

党政办〔2017〕12号

## 关于印发中原工学院教学院（部）档案资料 管理办法（修订）的通知

各相关部门：

现将《中原工学院教学院（部）档案资料管理办法（修订）》印发给你们，  
请认真贯彻执行。

中原工学院党政办公室

2017年12月13日

### 中原工学院

#### 教学院（部）档案资料管理办法（修订）

为了进一步规范我校教学院（部）档案资料的管理，维护档案的完整与安全，更好地为教学、科研和各项管理活动提供及时有效的服务，依据《中原工学院档案管理办法》《中原工学院档案实体分类方案》，结合我校实际情况，特修订本办法。

##### 一、基本原则

（一）根据国家教育部《普通高校档案管理办法》关于“高校档案实行分级管理”的精神，我校档案分为校级综合档案和教学院（部）级档案资料两级管理。

（二）凡是教学院（部）在教学、科研、党政管理以及其它各项活动中形成的具有保存价值的文字、图表和声像等各种载体的文件材料，均属院（部）级档案资料范畴。

(三) 教学院(部)档案资料中,除按规定移交学校档案馆的,其余应归入学院(部)级档案。教学院(部)档案实行统一管理的原则,确保完整、准确、系统和安全,便于学校各项工作的开发利用。

## 二、领导体制及职责

(一)教学院(部)档案工作由教学行政管理部门和有关业务主管部门领导,同时接受学校档案馆的业务指导、监督与检查。分管档案工作的院(部)领导职责范围:

1.将档案工作纳入本院(部)管理工作计划,制定有关制度并认真执行。

2.支持部门档案工作,定期检查、研究部门档案工作情况,并帮助解决档案工作中遇到的实际问题。

(二)各院(部)必须明确1名领导分管本部门的档案工作,并配备1~2名兼职档案员。各院(部)兼职档案员,应认真做好本部门档案资料的收集、整理、统计、利用等工作。院(部)兼职档案员的职责范围:

1.认真学习《档案法》和档案工作各项规章制度;

2.负责做好本部门的档案基础业务工作:

(1)统一管理本部门形成的全部档案材料;

(2)负责收集、整理、鉴定、保管、利用、统计本部门的档案资料工作;

(3)整理的案卷齐全、完整,质量符合规范;

(4)按期向学校档案馆移交档案。

3.接受学校档案馆的业务指导与监督,参加学校档案馆组织的有关活动;

4.会同档案馆对本部门归档后的档案进行调整、补充、复制及鉴定、销毁工作。

### 三、教学院系（部）档案资料保管期限

除移交学校档案馆的档案材料外，各类教学院（部）的档案资料自产生之日起至少应在本部门保存 5 年，设备档案资料随设备保存。

### 四、教学院（部）档案资料整理要求

#### （一）归档文件材料

二级学院（部）在教学、科研、管理等职能活动中形成的、办理完毕、对本单位有保存价值、应作为档案留存的各种文件材料。

#### （二）文件材料的整理原则

1.根据材料的形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的原则，同时视档案资料的内容、数量和载体形式等情况，对档案资料进行系统整理，组成卷式或盒式；

2.适当区分文件材料的不同价值；

3.便于保管和利用，并进行深度整理；

4.推进归档文件材料整理工作制度化、标准化、现代化。

#### （三）归档文件材料组件的方法

一般以每份材料为一件，文件正本与定稿为一件，正文与附件为一件，原件与复制件为一件，转发文与被转发文为一件，试卷、报表、名册、图册等一册（本）为一件，来文与复文可为一件。

#### (四) 归档文件材料的质量要求

1. 归档材料应齐全完整，已经破损的归档材料应予修整，字迹模糊或易褪色的应予以复制。

2. 整理归档的文件材料的书写材料、纸张、装订材料的选择应有利于档案的保护。

#### (五) 文件材料的分类要求

档案保管的最高单位是全宗，我校所有档案为一个母全宗，二级院（部）所有档案各为一个子全宗。文件材料分类前，首先区分子全宗。然后按照年度、类别、保管期限、盒、件的顺序进行分类。具体要求如下：

