

江苏大学继续教育学院文件

江大继教[2018]26号



关于印发《江苏大学继续教育学院 档案工作细则》的通知

校档案馆、本院各部门、各教学点（函授站）：

经学院党政联席会议讨论通过，现将修订后的《江苏大学继续教育学院档案工作细则》予以颁发。

江苏大学继续教育学院

2018年12月29日

江苏大学继续教育学院档案工作细则

为了进一步规范学院档案工作，提高档案管理水平，使档案管理规范化、标准化，有效保护和利用档案，更好的为学院各项工作服务，根据学校档案管理的相关制度，结合学院党政管理、继续教育管理和办学、教育技术及信息化建设等各项工作实际，特制定本细则。

一、组织体系及职责

继续教育学院档案工作网由学院领导、各部门负责人、全体工作人员、各函授站点专（兼）职档案员构成。

学院档案工作实行院长负责制，由副院长分管。学院办公室主任为校级兼职档案员，做好档案的日常管理和审核移交管理工作。学院设档案室，挂靠学院办公室。

学院内设机构及条口设兼职档案员（院级兼职档案员），做好学院内部各部门及条口的档案管理工作。原则上各部门负责人为院级兼职档案员，如有特殊情况报请部门分管副院长同意后，可指定本部门工作人员任院级兼职档案员。组织干事、分工会主席按分工任学院党群条口兼职档案员。各函授站点均需落实1名专（兼）职档案员，并书面报学院办公室备案，如有变更，需及时报备。

校院两级兼职档案员职责按《江苏大学兼职档案员职责》执行。

二、归档范围

立卷归档范围、保管期限、存档机构、预立卷分工按《文件材料归档范围一览表》（附件一）执行。各函授站点依据本表并结合实际情况可增加必要的归档材料，不可以减少附件所列项目内容。

三、归档工作程序

1. 文件材料形成积累

每位工作人员应根据工作职责分工，按照归档范围收集、积累、保管好相关的文件材料，并定期进行整理，在相关工作结束后将文件材料

按一级类目（一级类目为党政文书类、教学类、科研类、声像类、荣誉类等类目）预分类、确立每份文件材料的保管期限，并按类预填归档文件材料目录或交接单（电子版），及时（指党政文书档案）或在规定的时间内（其余档案，具体时间由学院办公室通知）向院级兼职档案员移交。文件材料如有相应电子版，需同时移交电子版。

2. 文件材料整理立卷

院级兼职档案员、函授站点专（兼）职档案员分别负责审核学院条块、站点移交来的文件材料，核对、检查文件材料是否完整齐全，并按规范进行整理和预立卷。

党政文书类文件材料按照《江苏大学〈归档文件整理规则〉实施细则》及归档范围准确确定“件”和划分保管期限。文书文件材料以“件”为单位进行整理，整理时按“年代-机构-保管期限”模式分类，填写党政文书档案归档文件目录（纸质版、电子版）；党群类文件材料按“DQ11 党务综合”、“DQ16 工会”；教学类文件材料按“JX11 综合”、“JX12 学科建设与专业设置”、“JX13 招生”、“JX14 学籍管理（含学生个人成绩）”、“JX15 教学管理”、“JX16 学位”、“JX17 毕业生”、“JX18 教材”等二级类目分类整理和预立卷（其中综合性教学文件材料按文书类整理），案卷质量需符合校档案馆教学档案文件材料立卷要求，并填写教学材料交接单；声像类、荣誉类等材料按“事由”分项目整理，填写声像、荣誉材料交接单。

“归档文件目录”（指党政文书类）、“教学材料交接单”和“声像、荣誉材料交接单”样式见附件二。

3. 验收归档

(1) 属于向学校归档的档案，移交前由分管副院长、校级兼职档案员牵头，各部门负责人、院级兼职档案员参加，组成档案验收小组，对整理立卷的各类档案的正确性、完整性、齐全性、统一性及分类的合理性进行全面验收。验收合格后，报经院长同意，由校级兼职档案员负责，院级兼职档案员配合向校档案馆移交并办妥移交手续（相关电子文件可通过档案管理系统在线或刻盘方式移交）。

