

上海理工大学

继教〔2021〕04号

上海理工大学继续教育学院档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院档案管理，充分发挥档案在学院历史、教学管理、教学研究等各项工作中的作用，提高学院档案的管理水平，逐步实现学院档案管理的完整性、规范性，根据《上海理工大学档案管理办法》，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 学院档案是继续教育学院党建工作、行政工作、教学活动的展示记录，是在此过程中形成并具有长期保存价值的文书、声像等各种载体文件或材料，是反映学院办学、教学运行、教学管理和教学建设的重要材料，也是学院管理、教学改革、教学质量的历史凭证，是学校档案的重要组成部分。

第三条 学院档案工作实行分级管理，按统一管理和归口管理相结合方式实行管理。学院各科室按业务归口收集各类文档及教学资料并于每年3月将前一年所有需归档材料移

交学院综合办公室；学院综合办公室管理学院各类档案资料，各校外合作单位要明确分管档案工作的负责人，全面负责合作单位档案搜集、立卷工作，妥善保管教学档案，定期移交给学院。

第四条 努力实现档案管理工作从经验管理向科学管理转变，分散管理向集中管理转变。注重电子档案的建设，应由继续教育学院主导，学院各科室、各合作单位配合归档工作。

第二章 学院档案归档范围

第五条 学院需要归档的资料，主要包括党群、行政、学院工作计划和总结、教学文件、会议纪要、办学合作协议和合同、各类教学资料、招生资料等，对归档保存的具体要求见附表《继续教育学院归档范围和保管期限》。

第六条 档案移交要求：各科室在每年三月，移交上一年度科室档案至学院综合办公室。各合作单位根据招生、教学要求按时提交相关档案。

第三章 档案管理与利用

第六条 各教学站点负责档案工作的有关人员负责教学档案的收集、分类、整理；需要向学校档案馆归档的教学档案应按照《上海理工大学档案管理办法》的规定要求，收集整理好按时交到学院。

第七条 凡需要归档的材料，各教学站点档案负责人和

各科室须根据教学文件材料的自然形成规律，保持归档材料之间的内在联系，根据便于保管和利用的原则进行档案管理。任何部门和个人不得将应归档的材料截留或据为己有。

第八条 开放范围的学院档案资料为本学院的教职工提供利用。学院师生因工作、学习需要或者其他正当理由，按规定办理有关手续，经批准后可查阅开放范围档案。外单位人员需查阅档案，应持介绍信和有效证件，经学院院长批准后方可调阅档案。

第四章 附 则

第九条 本办法自发布之日起执行，若有歧义则由学院附则解释。

上海理工大学继续教育学院

2021年4月15日

附表 1

继续教育学院档案归档范围和保管期限

类别	序号	类目名称	保管单位	保管期限
党群档案 (DX11)	1	直属党支部工作计划、总结、重要报告及批复、发文	档案馆	长期
	2	直属党支部重要会议记录、纪要	档案馆	长期
	3	直属党支部党建工作材料、人员奖惩材料	档案馆	长期
	4	直属党支部活动新闻及影像资料	档案馆	长期
	5	其他	学院或档案馆	
行政档案 (JX1411)	1	综合		
	1.1	上级有关继续教育工作的指导性文件	档案馆	长期
	1.2	有关继续教育工作的规章制度	档案馆	长期
	1.3	继续教育工作计划、总结、大事记、会议记录、调研报告、简报、总结等	档案馆	长期
	1.4	有关继续教育工作的重要报告、请示、批复	档案馆	长期

	1.5	重要会议的报告提纲、发言稿 (原稿)	学院	长期
	1.6	有关学习站点合作的协议、合同	档案馆、学院	长期
	1.7	其他	学院或档案馆	
专业设置 (JX1412)	1	专业设置		
	1.1	上级有关专业设置的文件	档案馆	长期
	1.2	本校新增专业申报材料与上级 批复	档案馆	永久
	1.3	其他	学院或档案馆	
招生 (JX1413)	1	招生		
	1.1	上级有关招生工作的文件材料	档案馆	长期
	1.2	招生工作的重要报告、请示、批 复	档案馆、学院	长期
	1.3	招生工作计划、总结、大事记、 会议记录	档案馆、学院	长期
	1.4	其他	档案馆	
	2	录取新生名单	档案馆	永久
	3	其他	学院或档案馆	
学籍管理 (JX1414)	1	学籍管理		
	1.1	上级关于学籍管理的文件材料	档案馆	长或 短

