

中山大学哲学系（珠海）档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强系档案的科学管理，促进档案管理的标准化、规范化建设，完整保留记录系发展的各种档案资料，根据《中山大学档案管理办法》文件精神，特制定本管理办法。

第二章 归档原则

第二条 以系全部档案（含电子档案）为对象，按档案形成的领域范畴，结合档案记述和反映的时间、内容、特点，分别设类。系档案划分为：党政、教学、人事、学生、设备、外事、科研、行政、财务等类目。

第三章 分类归档

第三条 党政档案管理规定

主要包括系党组织、工会、团委等组织的各种会议文件、会议记录以及纪要。

第四条 教学档案（含本科生、研究生）管理规定

（一）以下档案由教务员负责整理保存，并交备份给档案管理员保存：本系教学计划，附实施时变动情况记录（含申请报告及领导批示等相应文档）；各门课程的教学大纲，附实施时变动情况记录（含申请报告及领导批示等相应文档）；每学期的双语教学、全英教学情况统计表；每年度发

表教学研究论文原件与复印件；每年度教学研究项目情况表。

（二）每年出版教材、编写讲义、发表科研论文、出版科研著作需登记，由教务员负责整理保存，科研秘书配合整理，并交备份给档案管理员保存。

（三）以下档案由教务员负责整理保存：

1. 各班级课程表、开课一览表，附该学期的调课记录；
2. 期末考试安排表及相关管理规定；
3. 各门课程期末考试试题、参考答案与评分标准、学生答卷、总评成绩报送表；
4. 按学年、年级整理的学生复、退、修、转学资料，包括学生申请、领导批文、相关文件表格等；以及本单位学生转专业资料审核汇总表；
5. 各门课程的教学方案表（教学进程表），按学期、班级归档；
6. 每学期期中教学检查文件，领导及管理干部、同行、专家等听课及评教情况，以及我系具体检查情况；
7. 每学期实习和实验教学管理文件、各专业教学实习基地情况。
8. 毕业论文；教务员收集整理保存论文电子版并补充论文成绩统计表。
9. 本科教务员负责整理保存辅修专业、双专业资料，包括名册、课程成绩表、考勤表、试卷等。
10. 本科教务员负责整理保存第二学士学位相关资料，包括第二学士学位名称、名册、学分及课程要求等。

11. 每学期学生评教情况及分类统计与汇总表，与第 10 项一起归档。

第五条 人事档案管理规定

1. 各位教师的简历等基本档案；
2. 重点教师培养情况，包括校、省、部级以上重点教师资料；
3. 系人事档案资料，包括每年人数、职称（年龄段、性别）、学历与学位结构等；
4. 我系教职工获优秀教学成果奖、教学奖、教材奖，以及多媒体、课件等获奖情况统计，包括等级、人次等；
5. 我系教职工获国家、省（部）、校级以上奖励的奖状、证书等证明材料的复印件，包括教学、科研、行政等各类型奖励；与上述第 4 项一起归档；
6. 我系集体获奖的文件及证书等，包括含有我系教职工参与的奖项；
7. 聘任兼职教师协议。

上述档案由人事秘书负责整理保存，第 3 至 7 项需交备份给档案管理员保存：

第六条 学生档案管理规定

1. 在校学生班级资料

以下档案由教务员负责整理保存：

(1) 每年在校学生名册。由教务员负责整理保存，并交备份给档案管理员保存。

(2) 学籍表，含学生复学、退学、休学、转学记录；

(3) 每学期各专业、各班级学生考勤表。

2. 毕业班学生资料

(1) 以下档案由学工部负责整理保存，并交备份给档案管理员保存：

a. 毕业生基本情况，包括毕业、结业、肄业情况、毕业去向统计，工作单位名称、读研名单与比例等；

b. 优秀毕业生资料；

c. 毕业典礼 DVD、相片等相关资料，学工部保留备份。

(2) 以下档案由教务员负责整理保存：

a. 毕业学生名册，整理保存后并交备份给档案管理员保存；

b. 每年优秀毕业论文或毕业设计。

3. 学生奖惩资料

学生奖惩资料由学工部负责整理保存，并交备份给档案管理员保存：

(1) 每学年按级别汇总各类奖学金名称、奖励金额、获奖人数等基本情况；

(2) 在校生获奖时间、名称、颁奖地点有关相片或声像资料、证书、复印件等；

(3) 处分学生的文件及相关资料；

(4) 学生科研创新、发表文章、参加文体及公益活动记录及有关文件、报道等；

(5) 优良学风班及优秀学生名单、授予时间、奖励证明等。

第七条 设备档案管理规定

以下档案由设备秘书整理保存：

1. 系家具的固定资产登记卡；
2. 仪器设备卡片、申购单、报增单；
3. 仪器借条；
4. 办公设备清单；
5. 其他与仪器设备、实验室相关的材料。

第八条 外事档案管理规定

1. 校级、系级签订的备忘录、合作协议；
2. 外籍教师的个人简历及聘任合同（含申请聘任报告及领导批示等相应文档）；
3. 本系学生与系签署的赴国外大学学习的协议书、个人及家属声明；
4. 外宾签名册；
5. 资助教师出国留学（进修）协议；
6. 其它外事活动的相关材料。

上述档案由外事秘书整理保存，第 1 至 3 项需交备份给档案管理员保存。

第九条 科研档案管理规定

1. 每年度科技发明、申报专利、科技奖励等情况；
2. 每年度科研项目、科研经费等统计情况。

上述档案由科研秘书负责整理保存，并交备份给档案管理员保存。

第十条 行政档案管理规定

主要包括学校各行政职能部门及系在工作中形成的文件材料，如学校及系发文、通知、决定等，该类材料由经手人在工作结束后，交由档案管理员统一保存。具体如下：

1. 系发文、通知、决定等；
2. 学校下发的各类文件，交给档案管理员保存，各相关秘书保留备份；
3. 系会议资料（签到、会议纪要、相片等）；
4. 系上报给学校的各类请示、报告等（含学校批示意见）；
5. 其它重要行政材料，视情况归档。

第十一条 财务档案管理规定

1. 有关系经济政策；
2. 各类财务报销存单；
3. 每学期与其它教学单位的课酬结算资料；
4. 其它财务档案，视情况归档。

财务档案由财务秘书负责整理保存，第1项需交档案管理员保存。

第十二条 其它档案未列出的其它资料，视情况归档。

第四章 档案归档时间及交接

第十三条 教学、学生档案材料每学期结束后整理归档。设备、外事、人事等材料均在工作结束后归档。须交系保管的材料须在工作结束后一个月内整理并交给档案管理员保存。其它材料每学期都需整理归档。

第十四条 档案交接工作

(一) 管理人员(含档案管理人员)因工作变动,需办移交手续时,须将全部档案材料清点并交予新的管理人员(含档案管理人员)。

(二) 交接档案材料时必须严格履行手续,交接双方签字确认,并注明交接时间、档案数目等,以备查考。

第五章 附则

第十五条 本规定自公布之日起施行。

第十六条 本规定由哲学系(珠海)党政办公室负责解释。