

安徽国防科技职业学院电气技术学院

校电气学院〔2019〕1号

关于印发《电气技术学院档案实体分类实施细则（修订）》的通知

院属各部门：

为使我院档案工作适应学校日益发展的需要，进一步加强和完善我院档案和档案工作的科学管理，促进档案整体化业务建设，更好地为我院各项工作服务，根据教育部颁发的《高等学校档案实体分类法》及《关于印发〈安徽国防科技职业学院档案管理办法〉的通知》（校办〔2017〕26号）文件精神，结合我院具体情况，对原《机电工程系档案实体分类实施细则（试行）》进行修订，现将《电气技术学院档案实体分类实施细则（修订）》印发给你们，请遵照执行。

附件：电气技术学院档案实体分类实施细则（修订）

二〇一九年元月五日



附件：

电气技术学院档案实体分类实施细则（修订）

一、编制说明

（一）编制目的

为使我院档案工作适应学校日益发展的需要，进一步加强我院档案和档案工作的科学管理，促进档案整体化业务建设，充分发挥我院档案的作用，更好地为我院各项工作服务，根据教育部颁发的《高等学校档案实体分类法》及《关于印发〈安徽国防科技职业学院档案管理办法〉的通知》（校办〔2017〕26号）文件精神，结合我院具体情况，对原《机电工程系档案实体分类实施细则（试行）》（院机电函〔2010〕19号）进行修订，形成本分类实施细则。

（二）档案类目的划分与标识

1、一级类目的划分与标识

一级类目是档案实体分类的最高层位，根据我院档案产生的领域范畴，结合档案的内容性质，确定为八个一级类目，其名称、标识符号和主要内容如下：

序号	名称	标识符号	主要内容
1	党群	DQ	主要包括我院党群部门在工作中形成的材料
2	行政	XZ	主要包括行政管理（除教学、科研、设备、财务等部门外）工作下发的材料
3	学生	XS	主要包括学生管理和学风建设的各种材料。
4	教学	JX	主要包括在教学管理、教学实践和教学研究等活动中的文件材料
5	科研	KY	主要包括科学研究管理和科研实践活动中形成的材料以及产品生产、科技开发管理及活动过程中形成的材料
6	声像	SX	主要包括反映我院各项活动和历史发展的具有保存价值的各种专门载体档案及其相配套的文字资料
7	实物	SW	主要包括与我院工作和发展有密切联系的各种具有纪念意义和保存价值的实体物

2. 二级类目的设置和标识

二级类目是对一级类目的细分。其细分的标准是档案形成的规律和特点，结合档案记录和反映的内容的性质，进行设置。

二级类目的标识，要采用“双位制”。如：“综合”为“11”，其余二级类目依次类推为12、13、14……99，但是10、20、、等带“0”的数字不用。

3. 三级类目扩展和标识

在二级类目的基础上，由我院根据需求和可能自行决定扩展三级类目，其标识方法与二级类目相同。

(三) 档号的编制

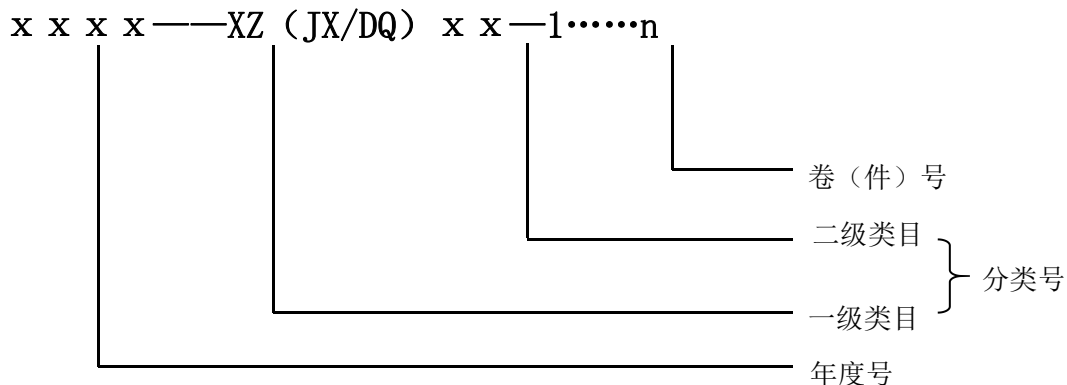
1、档号：是存取档案的代号，也是排架的依据，必须反映我院档案的分类体系和物理位置。

