# 学校档案资料参考分类分析

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-08-03

*第一篇：学校档案资料参考分类分析学校档案资料分类要全面提高办学水平，必须向科学管理要质量，建好教导处工作档案是科学管理学校的途径之一。建好教导处工作档案，必须与学校各项工作结合起来，对工作中形成的资料，按内容性质编目登记，分门别类，整理归...*

**第一篇：学校档案资料参考分类分析**

学校档案资料分类

要全面提高办学水平，必须向科学管理要质量，建好教导处工作档案是科学管理学校的途径之一。建好教导处工作档案，必须与学校各项工作结合起来，对工作中形成的资料，按内容性质编目登记，分门别类，整理归档。

一、学生类

1、《新生录取名册》：包括每年一年级新生由镇、县审批名册以及学籍呈报名册。

2、《在校学生花名册》：包括在校学生姓名、性别、年龄、民族、出身、家庭住址、家长姓名、入学时间、政治面貌、毕业时间等，每年一册，第一页为综合统计。

3、《学籍表》：每年学生从入学到毕业，全程记载其学习情况，每人一张表。

4、《评优先登记表》：包括三好学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀少先队员等，每学期或每学年一统计，按各年级各班填写，便于对比分析。

5、《学困生登记册》：按年级分班填写，包括学生年龄、性别、家长姓名、工作单位、主要问题、帮教措施等。

6、《适龄儿童登记名册》：小学登记6—11岁。

7、8、《休、转、复、退学登记册》：随时记录便于掌握学生流动情况。

9、《享受免费教科书学生花名册》：一学年一登记、一统计。10、11、毕（结）业呈报名册：包括登记表和统计表，一年一册。

12、毕（结）业证书存根：一年一册。

二、教师类

13、《教师简明情况登记表》：主要掌握教师自然情况，便于管理、使用、教育、提高。

14、《学校基本情况统计表》：包括学生数、班级数、任课教师数，其中男女数，学历情况，教龄情况，一年一统计，长期保存，便于总结学校发展情况，写好校史。

15、《教职工考勤簿》：天天记录，定期统计，累计每个教职工的出、缺席情况，分别记入各自档案。

16、《教师工作量统计表》：重点存入学校总课程表和教师授课一览表，分学期统计，便于了解教师承担工作量情况。

17、《教师调串课登记簿》：以“调课卡”适时调课，学期统计，记录教师因病因事调串课节数，计算教师工作量。

18、《教师业务档案》：包括教师的基本情况，来校年月日，每学期所任课程、班级和节数，每学期考勤情况统计，进修计划及考核情况，每学期教学工作计划，备、教、改检查情况及工作总结、报纸杂志发表的文章、获奖论文、评先评优、证书材料每人立一户头便于查阅。

三、教学统计类

19、《历年各科考题及答案》。

20、《学生成绩登记表》：指学校或上级拟题的期中、期末考试。

21、《期中、期末考试质量分析》：便于领导指出教学质量奋斗目标，分类指导，分别要求。

22、《学科教学进度表》：便于教导处检查任课教师执行课程标准及教学计划情况。

23、《各科教学研究课记录册》：主要是记录教研组内、校内公开课、专题研讨情况。

24、《各科作业总检查记录》：包括检查班级、人数、科目、分析平行班任课教师情况及学生作业负担情况。

25、《各科备课总检查记录》：包括应备、已备、执行备课制度，运用教学方法等情况。

26、《体育“达标”统计册》：包括各班应达标数，已达标及学校各班的达标率。

27、《学生健康监测统计表》：对主要病症如近视、地方病等进行登记，便于有针对性地采取防治措施。

四、计划、总结、报告类

28、《工作计划》：包括学校、教导处、总务处、德育、素质、安全、法制、教研组、班主任、团队等每学期初制订的计划。

29、《工作总结》：包括学校、教导处、总务处、德育、素质、安全、法制、班主任、团队等每学期末总结及重要工作的阶段总结。

30、《工作报告》：包括学校对上级请示、报告及批复、各班组对学校请示、报告、批复等。

31、《运动会方面》：包括秩序册、成绩记录册、总分表等材料

32、《艺术节方面》：包括艺术节方案、节目单、评比结果等。

五、组织分工、规章、制度类

33、《组织分工方面》：如校务分工、团队分工、工会分工、各年级各学科任课教师分工、各年级各班主任分工，每学期一统计。

34、《规章制度方面》：包括“校长职责”、“教导主任职责”、“总务主任职责”、“班主任职责”、“教研组长职责”、“备课制度”、“作业批改制度”、“成绩考核制度”、“奖惩制度”、“体育、卫生、纪律制度”等。

35、《记录方面》：包括“校务会议记录”、“政治学习记录”、“教学研究记录”、“班级工作记录”、“教研组活动记录”、“家长会议记录”、“作业批改记录”、“校日志·大事记”等。

六、文件类

36、《年度文件簿》：对中央、省、地、县、镇、中心学校发的有关教育的各种政策、法令等都要分类立卷归档。

七、校园建设类

37、《校园建设文字材料》：包括校园建设的有关报告、批复、协议、合同、界定等。

38、《照片资料》：包括校园建设、重要会议、活动、有关领导视察、捐助学校等有纪念意义的照片。

八、班集体建设类

39、《课堂教学评优表》：每学期举行一次课堂教学评优活动，可分为老中青年组教师进行，作为个人教学成绩记载。

40、《班级布置评比表》：每学期按照统一要求对班级布置进行评估、记录归档。

41、《班级卫生评比表》：每周由少先队大队委员会组织对各班的教室和环境卫生区进行检查打分，按周统计，期末总评。

42、《文体活动评比表》：每学期以班为单位进行广播体操和文艺表演，评出名次，期末再总评。

43、《特长生记录表》：每学期举行的读书竞赛、学科竞赛等学生获奖记录。

44、《班主任业务手册》：包括“好人好事记录”、“家访记录”、“主题班会记录”等每学期存入档案，作为考核班主任的条件之一。

九、教改、实验类

45、《教改实验班》：包括教改实验班教师、班级、专题、方案。

46、《教科研课题》：包括教科研立项报告、阶段小结、结题报告、成果总结推广。

十、家庭教育类

47、《家长学校资料》：包括家长学校计划、领导成员、授课教师、授课对象、选定教材、规章制度、作息时间、课程表、工作总结等系列化材料。

十一、其它类

48、《有关资料》：包括“外地教育教学经验”、“县、镇教研与教改动态”、“少先队工作”（由大队辅导员另建）、“校报”（由文学社另建）等能够推动教育教学，提高办学水平的特色资料。

第一节 一般管理类档案的整理 一、一般管理类档案是指以下三大类：

办学条件（BX）、学校管理（XX）、教育教学（JY）。

二、归档范围：凡是学校在建设、管理、教育、教学活动中形成的有保存价值的文件均需归档，基本按照《中山市中小学校档案归档范围和保管期限表》（以下简称《归档范围和保管期限表》）执行。

