

常州纺织服装职业技术学院文件

常纺院教字〔2021〕40号

教学档案管理办法

(2005年9月制定，2021年3月第1次修订)

第一章 总 则

第一条 教学档案是指在教学管理、教学实践和教学研究等活动中直接形成的对学生、学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、数据、声像等不同载体的文件材料。教学档案记录和反映了教学工作直至学校的历史过程，是联系过去、现在和未来的纽带。

第二条 为加强我校教学档案工作，提高教学档案管理水平，逐步实现教学档案管理的标准化、规范化、科学化，确保教学档

案的完整、准确、系统，充分发挥教学档案在各项教学工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》和《高等学校教学文件材料归档范围》等法律、法规，结合我校实际，特制定本办法。

第二章 教学档案管理的基本原则

第三条 教学档案遵循统一领导、分级规范管理、维护档案完整、准确与安全、便于开发利用的原则进行管理，任何单位和个人不得将应归档的材料截留在部门或据为己有。

第四条 教学档案管理实行“两纳入”、“两同步”。纳入教学管理制度；纳入各级管理人员岗位责任，作为考核教学质量和管理水平的标准之一。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。

第五条 教务处和各二级学院应有一名领导分管教学档案管理工作，并配备相应的专职或兼职的档案管理人员，统一管理本部门的档案，并按学校规定做好本部门教学材料的收集、立卷工作，填写《文件材料归档移交清单》（见附件2），定期向学校档案室移交教学档案。

第六条 各二级学院和相关职能部门（详见附件1）应有专用场所保存教学档案材料。

第七条 教学档案归档和管理实行分工负责。教学管理工作人员应对本岗位涉及的教学档案进行及时整理与归档，并于每年度结束后对所有教学档案进行汇总，移交给教学档案管理人员。

教学档案管理人员应注意收集与教学有关的档案材料，进行立卷、编目、装订，并按要求进柜管理存档，确保所有教学档案材料能及时、妥善保存。

第三章 教学档案范围及保管期限

第八条 教学档案管理采用纸质档案与电子档案相结合的方式，凡有原始签字、盖章的材料应保存纸质材料，教案、备课笔记等面广量大的课堂教学材料，用网站形式保存。教学档案具体归档范围见附件 1。

第九条 教学档案保管期限分永久、长期和短期三种。凡附件 3 中未列入者，参照下列原则划分：

1. 永久：凡是反映主要教学活动的，需要长远利用的档案，应为永久保管。它主要有三部分：一是我校制定有关教学的重要文件材料；二是上级领导部门针对我校所发的教学文件材料；三是各种分类档案管理中，国家主管部门有明确规定的文件材料。

2. 长期：凡是在相当长的时间内，需要查考利用的教学档案，应为长期保管。主要有两部分：一是我校产生的，在相当长时间内各项工作需要查考利用的教学档案；二是上级领导部门和有关部门所发的与我校教学工作有关的比较重要的文件材料。其保管期限为 30 年。

3. 短期：凡是在短期内我校需要查考利用的教学档案，列为短期保管，其保管期限为 10 年。

第十条 到期的教学档案，特别是试卷、毕业论文（设计）

等材料须按照教务处的要求统一销毁。

第四章 教学档案的整理

第十一条 根据教学文件材料形成的自然规律，按归档范围的要求，分类、组合、排列、编目，整理工作必须充分利用原有基础，保持文件之间的有机联系，便于考察和利用。

第十二条 档号是存取档案的代号，排架的依据。档号应按照规定编制。

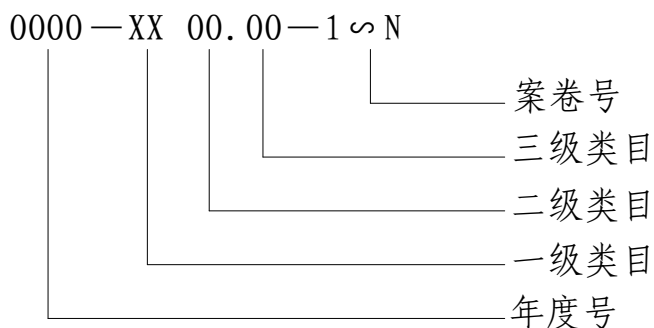
1. 档号的结构：档号=年度号+分类号+案卷号

(1) 年度号：年度号是指归档材料形成的年度。一般要以某项工作最后完成年度作为归档年度，编写年度号。年度号的确定方法如下：教学类档案是指学年度，其他档案为自然年度。