2、档号编制原则：必须符合唯一性、合理性、稳定性要求，不得重号。

3、档号结构、模式和标识：

(1) 档号包括年度号、分类号、案卷号三部分：a、年度号由四位阿拉伯数字组成；b、分类号是档号主体，一般由一、二级类目号组成；c 案卷号是最下位顺序编码，可不限级数。

(2) 档号的模式为：年度号+分类号+案卷号



(3) 档号的标识采用汉语拼音和阿拉伯数字相结合的混合号码制。用连接符“—”连接。如：2018年内容为专业设置的第11卷的档案可标识为：2018—JX12—11。

(四) 档案的实体排架

- 1、按一级类目排架。
- 2、同一类目按年度顺序排列。
- 3、排架顺序不得影响案卷之间的有机历史联系。

二、档案实体分类方案表

一级类目	二级类目的设置	二级类目	说明
DQ 党群 (总支)	党务综合	DQ11	1、学院针对我院或需要贯彻执行的党建工作方面的材料 2、总支、党支部会议记录，工作条例制度等 3、总支、党支部综合材料
	组织	DQ12	1、学习活动 2、支部党员发展等材料
	工会	DQ13	工会活动、妇女工作材料
	共青团	DQ14	1、团学组织各项规章制度 2、团总支、学生会材料 (1) 团总支、学生会花名册(按届) (2) 各类学生活动材料 (3) 团员档案资料 3、学生社团等材料 (1) 社团机构(成员、指导教师等) (2) 各类社团活动
XZ 行政 (史)	综合	XZ11	1、主要包括行政管理(除教学、科研、设备、财务、人事等部门外)工作中形成的文件材料(史) 2、学院院基本情况综合材料: (1) 学院基本情况简介、历史沿革、机构设置、专业设置、各专业的简介、办学规模、发展规划等概述(史) (2) 学院教职工花名册(包含:姓名、性别、出生年月、毕业时间、毕业院校及专业、学历、学位/在读学位、职称、职务、政治面貌等信息,其中教师要注明类型即专任、兼职、双肩挑、外聘)(史) (3) 学院实验室和实践基地一览表(校内实验实践基地包含:名称、地点、设备、台位数、占地面积、管理员等信息;校外实践基地包含:名称、地点、实习项目等信息)(侯) 3、本院职工岗位职责汇编(李) 4、本院年度工作计划(要点)和工作总结(李)
	人事	XZ12	1、学院人事管理规定、制度文件(职工引进计划、聘用临时人员材料入此)(史) 2、职工年度考核相关材料(史)
	档案、资产管理	XZ13	档案管理规定、资产管理及资产管理情况(史)
XS 学生 (总支)	学生管理及学风建设	XS11	1、学生管理机构介绍 2、在校学生花名册 3、学生学籍变动情况统计(包括转学、休学、退学、复学等) 4、学生参加文化、艺术、科技、体育等活动获奖等统计表(按届统计) 5、学生(或集体)受各级各类评比表彰情况(按届统计) 6、学生违纪处分相关材料 7、学生素质综合测评及对毕业生综合素质的评价与分析报

