**南京市中华中学上新河初级中学文件材料**

**归档范围和档案保管期限表**

一、党群工作类

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **保管期限** |
| 1 | 上级党组织印发的需要贯彻执行的文件材料  重要的、针对本校的  一般的 | 永久  10年 |
| 2 | 本校党总支、支部换届选举的工作报告、选举结果、上级组织批文等材料 | 永久 |
| 3 | 本校党总支、支部会议记录、工作计划、总结和重要工作报告、汇报 | 永久 |
| 4 | 本校党员名册、党员、党组织统计年报表 | 永久 |
| 5 | 本校关于发展新党员、预备党员转正或取消、党员退党、转移党组织关系的通知单、介绍信存根 | 永久 |
| 6 | 本校制定的关于党的思想建设、组织建设、作风建设等方面的规定、措施 | 30年 |
| 7 | 本校精神文明创建、党员教育活动中形成的文件材料  重要的  一般的 | 永久  10年 |
| 8 | 本校纪检监察工作的综合报告、调查材料  重要的  一般的 | 永久  10年 |
| 9 | 上级机关印发的需要贯彻执行的工会、妇女、退管工作材料  重要的、针对本校的  一般的 | 永久  10年 |
| 10 | 本校工会换届选举的议程、工作报告、选举结果、上级组织批复 | 永久 |
| 11 | 本校教代会议程、工作报告、会议记录、形成的决议决定等材料 | 永久 |
| 12 | 本校工会、妇女、退管工作计划、总结、制度、重要专项报告 | 永久 |
| 13 | 本校工会会员名册、统计报表 | 永久 |
| 14 | 本校工会会员福利和困难补助、休养等有关材料 | 10年 |
| 15 | 其它一般活动材料 | 10年 |
| 16 | 上级关于共青团工作的文件材料 |  |
| 重要的、针对本校的 | 永久 |
| 一般的 | 10年 |
| 17 | 本校团委、总支、支部建立、改选、增补委员报告和上级批复 | 永久 |
| 18 | 本校团委会议记录和团总支会议记录、代表大会会议材料 | 永久 |
| 19 | 本校团工作计划、总结或工作手册 | 永久 |
| 20 | 本校各届团委、学生会干部名册 | 永久 |
| 21 | 本校发展团员工作，离团工作有关统计报表及有关材料 | 永久 |
| 22 | 本校有关团员处分报告和团委批复 | 永久 |
| 23 | 团工作先进集体和个人表彰及申报材料  市级（含）以上  市级以下 | 永久 |
| 30年 |
| 24 | 本校团、学生会活动形成的一般工作材料 | 10年 |

