哈尔滨工业大学本科教育教学工作档案管理办法

本科教育教学工作是学校的中心工作之一，在本科教育教学工作中形成的各种档案材料记录了本科教育教学工作的全过程，体现了学校对本科教育教学的思想和方法，是衡量本科教育教学工作水平和质量的重要标志，是教学检查和教学评估的重要依据，是学校档案的重要组成部分。为了进一步加强本科教育教学工作档案的管理，明确学校各有关单位的责任，根据《哈尔滨工业大学档案工作规范》制定本管理办法。

　　本科教育教学工作档案在学校主管档案工作和教学工作的副校长的领导下，在学校档案委员会的协调下，由档案馆、教务处、各院（系）、教研室和实验室分级、分工负责管理。

一、本科教育教学档案实行三级管理

1. 一级：在本科教育教学工作中形成的对学校工作有永久或长期保存价值的档案由学校档案馆集中统一分门别类进行保管和利用。
2. 二级：教务处在本科教育教学管理工作中形成的，对教务处工作有保存价值的档案，由教务处集中统一保管和利用。

各院（系）在本科教育教学工作中形成的，对院（系）工作有保存价值的档案由各院（系）集中统一保管和利用。

1. 三级：各教研室、实验室在本科教育教学工作中形成的，对教研室、实验室工作有保存价值的档案由各教研室、实验室集中统一分门别类进行保管和利用。

二、本科教育教学档案实行分工负责制

1. 档案馆职责

1．贯彻执行国家有关档案工作的法令、政策和规定，制定学校本科教育教学档案工作的各种规章制度。

2．监督、指导教务处做好进馆档案和教务处保存档案的收集、积累和整理组卷工作，并接收组卷完毕的档案进馆。

3．配合教务处对各院（系）、教研室和实验室的档案工作情况进行监督、检查。

4．负责对接收来的档案进行整理、鉴定、保管和统计。

5．开展档案的开放与利用工作，为学校的本科教育教学工作服务。

6．确保归档本科教育教学档案的安全，维护档案的完整、准确，最大限度地延长档案的寿命。

7．利用本科教育教学档案编辑档案参考资料和检索工具，积极开发档案信息资源。

8．配合教务处对各单位专（兼）职档案人员进行业务培训，开展档案学术研究和交流活动，努力提高档案人员的素质和档案工作水平。

1. 教务处职责

1．教务处应明确一名副处长主管教学档案工作，其主要职责是：

（1）贯彻有关档案工作的方针、政策和法规，将档案工作纳入到学校有关本科教育教学的规章制度之中，纳入到本部门的工作计划之中，纳入到有关人员的岗位职责之中。

（2）加强与学校档案馆的联系，协同做好档案工作的监督、检查和指导，确保本部门归档材料的齐全、完整、规范。

（3）关心本部门专（兼）职档案人员的工作，保证他们的工作条件，解决他们工作中的困难。

（4）及时通知档案馆有关人员参加大型会议或重大活动，及时对档案工作进行指导。

2．教务处应确定一名兼职档案人员，其主要工作如下：

（1）按照本科教育教学档案归档范围和分工管理的规定，将一级档案材料和由教务处保存的二级材料收集并积累起来，合理分类存放，便于利用和立卷归档。

（2）在档案馆有关人员的指导下将进馆材料进行整理、组卷，保证归档文件材料完整、准确、系统；归档案卷做到组卷合理、编写页号准确、卷内目录填写清楚、案卷标题简明扼要。

（3）主动接受档案馆的业务指导和监督检查，按规定时间向档案馆移交档案。

（4）将由教务处保存的材料进行规范化整理、编目、排架，并妥善保管。

（5）积极参加业务学习，不断提高档案管理水平。

3．教务处各科科长负责本科室教学档案的收集、整理、归档工作。

1. 各院（系）职责

1．应明确一名副院长（副主任）主管档案工作，负责本院（系）本科教育教学档案工作的组织、监督和检查，将本科教育教学档案工作落实到日常教学管理工作中。

2．各院（系）本科生教学秘书负责本单位形成的教育教学档案的收集、整理、立卷、归档，保管好本单位的二级档案，并提供利用。

3．各教研室（实验室）教学副主任负责本单位教育教学档案的收集、积累和归档工作，督促教师及时向本单位移交档案，同时要保管好本单位的三级档案，并提供利用。

三、本科教育教学档案的形成与管理

1. 各教学单位要在布置工作时向教师和工作人员布置形成档案的任务，必要时可规定档案的内容和形式，在检查工作进度时要检查档案的形成情况，在总结工作时要把档案的形成情况作为其中的一项，验收工作时要同时验收档案。
2. 各单位的兼职档案员要在工作中随时收集和积累本科教育教学档案材料，并定期整理，按照要求及时将一级档案移交档案馆，并科学、规范、安全地保管好二、三级档案。
3. 各单位要建立档案的借阅制度，设立档案借阅登记簿，及时催还。借出的档案需要续借者要重新办理借阅手续，对无故逾期不还者，应停止其借阅并进行必要的说服教育，情节严重者，报请有关部门进行处罚。离校和离退休人员在办理手续前，必须清还档案。
4. 各单位兼职档案员工作变动时，首先要做好档案交接工作，并经主管领导检查验收。新的兼职档案员上岗，所在单位应及时通知档案馆。

