# 义务教育均衡发展学校档案建设基本要求

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-08-09

*第一篇：义务教育均衡发展学校档案建设基本要求宁陵县义务教育均衡发展工作学校档案建设基本要求为加强义务教育均衡发展工作学校档案建设与管理，使档案管理工作进一步规范化、制度化，根据《河南省人民政府办公厅关于开展义务教育发展基本均衡县评估认定工...*

**第一篇：义务教育均衡发展学校档案建设基本要求**

宁陵县义务教育均衡发展工作

学校档案建设基本要求

为加强义务教育均衡发展工作学校档案建设与管理，使档案管理工作进一步规范化、制度化，根据《河南省人民政府办公厅关于开展义务教育发展基本均衡县评估认定工作的通知》（豫政办[2024]131号）和《河南省教育厅河南省人民政府教育督导团关于印发河南省义务教育发展基本均衡县督导评估实施细则（试行）的通知》（豫教督导[2024]199号，以下简称评估细则），对我县学校档案建设工作提出以下基本要求：

一、建档单位 公办小学、初中。

二、建档时间

经费档案2024—2024年，其它档案按要求时间（2024——2024年）建立。

三、档案分类 A1

综合卷； A2

学校设置与班额； A3

校舍建设； A4

设施设备与场地； A5

教师与经费； A6

质量与管理；

A7

学校相关处室应存档材料。

四、档案细目 A1

综合卷

B1 市、县、区和学校自评自查资料及相关证书、证件。

C1 近年来各级党委、政府及有关部门关于推进和实施义务教育均

衡发展的相关文件、会议纪要、领导讲话等资料。（办公室、教育股）

C2 对照细则附件一《河南省义务教育学校办学基本标准评估表（试行）》逐项自评表；

（督导室）

C3 对照细则表Ⅱ-2：办学基本标准达标情况自评表；（督导室）

C4 商丘市或宁陵县人民政府及有关部门对学校办学基本标准达标评估验收合格证书或相关资料；

（督导室）

C5 商丘市或宁陵县人民政府及有关部门对学校实验室等验收合格证书或相关资料；

（装备中心）

C6 商丘市或宁陵县卫生防疫部门对学校食堂检查验收合格证书。

（食安办）

……

B2 学校平面图（显示布局、面积等数据）。

（规财股）

C ……

A2

学校设置与班额

B3 学校设置规模与班额

（教育股）

C1 布局调整规划相关文件和资料；

C2 学校服务范围（半径）统计表；见附件1（含1个表）C3 学校规模统计表、班额表及分班花名册。见附件2（含4个表）

……

B4 校园环境与用地面积

（规财股）

C1 学校平面图（含数据）； C2 校园文化资料图片。

……

A3

校舍建设

B5 建筑面积、教室、教辅用房及其它校舍

（规财股、校安办）

C1 教室、教辅用房、专用教室、办公用房、厕所等建筑统计表。

……见附件3（含1个表）

B6 学生宿舍、食堂

（规财股、校安办、食安办）

C1 宿舍、食堂建筑统计表；见附件3（含1个表）

C2 宿舍、食堂管理制度、管理人员及职责、相关人员证件等； ……

A4

设施设备与场地

B7 图书

（规财股、装备中心）

C1 管理制度、管理人员及职责； C2 图书目录复印件； C3 每年新增图书资料。

……

B8 教学仪器、教育信息化基础设施

教馆、装备中心）

C1 管理制度、管理人员及职责；

C2 教学仪器统计表；

C3 固定资产统计表；

……

B9 体音美器材及运动场地

（体卫艺）

C1 管理制度、管理人员及职责；

C2 器材统计表；

（电

C3 场地平面图等。

……

A5

教师与经费

B10 教师

（见附件4）（含4个表）

（人事股、师训股）

C1 全校教职工基本情况登记表（含姓名、性别、年龄、教龄、学历、毕业院校及专业、任教学科、职务或职称等）；学历、职称情况统计表；

近五年新增教师统计表、师生比。

C2 教师学历证书、任职资格证书、聘任证书、技术能力培训证书等（均复印件）；

C3 本校校长、教师培训（包括继续教育、国培、校本等）资料，教师教研活动资料；

