

北京市档案局 北京市教育委员会关于印发 《北京市中小学校档案管理办法》的通知

(京档发〔2002〕3号 2002年5月20日)

各区县档案局、教委：

为进一步规范我市中小学校档案管理工作，充分发挥档案在教育教学中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《北京市实施〈中华人民共和国档案法〉办法》的有关规定，结合我市实际，制定了《北京市中小学校档案管理办法》，现印发给你们，望遵照执行。在执行中遇到问题，请及时与我们联系。

北京市中小学校档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我市中小学校档案的管理，提高档案科学管理水平，充分发挥档案在教育教学工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》和《北京市实施〈档案法〉办法》以及其他有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于全市各中小学校。

第三条 学校档案是在学校各项工作和活动中形成的具有保存、利用价值的文字、图表、声像等材料，它真实记录了学校的历史面貌，是学校实行科学管理、提高教学质量、培养合格人才的必要条件和依据。

第四条 学校档案应实行集中统一管理，确保档案的完整、准确、系统、安全，便于开发利用。任何部门和个人不得私自保存应归档的材料。

第五条 学校应把档案工作纳入本单位工作的发展计划，在档案人员配备、经费、库房等方面给予保证。

第二章 档案管理机构与职责

第六条 学校档案工作由区县教育行政部门和区县档案行政管理部门共同负责进行指导、检查和监督。

第七条 学校档案工作应明确一名校级领导分管，管理体制健全的学校应由办公室主任主管，把档案工作列入领导议事日程，切实解决工作中存在的实际问题。

第八条 学校应建立综合档案室并指定专人集中管理学校形成的档案。各部门要设立兼职档案员，负责本部门形成文件的整理和归档工作。

第九条 综合档案室的职责是：

- (一) 贯彻执行国家和北京市有关档案工作的法律、法规和规定；
- (二) 制定学校档案工作的各项规章制度；
- (三) 指导各部门做好文件材料的收集、整理、立卷和归档工作；
- (四) 统一管理学校各种门类和载体的档案，积极开发档案信息资源，为各项工作服务；
- (五) 做好档案的鉴定、销毁和统计工作；
- (六) 具有典型性、代表性的学校应定期向所在区县档案馆移交档案。

第三章 档案工作人员

第十条 档案工作人员应当热爱档案事业，忠于职守，遵守纪律，具备较高的科学文化水平和档案专业技术水平，并取得市档案局颁发的上岗证书。

第十一条 档案工作人员属于档案专业技术人员，其业务能力的考核、技术职务的评定和晋升，应按国家有关规定执行。档案工作队伍应保持相对稳定。

第四章 文件材料的形成、积累和归档

第十二条 学校应建立健全文件材料的形成、积累和归档制度，并纳入有关部门和人员的职责范围，确保学校在各项工作和活动中形成的应归档文件齐全、完整和准确。

第十三条 确定学校文件材料归档范围的原则是，凡在学校各项工作和活动中形成的、对学校和社会具有现实和长远利用价值的各种文件材料，都应归档。

第十四条 学校档案的保管期限划分为永久和定期两种，定期保管的期限分为50年、30年、15年和5年四个档次。凡是反映学校主要职能活动和基本历史面貌，对学校和社会有长远利用价值的文件材料，定为永久保管；凡是反映学校一般工作活动，在一定时期内对学校和社会有查考利用价值和凭证价值的文件材料，定为定期保管。

第十五条 归档的文件材料要求字迹清楚、书写工整、签署完备，禁止使用铅笔、圆珠笔、彩色笔和复写纸书写，以利于延长档案的寿命。

第十六条 各类档案材料的归档时间：(1) 文书档案按年度进行整理，在次年的六月底以前归档；(2) 教育教学档案按学年度进行整理，在次年九月份以前向档案室移交；(3) 会计档案按会计年度进行整理，由财务会计部门保管一年后向档案部门移交；(4) 教科研档案、基建档案、设备档案、声像档案

和实物一般在完成后三个月内整理归档。

第十七条 有基建、科研项目自主权的学校对建设工程项目、科研成果等进行鉴定、验收，应有档案人员参加，对应归档的文件材料进行检查并签署意见。未经档案部门同意，项目不能通过验收，科研成果不予上报。

第十八条 学校撤销或合并时，应对全部档案进行系统整理。撤销学校的档案暂由所属区县教育行政部门保管，合并学校的档案由合并后新的学校保管。

第五章 档案的管理

第十九条 学校档案部门应对接收的档案进行分类、排列和编目，并定期对档案进行鉴定。对失去保存价值的档案应列出销毁清册，按照国家有关规定予以销毁。

第二十条 学校应提供保管档案的专用库房，库房要保持适当的温、湿度，应有防盗、防火、防渍、防光、防尘、防虫、防污染等安全措施。

第二十一条 学校要有计划地为档案部门配置档案保管和提供利用的必要设备，同时结合学校管理的现代化进程，逐步实现档案管理现代化。

第六章 档案的利用

第二十二条 学校综合档案室保存的档案，主要供本校利用，其他单位或个人需持有效证件，经主管档案工作的领导批准后方可查阅。

第二十三条 档案的利用工作应坚持主动、方便的原则，档案室应为利用者提供必要的检索工具和参考资料。

第七章 奖励与处罚

第二十四条 学校应建立明确的档案工作岗位责任制并进行严格考核，对工作突出的档案人员应给予奖励。区县档案行政部门和区县教育行政部门应对在学校档案的收集、整理、保护和提供利用等方面成绩显著的单位或者个人给予表彰奖励。

