# 2024学年档案资料

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-07-30

*第一篇：2024学年档案资料2024学年档案资料收集一、教师业务档案1.个人工作总结 2.听课记录本3.校外的获奖证书复印件、发表的论文等荣誉4.语、数、英教学手册：（含：教学工作计划、教学进度、学生成绩表、试卷及教学质量分析、中下生辅导...*

**第一篇：2024学年档案资料**

2024学年档案资料收集

一、教师业务档案

1.个人工作总结 2.听课记录本

3.校外的获奖证书复印件、发表的论文等荣誉

4.语、数、英教学手册：（含：教学工作计划、教学进度、学生成绩表、试卷及教学质量分析、中下生辅导、学困生辅导、家访记录、复习计划）

5.专科计划：（含品德与生活、品德与社会、音乐、体育、美术、科学、综合实践、计算机等）（同一个年级的一份）

6.教师自己撰稿的教育小故事、教学案例和发表的论文、7.区以上中心组成员的复印件（有的教师交）8.第二课堂

活动记录本：（含有计划、总结、学生考勤表、过程等）（有的才交）

9.校级以上公开课修改教案与反思、照片与照片四要素的文稿说明（交打印稿、电子档传给档案员）

10.校以上进行的经验介绍、交流的稿件、大会上的讲话稿（交打印稿、电子档传给档案员）

温馨提醒：教案和各科德育渗透教案本期不用交打印稿，个人备份检查，保留一学期。

二、班主任的期末资料：

1.班主任工作手册（含班主任工作计划、总结等）2.学籍册

3.期末学生评先表（提前交给蓝老师写奖状）4.学生综合评定表

5.学生各科成绩统计表（上交打印件）

6.班会教案包括以下的几项：（按6类打印，回形针夹住）1）健康教育、心理健康教育的计划与教案（同一个年级的一份，双面打印）

2）民族大家庭的1个。（每班一份，单份双面打印）3）法制教育1个。（每班一份，单份双面打印）

4）安全主题教育班会教案 1份（每班一份，单份双面打印）5）四年级《廉洁修身》、五年级《毒品预防教育》教案。6）上级临时要求开展的专题班会教育教案：

三、级组长移交资料: 1.级组工作计划与总结

2.级组会议记录（每月1次以上）3.级组活动方案、总结、活动图片等资料

四、科组长移交资料： 1.科组工作计划、总结、2.科组会议记录

3.科组集备计划与集备安排表

4.公开课统计表、公开课集备稿、公开课修改教案与反思 5.科组本期的大活动的活动方案、总结、活动图片等资料 6.各科组织的校内的评奖结果汇总表

备注：各条线的资料另外有移交清单。文档类资料整理要求：

A4纸双面打印。（单份文件用回形针或小号不锈钢订书针订好。）文章标题：二号、宋体、加粗、居中。正文：四号、宋体；

行距：1.5倍 正文后的落款：机构名称（个人的写姓名）、日期

页面设置：上、下、左、右边距3 CM，无网格。（贴在手册上的文件可以缩小页边距与行距1.25）

**第二篇：档案资料目录**

学校营养餐食品安全监督管理存档资料目录

（学校部分）

一、营养餐安全管理、责任追究、档案管理、贮存场所、入库验收、从业人员、运送、发放、留样等各项管理制度。

二、营养餐食品安全工作领导小组（文件形式）

三、营养餐食品安全事故应急处置预案

四、营养餐管理人员、从业人员档案

五、营养餐食品索证票据、验收记录台账

六、历次检查的行政执法文书

七、营养餐食品安全专项自查表

八、与食品药品监督管理局、学区、管理人员和班主任签订的营养餐食品安全责任书

九、营养餐食品留样记录

十、营养餐领取、分发登记表

十一、营养餐食品用餐情况登记表

十二、不合格营养餐食品登记表

十三、营养餐供餐企业测评表

十四、教师陪餐记录表

**第三篇：少先队档案资料**

少先队档案资料 少先队工作是一项任务重、涉及面广、整体管理难的工作。很多辅导员都认为少先队活动搞完后就完事大吉了。其实，更重要的工作还在后面，其中一项就是做好档案的归档管理工作。认真、扎实的做好档案的管理工作，便会做到有章可循，有据可查，扬长避短，还可以充分发挥档案在今后工作中的推进作用，起到事半功倍的效果。