开展收集工作时请注意：

1、不要仅仅局限于《归档范围和保管期限表》中所列类目和材料类型，本校在实际工作当中形成的，但未列入表中的材料同样需要

收集归档；

2、表中有列明但本校确未形成的材料无需再补，并不是要求每年每个类别都要有相应材料归档；

3、收集工作要求尽可能齐全完整：

（1）不限时间，自学校成立时起一直到现在形成的所有文件材料，凡有保存价值的都要收集归档；

（2）不限对象，如涉及到学校撤并，则合并进来学校的档案资料也要收集归档，在整理时作为一个独立的单位对待。

三、整理步骤及要求

1、分年度：按教学年度归档，以文件内容所针对的教学年度为准；文件时间不清楚的要尽量考证清楚。

2、分类目：根据归档文件具体内容，对照《归档范围和保管期

限表》，放入相应类目内；

表中未列明的文件材料分类目时如何处理？

（1）比照最接近的类目放入；

（2）将其放入所属上级类目的“综合”类；

判定保管期限：按照归档文件所属类目，对照《归档范围和保管期限表》所列保管期限确定，表中未列明的部分新增文件材料类型可

根据实际情况判定。

3、排列：将同一年度同一类目的文件放在一起，并将其排顺；排列时尽量将同一件事情或同一个活动形成的归档文件相对集中排

在一起；

果同一年度同一类目的文件有多种保管期限，一般按照保管期限由长到短的顺利排列，即按照永久、30年、10年、5年等顺序排列。

4、装订：按件归档，单份装订。

装订要求：以A4大小为标准取齐，大于A4的要折叠，小于A4一半的要用白纸托裱；去除订书钉回形针等金属物（保管期限为10年及以下的可用订书钉），形成时即成本成册的报表、刊物等，可保留原装订；格式、内容和形成时间基本相同的多份文件可合并为一件归档，此时必须另加白纸作封面后再装订，封面上应注明文件的总标

题、时间等项目。装订方法：

A、衣车缝边

B、胶剂粘合（适用于较薄的单份归档文件）

C、三孔一线（适用于较厚的单份归档文件）

D、不锈钢钉（适用于保管期限为永久、30年的归档文件）

E、普通钉书钉（适用于保管期限为10年及以下的归档文件）

建议尽量少用或不采用含金属物的装订方法。

5、编页码：每份文件单独编页码，每件均从1开始对有文字的页面编连续页号，正面编在右上角，反面编在左上角。如原文已编有连续正确页号或只有单页的可不用再编页号。编页码时，所加白纸封面应计算在内，建议采用打码机编页码。

6、盖章编号：每份文件在其首页的左上角空白位置加盖归档章并填写相关内容。如另加白纸作封面，则将归档章盖在白纸封面的左

上角。归档章样式如下：

归档章各项目及填写要求：

全宗号：学校全部档案的代号，镇区属学校由本镇区党政办综合档案室确定，市属学校由市档案馆确定；如有合并进来的学校，则每个合并学校都要有独立全宗号；

类目号：对照《归档范围和保管期限表》，确定文件所属的类目

号；

年

度：文件所属的年度，一般指教学年度，用四位阿拉伯数

字表示；

件

号：该归档文件在对应类目和对应年度中所排的顺序号；

页

数：该归档文件的总页数；

期

限：对照《归档范围和保管期限表》，确定该归档文件的保管期限；

7、著录：对照档案管理软件著录界面和《归档文件目录》填写要求，将文件有关信息著录进档案管理软件，用于打印《归档文件目录》和今后的档案检索利用。

《归档文件目录》（见附录一）各项目及填写要求：

全宗号、类目号、年度、件号、页数、期限等项目与归档章的内

容相一致；

文

号：文件制发单位的发文字号，要求照实抄录，填写完整齐全，没有文号的文件此栏可空；

责任者：发布文件的署名者或盖章单位，责任者名称过长时可填

写规范简称；

题

名：文件的标题，要求照实抄录。文件本身没有标题或标题不能说明文件内容的，应为其加拟或补充标题，并将加拟或补充的标题置于“[

]”内，以区别于原来的文件标题；

日

期：文件的形成时间，即文件的落款时间，填写时要求用八位阿拉伯数字填写，年月日之间用“.”连接。文件日期清楚的照实抄录，如果月份或日不清楚，则用“00”表示；

备

注：该份归档文件如有需要特殊说明的情况（如文件的密

级、缺页等）可在此栏填写。

8、装盒：将整理好的归档文件分类目和分年度按件号顺序装盒；装盒时不可跨类目但可跨年度，即一盒只能装某一个类目的归档文件，如果一个年度该类目的文件较少，未装满一盒，则下一个年度该类目的归档文件可接着装在同一盒，直至装满为止；每个档案盒内要放置盒内文件对应的《归档文件目录》。

档案盒背脊的样式（见附录二）及填写方法：

全宗名称：本学校的全称或规范简称，建议刻章盖印；

一级类目名称：即“办学条件”、“学校管理”、“教育教学”三个一级类目的相应名称，建议刻章盖印；

全宗号、类目号：与归档章相应栏目一致；

年 度：该档案盒内所装归档文件的起止年度，如为单一年度照实填写，如为跨年度，可先写好开始年度，截止年度先空，待盒装

满之后再填写截止年度；

起止件号：如盒内已装满且只有一个年度时需填写清楚盒内归档文件的起止件号；如为跨年度装盒，则起止件号栏不用填写。

档案盒背脊填写时要求尽可能用字粒章盖印或打印，而不用手

写。

9、排架：上架排列时先按类目顺序，同一类目再按年度时间顺序排列，每个类目后面均应预留部分箱柜空间，以适应日后档案增长

需要。

10、编制目录：《归档文件目录》打印一式两份，一份放入档案盒中跟随相应档案，另一份汇总装订成册，装订时可先按类目，再按年度顺序排列，也可以先按年度，再按类目顺序排列，一般推荐采用前者。“办学条件”、“学校管理”、“教育教学”三个一级类目形成的档案目录如果较少，可汇总装订成一本，不同大类之间用色纸间隔一下以利查找；如果较多，则每个一级类目装订成一本。档案目录要用专门的“档案目录”夹来装订，并在封面和背脊贴好相应标签（样式见附录三、四）。

第二节 教师业务档案的整理

一、“教师业务档案”属于“学校管理”一级类目下的一个小类，其类目号为：XX18，因其整理方法稍有不同，故作单独介绍。

二、归档范围：

1、《归档范围和保管期限表》中所列的文件材料类型；

2、上级部门或评估活动要求放入的其他有关教师业务工作的材

料。

三、整理原则：按人整理，一人一档。

四、整理步骤及要求：

1、分类：将属于教师业务档案的相关资料按教师不同姓名分开来，一个教师的所有材料集中放在一起；

2、编号：按照“类目号＋年度＋保管单位顺序号”的编号方法对教师业务档案进行编号，一个教师所有业务档案作为一个保管单位，“年度”一般以该教师来到本学校开始任教的年度为准，“保管单位顺序号”为该教师在对应“年度”的排列顺序号；

3、装盒：按“一人一盒（袋）”的原则，将每个教师的业务档案分别装入一个档案盒或档案袋，档案盒或档案袋内文件单份装订，方

便日后添加；

如装盒则直接在档案盒背脊标识档号，如装袋则在档案袋的封面上加盖归档章（与一般管理类档案的归档章相同）并填写相关内容；为便于检索，可在档案盒或档案袋上面标出该教师姓名；

如某个教师的材料较多，装满一盒之后可顺序装第二盒，但仍视作一个保管单位，装盒时可在“保管单位顺序号”后面加括号并标注顺序进行区别，如：XX18-2024-001（1）；

4、编制目录：档案盒（袋）内应放置目录，盒（袋）内目录制作可从简，按顺序列出盒（袋）内文件明细即可，盒（袋）内目录无

需录入档案管理软件；

教师业务档案在进行电脑著录时，一个教师的业务档案作为一件录入档案管理软件，文件标题统一为：XXX教师业务档案，打印时用《归档文件目录》。其目录可单独装订，也可与其他一般管理类档

案的目录装订在一起。

第三节 基建档案的整理

一、此处所指基建档案只适用于以学校名义进行招投标和建设的基建项目，形成材料较多且具有成套性。基建档案的整理可参照中教〔2024〕71号文所介绍方法进行操作。因一般中小学校较少基建档案，故在此不作详细介绍，如有需要，请与市档案局指导科联系；

二、学校在日常管理过程中，某些小型工程形成的少量材料，如合同、预决算表等，可作为一般管理性文件，归入“学校管理”类的“XX01—学校管理综合”类目中，保管期限作“30年”。