	1.2	学生学籍变更材料(休学、复学、转学、退学)	档案馆、学院、教学点	永久
	1.3	新生入学登记表	档案馆、教学点	永久
	1.4	学生成绩单	档案馆	永久
	1.5	其他	学院或档案馆	
课堂教学与实践 (JX1415)	1	课堂教学与实践		
	1.1	培养计划	档案馆	长期
	1.2	课程教学大纲、校历表、课表	学院	长期
	1.3	课程试卷样卷电子版	学院、教学点	短期
	1.4	统考样卷	档案馆	短期
	1.5	教学进度表	学院、教学点	长期
	1.6	试卷答卷	教学点	短期
	1.7	其他	学院或档案馆	
学位管理 (JX1416)	1	学位管理		
	1.1	上级有关学位工作的文件材料	档案馆	长期
	1.2	本校授予学士学位审核名册	学院	长期
	1.3	学位证书签收单、学位证书申请材料	档案馆	永久
	1.4	其他	学院或档案馆	
毕业生工作	1	毕业生工作		

(JX1416)	1.1	上级有关毕业生工作的文件材料	档案馆	长期
	1.2	毕业证书签收单	档案馆	永久
	1.3	毕业生学历电子注册材料等	档案馆	永久
	1.4	毕业论文材料	教学点	短期
	1.5	其他		
实物资料	1	获校、市级（市级）的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及废止的各种印章，获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	学院、档案馆	永久
声像材料	1.1	反映重大活动的照片、录音、录像材料	学院、档案馆	永久
	1.2	各类（重大）会议多媒体演示内容	学院、档案馆	长期
	1.3	展览或画册的电子版材料	学院、档案馆	长期
	1.4	毕业生毕业照合影，需附学生名单（纸质照片与电子照片同步归档）	学院、档案馆	永久

附表 2

各教学点教学档案归档范围、要求及保管期限

序号	类目名称	归档要求	保管单位	保管期限
1	教学进度表	教学点按（课程代码+课程序号）排序，提交电子版汇总表和对应纸质版教学进度表，开学一个月内上交。任课教师、教学点审阅人、学院审阅人须签名。	教学点、学院	长期
2	单科成绩单	教学点从教务系统打印单科成绩单及补考成绩单，按课程代码+课程序号排序，正考成绩单在前、补考在后，提交成绩单电子版汇总表和对应纸质版单科成绩单。开学一个月内上交。任课教师须签字。	教学点、学院	长期
4	试卷样卷	试卷及答案按 A 卷及答案、B 卷及答案，电子版归档，考试前半个月上交电子版汇总表和电子版试卷样卷。	教学点、学院	短期
5	毕业生成绩单	所有学生成绩单在最长毕业年限到期当年打印上交（含未毕业学生成绩单）。	教学点、档案馆	永久
6	新生登记表	按专业、学号大小排序，提交电子版学生名单汇总表和纸质版新生登记表（按专业分卷，每卷不超过 200 页，无需装	教学点、档案馆	长期

		订), 开学一个月内上交。		
7	毕业证书签收单	学生领取证书时, 姓名、日期须用黑色签字笔填写, 经办人签字, 不得涂改。如填写错误, 须盖校正章。自证书发放日起两个月内上交。	教学点、档案馆	永久
8	学位证书签收单	学生领取证书时, 姓名、日期须用黑色签字笔填写, 经办人签字, 不得涂改, 如填写错误, 须盖校正章。自证书发放日起两个月内上交。	教学点、档案馆	永久
9	毕业论文材料	须保存纸质材料包括成绩考核表和题目汇总表, 电子稿包括立题卡、任务书、毕业论文、题目汇总表。电子稿按专业、学号姓名分层建立文件夹, 并刻录光盘。教学点须保存纸质版论文。	教学点	短期
10	试卷答卷	按班级、学号分类排序, 由教学点保存。	教学点	短期

注:

1. 短期保管指保管至学生毕业后五年, 长期保管指保管 10 年以上。
2. 应使用 80G 以上质量的 A4 纸张打印, 填写表单和签名必须使用黑色签字笔。