# 档案目录分析讲解（共5则）

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-12-01

*第一篇：档案目录分析讲解巨鹿县中小学档案资料目录培训讲解材料（共八类）目前档案建设问题举例：1、乱入档。一所学校的档案里边，显示什么什么事，收费多少多少，大家都知道国家是不允许学校收费的，不管是什么性质。小学显示月考什么什么，甚至周考，小...*

**第一篇：档案目录分析讲解**

巨鹿县中小学档案资料目录

培训讲解材料

（共八类）

目前档案建设问题举例：

1、乱入档。一所学校的档案里边，显示什么什么事，收费多少多少，大家都知道国家是不允许学校收费的，不管是什么性质。小学显示月考什么什么，甚至周考，小学只允许有期末考试的。

2、乱支应。一句话两句话就完成了一次活动的记录。材料随便一放。

3、档案盒标签不规范、存放无序、档案盒三八五样、档案柜东倒西歪。

4、档案管理人员业务不够熟悉。档案员就是找不到相应的档案，一问就说有有有，查半天也查不到。

第一类：党政工团档案

1、上级下发文件。

凡是各级文件都要放入，校区所辖小学把学区的文字通知等也要入档，按照时间顺序排列，档案盒内的目录逐一按登记；专项事项，可在目录中做相应标记。把近两年来重要的文件尽量收集进去，如果多，可以按年度分盒。可存复印件。

2、向上级反馈的文字材料。

向省、市、县教育局、乡镇政府等部门上报的材料。如对某一文件或某一会议贯彻落实情况汇报、总结。

3、上级审批的材料及批示。包括学校建设审批的程序材料等。

4、领导分工

学校领导成员的基本情况，（职务、任职时间都要有）工作分工，具体负责学校的哪些工作（按照学校实际分工列出，校区和县直各学校的应当有与教育局哪些科室对应，校区成员分包学校等。）。

5、会议记录

大型会议这个不用说，学校必须有会议记录，会议记录可以是记录本，也可以是活页式的，一次一入档。目录上要有时间和会议主题。

教代会有些学校无内容，教职工代表大会在成规模学校是必须建立起来的（教职工在80人以上的）。内容包括教代会的组织机构，教代会每学期的工作计划，每次会议的议程、过程记录、主持人的主持词、相关人员在会议上的发言、教师提议的答复等。

学校关于研究和安排各种活动的会议记录。

6、学校工作计划、总结。

包含学校中、长期发展规划，中长期发展规划这一项也说了三年了，估计一些学校还是没有。已经有的，把原有的入档，如果写的规划与实际不符，就修正一下。没有的，可以设计成两份入档，一份是以前的，这份要与学校的实际情况相符，比如 XX学校中期发展规划：从2024年到2024年三年内都做些什么，学校达到什么样的办学条件和水平；然后再写自今年起三年或五年的规划。每月、周安排各项工作检查指导的记录。

7、教导处、总务处等工作计划、总结。符合于该业务范围内的一切计划、总结。

8、各种规章制度。

有制度目录表，各种制度要整齐装订。

各项规章制度要符合国家法律法规、方针政策。

9、学校概况（学校简介和平面图、学校大事记）。简介主要写学校基本情况，取得的成绩，学校办学特色等。这个简介要和最后迎接评估的简介一致，所以可以积极构思，形成最终的定稿。

如果学校没有新的建设项目，原来的平面图可直接用，有变化的，比如绿化、硬化了，图上最好显示出来。

学校的大事记，至少要从2024年起，每年学校都发生过哪些大事，事项的时间、地点、效果。比如学校在某时间组织了什么样的活动。什么时间，上级领导来学校对什么事项进行检查等。内容不宜多，精选一部分事项，做好记录即可。

