## 湖北文理学院二级学院档案建设与管理办法

#### （校政发综〔2014〕14号 2014年12月22日）

第一条 为推进全校档案集中统一管理，规范二级学院档案工作，建立和完善与校院体制相适应的二级学院档案工作运行管理体制机制，特制定本办法。

第二条 二级学院档案指二级学院在教学、科研、党政管理等活动中直接形成的对学校和社会有保存、利用价值的各种文字、图表、声像、磁盘等不同载体形式的历史记录。

第三条 二级学院档案是全校档案集中统一管理的重要组成部分，二级学院档案室是学校档案馆的二级机构。学校将档案工作纳入各单位综合管理工作年度考核责任目标。

第四条 二级学院要强化档案工作意识，要把档案工作纳入本单位工作计划，纳入领导议事日程，纳入各岗位的职责范围；在对专项工作进行布置、检查、总结和验收的同时，要对档案工作进行布置、检查、总结和验收。

第五条 二级学院党政领导要重视和支持档案工作，要明确分管档案工作的领导和专(兼)职档案员及其工作职责，要保证档案工作在用房、设备设施、装具材料、人员培训和经费等方面的基本需要。

第六条 二级学院归档范围分以下五类：

**（一）党群档案**

1、分党委、总支(支部)工作计划、总结和会议记录、纪要；

2、党的工作的规章制度及党的活动的有关文字、声像等档案;

3、党建工作的材料;

4、团委、学生会工作计划、报告、总结及重要活动的材料，学生社团的规章制度和重要活动的材料;

5、工会活动材料、教职工大会的议程、报告和决议等重要文件;

6、大事记。

**（二）行政档案**

1、国家教育部各司局、省教育厅有关处室来文，对中心工作的批复;

2、院系教育事业规划、计划及上级批复;

3、院系工作计划、总结、报告及批复；

4、院系制定的规章制度；

5、反映院系重要学术活动和其他活动(如:领导视察、知名校友、国际友人来访等)文字、声像和实物;

6、院系会议记录和纪要;

8、院系年鉴或大事记。

**（三）教学档案**

1、教学管理文档。主要包括校、院、系有关教学工作规章制度的建设与执行情况；教学工作计划、总结、会议记录；教学工作统计表；教学经费的分配；教学评估与检查材料；教学管理的研究与实践成果材料；教师风范、学习风气、学术文化氛围等材料。

2、师资队伍建设文档。主要包括教职工名册、专任教师名册；专任教师学历、职称、专业和年龄结构分析；师资队伍培养计划、总结；教师工作量规定与执行考核情况；教师培训、进修、学术考察计划、总结和考核材料；教师业务考察表、教学工作量统计表；青年教师指导任务书、青年教师培养总结材料；有突出贡献专家、学术带头人、学科带头人和骨干教师的基本情况材料。

3、课堂教学文档。各专业教学计划；课程教学大纲；课程建设规划及实施情况；各专业课程试题库；典型教案、重要备课记录；校历、课程安排表；教学任务书；任课教师名单；教学进度表；每学期考试试卷、答案、试卷分析；监考记录；院系领导听课记录；各类教学质量评议表；期中教学检查材料；选用教材、自编教材、自编参考资料。

4、实践教学和教学改革文档。实验教学大纲、实验教学评价表、典型实验报告；实验室开放利用情况；实习大纲、实习计划、实习总结；优秀教育实习教案、实习报告；社会调查、社会实践计划、总结材料；学生基本理论与基本技能训练材料；毕业论文毕业设计材料；教学内容与课程体系改革材料；教学方法与手段改革材料；校、省、部级教学成果获奖材料；现代教育技术、多媒体教学、双语教学等材料；学生科技创新、制作立项、成果；重点课程、精品课程建设材料。

5、学科建设文档。院系组建报告及审批材料；学科、专业、学位点建设论证、评估、申报、审批材料；学科、专业、学位点建设的规划与措施、计划与总结材料；教研室活动的计划、组织和总结；实验室建设的计划、措施、效果和推广材料。重点实验室及教学科研基地的确定、审批等文件。