第二十五条 对于违反档案法的行为，学校应按规定报本区县档案行政部门和教育行政部门进行处理。

第八章 附 则

第二十六条 各中小学校根据本办法可制定相关的制度，各类职业学校、中专、幼儿园及区县所属其他学校的档案管理工作可参照执行。

第二十七条 本办法由北京市档案局负责解释。

第二十八条 本办法自二〇〇三年一月一日起执行，原北京市教育局和北京市档案局制定的《关于中小学校档案保管期限的规定》同时废止。

附：中小学校文件材料的归档范围和保管期限表

附：

中小学校文件材料的归档范围和保管期限表

一、文书档案

顺序号	归档范围	保管期限
一	党务工作	
1	党支部工作计划、总结	50年
2	党支部大会、支委会会议记录	永久
3	党组织、党员干部、党员情况统计表	永久
4	党员、干部花名册	永久
5	发展新党员材料及批准入党转正延长通知书	30年
6	支部改选、提拔、配备干部的报告和上级党委的批复	30年
7	评选优秀党员的决定、登记表及先进事迹材料 市、区级 校级	50年 30年
8	党员处分情况材料（处分决定、批件）	50年
9	市区业务主管部门下发的有关党务工作的指示、决定、批复、批转通知、通报、计划、规定、制度等针对本校的重要的需要参照执行的	永久 5年
二	行政工作	
1	学校印章启用和废止的决定	永久
2	校务会、行政会（含校长办公会）会议记录	永久
3	学校在行政管理（含校务、政务、财务公开）工作中形成的决定、决议、报告、计划、总结等 重要的 一般的	永久 15年
4	学校制定的各项规章制度	15年
5	学校法人年检、法人更换等登记表	永久
6	校庆、开学典礼、毕业典礼、毕业分配大会的报告、总结、记录等	30年
7	本校参加各级表彰大会的先进名单、登记表、先进事迹及代表名单 市级 区县级	50年 30年
8	学校在审计工作中形成的有关材料（如：校长离任审计报告、审计部门的审计意见等）	永久
9	学校在外事活动中形成的有关材料	15年
10	学校在保卫工作中形成的有关材料	15年
11	本校各种伤亡事故、突发事件的报告及有关材料	30年
12	校内出版的各种刊物	永久
13	校内出版的简报	15年

续表

顺序号	归档范围	保管期限
14	学校向市区上级单位写的有关行政工作的请示、报告及上级的批复 重要的 一般的	永久 15年
15	上级机关来校视察、检查、指导工作和调查研究形成的文件重要的 一般的	30年 5年
16	市区业务主管部门下发的有关行政工作的指示、决定、批转通知、通报、计划、规定、制度等 针对本校的重要的 需要参照执行的	永久 5年
17	学校与外单位签定的工作合同或协议 重要的 一般的	有效期后15年 有效期后5年
三	人事工作	
1	学校机构编制表	永久
2	上级对本单位干部任免、处分的决定、通知等	永久
3	学校对各部门负责人任免的决定、通知等	50年
4	教职工名册	永久
5	教职工统计年报表	永久
6	教师聘用和教师资格认证的有关材料	30年
7	教职工专业技术职称评审、评定材料	30年
8	教职工继续教育的有关材料	30年
9	教职工调整和评定工资的审批表、统计表和劳动工资年报表	30年
10	教职工伤残、丧葬抚恤等材料	30年
11	教职工考核、奖惩情况材料	50年
12	教职工落实政策的材料（如：复查、改正、撤消劳教的申请报告、补发工资、困难补助等材料）	30年
13	教职工离退休审批表、自动离职报告等材料	15年
14	市区业务主管部门下发的有关人事工作的指示、决定、批转通知、通报、计划、规定、制度等 针对本校的重要的 需要参照执行的	永久 15年
四	工会工作	
1	工会成立的批复及有关材料	30年
2	工会工作计划、总结、报告等材料	15年
3	工会委员会会议材料	15年
4	工会会员名册和加入工会登记表	15年