二、行政管理类

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **保管期限** |
| 1 | 本校撰写的大事记、组织机构沿革、年度简介、年鉴、校史等 | 永久 |
| 2 | 本校学年度工作计划、总结和重要的工作报告 | 永久 |
| 3 | 本校教育事业规划、计划，学年度事业统计材料 | 永久 |
| 4 | 本校校长办公会议及校行政会议记录 | 永久 |
| 5 | 本校举行的全校性会议和活动或承办的重大活动的材料（议程、开闭幕词、领导讲话稿、代表发言稿、决定、倡议书等） | 永久 |
| 6 | 学校领导代表本单位在上级召开的会议上的发言、经验交流材料 | 永久 |
| 7 | 本校向上级的报告、请示及批复  重要的  一般的 | 永久  30年 |
| 8 | 上级下达的招生计划、本校的招生规定、简报、宣传材料 | 永久 |
| 9 | 本校接受各类专项工作的调查、检查、普查、督导、评估材料  年度和年度以上的、重要的  一般的 | 永久  10年 |
| 10 | 本校制定的全校性规章制度 | 永久 |
| 11 | 本校关于出国或出境访问考察、培训学习、参加国际会议，国际合作交流等外事活动形成的文件材料  签订的重要协议、约定、会议记录  审批手续、执行日程、考察报告、一般会议记录 | 永久  30年 |
| 12 | 本校邀请、聘请外籍人士的计划、批复、聘书和往来函件 | 永久 |
| 13 | 各类报刊登载的有关本校情况的通讯报道及本校的宣传资料 | 永久 |
| 14 | 本校编辑出版物  反映学校主要职能活动的  供学习、参考、交流的 | 永久  10年 |
| 15 | 上级关于人事、工资、福利、劳动保障问题的文件  重要的  一般的 | 永久  10年 |
| 16 | 本校关于机构设置、撤并、名称更改、人员编制、干部任免、启用印信等请示、批复和报告 | 永久 |
| 17 | 本校教职工名册、干部年报 | 永久 |
| 18 | 本校中层干部、年级组长、教研组长等的名册 | 永久 |
| 19 | 本校特级教师、名教师和知名人士材料、荣誉证书存根名册 | 永久 |
| 20 | 本校各民主党派、少数民族名册、统计报表及港、澳、台、国外亲属名册 | 永久 |
| 21 | 本校教职工受到表彰奖励的文件材料  市级（含）以上  市级以下 | 永久  30年 |
| 22 | 本校教职工处分和撤销处分的材料  受到警告（不含）以上处分的  受到警告处分的 | 永久  30年 |
| 23 | 本校教职工年度考核材料  考核结果  考核材料 | 永久  30年 |
| 24 | 本校教师基本情况登记、鉴定，教师考勤、任课等汇总材料 | 10年 |
| 25 | 本校师训工作计划、总结、规划 | 30年 |
| 26 | 本校教师交流、支教工作有关材料 | 30年 |
| 27 | 本校教师参加培训、进修、专业考核、考试以及外出讲学、参加学术活动等材料 | 30年 |
| 28 | 本校教职工工资调整审批表、统计表、工资转移单、工资年报 | 永久 |
| 29 | 本校教职工调动介绍信、存根及有关审批表 | 永久 |
| 30 | 本校教职工离退休审批表 | 永久 |
| 31 | 本校教职工三十年教龄获荣誉证书名册 | 永久 |
| 32 | 本校教职工聘用、申请离职、辞职材料 | 永久 |
| 33 | 本校教职工职务评审结果的批复、名册 | 永久 |
| 34 | 本校教职工职称评聘工作中的有查考、利用价值的相关材料 | 10年 |
| 35 | 本校教职工丧葬费抚恤金、遗属补助审批材料 | 永久 |
| 36 | 本校教职工养老保险、住房公积金花名册、教职工享受住房补贴材料 | 永久 |
| 37 | 本校经费审计、财务管理的规定、办法等文件材料 | 永久 |
| 38 | 本校财务预算、收费许可文件、审批材料 | 30年 |
| 39 | 本校固定资产登记、统计、核查清算、交接等文件材料  重要的  一般的 | 永久  10年 |
| 40 | 本校物资（办公设备及用品、机动车）采购计划、审批手续、招标投标、购置、等文件材料，机动车调拨、保险、事故、转让等文件材料 | 30年 |
| 41 | 本校房产、土地所有权和使用权的文件材料 | 永久 |
| 42 | 本校职工承租、购置本单位住房的合同、协议和有关手续 | 永久 |
| 43 | 本校职工住房分配、出售的规定、方案、细则，职工住房情况统计、调查表、职工住房申请 | 30年 |
| 44 | 本校与有关单位签订的各种协议、合同等文件材料  重要的  一般的 | 永久  30年 |
| 45 | 本校有关安全、保卫、综治、后勤工作材料  重要的  一般的 | 永久  10年 |
| 46 | 本校关于档案、信息、保密工作等的文件材料  重要的  一般的 | 永久  10年 |
| 47 | 群众来信来访材料  有领导重要批示和处理结果的  其他有处理结果的 | 永久  30年 |
| 48 | 上级机关下发的需要学校贯彻执行的各项工作的决定、条例、办法、规定、指示、批复、通知等文件材料  重要的、针对本校的  一般的 | 永久  10年 |
| 49 | 下属单位报送的文件材料  重大问题的专题报告  年度和年度以上的计划、总结、统计材料 | 30年  10年 |

