附件1：

教学类档案归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| JXll　综合 | | | | |
| 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 | | | 长期 |
| 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 | 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 | | | 永久 |
| 4 | 教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料 | | | 长期 |
| 5 | 非学历教育的培训班、进修班材料 | | | 长期 |
| 6 | 上级要求完成的统计报表 | | | 永久 |
| 7 | 学生运动会材料 | | | 长期 |
|  |  | | |  |
| JXl2　专业及院内外实训基地建设 | | | | |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 | | |
| 1 | 上级有关专业设置及院内外实训基地建设的文件材料 | 长期 | | |
| 2 | 专业、实验室、院内外实训基地建设论证、评估、申报、  审批材料 | 永久 | | |
| 3 | 专业、院内外实训基地建设材料 | 永久 | | |
| 4 | 专业、院内外实训基地建设计划、简报、总结材料 | 长期 | | |
| 5 | 专业、院内外实训基地建设统计报表 | 永久 | | |
|  |  | | |  |
| JXl3　招生 | | | | |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 | | |
| 1 | 上级有关招生工作的文件材料 | 长期 | | |
| 2 | 招生计划、规定、生源计划 | 长期 | | |
| 3 | 新生录取材料及新生名单 | 长期 | | |
|  |  | |  | |
| JXl4　学籍管理 | | | | |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 | | |
| 1 | 新生入学登记表 | 永久 | | |
| 2 | 学生学籍卡片 | 永久 | | |
| 3 | 学生成绩总册 | 永久 | | |
| 4 | 在校学生名册 | 永久 | | |
| 5 | 学生学籍变更材料(升级、留级、休学、复学、转学、退学) | 长期 | | |
| 6 | 学生奖励材料(奖学金、优秀学生、先进班级) | 长期 | | |
| 7 | 学生处分材料 | 长期 | | |
|  |  |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| JXl5　课堂教学与教学实践 | | | | |
| 序号 | 类目名称 | | 保管期限 | |
| 1 | 各专业人才培养方案、课程标准 | | 永久 | |
| 2 | 课程建设要求及安排，校历表，课表 | | 长期 | |
| 3 | 各专业课程试题库 | | 长期 | |
| 4 | 典型教案、重要备课记录 | | 长期 | |
| 5 | 教学实习、生产实习计划、总结及有关材料 | | 短期 | |
| 6 | 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料 | | 短期 | |
|  |  | | |  |
| JXl6　毕业生 | | | | |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 | | |
| 1 | 上级有关毕业生工作的文件材料 | 长期 | | |
| 2 | 毕业生工作计划、简报、总结 | 长期 | | |
| 3 | 毕业生供需统计、计划、合同 | 长期 | | |
| 4 | 毕业生调配派遣名册 | 永久 | | |
| 5 | 毕业证、派遣证存根领取签收册 | 长期 | | |
| 6 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 长期 | | |
| 7 | 毕业设计（论文） | 长期 | | |
|  |  |  | | |
| JXl7　教材类 | | | | |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 | | |
| 1 | 自编、主编教材、讲义 | 长期 | | |
| 2 | 各专业使用教材目录、教材使用情况记录 | 长期 | | |
| 3 | 自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集 | 长期 | | |
| 4 | 其他有保存价值的自编参考资料 | 短期 | | |
|  |  | | |  |
| 附录:存教学单位教学类档案 | | | | |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 | | |
| 1 | 毕业设计（论文）工作安排、实施等资料 | 长期 | | |
| 2 | 课堂教学材料、课程教学进度表 | 短期 | | |
| 3 | 教师任课安排、教案 | 长期 | | |
| 4 | 教学实践、实习报告 | 短期 | | |
| 5 | 本专业教学检查、调查材料及总结 | 长期 | | |
| 6 | 教师工作总结、听课记录等材料 短期 | | |  |

注：1987年修订的《关于机关档案保管期限规定》中将档案保存期分为永久、长期和短期三种，长期为16－50年，短期为15年（含15年）以下。