

江苏开放大学文件

苏开大教务〔2015〕37号

江苏开放大学教学档案工作规范

(试 行)

为了加强教学档案工作，充分发挥教学档案在学校教育、教学等各项工作中的作用，提高教学档案的科学管理水平，逐步实现教学档案工作的标准化和规范化，特制订本规范。

第一章 总则

第一条 本规范依据教育部《高等学校档案管理办法》、《高等学校档案实体分类法》、《高等学校档案工作规范》等法规文件，结合我校实际制订。

第二条 本规范规定了教学档案工作的基本原则、归档范围、归档流程、档案管理等。

第一章 基本原则

第三条 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。教学档案是衡量学校教学管理水平和教育质量的重要标志

之一，是学校档案的核心和重点。

第四条 教学档案实行相对集中、统一管理，确保完整、准确、系统和安全。

第五条 教学档案是教学管理的重要组成部分，实行“三纳入”、“三同步”管理。“三纳入”即纳入教学工作计划、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。“三同步”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。

第六条 各学院、各教学管理和教学业务部门、市县开放大学应明确一名分管档案工作的负责人和设置相应的档案工作人员，统一管理本单位的教学档案。

第二章 归档范围

第七条 确定的原则

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。

第八条 归档的内容

1. 归档的主要内容包括综合管理、学科/专业建设、课程建设、教学与支持服务、学位工作、教材建设、毕业生工作等方面。

2. 归档的重点是围绕教学的各个环节活动中形成的不同载体的文件材料。

第三章 归档流程

第九条 形成与积累

1. 形成教学文件材料的部门：教务处、学科建设处、学分银行、资源建设中心、各学院及市县开放大学。

2. 教学文件材料形成部门按文件材料归档范围分别积累教学文件材料，并定期进行整理。

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。

第十条 整理组卷

1. 坚持由教学文件材料形成部门立卷归档的原则。

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。

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、短期顺序排列。

4. 卷内密不可分的文件材料按正文在前、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。

5. 上级有关教学的文件原则上应与本校教学文件分开组卷。

6. 表彰文件的归档年度，凡指明表彰年度的归入针对年，发文在归档时间之后的在收文后随时补卷归档，没有指明年度的归入发文年。

7. 上级填制统计报表的通知，无统计方法与填制说明的不归档，必须归档的立卷时排在统计报表之后。

8. 有关教学方面的各种委员会、领导小组成立的文，一律归入行政综合类。

9. 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。

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

11. 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。

12. 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，应在每件的首页右上角标注档号、件号。

13. 打印案卷封面，标题要简短、准确、不得超过50个

字，包括责任者、内容和文件类型、名称，除会议文件外，不得用“×××文件材料”。

第十二条 教学综合管理文件次年5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)前一次性归档。

第四章 档案的管理

第十三条 分类编号

1. 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。

2. 教学档案档号=年度号+教学档案分类号+案卷号。如：
××××—JX00.00—1~n

第十四条 编目

1. 每卷档案脊背贴上注有档号的标签，标签下沿的位置距离底边40毫米处。

2. 编制教学档案案卷目录、全引目录等。

第十五条 保管

1. 按档号顺序排架。
2. 保管要求按学校档案管理相关文件执行。
3. 与文件材料配套的特殊载体记录的教学档案，按学校相关文件执行。

第十六条 档案的补充与修改

1. 各教学文件材料形成部门随时将收集到的教学文件

材料经整理后补充归档。

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 附则

第十七条 本规范由江苏开放大学教务处负责解释。

第十八条 本规范自颁布之日起实施。

江苏开放大学教务处

二〇一五年十一月