10、学校、班级获奖有关资料。

学校历年来获得的荣誉逐一登记，把相关的证书复印件入档，按年度整理。个人获得的对学校发展具有重要影响的也可以放到这类档案中。（例如有人获得了学校从来没有过的称号）

11、学校经验材料。

参加集体学习交流活动时的发言稿等内容。也可以是去其他先进学校得到的先进事迹材料，心得体会。

12、各种报表

四年来向上级汇报的报表。

13、校务公开

包括学校内的财务、荣誉评选、绩效考核、考勤公示等。校务公开涉及到学校工作的方方面面，要把真实公开体现出来，比如教师绩效工资考核办法、考核得分，年度考核评优秀的结果，评职称打分排队等，不能只弄些无关紧要的东西放到档案里。

14、校报校刊。

校园文化的组成部分，没有校报、校刊可以组织学生编辑一些手抄报等同类资料。开展的相关学习和心得体会。

第二类：教师档案

1、教师基本情况统计表。（这个表格包括以下各个档案是针对学校的，跟教学档案虽有重叠，但是也要有）

2、教师花名册、基本情况登记表。

3、教师任课情况统计表。

4、教师业绩考核成绩。

5、教师学历证明材料（复印件）

还包括普通话证书、信息技术考试合格证书等证件的复印件。要有统计表。

6、教师任职资格证书、聘任书(复印件)有所有复印件的统计表。

7、学校师资培训计划、安排、总结。

教师进修培训计划总结，教师进修培训学习心得体会。

8、公开课、观摩课教案。

教师业务档案跟教学档案重叠，可参照教研室要求。

9、考勤记录。

执行上班签到和请假有假条等，请假时限及审批权限按教育局规定进行，请假审批手续要保存完整。

第三类：教育教学档案。

1、德育工作安排、总结、典型材料、升旗活动记录、国旗下的讲话。升旗活动及国旗下的讲话每周一次。

广播站资料，班主任计划、总结，主题班会计划、记录，学校的主题活动，团（队）的活动计划、记录、总结，家校联系的计划、总结、家长会记录、家访记录。心理健康教育材料，4

好人好事，德育论文及获奖证书复印件等等。就该项档案的内容较多，可以增加相应的档案盒。

2、学生素质评价手册、后进生转化情况。

档案盒中装入部分素质评价手册。学校开展后进生转化的具体措施，个体的记录，收到的效果等。

（3---11档案的建设可以按教研室安排教学档案的具体要求建设）

3、总课程表、分年级分班课程表。

4、校长听课记录，检查教学工作的综合分析材料。

5、教研工作计划、总结及经验材料。

6、教研活动记录。

7、期中、期末、毕业会考考试成绩表。

8、考试试题、参考答案及评分标准、试卷分析。

9、教学计划、教学进度、教学工作总结、论文和经验材料。

10、课外活动安排、总结。

11领导兼课（学校领导兼课情况统计表及听、评课笔记）。按有关规定兼课，要有兼课的教案。

校区和县办学校所有校级领导成员听、评课记录要真实，每次听、评课要有时间，以前的记录要完善；听、评课的节数达到或超过教育局要求。

（教学管理档案建设具体参照教学评估建档要求。）第四类：学生档案（先建本学期和上学期档案）1、0——17周岁人口花名册。

该项是出生人口的花名册，不是学校的学生花名册。这就需要与村委、计生部门联系。

2、适龄儿童少年入学情况统计表。

入学率100%、巩固率（农村初中98%以上）、毕业率（15周岁90%以上）、完成率100%

3、在校生花名册。

各班级学生名册和统计表。与历年花名册相对应，巩固率基本达标即小学100%、农村初中98%以上

4、在校生学籍表。

5、学年学生人数变更情况统计表。附：休学、复学、转学、流失、辍学学生登记表及其他有关证明材料。

6、毕业生花名册及去向统计表（要三年的，要有跟踪回访照片和历届毕业生对毕业学校回访反馈的资料，学校有跟踪回访总结材料，每年最少一份）。

7、在校生奖励情况统计表及有关证明材料。

某个学生被评为优秀学生，那么应把优秀学生审批表放入学生档案中，因审批表体现了学生的自然状况，主要事迹，各级审查意见等。而表彰优秀学生的文件应归到行政类档案中保存。