1. 注重方便使用，不设置虚类；

2. 方便调整，体现可延续性和相对稳定性；

3. 各相同级位类别之间的划分标准一致；

4. 同位类别之间文件材料在范围上不交叉和包容；

5. 跨类别形成的文件材料的归类问题通过制定分类规则解决，一旦类别制定完成，不再因为其他原因随意调整。

#### 五、档案类目的归档范围、划分标识和分类主表

根据《普通高等学校档案实体分类法》《归档文件整理规则》( DA/T22-2015 ) 的要求，结合档案产生的领域范畴和档案记述的内容性质，采用“年度—问题—保管期限”分类法。即归档文件整理先按自然年度分开，年度下按问题分类，再按保管期限区分。

(一) 教学院(部)档案资料归档范围主要分为:党政类、师资类、教学类、体育类、学生类、科研类、教师业务、特殊载体等及其它工作类。具体类目见附件。在各个大类下根据需要可以设置不同层次的若干小类。

教学院(部)其它有保存价值的材料,除了应移交档案馆的材料外,可根据具体内容自行划定院系(部)保管类目。内部行文参照学校党字[2002]16号《中原工学院公文处理办法(修订)》执行。院(部)保存教师个人基本信息资料,可依据各教学院(部)具体情况设置分类和分类主表。

## (二) 一级类目的设置和标识

二级学院(部)档案共确定为八个一级类目,类目代号采用类目名称主词汉语拼音的第一个字母标识,其名称、标识符号和主要内容如下:

### DZ 党政档案

主要是二级学院(部)在党政活动、群团活动中形成的、各种载体的、有保存价值的文件。

### SZ 师资档案

主要是二级学院(部)在师资工作中形成的、各种载体的、有保存价值的文件。

### JX 教学档案

主要是教学院(部)在全日制研究生、本、专科生的教学管理和教学业务活动中形成的、各种载体的、有保存价值的文件。

### TY 体育档案

### KY 科研档案

主要是二级学院（部）在科学研究活动中形成的、各种载体的、有保存价值的文件。

#### XS 学生工作档案

主要是教学院（部）在学生教育、管理工作，共青团工作中形成的、各种载体的、有保存价值的文件。

#### JS 教师业务档案

主要是教学院（部）的教师以人为单位在各自的教学、科研、管理活动中形成的、各种载体的、有保存价值的文件。

#### TZ 特殊载体档案

主要是教学院（部）在教学、科研和各项管理中形成的声像、电子、实物档案。

### （三）二级类目的设置和标识

二级类目是对一级类目的细分，其标识采用两位阿拉伯数字，依次标识为11、12……99，但不用带“0”的数字，如10、20、……等。考虑到设置新类别的可能性，在教学类档案中设置二级类目时保留一定的拓展空间。

### （四）教学院（部）自存档案分类主表

#### DZ 党政

#### 11 党群

#### 12 行政

#### SZ 师资

## JX 教学

### 11 教学综合

### 12 专业建设

### 13 课程建设

14 学生成绩、考试试卷、学生基本理论与基本技能的实际水平材料入此

### 15 实践教学、实验室、实习基地

### 16 教学管理队伍与质量控制

### 17 毕业设计（论文）

TY 体育：运动场及体育设施材料入此

## KY 科研

### 11 科研综合、学科建设

### 12~N 按项目排列

## XS 学生工作

### 11 学生教育管理

学风中学生遵守校纪校规情况、学风建设和调动学生积极性的措施与效果材料入此；思想道德、素养与文化、心理素质材料入此。

### 12 各类活动

课外科技文化活动材料、创新精神与实践能力的材料入此。

### 13 招生就业

生源、社会评价、就业材料入此。

JS 教师业务

11~N 按人头排列

TZ 特殊载体

11 声像

12 电子

13 实物

附件：中原工学院教学院(部)文件材料分类、归档范围、保管期限表

附件

### 中原工学院教学院(部)

#### 文件材料分类、归档范围、保管期限表

##### 一、党政类

分类号	序号	文件材料名称	保管期限	备注
DZ11	1	上级(含学校)关于党建、纪检监察、统战文件材料中针对本院(部)需要长期贯彻执行的办法、规定等	长期	
	2	党总支工作计划(要点)、总结	永久	如党政联合发文,则归DZ12
	3	党总支、党政联席会议、党总支中心组会议记录或纪要等	永久	

