

---

# 通信与信息工程学院

## 档案管理制度

档案是学校工作和教育教学活动的真实记录和历史反映，学院在教育教学及其它各项工作中形成的各类档案，应交由学校综合档案馆集中统一管理。加强学院档案的科学管理，逐步实现档案管理工作的标准化、规范化、科学化和制度化。

### 一、人员配备及其职责

学院档案管理的日常工作由学院办公室具体领导，设有一名档案管理专职人员，负责本院的档案工作，教务办公室、学生管理办公室、党务办公室、机房管理办公室、科研办各设一名兼职档案管理人员，分别负责教学、学生、党群、科研档案的收集工作，行政档案由专职档案管理人员负责。兼职档案管理员将收集好的各自负责的档案交由学院档案管理工作人员，档案管理人员统一组卷、按时间要求移交学校综合档案馆存档，归档内容包括党群、行政、学生、教学、科研及相关声像、实物类的所有档案、内涵建设项目档案。

### 二、学院档案管理人员的基本任务

- 1、结合学院实际，建立健全学院档案管理制度和各类材料及时归档制度。
- 2、及时收集、整理、保管、移交和统计学院的全部档案，为学校管理和教育教学等各项工作服务。
- 3、维护档案的完整与安全。

### 三、立卷归档范围、原则和注意事项

1. 校综合档案馆要求归档的所有档案必须全部交由学校综合档案馆统一管

---

理，确保真实、完整、准确、系统和安全。各部门要积极负责本部门档案资料的收集、积累、归类、整理、上交工作，保证归档文件材料收集完整齐全，并按时交由学院档案管理人员。任何部门和个人不得把档案材料据为己有。

2. 严格执行文件、材料的形成立卷归档制度。

3. 任何部门和个人不得保存已办理完毕的文件、材料，不得擅自销毁文件、材料。职工在调动离开原工作岗位时，要彻底清理文件、材料，及时办理文档材料的交接手续。

4、凡是反映本院重大工作与活动，具有考查利用价值的文字、声像制品、图片等资料均属归档范围。凡属归档的各种文字材料，必须要求字迹、图像清晰、书写工整，所有会议记录和文字材料均禁止使用圆珠笔、铅笔、纯蓝墨水书写。兼职档案管理人员应负责将材料收集齐全，核对准确，按文件的自然形成规律，系统整理，专职档案管理人员填写档案名称，编写卷内目录，系统录入。根据档案的保存价值和档案保管期限的规定，准确划分保存期限。

5、文件类的归档材料实行以卷为单位进行归档。院内发文要附文件正本、底稿、发文单、附件等。底稿及发文单均不得使用圆珠笔、铅笔、纯蓝墨水、红墨水，发文单上必须在签发栏内由领导签字，正文上的公章应盖在发文单位和日期处。

6、请示类文件要附相关批复材料。上级来文需要办理并上报相关材料的，要求将上报的相关材料附上。如报表、名册、学生素质报告存根、图册等已装订并符合装订要求的材料，以册（本）为单位移交归档。

7、德育、师德教育活动、教学、科研、基建、院内小报、设备置换、教育

---

现代化验收资料等专题性的归档材料,以卷为单位进行整理、立卷,需装订的案卷材料装订后移交。

8、立卷归档的材料必须是原件,复印件不得归档。凡不符合档案归档要求的文件材料,必须按要求进行整理后方可移交。移交的文件材料要求字迹清楚、用纸规范(A4纸)。

9、归档材料必须完整,档案员在整理过程中要逐卷(件)检查,不要缺项、漏项,不要把属于一个内容的档案材料人为地分割开或遗漏。

10、移交的归档材料左边装订处要预留25mm左右的装订线。

11、移交档案时,要求学校综合档案馆当面检查,不符合要求的返工,直至验收合格。移交档案材料时填写档案移交清单,双方签字后,档案管理人员带回学院一份保管。

#### 四、一级类目的划分与标识

##### 1、一级类目

一级类目是我院档案实体分类的最高层位。根据高等学校档案产生的领域范畴,结合档案记述的内容性质,确定七个一级类目。其名称、标识符号和主要内容如下:

###### (1) DQ 党群类

主要包括学院党支部、分工会、团支部、民主党派等组织在工作中形成的各类文件材料;