一、少先队档案在工作中具有重要的应用价值

加强少先队理论研究，做好少先队档案的归档，实现少先队档案的科学化管理，对于探索少先队教育适应新形势的要求，走向系统化、规范化、课程化的进程起到积极促进的作用。

(一)少先队档案的规范化有助于辅导员本身素质的提高，为更好的做好少先队工作奠定一定的基础。档案中的资料是辅导员在开展各项活动中积累起来的，对于每项活动的过程与效果都有较详细的记载，因此便于辅导员从中吸取经验和教训，反思成功与不足，从而能够更加迅速地提高自身的业务水平。尤其对于刚做辅导员工作的同志来说，不可能一下子适应工作，特别是在原任辅导员调离的情况下。这样一来，少先队档案便成了新任辅导员“传、帮、带”的老师。可以说规范的少先队档案，是辅导员拟定少先队工作计划、总结少先队工作、学习少先队工作理论的“参考书”；是辅导员开展少先队活动的信息库；是辅导员了解、认识优秀少先队员的“活字典”。由于档案记录的是本校几年来少先队工作，能使新辅导员在较短的时间内了解工作的内容，较快的进入角色，顺畅的开展工作。

(二)少先队档案能够为学校领导制定计划、作出决策、总结工作提供依据。

少先队工作是学校整体工作中的重要组成部分，其各项教育活动都要围绕学校的中心工作，少先队档案可以帮助辅导员全面理解和掌握上级有关部门的文件精神，有的放矢的安排好少先队的教育工作；有助于少先队工作的全面开展；少先队活动中反映出的一些问题为学校领导作出决策、制定计划、总结工作提供依据。同时，对少先队进行课程化管理，少先队活动进课堂，成系列，成体系，成条理，与学科化结合，走学科化的道路提供依据。

(三)为信息和个人咨询服务。

少先队的各项档案的借阅制度可以为学校里的不同人群提供活动的信息。如：既可以为中队辅导员提供大队的活动信息；同时为上级领导部门有效的对少先队工作做全面的指导和检查提供依据；在学校遇到的各项检查工作中也起着重要的辅助作用。

(四)是少先队员成长的教科书

如果稍加分析，我们不难发现少先队档案对少先队员茁壮成长所起的作用。

1.凝聚激励作用。

当队员的光荣事迹被记录在大、中队的光荣簿上时将会增添少先队员的集体荣誉感，增强少先队的向心力和凝聚力，激励少先队员好好学习，努力向上，为队组织增添光彩。

2.增强队员的自信心。

不断将队员的优秀活动、作品记录在档案中，并展示给更多的队员，让他们深信自己能创造优秀的活动和作品，让他们意识到“我是小主人、我能行”。

3.拓宽视野，全面提高队干部的能力。

以前，小干部从事的工作是单方面的，而且是常年如此。但是，随着小干部轮换制的实施，加上现在时间的紧张，给小干部的培训工作带来很大不便。这就需要培养一支能够自觉学习的干部队伍。而少先队档案就是很好的首选的学习资料。小干部从这些资料中不但可以学到很好的活动方法，更能够感受到少先队组织的神圣和力量。

因此，少先队档案的规范化管理工作，是做好少先队工作的必要任务，是少先队工作走向规范化的必然结果。

二、科学分类是规范少先队档案工作的前提

少先队档案的管理，是少先队工作的重要内容，科学规范档案的类别，在充分发挥其作用方面起着积极地推进作用。

(一)从内容类别上分，少先队档案大致可以分为五大类：即文件类、活动类、制度类、信息类、名册类。

文件类：包括有关少先队工作的各类文件、通知决定等；少先队工作的计划、总结、报告、简报；少先队工作的论文等；

活动类：包括少先队活动的议程、全程原始资料、参与人员的体会等

制度类：包括学校少先队工作中制定的及适应各种活动制度；

信息类：包括学校少先队开展完活动后的一些信息、媒体报道等；

名册类：即队员的名册，如获章队员名册、优秀队干部、辅导员登记表等。

(二)从内容级别上分，少先队档案大致可以分为三大类：

一级档案即各校少先队大队必备的档案，反映学校少先队主要工作，具有长远利用价值的档案资料，由学校档案室负责保存。保存期限由档案室根据上级要求制定。包括：少先队工作计划、总结、队干部名册、少先队文件、各级表彰材料、少代会材料。我校凡是在档案盒上加星的都是一级档案。