三、未设立“基建档案”类别的学校，相关图纸的处理：

（1）学校用地红线图：归入“BX01—独立校园”类目；

（2）学校平面图、学校建筑设计图、竣工图：归入“BX02—校

园布局、建筑设计”类目；

（3）每张图纸作为一份文件单独编号归档，折成A4大小，露出图标栏，盖档号章（与一般管理类所使用的档号章相同）填写即可。

第四节 会计档案的整理

一、此处所指会计档案是指学校在财务工作中形成的会计核算专业材料，专指会计报表、会计帐簿、会计凭证、银行对帐单等会计材料，具体归档范围详见《归档范围和保管期限表》；

二、会计档案的整理只适用于财务工作独立运作，会计档案自行保管的中小学校；如本学校的会计工作由镇政府财政所或结算中心代管，并且形成的会计档案也由财政所或结算中心代管，则不适用；

三、学校在日常管理过程中，形成的部分与财务相关的文件材料，如教师的工资表、请批单等，应作为一般管理性文件，归入“学校管理”

类的“XX21—财务管理”类目中；

四、学校的会计工作交由镇政府统管之前形成的会计档案，应按照中教〔2024〕71号文所介绍的整理方法进行整理。

第五节 特殊载体类档案的整理

一、实物档案的整理

1、收集：学校在学校管理、教育教学工作活动中形成、获得的各种证书、锦旗、牌匾、印章、字画等荣誉性、纪念性的实物材料均属归档范围，均应收集归档。具体见《归档范围和保管期限表》。

2、分类：按照《归档范围和保管期限表》所列分类对实物档案

进行类目划分；

3、排列：将同一类目的实物按形成年度（指公历年度）分开来，使同一类目同一年度的实物排列在一起（指实物档案的编号，而非指

实物本身）；

4、编号：按照“类目号＋年度＋件号”的编号方法对实物档案进

行编号，例如：学校2024年所获得的第一面锦旗，其档号表示为：

SW02-2024-001；

5、标识：给每件实物档案制作一个标签（见附录六），标签内容包括该实物档案的档号、名称、来源、时间等相关信息，并将标签贴在相应实物档案的表面（部分上墙实物可免），注意应贴在实物背面或侧面等不显眼处，以免影响美观；

6、编制目录：按照分类和编号的顺序在《实物档案目录》（见附录五）上依次进行登记，结合使用档案管理软件，在著录之后将其

打印出来装订成册。

《实物档案目录》各项目及填写要求：

类

别：实物档案所属的类目名称；

档

号：实物档案的完整档案编号；

实物名称：实物档案的具体内容；

来

源：将该实物档案赠与或授予学校的单位或个人；

日

期：学校获得该实物档案的具体时间，如实物本身有时间

则照实抄录；

存放点：存放该实物档案的具体地点；

备

注：其他需要特别说明的事项，如无则空。

7、存放：实物档案既可以集中存放于档案室或荣誉室，也可以分散存放于领导办公室或其他各部门，无论哪种情况，关键是要集中登记并在《实物档案目录》“存放点”一栏交代清楚；

如果集中存放，建议按类目分开摆放，将较重要的和新获得的摆在比较显眼的位置，较次要的及时间比较久的则摆在较偏的位置或直接将其收藏起来。锦旗在收藏时，可将其木棍抽出后卷成卷轴，然后用报纸包好，最后将其说明标签贴在报纸上面。

意义不大、价值较小且不易保管的实物，经鉴定、拍照后可以销毁。

8、实物的拍照：所有实物均应拍数码照片，并将相关信息说明

清楚。

因学校每年所获实物（特别是荣誉类）较多，故不要求将实物照片洗晒出来保存，可将其数码照片集中后刻录光盘保存，保存数码照片的光盘归入“LX04—其它”类目。

二、照片档案的整理

1、收集：学校在党团行政事务，开展教育教学、文艺体育等活动中形成的具有保存价值的照片（含纸质照片和数码照片）均属归档范围。具体范围详见《归档范围和保管期限表》。

每一次工作或活动所形成的照片应收集齐全、完整，并选取有代表性的数张，冲晒成4R或4D规格，入册归档保存。

2、分类、分年度：首先按照《归档范围和保管期限表》所列分类对照片档案进行类目划分，然后将属于同一类目的照片，按形成年度（指公历年度）不同分开来；

3、分组：一件事情或一个活动形成的应归档照片即为一“组”，一组也可以称为一个案卷；一组照片可以是一张，也可以是好几张；

4、编号：按照“类目号＋年度＋组号（案卷号）＋张号”的编号方法对照片进行编号，每个年度的组号均从“1”开始编，每组的张号

也都从“1”开始编；

例如：学校2024年开展的第1个文体活动（ZP03类）所形成的照片（即2024年的第1组），其第1张照片的档号表示为：

ZP03-2024-001-001；

5、装册：将整理好的照片档案按照类目和编号的顺序依次装入

照片档案册；

每组照片前留一空位，用白纸填写该组照片的简要说明，称为“组说明”（见附录七），其主要项目及填写要求如下：

档 号：该组照片的档号，如：ZP03-2024-001；

保管期限：照片档案全部暂定为长期；

起止日期：该组照片拍摄时间；

拍摄者：该组照片的拍摄人；

照片张数：该组照片归档张数；

案卷题名：该组照片所反映的会议或活动名称，载体编号：空。

每张照片下面均有一张说明，称为“张说明”（见附录八），其主

要项目及填写要求如下：

档 号：该张照片的档号，如：ZP03-2024-001-001；

拍摄者：该张照片的拍摄人；

拍摄日期：该张照片的拍摄时间；

底片号：该张照片对应底片在底片册中的编号，如无底片或直接将底片放置于照片下的小格内，则此处为空；

参见号：与本张照片有关联的其它类别档案或资料的编号，一般

可空；

文字说明：本张照片所反映的具体内容（如具体活动内容、人物姓名、身份、位置、场景等）。

载体编号：空；

“组说明”和“张说明”均可用档案管理软件打印；另外，照片档案册的背脊应制作标签加以说明（见附录十一）。

6、编制目录：按组制作目录，即填写《照片档案案卷目录》（见附录九），各项目及填写要求如下：

档

号：填写归档照片的组号，如：ZP03-2024-001；

案卷题名：填写该组照片所反映的活动名称；

摄录者：填写该组照片的拍摄者；

摄录时间：填写该组照片的拍摄时间；

备

注：填写该组归档照片的张数。

7、数码照片的整理：存储于电脑中的数码照片在整理时，可以一个活动一个文件夹，并于文件夹内另建说明文档对活动的简要情况和重要的单张照片进行说明，每隔一段时间后将其刻录光盘脱机保

存。

三、录音录像档案的整理

1、收集：学校在党团行政事务，开展教育教学、文艺体育等活动中形成的具有保存价值的影音文件均属归档范围，包括录音带、录像带及DVD、VCD、DV、CD等，具体范围详见《归档范围和保管

期限表》。

上级部门下发的与学校无关的电教片、宣传资料片等无需归档，作资

料保存即可。

2、分类、分年度：录音带、录像带等材料按照《归档范围和保管期限表》所列分类进行类目划分；同一类目的再按形成年度（指公

历年度）不同分开来。光盘在形成和分类时的注意事项：

（1）尽量将影像文件、声音文件、数码照片、数据备份文件等

分开刻录在不同的光盘上；

（2）如光盘内存储的只有声音文件，则将其归入“LY—录音”类，再根据声音文件的具体内容确定具体类目号；

（3）除第（2）种情况外，其他光盘均归入“LX—录像”类，然后根据光盘的主要内容确定其具体类目号。如主要是上级领导视察本学校的录像，则归入“LX01—行政事务”类目，如主要是教学研讨和交流等内容的录像，则归入“LX02—教育教学”类目，如主要是开展文体活动的录像，则归入“LX03—文体活动”类目；

