

常州工学院学历继续教育教学文件材料归档管理规定

校继〔2024〕9号

为做好学历继续教育教学文件材料的归档工作，实现招生录取、教学运行、学籍管理等办学环节中各类教学文件材料的完整、系统和规范化管理，充分发挥其在招生工作、教学管理、教学活动、管理研究等各项工作中的重大作用及可追溯性，特制定本规定。

第一章 总 则

第一条 学历继续教育教学文件材料是指在教学管理、教学实践和教学研究过程中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录，是衡量学历继续教学质量和管理水平的重要标志之一，也是教学检查和教学评估的重要依据，它起着凭证、依据、咨询和史料等重要作用

第二条 各门类、不同载体的文件材料归档必须遵循真实性、完整性、及时性、规范性原则。

第三条 教学文件材料归档管理工作应做到制度化、规范化和科学化。各科室和各二级学院、校外教学点（以下统称各教学点）应安排专（兼）职人员负责教学存档材料的管理、监督和检查工作，材料的收集、整理、移交及保管工作职责明确到人；要配置专用存放库房和装具，使教学文件材料保管做到集中、妥善、安全、完整；任何单位和个人不得将应归档的材料截留或据为己

有。

第二章 教学文件材料归档要求

第四条 凡属学校档案，应按学校档案馆要求收集、整理并在规定时间移交到校档案馆，不需归入校档案馆的文件材料，但在一定时期内有保存价值的文件材料应在学院保存。对于应归入学校档案馆的应交单位负责人检查、签字后及时移交档案馆。

第五条 教学文件材料一般按学年或年度整理，在每年度结束后进行归档存放。归档人应按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，收集应归档文件材料，并按档案馆要求进行系统整理，编制页号和文件目录，及时归档。

第六条 归档整理时应保持文件材料间的有机联系，准确反映教学管理活动的基本面貌。如批复在前，请示在后；正稿在前，底稿在后；本单位发文底稿与正文一并归档，要有明确的拟稿人和签发人并签名或加盖印章。

第七条 归档的文件材料必须是原件(定稿)，内容真实无误，字迹工整、清晰、纸张整齐；禁用字迹不牢固的书写工具(铅笔、圆珠笔、纯蓝墨水、红墨水等)。

第八条 凡保管期限为永久和长期的档案，其电子档案应和纸质档案同步归档。

第三章 归档范围及保管期限

第九条 教学文件材料归档范围包括学历继续教育上级来文来函、各项政策、规章制度，文件及重要通知通告，教学管理文

件等。招生录取、教学运行、学籍管理等办学环节中形成的归档文件材料，其基本范围及保存期限见附表。

第四章 附 则

第十条 本规定适用于常州工学院继续教育学院及各教学点。

第十一条 本办法自 2024 年 3 月 31 日起实施。以往规定中与本规定不一致的，按本规定执行。

第十二条 本规定由常州工学院继续教育学院负责解释。

附件：学历继续教育教学文件材料归档范围及保管期限表

附件

学历继续教育教学文件材料归档范围及保管期限表

序号	文件内容	保管期限	备注
一	教学管理		
1	上级、本校学历继续教育工作的意见、通知等	长-短	存校档案馆
2	学校和继续教育学院关于学历继续教育教学工作的规章制度	永久	存校档案馆
3	继续教育学院及各教学点关于教学工作的重要会议记录、议程、参会人员名单等	长期	存校档案馆
4	各专业人才培养方案	长期	存校档案馆
5	教学任务书、教学计划调整审批表、教学进度表、课程表、成绩单(包括补考、重修、清考、毕业答辩)、出勤签到表、试卷、毕业论文	毕业后三年	学院自存
6	教学值班记录、考试安排表、考场情况登记表	毕业后三年	学院自存
7	免修申请审批表、重修申请审批表、缓考申请审批表	三年	学院自存
8	聘任教师登记表、聘用教师汇总表	三年	学院自存
9	教学评估管理有关材料	三年	学院自存
二	招生管理		
1	新生录取名册(原件)	永久	存校档案馆
2	办学协议	长期	存校档案馆
3	招生简章	长期	存校档案馆
4	新专业、新站点申报材料	永久	存校档案馆
5	继续教育年检和年度报告材料	永久	存校档案馆
三	学籍管理资料		
1	学生学籍卡、学生成绩总表、毕业生登记表(存入学生个人档案)	永久	存校档案馆
2	学籍变动资料(含休学、退学、复学、转学)	长期	学院自存

3	新生学籍电子注册材料	永久	存校档案馆
4	上级要求上报的统计报表	永久	存校档案馆
5	毕业生材料（含毕业证书、学生个人档案、学位证书）发放登记表	永久	存校档案馆
6	毕业生电子注册材料	永久	存校档案馆
四	收费管理		
1	年度办学单位收费清单	长期	学院自存
2	年度办学经费分配汇总表	长期	学院自存
3	年度联办点返款明细表	长期	学院自存
4	相关收费汇总表	长期	学院自存