6、学籍管理文档。新生名册；学籍卡、成绩册；授予学位材料；学籍变更材料；学生奖惩材料。

7、校友文档。各类毕业生集体照、知名校友的业务自传、论文、专著、讲义、获奖证书、奖状、荣誉证书、证章、聘书、媒体报道、重要场合的讲稿、照片、录音等。

在上述七类文档中，涉及毕业生学籍材料、学习成绩表、学生学籍变更材料(升留级、休转退复)、重点实验室及教学科研基地的确定、审批等文件，其原件必须送学校档案馆保存，本单位制作复印件备份并报相关职能部门以便日常查阅利用。

**（四）学生档案**

1、学生高中期间的档案应有：

（1）高等学校招生考生报名登记表（必）；

（2）高等学校招生考生体格检查表（必）；

（3）高等学校招生考生志愿表（必）；

（4）高中毕业生团员材料。

2、大学期间的档案应有：

（1）《湖北文理学院毕业生登记表》，须盖系（院）公章和学工处公章（必）；

（2）政审表，须盖系（院）公章和学工处公章（必）；

（3）成绩单，须盖系（院）公章和教务处公章（必）；

（4） 毕业论文（设计）成绩评定表，须盖系（院）公章（必）；

（5）教育实习成绩表，须盖系（院）公章（必）；

（6）体检表（有教师资格认定申请表的毕业生不需要，其它毕业生应有湖北文理学院医院的体检表）（必）；

（7）组织培养材料（正式党员必有，预备党员暂时不将装入）（必）；

（8）报到证存根（必）；

（9）教师资格认定申请表（内有市中心医院体检表）；

（10）奖励证明材料：优秀毕业生登记表、国家奖学金登记表、省政府奖学金登记表、社会奖学金登记表；

（11）学籍变动材料：因休学、退学、转学、出国或死亡等原因引起的学籍变动相关证明材料；

（12）其他供组织人事部门参考的应当归档的材料。

以上高中档案的1－3项为必装材料，第4项为事发材料。大学期间的档案1－8项为必装材料，9－12项为事发材料。各二级学院对上述所有学生个人档案材料均应妥善收集保存，于毕业前按学校通知要求移交，学生毕业当年由档案馆按有关规定统一转寄。

**（五）科研档案**

1、科研准备阶段:项目建议书及批复，任务书，委托书，合同，开题报告，研究计划，调研报告，方案论证报告。

2、研究实验阶段:原始记录，实验、测试、分析报告，关键配方，计算数据，实验大纲，计算机程序，说明书，用户手册，样品，标本，照片。

3、总结阶段：工作总结，研究报告，论文，专著，技术标准，规范，设计图纸，工艺文件，鉴定证书(包括鉴定意见)，专家名单，专家评审意见。

4、成果申报阶段：科技成果登记表，成果申报书，获奖证书，效益分析报告及成果应用证明材料。

5、应用转化阶段：应用转化方案和实施材料，成果转让合同，协议，生产定型鉴定材料，成果宣传报道。

第七条 二级学院文件材料立卷归档工作原则上参照《湖北文理学院归档文件整理规范》执行。

第八条 二级学院组建成立以前的原各院系形成的档案应保持原状特征，分设专柜或专区妥善保存于新单位档案室，不得擅自销毁处理。

第九条 二级学院组建成立以后每学年所形成的纸质文本档案，由各单位在档案馆指导下组卷装盒，保存于本单位档案室，以方便日常工作查阅利用。

第十条 二级学院所产生的六种须由学校保存的文书纸质档案（重大学术活动材料、重要会议材料、事业发展规划、年鉴、毕业生学籍卡和成绩单、毕业生学位照片及集体照片档案）原件及其电子归档目录须移交学校档案馆保存；其他各类纸质档案须向档案馆报送归档目录电子清单。

第十一条 二级学院每学年所形成的档案由专（兼）职档案员负责日常收集整理，学校档案馆于次学年12月底前组织对各单位归档工作进行检查验收，其结果与二级学院目标管理责任制考核与奖惩挂钩。

第十二条 本办法由档案馆负责解释。本办法自发布之日起执行，原相关规定废止。