二级档案即各校少先队大队需备的档案，反映学校少先队基础建设，在一定时期内对学校有参考价值的档案资料，由少先队大队部保存，保存期限为2--5年。包括：队前教育材料、队长学校材料、大队理论研究资料、少先队工作制度、承办区级以上活动资料、队籍档案等。

三级档案即能够突出各校少先队大队活动特色的档案，由各少先队大队保管，根据学校情况自订保管年限。包括：主题教育资料、其他特色活动记录、中队工作情况记录等。

附加档案：指有关少先队活动的音像资料。

以上档案的分类方法可根据学校大队的实际情况而定。

(三)依据我区少工委的规定，要求各校少先队档案要做到以下三点：

1.规范。档案一般需打印，如果是学生稿件，需用作文纸、信纸贴在与本档案相同大小的纸上，要用钢笔或签字笔书写。

2.完整。档案要及时进行整理，确保每项档案的完整，每学年装订一次，一级档案要上交学校档案室。

3.准确。每项档案要确保准确无误。

三、及时成档是规范少先队档案工作的基础

少先队档案资料是对前一时期少先队工作的真实记录与全面总结，对后续工作有着重要的指导意义。我区少工委每年对各校少先队工作进行调研，其中一项就是对档案工作的检查。各校少先队大队互相学习、取长补短。我在调研学习的基础上，结合本校实际情况，摸索出一些方法：

(一)及时。开展完活动后，尽快将活动情况形成文字资料，收齐，不能随便乱放导致散失。要将活动档案及时的按种类、名称、级别等分类，进行初步整理并分册放置，待订；

(二)全面。凡是活动中的资料，如大会的议程、相关人员的发言稿件以及一些必要的参考材料等，都应完整齐全地放进档案盒，以便真实客观地反映和记录活动的整体情况；

(三)排序。将相同种类、内容的档案按时间顺序，把每年、每月、每个活动的情况排好顺序，进行再次整理、细分；

(四)装册。将整理好的档案装订成册，或者是按档案类别编号装入档案盒；

(五)成档。在汇编成册或档案盒的首页上写清档案的目录，需保存的年限等，在末页上写清立卷人和立卷时间，便于查找；

我校少先队档案多年来一直是按以上的步骤进行整理的。

四、服务应用是规范少先队档案工作的目的档案的建立不是为了将其束之高阁，而是应该通过建立一些制度，充分的发挥其作用。少先队档案进行分类管理，建档立案后，还应设立专门的档案橱存放。便于有关人员的管理、查阅。

(一)传统纸质档案的使用

1.大队档案借阅制。

我校在每周一次的队室开放时间向少先队小干部们进行档案借阅；中队辅导员只要需要，随时可以来

查阅少先队的档案。借阅时要填写借阅的时间、内容、归还的时间等。这样，既大大方便了小干部和中队辅导员们的工作，同时也为活动的质量奠定了一定的基础，确立了较高的起点，为规范中队的小家务管理做出了榜样。

2.中队档案公开制。

我校给各中队建立了资料夹资料夹中包括：中队光荣簿、生活簿、干部例会记录、板报小样、小家务检查记录中队活动反馈表等内容。为了使用好这个资料夹，努力做好三级培训：大队辅导员培训；中队辅导员培训；大队干部的培训。资料夹的使用，做到四项结合：与小干部培训相结合；与中队活动相结合；与中队评价相结合；与少先队的研究课题相结合。每月底大队进行一次检查评比，并向各中队进行公开评价、反馈，既可以使大队了解各中队活动开展的情况，也成为中队培养小干部，激励队员进步的有效载体。