(2) 分类号即类目号，也就是类目的标识符号，它是指主表中的类号，使用到哪一级就标至哪一级。

(3) 案卷号即案卷顺序号的最下位类目内，对该类目内的案卷编制的顺序号。

2. 档号的模式：



注：“X”代表一个汉语拼音字母；“0”代表一个阿拉伯数字。

第十三条 声像档案、实物档案和底图档案同是档案的重要组成部分，由于载体和画幅尺寸（类型）不同，保管要求不同等原因，拟单独列出，单独编号排架。

（1）声像载体档案包括照片、录音带、录像带、幻灯片、磁盘、影视胶片、缩微胶片、光盘等不同载体的文件材料。其档号结构为：声像档案代号（SX）+载体代号（二级类目）+保管单位号

保管单位采用卷、册、盒。

（2）实物档案包括奖状（证书）、奖章、锦旗、奖杯、印章、各类礼品和样品等实物。其档号结构分为：

①奖状、奖章采用：

年度号+实物档案代号（SW）+实物代号（二级类目）+保管单位号

②锦旗、奖杯、印章、各类礼品和样品采用：

年度号+实物档案代号（SW）+实物代号（二级类目）+保管单位号

保管单位采用件。

第五章 教学档案的开发利用

第十四条 教学档案的开发利用

1. 利用查阅教学档案应办理有关查阅手续，并填写《档案借阅登记表》。

2. 档案管理人员应指导利用者查询、利用档案，并解答有

关问题。

3. 根据馆藏档案信息，编辑各种形式的参考资料、数据汇编、专题汇编、文件汇编及信息交流等。

第六章 其 他

第十五条 对于遗失、涂改、毁损等破坏教学档案材料，或管理教学档案材料不负责任、玩忽职守造成教学档案材料遗失、毁损或影响教学管理工作的，按教学事故认定与处理办法的有关规定进行处理。

第十六条 本办法自下发之日起实施。原文件《教学档案管理办法（暂行）》（常纺教务〔2005〕14号）自行废止。

第十七条 本办法由教务处负责解释。

- 附件：1. 教学类档案归档范围和保管期限表
2. 文件材料归档移交清单
3. 档案借阅登记表

常州纺织服装职业技术学院
2021年4月12日



附件 1

教学类档案归档范围、保管期限及归档部门表

JX11 综合

序号	类 目 名 称	保管期限	归档部门
1	上级主管机关下达的指令性文件：教育改革、培训计划、专业和课程设置、毕业生就业等方面的计划、指示、规定、办法等。针对本校的永久保管，本校有查考利用价值的长期或短期保管	永久/长期/短期	教务处
2	上级机关下达的指导性文件：教育改革、教学计划专业和课程设置、毕业生就业等方面的计划、指示、规定、办法	长期/短期	学校档案室、教务处
3	学校规划、实施计划、有关教学的规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结	长期	教务处
4	教学检查、评估、优秀教学质量评奖材料	长期	教务处
5	本校举办的函授、短期或长期培训班等办学协议书、合同、统计报表、总结	长期	继续教育学院
6	教学工作的各种统计报表	永久/长期	教务处
7	教学工作文件资料汇编	永久/长期	教务处
8	产学研合作项目、成果清单及证明材料	长期	教务处
9	历届各类学生毕业证、学位证书、结业证书的制发和样本	永久/长期	教务处
10	各类学生招生的入学试题及答案	长期/短期	教务处
11	教务处组织的考试样卷及答案	长期	教务处

JX12 学科与实训室建设

序号	类 目 名 称	保管期限	归档部门
1	学科、专业、实训室论证、评估、申报、审批材料	永久	教务处
2	重点学科、专业、实训室建设申报材料及批复	永久	教务处
3	学科、专业、实训室建设计划、情况汇报、总结等材料	长期	教务处
4	学科、专业、实训室建设统计报表	永久	教务处
5	教学机构的设置、调整、合并、撤销、更改名称、隶属关系材料	永久	学校档案室
6	各专业实训项目一览表	短期	教务处