(2) 属于学院自行存放的档案资料、必备的备份、档案移交交接单等，由校级兼职档案员负责，院级兼职档案员配合，做好档案材料的分

类、整理、立卷，妥善保存于学院档案室，由学院办公室兼职档案员管理。

(3)各函授站点负责人须认真履行档案管理工作领导职责，专（兼）职档案员按照归档范围和参照上述要求负责做好本站点档案或文件材料的分类、暂存、立卷、移交（交至站点法人单位档案管理机构）。

四、相关规定事项

1. 学院工作人员离岗离职前、岗位变动后均应及时将本人手中存留的属于归档范围的文件材料移交相关人员，并在部门负责人、院级兼职档案员、校级兼职档案员的见证下办理交接手续，交接清单一式三份，交接人双方、学院办公室各执一份。

2. 已撤销函授站点的重要档案或文件材料由分管副院长落实相关人员做好取回、整理立卷、归档验收工作。

3. 继续教育学院直属教学点其法人单位是江苏大学，属于移交校档案馆的档案材料由院级兼职档案员负责，各相关人员配合及时收集、预立卷、整理立卷，并按归档工作程序第三条执行验收归档。

4. 学院各类档案尽可能分大类形成电子文件，刻录成光盘一式两张存于学院档案室，经学院办公室主任批准由内部工作人员在学院档案室查阅。

5. 教学教务管理系统尽可能与档案管理系统完成数据集成，实现毕业生电子信息的在线归档。

6. 本细则由江苏大学继续教育学院负责解释。如遇有上级文件政策、制度调整，另行补充通知或修订。

7. 本细则从2019年1月1日起执行，原《江苏大学继续教育学院档案工作细则》（继教院〔2015〕20号）同时废止。

附件一：文件材料归档范围一览表

附件二：江苏大学党政文书档案归档文件目录

江苏大学教学材料交接单

江苏大学声像、荣誉材料交接单

附件一：

文件材料归档范围一览表

一、党政文书类

序号	预分类	立卷归档范围	保管期限	存放地点				学生个人档案	预立卷分工
				继续教育学院	学校档案馆	函授站点	站点法人单位档案机构		
1	党政档案	上级关于继续教育工作的政策文件需要本校长期贯彻执行的法律、规定、通知、批复、结果等，重要来函及处理结果（包括参加上级会议带回的、上级机关委托有关单位发放或邮寄要本校贯彻落实的）	永久		√		√只存有关联的		
2		学校针对本院来文、来函、纪要及贯彻落实情况	10年	√	由校发文部门归档		√只存有关联的		
3		社会各界重要来函及处理结果	永久		√		√只存有关联的		
4		学院党务、行政发文	30年		√		√只存有关联的		
5		学院颁发的条例、办法、规章制度（含汇编、手册）	永久		√		√只存有关联的		
6		院长办公会、学院党政联席会、支部委员会、民主生活会、专题会等重要会议记录、纪要	永久		√		√只存有关联的		
7		党代会及直属党支部召开重要会议材料	永久		√				
8		组织发展材料	10年	√	发展党员、预备党员转正名册等交组织部，由组织部归档				
9		学院规划、总结、专项（题）报告，继续教育改革发展材料	永久		√		√只存有关联的		
	继续教育检查评估材料，各类统计报表	永久		√		√只存有关联的			

行政秘书

		继续教育学科、专业设置材料	永久		√					
10	党政档案	重要公告；招生录取、学籍管理、收费等公示或公告	永久		√		√只存有关联的			
11		重大活动、重大事件、重要会议、重大庆典、重要的对外宣传报道等（纸质、同纸质电子版、音像光盘、照片及文字说明及其他有价值的实物、材料）	永久		√					
12		集体、个人荣誉扫描或拍照制成的电子版（市级以上）	永久			√				行政秘书
		上述需纸质材料及同纸质电子版								
		用印（含院长签名章）登记表	30年		√					
13	党政档案-其他	学院内部考核、评先评优	10年	√						
14		评先评优推荐、考核结果等公示	10年	√						
15		学院各类档案归档移交交接单	10年	√						
16		资产清查登记	10年	√					资产管理	
17	党政档案-各类合同、协议	与外单位签订的学历继续教育联合办学、建站、校企合作等合同、协议书	永久		√		√只存有关联的		继续教育管理	
18		非学历继续教育培训投标书、协议书、任务书	永久		√		√			
19		采购合同	永久		√					