	4	党总支向学校党委的请示、批文、报告等	长期	
	5	学院决定、办法以及规章制度等	永久	
	6	党总支成员、党员民主生活会、民主评议党员工作材料。	长期	
	7	上级、本部门干部任免的文件	永久	
	8	发展党员工作材料	长期	部分材料报 校组织部存 档
	9	党组织活动计划、总结等	长期	
	10	政治理论学习计划、总结材料	长期	
	11	纪检、监察、党风廉政建设材料	长期	
	12	民主党派活动材料	长期	
	13	工会工作、工会活动材料	短期	
	14	群众来信来访及处理材料	短期	
	15	党员统计等重要的统计材料	永久	
	16	表彰先进、处分违纪人员的材料	长期	亦可报学校 对口部门存 档
	17	其它有保存价值的文件材料	据价值定	
DZ12	1	上级（含学校）关于行政管理的文件材料中针对本院（部）需要长期贯彻执行的决定、办法、条例等	长期	

2	本院（系、部）发展规划	永久	
3	本院（系、部）年度、学期工作计划（要点）、总结	永久	
4	上级领导检查工作的记录和整改方案	永久	
5	院长（主任）办公会议记录、纪要	永久	
6	行政类规章制度、各类人员工作职责	永久	
7	本院（系、部）向学校的请示、批复、报告等	长期	
8	本院负责人参加学校或校外重要会议的发言稿	长期	
9	值班记录	短期	
10	基础数据统计、大事记、本院（系、部）简介等	永久	
11	本院（系、部）综合性统计材料	永久	
12	上级、学校关于编制、工作量计算津贴分配等方面的文件	长期	
13	本院（系、部）制定的校内津贴分配方案实施细则	永久	
14	教师学期工作量、年度工作量统计、津贴发放材料	永久	
15	接受学校财务审计材料	永久	
16	人员奖惩等有关材料	永久	
17	与外单位签订的合同、协议及协作材料	长期	
18	向档案馆移交有关档案后形成的材料目录、归档凭据等	长期	
19	其它有保存价值的文件材料	据价值定	

## 二、师资类

分类号	序号	文件材料名称	保管期限	备注
SZ SZ	1	教师队伍建设规划，年度计划、总结	永久	
	2	教师流动（引进、流出、退休等）材料	永久	
	3	在编教师名册	永久	
	4	在编教师年龄、学历、学位、职称、教龄、学缘结构统计	永久	
	5	博士、硕士学位教师基本情况	永久	
	6	教授、副教授、校外兼职教授基本情况	永久	
	7	教授、副教授为本科生上课情况统计表	长期	
	8	兼职教师、返聘离退休教师、外籍教师上课情况统计表	长期	
	9	教师教学工作量登记表	长期	可单独存档
	10	青年教师教学竞赛材料	长期	
	11	教师教学获奖情况、年度考核、评选先进	长期	
	12	教师担任省部级教学指导委员会或其它学术机构（学位）成员情况	长期	
	13	教师在职、脱产进修、出国进修（攻读学位、课程进修、作访问学者）情况	长期	
	14	教师定岗聘任、专业技术职务的文件材料	永久	亦可由人事处存档

	15	其它有保存价值的文件材料	据价值定	
--	----	--------------	------	--

### 三、教学类

分类号	序号	文件材料名称	保管期限	备注
JX11	1	各类教学文件材料入此	永久	
	2	教学大纲（及专家审阅意见）	永久	
JX12	1	本院（系、部）专业建设规划	永久	
	2	专业建设总结	永久	
	3	新办专业申报、审批材料	永久	
	4	新办专业建设计划、建设情况简表	永久	
	5	新办专业师资队伍情况统计	长期	
	6	新办专业实验室建设、实习基地建设情况统计	长期	
	7	新办专业教学质量调查材料、评估材料	长期	
	8	新办专业学士学位授权申请、审批材料	长期	
	9	省级特色专业申报、审批材料	永久	
	10	校级特色专业申报、审批材料	永久	
	11	特色专业建设材料、评估材料	长期	
	12	本（专）科专业培养计划及专家审核意见	永久	
	13	制定培养计划相关材料	长期	
	14	本科培养计划变动情况及审批材料	永久	
	15	其它有保存价值的文件材料	视价值定	

