

# 河南工程学院文件

豫工院办〔2014〕62号

---

## 关于印发《河南工程学院 二级教学院部档案管理办法》的通知

校属各部门、各单位：

现将学校研究通过的《河南工程学院二级教学院部档案管理办法》印发给你们，请认真学习、遵照执行。

附件：河南工程学院院部级档案归档范围与保管期限表

2014年5月5日

河南工程学院二级教学院部档案管理办法

为加强我校二级教学院部等教学单位的档案（以下简称院部档案）管理，确保教学资料收集齐全、管理规范、利用方便，根据《中华人民共和国档案法》（中华人民共和国主席令第58号）和《高等学校档案管理办法》（中华人民共和国教育部令第27号）的相关规定，结合我校实际，制定本办法。

## 一、总则

（一）院部档案是学校档案的重要组成部分。必须坚持对现实和历史负责的原则，切实做好院部档案管理工作。

（二）院部档案在学校综合档案室的统一指导下，由各院部设分室保管。院部档案是院部职能活动的原始记录，主要包括党群、行政、学生、教学、科研和实验室工作中形成的各种文件材料。院部档案文件中凡需向学校综合档案室报送的，应将正本上报，院部留存副本。

（三）院部档案与院部工作同步管理。各院部要将档案工作纳入院部工作计划，在布置、检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作，以保证每项重要工作都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

（四）院部主管教学工作的院长或副院长，负责本部门档案管理的监督、检查工作，院部明确兼职档案管理人员，具体负责本部门档案材料的收集和管理的工作。应把档案工作纳入岗位职

责，确保院部档案工作顺利开展。兼职档案管理人员工作变动时，必须办理档案交接手续。

（五）学校综合档案室，应积极主动地做好院部档案人员的业务培训和技术指导，定期进行检查，发现问题及时纠正。要将院部档案工作纳入学校档案工作的年度评比，对做出成绩的予以表彰和奖励。

## 二、院部建档范围与保管期限

（一）各院部在教学、科研、管理等活动中直接形成的对学生、学校和社会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，均属院部档案。按党群、行政、学生、教学、科研和设备六大类分类保存。

（二）院部档案的保管期限分为永久、长期（30年）和短期（5至10年）。凡是反映院部主要职能活动和基本历史面貌，对学校和社会有长远利用价值的，列为永久保管；凡是在较长时期内有查考价值的，列为长期保管；凡是在较短时期内有查考价值的，列为短期保管。

（三）院部应当对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。文件材料的具体归档范围及其保管期限，参见附件《河南工程学院院部级文件材料归档范围与保管期限表》。

## 三、院部档案管理程序

（一）平时收集：院部负责党群、行政、教学、科研、设备

和学生工作的各人员应参照院部归档范围，结合本部门业务职能，建立预立卷文件夹（盒），在平时工作中将办理完毕需要归档保存的文件材料及时归卷，防止散失。根据文件的收集管理规律，原则上相同内容的文件组成一盒（袋）。同一内容的文件材料较多时，可分别组成若干盒（袋）；对问题单一、材料较少的多类文件，可以根据材料的内在联系，合成一盒（袋）。

（二）立卷整理：每年10月底前，院部各部门相关人员，将上一学年形成的归档文件，按问题分门别类，视材料多少组成一卷或数卷。案卷可以用卷皮装订（案卷或单份文件装订材料需用不易腐烂的棉线或不锈钢订书钉），也可以用文件夹（袋）装入。案卷封面填写能够反映卷内文件主要内容的标题。卷内文件按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律或重要程度排序，编制页号或者件号，制作卷内目录置于首页。试题试卷按课程以“班”为单位整理装袋。毕业设计、实验实训报告按专业以“人”为单位整理成册。