三、教育教学类

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **保管期限** |
| 1 | 教学工作计划、总结、教育教学专题活动、经验介绍材料 | 永久 |
| 2 | 本校制订的各种教学制度、常规、办法等 | 永久 |
| 3 | 校历表、学期课程总表、班主任和任课教师安排表 | 30年 |
| 4 | 教研组、备课组或年级组工作计划、总结、经验材料 | 30年 |
| 5 | 本校教改方案、观摩教学教案、教师备课方案、教学方法总结及经验介绍材料 | 30年 |
| 6 | 本校教师自编教材、教学指导书、教学参考书、本校参加编写的全国或地方统编教材 | 永久 |
| 7 | 本校自编或合编的内部习题集、习题解答、典型试题、范例等 | 30年 |
| 8 | 本校各年级学生期终考试空白试卷和标准答案、评分标准 | 10年 |
| 9 | 本校各年级学生期终考试成绩汇总表 | 永久 |
| 10 | 本校学生参加学业水平测试、毕业考试（会考）、升学考试、参加省、市以上统一考试成绩 | 30年 |
| 11 | 各学科教学质量分析、学生评教结果统计 | 30年 |
| 12 | 学生参加各学科竞赛的获奖名单、名次材料、学生在报刊、杂志上发表的文章剪辑 | 30年 |
| 13 | 各科兴趣小组组织情况、活动计划、记录 | 10年 |
| 14 | 校园文化艺术专题活动（如校艺术节、摄影比赛、绘画比赛、音乐、舞蹈比赛等）活动过程中形成的计划、方案、通知、结果等材料 | 30年 |
| 15 | 艺术特色教育的计划、总结、参加艺术活动演出、比赛的节目单、获奖名单等材料 | 30年 |
| 16 | 科技特色教育的计划、总结、科技活动过程中的获奖情况及有关实物、照片材料 | 30年 |
| 17 | 本校体育、卫生、保健工作计划、总结 | 30年 |
| 18 | 本校运动会通知、秩序册、成绩册、参加体育比赛的获奖项目、成绩、名次等材料 | 30年 |
| 19 | 学生健康教育材料 | 10年 |
| 20 | 学校红十字会工作材料 | 10年 |
| 21 | 学生体质监测情况材料 | 30年 |
| 22 | 本校电化教育方案计划、总结、统计材料 | 30年 |
| 23 | 本校实验室、图书馆管理、统计等文件材料 | 30年 |
| 24 | 本校实习、实训计划、总结、记录和典型材料 | 30年 |
| 25 | 本校有代表性的学生实习报告、手册和成绩材料 | 30年 |
| 26 | 本校与有关实习单位挂钩的材料 | 30年 |
| 27 | 本校德育（含专题教育）工作计划、总结、专题经验总结、工作方案、调查报告、典型材料等 | 30年 |
| 28 | 德育活动材料、学生开展社会实践活动材料 | 10年 |
| 29 | 班主任工作计划、总结、经验材料 | 10年 |
| 30 | 开学、结业、毕业典礼上的讲话稿、国旗下的讲话稿 | 30年 |
| 31 | 家长委员会、家长学校、本校家、校、社区互动工作材料 | 10年 |
| 32 | 学生奖励材料（三好生、优秀学生干部、优秀班集体、各项竞赛获奖、奖学金等） | 30年 |
| 33 | 学生资助、学生勤工俭学材料 | 30年 |
| 34 | 违纪学生处理决定、调查材料 | 30年 |
| 35 | 学生发生各种伤害事故的报告和调查处理材料 | 30年 |
| 36 | 各届学生总名单、辍学、流失学生名册等各类学生情况统计表 | 永久 |
| 37 | 新生录取名单、入学（录取）通知书存根 | 永久 |
| 38 | 学生学籍登记表（学生个人档案） | 永久 |
| 39 | 毕业证书验印名册、毕业、结业、肄业证书存根、毕业生去向登记材料（同学录） | 永久 |
| 40 | 学生休学、复学、转学、退学、借读、除名等学籍变更审核批准材料 | 30年 |
| 41 | 各届毕业生材料（毕业生登记表、健康卡、体检表） | 30年 |
| 42 | 毕业生跟踪调查、信息反馈材料 | 30年 |