JX13	1	本院（系、部）课程教改、建设规划	永久	
	2	课程教改、建设总结	永久	
	3	课程建设申报、审批材料	永久	
	4	校级优秀课程申报、审批材料	永久	
	5	省级优秀课程申报、审批材料	永久	
	6	校级优秀教学成果申报、审批材料	永久	
	7	省级、国家级优秀教学成果申报、审批材料	永久	
	8	教师主编、参编正式出版的教材统计及样书	永久	
	9	各专业使用教材目录	长期	
	10	选用优秀教材、获奖教材统计	长期	
	11	选用近三年出版教材统计、使用外文原版教材统计	长期	
	12	每学期专业系、教研室教研计划、总结、活动记录	长期	
	13	集体备课材料、典型教案	短期	
	14	公开课、示范课等评教评课材料	长期	
	15	教学方法改革典型材料	长期	
	16	考试改革材料、教考分离情况统计	长期	
	17	教师申报校级以上教改课题立项批准、中期检查、结题鉴定材料	永久	
	18	教师参加校级以上教改项目及获奖统计（附证书复印件）	长期	
	19	教师发表教研论文及获奖统计（附证书复印件）	长期	

	20	双语教学情况	长期	
	21	开展各类讲座情况	长期	
	22	其它有保存价值的文件材料	视价值定	
JX14	1	各专业、各年级、班级每学期课程考试、考查以及实验、实习、课程设计成绩，毕业设计（论文）成绩、大学英语四六级考试成绩、计算机等级考试成绩统计	永久	
	2	试卷样卷、参考答案、评分标准以及试卷成绩分析	长期	
JX15	1	实验室建设规划	永久	
	2	实验室建设的申报、论证、审批材料	永久	
	3	本院（系、部）基础实验室、专业实验室统计	永久	
	4	实验室管理制度、开放情况	长期	
	5	开放实验室人员值班表	短期	
	6	实验室评估材料	永久	
	7	校内实习场所简介及利用情况	长期	
	8	校外实习基地统计表（按专业）	长期	
	9	校外实习基地简介及利用情况	长期	
	10	校外实习建设基地协议书	长期	
	11	各专业实践教学体系材料	永久	
	12	实验指导教师基本情况及统计表	长期	
	13	实验课程、实验项目、指导教师统计	长期	
	14	每学期实验开出率统计	长期	按专业及实

			验
	15 学生实习计划	长期	
	16 实习指导书	短期	
	17 实习教学小结	长期	
	18 实习教学改革材料	长期	
	19 各专业学年实习教学工作总结	长期	
	20 课程设计指导教师基本情况及统计	长期	
	21 课程设计教学大纲	永久	按专业及实 习
	22 课程设计计划	长期	项目归档
	23 课程设计任务书（指导书）	短期	
	24 毕业实习情况统计	长期	
	25 其它有保存价值的文件材料	视价值定	
JX16	1 专业系、教研室设置及人员分布情况	永久	
	2 教学管理人员基本情况	永久	
	3 教学管理人员工作职责	长期	
	4 本院（系、部）教学指导、教学督导等组织	永久	
	5 教学管理人员进修情况	长期	
	6 教学管理人员国内、外考察进修情况统计	长期	
	7 教学管理人员在职培训材料	长期	
	8 教学管理人员承担教育教学研究课题、发表教研论文	永久	