（三）编目保管：每年11月底前，院部兼职档案管理人员对接收的档案，按党群、行政、学生、教学、科研和设备六大类分别编号装盒，入柜存放。编号方法视档案材料多少而定，少则每类多年编一个大流水号，多则每类每年编一个流水号，档案盒脊背上标注盒内档案的形成年度（或针对年度）、主题内容和案卷起始号。试卷、论文可按自然状态单独排架编目。科研类档案应

当在项目完成后两个月内完成归档工作。

(四) 移交归档: 需移交学校综合档案室的档案材料, 院部教学秘书于次年4月底前向学校综合档案室移交。学校综合档案室保存原件, 院部档案室保存复印件。归档移交时要认真填写移交目录, 交接双方核对无误后履行签字手续, 移交目录随档案保存。

(五) 提供利用: 要积极发挥院部档案在教学、科研及管理工作中的凭证作用和查考作用, 编制检索目录, 为利用者查阅提供方便。对不宜公开的档案, 要注意保密。借用档案应办理登记手续, 严防丢失和损坏。

(六) 鉴定销毁: 对保管期限已满的档案, 要进行保存价值鉴定, 凡无需再继续保存的档案, 应编制销毁清册, 经院部主管档案工作的负责人审批后销毁; 若还有保存价值, 应按重新划定的保管期限继续保管。

#### **四、院部档案管理质量要求**

(一) 归档的文件材料必须齐全完整, 照片(包括底片)、录音带、录像带等必须同其详细的文字说明材料一起归档。

(二) 归档的文件材料必须是原件(定稿), 重要的或利用频率高的文件材料根据需要可复制若干份提供利用。

(三) 归档的文件材料必须经过系统整理, 准确地反映院部各项活动的真实内容和历史过程, 符合自然形成规律。

(四) 归档文件材料的介质必须易于耐久保存, 同时要保证图像清晰、字迹工整、审查签字手续完备。手写的文字材料填写过程中一律使用黑色碳素墨水的钢笔填写, 禁用铅笔、圆珠笔、纯蓝墨水、红墨水、复写纸、复印件。归档的教学文件材料一般均为 A4 纸, 图件按此规格折叠; 对非标准规格的文件(如试卷)应专柜保管, 但需填写与其它教学文件相一致的盒(袋)编号。总之, 归档的案卷质量要符合国家标准《科学技术管理案卷构成的一般要求》和《文书档案案卷格式》的要求。

(五) 电子文件的归档, 要按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894-2002) 执行。应遵守以下原则:

1. 电子文件和纸质文件归档实行“双套制”, 即在电子文件归档时应制作相应的纸质拷贝件, 同时存档。
2. 同时做好网络归档和脱机载体电子文件归档两方面的工作。

## 五、其它

(一) 本办法自公布之日起施行。

(二) 本办法由学校综合档案室负责解释。

附件:

