

继续教育学院教学类材料归档规范

一、继续教育学院教学类归档内容主要有六大类，具体内容如下：

JX1411 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	长或短
2	本部门的计划、总结	长期
3	本部门的规章制度	长期
4	其他	

JX1412 学科与实验室建设

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关专业设置的文件	长期
2	本校新增专业申报与上级批复	永久
3	其他	

JX1413 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	录取新生名单	永久
3	其他	

JX1414 学籍管理

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于学籍管理的文件材料	长或短
2	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学、）	永久
3	新生入学登记表	长期
4	学生成绩总册	永久
5	其他	

JX1416 学位

序 号	类 目 名 称	保 管 期 限
1	上级有关学位工作的文件材料	长 期
2	本校授予学士学位审核名册	长 期
3	学位证书清册	永 久
4	其他	

JX1417 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	
2	毕业证书清册	
3	其他	

二、档案文件收集整理规范

（一）教学综合、学科建设、招生等综合性文件

1、组卷卷内文件材料必须准确反映学校教学、科研和管理活动的真实内容，手续完备，制作和书写材料利于长期保存。归档的内容要保持卷面完整、干净，不能有人工涂改痕迹，人工涂改的请加盖“校正”章；

2、文件组卷按问题、时间或重要程度排列。同一主题密不可分的文件材料应放在一起归档，其排列顺序为：批复、批示在前，请示、报告在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；结论性材料在前，依据性材料在后；

3、不同年度的文件材料一般不得一起立卷，但跨年度的请示、报告与批复应放在复文年度立卷；跨年度的规划、计划等放在所对应第一个年度立卷；会议文件放在开幕年度立卷；非诉讼案件放在结案年度立卷；

4、立卷视文件材料的数量进行。原则上每卷不超过 200 页。当问题比较单一，文件材料较少，又不便于一起归类时，可立薄卷；

5、卷内文件材料应按排列顺序，依次编写页号或件号。应统一在有文字的每页材料正面的右下角，背面的左下角编写页号（用铅笔标注）。不装订的案卷，应对卷内每份材料逐件编件号；

6、每个案卷必须按规定格式逐项在系统上填写卷内目录，即文件标题，一般照实抄录，没有标题或标题不能说明文件内容的文件可自拟标题，外加[]号。没有责任者、年、月、日的文件材料，要考证清楚，及时补上。会议记录应概括

出主要内容。文件的责任者一般是文件的落款单位。系统录入顺序要与文件实物顺序一致。

(二) 招生、学籍、学位、毕业文件

1、**招生名册**按照**年度和专业**组卷并录入系统，具体填写内容如下图，务必将所有项都填上。归档时用铅笔在每一张左下角标注页码，并将页码录入系统。做到实物顺序与系统录入顺序一致。图一：案卷目录及其他必填项填写示例（除案卷号和档号）

The screenshot shows a software interface for file management. On the left is a tree view of folders containing various professional programs. The main area is titled '基本描述信息' (Basic Description Information) and contains several input fields: '全宗号' (1), '档号' (1-2011-JX1413-1), '负责人' (empty), '正题名' (上海理工大学继续教育学院2011年新生录取名单), '年度' (2011), '分类号' (JX1413), '案卷号' (1), '保管期限' (永久), '密级' (机密), '页数' (92), '起始日期' (2011-11-23), '终止日期' (2011-12-04), '卷内数里' (0), '归档日期' (2011-12-14), '归档部门' (继续教育学院), '归档人' (郑建军), '互见号' (empty), and '备注' (empty).

此处的“页数”是总页数

图二：卷内目录必填项填写示例

The screenshot shows the '过程信息' (Process Information) tab of the same software interface. It contains fields for '全宗号' (1), '卷内顺序号' (2), '文件编号' (empty), '正题名' (会计(高职高专)), '页号' (16), '责任者' (empty), '文件日期' (2011-12-04), '互见号' (empty), and '备注' (empty).