**四、基本建设类**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **保管期限** |
| 1 | **可行性研究阶段** |  |
| （1）项目建议书及批复。 | 永久 |
| （2）设计任务书、计划任务书。 | 长期 |
| 2 | **设计阶段** |  |
| （1）工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验、试验报告、重要土、岩样及说明。 | 永久 |
| （2）地形、地貌、控制点、建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测记录。 | 永久 |
| （3）水文、气象、地震等其他设计基础材料。 | 永久 |
| （4）初步设计。 | 永久 |
| 2 | （5）技术设计。 | 永久 |
| （6）施工图设计。 | 长期 |
| （7）关键技术设计。 | 永久 |
| （8）总体规划设计。 | 永久 |
| （9）设计评价、鉴定及审批。 | 永久 |
| 3 | **工程管理文件** |  |
| （1）征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书。 | 永久 |
| （2）承包合同、协议书。 | 永久 |
| （3）施工执照。 | 永久 |
| （4）环保、消防、卫生等文件，水、暖、电供应协议书。 | 永久 |
| 4 | **施工文件** |  |
| （1）开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要。 | 长期 |
| （2）施工组织设计、施工计划、方案、工艺措施。 | 长期 |
| （3）设计变更、工程更改洽商单、通知单。 | 永久 |
| （4）原材料、构铸件出厂证明及施工现场质量鉴定报告。 | 长期 |
| （5）建筑材料试验报告。 | 长期 |
| （6）材料、零部件、设备代用审批单。 | 长期 |
| （7）土建施工定位测量、地基允许承载力复查报告。 | 长期 |
| （8）岩、土试验报告、基础处理、基础工程施工图。 | 永久 |
| （9）地质描绘图及有关说明。 | 永久 |
| （10）水土建筑物测试及沉陷、位移、变形等观测记录。 | 永久 |
| （11）设备和管线焊接试验记录、报告及施工检验记录。 | 长期 |
| （12）设备和管线强度、密闭性试验报告。 | 长期 |
| （13）设备和管线安装记录、安装质量检查评定。 | 长期 |
| （14）设备和管线调度、性能测试和校核。 | 长期 |
| （15）管线标高、位置、坡度测量记录。 | 长期 |
| （16）管线清洗、通水消毒记录。 | 短期 |
| （17）施工过程中的来往函件。 | 长期 |
| （18）隐蔽工程验收记录。 | 永久 |
| （19）单元、分部、单位工作质量检查、评定材料。 | 长期 |
| （20）交工验收记录（包括单项工程的中间验收）。 | 长期 |
| （21）事故处理报告及重大缺陷处理和处理后的检查记录及有关文字说明。 | 长期 |
| （22）文字说明。 | 长期 |
| （23）施工总结、技术总结。 | 长期 |
| 5 | **竣工文件** |  |
| （1）项目竣工验收报告。 | 永久 |
| （2）全部竣工图。 | 永久 |
| （3）项目质量评审材料。 | 永久 |
| （4）工程现场声像材料。 | 永久 |
| （5）竣工验收会议决议文件。 | 永久 |

五、教学科研类

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** | |
| **市级以上（含）课题** | **校级课题** |
| 1 | 开题报告、课题审批文件、调查报告、方案论证 | 永久 | 30年 |
| 2 | 科研实验重要的原始材料、听课评议实验报告 | 永久 | 30年 |
| 3 | 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 |
| 4 | 成果申报、审批及获奖材料 | 永久 | 30年 |
| 5 | 推广应用的方案、总结等 | 永久 | 30年 |

六、设备仪器类

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **保管期限** |
| 1 | 设备、仪器随机文件，包括维护、使用说明书、合格证、安装图、原理图、易损件图纸、保修卡、装箱单等。 | 30年 |
| 2 | 进口设备、贵重设备的报批、报关、检验、索赔及有关合同等材料。 | 30年 |
| 3 | 维修、使用而索取或测绘材料。 | 30年 |
| 4 | 维修记录。 | 30年 |

七、会计类

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号及类别** | **内 容** | **保管期限** |
| **1、报表** | (1)本校财务决算报表 | 永久 |
| (2)本校财务月报、季报 | 10年 |
| 2、账簿 | (1)本校明细账、总账 | 30年 |
| (2)本校现金、银行日记账 | 30年 |
| 3、凭证 | 各种原始凭证、记账凭证、汇总凭证和其它凭证。 | 30年 |
| 4、其他 | (1)统发工资名册 | 永久 |
| (2)会计移交清册 | 30年 |
| (3)会计档案保管清册、销毁清册 | 永久 |
| (4)银行存款余额调节表、银行对账单 | 10年 |

八、教师业务档案

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **保管期限** |
| 1 | 教师个人业务工作小结、业务自传 | 永久 |
| 2 | 教师个人任课、工作量情况登记 | 永久 |
| 3 | 教师个人拟写观摩课教案及讲评记录、实验课题研究材料。 | 永久 |
| 4 | 教师个人教改科研内容及其成果 | 永久 |
| 5 | 教师个人经验总结、论文、著作材料 | 永久 |
| 6 | 教师个人政治、业务学习考核成绩材料 | 永久 |
| 7 | 教师个人任课学生成绩跟踪调查材料 | 永久 |
| 8 | 教师个人教学成果嘉奖记录。 | 永久 |
| 9 | 教师个人职称评审申报材料及结果 | 永久 |
| 10 | 教师继续教育、培训、进修情况记载 | 永久 |

九、 声像类

声像类电子类档案可参照党群工作类、行政管理类、教育教学类、基本建设类、教学科研类、设备仪器类、教师业务类等类别的归档范围和保管期限进行归档。

十、实物类

实物档案类包括奖状、奖杯、证书、奖牌、奖章、铜牌、徽章、锦旗或其它载体的奖励品，可参照党群工作类、行政管理类、教育教学类、基本建设类、教学科研类、设备仪器类、教师业务类等类别的归档范围和保管期限进行归档。