### 河南工程学院院部级档案归档范围与保管期限表

| 分类号  | 党群档案分类目录  | 保管年限 |
|------|---|------|
| DQ11 | 上级及学校下发的有关党群工作的文件,直接关系到本校、本院部的                                    | 永久   |
|      | 其中普发性的  | 短期   |
| DQ12 | 本院部下发及制定的党群文件   | 永久   |
|      | 其中党员名册、干部任免等  | 永久   |
|      | 其中党群工作总结、计划、报告、调查统计材料、党建工作、奖惩等                                    | 长期   |
|      | 其中党总支会议记录、民主生活会记录等  | 长期   |
|      | 其他党群材料  | 短期   |
| DQ13 | 上级及学校下发的有关工会工作的文件,直接关系到本校、本院部的                                    | 永久   |
|      | 其中普发性的  | 短期   |
|      | 本院部下发及制定的工会文件   | 长期   |
|      | 本院部工会工作其他材料   | 短期   |
| DQ14 | 上级及学校下发的有关团组织工作的文件,直接关系到本校、本院部的                                   | 永久   |
|      | 其中普发性的  | 短期   |
|      | 本院部团员名册、团工作计划、总结、会议记录   | 长期   |
|      | 本院部团工作其他材料  | 短期   |
| 分类号  | 行政档案分类目录  | 保管年限 |
| XZ11 | 上级及学校下发的有关行政工作的文件,直接关系到本校、本院部的                                    | 永久   |
|      | 其中普发性的  | 短期   |
| XZ12 | 本院部行政工作总体发展规划、纲要等   | 永久   |
|      | 本院部行政工作计划、总结、会议记录、简报等   | 长期   |
|      | 本院部机构调整及干部任命  | 永久   |
|      | 本院部规章制度、调查汇报、统计资料   | 永久   |
|      | 本院部历史沿革、处级干部沿革及照片、大事记、宣传册、社会各媒体报道材料                               | 永久   |
|      | 本院部联合办学、产学研联合协议、合同  | 永久   |
|      | 本院部重大外事、庆典活动文件、代表性照片  | 永久   |
|      | 其中一般性活动   | 长期   |
|      | 本院部及所属教师获得的各种校外荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌匾、照片、锦旗等实物(省部级及以上荣誉移交学校综合档案室,院部留存复制件) | 永久   |
|      | 其中省部级以下院部留存   | 长期   |
|      | 本院部其他对以后工作具有长期参考利用价值的行政工作材料                                       |      |
| 分类号  | 学生档案分类目录  | 保管年限 |
| XS11 | 上级及学校下发的有关学生工作的文件,直接关系到本校、本院部的                                    | 永久   |
|      | 其中普发性的  | 短期   |
|      | 本院部学生获得的各种校外荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌匾、照片、锦旗等实物,(省部级及以上荣誉移交学校综合档案室,院部留存复制件)   | 永久   |
|      | 其中省部级以下院部留存   | 长期   |

|               |  |             |
|---------------|--|-------------|
|               | 学生学籍异动、奖惩记录                              | 永久          |
|               | 学风建设、学生管理制度、思想政治教育工作材料                   | 永久          |
|               | 学生重要科研成果及样品（省部级及以上荣誉移交学校综合档案室，院部留存复制件）   | 永久          |
|               | 其中省部级以下院部留存                              | 长期          |
|               | 学生重大社团活动、具有重要社会影响力的活动材料（简介、重要活动、典型刊物等）   | 永久          |
|               | 其中一般性的                                   | 短期          |
|               | 学生工作中其他具有长期参考利用价值的材料                     |             |
| XS12          | 学生入学登记表                                  | 永久          |
| XS13          | 学籍表、成绩单（在校汇总成绩表）、本院部在校生名册、学籍异动单及学年汇总表    | 永久          |
| XS14          | 毕业生登记表、毕业证领取名册、毕业分配、学历学位材料等              | 永久          |
|               | 分班级毕业生合影及电子版、毕业生就业及跟踪材料                  | 永久          |
|               | 校友联谊、知名校友有关材料                            | 永久          |
| XS15          | 学生个人档案袋材料                                | 永久          |
| <b>分类号</b>    | <b>教学档案分类目录</b>                          | <b>保管年限</b> |
| <b>JX11</b>   | <b>综合类</b>                               |             |
|               | 上级及学校下发的有关教学工作的文件，直接关系到本校、本院部的           | 永久          |
|               | 其中普及性的                                   | 短期          |
|               | 院（部）教学改革与发展规划（“十五”以来）                    | 永久          |
|               | 院（部）务会议研究教学工作会议记录和院教学委员会工作记录（含会议记录、图片资料） | 长期          |
|               | 院（部）年度（或学期）教学工作计划、工作总结                   | 长期          |
|               | 院（部）教学管理规章制度、实施细则及教学管理人员的岗位职责            | 永久          |
|               | 专职教学管理人员一览表（按年度）                         | 长期          |
|               | 院（部）级及以上重要教学文件                           | 永久          |
|               | 院（部）教学文件                                 | 长期          |
| <b>JXGL</b>   | <b>教学管理</b>                              |             |
| <b>JXGL11</b> | <b>课务管理</b>                              |             |
|               | 每学期教学任务书（学院统一格式）                         | 长期          |
|               | 每学期课程总表及分表（学校统一格式）                       | 短期          |
|               | 课程教学进度表（教学周历）                            | 短期          |
|               | 分专业每学期教学运行表                              | 短期          |
|               | 任课教师情况统计（含高级职务教师为本科生开课情况）                | 短期          |
|               | 调（停）课申请单、学期调（停）课汇总表                      | 短期          |
|               | 其他                                       |             |
| <b>JXGL12</b> | <b>考务管理</b>                              |             |
|               | 各科期末考试卷（含参考答案与评价标准）                      | 短期          |
|               | 试卷（试题）库                                  | 长期          |