注：1. 保管期限：永久、定期30年、定期10年。学院存的通常为复制件或备份，须移交学院档案室。

2. 党政档案需有同纸质对应的电子版或扫描件。

二、教学类（高等学历继续教育）

序号	预分类	立卷归档范围	保管期限	存放地点				学生个人档案	预立卷分工
				继续教育学院	学校档案馆	函授站点	站点法人单位档案机构		
1	教学-招生	招生简章、专业介绍相关宣传材料、工作总结	永久		√			招生录取	
2		招生计划申报、审批	10年				√批复		
3		自主招生选拔办法、规则等	永久		√				
4		自主招生报名表、汇总表	30年	√					
5		招生录取名册（含自主招生录取名单）	永久		√			成绩管理 /招生录取	
6		自主招生选拔（含面试）成绩登记表（纸质、电子）	30年	√					
7		录取通知书（样稿）	10年	√					
8	教学-学籍	录取通知书邮寄存根	10年	√				招生录取	
9		注销新生（未报到）名单表	永久		√		√		
10		新生报到登记表（考生签名）、建立学生档案	30年				√	学籍管理	
11		学年未注册学生登记表	30年	√			√		
12		专升本学生入学资格复查表及材料（复查表只报资格复查不过的学生）	永久		√				
13		新生复查未通过学生退学通知书（样张）及邮寄存根、开除学籍名单及决定书（或告知书样稿）及邮寄存根	30年	√					
14		学生证办理登记	5年	√			√		
		学籍异动、奖惩等汇总表	永久		√		√		

15	教学-学籍	转学（跨校、跨站点）申请表	永久	√			√		学籍管理
16		留级、降级学生名单及告知书	永久	√			√		
17		休学、复学申请表	永久	√			√		
18		学生受处分材料（包含开除学籍）	永久	√			√	√	
19		学生评先评优材料：优秀学生审批表、优秀毕业生审批表	永久	√			√	√	
20	教学-学历/学位	毕业生电子注册名册	永久		√				毕业审核
21		毕业证书注册名册	永久		√				
22		学位授予审批表名单库（纸质、电子稿）	永久		√				
23	教学-学历/学位	毕业证书发放到函授站登记表	30年	√					毕业/学位证书发放
24		学位证书发放到函授站登记表	30年	√					
25		毕业证书发放到学生登记表	30年					√	
26		学位证书发放到学生登记表	30年					√	
27		学生学籍登记表	永久			√			
28		毕业生登记表	永久						√
29	教学-管理	专业教学计划	永久	√	√	√	√		教学管理
30		教学大纲、教学改革方案、总结	永久	√	√	√			
31		自编、主编教材的正本，出版合同	永久	√	√			√	
32		教材采购合同、教材出入库账册	10年	√复印件	√				
33		实习指导书、实习讲义	30年	√				√	
34		各专业教材使用目录	30年	√				√	
35		典型讲义及教案	10年					√	
36		教学任务书	5年				√		
37		教学日历	5年				√		
38		教学进度表	10年					√	
39			课程表	10年				√	