（4）数码照片和其他数据备份光盘均归入“LX04—其它”类目；

（5）光盘内容跨越几个年度的，归入最后一个年度，在写案卷

题名时必须写清楚起止年度。

3、编号：按照“类目号＋年度＋件号”的编号方法进行编号，一个保管单位只编一个档号。一张光盘即使存储了多个活动内容，也只

有一个档号。

4、标识：如归档的录音录像材料的包装盒上已有案卷题名、时间等项目，则直接将档号写在包装上，然后入箱柜保存；如包装上无相关信息或相关信息不完整，则需制作标签（见附录十二）贴在包装

上，然后再归档保存；

如归档的录音录像材料无包装盒，例如部分光盘，可按档号顺序装入专用的“光盘档案册”，并写好相应的标签说明，然后入箱柜保存。

5、编制目录：为简化操作，录音录像档案只需填写《声像档案案卷目录》（见附录十），各项目及填写要求如下：

档 号：填写该份声像档案的完整档案编号，如：

LX01-2024-001；

案卷题名：填写该份声像档案的主要内容，一般格式为：“单位＋时间＋主要内容”，如内容较多，则需综合概括，要求概括全面、准确、简练，不要一一罗列；

摄录者：该份声像档案的拍摄者；

摄录时间：该份声像档案的拍摄时间； 备 注：其他需要特别说明的事项。

6、保存：录音录像档案可直接装入铁皮档案箱柜保存，如有条件的可装入专门的防潮防磁柜保存。

**第二篇：学校档案资料分类**

学校档案资料分类

要全面提高办学水平，必须向科学管理要质量，建好教导处工作档案是科学管理学校的途径之一。建好教导处工作档案，必须与学校各项工作结合起来，对工作中形成的资料，按内容性质编目登记，分门别类，整理归档。

一、学生类

1、《新生录取名册》：包括每年一年级新生由镇、县审批名册以及学籍呈报名册。

2、《在校学生花名册》：包括在校学生姓名、性别、年龄、民族、出身、家庭住址、家长姓名、入学时间、政治面貌、毕业时间等，每年一册，第一页为综合统计。

3、《学籍表》：每年学生从入学到毕业，全程记载其学习情况，每人一张表。

4、《评优先登记表》：包括三好学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀少先队员等，每学期或每学年一统计，按各年级各班填写，便于对比分析。

5、《学困生登记册》：按年级分班填写，包括学生年龄、性别、家长姓名、工作单位、主要问题、帮教措施等。

6、《适龄儿童登记名册》：小学登记6—11岁。

7、8、《休、转、复、退学登记册》：随时记录便于掌握学生流动情况。

9、《享受免费教科书学生花名册》：一学年一登记、一统计。10、11、毕（结）业呈报名册：包括登记表和统计表，一年一册。

12、毕（结）业证书存根：一年一册。

二、教师类

13、《教师简明情况登记表》：主要掌握教师自然情况，便于管理、使用、教育、提高。

14、《学校基本情况统计表》：包括学生数、班级数、任课教师数，其中男女数，学历情况，教龄情况，一年一统计，长期保存，便于总结学校发展情况，写好校史。

15、《教职工考勤簿》：天天记录，定期统计，累计每个教职工的出、缺席情况，分别记入各自档案。

16、《教师工作量统计表》：重点存入学校总课程表和教师授课一览表，分学期统计，便于了解教师承担工作量情况。

17、《教师调串课登记簿》：以“调课卡”适时调课，学期统计，记录教师因病因事调串课节数，计算教师工作量。

18、《教师业务档案》：包括教师的基本情况，来校年月日，每学期所任课程、班级和节数，每学期考勤情况统计，进修计划及考核情况，每学期教学工作计划，备、教、改检查情况及工作总结、报纸杂志发表的文章、获奖论文、评先评优、证书材料每人立一户头便于查阅。

三、教学统计类

19、《历年各科考题及答案》。

20、《学生成绩登记表》：指学校或上级拟题的期中、期末考试。

21、《期中、期末考试质量分析》：便于领导指出教学质量奋斗目标，分类指导，分别要求。

22、《学科教学进度表》：便于教导处检查任课教师执行课程标准及教学计划情况。

23、《各科教学研究课记录册》：主要是记录教研组内、校内公开课、专题研讨情况。

24、《各科作业总检查记录》：包括检查班级、人数、科目、分析平行班任课教师情况及学生作业负担情况。

25、《各科备课总检查记录》：包括应备、已备、执行备课制度，运用教学方法等情况。

26、《体育“达标”统计册》：包括各班应达标数，已达标及学校各班的达标率。

27、《学生健康监测统计表》：对主要病症如近视、地方病等进行登记，便于有针对性地采取防治措施。

四、计划、总结、报告类

28、《工作计划》：包括学校、教导处、总务处、德育、素质、安全、法制、教研组、班主任、团队等每学期初制订的计划。

29、《工作总结》：包括学校、教导处、总务处、德育、素质、安全、法制、班主任、团队等每学期末总结及重要工作的阶段总结。

30、《工作报告》：包括学校对上级请示、报告及批复、各班组对学校请示、报告、批复等。

31、《运动会方面》：包括秩序册、成绩记录册、总分表等材料

32、《艺术节方面》：包括艺术节方案、节目单、评比结果等。

五、组织分工、规章、制度类

33、《组织分工方面》：如校务分工、团队分工、工会分工、各年级各学科任课教师分工、各年级各班主任分工，每学期一统计。

34、《规章制度方面》：包括“校长职责”、“教导主任职责”、“总务主任职责”、“班主任职责”、“教研组长职责”、“备课制度”、“作业批改制度”、“成绩考核制度”、“奖惩制度”、“体育、卫生、纪律制度”等。

35、《记录方面》：包括“校务会议记录”、“政治学习记录”、“教学研究记录”、“班级工作记录”、“教研组活动记录”、“家长会议记录”、“作业批改记录”、“校日志·大事记”等。

六、文件类

36、《文件簿》：对中央、省、地、县、镇、中心学校发的有关教育的各种政策、法令等都要分类立卷归档。

七、校园建设类

37、《校园建设文字材料》：包括校园建设的有关报告、批复、协议、合同、界定等。

38、《照片资料》：包括校园建设、重要会议、活动、有关领导视察、捐助学校等有纪念意义的照片。

八、班集体建设类

39、《课堂教学评优表》：每学期举行一次课堂教学评优活动，可分为老中青年组教师进行，作为个人教学成绩记载。

40、《班级布置评比表》：每学期按照统一要求对班级布置进行评估、记录归档。

41、《班级卫生评比表》：每周由少先队大队委员会组织对各班的教室和环境卫生区进行检查打分，按周统计，期末总评。

42、《文体活动评比表》：每学期以班为单位进行广播体操和文艺表演，评出名次，期末再总评。

43、《特长生记录表》：每学期举行的读书竞赛、学科竞赛等学生获奖记录。

44、《班主任业务手册》：包括“好人好事记录”、“家访记录”、“主题班会记录”等每学期存入档案，作为考核班主任的条件之一。

九、教改、实验类

45、《教改实验班》：包括教改实验班教师、班级、专题、方案。

46、《教科研课题》：包括教科研立项报告、阶段小结、结题报告、成果总结推广。

十、家庭教育类

47、《家长学校资料》：包括家长学校计划、领导成员、授课教师、授课对象、选定教材、规章制度、作息时间、课程表、工作总结等系列化材料。

十一、其它类

48、《有关资料》：包括“外地教育教学经验”、“县、镇教研与教改动态”、“少先队工作”（由大队辅导员另建）、“校报”（由文学社另建）等能够推动教育教学，提高办学水平的特色资料。

