**江陵县XXX学校**

**档案分类方案、归档范围、保管期限表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类方案** | | **归 档 范 围** | **保 管**  **期 限** |
| **种类** | **类别** |
| 文  书  档  案  WS | 党  群  工  作  类 | 1.上级机关关于学校党组织需要贯彻执行的决定、决议、条例等工作的文件材料 |  |
| （1）重要的 | 永久 |
| （2）一般的 | 10年 |
| 2.本学校关于学校党务工作的各项规定及需要贯彻执行的决定、条例等工作的文件材料 |  |
| （1）重要的 | 永久 |
| （2）一般的 | 30年 |
| 3.本学校和本学校工作人员获得各种表彰的文件材料 |  |
| （1）受县级（含）以上表彰奖励的 | 永久 |
| （2）受县级以下表彰奖励的 | 30年 |
| 4.本学校工作人员受到处分的文件材料 |  |
| （1）受到警告（不含）以上处分的 | 永久 |
| （2）受到警告处分的 | 30年 |
| 5.上级机关对本学校的人事任免、机构设置、三定方案以及本学校对教研股室干部任免的文件材料 | 永久 |
| 6.本学校教职员工录用、转正、调动、调资、考核、奖励、离退休、死亡、抚恤等工作的文件材料 | 永久 |
| 7.本学校党员、团员、教职员工、工会会员花名册、工资表等统计年报表 | 永久 |
| 8.上级机关关于党风廉政建设、组织工作、精神文明、意识形态、思想政治、绩效考核、履职尽责等工作的文件材料 |  |
| （1）重要的 | 30年 |
| （2）一般的 | 10年 |
| 9.本学校关于党风廉政建设、组织工作、精神文明、意识形态、思想政治、绩效考核、履职尽责等工作的文件材料 |  |
| （1）重要的 | 永久 |
| （2）一般的 | 30年 |
| 10.本学校干部职工党、团组织关系、工资转移、介绍信的存根 | 永久 |
| 11.本学校教职员工出国和出境考察、学习的审批手续、日程、报告等文件材料 | 30年 |
| 12.上级机关及本学校关于工、青、妇、计划生育等工作的文件材料 |  |
| （1）重要的 | 30年 |
| （2）一般的 | 10年 |
| 13.本学校召开的教职工代表会、教师节形成的文件材料 |  |
| （1）重要的 | 永久 |
| （2）一般的 | 30年 |

**江陵县XXX学校**

**档案分类方案、归档范围、保管期限表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类方案** | | **归 档 范 围** | **保 管**  **期 限** |
| **种类** | **类别** |
| 文  书  档  案  WS | 行  政  管  理  类 | 1.本学校组织沿革、大事记、会议纪录、会议纪要 | 永久 |
| 2.本学校工作计划、工作要点、规划、总结等文件材料 |  |
| （1）年度（含年度）以上的 | 永久 |
| （2）年度以下的 | 10年 |
| 3.本学校工作的决议、决定、实施细则等文件材料 | 永久 |
| 4.本学校召开的全校师生和专题性会议的文件材料 |  |
| （1）重要的 | 永久 |
| （2）一般的 | 30年 |
| 5.上级机关领导检查、视察本学校工作的指示、讲话等文件材料 |  |
| （1）重要的 | 永久 |
| （2）一般的 | 10年 |
| 6.本学校各项管理规章制度、签订的合同、协议、日常工作中产生的情况汇报、情况说明等工作的文件材料 | 30年 |
| 7.人大代表建议和意见、人大议案及答复，政协委员提案及办理结果 | 30年 |
| 8.关于公文处理、工作督办、调研、精准扶贫、档案、信息、保密、信访、综治、维稳、法制等工作的文件材料 |  |
| （1）重要的 | 30年 |
| （2）一般的 | 10年 |
| 9.本学校在诉讼和受理信访件中形成的文件材料 | 30年 |
| 10.上级机关及本学校编发的信息、简报、会议通知等工作的文件材料 | 10年 |
| 11.本学校采购计划（办公设备及用品、机动车等）、审批手续、招标投标、购置及机动车调拨、保险、事故、转让、国有资产管理（登记、统计、核查清算、交接）等工作的文件材料 | 30年 |
| 12.本学校关于资金使用、预算、审计、基本建设投资的请示、报告、统计年表等工作的文件材料 |  |
| （1）有批复的 | 永久 |
| （2）无批复的 | 10年 |

