

上海商学院文件

沪商院教〔2016〕95号

关于印发《关于试卷保存与归档管理的暂行办法》的通知

各二级学院:

现将《关于试卷保存与归档管理的暂行办法》印发与你们，
请认真按照执行。

附件：《关于试卷保存与归档管理的暂行办法》。



关于试卷保存与归档管理的暂行办法

为进一步加强试卷保管的规范性和合理性，现根据我校实际情况制订本办法。

一、归档范围

1. 每学期考试试卷答卷及样卷（含公共选修课、重修课程等）、标准答案及评分标准。
2. 成绩登记表。
3. 试卷质量分析表。
4. 考场情况记录表。
5. 考勤记录等。

二、归档要求

1. 试卷由开课学院存档。
2. 归档试卷以教学班为单位按学期和年级、专业、班级、学号顺序整理并归档。
3. 考试结束一周内把试卷材料整理好并完成扫描及装订工作，交由课程所在学院保管，所有试卷保存必须填写试卷保存记录。

三、保管期限

1. 试卷（含答题纸、答题卡等）保存期为考试结束后六年。
2. 加强对试卷档案的收进、移出、利用、销毁等环节的管理，答卷接收、销毁应履行交接手续，试卷必须当面清点数量，核实科目，填写存放、销毁记录。
3. 各学院应定期做好试卷档案的鉴定工作，对保管期限已

满的档案须进行鉴定后再行销毁。凡需销毁的档案，必须有主管教学副院长签字。销毁记录需填写一式三份，一份二级学院留存，另外两份分别交学校档案室和教务处备案。

4. 试卷销毁工作参照档案管理要求，由学校每年统一组织集中销毁。

四、保管环境

1. 各学院应有专门场地或橱柜用于存放试卷，试卷存放场所须有防盗、防火、防潮、防污染、防蛀等功能。条件许可情况下，应设专门人员全面负责试卷档案管理及卷库安全保卫工作。

2. 严禁在答卷库会客、吸烟、饮酒、文娱活动等，禁止无关人员进入答卷库或动用答卷，不得将卷库（柜）钥匙转交他人。

五、本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

附件 1

上海商学院试卷保存记录表

| 序号 | 课程名称 | 考试时间 | 层次 | 年 级 | 课程 代码 | 任课 老师 | 教学班组成 | 试卷 份数 | 移交人 | 入库时间 |
|----|------|------|----|--------|----------|----------|-------|----------|-----|------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

系主任（教研室）主任：

二级学院教学副

院长：

试卷接收人：

备注：此表以系或教研室为单位填写。一式三份，一份学院自己留存，另两份分别交档案室和教务处备案。

附件 2

上海商学院试卷销毁记录表

二级学院（盖章）：

销毁单位（盖章）：

| 序号 | 课程名称 | 考试时间 | 保存年限 | 层次 | 年级 | 课程代码 | 任课老师 | 教学班组成 | 试卷份数 | 销毁时间 |
|----|------|------|------|----|----|------|------|-------|------|------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

系主任（教研室）主任：

二级学院教学副院长：

移交人：

接收人：

备注：此表以系或教研室为单位填写。一式三份，一份学院自己留存，另外两份分别交档案室和教务处备案。

附件 3

上海商学院试卷借用登记表

| 序号 | 课程名称 | 考试时间 | 层次 | 年级 | 课程代码 | 任课老师 | 教学班组成 | 试卷份数 | 移交人 | 借用时间 |
|----|------|------|----|----|------|------|-------|------|-----|------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

系主任（教研室）主任：

二级学院教学副院长：

试卷借用人：

备注：此表一式两份，借用双方各执一份。