			告 8、学生各类教育其他有关材料 9、班主任工作相关材料 10、学院年度学生工作计划、工作总结 11、加强学风建设的措施和学生管理的规章制度
	资助工作及心理健康	XS12	1、学生各类助学金工作相关材料 2、心理健康工作相关材料
	毕业生	XS13	1、毕业生情况统计报表及工作总结 2、毕业生集体合影照片 3、毕业生跟踪调查相关材料
JX 教学	综合 (教学管理文件)(史)	JX11	1、学院转发的上级教育行政主管部门下发的文件和资料(电子档)(史) 2、学院党政有关教育教学改革与建设的文件(电子档)(史) 3、教务处及其他相关处室下发的文件及规章制度(电子档)(史) 4、本院的有关规章制度(含教学、学生、实验、实训、实习等规章制度)(史) 5、本院各专业人才培养方案或教学计划(按年度整理)(江) 6、教学评估材料(江)
	专业建设(侯)	JX12	1、专业设置(侯) 2、专业建设规划(含专业发展规划、实验室建设规划、师资队伍建设规划、课程建设规划和教材建设规划等五部分)和措施(李) 3、专业建设指导委员会材料(侯) 4、新专业筹建、申报及建设有关材料(侯) 5、专业建设的效果材料(含专业发展、实验室建设、教材建设、师资队伍、课程建设等方面)(侯) 6、专业教学计划和培养方案的论证报告(侯) 7、重点建设专业(省级以上)相关材料(王、侯、徐) 8、有关校企合作活动的相关记录、材料、照片等,校企合作成果(侯) 9、工学结合教育工作计划与总结(侯)
	课程建设(江)	JX13	1、课程建设(江) (1)课程建设规划(方案)和措施 (2)各专业课程体系及各课程标准 (3)院、省、国家级各类课程建设申报材料 (4)院、省、国家级各类课程建设验收评审材料 (5)教材建设规划、教材征订目录、自编教材使用申请等 (6)教学资源建设材料 (7)项目化或混合式教学改革材料 (8)理实一体化教学相关材料 2、课堂教学 (1)学期任课教师情况统计表(江) (2)学期课程表(江) (3)学期课程授课计划(江) (4)停调代补课汇总表(程) (5)教师授课手册(分学期)(江)

	实践教学（吴年祥、江治国负责）	JX14	<p>1、校内实践教学条件建设（吴）</p> <p>（1）实验实训室建设申报书及批复文件</p> <p>（2）实验室训室建设相关协议（合同）</p> <p>（3）各实验室训室资产清单（电子档）</p> <p>2、校内实践教学（吴）</p> <p>（1）实训(验)教学和实验实训室管理规章制度</p> <p>（2）实训(验)项目一览表(分实验室)（电子档）</p> <p>（3）实训教学课程标准</p> <p>（4）实验室训室运行记录（分学期）</p> <p>（5）实验室训室开放记录</p> <p>（6）实践教学授课手册（分学期）</p> <p>（7）实践课程授课安排表（分学期）</p> <p>（8）实验仪器设备帐、卡、物三相符管理材料（含报废清单）</p> <p>（9）实验材料购置、消耗、库存明细表</p> <p>（10）实验实训室利用率和实践教学开出率统计</p> <p>（11）学生工作任务书或实验实训报告等材料</p> <p>3、校外实践教学（江）</p> <p>（1）校外实习实训基地建设和运转情况材料（江）</p> <p>（2）现代学徒制或订单培养相关材料（侯）</p> <p>（3）跟岗顶岗实习、实训、设计、调查指导材料（江）</p> <p>（4）跟岗顶岗实习、实训、设计、调查工作计划与安排（江）</p> <p>（5）跟岗顶岗实习、实训、设计教材或指导书（江）</p> <p>（6）跟岗顶岗实习、实训、设计，学生、指导教师名单及分组表（江）</p> <p>（7）跟岗顶岗实习指导及过程监控材料（江）</p> <p>（8）优秀实习、实训、设计，社会调查报告（已毕业学生）（江）</p> <p>（9）学生实习、实训、设计、社会调查报告（在校学生）（江）</p> <p>（10）实习、实训、设计、社会调查工作总结（江）</p> <p>（11）跟岗顶岗实习学生成绩评定汇总表（江）</p> <p>（12）跟岗顶岗实习手册（江）</p>
	教学管理和教学评价（程负责）	JX15	<p>1、学院研究教学工作会议的记录及相关活动的图片或资料（程）</p> <p>2、各类专项会议记录（程）</p> <p>3、学院月教学工作计划、月工作小结（李）</p> <p>4、学院学期教学督导工作计划、记录及总结（侯）</p> <p>5、专项教学检查与常规教学检查工作安排、进程和总结（程）</p> <p>6、各类座谈会记录（程）</p> <p>7、每学期教研室工作计划、记录及总结（程）</p> <p>8、学院开展教育思想学习与讨论的有关材料（论文集、讲座和论文报告会纪要等）（程）</p> <p>9、各类人员的听课记录（程）</p> <p>10、各类评教、评学活动的原始材料（程）</p> <p>11、本院教师课堂教学质量评估材料（侯）</p> <p>12、本院教学质量和教学评价管理制度或实施细则（江）</p> <p>13、本院各级各类教学管理人员岗位职责（李）</p> <p>14、毕业生跟踪调查相关材料（陈俊、侯国栋）</p> <p>15、学院教风建设相关材料（程）</p>

