

# 大连理工大学教学档案管理细则

根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《高等学校教学文件材料归档范围》等法律法规和《大连理工大学档案管理办法》，结合我校实际情况制订本管理细则。

## 一、教学档案管理基本原则

（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、声像载体材料均属教学档案。

（二）教学档案工作是做好教学的重要基础工作。教学档案是衡量教学管理水平和教育质量及教学水平、文化科技水平的重要标志，是我校档案的主体、核心和重点。教学管理部门和各学部（学院）应明确一位负责人分管档案工作，并配备相应兼职档案员。

（三）实行教学文件材料形成部门立卷的归档制度。相关教学管理部门和学部（学院）的兼职档案员、教学秘书，将本单位形成积累的教学文件材料整理后按期移交档案馆。

（四）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。

（五）教学档案管理实行“三纳入”，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。做到“四同步”，即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、上级评审材料、奖励、教师考核晋升与本校档案馆出

具归档证明同步。

## 二、教学档案归档范围和保管期限

(一) 从本校和国家教育事业的延续、发展与提高角度出发，对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用的材料。

(二) 在教学管理和教学实践各个环节活动过程中形成的，不同载体的文件材料，主要包括综合管理、专业与实验室建设、招生、学籍管理、课堂教学与实践、学位工作、毕业生工作等相关的文件材料。

(三) 教学档案保管期限分为永久和定期两种，定期为 30 年。凡反映学校重要教学活动和基本历史面貌，对本校、国家建设，历史研究有长远利用价值的档案列为永久保管；凡反映学校教学活动，在相当长的时间内对学校和社会有查考利用价值的档案列为 30 年保管。

(四) 电子档案材料和纸质档案材料同步归档。具体归档范围和保管期限见附件。

## 三、教学档案归档要求与立卷方法

### (一) 形成与积累

1. 新学年开始后，相关教学管理部门、各学部（学院）的兼职档案员、教学秘书应自觉地做好教学文件材料的形成积累工作，并定期进行整理。

2. 相关教学管理部门应向各学部（学院）发放各种统一的教学文件材料表格，以达到归档材料规范化。

3. 归档的教学文件材料必须字迹工整，格式统一，签字盖章手续完备。

## （二）整理组卷

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。原则上相同特征的文件材料组成一卷，同一特征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。

## （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。移交目录一式二份，双方各执一份。

4. 教学综合管理文件材料于次年 6 月底前归档。其它各类文件材料均在学生毕业年度的寒假前一次归档。

## 四、教学档案的管理

（一）档案馆负责对教学档案的接收、分类、整理、录入审核、登记和提供利用。

### （二）教学档案的补充和修改。

1. 教学管理部门和各学部（学院）随时将补充收集到的教学文件材料整理后向校档案馆补充归档。

2. 凡已归档的文件材料需要修改时，必须经所在单位主管领导批准，未经批准，不得修改任何文件材料。

（三）对保管期限已满或已失去保存价值的教学档案，按照有关规定进行鉴定后处理。

## 五、教学档案查（借）阅制度

1. 只有持合法证明的单位或持合法身份证明的个人可以查阅档案。

单位查阅：查阅人须出具本人有效身份证件和《教学档案查（借）阅审批表》。

个人查阅：查阅人须出具本人有效身份证件,并填写相关的查阅信息。代替别人查阅档案时,除了提供本人有效身份证件外,还要提供被查阅人的授权委托书或被查阅人身份证复印件。

2. 档案一般不外借,如必须借出使用时,须经档案馆馆长同意。一般档案借阅时间不超过一周,重要档案当日归还,节假日期间档案应送回档案馆保管。不能按时归还者应说明原因,并办理续借手续。

3. 查（借）阅者应承担所查（借）阅档案材料的安全、保密责任。不得翻阅与查阅内容无关的任何档案材料;不得在档案材料上圈划、涂改、写眉批、折叠等造成污损;更不得拆散、剪裁、撕毁或抽走档案材料;未经同意不得私自翻印、转借档案材料;不得泄露或擅自向外公布档案内容。

