

黄淮学院文件

院文〔2021〕350号

关于印发《黄淮学院教学档案管理办法》的 通 知

学校各单位：

现将《黄淮学院教学档案管理办法》印发给你们，请认真组织学习，贯彻执行。

黄淮学院

2021年12月29日

黄淮学院教学档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强教学档案管理，充分发挥教学档案在教学管理、教学改革与建设中的作用，实现教学档案管理的标准化、规范化，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》和《河南省档案管理条例》的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 教学档案是指教学单位在从事各项教学活动中直接形成的，具有保存和研究价值的各种文字、图表、声像、电子载体等形式材料，是反映学校教学管理水平和教育质量的重要标志，是学校档案的主体和重点。本办法所涉及的教学档案，特指在学校综合档案室收集之外，应由各教学单位自行收集、整理、保管的教学资料。

第二章 教学档案管理的基本原则

第三条 教学档案应遵循统一领导、集中管理、维护档案的完整、真实与安全、便于开发利用的原则。教学管理部门和各教学单位应明确分管档案工作的负责人，贯彻有关档案工作的政策和法规，做好档案工作的监督、检查和指导。同事配备专（兼）职档案管理人员，具体负责对档案材料进行

整理、组卷和移交。

第四条 教学档案管理是教学管理的重要组成部分，应实行“三纳入”“四同步”，即纳入工作规划，纳入教学管理制度，纳入各级管理人员岗位职责，作为考核教学管理水平标准之一；下达教学任务与提出教学文件材料的归档要求同步，检查教学工作与检查教学文件材料形成积累情况同步，评审鉴定教学项目、成果与审查、验收档案材料同步，考评教学管理与考评教学档案管理工作同步。

第五条 教学单位要将教学档案管理工作列入工作计划。教学档案实行部门立卷制度，即由各部门档案管理人员根据年度或学年度立卷要求和教学档案归档范围，将教学工作中形成的教学文件材料收集齐全，并进行系统整理，组成案卷，编排页号，填写好卷内目录，交部门领导审查后，集中统一管理。

第六条 各教学单位要设置专用场所，集中、妥善、安全地保管教学档案。教学档案保管要做到完整、准确、系统、规范。

第七条 教学档案一般就地查阅，确需借出的，应由相关负责人签字，查阅后须按期归还。

第三章 教学档案的整理归档、保管形式

第八条 教学档案一般按学年或学期立卷，并编制教学

档案总目录。立卷时原则上按学校综合档案室确定的办法归类，案卷的题名（标题）要确切，能简明地反映卷内文件材料的内容，卷内文件材料要逐件在目录上登记。

第九条 归档的教学资料应做到审查手续完备，格式统一、项目填写完整、字迹工整、图像清晰、装订整齐。存档形式为电子格式的材料，须由档案管理员负责收集、整理和归档，确保电子文件的真实性、完整性、有效性和可识别性。

第十条 教学档案原则上应装订成册，组成有序的体系，然后采用盒（袋）装的方法进行管理，以便于文件随时存取。盒（袋）内材料应保持有机联系，正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；批复在前，请示在后；可按保管时间长短顺序或发文时间排列，也可按由上而下的单位级别等排列。

第十一条 教学档案编号采用三级类目代号编号方法。第一层为一级类目标识，用两个字母和数字编号表示，第二层、第三层分别为二级、三级类目代号，分别用两位阿拉伯数字标识，第四层为盒号。



各教学单位按此分类目录对教学档案进行规范和完善，可根据实际情况增加或删减。

第十二条 教学档案保管的形式

（一）归档份数。原始材料、各种文件材料手稿及正本，一般归档各一份，重要和经常使用的应酌加副本，以便保护原件。试卷袋材料、毕业论文（设计）、各类实习材料等全部存档。

（二）归档形式。教学档案管理采用纸质档案与电子档案相结合的方式。有原始签字、盖章的材料应保存纸质材料；计算机打印纸质材料，需留存与之内容相同的电子文件。无特殊说明的须保存 A4 纸质材料，电子档案原则上应以 PDF 格式保存。

第四章 教学档案保管的时限

第十三条 教学档案的保存期限按其档案材料的保存价值分为永久保存、长期保存、短期保存。确定保存期的一般原则为：

（一）具有长远利用价值和史料研究价值的教学档案，应永久保存，须移交学校综合档案室保存，同时教学单位留存一份保管；

（二）在一定时期内具有利用价值的教学档案，应长期保存（30 年以上）；

（三）在现阶段内具有利用价值的教学档案，可作短期保

存（10 年以上）；

（四）课程考核类材料应保存至所涉及学生毕业或离校四年；

（五）介于两种保存期限之间的，其保存期限一律从长。

第十四条 保管期限和保密期限已满的教学档案经鉴定小组鉴定，做出处理决定。

第五章 教学档案的移交和整理时间

第十五条 移交档案时交接双方必须当面检查验收，检查文件材料是否完整、齐全，排列书写是否符合要求，标题是否确切。凡不符合规定要求的材料，接收人应拒绝接收，并限期改正补交。