|        |  |    |
|--------|--|----|
|        | 试卷分析表  | 短期 |
|        | 考试日程表  | 短期 |
|        | 课程考核成绩记录表(原始成绩表)                                     | 长期 |
|        | 学期学生成绩表(以班级为单位)                                      | 长期 |
|        | 大学英语四六级和计算机等级考试、普通话测试等通过情况                           | 短期 |
|        | 其他   |    |
| JXGL13 | 实验教学   |    |
|        | 实验教学大纲   | 长期 |
|        | 实验运行记录本  | 长期 |
|        | 实验室开放记录  | 长期 |
|        | 实验教学进度表  | 短期 |
|        | 实验室分学期实验安排表  | 短期 |
|        | 实验项目变动、实验内容革新相关材料(综合性、设计性实验等)                        | 短期 |
|        | 实验教学情况统计表(含哪些课程开设实验、是否独立设课、综合性、设计性实验比例等)             | 长期 |
|        | 学生实验报告等材料  | 短期 |
|        | 实验教学管理规章制度   | 长期 |
|        | 其他   |    |
| JXGL14 | 教育实习   |    |
|        | 院部实习计划、实习学生和系指导教师(带队教师)名单和分布学校、实习总结(附优秀指导教师、优秀实习生名单) | 长期 |
|        | 实习成绩单(附实习考核表样表)                                      | 长期 |
|        | 学生教育实习教案(2份/生)                                       | 长期 |
|        | 学生实习工作小结(1份/生,含教学实习、班主任工作实习)                         | 短期 |
|        | 教育调查报告(1篇/生)   | 短期 |
|        | 其他   |    |
| JXGL15 | 专业实习(含毕业实习、生产实习、调查实习、野外考察等)                          |    |
|        | 实习大纲   | 长期 |
|        | 实习计划、实习学生与指导教师名单及分组表、实习总结                            | 长期 |
|        | 实习教材或指导书(含院部自编讲义)                                    | 长期 |
|        | 实习作业   | 短期 |
|        | 实习成绩表及实习考核表(附样表)                                     | 长期 |
|        | 学生实习小结(1份/生)   | 短期 |
|        | 系实习总结  | 长期 |
|        | 学生实习成果及相关材料  | 长期 |
|        | 其他   |    |
| JXGL16 | 毕业论文(毕业设计)   |    |
|        | 学生毕业论文(毕业设计)   | 长期 |
|        | 院部毕业论文(设计、创作)工作计划、工作小结、选题分析和质量分析报告                   | 长期 |