4. 查（借）阅和归还档案时,应严格履行签字、登记、注销等手续,档案人员对查（借）阅归还的档案,应仔细清点,核查无误后方可签字注销。

5. 涉密档案的查（借）阅、利用、复制等,应严格按学校保密办的规章制度执行,坚决杜绝失密、泄密现象发生。

6. 教学档案不接受电话查阅,可以来函或传真说明查阅内容,办理相关手续,档案工作人员代为查阅并及时反馈信息。

## 六、教学档案工作岗位责任制

### （一）教学管理部门和学部（学院）领导的职责

1. 制定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，将立卷归档工作作为年终考核内容之一。

2. 加强与学校档案馆联系，共同做好档案业务指导、监督和检查工作，保证教学档案质量。

3. 增强归档意识，对本部门管理干部、兼职档案员或教学秘书提出具体要求，并帮助他们解决工作中出现的实际问题。

### （二）各部门兼职档案员职责

1. 贯彻执行国家关于档案工作的法律法规和方针政策以及学校档案工作的规章制度。

2. 做好本单位教学文件材料的形成积累工作。

3. 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，并将具有保存价值的重要材料及时向学校档案馆移交。

4. 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。

5. 按档案管理的要求将档案信息录入到档案管理信息系统中。

### （三）档案馆工作人员职责

1. 根据国家有关档案工作的方针政策和法律法规，制定本校教学档案工作规章制度并组织实施。

2. 按工作规范做好教学档案的收集、整理、审核、编目、统计、计算机录入等工作。

3. 定期对立卷单位的兼职档案员进行业务培训。

4. 检查、督促、指导立卷人员做好教学档案材料的形成、积累、分类和归档工作。

5. 努力开发教学档案信息资源，充分发挥其作用。

6. 积极开展教学档案理论研究，做好编研工作，不断提高工作质量。

7. 做好档案保护、保密工作，确保档案材料的完整、安全。

## 附件 1:

### 大连理工大学本、专科教学档案归档范围和保管期限

#### JX1311 综合类

分类	类目名称	保管期限
JX1311	关于本、专科学生招生、培养、就业等工作部门制定的制度、办法、规定、条例、决定、通知、通报等重要的文件材料，相关声像材料归至声像档案并与相应教学类档案设置参见号	永久
	招生、培养、就业等工作部门召开的重要工作会议的主要报告、决议、总结、纪要等文件材料	永久
	教务处、党委学生工作部（学生工作处、党委武装部）、招生就业处的工作总结、请示及批复	永久
	学部（学院）工作总结，重要的情况汇报、请示、批复，规章制度，组织编写的各类文集、汇编、年度大事记、发展史等	永久
	本校举办的各种形式办学班的协议书、合同、总结等材料	永久
	教学改革方案、教学历表	30 年
	有关教育教学问题的调查研究形成的重要的、系统的文件材料	30 年
	教学检查、评估和评选、表彰优秀教学奖、优秀班主任奖，先进个人等文件材料	30 年
	上级有关本、专科教学工作的文件材料	30 年

### JX1312 实验室建设

分类	类目名称	保管期限
JX1312	专业建设材料	30 年
	实验室建设材料	30 年

### JX1313 招生

分类	类目名称	保管期限
JX1313	各类学生招生计划、简章、专业介绍, 统计报表	永久
	各类学生新生录取名册及批复、招收新生成绩表、新生处理有关决定	永久
	委托培养合同、协议书	30 年

### JX1314 学籍管理

分类	类目名称	保管期限
JX1314	学生手册、学生人数统计报表、在校学生人数统计表	永久
	各类学生新生注册卡、学生名册	永久
	各类学生学籍表	永久
	学生学籍变动情况: 休学、转学、退学、复学、升级、留级、保留入学资格等材料	永久
	发放毕业证书、学位证书(含双学位)、辅修证书、结业证书存根(登记簿)等材料	永久
	评选、表彰优秀学生和优秀学生干部名册及评审材料、各类奖学金获奖者名单及有关评审材料	30 年
	学生的处分处理决定、请示与批复, 以及	30 年



分类	类目名称	保管期限
	处分的复查撤销等材料	

### JX1315 课堂教学与实践

分类	类目名称	保管期限
JX1315	各类学生各专业培养方案、教学计划（体育、军事教育、军训）、教学大纲等材料	永久
	教学实习、社会实践计划、方案、总结等重要材料	30年
	教师 and 各类学生教学研究的重要成果、成果鉴定、获奖等材料	30年

### JX1316 学位工作

分类	类目名称	保管期限
JX1316	本科生授予学位材料，授予学位的名单、不授予学位的名单	永久

### JX1317 毕业派遣

分类	类目名称	保管期限
JX1317	本科毕业生派遣工作方案、情况统计等材料	永久
	本科毕业生派遣名册	永久

### JX1318 教材

分类	类目名称	保管期限
JX1318	各专业采用教材目录与简介	永久
	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、教学参考书的目录	30年