C4 教师个人档案，包括教学业务档案和师德建设档案；

……

B11 经费

（规财股、人事股、资助中心、体卫艺、食安办）

C1 近四年学校公用经费拨付与使用明细情况，统计表及相关账册（复印件）（2024—2024年）；

C2 学校改薄、校安工程及校舍维修等方面的各项材料； C3 近三年来每学期教师绩效考核考评及绩效工资发放资料；（见附件5）（含3个表）

C4 近三年贫困学生补助发放资料、营养餐方面资料。……

A6

质量与管理

B12 管理

（教育股、体卫艺、安稳股、教研室）

C1 学校章程；

C2 2024-2024学年度、2024-2024学年度各级教育主管部门关于教育教学管理方面的各种文件资料；

C3 学校领导组名单及职务分工； C4 学校总课程表、作息时间表；

C5 学校各种规章制度、岗位职责、开展师德工作及表彰材料； C6 学校、处室工作计划、工作总结；

C7 课堂教学改革、校本课程开发实施等相关资料； C8 有关学生各项活动资料，大课间、每天一小时体育锻炼资料，有关减负、控辍保学资料，农村学校关爱留守学生方面的资料，县直学校关爱进城务工农民工子女方面的资料；

C9 学校开展的家校联系活动、班主任家访、家长会等资料； C10近三年普通高中招生相关文件，“分配生”分到各初中分配生录取名单；

C11 学生品德与安全教育与管理方面档案资料。……

B13 质量与效果

（教育股、规范办、安稳股、体卫艺、教研室）

C1 小学近六年、初中近三年学籍档案；

C2 小学近六年或初中近三年入学情况统计表、登记表，近三年来留守儿童入学情况统计表、登记表；（见附件6）（含4个表）

C3 近三年毕业生各科合格情况统计表，及成绩册；（见附件7）（含2个表）

C4 近三年小学六年巩固率或初中三年巩固率资料；（见附件8）（含2个表）上一学年辍学情况统计表及登记表；（见附件9）（含2个表）

C5 小学近六年（2024-2024年）、初中近三年（2024-2024年）学生综合素质评价资料；

C6 近三年学生体质健康档案及达标情况统计表、登记表；

（见附件10）（含2个表）

C7 近三年来残疾适龄儿童入学情况统计表、登记表（见附件11）（含2个表）

C8 县直学校近三年来进城务工随迁子女入学统计表、登记表（见附件13）（含2个表）

C9 学生品德、安全、素质教育等方面获得奖励档案资料。……

A7

学校相关处室应存档材料（存放在各相关功能室）各处室必须有清晰室标牌（专用教室须是XX教室），管理制度、管理职责及人员名单上墙。

B14 小学数学、科学，初中理科教学仪器

（装备中心）

C1 配备目录或台账；

[仪器室] C2 使用、实验记录；

[实验室或科学教室]）

C3 报损记录。

[仪器室] …… B15 学校体育、音乐、美术器材

[体育器材室、音乐教室、美术教室] C1 配备目录或台账；

（体卫艺）

C2 使用记录；

C3 报损、维修记录。……

B16 图书

[图书室]

（规财股、装备中心）

C1 编号与目录（含近三年新增图书目录且年递增不低于1%）；

(见附件12)C2 借阅记录。……

B17 学校计算机、电教器材

[计算机教室、多功能室]（电教馆）

C1 配备目录或台账或固定资产统计表；

C2 使用记录； C3 报损、维修记录。……

五、档案管理有关要求

档案盒封面要求统一贴上或打上“XX学校均衡发展档案”标签，横标下有分卷标签，标签统一使用黑体字电脑打印，分卷标签用小一号黑体字，分卷需用几盒的，在分卷标签上注明分卷顺序，如××卷①……，档案盒侧面有同样字体的竖标签。学校均衡发展档案都要有总目录，各分卷都要有分卷目录与卷内文件目录，装订顺序按各分卷内容先后装订。目录按指标级别统一编排。

**第二篇：义务教育均衡发展学校档案建设基本要求修改**

义务教育均衡发展学校档案建设基本要求

为加强义务教育均衡发展学校档案建设与管理，使档案管理进一步制度化、规范化，依据《河南省义务教育均衡发展工作学校档案建设基本要求》，结合我县实际，提出以下基本要求:

