

西北工业大学文件

校教字〔2023〕18号

关于印发《西北工业大学本科教学档案管理办法》的通知

各单位：

为进一步加强对学校本科教学档案的科学管理，全面提高教学档案管理水平，学校制定了《西北工业大学本科教学档案管理办法》，经2022年12月30日学校教学委员会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

西北工业大学

2023年1月11日

西北工业大学本科教学档案管理办法

(经 2022 年 12 月 30 日学校教学委员会审议通过)

第一章 总则

第一条 为加强对学校本科教学档案的科学管理,全面提高教学档案管理水平,根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》等有关规定,结合学校档案管理要求和本科教学工作实际,特制定本办法。

第二条 学校在本科教学管理、教学实践和教学研究中形成的,具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录均属教学档案。

第三条 本科教学档案是反映教学工作的重要标志性材料,也是反映学校教育发展与改革历史进程的主要依据之一,可为日后的教学工作提供重要的参考和历史凭证。

第四条 本科教学档案管理是学校教学工作的重要组成部分,是衡量和检查各教学单位教学质量、管理水平的重要标志,应纳入各级教学管理人员岗位职责,作为考核本科教学质量和水平的标准之一。

第二章 档案管理

第五条 本科教学档案工作实行档案馆、教务处和各教学单位三级管理机制。

（一）档案馆负责指导和检查全校教学档案工作，验收并保管各单位按要求移交的本科教学档案，做好教学档案的开发利用工作，并定期组织全校专、兼职教学档案管理人员进行业务学习和经验交流。

（二）教务处负责指导和检查各教学单位的本科教学档案管理工作，并将教学档案管理工作作为对学院本科教学管理工作的重要考核内容。教务处应认真执行档案相关管理制度，做好教学档案的收集、整理、立卷和归档工作。

（三）各教学单位负责本单位本科教学档案的收集、整理、立卷和归档工作，存档材料应做到组卷合理，编目清楚，标题准确，装订整齐。

第六条 各教学单位须制定本单位教学档案的归档制度，明确分管档案工作的负责人，并配备相应的专职或兼职档案管理人员，统一管理本单位的教学档案。

第七条 档案管理人员应确保经办档案的真实完整，在教学任务结束后及时归档。档案管理人员工作变动或因故离职时应将经办的档案材料提前向接办人员交接清楚，不得擅自留存或销毁。

第三章 归档范围

第八条 档案馆本科教学档案的归档范围：上级下发以及学校各单位在教学管理、教学实践和教学研究中形成的对学生、学

校和社会当前和未来发展具有参考价值和凭证作用的文件材料。具体归档范围见附件 1。

第九条 教务处本科教学档案的归档范围：上级下发以及学校、教务处各科室在教学管理、教学实践和教学研究中形成的对学生、学校和社会当前和未来发展具有参考价值和凭证作用的文件材料。具体归档范围见附件 2。

第十条 各教学单位本科教学档案的归档范围：上级下发以及学院在教学管理、教学实践和教学研究中形成的对学生、学院和社会当前和未来发展具有参考价值和凭证作用的文件材料。具体归档范围见附件 3。

第四章 保管期限

第十一条 本科教学档案的保管期限按其档案材料的保存价值分为永久、定期（包括 30 年、10 年）两种。确定保管期的一般原则为：

（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。

（二）在较长时间内具有考查利用价值的教学档案，应定期保存。

（三）介于两种保管期限之间的，其保管期限一律从长。

第十二条 对保管期限已满的档案须组织鉴定小组进行鉴定，重新确定保管期限或按学校档案管理的有关规定进行销毁。

第五章 归档要求

第十三条 由学校档案馆保管的档案，按照《西北工业大学档案实体分类编号方案》对档案进行分类、编号、编目和排架。

第十四条 由教务处保管的档案，按照《教务处教学档案分类号与分类目录》对档案进行分类、编号、编目和排架。

第十五条 由各教学单位保管的档案，按照各单位关于档案的有关规定进行分类、编号、编目和排架。

第十六条 各单位须确保本科教学档案真实、完整、准确和系统；须遵循本科教学档案自然形成规律，保持有机联系，符合教学活动的成套性特点；须确保形成电子文件的真实性、完整性、可用性、安全性。

