

北京工业大学文件

工大发〔2023〕12号

关于印发《北京工业大学教学档案管理办法》 的通知

各学部（院）、职能部处、直属单位，投资公司：

经2023年5月30日第18次校长办公会议审议通过，现将《北京工业大学教学档案管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京工业大学

2023年6月7日

北京工业大学教学档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校教学档案的整理立卷和归档工作，充分发挥教学档案在学校教育管理、教学活动、教学研究等各项工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》及《北京工业大学档案管理办法》的相关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的教学档案，是指学校在教学管理和教学实践活动中直接形成的，对学校和社会具有保存利用价值的各种载体的文字、图表、声像材料。

第三条 教学档案是学校教学工作的重要组成部分，是评价教学管理的重要依据，实行统一领导、分工负责、分级管理、协调配合的工作机制。

第四条 在学校档案校史工作委员会的统筹领导下，档案馆（校史馆）、招生办公室、教务处、研究生院、教学质量督导评估办公室、就业创业指导中心和学部（院）等单位共同开展教学档案的归档、保管、利用等工作。

第五条 学校对全校教学档案工作实行考核和评估，对表现突出的单位和人员给予表彰奖励。对于利用教学档案材料徇私舞弊者，视其情节轻重，给予严肃处理。对违反《中华人民共和国档案法》等有关法律法规的人员，要依法依规处理。

第六条 逐步建立教学档案数据库，纳入全校信息系统统一管理和开发利用。

第二章 管理职责

第七条 档案馆（校史馆）是学校档案工作的管理部门，主要职责如下：

（一）宣传、贯彻执行国家档案工作的有关法令、政策和规定，制定教学档案管理规章制度。

（二）对教学档案工作进行监督、指导和检查。

（三）负责接收、保管教学档案，提供利用服务。

（四）与时俱进，努力实现教学档案工作向科学管理、现代化管理转变。

第八条 招生办公室、教务处、研究生院、教学质量督导评估办公室、就业创业指导中心是学校招生、教学、就业工作管理部门，主要职责如下：

（一）明确分管档案工作的领导和档案管理人员，保持相对稳定，统一管理本部门的教学档案。

（二）坚持档案工作“三纳入”“四同步”原则。将教学档案工作纳入各部门的计划与规划，纳入管理制度，纳入有关管理人员的岗位职责；在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，同步落实布置、检查、总结和验收教学档案工作。

（三）协助制定和健全教学档案归档范围。

（四）本部门所形成教学档案的收集、立卷、移交工作。

(五)加强与档案馆(校史馆)联系,组织学部(院)按要求进行归档。

(六)协助解决教学档案工作中的问题。

第九条 学部(院)是教学档案的形成和归档主体。主要职责如下:

(一)明确分管档案工作的领导,配备本科和研究生的教学档案管理人员,保持相对稳定,统一管理本部门的教学档案。

(二)坚持档案工作“三纳入”“四同步”原则。将教学档案工作纳入各部门的计划与规划,纳入管理制度,纳入有关管理人员的岗位职责;在布置、检查、总结、验收各项工作的同时,同步落实布置、检查、总结和验收教学档案工作。

