**2021年教学类档案归档通知**

各相关单位：

2021年教学档案归档工作从10月26日开始进行。为顺利开展2021年教学类档案的收集工作，现就2021年教学类档案的归档工作通知如下：

一、此次教学类档案归档范围

各教学单位形成的教学档案包括:2021届本科毕业生、2021届研究生成绩、2021届本科毕业生优秀毕业设计、2021届研究生学位论文材料、2020年及2021年研究生入学考试试题及答案、部分教学相关管理部门（继续教育学院、学生处、武装部）既往教学管理未归档的文件及其它文件材料也在此次归档范围之内。

二、2021年教学类档案归档培训安排

经过前期调研，本年度教学档案归档业务培训不采取集中培训方式，请各单位兼职档案员参考培训材料（下载链接附件2）。如有不明白的问题，请及时拨打60600080或者60600070进行电话咨询，或者到河西校区档案馆当面咨询。

三、2021年教学类档案收集地点安排

1、研究生论文材料档案还是按照以往惯例，以研究生院安排时间为准，提前联系档案馆两校区老师，以学院所在地为基准分两校区归档。

2、为方便各单位移交档案，11月1日至11月30日期间，每周一、三、五在滨海校区中区1号楼404室收集以下类别档案：本科毕业生优秀毕业设计、本科毕业生成绩、研究生成绩及入学试题档案，其余时间在河西校区档案馆收集。

3.本科毕业生登记表、教学综合管理文件还在河西校区档案馆收集。

四、2021年教学档案归档具体要求

1.时间要求：根据学校整体工作安排，此次归档工作从10月26日开始，截止到11月30日。届时会网上公示各单位归档工作情况，请各单位务必在规定时间到档案馆归档。

2.预立卷要求：请各学院及各有关单位的兼职档案员，按照本单位的归档范围，将须归档的文件材料收集齐全完整，进行分类组卷并先在网上档案系统中录入，进行预立卷，经校档案馆审查合格后，按指定时间将纸质档案及电子档案移交档案馆。

**重要提示:各单位务必要重视平时积累整理，事先按照要求系统著录并做好整理，到档案馆只是检查装盒移交，不是现场整理！请提前整理好，再到档案馆移交。**

请相关立档单位按要求抓紧安排此项工作，为确保立卷归档文件的质量，要求各学院在打印成绩单时保证清晰、完整，盖学院、教务处公章时，注意位置不压盖成绩。按照档案归档时间安排（见附件1），保质保量按期完成归档工作。

联系人:赵老师、焦老师

联系电话：河西校区60600070,60600080 泰达校区60601332

档案馆

                                                   2021年10月18日

**附件1：**

**各单位（除研究生论文材料）归档安排：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档单位** | **时间** | **地点** |
| 1 | 研究生院（成绩） | 11.1周一 | 泰达校区 |
| 2 | 海洋与环境学院 | 11.1周一 | 泰达校区 |
| 3 | 轻工科学与工程学院 | 11.3周三 | 泰达校区 |
| 4 | 电子信息与自动化学院 | 11.4周四 | 河西校区 |
| 5 | 食品科学与工程学院 | 11.8周一 | 泰达校区 |
| 6 | 外国语学院 | 11.10周三 | 泰达校区 |
| 7 | 艺术设计学院 | 11.11周四 | 河西校区 |
| 8 | 化工与材料学院 | 11.12周五 | 泰达校区 |
| 9 | 生物工程学院 | 11.15周一 | 泰达校区 |
| 10 | 人工智能学院 | 11.17周三 | 泰达校区 |
| 11 | 机械工程学院 | 11.18周四 | 河西校区 |
| 12 | 理学院 | 11.19周五 | 泰达校区 |
| 13 | 文法学院 | 11.19周五 | 泰达校区 |
| 14 | 学生处（毕业生登记表） | 11.22—11.30 | 河西校区 |
| 15 | 经济与管理学院 | 11.22周一 | 泰达校区 |
| 16 | 继续教育学院 | 11.22—11.30 | 河西校区 |
| 17 | 教务处（双学位成绩） | 11.25周四 | 河西校区 |