|        |   |    |
|--------|---|----|
|        | 学生毕业论文(设计、创作)选题、指导教师名单  | 长期 |
|        | 学生毕业论文(设计、创作)及任务书   | 短期 |
|        | 毕业论文(设计、创作)相关管理规定   | 长期 |
|        | 学生毕业论文(设计、创作)成绩评定汇总表(附样表)   | 长期 |
|        | 优秀毕业论文(设计、创作)选(含教师评语)   | 长期 |
| JXGL17 | 院部承办的各类短期培训班、进修班形成的文件和材料  | 长期 |
| JXSZ11 | <b>师资队伍建设</b>   |    |
|        | 师资队伍建设规划及相关文件材料   | 长期 |
|        | 师资队伍信息汇总表(按年统计)   | 长期 |
|        | 重点学科梯队建设相关材料  | 长期 |
|        | 青年教师培养方案及实施办法(含导师制)   | 长期 |
|        | 国家、省、校各级人才培养工程培养对象有关材料  | 长期 |
|        | 校级各类教学评奖和教学竞赛申报、评审材料及证书复印件  | 长期 |
|        | 校级以上各类教学评奖申报、评审材料及证书复印件   | 长期 |
|        | 教书育人、为人师表获奖典型材料汇总   | 长期 |
|        | 院部教风建设相关材料  | 长期 |
|        | 教师科研情况汇总(项目立项任务书、成果获奖证书复印件及重要成果原件或复印件)                                      | 长期 |
|        | 教师教学业务档案(含历年教学任务记录和教学工作总结、教学质量考核、教学类奖惩材料、教学综合考核、进修提高、职务职称变动、任教资格、聘书等)(按人立卷) | 长期 |
|        | 其他  |    |
| JXJS   | <b>教学基本建设</b>   |    |
| JXJS11 | <b>专业建设</b>   |    |
|        | 学科设置筹建、申报、建设规划、总结及学士学位权申报与评审有关材料  | 永久 |
|        | 专业建设规划、建设情况总结及相关材料(含专业改革材料)   | 永久 |
|        | 品牌与特色专业申报与建设有关材料  | 永久 |
|        | 专业(含辅修专业)教学计划或培养方案、论证报告、专家鉴定意见,以及执行情况                                       | 长期 |
|        | 其他  |    |
| JXJS12 | <b>课程建设</b>   |    |
|        | 课程建设规划、总结   | 长期 |
|        | 校级重点课程申报、建设、验收材料  | 长期 |
|        | 校级以上优秀课程、精品课程申报和建设材料  | 长期 |
|        | 网络课程、多媒体课程(课件)建设、使用及获奖情况的材料   | 长期 |
|        | 双语教学课程建设相关材料  | 长期 |
|        | 分专业必修课程教学大纲汇编   | 长期 |
|        | 选修课程(含公共选课)教学大纲   | 长期 |
| JXJS13 | <b>教材建设</b>   |    |
|        | 教材建设规划、选用、评估及相关措施   | 长期 |

|               |  |    |
|---------------|--|----|
|               | 教材建设申报、验收材料  | 长期 |
|               | 院部教师已出版教材目录和教材原件   | 永久 |
|               | 辅助教材(含讲义、习题集、阅读书目等)建设及相关材料   | 长期 |
|               | 自编、主编获奖教材目录、证书复印件和教材原件   | 永久 |
|               | 教材(含声像资料)选用论证报告、订购计划表及使用教材情况相关材料   | 长期 |
|               | 其他   |    |
| <b>JXSY11</b> | <b>实验室、实习基地建设</b>  |    |
|               | 实验室一览表(注明开放实验室)  | 长期 |
|               | 实验仪器、设备清单  | 永久 |
|               | 实验材料购置、消耗、库存明细表  | 长期 |
|               | 实验室新建、改建、扩建报告和建设总结   | 长期 |
|               | 实验室管理各种规章制度  | 长期 |
|               | 实习基地(含教学基地)汇总表、建设协议书、建设报告、建设计划、建设总结及相关材料                                     | 长期 |
|               | 其他   |    |
| <b>JXZL11</b> | <b>教学评价和质量监控</b>   |    |
|               | 常规教学工作检查、抽查、评估、评比、表彰材料   | 长期 |
|               | 常规情况座谈会记录(含教师、学生)  | 短期 |
|               | 各类人员的听课记录  | 短期 |
|               | 教师教学质量评价表、学生学习质量评价表及评价结果汇总(各院系、特别是特殊专业可增加补充规定)                               | 长期 |
|               | 教学事故处理记录和相关材料  | 长期 |
|               | 毕业生质量跟踪调查、分析及相关材料  | 长期 |
|               | 其他   |    |
| <b>JXXF11</b> | <b>学风建设</b>  |    |
|               | 加强学风建设的措施及效果   | 长期 |
|               | 本科生导师制相关材料   | 长期 |
|               | 学生参加科研工作情况及公开发表论文、发明创作、学科竞赛获奖等统计表(按届统计)及原件或相关复印件,(省部级及以上荣誉移交学校综合档案室,院部留存复制件) | 永久 |
|               | 其中省部级以下  | 长期 |
|               | 学生违纪处分相关材料   | 长期 |
|               | 学生(或集体)受各级各类表彰情况(含文件、证书),省部级及以上荣誉移交学校综合档案室,院部留存复制件                           | 永久 |
|               | 其中省部级以下  | 长期 |
|               | 学生素质发展综合测评及对毕业生综合素质的评价与分析报告  | 长期 |
|               | 学生文化素质教育有关材料(讲座、重要活动等)   | 长期 |
|               | 学生社团活动、刊物等(社团活动附一览表、刊物附样本)具有重要社会影响力的活动材料                                     | 永久 |
|               | 其中一般性的   | 长期 |

