



业学

桂工程院〔2023〕94号

关于印发《业学 培作 定》

校属各单位：

现将《广西工程职业学院继续教育培训工 档案管理规定》
印发给你们，请 照执行。



广西工程职业学院

2023年8月24日

业学 培 作 定

为了加强继续教育与培训工 档案管理,实现档案管理的规范化、制度化、科学化,有效地保护和利用档案,根据《中华人民共和国档案法》和《高等学校档案管理办法》,结合我校继续教育与培训工 的特点和实际情况,特制定本规定。

继续教育与培训档案管理的类别主要分为成人学历教育、非学历教育两大类。

档案管理的内容主要包括在招生、录取、学籍管理、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、图表、声像、电 载体材料等不同形式的历史记录、制度文件;上级部门及学院下发及部门上报的有关文件 料等。

档案管理由专人负责,配置专用档案 料柜架,确保档案材料安全,管理科学、规范、有序。

(一)成人学历教育类档案的收集、建立要求

教学方面档案由参与教学活动的教师及服务教学活动的管理人员,在教学活动开展过程中,按照归档内容负责档案材料的

整理、上报，上报时间根据业务进程及时完成，材料上报到教学科，于学期结束前完成归档。

学生方面档案由负责学生管理的班主任或辅导员、服务教学活动的管理人员负责收集，及时整理，在学生毕业前完成分装与归档。

（二）非学历教育与培训类档案的收集、建立要求

各类非学历教育与培训业务完成后，由活动组织者或责任人收集内容，于活动结束后两个月内完成归档。

（一）按照纸质文件材料和电子文件材料的顺序规律，对文件材料系统整理，按序排列，逐页编号，逐件登记，目录清晰，注明保管期限。

（二）各类档案材料一般应使用 A4 规格的办公用纸打印或黑色字迹书写，不得使用铅笔、红色、纯蓝墨水或复写纸书写。一般不得使用复印件代替原件存档。

（三）档案材料必须完整、真实、准确、文字清晰，对象明确。按规定进入档案的材料，任何人不得擅自修改和撤换。