此处的页号是每一张的序号，即用铅笔在左下角标注的页号。**责任者是继续教育学院，一定要填写。**

2、**新生登记表**按照**年度、教学站和姓名**组卷并录入系统，具体填写内容如下图，务必将所有项都填上。归档时用铅笔在每一张左下角标注页码，并将页码录入系统。每卷保持 200 页左右，如果超过 250 页，请分卷。做到实物顺序与系统录入顺序一致。图一：案卷目录及其他必填项填写示例（除案卷号和档号）

<ul style="list-style-type: none"> 上海理工大学继续教育学院电子信息教学站2011级新生登记表 2011级工商管理(专升本)专业姜文俊、赵益、束文杰新生登记表 2011级工商管理(专升本)专业施云雷、高思、高南新生登记表 2011级工商管理(专升本)专业夏政、陈明、孙荣新生登记表 2011级工商管理(专升本)专业俞慧敏、董昱、曹琦琛新生登记表 2011级工商管理(专升本)专业张琼华、宋斌、夏佩新生登记表 2011级工商管理(专升本)专业张若涵、何俊、杨峥新生登记表 2011级工商管理(专升本)专业樊文亮、汪璐璐、倪佳辰新生登记表 2011级工商管理(专升本)专业陈真、张浦东、绳蕴娇新生登记表 2011级工商管理(专升本)专业唐芸、李玉空、傅俊新生登记表 2011级工商管理(专升本)专业吴海燕、刘建伟、陈俊新生登记表 2011级工商管理(专升本)专业陆晨晖新生登记表 2011级电气工程及其自动化(专升本)专业李旦、曾涛、朱月新生登记表 2011级电气工程及其自动化(专升本)专业曹宝莹、韩祺、邹雨彦新生登记表 2011级电气工程及其自动化(专升本)专业俞晓舟、李卓彦、田冰新生登记表 2011级电气工程及其自动化(专升本)专业徐翔、顾海华、潘盛慧新生登记表 	基本描述信息 全宗号 <input type="text" value="1"/> 档号 <input type="text" value="1-2011-JX1414-2"/> 负责人 <input type="text"/> 正题名 <input type="text" value="上海理工大学继续教育学院电子信息教学站2011级新生登记表"/> 年度 <input type="text" value="2011"/> 分类号 <input type="text" value="JX1414"/> 案卷号 <input type="text" value="2"/> 保管期限 <input type="text" value="长期"/> 密级 <input type="text" value="机密"/> 页数 <input type="text" value="78"/> 起始日期 <input type="text" value="2011-03-15"/> 终止日期 <input type="text" value="2011-03-15"/> 卷内数量 <input type="text" value="0"/> 归档日期 <input type="text" value="2011-10-27"/> 归档部门 <input type="text" value="继续教育学院"/> 归档人 <input type="text" value="郑建军"/> 互见号 <input type="text"/>
--	--

图二：卷内目录填写示例，卷内目录要标注好学生姓名

<ul style="list-style-type: none"> 上海理工大学继续教育学院电子信息教学站2011级新生登记表 2011级工商管理(专升本)专业姜文俊、赵益、束文杰新生登记表 2011级工商管理(专升本)专业施云雷、高思、高南新生登记表 2011级工商管理(专升本)专业夏政、陈明、孙荣新生登记表 2011级工商管理(专升本)专业俞慧敏、董昱、曹琦琛新生登记表 2011级工商管理(专升本)专业张琼华、宋斌、夏佩新生登记表 2011级工商管理(专升本)专业张若涵、何俊、杨峥新生登记表 2011级工商管理(专升本)专业樊文亮、汪璐璐、倪佳辰新生登记表 2011级工商管理(专升本)专业陈真、张浦东、绳蕴娇新生登记表 2011级工商管理(专升本)专业唐芸、李玉空、傅俊新生登记表 2011级工商管理(专升本)专业吴海燕、刘建伟、陈俊新生登记表 2011级工商管理(专升本)专业陆晨晖新生登记表 2011级电气工程及其自动化(专升本)专业李旦、曾涛、朱月新生登记表 2011级电气工程及其自动化(专升本)专业曹宝莹、韩祺、邹雨彦新生登记表 2011级电气工程及其自动化(专升本)专业俞晓舟、李卓彦、田冰新生登记表 2011级电气工程及其自动化(专升本)专业徐翔、顾海华、潘盛慧新生登记表 	基本描述信息 过程信息 电子全文信息 全宗号 <input type="text" value="1"/> 卷内顺序号 <input type="text" value="1"/> 文件编号 <input type="text"/> 正题名 <input type="text" value="2011级工商管理(专升本)专业姜文俊、赵益、束文杰新生登记表"/> 页号 <input type="text" value="1"/> 责任者 <input type="text" value="上海理工大学继续教育学院"/> 文件日期 <input type="text" value="2011-03-15"/> 互见号 <input type="text"/> 备注 <input type="text"/>
--	---