(三)按学校规定做好本部门教学材料的收集、立卷工作,确保材料真实、完整、准确,按时向档案馆(校史馆)移交。

(四)协助解决教学档案工作中的问题。

第三章 归档范围与保管期限

第十条 本科教学档案归档范围

(一)管理部门的教学档案归档范围

1.上级教育主管部门下达的指令性、指导性文件,包括教学计划、专业设置、招生、就业等方面的计划、指示、规定、办法等。

2.综合性教学文件材料,包括学校制定的各种教学办法、规定、条例等制度文件,教学工作的各种统计表。

3. 本科招生工作的材料，包括学校招生计划、招生章程及特殊类型招生简章、录取通知书（实物档案）、录取名册、新生名册、招生工作总结等。

4. 学籍管理材料，包括学籍注册、学籍异动（留级、休学、复学、转学、转专业、保留学籍、退学等）、在校学生名册、公共课成绩总册（非教学单位）。

5. 培养方案、教学大纲、教育教学大讨论资料。

6. 专业方面的材料，包括新增专业、停招专业、撤销专业，一流专业、重点专业建设点名单，专业评估（认证）结论等相关材料。

7. 教材方面的材料，包括正式出版的本校教师主编的教材（出版物档案）。

8. 课堂教学材料，包括课程安排表、课程进度表、教师任课安排、典型讲义、教案等。

9. 科技竞赛认定目录及相关材料。

10. 优秀毕业设计论文摘要选编。

11. 毕结肄业名单和学士学位授予名单、辅修结业与辅修学位授予名单、国际本科生学位授予名单。

12. 教学质量督导评估材料，包括本科教学质量报告、本科生培养质量调查报告等。

13. 毕业生就业创业材料，包括工作计划、工作总结、就业质量报告、毕业生去向落实情况（8月31日、12月31日）。

14. 毕业生质量调查材料，包括毕业生就业状况白皮书等。
15. 获得省部级以上(含省部级)荣誉的文件材料。
16. 其他应归档的文件材料。

(二) 学部(院)的教学档案归档范围

1. 课程成绩单。
2. 学生学业成绩单、全程成绩单、毕业答辩(论文)评审表。
3. 证书发放登记表。
4. 市级优秀毕业论文、毕业设计及评审意见。
5. 国际学院、北京-都柏林国际学院关于教学工作的材料。
6. 继续教育学院关于招生、教学等相关材料。
7. 其他应归档的文件材料。

第十一条 研究生教学档案归档范围

(一) 管理部门的教学档案归档范围

1. 上级教育主管部门下达的指令性、指导性文件，包括教育改革、教学计划、专业和课程设置、招生、就业等方面的计划、指示、规定、办法等。
2. 综合性教学文件材料，包括学校制定的各种教学办法、规定、条例等制度文件，教学工作的各种统计表。
3. 招生工作材料，包括研究生招生章程、招生学科(专业)目录、解密后的研究生招生考试初试自命题、协议书，以及北京教育考试院下发的研究生入学名册等有关材料。

4. 联合培养协议书等有关材料。

5. 学籍管理材料，包括研究生注册情况登记表、定向委培研究生学习情况统计表、毕结业研究生名单、毕业证书发放登记表、委托书、单位介绍信。研究生(包括国际研究生)学籍管理材料(休学、复学、延期、转导师、转专业、退学等学籍异动材料)。

6. 学位管理材料，包括硕士点、博士点申报及批复材料，研究生导师申报及遴选材料，硕士、博士学位授予名单，学位论文出版意向书，暂不公开学位论文申请等有关材料。

7. 教学管理材料，包括研究生培养方案、课堂大纲、课程安排表、教学改革方案、总结、研究生公共课课程成绩报告单。

8. 教材方面材料，包括正式出版的本校教师主编的教材(出版物档案)。

9. 博士研究生创新奖学金评审材料。

10. 教学质量督导评估材料，包括研究生教育发展质量报告、研究生培养质量调查报告等。

11. 研究生成长评价报告、就业与培养质量评价报告、论文抽检报告、学位点建设年度报告等材料。

12. 毕业生就业创业材料，包括工作计划、工作总结、就业质量报告、毕业生去向落实情况(8月31日、12月31日)。

13. 毕业生质量调查材料，包括毕业生就业状况白皮书等。

14. 获得省部级以上(含省部级)荣誉的文件材料。

15. 其他应归档的文件材料。

(二) 学部(院)的教学档案归档范围

1. 授予学位信息登记表, 学籍手册(含学籍表、培养计划、成绩单), 毕业手册(含毕业证与学位证复印件), 论文评阅意见书, 在校期间发表学术论文登记表。

2. 国际学院关于教学工作的材料。

3. 其他应归档的文件材料。

第十二条 归档范围内的电子文件应与纸质材料同步归档。

第十三条 确定文件保管期限的一般原则为:

(一) 凡是在教学过程、教学改革、教学研究等方面, 具有长远利用价值的教学档案, 应永久保存。

(二) 凡是在一定时期内具有利用价值的教学档案, 应定期保存(30年)。

第十四条 档号编制

教学档案档号由全宗号-类别代码·年度-保管期限-机构代码-卷(件)号组成, 全宗号为121, 类别代码为JX(教学管理文件)、JXa(研究生个人学籍材料)、JXf(本科生个人学籍材料), 年度为文件形成年度, 跨年度材料取卷内文件针对的最后年度; 保管期限代码为Y(保管期限永久)、D30(保管期限30年), 机构代码由档案馆(校史馆)根据学校实际情况统一编制; 卷(件)号由案卷号和件号组成, 反映案卷和文件的顺序。