### JX15 远程与继续教育学院归档材料

分类	类目名称	保管期限
JX1511	远程与继续教育工作总结,重要的情况汇报、请示、批复,规章制度,组织编写的各类文集、汇编、年度大事记、发展史等	永久
JX1512	远程与继续教育专业建设相关文件材料	永久
JX1513	远程与继续教育入取新生名单	永久
JX1514	远程与继续教育有关学籍材料(成绩单、毕业证发放名册、休复退等材料)	永久
JX1515	远程与继续教育有关教学计划	永久
JX1516	远程与继续教育有关学位材料及学位授予名册	永久
JX1517	远程与继续教育毕业生名册等材料	永久

## 附件 2:

### 大连理工大学研究生教学档案归档范围和保管期限

#### JX1211 综合类

分类	类目名称	保管期限
JX1211	关于研究生教育管理学校制定的各种制度、办法、规定、条例、决定、通知、通报等文件材料，相关声像材料归至声像档案并与相应教学类档案设置参见号	永久
	学校关于制定研究生培养方案和教学计划的原则及要求	永久
	学校召开的研究生教育工作会议的文件材料	永久
	关于研究生教育质量评估的文件材料	永久
	研究生院工作计划、总结，重要的情况汇报、请示及批复	永久
	有关研究生教育工作的各种统计报表、统计资料	永久
	各种形式办学班的协议书、合同、情况汇报、总结等文件材料	永久
	招生简章、招生工作总结	永久
	评选、表彰优秀学生的名册及评审材料	永久
	研究生手册	永久
	研究生毕业派遣工作方案、总结、情况统计等材料	永久
	《研途》	永久
上级主管机关下达的教育改革、教学计	30 年	

分类	类目名称	保管期限
	划、专业与课程设置、招生、毕业生分配等方面的计划、指示、规定、办法等的指令性、指导性文件	

### JX1212 学籍卡

分类	类目名称	保管期限
JXS1212	硕士生学籍卡	永久
JXB1212	博士生学籍卡	永久

### JX1213 录取名册

分类	类目名称	保管期限
JXS1213	硕士生录取名册及批复	永久
JXB1213	博士生录取名册及批复	永久

### JX1214 学籍管理

分类	类目名称	保管期限
JXS1214	硕士生学籍表	永久
JXB1214	博士生学籍表	永久

### JX1215 证书签领单

分类	类目名称	保管期限
JXS1215	硕士生毕业及学位证书登记簿	永久
JXB1215	博士生毕业及学位证书登记簿	永久

### JX1216 学位工作

分类	类目名称	保管期限
JX1216	校学位委员会会议记录、决定	永久
	授予硕、博士学位名单	永久

### JX1217 派遣名册

分类	类目名称	保管期限
JX1217	毕业研究生派遣名册	永久

### JX1218 博士答辩材料

分类	类目名称	保管期限
JX1218	博士学位论文答辩申请表	永久
	博士学位论文答辩情况表	永久
	博士学位论文评阅书	永久
	博士学位论文评议意见汇总表	永久
	博士论文三阶段报告	永久
	答辩光盘（录音、论文）	永久
	博士论文	30年

### JX1219 硕士答辩材料

分类	类目名称	保管期限
JX1219	硕士学位论文答辩情况表	永久
JXS1219	硕士论文	30年

### JX1221 导师遴选考核

分类	类目名称	保管期限
JX1221	博士生导师遴选材料	永久
	硕士生导师遴选材料	永久
	招生资格审查	永久

### JX16 国际教育学院归档材料

#### JX1611 综合类

分类	类目名称	保管期限
JX1611	国际教育学院年度及以上工作计划、总结，重要的情况汇报、请示及批复	永久
	国际教育学院制定的规章制度	永久
	国际学生招生简章	永久
	国际文化节等重要活动相关材料	永久
	国际学生奖学金评比相关材料	永久
	国际学生在校期间奖惩材料	永久
	财务收费明细	永久
	相关声像材料归至声像档案并与相应教学类档案设置参见号	永久
试卷	30年	

#### JX1613 录取名册

分类	类目名称	保管期限
JX1613	国际学生录取名册及批复	永久

### JX1614 学籍管理

分类	类目名称	保管期限
JX1614	留学申请材料	永久
	来华签证申请表	永久
	录取通知书	永久
	学籍卡	永久
	学籍变动表	永久
	成绩单	永久
	硕士、博士的授予学位通知	永久
	毕业证、学位证复印件	永久

### JX1615 证书签领单

分类	类目名称	保管期限
JX1615	国际学生毕业及学位证书签领单	永久

### JX1617 去向材料

分类	类目名称	保管期限
JX1617	国际学生去向材料	永久