	师资队伍建设 (程)	JX16	1、师资队伍规划建设及相关文件材料(程) 2、教师队伍现状(年龄、学历、学位、职称、双师结构)统计表(按年统计)(程) 3、教师业务档案(含姓名、年龄、学历、学位、历年教学任务记录和教学工作总结、教学质量考核、教学类奖惩材料、教学综合考核、进修提高、职务职称变动、任教资格、聘书、证书的复印件等,按人立卷)(程) 4、青年教师指导培养材料(程) 5、教师进修培养相关材料(程) 6、挂职锻炼相关材料(程) 7、校外兼职兼课教师统计表及相关材料(程) 8、各类教学评奖和教学竞赛评审材料(程) 9、教职工评优评先材料(史)
	考务工作(江)	JX17	1、承担各类考核的考务工作相关材料(江) 2、每学期课程考试试卷装订材料(江) 3、每学期课程考试、考查成绩报告单(江)
	职业能力(耿)	JX18	1、英语等级考试状况统计表(参加人数、通过率)(耿) 2、计算机等级考试状况统计表(参加人数、通过率)(耿) 3、职业资格鉴定情况(参加人数、成绩、通过率、证书样书复印件等)(耿) 4、各类技能竞赛组织、参赛、获奖等汇总表及佐证材料(侯)
	招生就业(总支)	JX19	1、招生计划、就业证明材料等 2、学生就业、升学有关材料等(按届统计) 3、各专业生源情况分析材料
	社会服务(吴)	JX20	1、承担横向课题相关材料(吴) 2、参与行业企业各级各类竞赛的出题、裁判等工作材料(吴) 3、承担行业企业培训指导及技术服务等材料(吴) 4、承担各类学校专业、课程、师资、实验实训建设指导等材料(吴) 5、承担校外技能培训鉴定等服务材料(吴)
KY 科研 (程)	综合	KY11	相关文件、教科研计划、学术讲座材料
	教科研项目	KY12	1、各级教科研项目汇总表及附件(含申报表、任务书、结项报告、鉴定表、成果)(程) 2、教职工发表各类学术论文汇总表(程) 3、教职工发表的有关教学研究的论著目录清单及论著复印件(程) 4、教职工获专利及复印件(程)
	产品	KY13	科研项目所制作产品(程)
SX 声像 (史)	光盘	SX11	材料介绍与配套资料等(史)
	照片	SX12	
SW 实物 (史)	获奖证明	SW11	奖状、奖牌、奖杯、证书等(史)
	赠品	SW12	