第十七条 教学文件材料归档采用纸质档案与电子档案相结合的归档方式，凡有原始签字、盖章的材料应归纸质材料。凡不涉及到签字盖章或已经有合法电子签章的电子文件可实行电子文件归档。电子文件与纸质文件具有相同的法律效力，按照相同的编号原则和保管期限进行管理。

第十八条 归档文件质量要求：

（一）纸质文件

1. 归档的文件一般应为原件；
2. 文件的内容必须真实、准确，与实际相符合；
3. 文件应字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续完备；

4. 文件应采用耐久性强的书写材料，如碳素墨水、蓝黑墨水，不得使用易褪色的书写材料，如：红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等。

（二）电子文件

1. 归档的电子文件应真实、完整、可用、安全，必须是定稿；

2. 电子档案通过符合安全管理要求的网络或者存储介质进行归档，计算机存贮名可用档号或者题名；

3. 文书类电子档案正本、定稿、公文处理单等以 OFD、PDF 等版式文档格式归档保存，修改过程稿以 WPS、RTF、DOC 等格式归档保存，以录像类为载体的教学课件以 MPG、MP4、FLV、AVI 等格式归档，图像电子文件分辨率不低于 300dpi，视频电子文件应采用 200 万以上像素拍摄；

4. 以专有格式存贮的电子文件不能转换为通用格式时，应同时收集专用软件、技术资料、操作手册等。

第六章 开放和利用

第十九条 各单位按照规定向全校和社会开放档案。档案属下列情况之一者，不对外公布：

（一）涉及国家秘密的；

（二）涉及专利或者技术秘密的；

（三）涉及个人隐私的；

（四）档案形成单位规定限制利用的。

第二十条 凡持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人，在表明利用档案的目的和范围并履行相关登记手续后，均可以利用已公布的档案。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

第二十一条 查阅、摘录、复制未开放的档案，须经各单位负责人批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密的，履行涉密档案利用程序。

第七章 附则

第二十二条 继续教育有关教学档案的归档要求参照本办法执行。

第二十三条 本办法由教务处、档案馆负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行，原《西北工业大学本科教学资料归档管理办法》（办转字〔2017〕50号）同时废止，之前形成的教学档案材料按原办法执行。

- 附件：
1. 档案馆教学档案归档范围
 2. 教务处教学档案归档范围
 3. 各教学单位教学档案建议归档范围

附件 1

档案馆教学档案归档范围

序号	归档内容	保管期限	归档单位	归档时间
1	综合			
1-1	上级下达的有关教学工作的文件材料	定期 30 年	教务处	次年 6 月前
1-2	学校关于本科教学工作的请示、报告及批复	定期 30 年	教务处	次年 6 月前
1-3	学校教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法	永久	教务处	次年 6 月前
1-4	学校规划、实施计划、有关教学的规章制度、会议纪录、调研报告、简报、总结、统计报表	定期 30 年	教务处	次年 6 月前
1-5	教学改革项目及教学成果奖立项、批复文件等	永久	教务处	次年 6 月前
1-6	教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	定期 30 年	教务处	次年 6 月前
1-7	优异生、留学生等特殊培养学生的有关材料	永久	教务处	次年 6 月前
1-8	教学督导听课记录、总结	定期 30 年	教务处	次年 6 月前
1-9	全校性教学工作会议文件材料	定期 30 年	教务处	次年 6 月前
1-10	教学状态数据	定期 30 年	教务处	次年 6 月前
1-11	教学工作大事记	定期 30 年	教务处	次年 6 月前
1-12	录取通知书样件	定期 30 年	教务处	次年 6 月前
1-13	本科教学人才培养方案（四年一次）	定期 30 年	教务处	次年 6 月前
1-14	其他重要的文件材料			次年 6 月前