JX13 学籍管理

序号	类 目 名 称	保管期限	归档部门
1	有关学籍管理的规章制度	长期	教务处
2	学生学籍表	永久	学工处
3	学生成绩登记表	永久	教务处
4	在校学生名册	永久	教务处
5	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学、转专业）	长期	教务处

JX14 课堂教学与教学实践

序号	类 目 名 称	保管期限	归档部门
1	各专业人才培养方案	永久	教务处
2	课程安排表、校历表、教师任课安排表	长期	教务处
3	教学总结、教学情况调查表	长期	教务处
4	外聘教师聘用材料	长期	教务处

JX15 毕业生

序号	类 目 名 称	保管期限	归档部门
1	上级有关毕业生就业的文件材料	长期/短期	招就处
2	毕业生供需统计、计划、合同	长期	招就处
3	各类毕业生、结业生名册	永久	教务处
4	毕业证领取签收表	长期	教务处

JX16 教材

序号	类 目 名 称	保管期限	归档部门
1	自编、主编教材统计表	长期	教务处
2	各二级学院（部）各专业使用教材目录	长期	教务处
3	其它有保存价值的自编参考资料	短期	教务处

存二级学院教学类档案

序号	类 目 名 称	保管期限	备注
1	毕业论文（设计）及评审意见	长期	
2	课堂教学材料	短期	
3	教师任课安排、教案（电子）	短期	教研室
4	实习报告	短期	
5	本专业教学检查、调查材料及总结	短期	
6	教师工作量核算、登记材料	短期	
7	考试试题（样张）（按课程代码、按届组卷）	长期	教研室
8	课程试题库（按学期组卷）	长期	
9	考试试卷（按课程班、按届组卷）	短期	教研室
10	考试试卷分析	短期	教研室
11	所属专业人才培养方案、课程标准	长期	
12	课程建设要求及安排	长期	
13	社会调查、社会实践计划、总结材料	短期	教研室
14	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	短期	教研室

序号	类 目 名 称	保管期限	备注
15	教师听课材料	短期	
16	学生参加各类技能竞赛或其他比赛情况总结、奖状	长期	
17	各专业使用教材目录	永久	
18	二级学院教学、科研等重要活动的录像及说明	长期	
19	二级学院教学、科研等重要活动的照片及说明	长期	
20	二级学院工作计划、总结、请示与批复	长期	
21	二级学院教学会议记录、纪要	短期	
22	二级学院与外单位签定合作教育的合同、协议及协作材料	长期	
23	二级学院学生技能考证考试材料	短期	
24	二级学院教学工作的各种统计报表	永久/长期	
25	二级学院产学合作项目、成果清单及证明材料	长期	
26	本学科、专业、实训室论证、评估、申报、审批材料	永久	
27	本重点学科、专业、实训室建设申报材料及批复	永久	
28	本学科、专业、实训室建设计划、情况汇报、总结等材料	长期	
29	本学科、专业、实训室建设统计报表	永久	
30	本专业实训项目一览表	短期	
31	典型教案、重要配课记录	长期	
32	教学研究工作计划、规划、开题报告、任务书、合同书、研究报告、综合情况等材料	永久/长期	教研室
33	学生参加各类知识竞赛、演讲比赛名单、获奖情况等材料	长期	教研室
34	毕业生就业工作计划、方案、请示与批复、简报、总结、情况汇报、统计报表等材料	长期	
35	自主自编教学指导书、实习指导书和习题集	长期	
36	毕业生相片（集体合影）	永久	
37	参加校外各类重大体育比赛的获奖队员名单、集体奖状、奖杯（体育部）	长期	
38	校运动会材料及获奖队员名单（体育部）	短期	
39	学生体育锻炼达标情况及汇总表（体育部）	长期	
40	学生体质测试材料（体育部）	长期	

附件 2

文件材料归档移交清单

[illegible]

附件 3

档案借阅登记表

序号	日期	档案号	用途	借阅 (√)	查阅 (√)	复印 份数	借阅 单位	借阅人 签字	审批人	归还 日期