	材料		
9	教学管理机构及人员获奖情况	永久	
10	每学期教学进程表	长期	
11	每学期课程表及变动情况	长期	
12	课程教学进度表	短期	亦可单独存档
13	教师教学事故处理材料	长期	
14	在校学生名册、学生学籍变更材料	永久	
15	毕业生名册、毕业率统计以及毕业生资格审查材料	长期	
16	考试安排表、监考记录表、学生考试违纪处分材料	长期	
17	学位管理工作材料	长期	
18	授予学位学生名册及授予率统计	永久	
19	教学管理规章制度等文件材料	永久	
20	院（系、部）领导听课、教师听课情况统计、听课记录表	长期	
21	学生评教情况	长期	
22	校、院（系、部）督导组对教师教学评价意见	长期	
23	学校课程抽考成绩及分析材料	长期	
24	期中、期末教学质量自查材料	长期	
25	学校教学质量评价自评材料	永久	
26	学校主管部门、教学督导委员会检查反馈(结论)意见	永久	

	27	其它有保存价值的文件材料	据价值定	
JX17	1	毕业设计（论文）工作计划、教学大纲	永久	
	2	毕业设计（论文）评分实施细则	长期	
	3	毕业设计（论文）指导教师基本情况	长期	
	4	毕业设计（论文）课题名称、类型及学生分组情况统计	短期	
	5	毕业设计（论文）指导教师指导笔记	短期	
	6	毕业设计（论文）选题审批材料、成绩统计	永久	
	7	学生毕业设计（论文）评优材料	永久	
	8	毕业设计（论文）及任务书、开题报告、评审、答辩材料	短期	可单独存档
	9	优秀毕业设计（论文）摘要或汇编	长期	单独装订成册存档
	10	其它有保存价值的文件材料	视价值定	

#### 四、体育类

分类号	序号	文件材料名称	保管期限	备注
TY	1	上级、学校关于体育教学的文件材料	永久	
	2	体育教学规章制度	长期	
	3	大学生体育健康标准及合格率统计	永久	
	4	课外体育活动材料	长期	

5	学校运动会材料	永久	
6	运动队训练材料	长期	
7	学校代表队学生参加省级以上体育比赛获奖情况(附证书复印件)	永久	奖杯奖牌等归 TZ 类存档
8	运动场地面积一览表、分类统计	长期	
9	各校区风雨操场、专项体育设施情况统计表	长期	
10	其他体育设施方面材料	长期	
11	其它有保存价值的文件材料	据价值定	

#### 五、科研类

分类号	序号	文件材料名称	保管期限	备注
KY11	1	上级、本校关于科研工作的文件材料	长期	
	2	本院(系、部)科研工作规划、年度计划、总结	永久	
	3	研究所、重点实验室建设材料	永久	
	4	本院(系、部)科研项目、专利项目统计	长期	
	5	科研论文、论著统计	长期	
	6	教师参加国内外学术会议统计、教师及校外专家开设学术讲座及有关材料		
	7	其它反映科研工作的有保存价值的材料	据价值定	
KY12	1	上级、学校关于学科建设的文件材料	长期	
	2	本院(系、部)学科建设规划	永久	

	3	学科建设申请、审批材料	永久	
	4	学科带头人及梯队建设材料	永久	
	5	学科建设总结材料等	永久	
	6	其它有保存价值的文件材料	视价值定	
KY13	1	科研按项目分段整理	视价值定	
		(1) 准备阶段文件材料		
		(2) 研究实验阶段材料		
		(3) 总结鉴定阶段材料		
		(4) 申报奖励阶段材料		
		(5) 推广应用阶段材料		

## 六、学生工作类

分类号	序号	文件材料名称	保管期限	备注
XS11	1	上级、本校关于学生工作、共青团工作的文件材料	长期	
	2	本院(系、部)学生科、团总支学生工作、共青团工作规划、年度工作计划、总结	永久	
	3	学生工作、共青团工作规章制度和文件材料	长期	
	4	学生工作、共青团工作会议记录	长期	
	5	学生工作、共青团工作检查评估材料	长期	
	6	团籍变更材料	永久	
	7	学生处(部)、团总支书记、辅导员名单	永久	