8、学生健康档案

9、家庭困难生档案。

学生家庭状况、学生受资助情况。

10、控辍保学（措施要得力，各种档案要完善，2024年以来的各种数据要符合省定标准、数据要相互吻合）

第五类、安全稳定、食堂宿舍管理。

安全责任最大，安全类的档案学校也很多，可以根据法制办学校安全建档要求或在某个类别下再细分。

1、专项文件。

安全类文件较多，所以专门列了个档案目录。也按101项办法整理。

2、安全目标责任书。

学校每学期都与教育局、与家长签责任书，小学与校区签责任书，单位对单位签的，放到这个档案中，与家长们签的量比较大，可以专门存放。

3、安全保卫制度、各项应急预案。

应急预案最好是分开写，不能把所有项目都写在一份材料里。比如防火、防震、防踩踏等要分开写。

4、计划总结。

每学期或学年必须有的材料。

5、安全检查。

是一项常规工作。对隐患的排除等工作内容一定要在档案中体现出来。

6、专项整治。

最好每个专项整治活动组一个盒。

7、应急演练及安全教育等活动。

地震逃生演练、邀请校外法制安全辅导员等召开的教育活动等。

8、学生乘车与家长交接档案。

校车和学生上下学乘车是这两安全工作的重点，单列了这一项。

9、宿舍管理。

10、食堂管理。

第六类：体育卫生、艺术、科学、劳动及第二课堂活动

1、体育活动。

如运动会、篮球比赛、拔河比赛、会操比赛等活动的方案、总结。

2、运动队训练。（学校如果有篮球队、乒乓球队、羽毛球队之类的运动队，每学期要有训练计划、方案、每次训练的记录及总结）

3、体检登记表、统计表。

登记表中应有班级、性别、年龄、体重、身高、血压、心率、肺活量等。汇总表指参加体检的男生总数、女生总数、各年龄段基本情况。

4、学生健康档案（先心病筛查等）。该项与408项一样，只是侧重点不同。

5、疾病预防（宣传教育活动记录）。

6、文艺活动。

素质教育活动的必要内容，所有的学校及教学点必须有。也要有对应的活动方案和总结。每学期至少一次。

7、兴趣小组（各种课外活动小组活动计划、记录、总结）。初中和完小必须有，且活动项目要丰富。教学点或非完全小学结合学生年龄特点和自身实际尽量丰富活动形式，加强入档材料的收集整理。每小周最少一次，初中和完全小学五类以上。