###### (2) XZ 行政类

---

主要包括行政工作的各种会议文件、上级关于学院行政管理、人事管理等文件材料；

(3) XS 学生类

主要包括学生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党组织记录、毕业生登记表等文件材料；

(4) JX 教学类

主要包括教学管理、教学实践和教学研究等活动中形成的文件材料；

(5) KY 科研类

主要包括科学研究管理和科研实践活动过程中形成的文件材料；

(6) SX 声像类

主要包括反映学院工作和发展的照片，录音（像）带，光盘，磁盘等载体及其相配套的文字材料。

(7) SW 实物类

主要包括学院或个人在各项活动中形成的，或者是在对外交流中形成的有保存价值、有纪念意义、有收藏价值的以物质实体为记录载体的物品档案。如荣誉证书、奖状、奖章、奖杯、礼品、锦旗、印信、名人字画及教学科研设备设施等。

一级类目的标识，采用类目名称主词的汉语拼音的第一个字母，如：“XZ”即“XingZheng”（行政）的缩写。

## 2、二级类目的设置和标识

---

二级类目是对一级类目的细分。细分的标准是根据该类档案的形成规律和特点，结合档案记述和反映的内容性质进行设置。一经确定，不得随意变动。

二级类目的标识采用“双位制”。如：“综合”为“11”，其余二级类目依次为12、13……99，但10、20……等带“0”的数字不用。

### 3、三级类目的扩展和标识

在二级类目已经确定的设置原则、范围、方法的基础上，还可根据需要决定是否扩展三级类目。其标识方法与符号和二级类目相同。

## 五、档案号的编制

档案号是存取档案的代号，排架的依据，必须反映学院档案的分类体系和物理位置。档案号编制必须符合唯一性、合理性、稳定性的要求。即同一档案部门内的档案不得重号；便于插卷，使其有充分扩展的余地；不能随意变动。能适应计算机管理的需要，发挥排架、检索的双向功能。

### 1、档案号结构、模式和标识：

(1) 档案号包括年度号、分类号、案卷号三个部分。

年度号由四位阿拉伯数字组成。分类号是档号的主体，一般由一、二级类目代号组成，也可仅由一级类目组成。少数扩展到三级类目者，还应把三级类目代号包括进去。比如：“党委会议记录”的分类号，由一级类目组成为“DQ”；由二级类目组成为“DQ11；由三级类目组成为“DQ11 x x”。案卷号同样有特定的含义。由于案卷数量不同，案卷号可不限级数。

(2) 档案号的模式：

---

年度号+分类号+案卷号。对于库藏有多个全宗的院校，应在年度号前加全宗号。标识到文件级的，还应在案卷号后面加件号。

(3) 档案号的标识。

采用汉语拼音和阿拉伯数字相结合的混合号码制。全宗号、年度号、分类号、案卷号、件号之间，用符号“-”连结。例如：1990 年内容是学籍管理的第 23 号卷的档案，可标为：1990-JX14-23。

## 六、档案的实体排架

### 1、DQ 党群

18 党务综合——党总支、直属支部、分工会、团支部等综合材料入此。

### 2、XZ 行政

11 行政综合——学院的行政综合材料入此。

### 3、XS 学生

12 学籍管理

13 招生

14 毕业生

### 4、JX 教学

11 综合

12 学科与实验室建设——专业设置入此。

- 
- 13 课堂教学与教学实践
  - 14 师资
  - 15 考试管理
  - 16 教材
- 5、KY 科研
- 11 综合——科研经费管理、学术活动材料入此。
- 6、SX 声像
- 11 照片
  - 12 光盘
  - 13 录像带
  - 14 录音带
  - 15 磁盘
  - 16 硬盘
- 7、SW 实物
- 11 礼品类（字画、纪念品、礼品等）
  - 12 藏品类（收藏品、公章、学校不同阶段的工作证、学生证、毕业证书、校徽、纪念证章等）
  - 13 奖品类（获奖奖章、奖杯、奖牌、锦旗、奖状、证书、感谢信等）

---

## 七、归档范围和保管期限

见附件一：上海电子信息职业技术学院 通信与信息工程学院档案归档范围和保管期限表。

## 八、充分发挥档案作用，为学院管理和教育教学服务

档案的最终目的是利用，是为满足利用者的需求，就要通过各种方式向他们提供档案材料，或进行咨询服务。如学生的学籍档案对招生、招工、分配、征兵等用人单位的外调，提供出有益的和高效率的服务，使学生走上新的工作岗位之前，用人单位就已掌握其在校的基本情况和特长，有利于做到人尽其用，各尽其才。