序号	归档内容	保管期限	归档单位	归档时间
2	专业建设			
2-1	上级有关专业设置的文件材料	定期 30 年	教务处	次年 6 月前
2-2	学校有关专业设置、调整、撤消、合并的上级批复	永久	教务处	次年 6 月前
2-3	专业统计报表	永久	教务处	次年 6 月前
3	招生工作			
3-1	上级有关招生工作的文件材料	定期 30 年	教务处	次年 6 月前
3-2	学校关于招生工作的请示、报告及上级批复	定期 30 年	教务处	次年 6 月前
3-3	招生计划	定期 30 年	教务处	次年 6 月前
3-4	新生录取材料及新生名册	永久	教务处	次年 6 月前
3-5	招生简章、报考指南、招生工作总结	定期 30 年	教务处	次年 6 月前
3-6	招生工作会议纪要	定期 30 年	教务处	次年 6 月前
4	学籍管理			
4-1	上级有关本科生学籍管理工作的文件材料	定期 30 年	教务处	次年 6 月前
4-2	学生违纪处分材料	定期 30 年	教务处	次年 6 月前
4-3	学生学籍变更的文件和相关材料（休学、复学、延长学制、退学、开除、死亡、转学、转专业等）	永久	教务处	次年 6 月前
5	课堂教学与教学实践			
5-1	各专业培养方案（含指导性教学计划）、教学大纲	永久	教务处	次年 6 月前

序号	归档内容	保管期限	归档单位	归档时间
5-2	课程建设要求及安排	定期 30 年	教务处	次年 6 月前
5-3	课程目录、每学期开课情况表	定期 30 年	教务处	次年 6 月前
5-4	校历表	永久	教务处	次年 6 月前
6	学位			
6-1	学位证书领取签收册	永久	教务处	次年 6 月前
6-2	学校学士学位评定条例、办法	定期 30 年	教务处	次年 6 月前
7	毕业生			
7-1	毕业证书领取签收册	永久	教务处	次年 6 月前
7-2	本科毕业生成绩单	永久	各教学单位	9 月-12 月
8	教材			
8-1	各层次规划教材和教材建设奖的上级批复	定期 30 年	教务处	次年 6 月前
9	电子文件			
9-1	办公自动化系统上流转的电子文件		教务处	次年 6 月前
9-2	本科毕业生电子版中、英文成绩单	永久	教务处	9 月-12 月
10	声像材料			
10-1	重要工作、重要活动、重要会议等形成的声像材料	永久	教务处 各教学单位	次年 6 月前
11	实物材料			

序号	归档内容	保管期限	归档单位	归档时间
11-1	荣获的省部级以上集体获奖证书、奖牌、奖杯、锦旗等，以及校际交流中具有保存价值的实物，或证书、奖牌、奖杯、锦旗及实物清册	永久	教务处 各教学 单位	次年 6 月前

附件 2

教务处教学档案归档范围

（教务处教学档案分类号与分类目录）

说明：1. 部分档案可结合工作实际，以电子版形式存档；

2. 档号编排顺序：年度号/分类号/案卷号，如：

20**/ZH-**-**。

分类号	分类目录	保管期限	责任科室
ZH	综合		
ZH-1	上级下达的有关本科教学工作的文件材料	定期 30 年	综合办公室
ZH-2	学校关于本科教学工作的请示、报告及批复	定期 30 年	综合办公室
ZH-3	学校教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法	永久	综合办公室
ZH-4	学校规划、实施计划、有关教学的规章制度、会议纪录、调研报告、简报、总结、统计报表	定期 30 年	综合办公室
ZH-5	全校性教学工作会议文件材料	定期 30 年	综合办公室
ZH-6	教学状态数据	定期 30 年	综合办公室
ZH-7	教学工作大事记	定期 30 年	综合办公室
ZH-8	录取通知书样件	定期 30 年	招生办公室
ZH-9	各专业人才培养方案	永久	规划办公室
ZH-10	优异生、留学生等特殊培养学生的有关材料	永久	各科室
ZH-11	教务处年度工作计划、总结	定期 10 年	综合办公室

