试卷保存与归档管理暂行规定

为进一步加强学校成人高等教育试卷管理的规范性、科学性，提高学院和各函授站试卷管理水平，根据上级要求和学院实际情况制定本规定。

**一、归档范围**

1. 学生签到表

2. 考场记录卡

3. 每学期学生考试试卷（含单独装袋的上学期补考试卷）

4. 填写规范的试卷袋

**二、归档要求**

1.装订

按考试批次、课程名称、学号顺序整理并装订成单科试卷本，装订线在左侧（以考生签到表为单位装订）。

2.顺序

试卷袋内所装材料自上而下的顺序是：学生签到表、考场记录卡、已装订好的单科试卷本。

3.试卷袋

用学院统一印制的标准试卷袋，按考试场次分装单科试卷本，如一个试卷袋装不完，可用多个试卷袋分装并注明分装内容。

4.填写封面

按试卷袋封面要求工整、清晰地填写各栏目。

**三、归档时间**

各函授站务必将每学期考试试卷、试卷报送一览表于三日内派专人送往继续教育学院，经函授教育科验收合格后上架保存。

**四、保管期限**

1.试卷材料档案保存到学生毕业离校后叁年，然后经院领导签字后，定期撤架、销毁。

2.形成保存试卷档案的收进、移出、抽检、撤架、销毁等规定。确保各单项工作先办理手续领导签字后在进行。

继续教育学院

2019年5月21日