**第三篇：学校档案资料分类目录索引**

中小学档案资料分类目录索引

一、党群工作资料（A）(一)党务工作资料（A1）

A101、党员花名册、党员年终统计表。永久 A102、党支部会议记录、纪要。永久 A103、学校党支部工作计划、总结，换届改选、职务任免等文件。

永久

A104、表彰先进集体、个人的相关文件。永久 A105、对学校有关人员的处分材料 受到警告以上处分的。永久

A106、入党积极分子花名册。永久 A107、组织关系介绍信存根、党员转正、接收新党员的请示、报告、批复等文件材料。永久 A108、纪检、党风廉政建设、组织教育、民主评议等的总结、计划、汇报材料、目标管理责任书。永久 A109、民主生活会记录、党小组工作安排、计划、总结等文件材料。

永久

A110、党费缴纳收据存根。永久

1(二)工会工作资料（A2）

A201、上级工会颁发的针对本校工会工作并要求贯彻执行的文件。永久 A202、工会、职（教）代会成立、换届选举及结果、领导职务任免的请示、批复、报

告、总

结

等

文

件

材

料。

永久

A203、召开工会、职（教）代会的通知、议程、领导述职报告、评议、报告、讲话、总

结、决

议

等

文

件

材

料。

永久

A204、工会、职（教）代会工作计划、总结、会议记录等文件材料。

永久

A205、工会、职（教）代会会员名册、统计报表。永久 A206、工会、教职工活动的安排、工作小结等文件材料。永久

二、行政工作资料（B）(一)行政管理资料（B1）

B101、公司文件（意见、通知、法规等）。永久 B102、其他党政部门及教育局文件（法规、意见、通知、通报、简报等）。永久

B103、学校简介及平面图。永久 B104、学校远、中、近期目标（建设规划、管理）。永久 B105、学校各类组织机构及分工。永久

B106、学校各种规章制度、职责（校历表、作息时间表、请销假与考勤、奖惩、办公、教学、教研、财务管理、卫生、例会、教代会与民主管理、学习、岗位职责等）。

永久 B107、学校行政会、校务会、教职工会议的会议记录。永久 B108、学校重大事件相关文件材料。永久

B109、对学校有关人员的处罚材料（不含警告）。永久

受到警告的。30年 B110、学期、各类目标责任书。永久

B111、学工作计划、总结(含行事历)。永久 B112、成立临时机构、临时小组的通知 30年 B113、学校联合办学的请示、批复等文件材料 永久 B114、学校的设置、撤消、更名、合并及启用、更换印章等文件 永久 B115、表彰先进集体、先进个人的文件材料 县级及以上的 永久

县级以下的 30年

B116、学校在等级评审、创地方名校等综合性创建活动中形成的方案、批复、总结、计划、汇报材料等文件材料

创省、市级及以上的 永久

市级以下的 30年

B117、学校组织机构沿革、人员编制、大事记、校史、校志等材料

永久

B118、学校在综合治理、计划生育等单项工作中形成的总结、计划、汇报等文件材料 3 0年 B119、学校各科室计划、总结、安排及目标责任书 30年 B120、学校工作简报、情况反映（工作汇报）、工作信息等材料。30年 B121、校报、校刊。30年 B122、校务公开记录。30年

B123、学校作息时间表，教职工考勤记录（请假、未考勤说明）。30年 B124、学校荣誉登记及证件复印件。长期 B123、学校的资金请示、批复、制度、追加预算。30年 B124、教职工承租、购置本单位住房的合同、协议和有关手续。永久 B125、教职工住房分配、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

B126、与有关单位签订的合同、协议、协定等文件材料。

重要的 永久

一般的 30年 B127、教师职业道德评估表、教师点名册。30年(二)人事管理资料（B2）

B201、教职工聘用（劳动）合同。永久 B202、教职工保险资料 永久 B203、教职工年初花名册，教职工统计表。永久 B204、上级颁发的针对人事工作方面并要求贯彻执行的文件。30年 B205、学校人事任（免）职、离职、教职工调资、招工（干）、职称评审、聘用、转正定级、考核、职工调动介绍信存根、进人卡、工资介绍信存根、退休、死亡、抚恤等所形成的文件。永久

B206、学校人事工作制度、规定、办法及安排意见 30年 B207、教职工婚姻、独生子女证明、申请表等文件 永久 B208、教师在市级及以上、各类报刊杂志发表的文章、论文 30年 B209、教师在市级以下各类报刊杂志发表的文章、论文及交流材料

30年

B210、教职工考试、进修、培训等文件 30年 B211、上级下发的针对教职工专业技术职务的评审、聘用等的文件30年

三、教学教研资料（C）

5(一)教务工作资料（C1）

C101、学期学生教材一览表。永久 C102、校本课程教材。永久 C103、各类课堂教学评价标准。永久 C104、教务处计划与总结(包括每期工作行事历)。永久 C105、学科教学计划与总结。30年 C106、各班学生期中、期末考试成绩册、（升级、毕业考试、学科竞赛成绩表、统计表）

30年

C107、教学质量分析。30年 C108、教学常规检查记录（课堂教学、备课、作业批改、辅导、课外活动检查情况记录）。

30年

C109、班级转化学困生方案。30年(二)教研工作资料（C2）

C201、各学科教研活动计划、记录与总结。永久

C202、区（县）教研活动安排表（教研计划）。

永久 C203、教研教改学习记录。30年 C204、教研活动记录（公开课、优质课、观摩课活动记录及教案）30年

C205、赛课、听课、评课、说课记录。30年

C206、外请、外派学习安排及资料。30年 C207、优秀论文（教研通讯、论文、成果、读后感、读书笔记。获奖记录等）。永久

C208、科研课题、审批计划、实施方案、阶段性成果总结、表彰。永久 C209、专项教改试验情况。永久(三)教师管理资料（C3）

C301、教职工基本情况登记表（应聘资料或简历）。永久

C302、领导个人成长档案（含学习笔记、业务讲座、论文、听课记录、外派学习记录等）。

永久

C303、专任教师登记表、学历证书复印件。永久 C304、教师任课工作量情况记录（课时登记表、月上课节次登记表）。永久

C305、教师考核表。永久 C306、教师专业技术职务晋升资料。永久 C307、教师业绩考核资料。永久 C308、骨干教师个人成长档案。永久

C309、教师奖惩情况（荣誉证书复印件）。永久 C310、教师基本功训练、比赛情况。永久

C311、校本培训计划、总结。永久 C312、教师继续教育培训计划、登记表、继续教育证书。永久 C313、教师普通话等级证书复印件。永久 C314、教师专业技术考核、职业道德考核登记表。永久(四)学生管理资料（C4）

C401、新生录取花名册。永久 C402、班级学生花名册及统计表。30年 C403、学籍档案。永久 C404、学生保险。永久 C405、住校生花名册。30年

C406、学生变动情况登记表、统计表及学籍变更材料。（入学率、巩固率）

30年

C407、学生转学、流失登记表。30年 C408、毕业生花名册，毕业率。30年 C409、《小学生素质综合评价手册》、《成长档案》 永久 C410、残疾儿童受教育情况登记（花名册、入学情况、入学率）永久 C411、学生考勤及奖惩记录。30年 C412、小学生素质综合评价表。30年 C413、控辍保学工作记录及相关资料。永久(五)体卫科劳及二课堂资料（C5）

C501、上级关于文卫体教育的文件材料 30年

C502、体育、卫生、艺术、科学、劳动及第二课堂活动领导小组及计划、总结。永久

C503、参加上级部门主办的艺术、体育竞赛名单、成绩、获奖及其它材料。

县级以上 永久

县级及以下 30年 C504、学校举办运动会的秩序册、比赛成绩、获奖名单、总结、开幕式和闭幕式领导讲话等文件材料。30年

C505、学校举办艺术（节）活动记录。30年 C506、学校参加的文艺汇演自编剧本、名单及获奖材料

县级以上 永久

县级及以下 30年 C507、学校参加的美术绘画作品名单及获奖材料

县级以上 永久

县级及以下 30年 C508、学生体质健康标准检查表、登记表、统计表。30年 C509、学生体育达标统计表。30年 C510、体育运动队训练情况。30年 C511、上级卫生部门检查、整改资料。

