

# 广州大学教学档案管理实施细则

为了加强我校教学文件档案的管理，根据国家《档案法》和其它有关法规，结合我校实际，特制定本细则。

## 一、教学档案工作的基本要求

(一) 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件、图表、声像载体等材料均属教学档案。

(二) 教学档案管理工作是搞好教学的重要基础之一。教学档案是衡量学校教学管理水平和教育质量及文化科技水平的重要标志之一，也是学校档案管理的重点。

(三) 教学档案实行集中统一管理，以确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

(四) 教学档案管理工作是教学管理的重要组成部分，必须纳入教学工作计划、教学管理制度和各级管理人员岗位责任，作为考核教学质量和管理水平的依据之一。下达教学任务与提出教学文件的归档要求同步；检查教学工作与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、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、教师考核晋升与本校档案室出具归档证明同步。

(五) 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，并配备相应兼职档案员，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。

(六) 各院、系在教学过程中形成的，具有查考保存价值的文件材料（包括底稿），都必须由兼职档案员收集齐全，分类积存，于翌年第一季度，整理立卷，凡属于“永久”和“长期保存”的档案移交学校档案室统一管理。

## 二、教学档案归档范围的确定

教学档案归档的范围，应从实际需要出发，从学校和教育事业的延续、发展与提高出发，以国家的教育方针政策为指导，全面地分析教学档案的现实作用和历史作用及其利用的广泛性、社会性，准确地确定教学档案的保存和保管期限，以保证教学档案的完整、准确、系统。

(一) 凡在教学管理和德、智、体教学实践各个环节活动过程中形成的，并有保存价值的不同载体的文件材料，都应整理、立卷、归档。

(二) 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、课程建设、毕业生工作、学位工作、教材等方面，具体范围见附件。

## 三、教学文件材料的部门立卷与归档

(一) 形成与积累

1. 新学年开始后，各院、系的兼职档案员应自觉地做好新学年教学文件材料的形成与积累的工作，并定期进行整理；

2. 教学部门向各院、系发放统一的各种教学文件材料表格、学籍登记表（卡）等；

3. 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。

#### （二）整理组卷

1. 坚持教学文件材料由形成部门立卷归档制度。由各学院、各部门的兼职档案员负责将积累的教学文件材料整理后向校档案馆移交；

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。

#### （三）归档验收

1. 由归档人员填写归档说明书；

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。凡不符合要求者，接受人应拒绝接收，并限期改正补交；

3. 移交时双方填写。移交目录一式两份，各执一份。

4. 教学综合管理文件材料于次年第一季度归档。其他各类文件材料均在当年寒假前一次性归档。

### 四、教学档案的管理

（一）学校档案馆负责教学档案的接收、分类、整理、登记并提供利用服务；

（二）教学评估档案室负责保管考试试卷、毕业论文（设计）；

（三）保管期限和保密期限已满的教学档案，由鉴定管理部门鉴定，并作出处理。

（四）教学档案保管期限分为永久、长期和短期。永久是指超过 50 年以上保管期限，长期是指超过 15 年（不含 15 年）至 50 年（含 50 年）保管期限，短期是指 15 年（包含 15 年）以内保管期限；

（五）教学档案要及时收集、整理、移交和归档。

### 五、教学档案工作岗位责任

（一）教学管理部门的职责

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

2. 加强与学校档案馆联系，共同做好业务的指导、监督和检查，保证教学档案工作的质量。

（二）学院（部）的职责

1. 负责收集学院（部）的教学文件；

2. 督促教师向部门兼职档案员归档移交各种教学业务档案；

3. 按规定及时向学校档案室和教学评估档案室移交有关教学档案。

(三) 各部门兼职档案员的职责

1. 做好本单位教学文件材料的形成积累工作；
2. 将收集、积累的教学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，并及时将永久和长期保存的教学档案向学校档案室移交；
3. 做好暂时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。

**六、本细则自颁布之日起实施。**

**七、本细则解释权在教务处。**

附件：

## 广州大学教学档案范围和保管期限表

### 一、综合

序号	类 目 名 称	保管期限
一	上级文件	
	上级主管机关颁发的关于教学工作的决定、指示、通知、通报、条例、批转、批复和召开专业会议文件	
1	(1)针对本校的	永久
	(2)属普发而本校须执行的、本校有参考利用价值的	长期
	(3)抄送本校参考的	短期
	国家教育部、省教育厅、市教委下达的教育事业计划（长远规划、年度计划和控制数字）	
2	(1)针对本校的	永久
	(2)普发性的	长期
	上级主管机关有关部门对本校教学的视察、检查、调查所形成的文件	
3	(1)重要的	永久或长期
	(2)一般的	短期
	上级主管机关在本校召开的教学现场会议形成的文件	
4	(1)上级主管机关和本校领导人在会议上的重要讲话材料及照片、录音带或录像带	永久
	(2)会议的报告、总结、决议等文件	永久或长期
	(3)会议简报、参考资料	短期
5	代上级机关草拟被采用了的有关教学工作重要文件的最后草稿	长期
二	本校文件	
	党委常委（扩大）会议、校长办公会议有关教学工作的材料	
1	(1)通知、报告、决议、决定、总结、纪要、领导人讲话、重要的发言稿等文件材料	永久
	(2)一般的宣传材料、参考材料	短期
	学校召开的教学工作会议文件及有关资料	
2	(1)会议的主要报告、决议、总结、领导人（含上级）讲话、纪要、重要的录音带、照片等	永久
	(2)会议典型材料、发言稿、简报	长期
	(3)会议参考资料	短期