例1: 2023年教务处(机构代码310)永久保存的第一卷教

学管理性文件案卷号编制为：121-JX·2023-Y-310-1，第一份文件档号编制为：121-JX·2023-Y-310-1.0001。

例 2：2023 年城建学部（机构代码 043）永久保存的第一卷教学管理性文件案卷号编制为：121-JX·2023-Y-043-1，第一份文件档号编制为：121-JX·2023-Y-043-1.0001。

例 3：2023 年城建学部（机构代码 043）永久保存的第一卷本科生个人学籍材料案卷号编制为：121-JXf·2023-Y-043-1，第一份文件档号编制为：121-JXf·2023-Y-043-1.0001。

例 4：2023 年城建学部（机构代码 043）永久保存的第一卷研究生个人学籍材料案卷号编制为：121-JXa·2023-Y-043-1。

第四章 归档流程与质量要求

第十五条 坚持由教学文件材料形成部门立卷归档的原则，一般由立卷人按文件材料的自然形成规律，加以系统整理组卷，编排页号，填写卷内文件目录，交本部门档案员检查、整理后向学校档案馆（校史馆）移交，同时将相关的电子文件及目录一并向档案馆（校史馆）移交。

第十六条 归档的教学文件材料应为原件，必须字迹工整，格式统一且符合耐久性要求，签字手续完备，确保真实、完整、准确。

第十七条 管理性的教学档案材料的整理

（一）根据教学材料的形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的原则进行组卷。原则上相同内容的材料组成一卷，同一

内容的材料数量多时可分别组成若干卷，每卷不超过 200 页。

（二）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。卷内材料一律拆除金属物，对破损的材料应进行修补。

第十八条 学生个人学籍档案的整理，将一个学生的相关材料放在一起，按照班级、学号顺序排列。本科学籍档案一个班组成一卷，研究生学籍一个学生的所有材料组成一卷。

第十九条 页码与备考表

（一）页码编写。以卷（件）为单位按照顺序编排页号，无论单面或双面，只要有文字，均应一面编写一个页号，页号位置在非装订线一侧的上角（正面在右上角，反面在左上角）。字迹清晰工整、准确无误，不缺号、不重号。

（二）填写备考表。卷（件）整理与系统电子信息著录完成后，须经部门分管档案工作的领导审核，审核无误后，准确填写备考表内的相关信息，立卷人和部门分管档案工作的领导签字。案卷内容有特殊情况需在备考表如实填写情况说明。

第二十条 归档验收

（一）按要求打印卷内文件目录和案卷移交目录。档案实体与文件目录和案卷移交目录，由部门分管档案工作的领导审核无误后签字盖章。

（二）移交档案时交接双方必须当面检查验收，检查移交档案内是否有金属物，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，限期改正补交。

（三）案卷移交目录一式两份，注明交接人和移交时间，双方各执一份。

（四）教学档案的归档采取年度归档。各管理部门和学部（院）在每年4月底以前，将前一年办理完毕的、已分类立卷的教学档案向档案馆（校史馆）移交归档。

第二十一条 档案的补充与修改

（一）归档单位可将遗漏的教学文件材料经整理后补充归档，档案馆（校史馆）负责及时将补充材料插入卷内相应的位置，并在卷内目录上补充填写。

（二）凡已归档的文件材料需要修改时，必须经归档部门分管档案工作的领导批准；未经批准，不得修改任何文件材料。修改情况需在备考表说明，部门分管档案工作的领导和经办人签字盖章。

第五章 档案保管与利用

第二十二条 档案馆（校史馆）负责教学档案保管工作，加强库房硬件和软件建设，做好科学分类、编号和排列，保障档案实体及信息安全。

第二十三条 利用

（一）档案馆（校史馆）面向校内各单位或个人提供教学档案的查阅利用。查阅者凭归档单位介绍信和本人有效身份证件办

理。

（二）教学档案一般不外借，如遇特殊情况，须经归档部门负责人签署意见，且档案馆（校史馆）馆长同意后方可借出。借出时间原则上不能超过5个工作日。

（三）借阅人员要爱护档案资料，不得毁坏和涂描，保持教学档案原有排列顺序。

第六章 附 则

第二十四条 本办法由档案馆（校史馆）负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起实施。