**附件1：**

**北外附校档案归档范围和保管期限**

一、**党支部档案归档范围：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 保管期限 | 负责部门 |
| 1 | 党支部年度工作计划、总结和重要工作报告 | 永久 | 事业发展部 |
| 2 | 党员名册及统计年报表 | 永久 | 事业发展部 |
| 3 | 党支部大会会议记录、换届选举等材料 | 永久 | 事业发展部 |
| 4 | 上级对发展党员的预审、转正批复等材料 | 永久 | 事业发展部 |
| 5 | 党员组织关系转移介绍信、存根 | 永久 | 事业发展部 |
| 6 | 党员处分情况材料（处分决定、批件） | 永久 | 事业发展部 |
| 7 | 上级下发的关于学校党支部工作情况有保存价值的通知、规定 | 30年 | 事业发展部 |
| 8 | 党员发展工作、情况反映、工作简报、党组织评先创优活动资料 | 30年 | 事业发展部 |
| 9 | 党支部组织生活会议记录、党员教育民主评议材料 | 10年 | 事业发展部 |
| 10 | 其他有保存价值的材料 | 10年 | 事业发展部 |

二、**办公室归档范围**

1．行政工作

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 保管期限 | 负责部门 |
| 1 | 校年度计划、总结和重要工作报告 | 永久 | 校办 |
| 2 | 校大事记、组织沿革 | 永久 | 校办 |
| 3 | 学校上报有关行政工作请示、报告及上级的批复 | 永久 | 校办 |
| 4 | 上级来校视察、检查、指导工作形成的文件 | 30年 | 校办 |
| 5 | 市区业务主管部门下发的有关行政工作的指示、决定、通知、通报、计划、规定、制度等 | 永久 | 校办 |
| 6 | 学校出版的各种刊物 | 永久 | 校办 |
| 7 | 校内出版的简报 | 15年 | 校办 |
| 8 | 校庆、开学典礼、毕业典礼的报告、总结、记录等 | 30年 | 校办 |
| 9 | 学校在外事工作中形成的有关材料 | 15年 | 校办 |
| 10 | 学校在保卫工作中形成的有关材料 | 15年 | 校办 |
| 11 | 学校与外单位签订的工作合同和协议 | 15年 | 事业发展部 |
| 12 | 校行政会议记录 | 永久 | 事业发展部 |
| 13 | 学校制定的各项规章制度 | 15年 | 事业发展部 |
| 14 | 学校法人年检、法人更换登记表 | 永久 | 事业发展部 |
| 15 | 参加表彰大会先进名单、登记表、先进事迹 | 50年 | 事业发展部 |
| 16 | 学校在审计工作中形成的有关材料 | 永久 | 事业发展部 |
| 17 | 本校各种伤亡事故、突发事件的报告及有关材料 | 30年 | 事业发展部 |

2．人事工作

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 保管期限 | 负责部门 | |
| 1 | 学校机构编制表 | 永久 | 事业发展部 | |
| 2 | 上级对本单位干部任免处分的决定、通知等 | 永久 | | 事业发展部 |
| 3 | 学校对本部门负责人任免的决定、通知等 | 50年 | | 事业发展部 |
| 4 | 教职工名册 | 永久 | | 事业发展部 |
| 5 | 教职工统计年报表 | 永久 | | 事业发展部 |
| 6 | 教职工聘用和教师资格认定的有关材料 | 30年 | | 事业发展部 |
| 7 | 教职工专业技术职称评审、评定的有关材料 | 30年 | | 事业发展部 |
| 8 | 教职工继续教育的有关材料 | 30年 | | 事业发展部 |
| 9 | 教职工评定工资审批表、统计表和劳动工资年报表 | 30年 | | 事业发展部 |
| 10 | 教职工伤残、丧葬抚恤等材料 | 30年 | | 事业发展部 |
| 11 | 教职工考核、奖惩情况材料 | 50年 | | 事业发展部 |
| 12 | 教职工落实政策的材料 | 30年 | | 事业发展部 |
| 13 | 教职工离退休审批表、自动离职报告等材料 | 15年 | | 事业发展部 |
| 14 | 市区下发有关人事工作指示、通知、计划、规定等 | 永久 | | 事业发展部 |

3．声像档案

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 保管期限 | 负责部门 |
| 1 | 学校历届领导的照片 | 永久 | 校办 |
| 2 | 毕业生毕业合影 | 永久 | 校办 |
| 3 | 学校党政工团等重大会议活动的照片录音带录像片 | 50年 | 校办 |
| 4 | 各级领导来校视察工作的照片、录像片  国家级领导  市区领导 | 永久  30年 | 校办 |
| 5 | 教学公开课评优课照片、录音带、录像片 | 30年 | 信息中心 |

