

湖南交通工程学院文件

湘交院教〔2024〕51号

湖南交通工程学院教学档案管理细则

为进一步规范我校教学档案管理工作，提高教学档案管理水平，有效地保护和利用档案，根据教育部《高等学校档案管理办法》（中华人民共和国教育部令第27号）和《高等学校教学文件材料归档范围》（〔87〕教办字016号）等文件要求，结合学校实际，特制定《湖南交通工程学院教学档案细则》。

一、总则

（一）教学档案是指学校在从事教学、教研以及其他各项教学实践活动中直接形成的、具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子载体材料等不同形式的历史记录材料。

（二）归档的教学管理、教学实践、教学研究活动过程中形成的文件材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

（三）归档的教学文件材料，必须反映教学管理、教学实践

活动的全过程，保证完整、准确、系统。

(四) 归档的教学文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持有机联系，符合教学管理、教学实践和教学研究活动的成套性特点。

(五) 教学档案的保管期限定为永久、定期两种，定期保管期一般为30年、10年。本校教学档案实行学校集中统一管理和形成者自行管理相结合，凡属永久性的教学档案一律移交学校档案室保管，其它教学档案由材料形成的相关职能部门和教学单位自行保管。

二、归档范围

教学档案分为综合、学科与实验室建设、学籍管理、课程教学与教学实践、学位、毕业生、教材等方面。各类教学档案的类目名称、归档内容、归档单位及保管期限如下表（附后）。

三、归档要求

(一) 凡需归档的教学文件材料，根据便于保管和利用的原则进行系统整理。

(二) 凡需归档的教学文件材料，尽量采用原件，规格相对统一，一般用计算机打印，不能打印的则要求用碳素墨水或蓝黑墨水书写，字迹工整，图文清晰。各种印鉴、签字等手续齐备、规范。

(三) 凡需归档的教学文件材料，除以纸质形式归档外，还应以电子形式做好相应的归档工作。

四、收集、鉴定与管理

(一) 教学档案的收集

1. 收集工作必须贯彻集中统一管理的原则，遵循教学档案的自然形成规律，按归档范围分类收集。

2. 必须保证归档教学文件材料收集的完整性和准确性。

3. 所收集的教学文件材料按各大类分别积累，进行预立卷，并按时间先后顺序排列。

(二) 教学档案归档前的鉴定

1. 鉴定所收集的档案是否具有价值和具有怎样的保存价值。

2. 决定保存价值有两个因素。一是档案自身的特点和状况，例如档案的内容、来源、形成等是决定保存价值的基础；二是档案向社会提供利用的效果。

(三) 教学档案的保管和利用

1. 教学档案分别由归档单位保管和集中保管。要求有专人负责管理，存放在安全可靠、防火、防盗、防霉、防雨的地点，切不可丢失、损毁。定期或不定期检查，发现问题和隐患，及时向领导报告、处理。

2. 对定期保管且期限已满的档案进行鉴定，对已失去保存价值的档案，征得有关部门的同意，报学校领导批准后予以销毁，未经鉴定和批准，不得销毁。

3. 按照学校档案室的要求，教学管理部门向本单位教职工提供当年的教学档案材料，往年教学档案一律由学校档案室负责办

理查询、借阅手续。查阅、摘录、复制未开放的档案，应当经档案机构负责人批准。涉及未公开的技术问题，应当经档案形成单位或者本人同意，必要时报请校长审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经学校校长批准。

（四）归档时间

教学档案由各单位兼职档案员收集齐全并立卷归档，教学综合管理文件材料于次年5月底前归档；学生成绩总表，毕业生论文（设计），各科考试试卷等其他文件材料按学年于9月底前归档。不需要移交档案室的由各单位妥善保管。

五、附则

本细则自发布之日起施行，由教务处负责解释。

附件：教学类文件材料的归档范围和保管期限



抄 报：福生董事长、治亚校长、文君书记

抄 送：刘杰执行校长、文武常务副校长，其他校领导

抄 发：各二级学院（部）及相关职能部门

湖南交通工程学院党政办公室

2024年4月8日印发

（共印 38 份）

附件：

教学类文件材料的归档范围和保管期限

（一）教务处

综合类 JX1311

序号	类目名称	保管期限
1	上级下达的有关教学工作的文件材料	30年
2	教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法	永久
3	发展规划、实施计划、有关教学工作的规章制度、会议记录、调研报告、工作计划、总结、大事记录、人才培养计划等	永久
4	教学检查、评估文件材料和优秀教学质量评奖文件材料	30年
5	教学工作的各种统计报表	永久
6	以教务处名义上报、下发的文件（含教学工作的报告、请示与批复）	永久
7	本校学生参加全国三、四、六级等英语考试成绩及统计表	永久
8	非学历教育的培训班、进修班材料	30年
9	教学工作量的规定及执行情况	30年
10	教师业务考核材料	30年
11	教研室、研究室正副主任名册、各教研室教师分布情况统计材料等	30年
12	获奖、表彰、处罚、通报的文件材料	30年
13	其它具有保存意义和利用价值的文件材料	

学科与实验室建设 JX1312

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关专业设置及实验室建设的文件材料	30年
2	专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久
3	重点专业、实验室建设材料	永久
4	专业、实验室建设计划、简报、总结材料	30年
5	专业、实验室建设统计报表	永久

学籍管理 JX1314

序号	类目名称	保管期限
1	新生入学登记表	永久
2	在校学生名册、学生学籍卡片	永久
3	学生成绩总册	永久
4	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）	30年
5	学生学籍处分材料	30年
6	学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级）	30年

课程教学与教学实践 JX1315

序号	类目名称	保管期限
1	各专业教学计划、教学大纲	永久
2	课程建设要求及安排，校历表，课表	30年
3	各院、系、科、专业课程试题库	30年
4	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	10年
5	社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	10年
6	实习基地建设材料、活动情况材料	30年
7	省、校级重点课程建设情况、优秀课程情况	30年

学位 JX1316

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关学位工作文件材料	30年
2	本校学位评定条例、办法及计划、总结	30年
3	学位委员会会议记录、决定	30年
4	本科生学士学位审批表、名册	永久
5	本科生优秀学士学位论文	30年

毕业生 JX1317

序号	类目名称	保管期限
1	毕业生毕业名册	永久
2	补发毕业证书及学历证明材料	30年
3	毕业生质量跟踪调查有关分析材料	30年
4	毕业生情况表（包括毕业证编号，学位证编号）	永久
5	毕业生优秀论文汇编	30年

教材 JX1318

序号	类目名称	保管期限
1	自编、主编的优秀教材	30年
2	自编、主编教学指导书	30年
3	其他有保存价值的自编参考资料	30年
4	各教学院、系各专业使用教材目录	30年
5	大宗教材采购合同等	15年

(二) 各教学院（自存）

序号	类目名称	保管期限
1	上级文件材料	
	A、针对本学院、实验室（中心）的重要的	永久
	B、其他需要贯彻执行的	30年
	C、一般性的	10年
2	本单位的工作计划、总结	30年
3	本单位会议记录、纪要、简报	30年
4	开展各种学术活动的文件材料	30年
5	本科生毕业论文及评审意见	30年
6	课堂教学材料、课程进度表	10年
7	教师任课安排、教案	30年
8	优秀实习报告	10年
9	本专业教学检查、调查材料及总结	10年
10	教师工作量核算、登记材料	10年
11	与国内单位协作的文件材料、协议书	
	A、重要的	30年
	B、一般的	10年
12	统计年报及重要资料	永久
13	其他需要归档的文件材料（如联合办学合同等）	视情况而定