教学档案管理办法

为了加强我校教学档案管理工作，提高教学档案管理水平，有效地保护和利用教学档案，为学校各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》（以下简称《档案法》）等法律、法规，结合我校教学档案工作的实际，制定本办法。

（一）教务处教学档案归档范围

1. 上级有关教学工作的指示、决定、规定、条例、通报、重要通知等；
2. 本校关于教学工作的各种制度、办法、规定、条例、重要通知；
3. 关于教学工作的规划、计划、总结、统计汇总表；
4. 教学工作及教务处会议记录及大事记；
5. 历年全校基础、专业课程试卷；
6. 本校各专业人才培养方案、教学大纲、实践技能考核方案；
7. 各学期课表、课程建设规划及执行情况；
8. 专业设置申报材料、报告、批复件；
9. 教学质量评价指标体系及评估结果；
10. 教学研究杂志、教学改革方案、教学改革资料汇编；
11. 教学研究获奖及优秀教学成果奖励评选材料；
12. 有关教学研究方面的管理文件；
13. 校历、实施专业人才培养方案、教学进程表、教学

任务书、课表、开课一览、选修课课表、选修课程简介、选课汇总表、辅修专业计划及辅修情况汇总；

14. 教学奖金统计表；
15. 有关教学管理方面的管理文件；
16. 考试安排管理有关资料；
17. 串、调、代课记录及事故、登记、统计；
18. 听课情况一览及统计；
19. 教学工作量统计；
20. 进修教师材料(含成绩)；
21. 全校学生成绩统计表；
22. 每学期在校生人数统计表；
23. 有关学生成绩管理方面的文件；
24. 自编、主编教材、样书；
25. 学校教材一览表；
26. 教材评奖情况；
27. 自编教材规划；
28. 其他有保存价值自编参考资料；
29. 教材供应情况；
30. 有关教材方面的管理文件；
31. 教材预订、审批单；
32. 教材库存情况清单
33. 实验室设置、规划、评估材料；

34. 实验设备情况；
35. 实验设置及开设情况；
36. 各类实习的优秀总结及论文；
37. 有关实习方面的管理文件；
38. 有关教室方面的管理文件；
39. 教室一览(含面积数、室内设备配备情况等)；
40. 电化教学设备使用情况统计表；
41. 学生成绩单。

(二)各系部(中心)及其他相关教学职能部门应存留的文件材料

1. 学生技能培养与训练材料；
2. 毕业论文及毕业实习安排；
3. 实习总结(农事实习、科研训练)；
4. 专业人才培养方案(含执行计划)、教学大纲、实践技能考核方案；
5. 教学进程表；
6. 教学管理文件；
7. 教学任务书及教师任课情况一览；
8. 听课记录；
9. 教学事故登记册；
10. 实验室设置情况；
11. 实验室仪器设备清单；

12. 选课汇总表；
13. 自编教材规划；
14. 教学研究方面的项目计划及论文发表情况；
15. 教学检查、调查材料及总结；
16. 课程改革方案和总结材料；
17. 教学方法改革和总结材料；
18. 专业设置与改革材料。

（三）学校实行教学文件材料形成部门和课题组立卷的制度。

各部门应归档的教学文件材料由教学文件材料形成者，按照档案工作规范化的要求，整理组卷，编排页号或件号，填写卷内目录，检查、装订、签字后按时向教学档案室移交。教学档案室负责各部门立卷的业务指导及教学档案质量的检查、验收工作。

教学档案一般按教学年度或学期立卷。每学年的第一学期初两个月内要将上一学年的文件材料汇集、鉴别、整理、立卷。立卷时按学校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，并逐页编号。每卷厚薄适中，装订牢固。

已立卷的档案需要上交学校档案室保管的要及时上交，其余的按检索序目存放，同时在电脑中进行储存，使查找存

取方便。

（四）学校教学档案分类

教学档案分为教学管理制度、教学研究、科学研究、实验室建设、教学基地建设、教学运行管理材料（包括校历、任课教师一览表、教学检查材料、教学质量材料等）、师资队伍管理材料、学生成绩管理材料等类，各类教学文件材料的归档范围和保管期限按以下标准执行。凡属应归档的教学文件材料必须按规定及时归档。