8、特长生及获奖情况。建有统计表和证书的复印件。

9、小发明、小创造获奖记录。统计表和获奖的证书复印件。第七类、财会和基建档案。

1、工资改革审批表（校区有，学校可把跟自己有关的复制下来存档）

2、工资改革文件

3、学校财产登记表

4、会计报表

5、预决算统计报表

6、工资花名册

7、财务文件、财务管理制度

8、各年度各类帐本

（农村的学校就以上的8项档案建设可以给校区的会计要。）

9、基本建设档案（平面图、规划、建筑图纸、合同、协议）

10、修缮记录（什么时候校舍的什么部位损坏到什么程度，由谁怎么维修的等）

11、学校占地建筑概况 第八类、专用教室档案

（一）、中小学图书阅览室档案：

1、学期工作计划、总结（本学期有多少图书需要更换，打算购臵多少图书，图书借阅计划怎么借阅，借阅情况如何等）；

2、图书分类登记表册（按照中图法讲图书分类登记造册）；

3、新书介绍目录索引（新书推荐等）；

4、读书活动记录（读书活动计划、方案，总结等，如结合某个节假日开展的某个活动，读哪本书的读后感等）；

5、图书购臵计划及购臵记录（与本条第一项有重合的地方）；

6、图书购臵有关账目；

7、师生借阅记录（借阅登记、注销登记）；

8、有关制度及岗位职责。

（二）、卫生室档案目录：

1、卫生室管理制度及岗位职责；

2、健康教育宣传资料（包括纸质、音频、视频资料，可

书写上墙）；

3、学生体检记录（参照603）。

（三）、体育器材室档案目录：

1、器材室管理制度；

2、器材分类登记册（分类填写在表中）；

3、借用登记薄。

4、器材丢失损坏等情况记录（谁丢失损坏，怎么处理等都要登记清楚）。

（四）、现代教育技术档案目录（计算机室、语音室、多媒体教室）：

1、各室的管理制度；

2、学期工作计划、总结；

3、现代教育技术硬件明细账（申请、购臵、验收、维修、保养、报废）；

4、使用记录表。

(五)、少先队活动和科技活动室档案目录：

1、组织机构；

2、有关制度；

3、活动记录；

4、活动成果。

(六)、音乐教室档案目录：

1、学校音乐器材登记册。

2、学校音乐课进度表。

3、学校音乐器材借用、使用记录。(七)、美术教室档案目录：

1、学校美术器材登记册。

2、学校美术课进度表。

3、学校美术器材借用、使用记录。

4、学校美术器材损坏、赔偿记录。

5、获奖美术作品。

(八)、中学理化生、小学科学仪器实验室档案资料目录（有准备室的存放在各类准备室专用橱柜里）：

1、仪器说明书及索引（装订成册，前面加索引）；

2、精密教学仪器技术档案；

3、精密仪器维修保养记录；

4、危险品（易燃、易爆、有毒药品）存取使用详细记录；

5、仪器借用记录；

6、实验教学工作计划、总结；

7、实验教学通知单、记录单、报告单；

8、仪器账目（仪器器材账、分类账、明细账、自制教具专用账等）；

9、化学试剂消耗登记表（入多少，哪个实验每次消耗多少记录清楚）；

10、教学仪器验收单；

11、中学理科实验课开出率统计表；(九)、劳动器材室档案目录：

1、劳动器材室管理制度。

2、器材登记册。

3、劳动课活动情况记录。

**第二篇：档案目录**

韩愈小学创客社团材料清单 1、2024年孟州市优秀社团荣誉证书

2、社团备案表，社团备案汇总表

3、孟州市优秀科技类社团申报表

4、《韩愈小学创客社团》章程

5、《韩愈小学创客社团》创客中心建设规划方案

6、《韩愈小学创客社团》活动守则

7、《韩愈小学社团评分细则》

8、《韩愈小学创客社团》教室管理制度

9、《韩愈小学创客社团》活动方案

10、《韩愈小学创客社团》学年教学计划、成员分工、总结

11、《韩愈小学创客社团》学校展演材料

社团展演活动通知（三年）社团展演优秀作品登记表（三年）社团展演活动优秀作品截图（部分）

12、《韩愈小学创客社团》学生参与比赛获奖证书（部分）13、2024-2024学年社团授课活动记录 14、2024-2024学年社团授课活动记录

15、社团活动教材（1学期）

**第三篇：档案目录**

第十三类、总务室、后勤档案资料目录

一、总务管理

1301、总务管理制度及人员职责。1302、总务工作计划、总结。

1303、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）。1304、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）。

1305、食堂从业人员相关资料（登记表、体检合格证、卫生许可证）。1306、校务公开表、财务报表。1307、勤工俭学记录。

二、财务管理

1308、财务管理制度及财务人员职责。1309、财务工作计划、财务总结。1310、收费许可证。

1311、财务收支公示表，收费、收款公示表。1312、财务报表、账簿、凭证等资料。

1313、债务统计表（普九债务、非普九债务）。

1314、预算管理资料（预算编制小组名单及编制研讨记录，预算建议计划、预算批复）。

1315、固定资产管理资料（固定资产台账、登记表、学期终了的固定资产清查记录）。

1316、集中采购审批卡及验收纪录。1317、理财小组名单、参与学校研讨的经济事项的相关记录及维修工程的验收记录。

1318、学期终了，学校教代会上关于学校财务收支的汇报。1319、贫困生救助的文件及相关资料（农村义务教育阶段家庭经济困难寄宿生生活补助花名册及相关资料、中等职业学校中职助学金及贫困生免学费花名册及相关资料、普通高中贫困生助学金花名册及相关资料、助困“一卡通”减免花名册及相关资料。）