**江陵县XXX学校**

**档案分类方案、归档范围、保管期限表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类方案** | | **归 档 范 围** | **保 管**  **期 限** |
| **种类** | **类别** |
| 文  书  档  案  WS | 教    育  教  学  类 | 1.上级主管机关关于学校教学任务、课程设置、教学安排、德育教育、家庭教育、安全法治教育、学前教育、教学管理、教学改革、教学规划、评估等工作的文件材料 |  |
| （1）重要的 | 永久 |
| （2）一般的 | 10年 |
| 2.本学校年度教学计划、方案、大纲、总结、课程总表 | 永久 |
| 3.本学校教师日常观摩教学教案、教师备课方案、教学常规、教学日志、课堂听课评价表、家庭访问等工作的文件材料 | 10年 |
| 4.本学校教改方案、自编、主编教材、大纲、讲义、典型教案 | 永久 |
| 5.本学校对各年级各科试卷（空白）及答案、评分标准、试卷分析、学科考试成绩统计及成绩分析 | 10年 |
| 6.本学校教学实习实验大纲、计划、教学进度表、指导书、讲义、总结及典型意义的报告 | 10年 |
| 学  生  管  理  类 | 1.本学校新生入学成绩统计表、高考成绩统计表、分析表 | 30年 |
| 2.上级机关及本学校关于招生工作计划等工作的文件材料 |  |
| （1）重要的 | 永久 |
| （2）一般的 | 10年 |
| 3.本学校新生到校注册名册、学生花名册、学生人数统计表 | 永久 |
| 4.本学校学生休学、退学、复学、转学、升级、留级、学生奖惩、助学金等方面的报告、批复等工作的文件材料 |  |
| （1）重要的 | 永久 |
| （2）一般的 | 30年 |
| 5.本学校学生毕业花名册、统计表、毕业证、结业证、肄业证存根、历届同学录及照片 | 永久 |
| 6.上级机关关于对学校“三好”学生、优秀团员、优秀学生干部、先进班集体、先进团支部表彰的通知、通报等工作的文件材料 | 永久 |

**江陵县XXX学校**

**档案分类方案、归档范围、保管期限表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类方案** | | **归 档 范 围** | **保 管**  **期 限** |
| **种类** | **类别** |
| 文  书  档  案  WS | 学  生  管  理  类 | 7.本学校学生参加社会上组织的征文、文艺汇演、书画等活动的获奖名单及获奖作品 | 永久 |
| 8.本学校学生开展社会调查、社团活动、园艺会、庆六一、义务劳动、军训、野营、夏令营等活动的文件材料 | 10年 |
| 9.本校学生体育达标、体质健康的综合材料及参加各级体育比赛成绩、奖杯、奖旗、证书、学生运动会等工作的文件材料 |  |
| （1）取得省级（含省级）以上成绩的 | 永久 |
| （2）取得省级以下成绩的 | 30年 |
| 10.本学校毕业生质量跟踪调查、信息反馈的材料 | 10年 |
| 教  师  管  理  类 | 1.本学校教职员工基本情况登记表、鉴定表、任课表、考勤表 | 10年 |
| 2.教师个人工作总结 | 10年 |
| 3.教师培训、进修、资格证考核、考试材料 | 永久 |
| 4.教师工作量统计表 | 10年 |
| 5.本学校教职员工专业技术职称评定、聘任等工作的文件材料 | 永久 |
| 6.本学校对教职员工的问卷调查、评议等工作文件材料 | 10年 |
| 7.本学校教职员工在各种刊物和学术会上发表、翻译的论文、文章、论著、作品及有关专家评价材料 | 10年 |
| 8.本学校教职员工的创造发明、技术革新成果、鉴定评价、应用情况等工作方面的文件材料 | 永久 |
| 9.教师健康状况的文件材料 | 永久 |

**江陵县XXX学校**

**档案分类方案、归档范围、保管期限表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类方案** | | **归 档 范 围** | | | **保 管**  **期 限** |
| **种类** | **类别** |
| 科  技  档  案  KJ | 基 建 档 案 | 综 合  KJ·JJ1 | 本学校房屋产权证、土地证；总体规划、总平面图、分布图；水、电、管道分布图；基建工作总体规划、规章制度、基建审计文件等材料 | | 永久 |
| 办公楼  KJ·JJ2 | 1号教学楼 KJ·JJ2.1 | 本学校修建教学楼、逸夫楼、学术报告厅的请示、批复；招投标、设计、施工、监理、竣工验收等活动中形成的文件材料 | 永久 |
| 2号教学楼 KJ·JJ2.2 |
| 逸夫楼、学术报告厅等依次顺延  KJ·JJ2.3...... |
|  |
| 住宅楼  KJ·JJ3 | 1号学生公寓 KJ·JJ3.1 | 本学校修建学生公寓、教职员工宿舍楼的请示、批复；招投标、设计、施工、竣工、监理等活动中形成的文件材料 | 永久 |
| 2号学生公寓 KJ·JJ3.2 |
| 所有学校宿舍楼依次顺延KJ·JJ3.3...... |
|  |
| 其 它  KJ·JJ4 | 食堂 KJ·JJ4.1 | 本学校修建食堂、门房、运动场、公厕、绿化等的请示、批复；招投标、设计、施工、竣工、监理等活动中形成的文件材料 | 永久 |
| 门房 KJ·JJ4.2 |
| 运动场 KJ·JJ4.3 |
| 公厕 KJ·JJ4.4 |
| 依次顺延KJ·JJ4.5..... |
| 设备档案  KJ·SB | | 本学校购买的各种设备仪器的出厂合格证、图纸、说明书、装箱记录、工具单、备品备件单、安装调试、 性能鉴定及维修记录 | | 同设备使用期限相同 |