	8	学生会、各班级学生干部名册	永久	
	9	团总支、团支部干部名册、团员名册	永久	
	10	在校学生名册、新生入学登记表等学生管理材料	永久	
	11	学生宿舍管理材料	短期	
	12	学生工作、共青团工作大事记	永久	
	13	学生口、团总支值班记录	短期	
	14	学生政工队伍建设材料	长期	
	15	学生组织发展材料	永久	归DZ11存档
	16	学生工作、共青团工作、辅导员受表彰奖励材料	永久	
	17	新生入学教育计划及实施情况	长期	
	18	学生手册	长期	
	19	学生综合素质测评实施细则及测评材料	短期	
	20	学生行政处分条例及处分学生材料	永久	
	21	奖学金评选材料、三好生、优秀毕业生评选材料	永久	
	22	优秀学干、优秀团干、先进集体评选材料	永久	
	23	毕业生班级合影照片	永久	
XS12	26	心理咨询工作	长期	
	27	勤工助学材料	永久	
	28	助学贷款材料	永久	
	29	学费减免材料	永久	
	30	学生工作、共青团工作统计材料	永久	

	1	学生会活动材料	长期	声像电子档
	2	各种社团活动材料	长期	案归 TZ 类存档
	3	暑期大学生社会实践活动材料	长期	
	4	青年志愿者活动材料	长期	
	5	参加校科技文化艺术节材料、学生创新创业材料	长期	
	6	参加校级以上其它各类活动材料	长期	
	7	参加校学生文化素质教育活动材料	长期	
	8	本院（系、部）举办的各类活动材料（通知、计划、组织、参加人员、总结、表彰等）	长期	
XS13	1	上级、学校有关招生、就业工作的文件材料	长期	
	2	本院（系、部）各专业招生计划、招生宣传材料	长期	
	3	本院（系、部）新生名单	永久	
	4	毕业生工作计划、总结	永久	
	5	毕业生工作表彰材料	永久	
	6	各专业毕业生考研情况、考公务员情况统计	永久	
	7	学生获得其它职业资格证书、结业证书情况（附复印件）	长期	
	8	学生参加各种专业知识、专业技能竞赛获奖情况（附复印件）	长期	
	9	学生发表科研论文、文艺作品情况，科技发明情况（附复印件）	长期	

10	毕业生就业情况、就业分布统计	永久	
11	毕业生跟踪调查及反馈信息材料	长期	
12	用人单位对人才培养质量的综合评价材料	长期	
13	学生家长、校友对学校的评价材料	长期	
14	校友、社会（用人单位）对学校的资助材料	长期	
15	优秀校友名单及风采录	永久	
16	校友通讯录	永久	
17	其它有保存价值的文件材料	据价值定	

### 七、教师业务类

分类号	序号	文件材料名称	保管期限	备注
JS11 (可以按人头设置类目)	1	教师基本情况登记表（本院、系、部统一设计）	永久	
	2	教学任务书、教学工作量登记表	长期	
	3	教学质量检查材料（学生测评、督导组专家评价、本院教师评价、年度考核等）	长期	
	4	教研、科研论文、论著统计	永久	
	5	教研项目、科研项目材料	永久	
	6	学历、学位教育证书（复印件）	永久	
	7	非学历教育证书（复印件）	永久	
	8	各种荣誉证书（复印件）	永久	
	9	其它有保存价值的文件材料	据价值定	

## 八、特殊载体类

分类号	序号	文件材料名称	保管期限	备注
TZ11		在教学科研管理和其它重大活动中形成的具有保存和利用价值的各种以声音、图像为记录方式的专门载体及其与之相配套的声像文件。		
	1	照片（含底片、文字证明）	据价值定	
	2	录音带（含记录整理）		
	3	录像带（附文字说明）		
	4	光盘（附文字说明）		
TZ12		在教学、科研、管理等各种活动中形成的具有保存和利用价值的、按一定格式存储在磁盘和光盘等介质上，并可在网络上进行传递的代码序列及其相应的支持软件产品和软、硬件说明。		
	1	磁盘	据价值定	
	2	光盘		
	3	其它载体形态的电子文件		
TZ13		在教学、科研、管理、外事和其它重大活动中产生或获得的奖状、证书、奖牌、奖杯、锦旗、印章、字画、礼品等物件。		