30年

C512、学生疾病防控预案，学生疾病预防宣传、教育资料。30年 C513、学生晨检记录。30年 C514、患病学生追踪记录。

C515、劳技课和劳动活动记录。30年 C516、特长生培养及获奖情况。30年 C517、小发明、小创造获奖记录。永久

四、德育工作资料（D）(一)处室工作资料（D1）

D101、德育处及团、队规章制度。永久 D102、学校德育处工作计划、总结（包括团队工作计划、总结活动安排及

记

录）。30年

D103、德育工作组织机构及活动记录。30年 D104、德育工作手册。30年 D105、上级颁发的针对团（队）的工作并要求贯彻执行的决定、决议、批复等文件材料。永久 D106、国旗下讲话。30年 D107、德育活动资料（宣传材料、养成教育、诚信教育）。30年 D108、主题班会记录（评比标准、评比结果、主题班会教案）。30年

D109、班级管理量化统计表。30年 D110、薄弱班级转化情况记录。30年 D111、班级纪律卫生检查评比情况记录。30年 E119、违纪处理决定。30年 E120、警校共建活动记录。30年 E121、法制教育活动记录。30年 E122、业余党、团校建设（活动室、组织建设、活动记录及图片）30年 E123、心理健康教育情况记录（计划、情况调查、分析、团体训练、个别咨询）。30年 E125、德育课题研究资料（课题、研究过程、成果）。永久 E126、德育论文、获奖记录（证书或复印件）。永久(二)团队工作资料（D2）

D206学校团（队）、学生会干部任免(请示、报告、批复)等文件材料。永久

D207团（队）员名册。永久 D208团费缴纳存根。永久 D209学校团（队）先进集体、先进个人材料。永久(三)班主任工作资料（D3）

D301各班班主任基本情况登记表。永久 D302班主任工作手册。永久 D303、班主任工作计划和总结。永久

D304、班主任研讨、培训活动记录。永久 D305、各班学生注册表。10年 D306、个别教育记录（个案教育）。30年 D307、家访记录。30年 D308、家校联系卡。10(四)家长学校资料（D4）

D401、家长学校计划、总结。30D402、学校领导及班主任在家长会上的讲话材料。30D403、家长委员会名单。30D404、家长会家长发言资料。30D405、家长对学校工作的建议。

五、安全工作资料（E）

E101、各种安全文件。

E102、安全组织机构及责任分工（含护校队名单）。E103、安全工作计划（含安全预案）和总结。E104、教师安全责任书（含班主任安全责任书）。E105、学生安全类（含有安全因素的意见征求表）30E106、行政、职工值班安排表。30E107、安全教育、培训资料

E108、各类安全设施、器材定期检查记录，维修保养的记录。E109、各类安全隐患及其整改情况的记录。30 12

年 年 年 年 年 长期

永久

永久 永久 年 年 永久 年 年

30E110、各类安全检查、巡查记录及专项整治资料。

30年 E111、各类安全事故处理记录。30年 E112、各类应急疏散预案的演练记录。30年 E113、食品卫生管理档案。30年

六、总务后勤资料（F）

（一）总务处资料（F1）

F101、总务管理制度及人员职责。30年 F102、总务工作计划、总结。30年 F104、学校财产登记表（房屋建筑、教学设备、图书资料、交通工具及其他设备物品）。永久

F105、学校入库、出库记录（课本、作业本、校服、书包、其他、电器）。永久

F106、学校资产报损、调拨、新添登记表。永久 F107、食堂相关资料（登记表、体检合格证、卫生许可证、菜类进货记录）永久

F108、食堂安全检查记录 30年 F109、水电常规检查记录。30年 F110、校务公开表、财务报表。永久 F111、勤工俭学记录。永久 F112、学生物品发放表（）

（二）会计帐簿类（F2）

F201、总帐

15年 F202、明细帐

15年 F203、日记帐

15年 F204、辅助帐簿

15年 F205、现金和银行存款日记帐

25年 F206、固定资产卡片

5年

（三）财务报告类（F3）

F301、财务报告（决算）及文字分析

永久 F302、月、季度财务报告及文字分析

30年 F303、各类补贴方案，班主任（班级）考核、补贴，绩效考核兑现及其他经济补贴或经济处罚。

0年

F304、员工工资发放标准及工资册。

永久

（四）会计凭证类（F4）

F401、原始凭证

15年 F402、记帐凭证

15年 F405、汇总凭证

15年

3（五）其他类（F5）

F501、会计档案保管清册

永久 F502、会计档案销毁清册

永久 F503、会计档案移交清册

15年 F504、银行余额调节表

5年 F505、银行对帐单

5年 F503、基本建设资料（校舍档案、学校规划平面图、地契证明、施工文件等）。永久

七、(G)实验室资料（按物理、化学、生物、小学自然分类）(G101—G119)G101、实践教学工作大事记。永久 G102、实践教学资料档案目录。永久 G103、教学仪器设备说明书索引。永久 G04、实验室业务人员统计表。永久 G105、实验教学进度表。30年 G106、实验通知原始情况记录表。30年 G107、实验事故报告单（初中）。30年 G108、中学理科实验课开出率统计表（初中）。30年 G109、教学仪器、设备购置计划申请表。永久 G110、教学仪器验收单。30年 G111、教学仪器借用登记表。永久 G112、教学仪器、设备报废、损失（调出）登记表。30年

G113、教学仪器设备维修保养记录。30年 G114、易燃、易爆、有毒药品使用登记表（初中）。永久 G115、实验操作考核记录。永久 G116、自制教具及第二课堂活动。30年 G117、荣誉登记。永久 G118、学生实验报告。永久 G119、教学仪器总帐、分类账（重点中学）、明细账，自治教具专用帐。

30年

A126、资产管理(登记、统计、核查清算、交接等)文件

重要的 永久 一般的 30年

八、(H)现代教育技术资料（H101——H109）

H101、现代教育技术机构、工作计划、总结。永久 H102、现代教育技术师资培训。永久 H103、功能教室（计算机、语音室、多媒体教室）原始记录。永久 H104、现代教育技术软、硬件借用登记。永久 H105、现代教育技术软件资料目录（电教教材收费许可证、年检）。永久 H106、现代教育技术硬件明细账（申请、购置、验收、维修、保养、报废）。永久

H107、现代教育技术兴趣小组活动记录。30年 H108、现代教育技术科学15规划课题及研究成果。永久

H109、论文、论著、优质课整合教案及成果。永久

九、(I)图书室资料（I101——I108）

I101、学校图书馆工作发展计划、专题会议记录。永久 I102、图书馆工作计划、总结及业务活动记录。30年 I103、图书馆管理人员有关阅读指导和图书馆知识的教学教研活动资料。永久

I104、图书馆或个人获奖及论文发表情况记录。永久 I105、新书介绍题录索引及其他为教育教学服务的二次文献资料.永久 I106、师生的办证记录、阅读记录、分时间段和读者群流通统计、教师个人借阅明细表、读书活动推荐图书的统计表。永久

