

东北大学教学类档案管理办法

东大档发〔1995〕4号

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》、国家教委发布的《普通高等学校档案管理办法》以及国家教委教办[1993]429号文等有关法律、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学管理、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,特制订本办法。

第二条 凡是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、声像载体材料均属教学档案。

第三条 教学档案由我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 教学档案是教学管理的重要组成部分,是衡量学校教学管理水平和教育质量的重要标志之一,是学校档案的主体、核心和重点。各有关部门应对教学档案实行"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。

第五条 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,并按期向档案馆办理移交。

第六条 逐步实现教学档案工作参与教学管理,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。

第七条 逐步实现教学档案现代化管理,并纳入全校信息系统统一管理和开发利用。

第二章 归档范围的确定

第八条 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,必须对学校和社会当前与长远具有参考价值 and 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。

第九条 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,具体范围见附件一。

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。

第十条 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性文件;;
- 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;

以上不归档材料如认为有必要保留,各部门可作资料暂存。

第三章 立卷归档

第十一条 教务处、学生处、研究生院、辽宁分校、成教学院、继教中心、体育部、武装部、各院、系以及所有能形成教学文件材料的部门均为教学档案立卷单位。

第十二条 上述各立卷归档单位的专职文书处理人员或兼职档案员,要按文件材料分类要求分别积累教学文件材料,并定期进行整理归档。

第十三条 档案馆随时了解、督促、检查、指导专(兼)职档案员做好文件材料的积累工作。

第十四条 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(指同一部门)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 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;档案馆可将不同立卷部门形成的相同内容的薄卷装入一个档案盒立卷归档。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 按顺序编排页号,元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。

第二十五条 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)。

第二十六条 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。

第二十七条 文件形成部门提出每个案卷的密级并会同档案馆确定。

第二十八条 案卷标题要简短、准确。

第二十九条 归档验收

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。

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。

3.移交时填写移交目录。移交目录一式两份,双方各执一份。

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。

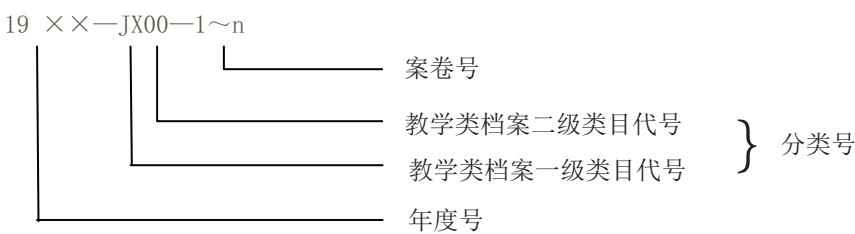
5.研究生论文原稿由研究生本人在办理离校手续时,交档案馆存档。

第四章 教学档案的管理

第三十条 档案馆业务指导室负责接收各院、系、教研室送交的教学档案,并将检查合格的案卷移交档案管理室管理。

第三十一条 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。

第三十二条 教学类档案档号 = 年度号 + 教学档案分类号 + 案卷号,其模式如下:



案卷号按二级类目流水。

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”)或毕业时的年度(“届”)。

[注:如二级类目中某一内容的文件材料同时涉及到校内各大大专业时,则在组卷编号时,应按如下专业顺序进行排列:采矿、选矿、钢冶、热能、有色、材料、加工、工商管理、机械、自控、计算机、理学(数学、物理、化学、力学)、外语、文法、表面加工]。

第三十三条 档案馆对已接收的案卷,要认真搞好编目。

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,标签下沿距离底边40毫米。

2.按照 GB3972.5-85《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。

3.登录教学档案目录,按档号顺序,以案卷为对象填写。

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。

5.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。

第三十四条 档案馆对已接收的案卷,要进行妥善保管。

1.按档号顺序排架。

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。

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。

第三十五条 对需要销毁的档案,按《高等学校档案部门业务建设规范》第 10 条执行。

第三十六条 要认真做好档案的统计工作,按《高等学校档案部门业务建设规范》第 9 条执行。

第三十七条 档案的补充与修改

1.各院、系、处随时将收集到的教学文件材料经整理后向档案馆补充归档,档案馆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、帐本上补充填写。

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。

第五章 教学档案的开发利用

第三十八条 档案的借阅按《高等学校档案部门业务建设规范》第 8 条执行。

第三十九条 咨询服务,报道交流。

1.指导利用者查找、利用档案,解答有关问题。

2.根据学校需要,开展定题跟踪服务。

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。

第四十条 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。

第四十一条 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。

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》