一、档案分类

(一)市、县和学校自评自查资料及相关证书、证件。(二)学校档案室存放资料。(三)学校功能室存放资料。

二、档案内容

(-)自评自查资料及相关证书、证件

1、对照实施细则附件1《河南省义务教育学校办学基本标准评估表(试行)》逐项自评表。

2、对照实施细则附件3 II-2办学基本标准达标情况自评表。

3、市级或县级政府及有关部门对学校办学基本标准达标验收合格证书或相关资料。

4、县教育部门对学校实验室等验收合格证书或相关资料。

5、县卫生防疫部门对学校食堂检查验收合格证书。

6、学校平面图(显示布局、面积等数据)。(二)学校档案

学生管理（1-4装一盒，5-11装一盒）

1、学校招生范围、服务半径一览表。

2、在校生花名册。

3、近三年学校班额情况统计表。

4、学校总课程表及作息时间表。

5、小学近六年，初中近三年入学率情况统计表。

6、近三年巩固率统计表。

7、近三年三类残疾(智力、听力、视力)儿童入学情况登记表和统计表。

8、近三年城区学校农民工随迁子女入学情况登记表、统计表和工作开展情况资料。

9、近三年农村留守儿童入学情况登记表、统计表和工作开展情况资料。10、2024-2024、2024-2024、2024-2024三学年辍学情况登记表、统计表。

11、近三年入学情况登记表（学籍表）、在校生综合素质报告书(每个年级装一本，其他放班主任老师处)。

教学质量（1装一盒，2-3装一盒）

1、校本教研。

具体内容:近三年校本教研计划、活动记录和总结。

2、在校生入学以来每学期成绩册(初中每学年4次、小学每学年2次)。

3、近三年毕业生合格情况统计表。

教师队伍（1-2装一盒，3装一盒）

l、全校教师基本情况登记表、新补充教师情况登记表(含姓名、性别、年龄、教龄、学科、学历、职务或职称、工资等)及学历、职称情况统计表;具体内容:2024-2024学年教师基本情况登记表;全体教师的学历证书、教师资格证书、任职资格证书、聘任证书（复印件）

2、近三年来每学期教师绩效考评及绩效工资发放资料。

具体内容:市、县绩效工资实施意见（由县局提供）;学校奖励性绩效工资考核方案及细则;自2024年9月以来各月绩效考核结果和发放花名册。

3、校长、教师培训资料。

具体内容:学校要有校长的合格学历、高学历、任职资格证、提高班培训证书原件及复印件;近三年以来教师培训方面的相关文件、通知、计划和总结，教师各类培训登记表和证书复印件。

教育经费（1、2各装一盒)2

1、近三年学校公用经费拨付及使用情况(含教师培训;教学设施设备购置经费明细情况等)、统计表及相关账册。

具体内容:近三年学校义务教育经费情况表、均衡教育资金情况表、教师培训及教学设施设备购置情况表;复印近三年公用经费(包括取暖费)拨付的收据、记帐凭证及账页;公用经费、教科书、取暖费结余资金分配的收集、记账凭证及帐页；教师培训、教学设施设备购置经费支出票据、凭证、帐页，并分别分制封面。

2、近三年来贫困学生补助发放资料。

具体内容:近三年学校

“一补”情况表;“一补”资金发放花名册;收到资金的收据、记账凭证及帐页，支出的记账凭证及帐页;“一补”备查档案。包括学校会议记录、学生申请、公示、评审记录等。

体质健康（1、2各装一盒）

1、近三年学生体质健康档案及达标情况统计表。

具体内容:近三年市或县体质健康测试文件或通知;每年学生体质健康标准测试的原始数据，以体卫站下发的表格为准;本校学生体质健康测试要求;统计分析表，每年测试数据上报后，要在上报软件中或国家学生体质健康数据管理中心下载相关统计分析表，要分班、分年级、分学校进行统计分析并附评价材料。

2、大课间体育活动

具体内容:教育局保证学生每天活动一小时体育活动文件、学校大课间体育活动实施方案或安排、大课间检查评比情况汇总的原始资料、体育教师课程分担，教学计划及教案、阳光体育活动和竞赛相关资料。

安全教育（装一盒）

有关文件、计划、活动方案、物防技防物品清单、安全教育和演练图片等有关内容。

(三)功能室存放档案资料 仪器配备及使用（1、3装一盒，2装一盒）

小学数学、科学，初中理科教学仪器配备目录及实验记录(在科学教室或实验室等)。“ 具休内容:

1、实验室领导小组成员名单;仪器室和实验室有关制度;学校仪器配备标准;县、乡有关实验方面的文件以及学校的有关活动安排及记录;

2、仪器分类帐;购仪器清单(购物凭证)。

3、实验计划表;实验记录;实验通知单;期末总结;仪器借还登记册。

器材配备及使用(体、音、美各装一盒)学校体育、音乐、美术器材目录及使用记录(分别在体育器材室、音乐、美术教室)。器材室各类器材要按类登记造册，建立完善”一账两本\"即实物购进帐、器材借还登记本、器材报损登记本。

图书及借阅（1、3装一盒，2装一盒)图书目录(含近三年新增图书目录)及借阅记录(在图书室)。

具体内容:

