

教务处（教学质量监控评估中心） 档案归档范围和保管期限

分类号 JX11 教学综合			
序号	归 档 范 围	保管期限	说明
1	上级有关教学工作的文件材料		已由校办流转的由校办归档
	（1）针对本校的	永久	
	（2）需要长期贯彻执行的	30年	
2	学校制定的各种教育教学管理的制度、办法、规定等文件材料	永久	以学校名义发文的由校办归档
3	本科教育教学改革、实施计划、培养目标、学分制管理等方面的规定、办法、请示与批复	永久	以学校名义发文的由校办归档
4	本科学分制人才培养方案	永久	
5	本科教学质量评估、专业评估、本科教学质量报告等文件材料	永久	
6	本科生优秀毕业论文选编	永久	
7	本校教学工作年鉴、大事记、简报、各种统计报表、资料汇编	30年	
8	全日制应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生名单及推荐材料	永久	
9	教学团队、教学标兵与教学先进个人申报材料及评选结果	30年	
10	担任教学评估专家的名单、登记表及其它材料	30年	
11	期中本科教学检查结果和教学事故的通报	30年	
12	教务处组织或举办的各类竞赛获奖名单及文件材料	30年	以学校名义发文的由校办归档
13	本校本科专业的申报、评审、合格验收工作材料	永久	
14	本校各级各类教学研究项目立项、结项相关材料；各级各类专业项目立项及结项材料；各级教学成果奖评选相关材料	永久	
15	各专业教学计划、教学大纲及课堂教学运行管理的文件材料	永久	
16	教学工作安排、校历、课程表	30年	
17	教学重要备课记录、典型教案	永久	
18	国家级、省级精品、特色在线开放课程的申报材料及批复	永久	以学校名义发文的由校办归档
19	本科教学实习实训合同、总结及有关材料	永久	
20	本科各专业教学使用教材目录	30年	
21	本校自编、主编教材目录	30年	
22	研究本单位重要工作的会议纪要	30年	

23	其它重要的文件材料	30年 或10年	
分类号 XS 学生类			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本、预科学生当年报到入学名册（类目代码：XS12）	永久	
2	本科学生大类分流、转专业、交流学习、提前或延期毕业等的决定（类目代码：XS13）	永久	
3	学生违纪处分、调查报告及有关材料（类目代码：XS13）	永久	
4	本科毕（结）业学生学业成绩单、学历学位证书存根（类目代码：XS14）	永久	由教务处负责审核，学院向档案馆移交
5	参加我校辅修的学生成绩单及证书存根（类目代码：XS14）	永久	
6	当年本科毕（结）业学生名册；参加我校辅修的学生名册；办理学历、学位证书学生名册（类目代码：XS14）	永久	
分类号 SX 声像			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本校本科教学工作会议的开幕、闭幕场面、领导讲话、代表发言、会议情况的照片（含电子版）、录音、录像、光盘等声像材料（附文字说明）	永久	
2	学生实习实践、社会调查等各项活动的照片（含电子版）、录音、录像、光盘等声像材料（附文字说明）	永久	
3	评优评奖大会场面的照片（含电子版）、录音、录像、光盘等声像材料（附文字说明）	永久	
4	参加各种教学竞赛活动场面的照片（含电子版）、录音、录像、光盘等声像材料（附文字说明）	永久	
5	本单位获得的省部级以上（含省部级）各种奖励的荣誉证书、奖章的扫描件	永久	
6	其它具有保存价值的声像材料（附文字说明）	永久	
分类号 SW 实物			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本单位获得的省部级以上（含省部级）各种奖励的奖杯、奖牌、锦旗及公务礼品等有保存价值的实物	永久	
2	其它具有保存价值的实物	永久	