通信与信息工程学院

2020年6月2日

## 附件 1:

## 上海电子信息职业技术学院

## 通信与信息工程学院档案归档范围和保管期限表

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
DQ18 二级 组织 党务 综合	1	党总支、直属党支部工作计划、总结、报告、请示及批复、经验介绍、调查统计、活动材料	30 年
	2	党总支、直属党支部各项会议记录	30 年
	3	党总支、直属党支部换届选举材料	30 年
	4	党总支、直属党支部党建工作材料	30 年
	5	党总支、直属党支部有关人员奖惩的材料	30 年
	6	分工会计划、总结、报告、请示及批复、换届选举、调查统计、活动材料	30 年
	7	教工团支部计划、总结、报告、请示及批复、换届选举、活动材料	30 年
	8	学生团总支、学生会工作计划、总结、请示、报告及批复、换届选举、活动材料	30 年
	9	院级学生社团的章程、活动材料	30 年
XZ11 行政 综合	1	上级有关二级学院工作的来文	30 年
	2	二级学院发展规划、工作计划、总结、报告、请示及批复	30 年
	3	二级学院规章制度、调查汇报、统计资料	30 年
	4	二级学院会议记录、纪要、简报	30 年
	5	二级学院学术委员会、教研室主任换届名单	30 年
	6	二级学院沿革、大事记、宣传册及社会媒体宣传报道材料	30 年
	7	二级学院与国内单位协作的材料	30 年
	8	二级学院重大活动（如庆典活动、学术活动等）有关材料	30 年
XS12 学籍 管理	1	各专业新生报到材料与新生登记表	永久
	2	学生学籍卡	永久
	3	学生成绩总表	永久
	4	各专业分班名册、注册记录	永久
XS13 招生	1	年度招生调研报告、预测分析、招生建议	30 年
XS14 毕业生	1	学生毕（结）业证书签收单	永久
	2	毕业顶岗实习材料	毕业离校后 1 年（二级学 院自存）
	3	毕业实习报告	毕业离校后 1 年（二级学 院自存）
	4	优秀毕业实习报告	30 年
JX11 综合	1	二级学院（含教研室）教学工作计划、总结、报告、请示及批复、会议记录	30 年
	2	二级学院日常教学工作及教学检查记载材料	30 年
	3	二级学院日常教学检查记录本	10 年（二级 学院自存）

	4	二级学院教师听课记录	10年(二级学院自存)
JX12 学科与 实验室 建设	1	专业教学指导委员会相关材料	30年
	2	人才培养方案及相关材料(含调研报告、论证材料、审批材料等)	30年
	3	课程标准	30年
	4	教学改革方案、总结等	30年
	5	各级教学成果奖获奖材料(含申报附件和获奖照片/光盘)	永久
	6	国家级、市级、院级精品课程的申报材料、录像光盘	30年
	7	实验室规划及建设资料	30年
	8	实训基地建设资料	30年
JX13 课堂教 学与教 学实践	1	实施性教学计划、教师任务安排、教学进程(实训)安排	30年
	2	课程安排表	30年
	3	教师教学工作量统计	30年
	4	教师调课情况	5年(二级学院自存)
	5	课程学期进度表(授课计划)	30年
	6	一般教案	10年(二级学院自存)
	7	优秀教案	30年
	8	实验(实训)课程标准(课程大纲)及指导书	30年
	9	各专业实验(实训)计划与总结	30年
	10	实践教学学生实习资料	毕业离校后1年(二级学院自存)
	11	学生技能鉴定材料	30年
	12	实践创新基地申报与验收相关材料	30年
	13	马克思主义学院思政类实践基地建设及学生实践材料	30年
	14	学生参加各类竞赛材料	30年
	15	教师教学竞赛有关材料(教师说课、授课大赛等)	30年
JX14 师资	1	教师教学业务档案	30年
JX15 考试 管理	1	考试安排	30年
	2	原始试卷登分表	30年
	3	考试试卷质量分析	30年
	4	考试情况记载	30年
	5	试卷样卷	30年
	6	试卷审批表	30年
	7	学生考卷	毕业离校后1年(二级学院自存)
	8	试题库建设工作材料	30年
JX16 教材	1	校本教材建设规划	30年
	2	教师正式出版的教材、校内流通的自编教材样书(含年度目录)	30年
	3	学期各专业教材使用目录	30年
	4	学期教材征订单	30年
KY11 综合	1	二级学院科研成果、论文	30年

SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30 年
	2	展览或画册的电子版材料	30 年
	3	毕业班集体照（附名单，名字与照片对应）	永久
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、 奖旗等实物材料	永久