1、图书管理领导小组成员名单;图书室和图书阅览室有关制度;图书室借阅方法及时间安排;图书配备标准及学校配书情况;县、乡镇有关图书阅读方面的文件以及学校的有关活动安排及记录。

2、图书登记册和图书分类登记册。

3、图书借阅登记册。

教育信息化（1-2装一盒，3装一盒）

学校计算机、电教器材目录与管理(在计算机教室或多功能室)。

具体内容:

1、设备管理类含设备登记帐、设备维修维护记录。

2、软件类含电教教材目录、电教教材借阅帐、电教设备随机附赠光盘。

3、教学应用类含相关应用制度、工作计划、总结、各室使用记录、农远数和班班通教学活动资料(教学活动、优秀教学设计、交流论文、教学心得、相关获奖证书等)。

三、建档说明

1、相关数据来源应从睢县教育统计年报资料中提取。

2、近三年指2024-2024、2024-2024、2024-2024学年，（巩固率、辍学率等指2024-2024、2024-2024、2024-2024学年）没有明确时间的，一般指2024-2024学年。

3、建档时间为2024年12月底。

四、建档要求

1、档案资料统一用A4纸，登记表、统计表等格式以局统一下发的为准，不得随意变动，档案目录和内容统一用电脑打印，原始材料用纸不做要求。

2、资料要分类归档，内容翔实，凭证齐全。前后数据照应、准确，档案内容不准涂改。

**第三篇：创建义务教育均衡发展先进县学校档案建设基本要求**

创建义务教育均衡发展先进县

学校档案建设基本要求

为加强义务教育均衡发展先进县的学校档案建设与管理，使档案管理进一步制度化、规范化，依据《河南省义务教育均衡发展先进县评估细则》，提出以下基本要求：

一、档案分类

(一)学校自评自查资料及相关证书、证件；(二)学校自存的档案资料；

(三)学校相关处室应存放档案资料。

二、档案内容

(一)自评自查资料及相关证书、证件

1、小学数学、科学、初中理科仪器设备配备达到《河南省中小学教育技术装备标准(试行)》第二种配备方案自评自查；

2、音乐、美术器材配备不低于教育部规定的二类标准，体育器材、卫生器材配备符合《国家学校体育卫生条件试行基本标准》要求自评自查；

3、农村学校应按照现代远程教育工程建设标准配备远程教学设备，初中配备计算机教室，学生上课达到2人1机自评自查；

4、小学、初中生均图书分别不低于15册、25册自评自查；

5、近三年来，统一购置图书、仪器、器材(包括电教上的远程教学设备)自评自查；

6、县级政府及有关部门对学校办学基本标准达标评估验收合格证书或相关资料；

7、县有关部门对学校实验室等验收合格证书或相关资料；

8、学校平面图(显示布局、面积等数据)。(二)学校自存的档案资料

1、小学近六年、初中近三年学籍档案(含各年级、班级学生名册及成绩册；近三年毕业生全科合格情况统计表；小学近六(五)年或初中近三年入学情况登记表及近三年小学六(五)年巩固率或初中三年巩固率资料；上一学年辍学情况登记表及统计表等)；

2、小学近六年、初中近三年来每学年的均衡编班方案及分班情况；

3、小学近六年、初中近三年学生综合素质评价资料；

4、近三年学生体质健康档案及达标情况统计表；

5、学校总课程表及作息时间表；

6、全校教师基本情况登记表(含姓名、性别、年龄、教龄、学科、学历、职务或职称、工资等)及学历、职称情况统计表；教师学历证书、资格证书、聘任证书(复印件)；

7、本校校长、教师培训资料及校本研修(校本教研)资料；

8、近三年来，每学期教师绩效考评及绩效工资发放资料；

9、近三年学校公用经费拨付及使用情况(含教师培训、教学设施设备购置经费明细情况等)、统计表及相关帐册(复印件)；

10、近三年来，贫困学生补助发放资料。(三)相关处室应存放档案资料

1、小学数学、科学，初中理科教学仪器配备目录及实验记录(在科学教室或实验室等)；

2、学校体育、音乐、美术器材目录及使用记录(分别在体育器材室、音乐、美术教室)；

3、图书目录(含近三年新增图书目录)及借阅记录(在图书室)；

4、学校计算机、电教器材目录(在计算机教室或多功能室)。

三、档案管理有关要求

档案盒封面要求统一贴上或打上“均衡发展档案”标签，横标下有分卷标签，标签统一使用黑体字电脑打印，分卷标签用小一号黑体字，分卷一盒不够需用几盒的，在分卷标签上注明分卷顺序，如综合卷①……，档案盒侧面有同样字体的竖标签。“均衡发展”档案都要有总目录，各分卷都要有分卷目录与卷内文件目录，装订顺序按各分卷内容先后装订。