3.小队档案交流制。

我校自行设计、制作了小队活动记录，为了更好地促进小队活动的质量，加强小队档案的规范化，我校大队每月组织进行一次全校的小队档案交流。引导小干部最大限度的记录、使用好小队的档案。

(二)现代电子档案的使用

利用计算机管理、使用少先队档案，是少先队教育现代化的必由之路。在网络飞速发展的今天，我校将部分电子化档案发送到校园网上，既快速的传递了少先队活动的信息，又便于各中、小队互相交流资料，实现了少先队资料的共享，大大提高了少先队工作的效率。随着档案电子化的推进，照片档案的数字化给少先队活动档案提供了很大的方便。

五、电子档案是新时期档案工作的重要组成部分

当今是一个网络化的时代，信息传递速度相当快，对新时期的人们也提出了更高的要求。把该归档的东西全部打出来，再备份在电脑里，从而形成系统的电子档案。因为档案工作是一项长期性的、十分纷繁复杂而且枯燥的工作。而电子档案的利用与纸质档案相比，显著不同的是更快捷、更方便。因为电子档案，它的目录性很强，只要进行系统的保存，以后用起来就非常方便了。但是，电子档案也有它的劣势：即在保存与维护方面比较复杂。我们普通的软盘非常容易坏，所以当我们在自己的电脑里建立专门的文件夹，再分门别类的进行保存后，最好用自己专用的U盘及时备份，这样可以防患于未然。

(一)电子文件的整理

是指按照一定的原则和方法，将收集积累的电子文件分门别类进行清理，为归档做好准备的工作。电子文件整理包括两个层次：一是对分类、排序的组织。就是将磁性载体传递的零散的、杂乱的电子文件通过分类、标引、组合，使电子文件存储处于一种有序状态。二是组织建立数据库。主要工作内容：首先是对电子文件进行分类和编号。电子文件类别是多种多样的，对这些电子文件要进行分门别类地管理，就要进行科学的分类。要按门类划分要求，结合本校电子文件内容制定分类编号方案。分类编号就是按照分类编号方案的规定对电子文件进行划分，并给每份电子文件一个固定的唯一的文件名称，从而使全部电子文件成为一个有机的整体。其次对电子文件的登记。电子文件的整理是未来的电子档案管理和利用等工作的基础。电子文件在数据库中是以虚拟形式存在的，通过检索，可以提取电子文件并在计算机屏幕上显示出来。特别说明的是，无论在任何条件环境下，都要拷贝一套保存。有些必须以纸质文件存在时可打印出纸质文件保存。

(二)电子文件的归档

电子文件的归档是将应归档的经过整理的电子文件，确定档案属性后，从计算机或网络的存贮器上拷贝或刻录到可移动的磁盘或光盘上以便长期保存的工作过程。归档工作的主要内容有：

1.确定电子文件的归档范围，是归档的首要任务，也是保证电子档案质量的关键。

2.明确归档时间。电子文件的归档一般在或任务完成后，或一个阶段之后的一段时间内进行阶段归档，可视其具体情况而定。

3.归档份数。一般拷贝二套，保存、借阅各一套。这样可以大大提高安全性和可行性。

4.对电子文件归档的要求，主要是真实、完整，达到档案的功能价值。使归档的电子文件格式尽可能的通用、标准。

5.归档方法。一是将最终版本的应归档的经过整理的电子文件存入磁盘或光盘上。二是压缩归档，采用数据压缩工具对相对来说容量比较大的文件(如照片或多媒体文件)进行压缩，然后刻入磁盘或光盘上。但采用压缩工具的过程必须统一、规范。三是备份系统归档，将要归档的电子文件存放在磁盘或光盘上。总之，档案工作是一项长期性的工作，还要持之以恒。少先队资料档案包括的内容很多，其管理和使用是少先队工作与少先队活动的真实写照。也是我们辅导员的工作之一。要想做好这项工作并非一件易事，需要辅导员长期坚持按照一定的规律踏实、扎实的去做。随着科技的迅速发展，许多现代科学技术应用到了教育教学领域中。我们少先队档案工作也在逐渐朝着电子化、网络化发展，这是一个必然趋势，少先队工作要跟上时代的步伐，做好各项工作，进行规范的管理。