图三：分卷后的案卷目录示例

<input type="checkbox"/>	1-2011-JX1414-11	上海理工大学继续教育学院金山教学站2011级新生登记表(一)	144	2011-03-15
<input type="checkbox"/>	1-2011-JX1414-12	上海理工大学继续教育学院金山教学站2011级新生登记表(二)	139	2011-03-15

3、成绩单按照年度、教学站、专业和姓名组卷并录入系统，具体填写内容如下图，务必将所有项都填上。归档时用铅笔在每一张左下角标注页码，并将页码录入系统。每卷保持200页左右，如果超过250页，请分卷。做到实物顺序与系统录入顺序一致。图一：案卷目录及其他必填项填写示例（除案卷号和档号）

<ul style="list-style-type: none"> 上海理工大学继续教育学院(浙江教学站) 范慧玲 吴丽君 林小军 李智 杜震国 胡锦 靳守波 沈俊涛 成俊 楼松青 孙慧 杨达 陈斌 沈洪明 顾佳群 陈丰毅 张浩 董晓强 林辉 郑俊 吴国富 周锐 郭大喜 兰正权 盛鑫 娄周见 方标 	基本描述信息 全宗号 <input type="text" value="1"/> 档号 <input type="text" value="1-2011-JX1414-15"/> 负责人 <input type="text"/> 正题名 <input type="text" value="上海理工大学继续教育学院(浙江教学站)2011届电气工程及其自动化(专升本)专业学生成绩单"/> 年度 <input type="text" value="2011"/> 分类号 <input type="text" value="JX1414"/> 案卷号 <input type="text" value="15"/> 保管期限 <input type="text" value="永久"/> 密级 <input type="text" value="机密"/> 页数 <input type="text" value="27"/> 起始日期 <input type="text" value="2009-03-15"/> 终止日期 <input type="text" value="2011-07-01"/> 卷内数量 <input type="text" value="0"/> 归档日期 <input type="text" value="2011-11-07"/> 归档部门 <input type="text" value="继续教育学院"/> 归档人 <input type="text" value="郑建军"/> 互见号 <input type="text"/>
--	--

图二：卷内目录填写示例，卷内目录要标注好学生姓名

<ul style="list-style-type: none"> 上海理工大学继续教育学院(浙江教学站) 范慧玲 吴丽君 林小军 李智 杜震国 胡锦 靳守波 沈俊涛 成俊 楼松青 孙慧 杨达 陈斌 沈洪明 顾佳群 陈丰毅 张浩 董晓强 林辉 郑俊 吴国富 周锐 郭大喜 兰正权 盛鑫 娄周见 方标 	基本描述信息 过程信息 电子全文信息 全宗号 <input type="text" value="1"/> 卷内顺序号 <input type="text" value="1"/> 文件编号 <input type="text"/> 正题名 <input type="text" value="范慧玲 吴丽君 林小军"/> 页号 <input type="text" value="1"/> 责任者 <input type="text" value="继续教育学院"/> 文件日期 <input type="text" value="2011-07-01"/> 互见号 <input type="text"/> 备注 <input type="text"/>
--	---

4、试卷按照**年度、教学站和试卷名称**组卷并录入系统，具体填写内容如下图，务必将所有项都填上。**2014年6月底前归2013年教学年度（春秋）的试卷。**归档时用铅笔在每一张左下角标注页码，并将页码录入系统。每卷保持200页左右，如果超过250页，请分卷。做到实物顺序与系统录入顺序一致。