**第四篇：义务教育均衡发展档案**

义

义

务务教教育

育均均衡衡发发展展 A4

A4

质质量量与与管理管理B20

B19

规无范重学点生校时和重

间

点班

义

务义教务育教均育衡均发衡展

发展 A4

A4

质量质与量管与理管 理 B18

B17

体小质健学康巩及固格率

率

义

义

务务教教育育均均衡衡发发展展 A4

A3

质教量师与队管理 伍

B16

B15

教严格师落培实训课专程项方经案

费

义

义

务务教教育育均均衡衡发发展展 A3

A3

教教师师队队 伍

伍

B14

B13

中级校以长上职和称教教师师人交数比

流

例

义

义

务务教教育育均均衡衡发发展展A3

A3

教教师师队队 伍

伍

B12

B11

师教生师比

绩

效工资

义

义

务务教教育育均均衡衡发发展展 A2

A1

保入障学机机 制

会B7

B3

标三准残化儿建童设

入

学

义务教育均衡发展

A1

入学机 会B2

留守儿童教育管

理

**第五篇：义务教育均衡发展工作档案建设**

河南省义务教育均衡发展工作

学校档案建设基本要求

（讨论稿，供参考）（2024年11月15日）

为加强义务教育均衡发展工作学校档案建设与管理，使档案管理工作进一步制度化、规范化，根据《河南省县域义务教育均衡发展督导评估实施办法（试行）》和《河南省义务教育发展基本均衡县督导评估实施细则（试行）》，提出以下基本要求：

一、档案分类

（一）市、县、区和学校自评自查资料及相关证书、证件；

（二）学校自存的档案材料；

（三）学校相关处室应存放档案资料。

二、档案内容

（一）自评自查资料及相关证书、证件

1、对照细则《河南省义务教育学校办学基本标准评估表（试行）》逐项自评表；

2、对照表细则Ⅱ-2：办学基本标准达标情况自评表；

3、省辖市级或县级政府及有关部门对学校办学基本标

准达标评估验收合格证书或相关资料；

4、省辖市或县（市、区）有关部门对学校实验室等验收合格证书或相关资料；

5、省辖市或县（市、区）卫生防疫部门对学校食堂检查验收合格证书；

6、学校平面图（显示布局、面积等数据）。

（二）学校自存的档案资料

1、小学近六年、初中近三年学籍档案（含各年级、班级学生名册及成绩册；近三年毕业生全科合格情况统计表；小学近六

（五）年或初中近三年入学情况登记表及近三年小学六

（五）年巩固率或初中三年巩固率资料；上一学年辍学情况登记表及统计表等）；

2、小学近六年、初中近三年学生综合素质评价资料；

3、近三年学生体质健康档案及达标情况统计表；

4、学校总课程表及作息时间表；

5、全校教师基本情况登记表（含姓名、性别、年龄、教龄、学科、学历、职务或职称、工资等）及学历、职称情况统计表；教师学历证书、资格证书、聘任证书（复印件）；

6、本校校长、教师培训资料及校本研修（校本研修）资料；

7、近三年来，每学期教师绩效考评及绩效工资发放资料；

8、近三年学校公用经费拨付及使用情况（含教师培训、教学设施设备购置经费明细情况等）、统计表及相关账册（复印件）；

9、近三年来，贫困学生补助发放资料；

10、学校安全教育与管理档案资料。

（三）相关处室应存放档案资料

1、小学数学、科学，初中理科教学仪器配备目录及实验记录（在科学教室或实验室等）；

2、学校体育、音乐、美术器材目录及使用记录（分别在体育器材室、音乐、美术教室）；

3、图书目录（含近三年新增图书目录）及借阅记录（在图书室）；

4、学校计算机、电教器材目录（在计算机教室或多功能室）。

三、档案管理有关要求

档案盒封面要求统一贴上或打上“均衡发展档案”标签，横标下有分卷标签，标签统一使用黑体字电脑打印，分卷标签用小一号黑体字，分卷一盒不够需用几盒的，在分卷标签上注明分卷顺序，如综合卷①……，档案盒侧面有同样字体的竖标签。县“均衡发展”档案都要有总目录，各分卷都要有分卷目录与卷内文件目录，装订顺序按各分卷内容先后装订。

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！