3	学校向上级机关报送的有关教学工作报告、请示与批复文件	
	(1)重大问题的及有历史意义的	永久
	(2)一般业务问题的	短期
4	学校编制的教育事业年度的和长远的计划、发展规划	永久
5	学校颁发的关于教学工作计划、方案、决定、指示、规章制度、通报、布告、总结等文件材料	
	(1)重要的	永久或长期
	(2)一般的	短期
6	教学改革方案、总结	永久或长期
7	专业申报批复材料和教育体制及学制变更、教学人员编制	永久
8	有关教学工作的专题调查研究形成的文件材料	
	(1)重要的、典型的、系统的	长期或永久
	(2)一般的	短期
9	有关教学工作的各种统计报表、统计资料	永久
10	历届学生证、校徽样本	长期或永久
11	校历	长期
12	本校制订的关于教学工作的各类文件	
	(1)需要各单位执行的	长期
	(2)一般的	短期或长期
13	教学评估、检查所形成的文件材料和关于教学工作的奖励材料	永久或长期
15	在校内外新闻媒体上发表的学校教学工作有关材料	永久或长期

16	各学院报送党委、学校有关教学工作报告、总结等文件材料	
	(1)重要的	长期
	(2)一般的	短期
17	教学工作文件资料汇编	永久或长期
18	师生员工及社会人士就教学工作问题的来信来访（意见与建议）的有关材料	
	(1)对学校教学工作决策提供依据的	永久
	(2)重要的来信、来访记录、摘要、处理报告与结果	长期
	(3)属一般的	短期
19	学分制有关材料	永久或长期
20	推广普通话工作材料	长期

## 二、学科专业与实验室建设

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	长期或短期
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、重点实验室、名牌专业建设材料	永久
4	学科、专业、实验室建设计划、情况汇报、总结等材料	长期或永久
5	学科、专业、实验室建设统计报表	永久

## 三、招生与就业

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关招生与就业工作的文件材料	长期或短期
2	本校上报招生计划、方案、上级下达的招生计划、方案的通知	永久
3	各专业的招生计划、规划、简章、专业介绍、请示与批复文件材料	永久或长期
4	有关专业的招生入学的试题及答案、评卷工作制度	短期或长期
5	本校每年招生录取标准分数线，毕业生就业率统计资料	短期或长期
6	新生录取名册	永久
7	招生、毕业生毕业就业工作总结、统计报表	永久
8	历届本科毕业生跟踪调查资料和信息反馈材料	长期
9	历届毕业生、结业生名册	永久
10	毕业生就业协议书	永久或长期
11	发放毕业证书、学位证书、结业证书、学历证件签收登记簿册及存根	永久
12	毕业生相片（集体留影）	永久
13	毕业生就业工作计划、方案、请示与批复、情况汇报、总结、情况统计等文件	长期

## 四、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	永久或长期
2	学生人数统计报表	永久或长期
3	各类学生新生注册表、学生名册	永久
4	学生学籍表、成绩登记表	永久
5	学生学籍变动情况：休学、转学、退学、复学、升级、留级、插班、保留入学资格等材料	长期或短期
6	评选、表彰优秀学生干部名册及评审材料	长期
7	各类奖学金获奖名单及有关评审材料	长期
8	学生的处分处理决定、请求与批复，以及处分的复查、甄别、撤销处分等材料	长期
9	免考学生审批材料	长期

## 五、课堂教学与实践教学

序号	类 目 名 称	保管期限
1	各专业人才培养(教学计划)、课程教学大纲等材料	永久
2	课程建设规划、教学任务书、课表	长期
3	优秀教案样本	长期
4	实验教学、教学实习、社会实践的计划或方案、总结等材料	长期
5	课程试题库	长期
6	军事教育的教学计划与总结	
	(1)重要的	长期
	(2)一般的	短期
7	参加全国大学英语统考的统计汇总材料	长期或短期
8	教学改革与研究规划与总结	长期
9	获得教学成果奖等重要教学成果材料	永久或长期
10	有关教学质量评估的材料	永久或长期
11	学校教学工作会议材料	
	(1)重要的	永久或长期
	(2)一般的	短期
12	学生参加课外科技文化活动获奖材料	长期

## 六、学位工作

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	永久
3	本校学位委员会会议记录、决定	永久
4	学位证书领取签收册	永久
5	学位申请表	永久或长期
6	学位评定委员会评审表	长期
7	毕业论文(设计)及相关成绩评定材料	永久
8	学位论文答辩记录	长期
9	答辩委员会表决票、学位表决票	短期
10	不授予学位的名单	长期

## 七、教 材

序号	类 目 名 称	保管期限
1	教材建设规划及总结	永久
2	教材建设与管理工作的计划、规章制度、请示与批复、情况汇报、总结、统计报表	永久或长期
3	正式出版的本校教师自编和主编教材（含实习、实验指导书等）及教学研究专著与翻译教材、教学参考书样本(含电子教材)	长期
4	各专业采用教材目录	长期
5	具有保存价值的讲义、讲课提纲或讲稿、习题集、习题解	长期或短期
6	实习、实验指导书、教具(含电子声像教具)等	长期
7	校教材工作会议文件材料	
	(1)重要的	永久或长期
	(2)一般的	短期

## 八、学院保管教学文件档案

序号	类 目 名 称	保管期限
1	学校和学院的教学管理的规章制度	长期
2	课程评估材料、课程进度表和考试质量分析表	长期
3	教学任务书、课表	长期
4	实习实验报告	长期
5	专业申报及综合评估检查材料	长期
6	本学院教师、学生名册、招生与就业统计资料	长期