图一：案卷目录及其他必填项填写示例（除案卷号和档号）

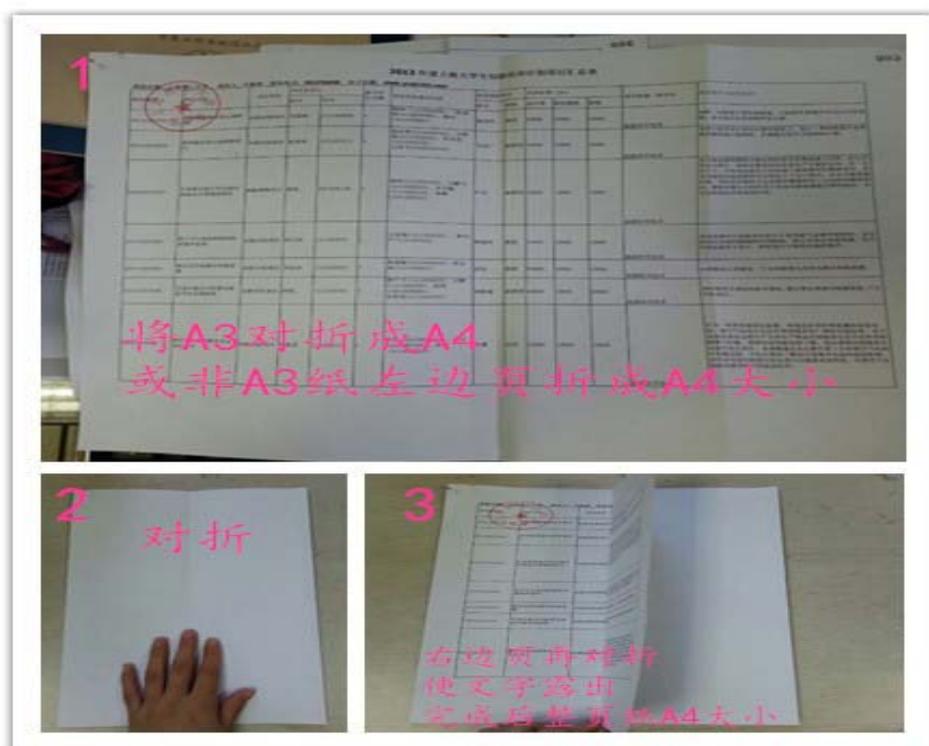
<ul style="list-style-type: none"> 上海理工大学继续教育学院2011年（春） 印刷机结构原理A 印前技术A 企业管理A 印刷原理与工艺A 印刷材料与适性A 大学英语（四）A 世界现代平面设计史A 广告文案写作A 包装形态与结构研究A 编排与视觉设计研究A 展示设计（一） 广告策划A 包装设计一A 政治经济学A 	基本描述信息					
	全宗号	1	档号	1-2011-JX1415-1	负责人	傅志中
	正题名			上海理工大学继续教育学院2011年（春）版专教学站考试试卷及答案		
	年度	2011	分类号	JX1415	案卷号	1
	保管期限	短期	密级	机密	页数	86
	起始日期	2011-06-30	终止日期	2011-06-30	卷内数里	0
	归档日期	2011-12-14	归档部门	继续教育学院	归档人	郑建军
	互见号					

图二：卷内目录填写示例，卷内目录要录入试卷名称，此处责任者为命题老师

<ul style="list-style-type: none"> 上海理工大学继续教育学院2011年（春）版专教学 印刷机结构原理A 印前技术A 企业管理A 印刷原理与工艺A 印刷材料与适性A 大学英语（四）A 世界现代平面设计史A 广告文案写作A 包装形态与结构研究A 编排与视觉设计研究A 展示设计（一） 广告策划A 包装设计一A 政治经济学A 	基本描述信息					
	全宗号	1	卷内顺序号	1	文件编号	
	正题名			印刷机结构原理A		
	页号	1	责任者	潘杰	文件日期	2011-06-30
	互见号					
	备注					