I07、常规管理账册（总括登记、个别登记、注销登记）。永久 I108、近两年图书馆经费使用情况的会计资料。永久

**第四篇：学校体育工作档案资料的分类**

学校体育工作档案资料的分类

一、计划和总结

1．学校体育工作中长期以展规划

2．学年（学期）体育工作计划

3．教学计划、训练计划、教研组计划、教师个人计划、科研计划、阳光体育活动计划。

4．学校体育工作学年（学期）总结、教研组工作总结、教师个人总结。

二、体育教学

学年任课任职情况表；教学进度计划；每位教师的授课计划（教案）；总日课表和作息时间表；教研组活动安排和记录；教师听课笔记；学生病史情况、点名册、成绩册、学分记载；校内外教学展示照片文字资料；校本主题研修活动照片文字资料。

三、群体工作

学校群体工作（阳光体育活动）安排；每次活动的通知、文件或规程；活动时间安排和过程记录；活动照片、结果等文字资料；大课间活动和课外活动安排表；学生体质健康标准登记表；校间、学部、班际活动照片、文字资料；学校体育场馆开放记录。

四、业余训练

各运动队每个运动员的档案；运动队（运动员）训练情况记载；教练员训练日记（周记）；运动队（运动员）的参赛资料；向上一级（高校）输送运动员情况；等级运动员情况记载；特招（少体校）运动员情况记录。

五、体育科研

参加校级以上论文评比情况；论文在公开刊物发表情况；小课题研究（立项、结题）；校本教材开发情况；教师主讲学术主题报告、专题讲座；校本主题教研（主题、主持）记载；学校特色；学生体质健康；心理素质；运动素养；学业评价；课堂常规研究。

六、场地、器材和设备

学校平面图（体育场馆分布情况）；田径（运动）场设计图、示意图；体育设施情况登记表；运动器材分类登记册；保管制度、使用维修制度；运动场馆开放和管理制度；体育场馆设备、器材达标情况；审批报告、验收资料等。

**第五篇：学校档案资料分类目录索引(2024年10月后用最新)**

xx学校

档案资料分类目录索引

一、党群工作资料（A101—A206）(一)党务工作资料（A101—A111）

A101、上级党组织文件。永久 A102、党员花名册党支部会议记录。永久

A103、学校党支部工作计划、总结，换届改选、职务任免等文件。永久 A104、表彰先进集体、个人的相关文件。永久 A105、对学校有关人员的党纪处分材料 受到警告以上处分的。永久

A106、入党积极分子花名册。永久

A107、组织关系介绍信存根、党员转正、接收新党员的请示、报告、批复等文件材料。永久

A108、纪检、党风廉政建设、组织教育、民主评议等的总结、计划、汇报材料、目标管理责任书。永久 A109、民主生活会记录、党小组工作安排、计划、总结等文件材料。

永久

A110、党费缴纳收据存根。永久 A111、党务工作零散资料

(二)工会工作资料（A201—A208）

A201、上级工会颁发的针对本校工会工作并要求贯彻执行的文件。工会、职（教）代会文件材料。永久 A202、工会、职（教）代会成立、换届选举及结果、领导职务任免的请示、批复、报告、总结等 1

文件材料。永久 A203、召开工会、职（教）代会的通知、议程、领导述职报告、评议、报告、讲话、总结、决议等文件材料。永久 A204、教职工入会申请表 永久 A205、工会、职（教）代会会员名册、统计报表。永久 A206、工会、教职工活动的安排、工作小结等文件材料。永久 A207、关心体恤职工方案、体检等资料 永久 A208、工会零散资料

二、行政工作资料（B101-B304）(一)行政管理资料（B101-B120）

B101、行政主管部门及公司文件（意见、通知、法规、简报、通报等）。永久

B102、学校简介及平面图，学校远、中、近期目标（建设规划、管理）。永久

B103、学校各类组织机构及分工（包括临时机构）永久

B104、学校各种规章制度、职责（校历表、作息时间表）。永久 B105、学校行政会、校务会、教职工会议的会议记录。永久

B106、校类各类相关文件（意见、通知、公告、法规、简报、通报、汇报等）。永久

B107、行政检查、考核、考勤、作息、调查、通报及各类表彰、惩处材料 30 B108、办公用品管理、福利品发放登记 永久 B109、学校联合办学的请示、批复等文件材料 永久 B110、学校的设置、撤消、更名、合并及启用、更换印章等文件 永久 B111、学校在等级评审、创地方名校等综合性创建活动中形成的方案、批复、总结、计划、汇报材料等文件材料

创省、市级及以上的 永久

市级以下的 30年 B112、学校组织机构沿革、人员编制、大事记、校史、校志、校报、校刊等材料

永久

B113、学校值班、值勤、值周安排等资料 3 0年

B114、学校各类计划、总结、阶段性安排及目标责任书 30年 B115、学校荣誉登记及证件复印件。长期 B116、教职工承租、住房购置房的合同、协议和有关手续。永久 B117、师德师风建设（包括活动、评价、调查）30年 B118、档案建设 永久 Ｂ119、网站建设 30年 B120、行政管理零散资料 10-永久(二)人事管理资料（B201-B208）

B201、教职工聘用（劳动）合同及人事安排。永久 B202、教职工信息、花名册，通讯录，保险资料 永久 B203、教职工个人信息表及各种相关复印件。永久 B204、学校人事任免(归于学校文件)，工作安排，离职、调资、招工（干）、职称评审、聘用、转正定级、职工调动介绍信存根、进人卡（入职登记表）、工资介绍信存根、退休、辞退、死亡、抚恤等资料。永久

B205、教职工婚姻、独生子女证明及其他申请表等 永久 B206、教师在各级各类报刊杂志发表的文章、论文 30年 B207、教职工考试、进修、培训资料 30年 B208、人事管理零散资料

（三）招生管理（B301-B304）

B301、各招生计划（方案），广告投入、拍摄计划（方案）、（简章、广告）样件 30年

B302、学生报名咨询表、登记表、交费登记表 10年 B303、教职工推荐学生登记表审批表 10年 B304、招生工作零散资料 10年

三、教学教研工作C（C101-C507）(一)教务工作资料（C101-C109）

C101、各类课程设置、课时系数、课程表 永久

C102、学期教材征订，校本教材，教师用书及辅助需求计划等资料 永久 C103、各类课堂教学评价标准及评价表。永久 C104、督查室各项资料 永久 C105、各类考试方案，监考阅卷安排，月考、期中、期末考试成绩、对比分析及质量分析，学科竞赛统计表及图片 30年 C106、教学常规检查记录、通报、教案、课堂教学、备课、作业批改、辅导、课外活动检查及整改意见、报告。30年 C107、教学目标责任书，培优补差方案、责任书。30年 C108、学校对班级对学生的综合性奖励 30年 C109、教务工作零散资料 30年 C110、毕业班工作 10年(二)教研工作资料（C201-C205）

C201、校本培训计划（方案）、记录、教材 10年-永久 C202、校外、校内教研活动记录、赛课、评课、说课、公开课、优质课、观摩课活动记录及教案

30年

C203、外请、外派学习、“手拉手”方案、安排及相关资料及图片。30年 C204、专项教改、科研课题、审批报告、实施方案、阶段性成果总结、表彰。永久 C205、教研工作零散资料

C206、教研工作手册（2024年上期增加此项）30年(三)教师管理资料（C301-C304）

C301、教职工（含领导）个人资料，个人作品（包括论文、心得）永久 C302、教师考核表、业务记录、教学效果、听课笔记，奖惩记录。永久

C303、教师任课工作量情况记录（课时登记表、月上课节次登记表）。永久 C304、教师继续教育培训计划（方案）资料、登记表、继续教育证书。永久 C305、教师管理零散资料 永久 C306、教师教学工作手册（2024年上期增加）30年(四)学生管理资料（C401-C408）

C401、新生录取花名册，班级学生注册表，住校生花名册，毕业生花名册及统计表。

永久

C402、学生学籍。永久 C403、学生保险。永久

C404、学生转学、流失、退学等变动情况登记表、统计表及学籍变更材料。30年 C405、《小学生素质综合评价手册》、《成长档案》 永久 C406、残疾儿童受教育情况登记（花名册、入学情况、入学率）永久 C407、学生考勤、竞赛、奖惩记录。30年