分类号	分类目录	保管期限	责任科室
ZH-12	教授、副教授为本科生授课年审工作相关材料	定期 10 年	学生注册中心
ZY	专业建设		
ZY-1	上级有关专业设置的文件材料	定期 30 年	规划办公室
ZY-2	学校有关专业设置、调整、撤消、合并的上级批复	永久	规划办公室
ZY-3	专业统计报表	永久	规划办公室
ZY-4	新专业筹建、申报及建设有关材料	定期 10 年	规划办公室
ZY-5	省级及以上一流专业申报、建设有关材料及上级批复	定期 10 年	规划办公室
ZC	招生		
ZC-1	上级有关招生工作的文件材料	定期 30 年	招生办公室
ZC-2	学校关于招生工作的请示、报告及上级批复	定期 30 年	招生办公室
ZC-3	招生计划	定期 30 年	招生办公室
ZC-4	新生名册	永久	招生办公室
ZC-5	招生简章、报考指南	定期 10 年	招生办公室
ZC-6	招生工作会议纪要	定期 30 年	招生办公室
ZC-7	学校有关招生工作的规章制度	定期 30 年	招生办公室
ZC-8	新生入学资格审查、录取资格复查材料	定期 30 年	招生办公室
ZC-9	年度招生工作成果汇编	定期 10 年	招生办公室

分类号	分类目录	保管期限	责任科室
XJ	学籍学位		
XJ-1	上级有关本科生学籍管理工作的文件材料	定期 30 年	学籍学位办公室
XJ-2	学生学籍变更的文件和相关材料（休学、复学、延长学制、退学、开除、死亡、转学、转专业等）	永久	学籍学位办公室
XJ-3	毕业证书和学位证书领取签收册	定期 10 年	学籍学位办公室
XJ-4	学士学位评定条例、办法	定期 30 年	学籍学位办公室
XJ-5	学生违纪处分材料	定期 30 年	学籍学位办公室
KC	课程		
KC-1	课程教学大纲	永久	课程办公室
KC-2	课程建设要求及安排	定期 30 年	课程办公室
KC-3	每学期开课情况表	定期 30 年	课程办公室
KC-4	校级及以上一流课程建设申报、评审结果	定期 10 年	课程办公室
KC-5	理论类高水平课程建设项目材料	定期 10 年	课程办公室
SJ	实践		
SJ-1	上级有关实践教学工作的文件材料	定期 30 年	实践办公室
SJ-2	学校关于实践教学工作的请示、报告及上级批复	定期 30 年	实践办公室
SJ-3	省级及以上实验教学示范中心的申报、评审结果	定期 10 年	实践办公室
SJ-4	毕业设计抽检报告	定期 10 年	实践办公室

分类号	分类目录	保管期限	责任科室
JC	教材		
JC-1	教材选用审批表	定期 30 年	教材办公室
JC-2	教材立项建设相关材料	定期 30 年	教材办公室
JC-3	各层次规划教材和教材建设奖的上级批复	定期 30 年	教材办公室
YX	教学运行		
YX-1	本科教学计划变更审批表（课程安排、考试安排）	定期 10 年	学生注册中心
YX-2	学业修读申请表	定期 10 年	学生注册中心
YX-3	本科生课程成绩变更申请表	定期 10 年	学生注册中心
ZL	教学质量		
ZL-1	教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	永久	质量办公室
ZL-2	学生评教记录、结果	定期 10 年	质量办公室
ZL-3	校级教学督导和学校教学管理人员听评课记录、结果	定期 10 年	质量办公室
ZL-4	教学事故处理的相关材料	定期 30 年	质量办公室
YJ	教学研究		
YJ-1	教学改革项目及教学成果奖立项、批复及成果验收文件等	永久	规划办公室
QT	其他		
QT-1	年度互联网教室建设投标文件（设备、桌椅）	定期 30 年	学生注册中心