四、本科教育教学档案的归档范围、级别及类别

1. 教务处形成或归档的档案
   1. 教学研究
      1. 学校历年的教学计划、教学大纲、课程一览（一级教学类）。
      2. 专业建设和发展规划，新专业论证、申报、审批材料（一级行政类）。
      3. 本科教学管理文件和规章制度，岗位责任制（一级行政类）。
      4. 历次本科教学工作会议、教育思想讨论会议、各种教学研究活动的汇编、文集等为一级教学类，照片、录像带等为一级声像类，其它材料为二、三级。
      5. 校级教学研究管理、立项、评审、检查、验收等材料（一级教学类）。
      6. 国家级、省级教学研究项目申报、研究、鉴定、奖励等情况的材料，申报国家级、省级教学研究成果奖的材料（一级教学类）。
      7. 教学带头人、教学优秀奖评审材料（一级教学类）。
      8. 课程建设立项、审批、中期检查、结题验收的材料（一级教学类）。
   2. 教务管理
      1. 每学期开课计划、教学任务意见书、课程安排表、学历表。
      2. 调课停课代课通知。
      3. 每学期考试试题汇编。
      4. 教师开课情况统计表。
   3. 实践教学
      1. 工科教学基地建设、世行贷款实验中心、重点共建等重大建设项目的立项、审批、中期检查、验收的材料（一级行政类），建设过程中发表的研究论文、编写的教材等资料。
      2. 历年实验、实习、毕业设计经费分配计划。
      3. 实验室建设、自制设备开发项目的立项、评审、验收或鉴定的有关材料（一级行政类）。
      4. 实验项目和人员管理卡片。
      5. 历次实验室评估的材料（一级行政类）。
      6. 实验教学大纲汇编（一级教学类）。
      7. 实习计划、实习总结、实习大纲。
      8. 毕业设计中期检查、答辩检查材料，毕业设计总结。
      9. 科技制作立项、阶段检查、结题验收的材料，科技制作成果汇编（一级教学类）。
      10. 实验与工程实践教学管理文件汇编（一级行政类）。
   4. 学籍管理
      1. 本专科学生成绩单（一级行政类）。
      2. 学籍变更（升级、留级、休学、复学、转学、退学）材料（一级行政类）。
      3. 学生学籍卡片（一级行政类）。
      4. 在校学生名册，毕业生名册（一级行政类）。
      5. 毕业证、学位证存根（一级行政类）。
      6. 历年学生手册（一级行政类）。
   5. 教学评价
      1. 本科教学工作优秀评估的各种档案材料（一级教学类）。
      2. 课堂教学质量专家评价表。
      3. 学生评教结果。
      4. 毕业论文评价表。
      5. 实验教学评价表。
      6. 应届毕业生调查表，往届毕业生调查表、用人单位调查表（一级行政类）。
      7. 教学评价和教师培训的有关管理文件（一级行政类）。
      8. 教师培训活动的有关材料。
      9. 教师手册（一级教学类）。
      10. 教学简讯（一级教学类）。
      11. 教与学报、教与学讲坛的资料及有关汇编（一级教学类）。
   6. 教材管理
      1. 教材建设规划，教材建设立项、评审、检查、验收等材料（一级教学类）。
      2. 正式出版的本科生教材、实验教材（非我校出版社出版的为一级教学类），校内自编教材，实验教材或实验指导书。
   7. 现代教育技术
      1. 现代教育技术建设发展规划（一级行政类）。
      2. 音像出版作品（一级声像类）。
      3. CAI课件（一级教学类）。
2. 院（系）、教研室、实验室形成或归档的档案

1．院（系）

* + 1. 学期教学工作计划、工作总结，院系领导研究本科教学工作的会议记录。
    2. 院系教学指导委员会的组织机构、工作计划、工作总结。
    3. 院系、教研室领导听课记录。
    4. 专业建设与发展规划，新专业建设的有关材料。
    5. 教学计划、教学大纲、典型教案。
    6. 教学设计、教学日历、试题、答案、试卷分析，（保存三年）。
    7. 实验教学大纲、实习教学大纲、毕业设计教学大纲。
    8. 实习计划、实习总结，（保存三年）。
    9. 教师编写、出版的教材、讲义、实验教材或指导书、实习指导书。
    10. 院系各种教学管理文件。
    11. 历届毕业论文，其中优秀论文移交档案馆。
    12. 学生学籍管理的有关材料。

2．教研室

1. 教研室教学工作总结。
2. 教研室教学研讨活动记录。
3. 青年教师试讲材料。
4. 历年考试试题。
5. 历年考试试卷成绩分析。
6. 教学大纲、教学设计、教学日历。
7. 教研室开出的各门课程试卷，（保存三年）。
8. 课程设计作业，（保存三年）。

3．实验室

1. 实验室建设的各种文件和资料。
2. 实验教学大纲、实验教材、实验指导书。
3. 实验项目管理卡片。
4. 典型实验报告，每个实验项目至少保存10份。
5. 固定资产帐卡，随机技术手册、说明书；仪器设备运行、维护保养、维修、报废等原始记录。
6. 大型设备的开箱记录、装箱单、保修单、验收报告、随机文件等（一级设备类）。
7. 自制设备的任务书、鉴定材料、设备使用说明书等。
8. 低值仪器设备、低值耐用品管理帐册。

注：

1．类别仅限于一级档案，二、三级档案集中管理，不分类。

　　2．一级档案由教务处收集、整理、立卷，向档案馆移交，二、三级档案按照上述范围由各单位保存。

教务处 档案馆

二○○五年十月修订