4．实物

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 保管期限 | 负责部门 |
| 1 | 学校及各部门获得的奖状证书锦旗等  市级及市级以上的  区级的 | 永久  30年 | 校办 |
| 2 | 本校废止使用的公章 | 15年 | 事业发展部 |
| 3 | 各级领导给学校的题词  国家级领导  市区级领导 | 永久  50年 | 校办 |
| 4 | 外单位赠送的礼品 | 15年 | 校办 |

三、**工会归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 保管期限 | 负责部门 |
| 1 | 工会成立、改选、工会主席任、免职报告、批复及有关材料 | 永久 | 事业发展部 |
| 2 | 工会工作计划总结报告等材料 | 30年 | 事业发展部 |
| 3 | 工会委员会会议材料 | 10年 | 事业发展部 |
| 4 | 工会会员名册和加入工会登记表 | 15年 | 事业发展部 |
| 5 | 工会专题活动材料 | 10年 | 事业发展部 |
| 6 | 会费支出及会员福利、困难补助等有关材料 | 15年 | 事业发展部 |
| 7 | 教代会计划、总结、会议议程、章程、决议、议案处理 | 永久 | 事业发展部 |
| 8 | 退管会形成的其他材料 | 10年 | 事业发展部 |

**四、德育部档案归档范围**

1．德育工作

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 保管期限 | 负责部门 |
| 1 | 德育工作计划、总结 | 30年 | 中小学德育 |
| 2 | 德育工作会议记录 | 10年 | 中小学德育 |
| 3 | 三好学生、优秀学生干部登记表 | 30年 | 中小学德育 |
| 4 | 保送学生名单 | 30年 | 中小学德育 |
| 5 | 学生的处分材料（处分决定、本人认识、改正情况和撤消处分决定） | 5年 | 中小学德育 |
| 6 | 学生会典型活动及典型班会材料 | 15年 | 中小学德育 |
| 7 | 升旗仪式讲话稿 | 10年 | 中小学德育 |
| 8 | 学生日常行为规范、流动红旗、示范班评比等 | 10年 | 中小学德育 |
| 9 | 对学生进行政治思想教育和专题教育材料 | 10年 | 中小学德育 |
| 10 | 家长学校校本教材、专题辅导、经验交流 | 10年 | 中小学德育 |
| 11 | 学校文化节有关材料 | 30年 | 中小学德育 |
| 12 | 市区业务主管部门下发的有关德育工作的指示、决定、批复、通知、通报、计划、规定、制度等 | 永久 | 中小学德育 |
| 13 | 各学期正副班主任名单 | 5年 | 中小学德育 |
| 14 | 各学期各班主任及各科教师配备表 | 30年 | 中小学德育 |
| 15 | 班主任工作计划、总结、会议记录及考核材料 | 10年 | 中小学德育 |
| 16 | 校外实践活动的有关材料 | 15年 | 中小学德育 |
| 17 | 利用各种节假日组织的活动资料 | 10年 | 中小学德育 |
| 18 | 德育主题教育活动及特色教育活动 | 10年 | 中小学德育 |

2．团队工作

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 保管期限 | 负责部门 |
|  | 少工委、团支部建立、改选、增补委员报告和团区委批复 | 永久 | 少先队、团委 |
| 1 | 少先队、团队年度工作计划总结 | 30年 | 少先队、团委 |
| 2 | 历届团支部、大队部委员名单 | 30年 | 少先队、团委 |
| 3 | 市、区少工委命名和表彰登记表和有关材料 | 永久 | 少先队、团委 |
| 4 | 少先队会议记录和团支部会议记录 | 10年 | 少先队、团委 |
|  | 少先队、团支部组织的其他活动资料 |  | 少先队、团委 |
| 5 | 团队发展工作和离退团工作的有关材料 | 15年 | 团委 |
| 6 | 团员奖惩情况材料 | 15年 | 团委 |
| 7 | 团队活动材料 | 15年 | 团委 |
| 9 | 团费收缴及支出情况材料 | 15年 | 团委 |

3．卫生工作

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 保管期限 | 负责部门 |
| 1 | 卫生工作计划、总结 | 15年 | 医务室 |
| 2 | 卫生保健工作记录 | 15年 | 医务室 |
| 3 | 学生健康教育、心理健康教育工作计划、总结 | 5年 | 心理室 |
| 4 | 学生健康教育个案 | 5年 | 医务室 |
| 5 | 学生视力经期成长情况身体素质调查表 | 15年 | 医务室 |
| 6 | 学生一日活动调查表、因病减免体育课统计表 | 5年 | 医务室 |
| 7 | 学生传染病发病和防治情况统计表 | 5年 | 医务室 |

