行刻盘保存，以保证电子数据的安全。

4．3排架、保管

4．3．1按档号顺序排架。

4．3．2将案卷按档号顺序在档案柜内依次自上而下，从左到右竖立排放。

4．3．3与文件材料配套的特殊载体记录的教学档案，按《南方医科大学声像载体档案工作规范》的有关条款处理。

4．3．4保管

4．3．4．1新建的库房应符合国家档案局、建设部发布的《档案馆库房建筑设计规范》，对于原有不合格库房，应按该规范要求逐步改造。

4．3．4．2库房应有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光、防磁等设施。

4．3．4．3库房标准温度为14—24℃，标准相对温度为45—60%。

4．3．4．4档案部门应纳入学校自动化管理系统，根据工作需要逐配置计算机、复印机、去湿机、空调机、吸尘器等。

4．3．4．5案卷入库时应检查帐、卡、物是否相符。按不同门类、载体、依档号顺序排列。

4．3．4．6库房柜应编顺序号，应用档案资料存放标志图、示意图。

4．3．4．7档案部门应对档案的安全定期组织检查，记录在案。发现问题，及时解决。对破损、褪变档案要及时修补复制。

4．4鉴定和销毁

4．4．1档案部门应按规定进行鉴定，并结合国家有关保管期限原则规定，对已满期的档案进行鉴定。

4．4．2在分管校长领导下，档案部门和有关部门组成鉴定小组，采用直接鉴定的方法，以一个年度的档案材料为基础，按照分工，个人初鉴，集体审查，对到期的档案，提出销毁或延长保管期的意见，登记造册经分管校长批准后，方可存毁。

4．4．3销毁档案时必须有两人监销，并在销毁清册上签字。

4．5统计

4．5．1档案部门要确定专人负责统计。

4．5．2建立健全统计台帐，掌握档案的收进、整理、利用、移出、销毁和库房内各种情况数据，按省档案局和主管部门的要求及时报送各种报表。

4．5．3按上级主管部门和学校要求进行定期的综合或专项统计分析。

4．5．4对统计数字进行综合分析，找出存在的问题，提出改进措施、建设，报告学校领导。

4．6档案的补充与修改

4．6．1各二级单位、部门随时将收集到的教学文件材料经整理后向学校档案部门补充归档，档案部门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。

4．6．2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。

5．教学档案的开发利用

5．1借阅

5．1．1档案部门应有检索、阅览室和复制设备，为利用者提供方便。

5．1．2凡利用库藏档案，均应按规定办理利用手续，填写《档案借阅登记表》。

5．1．3利用结束后，利用者应如实填写《档案利用效果登记表》。

5．1．4对借出档案，档案部门要定期催还，发现损坏或丢失，应写出书面报告，根据不同情况，报学校按规定严肃处理。

5．2咨询服务、报道交流

5．2．1指导利用者查找、利用档案，解答有关问题。

5．2．2根据本校教学需要，开展定期跟踪服务。

5．3编辑各种形式的参考资料，如数据汇编、专题文摘、文件汇编、论文题目汇编等，为领导和师生服务。

5．4注意收集登记利用档案的社会效益和经济效益，并将实例汇编成册，印发或上网宣传。

5．5积极创造条件，开展复印、计算机检索、打印服务。

6．教学档案工作岗位责任制

6．1分管教学工作的校领导的职责

6．1．1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。

6．1．2定期检查和研究教学档案工作中存在的实际问题。

6．2教学管理部门领导的职责

6．2．1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。

6．2．2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。

6．2．3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。

6．3学校档案部门职责

6．3．1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。

6．3．2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。

6．3．3按照《南方医科大学教学类档案工作规范》要求做好教学档案的各项业务工作。

6．3．4努力开发教学档案信息资源，充分发挥其作用。

6．3．5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。

6．3．6组织全校专（兼）职教学档案员的业务学习，经验交流。

6．4各部门专（兼）职教学档案干部职责。

6．4．1做好本单位教学文件材料的形成积累工作。

6．4．2将收集、积累的文件材料整理组卷装订或按件装袋，做到组卷合理，编目清楚，标题准确，装订整齐，并及时向学校档案部门移交。

6．4．3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。

6．5教研室主任的职责

6．5．1负责收集教研室的典型教案、备课记录、试题、试卷等向所在部门专（兼）职档案员移交。

6．5．2督促教师向学校档案部门归档移交各种业务档案。

 南方医科大学

 二OO七年三月二十七日

**附件1**  南方医科大学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  | 永 久 |
| 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  | 永 久 |
| 5 | 非学历教育的培训班、进修班材料  | 长 期 |
| 6 | 统计报表  | 永 久 |
| 7 | 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、总结材料  | 长 期 |
| 5 | 学科、专业、实验室建设统计报表  | 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  | 长 期 |
| 2 | 招生计划、规定、生源计划  | 长 期 |
| 3 | 新生录取材料及新生名单  | 长 期 |
| 4 | 招生简章、招生工作总结  | 短 期 |
| 5 | 研究生入学试题及指导教师名册  | 长 期 |

**JX14 学籍管理**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|  | 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、复学、转学、退学）  | 长 期 |
| 6 | 学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级）  | 长 期 |
| 7 | 学生处分材料  | 长 期 |

J**X15 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 | 课程建设要求及安排，校历表，课程表  | 长 期 |
| 3 | 各系、科、专业课程试题库  | 长 期 |
| 4 | 典型教案、重要备课记录  | 长 期 |
| 5 | 教学实习、生产实习计划、总结及有关材料  | 短 期 |
| 6 | 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料  | 短 期 |

**JX16 学位**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 |  保管期限 |
| 1 | 上级有关学位工作文件材料  | 长 期 |
| 2 | 本校学位评定条例、办法及计划、总结  | 长 期 |
| 3 | 学位委员会会议记录、决定  | 长 期 |
| 4 | 学位委员会授予各层次学位清册  | 永 久 |
| 5 | 本科生优秀学士学位论文  | 长 期 |
| 6 | 博士、硕士研究生学位论文及评审材料  | 长 期 |

**JX17 毕业生**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关毕业分配、就业的文件材料  | 长 期 |
| 2 | 毕业生工作计划、简报、总结  | 长 期 |
| 3 | 毕业生供需统计、计划、合同  | 长 期 |
| 4 | 毕业生正式分配、就业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  | 长 期 |
| 6 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料  | 长 期 |

**JX18 教材**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 自编、主编正式出版的教材  | 长 期 |
| 2 | 各系各专业使用教材目录  | 长 期 |
| 3 | 自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集  | 长 期 |
| 4 | 其他有保存价值的自编参考资料  | 短 期 |

**附录：存学院教学类档案**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称  |  保管期限 |
| 1 | 本科生毕业论文及评审意见  |  长 期 |
| 2 | 课堂教学材料、课程进度表  |  短 期 |
| 3 | 教师任课安排、教案  |  长 期 |
| 4 | 优秀实习报告  |  短 期 |
| 5 | 本专业教学检查、调查材料及总结  |  短 期 |
| 6 | 教师工作量核算、登记材料  |  短 期 |