**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。