C408、学生管理零散资料

(五)体科劳及二课堂（兴趣课）资料（C501-C507）

C501、学校参加上级部门主办的文艺汇演节目单、自编剧本，艺、体活动参赛名单、成绩、获奖及其它材料（含影像资料）。

县级以上 永久

县级及以下 30年

C502、学校运动会、艺术节等活动的方案，比赛成绩、获奖名单、开幕式和闭幕式领导讲话等材料（含影像资料）。学生体育达标统计表。30年

C503、学生参加各种非艺体性竞赛活动资料 30年 C504、劳技课和劳动活动记录。30年 C505、特长生培养方案及获奖情况。30年 C506、小发明、小创造获奖记录及个人作品。永久 C507、体科劳二课堂零散资料及图片 10年

四、德育工作资料（D101-D308）(一)处室工作资料（D101-D112）

D101、处、团、队规章制度、组织，班规及团队工作计划总结。永久

D102、各类活动方案、倡议、评比、获奖等资料。30年

D103、德育工作手册 30年 D104、国旗下讲话。30年 D105、主题班会，宣传、比赛及各类评比。30年 D106、班级管理量化统计表。30年

D107、班级纪律卫生检查评比情况记录。30年 D108、警校共建活动记录，法制教育活动记录。30年 D109、业余党、团校建设（活动室、组织建设、活动记录及图片）30年

D110、心理健康教育情况记录（计划、情况调查、分析、团体训练、个别咨询）。30年 D111、德育论文、德育课题研究资料（课题、研究过程、成果）。D112、生活部资料

D113、德育工作零散资料及图片

(二)团队工作资料（D201-D205）

D201、团队工作文件 D202学校团（队）、学生会干部名册团队干部任免等文件材料。D203团（队）员名册。D204团费缴纳存根。D205学校团（队）先进集体、先进个人材料。(三)班主任工作资料（D301-D308）

D301、班主任工作手册。30D302班主任工作评估记载。30D304、班主任研讨、经验、心得、培训记录。D306、个别教育记录（个案教育）。30D307、家访记录及家校联系资料。30D308、班主任工作零散资料

永久 永久 永久 永久 永久 永久 年 年 永久 年 年

(四)家校联系资料（D401-D405）

D401、家长学校培训计划、总结。30年 D402、学校领导及班主任在家长会上的讲话材料。30年 D403、家长委员会名单，家长会发言资料。30年 D404、家长对学校工作的建议。长期 D405、家校联系 10年

五、安全卫生工作资料（E101-E207）

（一）安全工作（E101-E108）

E101、安全组织机构及责任分工，（校车安全，护校队）永久 E102、安全工作计划（含安全预案）和总结。永久 E103、各类安全责任书、安全协议（含各类安全因素意见征求表）。10年

10年

E104、安全教育、培训、宣传、演练资料

10年

E105、各类安全设施、器材定期检查记录，维修保养记录及安全隐患及其整改情况的记录。E106、各类安全应急预案，各类安全事故处理记录。30年

E107、食品安全检查、留样、进货记录，供应商证件复印件资料 30年 E108、安全零散资料

（二）卫生工作（E201-E207）

E201食品卫生制度，食堂卫生操作程序。30年 E202、健康教育宣传资料（包括疾病防控资料）30年 E203、体检资料及学生体质健康标准检查表、登记表、统计表。30年 E204、上级卫生部门检查、整改通知、意见。

30年

E205、患病学生追踪记录；学生疾病防控预案；学生疾病预防宣传、教育资料。

10年

E206、学生晨检记录。10年 E207、卫生工作零散资料

六、总务后勤资料（F101-F401）

（一）总务处资料（F101-F110）

F101、各总务人员分工职责。30年

F102、学校资产登记表（房屋建筑、教学设备、图书资料、交通工具及其他设备物品）。永久 F103、学校入库、出库记录（课本、作业本、校服、书包、其他、电器、办公用品，）。永久

F104、学校资产报损、调拨、新添登记表。永久 F105、食堂相关资料（登记表、体检合格证、卫生许可证、菜类进货记录，供货商资料）永久 F106、校务公开表、财务报表。永久 F107、学生物品发放表 30年 F108、学校的资金请示、批复、制度、追加预算。永久 F109、学校各类福利补贴发放 永久 F110、总务零散资料及图片

（二）会计帐簿类（F201-F215）

F201、总帐

15年 F202、明细帐

15年 F203、日记帐

15年 F204、辅助帐簿

15年 F205、现金和银行存款日记帐

25年

F206、固定资产卡片

5年 F207、原始凭证

15年 F208、记帐凭证

15年 F209、汇总凭证

15年 F210、会计档案保管清册

永久 F212、会计档案销毁清册

永久 F213、会计档案移交清册

15年 F214、银行余额调节表

5年 F215、银行对帐单

5年

（三）财务报告类（F3）

F301、财务报告（决算）及文字分析

永久 F302、月、季度财务报告及文字分析

30年 F303、各类补贴方案，班主任（班级）考核、补贴，绩效考核兑现及其他经济补贴或经济处罚。

30年

F304、员工工资发放标准及工资册。

永久

（四）(F401)基本建设资料（校舍档案、学校规划平面图、地契证明、施工文件等）。永久

七、实验室资料与现代教育技术（G101-G209）

(一)实验室（按物理、化学、生物、小学自然分类）(G101—G118)G101、教学仪器实验设备药品登记表及各类设备说明书索引。永久 G102、实验室业务人员统计表。永久 G103、实验教学进度表。30年 G104、实验通知原始情况记录表。30年 G105、实验事故报告单（初中）。30年

G106、中学理科实验课开出率统计表（初中）。30年 G107、教学仪器、设备购置计划申请表。永久 G108、教学仪器验收单。30年 G109、教学仪器借用登记表。永久 G110、教学仪器、设备报废、损失（调出）登记表。30年 G111、教学仪器设备维修保养记录。30年 G112、易燃、易爆、有毒药品使用登记表（初中）。永久 G113、实验操作考核记录。永久 G114、自制教具及第二课堂活动。30年 G115、荣誉登记。永久 G116、学生实验报告。永久

G117、教学仪器总帐、分类账（重点中学）、明细账，自治教具专用帐。A118、资产管理(登记、统计、核查清算、交接等)文件

重要的 永久 一般的 30年

（二）现代教育技术资料（G201——G209）

H101、现代教育技术机构、工作计划、总结。永久 H102、现代教育技术师资培训。永久 H103、功能教室（计算机、语音室、多媒体教室）原始记录。永久 H104、现代教育技术软、硬件借用登记。永久 H105、现代教育技术软件资料目录（电教教材收费许可证、年检）。永久 11

年 30

H106、现代教育技术硬件明细账（申请、购置、验收、维修、保养、报废）。永久 H107、现代教育技术兴趣小组活动记录。30年 H108、现代教育技术科学15规划课题及研究成果。永久 H109、论文、论著、优质课整合教案及成果。永久

八、图书室资料（H101——H108）

I101、学校图书馆工作发展计划、专题会议记录。永久 I102、图书馆工作计划、总结及业务活动记录。30年

I103、图书馆管理人员有关阅读指导和图书馆知识的教学教研活动资料。永久 I104、图书馆或个人获奖及论文发表情况记录。永久 I105、新书介绍题录索引及其他为教育教学服务的二次文献资料.永久

I106、师生的办证记录、阅读记录、分时间段和读者群流通统计、教师个人借阅明细表、读书活动推荐图书的统计表。永久 I07、常规管理账册（总括登记、个别登记、注销登记）。永久 I108、近两年图书馆经费使用情况的会计资料。永久 I109、图书目录 永久

九、（I）其他资料 共九大类195小项

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！