其他注意事项：

（1）收集试卷用A4纸打印，如果试卷是A3，请折成A4大小（反面对折，再将后一页对折，使文字部分完全露出）或者复印在A4纸上，以方便归档。



(2) 试卷打印用纸厚薄要一致，不要出现一个案卷内纸张有厚有薄的情况。

(3) 整理试卷时，将没有答案的空白答题卡页取出，有答案的紧附在试卷后。例如，张三老师的大学语文试卷 AB，A 卷的答案附在 A 卷后，再排 B 卷和 B 卷答案，这四份排好序后用一个曲别针别成一份。

5、**学位申请审批材料**按照**年度和教学站**组卷并录入系统，具体填写内容如下图，务必将所有项都填上。注意正题名后括号里面的内容，将卷内教学站简称在正题中备注出来。归档时用铅笔在每一张左下角标注页码，并将页码录入系统。每卷保持 200 页左右，如果超过 250 页，请分卷。做到实物顺序与系统录入顺序一致。

图一：案卷目录及其他必填项填写示例，此处负责人为分管档案领导

全宗号	1	档号	1-2011-JX1416-4	负责人	
正题名	上海理工大学继续教育学院2011届(秋)成人本科毕业生学士学位申请、审批材料(版专、宝山、崇明)				
年度	2011	分类号	JX1416	案卷号	4
保管期限	永久	密级	机密	页数	132
起始日期	2011-05-12	终止日期	2011-06-24	卷内数	0
归档日期	2011-10-27	归档部门	继续教育学院	归档人	郑建军
互见号					
备注					

图二卷内目录填写示例

全宗号	1	卷内顺序号	1	文件编号	上理工[2011]72号
正题名	上海理工大学学位评定委员会关于授予成人本科毕业生学士学位人员名单的通知				
页号	1	责任者	上海理工大学	文件日期	2011-06-24
互见号					
备注					

6、**学位、毕业签收单**按照**年度和教学站**组卷并录入系统，具体填写内容如下图，务必将所有项都填上。归档时用铅笔在每一张左下角标注页码，并将页码录入系统。每卷保持 200 页左右，如果超过 250 页，请分卷。做到实物顺序与系统录入顺序一致。

图一：案卷目录及其他必填项填写示例，此处负责人为分管档案领导

<ul style="list-style-type: none"> 上海理工大学继续教育学院2011届本科毕业生学士学位证书签收单 印专教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 宝山教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 崇明教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 电子教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 复兴路教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 高桥教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 嘉定教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 金山教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 军工路教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 南汇教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 群星教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 松江教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 西南教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 医专教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 浙江教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 安徽教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 	基本描述信息					
	全宗号	1	档号	1-2011-JX1416-1	负责人	
	正题名 上海理工大学继续教育学院2011届本科毕业生学士学位证书签收单					
	年度	2011	分类号	JX1416	案卷号	1
	保管期限	永久	密级	机密	页数	37
	起始日期	2006-03-01	终止日期	2011-07-01	卷内数	0
	归档日期	2011-10-27	归档部门	继续教育学院	归档人	郑建军
	互见号					
	备注					

图二卷内目录填写示例

<ul style="list-style-type: none"> 上海理工大学继续教育学院2011届本科毕业生学士学位证书签收单 印专教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 宝山教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 崇明教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 电子教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 复兴路教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 高桥教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 嘉定教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 金山教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 军工路教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 南汇教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 群星教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 松江教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 西南教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 医专教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 浙江教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单 	基本描述信息					
	过程信息					
	电子全文信息					
	全宗号	1	卷内顺序号	1	文件编号	
	正题名 印专教学站2011届本科毕业生学士学位证书签收单					
	页号	1	责任者	继续教育学院	文件日期	2011-07-01
	互见号					
	备注					

三、归档时间

文件整理好后，每卷用夹子夹好，于次年6月30日前归档，即2014年6月30日前归2013年的档案材料。

从2015年起，归档以此规范为准，如有变动将另行通知。如有档案整理不规范行为，档案馆将会退回档案，要求重新整理。

非常感谢您的配合与支持，如有疑问及此规范未涉及的问题，请与档案馆收集指导室联系，电话55272820。