|               |   |             |
|---------------|---|-------------|
|               | 学生就业(含考研)、社会声誉有关材料                      | 长期          |
|               | 各专业生源情况                                 | 长期          |
|               | 学生社会实践活动及实践成果原件或复印件                     | 长期          |
|               | 其他                                      |             |
| <b>JXJG11</b> | <b>教学研究与教学改革</b>                        |             |
|               | 院(部)教学工作特色相关资料                          | 长期          |
|               | 院(部)教学管理干部及教师发表教学研究论文目录及论文复印件(按年统计汇总)   | 长期          |
|               | 院(部)开展教育思想学习与讨论的有关材料(文件、论文集、论文报告、会议纪要等) | 长期          |
|               | 各级教改项目汇总表及附件(含申报表、任务书、结项报告、鉴定表、成果)      | 长期          |
|               | 教学内容、方法和手段改革以及考试内容、方法和手段改革相关材料          | 长期          |
|               | 其他                                      |             |
| <b>分类号</b>    | <b>科研类档案分类目录</b>                        | <b>保管年限</b> |
| <b>KY11</b>   | 上级和学校下发的有关科研工作的文件,针对本校、本院部的             | 永久          |
|               | 其中普发性的                                  | 短期          |
|               | 院部科研成果统计表、成果汇编                          | 永久          |
|               | 院部科研工作计划、总结                             | 长期          |
|               | 院部举办的学术活动及学会工作材料                        | 长期          |
|               | 院部承办、协办的重大国际、国内学术会议的文件材料                | 永久          |
|               | 其中一般性的                                  | 长期          |
| <b>KY12</b>   | 院部承担的科研课题项目材料,省部级及以上移交学校综合档案室,院部留存复制件   | 永久          |
|               | 其中省部级以下                                 | 长期          |
|               | 其它有保存价值的科研文件材料                          |             |
| <b>分类号</b>    | <b>实验室和设备类档案分类目录</b>                    | <b>保管年限</b> |
| <b>SB11</b>   | 上级和学院下发的有关实验室和设备管理的文件 针对本校、本院部的         | 永久          |
|               | 其中普发性的                                  | 短期          |
|               | 院部实验实训室建设规划、管理制度                        | 永久          |
|               | 院部实验实训室固定资产账、仪器设备清单                     | 永久          |
|               | 院部大型精密贵重仪器设备购置报告、开箱验收记录                 | 长期          |
|               | 院部网络建设与管理的有关文件                          | 长期          |
|               | 其它有保存价值的实验室与设备管理文件材料                    |             |
| <b>SB12</b>   | 仪器设备使用说明和检修书(随机用复制件),十万及以上的             | 永久          |
|               | 其中十万元以下仪器设备                             | 长期          |
|               | 其中一万元以下仪器设备                             | 短期          |