**江陵县XXX学校**

**档案分类方案、归档范围、保管期限表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分 类 方 案** | | **归 档 范 围** | **保管**  **期限** |
| **种类** | **类 别** |
| 会计  档案 KU | 凭证 KU·PZ | 本学校财务各种原始凭证、记账凭证、汇总凭证 | 30年 |
| 帐簿 KU·ZB | 本学校财务日记账、总账、明细分类、分户帐、登记簿 | 30年 |
| 财务报告 KU·BG | 本学校财务现金出纳帐、银行存款帐 | 永久 |
| 本学校财务年终报告、决算 | 10年 |
| 其它KU·QT | 本学校财务会计月、季报表 | 永久 |
| 本学校财务会计档案保管清册、会计档案销毁清册 | 30年 |
| 本学校财务会计移交清册 | 10年 |
| 照片ZP | | 1.反映本学校主要职能活动和工作成果的照片材料；  2.本学校领导及工作人员参加重大公务活动、外事活动  的照片材料；  3.上级领导视察本学校形成的照片材料；  4.与其它载体档案有密切联系的照片材料；  5.其它具有保存价值的照片材料。 |  |
| （1）重要的 | 永久 |
| （2）一般的 | 30年 |
| 录音LY | | 1.反映本学校主要职能活动和工作成果的录音材料；  2.本学校领导及工作人员参加重大公务活动、外事活动  的录音材料；  3.上级领导视察本学校形成的录音材料；  4.与其它载体档案有密切联系的录音材料；  5.其它具有保存价值的录音材料。 |  |
| （1）重要的 | 永久 |
| （2）一般的 | 30年 |
| 录像LX | | 1.反映本学校主要职能活动和工作成果的录像片材料；  2.本学校领导及工作人员参加重大公务活动、外事活动  的录像材料；  3.上级领导视察本学校形成的录像材料；  4.与其它载体档案有密切联系的录像材料；  5.其它具有保存价值的录像材料。 |  |
| （1）重要的 | 永久 |
| （2）一般的 | 30年 |
| 业务数据SJ | | 本学校在履职过程中通过业务系统形成的业务数据库 | 永久 |
| 公务电子邮件YJ | | 本学校公务活动产生的并经由电子邮件系统传输的公务电子邮件 | 永久 |
| 网页信息WY | | 本学校网站（含内网）发布的网页 | 永久 |
| 本学校采集的其他网站发布的反映本机关职能工作的网页 | 永久 |
| 社交媒体MT | | 本级学校通过微信、微博等社交媒体平台发布的信息 | 永久 |
| 实  物  档  案  SW | 奖品SW·JP | 本学校荣获的各种奖牌、奖杯、锦旗、证书、匾等  （1）重要的  （2）一般的 | 永久  30年 |
| 印章 SW·YZ | 本学校失效的印章  （1）发文章、法人章及办事机构的印章  （2）其他职能机构印章及工作用章 | 永久  30年 |
| 字画 SW·ZH | 上级领导、著名人物来本学校视察、指导工作时留下的题词、签名、书画  （1）重要的  （2）一般的 | 永久  30年 |
| 其它 SW·QT | 反映本学校主要职能活动的有代表性的实物  （1）重要的  （2）一般的 | 永久  30年 |

**江陵县XXX学校**

**档案分类方案、归档范围、保管期限表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分 类 方 案** | | **归　　 档　 　范　 　围** | **保 管期 限** |
| **种类** | **类 别** |
| 专业  档案  ZY | 学 籍  管理类  ZY·XJ | 本学校在校学生报名注册登记表、个人基本情况、学习成绩表、学籍异动情况等材料 | 永久 |
| 教 学  教研类  ZY·JY | 本学校教师参加系统内重大课题教学、研究、课解工作交流、教学比武成果、各年级期中、期末试卷等材料 | 永久 |