40	教学-管理	自学进度表	5年			√			教学管理	
41		学生手册	30年	√	√		√			
42		学生出勤情况统计表	5年			√				
43		函授学生面授签到表	5年			√				
44		聘用教师登记表	5年			√				
45		聘用教师汇总表	5年	√		√				
46		学生评教表	5年			√				
47		听课评议表	5年			√				
48		班主任考核表	5年			√				
49		教师考核表	5年			√				
50	教学-论文 (设计)	毕业设计安排表	10年	√			√		论文(设计) 管理/成绩管理	
51		毕业论文(设计)任务书	5年			√				
52		学生毕业论文(设计)	5年			√				
53	毕业论文(设计)评分(评审)表	学生毕业后2年				√	√			
54	毕业论文(设计)答辩(评审)成绩汇总表(纸质、电子)	学生毕业后2年	√			√				
55	教学-成绩	学位授予学生成绩汇总表(纸质、电子)	永久		√				学位审核	
56		学生学位外语成绩(库中输出纸质、下载的电子数据)	永久		√					
57		学生学习成绩登记表(纸质、电子)	永久		√			√	成绩管理 /毕业审核	
58		未获得毕业证书 学生成绩登记表(或成绩单)	永久		√					
59		学生统考(省、校)课程成绩登记表(库中查询输出纸质、下载的电子数据)	永久		√					
60		毕业生成绩汇总表(纸质、电子)	永久		√		√			
61			学生课程考试(查)成绩登记表	学生毕业后2年			√			成绩管理

62	教学-成绩	学生课程补考成绩登记表	学生毕业后2年			√			
63		学生作业完成情况统计表	学生毕业后2年			√			
64	教学-考务	考务手册	10年	√					考务管理
65		自主招生选拔考试试卷及标准答案	10年	√					
66		校统考课程试卷及学生考试答卷	10年	√					
67		试卷样卷及标准答案、送审意见、试卷送审汇总表	10年	√校统考				√	
68		考试安排、补考安排、考场情况登记表	学生毕业后2年				√		
69		自主招生、校统考课程考试学生答卷	学生毕业后2年	√					
70		学生考试答卷	学生毕业后2年				√		
71		试卷分析表	学生毕业后2年				√		
72		站点、专业建设	评估标准	永久		√		√	
73	评估总结、表彰		永久		√		√		
74	评估反馈意见		永久		√		√		
75	评估整改复查报告		永久		√		√		
76	站点年审结果（合格、暂停、撤销等）公布文件		永久		√		√		
77	专业设置备案材料及站点增设/撤销申请、审批材料		永久		√		√		
78	撤站遗留事项处理报告（含档案交接）		永久		√		√		
79	其他重要往来材料	永久		√					
80	学费收支	收费政策依据；按层次、专业的收费标准设置审批材料	永久		√		√		收费管理
81		订单删除、线下汇管理费及缴费订单修改、分成、转出/退费等申请审批材料	永久		√		√		

82		毕业生电子注册数据统计表	5年	√					毕业审核
83		教学收入及费用分类汇总统计	10年				√		函授站点
84	其他	学历教育其他有价值的文件及材料、上报的各类统计报表；学籍证明存根；毕业生材料用印报审表等	30年		√				相关人员

- 注：1. 保管期限：永久、定期30年、定期10年，定期5年，学生毕业后2年。学院、函授站存的作为工作备考，可不移交专门档案管理机构。
2. 有电子档案材料的，须与其纸质档案材料同步归档。
3. 校本部直属教学点其法人单位是学校，故相关档案必须经校级兼职档案员、学历教育部门兼职档案员共同检查验收后向学校档案馆移交。

三、教学类（高等教育自学考试助学专业）

序号	预分类	立卷归档范围	保管期限	存放地点				学生个人档案	预立卷分工
				继续教育学院	学校档案馆	函授站点	站点法人单位档案机构		
1	教学-自学考试助学专业	学位授予审批表名单库(纸质、电子稿)	永久		√				自考管理
2		学位申报成绩表(纸质、电子稿)	永久		√				
3		学生自考学科成绩登记表	永久		√				
4		教学任务书	5年	√		√			
5		教学进度表	10年	√		√			
6		课程表	10年	√		√			
7		教学日历	5年			√			
8		论文成绩汇总表	永久		√				
9		毕业论文答辩表、论文评分表	学生毕业后2年	√					

- 注：1. 保管期限：永久定期10年、定期5年、学生毕业后2年。
2. 有同纸质对应的电子版或扫描件一并归档。
3. 学院、函授站存的作为工作备考，可不移交专门档案管理机构。学院应存的复制件或备份移交学院档案室。省教育考试院关于自考助学的政策文件归入“党政文书类”。