**第四篇：档案资料管理制度（模版）**

档案资料管理制度

1、档案资料在收、发、借阅、存档各环节中，应在登记表上签字确认。

2、档案资料的寄出与收回由档案管理人员与部门负责人一同清点，并签字确认。

3、郑州收到资料后发电子版回执单给档案管理人员，双方进行核对。

4、开标后项目负责人13日内把报送郑州的资料汇编和向有关行政监督部门的备案资料（招标文件、投标文件、资料汇编）交予档案管理人员处并签字确认。

5、所有档案资料均要在开标后14日内清查，要在部门负责人的监督下进行核对，若发现丢失的要及时追查处理，并且及时采取补救措施。必须做到资料齐全。

6、在开标后第15日向有关行政监督部门报送资料。

7、各项目负责人对自己所提交的资料要有详细的目录。

8、所有保存文档要按月份分类存放，同时做出相对应的文档目录清单。

9、若档案管理人员离职时，须按文档目录清单做好工作交接，按照文档目录清单与现存文档核对，如果出现物单不符，给公司造成损失的，视情节轻重予以责任人相应处罚。

10、内部人员需查阅档案资料要进行资料借阅登记，查阅后归还于档案管理人员。

11、所有档案资料如需外借，均应由经理批准同意。

12、公司电脑里的工作文档不得外拷。

**第五篇：档案资料管理制度**

档案资料管理制度

为了做好工程及设备档案资料的管理工作，参照《建设工程文件归档整理规范》等文件的有关要求,结合本公司实际情况和公司领导对档案管理的相关要求特制订本档案管理制度。

（1）归档范围

主要为工程和设备档案资料: a.工程档案是指各类报批文件(对政府各行政部门的各类报批文件、回复的批示文件、对外发文、对外接收的文件)、各类合同（所有合作合同、供给合同、工程合同以及各合同的附件、补充合同，供应商（服务）单位的报价资质资料、报价商务资料及报价汇总表说明文件，比价的考察调研报告，考察调研的影像、照片资料）、设计资料及图纸、设计变更与工程洽商资料、监理文件、施工日志、会议纪要、审计结论及各种验收证件、检测报告、材料设备的合格证及说明书、施工图、财产移交手续及其他需要存档的文件等。

b.设备档案是鉴定评价（仪器）技术状态的科学资料，是为保障（仪器）设备正常运转并处于良好状态的重要依据。档案员接收归档本公司的各类设备资料。主要包括计划、选购阶段的仪器设备购买申请单、协议、合同、重要来往函件、电文；开箱验收阶段的装箱单、开箱验收单、出厂合格证书、出厂精度检验单、图样、技术手册、使用维护手册、说明书、校验标准、随机备件图册、软件、硬件部分的文件材料、开箱检验记录；安装调试阶段的试车、试验记录、安装验收单、存在问题及处理意见；运行及维护修理阶段的设备仪器移交使用部门的附件和随机工具清单、设备仪器维护保养和安全技术操作规程、设备仪器使用记录、设备仪器保养情况记录、设备仪器检查记录及维修记录；改造、更新阶段合理化建议及处理结果、设备仪器改造、改装、更新的报告与批复、改进、改装过程中形成的图样、技术文件、设备仪器报废技术鉴定书、请示及批复文件、技术鉴定及成果申报奖励等各类文件。