（五）保管期限分永久、长期（16~50年）、短期（15年以下）三种。

1. 凡是反映学校主要职能活动和历史面貌的，对学校、对国家建设和历史研究有长远利用价值的档案，应列为永久保管。

2. 凡是反映学校一般工作活动，在较长的时间内对学校工作、教学活动有参考价值的档案应列为长期保管。

3. 凡是在较短时间内对学校工作参考价值的档案，应列为短期保管。根据学校的实际制订教学档案归档范围及保管限制。

（六）教学档案管理

1. 教学档案室对接收的教学档案除按规定上交学校档案室保管的档案外应按全宗进行分类、编目、排列上架。

2. 教学档案室应定期做好教学档案的鉴定工作，对保管

期限已满的档案，应组织有关专业人员和教学档案人员按照有关规定进行鉴定。凡需销毁的档案，按定期销毁。

3. 教学档案室必须做好教学档案统计工作，及时统计教学档案的收进、移出、利用、销毁等各种数据。

4. 教学档案室应做好教学档案保护工作，建立库房管理和检查制度，实行专人负责，严格按照“八防”要求管理库房，确保教学档案安全。及时修补残破档案，对字迹褪色的教学档案要及时修复或复制。在定期检查教学档案时，遇有特殊情况，应向校教学档案工作委员会汇报，及时处理。

（七）档案的利用与开放

1. 教学档案室应按照《档案法》的规定，向全校开放属于开放范围的档案。

2. 教学档案室工作人员应熟悉各类教学档案，了解学校各项工作的需要，加强内外信息的综合开发利用，发挥教学档案的信息功能，起到领导和有关部门的助手和参谋作用，最大限度地满足利用者的需要，提高办学效益。

3. 利用本校教学档案，均应按规定办理利用手续

（1）本校工作人员因工作需要可到校档案室查、借阅非保密教学档案；科研档案非本课题（项目）研究人员需经课题（项目）主持人同意，方可查阅；

（2）校工作人员因公并经部门负责人同意查阅秘密档案，须经教学档案工作委员会批准。

(3) 本校在籍学生因工作、学习需要查阅档案，可凭学生证参照本条 1、2 款规定办理；

(4) 查阅、借用教学档案不得丢失、污染、折迭、涂改和转借；对借出教学档案，教学档案室要定期催还，并负责清点、检查教学档案完好情况，发现损坏或丢失，应书面报告学校教学档案工作委员会处理。

4. 学校教学档案室应加强教学档案编研工作，大力开发教学档案信息资源，根据学校的需要，有计划地对教学档案资料进行研究整理，编辑出版各种汇编资料和编研成果，为学校教学、科研和管理服务工作。

附：教学类档案归档范围和保管期限表

类别	序号	类目名称	保管期限
教学文件	1	专业建设论证、评估、申报、审批材料	永久
	2	各专业人才培养方案及教学（考试）大纲	永久
	3	自编教材、讲义及实验、实训指导书	长期
	4	各专业课使用教材统计表、教材采购发放纪录	三年
	5	专业实验、实训指导书、习题集	长期
师资队伍	6	教师学历证书、职称证书、档案、“双师素质”教师证明材料、兼职教师聘书及任课情况材料	长期
	7	教师培训规划、年度计划、措施和实施纪实材料；专业教师继续教育和培训证明材料	长期
	8	教师进修及奖励情况	长期
	9	教师年度工作量登记表	长期
专业设置	10	专业教室设施一览表	三年
	11	各实验室、实训基地的名称、功能、使用情况登记	三年
	12	实验室、实训场地财产登记	三年
	13	校外实习基地的协议（合同）、基本情况介绍、实习过程材料	三年
	14	全校专业开设情况、开设课程及教师任课情况汇总	长期
学籍管理	15	学生成绩总册	永久
	16	在校学生名册	永久
教学管理	17	教学管理制度	长期
	18	专业指导委员会名单及基本情况介绍，校外成员的职务证书复印件	三年
	19	专业指导委员会章程及参与专业建设工作纪录	三年
	20	教学工作质量考核办法、各项考核的原始资料、考核结果及反馈资料	三年
	21	教学质量分析表、记分册	三年