四、教学类（自学考试专接本）

序号	预分类	立卷归档范围	保管期限	存放地点			学生个人档案	预立卷分工
				继续教育学院	学校档案馆	对接学校档案机构		
1	教学-自考学位	学位授予审批名单表(纸质、电子稿)	永久		√			专接本管理
2		学位申报成绩表（纸质、电子稿）	永久		√			
3	教学-自考成绩	论文成绩汇总表	永久		√			
4		毕业论文答辩表、论文评分表	学生毕业后2年			√		
5	文书类-对接协议	与对接学校的协议书	永久		√	√		
6	教学-其他	学生入学名单	永久		√			

注：1. 保管期限：永久、学生毕业后2年。学院、函授站存的作为工作备考，可不移交专门档案管理机构。
2. 有电子档案材料的，须与其纸质档案材料同步归档。

五、教学类（工程硕士）

序号	预分类	立卷归档范围	保管期限	存放地点	预立卷分工
1	教学类	工程硕士课程成绩登记表	永久	按研究生院要求移交归档	相关人员
2		工程硕士上课（跟读）名单	永久	按研究生院要求移交归档	
3		工程硕士办学点协议书	永久	按研究生院要求移交归档	

注：1. 保管期限：永久。
2. 有电子档案材料的，须与其纸质档案材料同步移交归档。

六、非学历继续教育培训

序号	预分类	立卷归档范围	保管期限	存放地点		预立卷分工
				继续教育学院	学校档案馆	
1	非学历教育培训	培训宣传材料	5年	√		培训发展
2		培训方案、项目手册	30年		√	
3		培训报到材料	5年	√		
4		培训结业证书颁发登记表（备案表）	30年		√	
5		培训学员考勤签到表	5年	√		
6		对学员培训考核汇总表	30年		√	
7		非学历教育总结报告、各种汇编、单位及个人荣誉	30年		√	
8		培训测评结果统计表、培训质量评价、评估总结报告等	30年		√	质量管理
9		非学历教育统计报表	30年		√	继续教育管理
10		非学历教育专项建设材料	30年		√	培训发展
11		非学历教育年审材料	10年	√		

注：1. 保管期限：定期30年、定期10年、定期5年。学院存的作为工作备考，可不移交专门档案管理机构。

2. 党政档案需有相应的电子版或扫描件。

七、教育技术

序号	预分类	立卷归档范围	保管期限	存放地点				学生个人档案	预立卷分工
				继续教育学院	学校档案馆	函授站点	站点法人单位档案机构		
1	声像档案	自制、购买、交换获得的网络课程视频（配目录及其文字说明）	永久	√	√			录播制作	
2		重要活动数码照片、视频（配目录及文字说明）	永久	√	√				
3	文书类-信息管理	教务管理信息平台功能与操作说明书、指南	30年	√	√	√		信息技术维护	
4		教务管理信息平台技术验收报告、文件	30年	√	√				
5		教务管理信息平台权限分配设置审批手续	30年	√	√		√函授站管理员权限分配记载		
6		教务管理信息平台初始化（基础设置）依据、审批手续（设置人签字）	永久	√	√				
7		网站改版、网络平台改进设计重要记载	30年	√	√				
8		网络课程建设（自录、购买、交换等）协议	永久	√	√			教育技术管理	
9		网站、网络平台建设与维护协议	永久	√	√				

注：1. 保管期限：永久、定期 30 年。上述需存学院档案室复制件或备份。

2. 党政档案需有相应的电子版或扫描件。

江苏大学教学材料交接单

序号	项目名称	份数	每份张数	备注

1、一式二份，移交双方各保存一份备查。

2、移交部门经办人：

归档部门分管负责人：

档案馆接收人：

交接日期：

江苏大学科技、声像材料交接单

序号	项目名称	份数	每份张数	光盘（盘）	底图（张）	照片（张）	底片（张）	备注

1、一式二份，移交双方各保存一份备查。

2、移交部门经办人：

归档部门分管负责人：

档案馆接收人：

交接日期：