分类号	分类目录	保管期限	责任科室
QT-2	年度互联网教室建设合同（设备、桌椅）	定期 30 年	学生注册中心
QT-3	本年度互联网教室建设验收报告（设备、桌椅）	定期 30 年	学生注册中心
QT-4	年度互联网教室建设设备、桌椅验收过程中的其他材料	定期 30 年	学生注册中心
QT-5	其他		

附件 3

各教学单位教学档案建议归档范围

一、综合类档案

（一）学校下发的有关教育教学工作的政策性、指导性文件（定期 30 年）

（二）各教学单位制定的关于本科教学的制度文件（永久）

二、专业建设类档案

（一）各专业各年级培养方案及指导性教学计划（永久）

（二）专业认证与评估材料（永久）

三、招生类档案

（一）新生入学资格审查等相关工作材料（定期 30 年）

（二）开展招生工作的统计、总结等相关工作材料（定期 10 年）

四、学籍学位类档案

（一）学籍异动办理的文件和相关材料（休学、复学、延长学制、退学、开除、死亡、转学、转专业等）（永久）

（二）学生违纪处分材料（定期 30 年）

（三）学生国内外访学、交流等的成绩统计和相关材料（定期 10 年）

五、课程类档案

（一）理论类课程（考核方式为考试）：课程教学大纲、教学日历、命题审批单、试卷参考答案及评分标准、成绩单（包括

平时成绩)、正常考试试卷、备用考试试卷/补考和缓考试卷、考场记录单、成绩分析与试卷分析材料(定期10年)

(二)理论类课程(考核方式为大作业、报告、论文等):课程教学大纲、教学日历、命题审批单、评分标准、成绩单(包括平时成绩),纸质版作业或报告等/电子版作业或报告等、成绩分析与试卷分析材料(定期10年)

(三)实践类课程:课程教学大纲、教学日历、实验指导书、评分标准、成绩单(包括平时成绩及实验考核记录等)、纸质版报告/电子版报告/实物作品(不可留存的可留存照片)、成绩分析与试卷分析材料(定期10年)

六、实践类档案

(一)实验室管理:实验室新建、改建、扩建报告和建设总结,仪器设备清单,材料购置、消耗、库存明细表等(定期10年)

(二)毕业设计(论文):本科毕业设计(论文)、开题报告、任务书、中期检查报告、指导教师意见书、评阅教师意见书、答辩情况及总成绩评定(定期10年)

(三)本科生实习:实习大纲、学生实习报告、教师实习指导记录本、实习成绩、实习总结报告(定期10年)

(四)学生参加各级各类竞赛获奖、发表论文、主编或参编著作、参加国内外学术会议等的统计和相关证明材料(定期30年)

七、教材类档案

- （一）每学期教材选用审核表（定期 10 年）
- （二）教材立项建设相关材料（定期 30 年）

八、运行类档案

- （一）每学期教学任务书（定期 10 年）
- （二）本科教学计划变更审批表（课程安排、考试安排）（定期 10 年）

九、质量类档案

- （一）学院领导、教学督导、教师听课表（定期 10 年）
- （二）教学事故的处理记录和相关材料（定期 30 年）
- （三）院级教学督导组工作计划、总结等材料（定期 30 年）
- （四）每学期本科教学质量检查总结等材料（定期 30 年）

十、其他具有保存价值的教学文件和资料

备注：各教学单位可结合本单位实际，适当调整本科教学档案归档范围和保管期限。