第十四类、党风廉政、行风建设工作档案资料目录 1401、行风建设工作组织机构（领导小组、监督员名单）1402、行风建设工作相关制度 1403、行风建设工作计划、总结 1404、行风建设工作相关责任书 1405、行风建设工作专题会议记录

1406、学校廉政承诺、践诺情况

1407、廉政文化进校园活动情况（计划、总结以及在校长、教师、学生三个层面组织开展的各种活动记录或照片等）1408、监督员座谈会记录及整改措施

1409、学校自查情况记录（自查《廉政准则》执行情况和收费、招生政策的落实情况等）

1410、民主管理工作相关制度（校务公开制度、民主评议制度、教代会制度、民主生活会制度、重大事项集体决策制度、民意汇集制度、财务清查制度等）1411、民主管理工作校务公开记录（组织机构、监督机构、计划、总结、公开内容、会议记录、座谈会记录等）

1412、民主管理工作教代会记录（教代会召开情况统计表、主席团和教职工代表名单、学校工作报告、财务工作报告、提案征集表及落实情况、审议通过的制度方案等、民主评议班子情况）

1413、民主生活会记录（发言材料、存在问题、整改措施）1414、民主评议学校记录（测评表及存在问题和整改措施等）1415、工会组织机构（领导小组、女教职工委员会和会员名单）1416、工会工作计划、总结

1417、送温暖活动记录（特困教职工基本状况、救助工作台帐等）1418、工会文体活动记录

1419、工会教学竞赛等其他活动记录 1420、上报的工会工作信息 第十五类、劳动实践场所建设 组织管理

1501、组织机构 1502、发展规划

1503、管理制度及安全措施 教育教学管理

1504、教学计划、教师备课、教案 1505、劳动实践活动记录和总结 1506、专兼职教师花名册 1507、课程安排 教学效果

1508、教学效果 综合效益

1509、经济效益 1510、办学效益 1511、社会效益

**第四篇：档案材料目录**

界首市任寨乡综合文化站档案材料目录

1、领导小组

2、实施方法等配套文件

3、各项管理制度

(1)、综合文化站工作考勤制度

(2)、综合文化站卫生保洁制度

(3)、综合文化站财产登记保管制度

(4)、综合文化站工作人员行为规范

(5)、综合文化站站长岗位职责

(6)、综合文化站工作人员岗位职责

(7)、综合文化站首问负责制度

(8)、综合文化站服务承诺制度

(9)、综合文化站向公众开放服务制度

(10)、综合文化信息资源共享服务室工作制度

(11)、农村留守儿童活动室管理人员工作职责

(12)、农村留守儿童活动室图书杂志阅览规定

(13)、农村留守儿童活动室借阅规定

(14)、多功能厅管理制度

(15)、文体娱乐室管理制度

(16)、文化科技培训室管理制度

(17)、参训人员管理规定

（18）、“留守之家”议事联络制度

4、文化站自查考核办法

5、综合文化站负责人通讯录

6、希望的田野（活动图片）

7、心灵驿站

8、留守之家

9、小志愿者

10、读者随笔

11、手拉手

12、接收清单

（1）、图书清单

（2）、器材清单

（3）、乐器清单

（4）、财产清单

13、特色工作

14、工作计划、总结、活动方案

15、群众活动文化记录

16、文物普查资料

17、非遗保护资料

18、文化市场检查资料

19、上级文件

20、培训资料、稿件文化信息资源共享资料

**第五篇：挂车档案目录**

目录

1、车辆登记表

2、道路运输证

3、车辆行车证

4、车辆照片

5、机动车保险单

6、机动车购置税发票

7、车辆合格证

8、车辆技术文件

9、购置完税证明

10、特种设备使用登记证

11、管束车检验报告

12、机动车登记证

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！