第十六条 教学档案整理工作应每学期结束后统一进行，并保留完整的电子版。

第六章 附 则

第十七条 本办法由教务处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

附件：黄淮学院教学档案归档一览表

附 件

黄淮学院教学档案归档一览表

(一) 综合性档案	
1.上级有关教学工作的文件材料	永久
2.有关教学、教务工作向上级主管部门的汇报、请示及批复	永久
3.有关教学管理工作的规章制度	长期
4.教学工作的计划、总结	长期
5.教学工作的各种统计报表	长期
6.教学工作会议文件材料	长期
7.教学管理科室的部门职责、岗位责任制、机构沿革材料	长期
8.关于教学检查、评估的文件材料及报告、结论	长期
9.教育、教学研究成果申报与评审材料	长期
10.教学改革立项、检查、成果材料	长期
(二) 专业建设与课程建设	
1.有关专业规划、专业设置、调整专业名称及学制的报告及批复	永久
2.新增专业申报材料、上级批复	永久
3.有关专业评估办法、自评报告、评估结论	永久
4.有关课程评估办法、自评报告、评估结论	永久
5.各专业培养方案、教学计划、教学大纲	长期
6.历次修订培养方案的有关规定、材料	长期
7.关于课程建设规划及有关材料,校级及以上优秀(精品)课程申报、建设材料、网络课程建设材料	长期
8.行业、企业参与专业建设、课程建设的报告、总结及相关资料	长期
9.教师参加各项社会实践活动的总结(含有照片和文字说明)	长期
(三) 学籍管理	
1.上级主管部门和学院关于学籍管理的文件材料	长期
2.各学年在校学生人数统计及学生变动情况报表	永久
3.学生学籍异动(留级、休学、转学、复学、退学、转专业等)材料	永久
4.各类学科竞赛条例、办法及参赛获奖者名单	长期
5.学生成绩总表	永久
6.对违纪学生的处分材料	永久

7.学生学籍表	永久
8.大学英语四、六级、计算机等级考试等材料	短期
(四) 实验室(实训室)建设与管理	
1.实验室/实训室管理制度文件、实验室/实训室安全教育手册	长期
2.实验室/实训室使用记录、大型设备使用记录	长期
3.实验室一览表(注明开放实验室)	长期
4.实验室新建、改造、扩建报告和建设总结	长期
5.实习实训基地汇总表、协议书、建设报告、建设总结等材料	长期
6.实验教学进度表、实验教学记录	短期
(五) 教学管理与质量监控	
1.人才培养方案	长期
2.教务管理系统选课办法及相关材料	长期
3.全校性选课课程目录、简介	长期
4.课程表、教学任务书	长期
5.教学计划异动材料	长期
6.教学实习、实训计划、大纲、总结报告、汇总表	长期
7.各学期期末考试安排、试卷、试卷分析、考试总结、简报	学生毕业或离校四年
8.基层教学组织建设及活动材料	长期
9.听课记录、师生座谈会记录	短期
10.专家评教、同行评教、学生评教、教师自评材料	短期
11.教学检查、教学督导的文件、记录、总结	短期
(六) 毕业生工作	
1.历届毕业生名册、结业生名单及有关审批材料	永久
2.发放毕业证书的签收底册	永久
3.学位评定委员会会议纪录、决定;授予学位名册	永久
4.历届考取研究生的相关信息资料、汇总表	永久
5.毕业论文(设计)、调查报告、选题、指导教师名单	长期
6.学生参加科研、实践过程中发表的论文、发明、创作、学科竞赛获奖原件扫描件、复印件	永久

(七) 教材建设与管理	
1.上级关于教材建设方面的有关规定	长期
2.编写教材计划、编委名单、教材目录、版权页	长期
3.各教学单位有关教材建设规划	永久
4.自编、主编、参编教材的封面、目录、版权页	长期
5.获国家级、省部级优秀教材奖目录及报批材料	永久
6.各专业各学期选用教材审核材料、选用教材目录	长期
7.优秀教材样书	长期

备注：以上为日常教学管理和教学活动中的常规资料，请各教学单位注重保存未提到的、有特色的教学资料。