（2）档案保密制度

a.档案工作人员必须树立高度的保密观念，遵守公司的各项保密制度。b.凡涉及不宜公开的公司机密等档案，应作秘密保管并严格控制查阅范围，本公司人员需要查阅者，须经本公司主管领导批准。

c.凡作秘密和内部管理的档案，应严格履行查阅审批手续，严禁擅自拍照和复制，利用者应严格遵守保密规定，不得泄露公司秘密。

d.对确已无保存价值的建设工程和设备档案，列出销毁清册，经主管领导审批后，由销毁人、监销人销毁，并签名注销。

（3）档案工作人员岗位职责

a.热爱档案事业，忠于职守，遵纪守法，勤奋学习，具备档案专业知识。b.负责本公司建设工程中形成的资料和设备资料的收集、整理、立卷、归档工作,积极提供利用，为各项工作服务。

c.按规定向当地档案馆移交应进馆的档案。

d.积极主动地向上级主管部门汇报档案工作情况，接受其监督、检查和指导。

e.办理领导交办的其他档案业务工作。（4）档案管理制度

a.非档案管理人员不得擅自查阅档案柜里的案卷，确因工作需要，须经本公司主管领导批准同意后方可查阅。

b.档案柜内的档案要进行系统排列存放，不准堆放与档案无关的东西, 做到完整安全，存放有序，查找方便

c.做好档案柜内“六防”（防盗、防火、防尘、防阳光、防潮、防鼠虫蛀）工作，平时要勤检查、勤打扫、保持档案柜卫生整洁、安全。

d.对档案柜所藏档案要进行经常检查，发现问题及时采取有效措施。e.凡属归档范围内的仪器设备的全套随机技术文件，仪器设备说明书、样本、图纸、技术操作规程、合格证及安装调试等材料若系一式二份，应留一份存档；只有一份的，将原件存档，复印件随机使用。

f.档案员负责仪器设备档案的收集、整理、保管、利用和统计工作。仪器设备档案内的文件材料，要按时间先后排列好，用铅笔编写页号，凡有文字的页面，都要编号，正面编在右上角，背面写在左上角，然后填写好卷内目录。

（5）档案安全制度

a.严格执行定期检查和进出档案清点制度，档案柜实行专人负责，钥匙应

妥善保管，如有丢失应及时汇报并采取措施，非管理人员不得随意翻阅档案柜里的档案。

b.每次长假前应对档案进行全面检查，档案柜加贴封条，切实消除安全隐患。

（6）档案资料查阅利用制度

a.本单位人员借阅档案、资料须登记，未履行登记手续的，档案管理人员不予提供档案、资料。档案资料的借出时间，不得超过半个月，确需继续借阅，必须办理续借手续。对于关键性和常用部分的档案应使用复印件，尽量不用原件，一般由使用人复印。

b.档案、资料的原件一般不外借给其他单位人员，特殊情况需要外借时，须经分管领导批准，办理外借手续并限期归还。借出的档案材料的原件，借用人要妥善保管，不得毁坏和遗失，按期归还，如有损坏、遗失，由借用人负责。外单位人员需要复印档案柜里资料时,须经主管领导同意后方可进行。

c.档案柜里有档案、资料需交给其他单位时应填交接单方可交付。d.查阅档案时，严禁吸烟，严禁在文件材料上划线、打勾、作记号、折角等，严禁涂改和拆撕档案，违者且造成档案损毁的，依法追究当事人行政、法律责任。

e.查阅档案者有义务将利用效果反馈给档案管理人员，以利探索和总结档案利用工作规律，更好地为各项工作服务。

（7）档案的收集

a.档案管理人员收到公司内部人员或相关单位人员给予的资料应及时登记。b.工程档案资料按项目收集,档案应按系统分类统一存放档案盒贴上标签并做电子目录方便日后检索。

c.设备档案资料按名称分类组卷，将一组内容上具有有机联系的材料组合成一个保管单位。卷内文件排列，依照设备材料的自然形成过程排列并做电子目录方便日后检索。

d.应妥善保存各类档案和资料，如发现用途不明的资料应交总工程师审阅确定用途。

e.勘察、设计、施工、监理等单位向本公司移交档案时，应编制移交清单，双方签字、盖章后方可交接。

f.项目签订承包合同中应明确规定工程档案资料和设备资料编制的责任范围、内容、套数、案卷质量标准及时间要求。施工单位不按时提交合格竣工图的不算完成施工任务。

g.本公司购置的设备仪器的随机全套资料，由拆箱负责人收集齐全，及时移交档案员，统一积累和集中保管。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！