4．体育工作

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 保管期限 | 负责部门 |
| 1 | 体育工作计划总结 | 15年 | 体育组 |
| 2 | 运动会秩序册 | 5年 | 体育组 |
| 3 | 运动会成绩册 | 15年 | 体育组 |
| 4 | 参加各种体育比赛成绩项目名单 | 15年 | 体育组 |
| 5 | 体育达标情况统计表 | 15年 | 体育组 |
| 6 | 训练队的有关材料 | 15年 | 体育组 |
| 7 | 体育教学工作的有关材料 | 15年 | 体育组 |

**五、物业中心档案归档范围**

1．总务工作

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 保管期限 | 负责部门 |
| 1 | 总务工作计划总结 | 15年 | 物业 |
| 2 | 学校固定资产统计报表 | 15年 | 物业 |

2．设备档案

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 保管期限 | 负责部门 |
| 1 | 大型设备的出厂价合格证、使用说明书 | 设备报废后5年 | 物业 |
| 2 | 设备维护记录 | 设备报废后5年 | 物业 |

**六、财务室会计档案**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 序号 | 内容 | 保管期限 | 负责部门 |
| 会计凭证 | 1 | 原始凭证、记帐凭证、传票汇总表等 | 15年 | 财务 |
| 会计帐簿 | 1 | 总帐、明细帐 | 15年 | 财务 |
| 2 | 现金日记帐、银行存款帐 | 25年 | 财务 |
| 3 | 固定资产明细帐（卡片） | 固定资产报废后5年 | 财务 |
| 财务报告 | 1 | 教育经费决算及说明、年统计报表 | 永久 | 财务 |
| 2 | 财务资金活动月季报表 | 5年 | 财务 |
| 其它 | 1 | 会计档案销毁清册 | 永久 | 财务 |
| 2 | 会计档案移交清册 | 15年 | 财务 |

**七、教务档案归档范围**

1、综合

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 保管期限 | 负责部门 |
| 1 | 上级对本校督导评估的通知、反馈意见及自查报告 | 永久 | 中小学教务 |
| 2 | 本校重大教育改革实施计划、总结 | 永久 | 中小学教务 |
| 3 | 国家、市、区教育行政部门下发的有关教育教学工作有保存价值的文件材料 | 30年 | 中小学教务 |
| 4 | 教学管理规章制度 | 30年 | 中小学教务 |
| 5 | 各学期教师任课安排表和各班级课程表 | 30年 | 中小学教务 |

2．课堂教学

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 保管期限 | 负责部门 |
| 1 | 教学工作计划总结 | 永久 | 中小学教务 |
| 2 | 各教研组年级组教学计划总结 | 10年 | 中小学教务 |
| 3 | 公开课实验课教学教案等有关材料 | 15年 | 中小学教务 |
| 4 | 学校科技活动电化教育的有关材料 | 15年 | 中小学教务 |
| 5 | 各学期教学质量分析 | 15年 | 中小学教务 |
| 6 | 各学期各科成绩汇总表 | 15年 | 中小学教务 |
| 7 | 期中期末毕业考试空白试卷及答案试卷分析 | 15年 | 中小学教务 |
| 8 | 本校自编教材、讲义 | 30年 | 中小学教务 |
| 9 | 教师在市区报刊上发表的文章论文等 | 15年 | 中小学教务 |
| 10 | 在校生参加各种竞赛的获奖作品及有关材料 | 30年 | 中小学教务 |

3．学籍管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 保管期限 | 负责部门 |
| 1 | 学生名册 | 永久 | 中小学教务 |
| 2 | 学生学籍卡 | 永久 | 中小学教务 |
| 3 | 新生入学材料 | 15年 | 中小学教务 |
| 4 | 学生退学休学转学复学升留级记录及借读生批准登记表 | 5年 | 中小学教务 |
| 5 | 毕业生考试成绩册毕业去向及追踪调查材料 | 50年 | 中小学教务 |
| 6 | 学生毕业后文凭存根和未毕业、肆业证书材料 | 永久 | 中小学教务 |

4．教科研档案

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 阶段 | 内容 | 保管期限 | | 负责部门 |
| 市级课题 | 区级课题 |
| 1 | 准备阶段 | 开题报告课题审批文件调查报告方案论证 | 永久 | 30年 | 教科室 |
| 2 | 研究阶段 | 科研实验重要的原始材料听课评议实验报告 | 永久 | 30年 | 教科室 |
| 3 | 鉴定阶段 | 鉴定组人员名单工作总结科研报告论文鉴定结果 | 永久 | 30年 | 教科室 |
| 4 | 成果申报阶段 | 成果申报审批获奖材料 | 永久 | 30年 | 教科室 |
| 5 | 应用推广阶段 | 推广应用方案总结 | 永久 | 30年 | 教科室 |