续表

顺序号	归档范围	保管期限
5	工会表彰活动的有关材料	15年
6	会费支出及会员福利、困难补助等有关材料	15年
7	教代会人选名单	15年
8	教代会会议材料	15年
五	团队工作	
1	团队工作计划、总结	15年
2	团队情况统计表	15年
3	团委、总支、支部建立、改选、增补委员的报告及上级团委的批复	15年
4	历届团委、大队部、学生会干部名册	30年
5	团队发展工作和离退团工作的有关材料	15年
6	团员奖惩情况材料	15年
7	团队活动和有关活动的材料	15年
8	团委、总支各种会议记录	15年
9	团费收缴及支出情况材料	15年
10	上级机关来校视察、指导工作和调查研究形成的文件	15年
六	总务工作	
1	总务工作计划、总结等	15年
2	学校固定资产统计报表	15年
七	校办厂工作	
1	校办厂工作计划、总结	15年
2	校办厂基本情况材料（如：规模、机构设置、人员、总产值、利润统计表、增加项目审批表等）	15年
八	民主党派工作	
1	民主党派人员、干部名册	15年
2	民主党派工作计划、总结、会议记录	15年
3	民主党派工作条例、制度、规定	15年
4	民主党派活动材料	15年
5	民主党派党（会）费有关材料	5年
九	其它：	
	学校和管理活动中形成的临时性重要材料	15年

二、教育教学档案

序号	归档范围	保管期限
一	教育（德育）工作	
1	教育（或学生思想）工作计划、总结、经验介绍	30年

续表

序号	归档范围	保管期限
2	三好学生、优秀学生干部登记表 市、区级 校级	30年 5年
3	保送学生名单	30年
4	学生的处分材料（处分决定、本人认识、改正情况及撤消处分决定）	5年
5	学生会典型活动及典型班会材料	15年
6	学校文化节的有关材料	30年
7	市区业务主管部门下发的有关教育工作的指示、决定、批复、批转通知、通报、计划、规定、制度以及会议文件等 针对本校的重要的 需要参照执行的	永久 5年
二	教学工作	
1	教学工作的计划、总结	永久
2	各教研组、年级组教学计划、总结	5年
3	各学期教师任课安排表和各班级课程表	5年
4	各学期正副班主任名单	5年
5	各学期各班班主任及各科教师配备表	30年
6	班主任工作计划、总结	5年
7	公开课、实验课教学教案等有关材料	15年
8	学校科技活动、电话教育的有关材料	15年
9	校外实践活动的有关材料	15年
10	各学期教学质量分析	15年
11	各学期各科成绩汇总表	15年
12	各学科期中、期末和毕业考试空白卷及答案、试卷分析	15年
13	本校自编教材、讲义	30年
14	本校教师在报刊或市区以上学术交流会发表的文章、论文等	15年
15	在校生参加各种竞赛的获奖作品及有关材料 全国性的 市区级的	30年 15年
16	市区业务主管部门下发的有关教学工作的指示、决定、批复、批转通知、通报、计划、规定、制度以及会议文件等 针对本校的重要的 需要长期参照执行的	永久 30年
三	教务（学籍管理）工作	
1	学生名册	永久
2	学生学籍卡	永久
3	新生入学材料（包括新生入学名单、成绩册、考生登记表、入学报名表）	15年
4	学生中途退学、休学、转学、复学、升级记录、借读生批准登记表	5年

续表

序号	归档范围	保管期限
5	毕业生考试成绩册、毕业去向及追踪调查材料	50年
6	学生毕业后发放文凭存根和未毕业、肄业证书等材料	永久
四	体育工作	
1	体育工作计划、总结	15年
2	运动会秩序册	5年
3	运动会成绩册	15年
3	参加各级体育比赛破记录成绩项目名单 市级 区级 校级	30年 15年 5年
4	体育达标情况统计表	15年
5	传统代表队的有关材料	15年
6	体育教学工作的有关材料	15年
五	卫生工作	
1	卫生室工作计划、总结	15年
2	教职工健康情况统计表	15年
3	计划生育工作材料和献血名单	5年
4	师生体检表	5年
5	学生视力、经期、成长情况、身体素质调查表	15年
6	学生一日活动调查表、因病减免体育课统计表	5年
7	学生传染病发病和防治情况统计表	5年
8	学校红十字会活动的有关材料	5年
六	其它	
	学校在教育教学中形成的其它重要材料	15年

三、会计档案

类别	序号	归档范围	保管期限
会计凭证	1	原始凭证、记帐凭证、传票汇总表等	15年
会计帐簿	1	总帐、明细帐	15年
	2	现金日记帐、银行存款帐	25年
	3	固定资产明细帐（卡片）	固定资产报废 清理后保管5年
财务报告	1	教育经费决算及说明、年统计报表	永久
	2	财务资金活动月、季报表	5年
其它	1	会计档案销毁清册	永久
	2	会计档案移交清册	15年

四、教科研档案

序号	阶段	归档范围	保管期限	
			市级以上 (含市级) 课题	区、校级课题
1	准备阶段	开题报告、课题审批文件、调查报告、方案论证	永久	15 年
2	研究阶段	科研实验重要的原始材料、听课评议实验报告	永久	15 年
3	鉴定阶段	鉴定组人员名单、工作总结、科研报告、论文、鉴定结果	永久	15 年
4	成果和奖励申报阶段	成果申报、审批及获奖材料	永久	15 年
5	应用推广阶段	推广应用的方案、总结等	永久	15 年

五、基建档案

序号	归档范围	保管期限
1	拟建工程的请示与批复	永久
2	工程合同、预、决算协议书	永久
3	施工技术资料、洽谈记录	永久
4	竣工验收报告、质量评定材料	永久
5	工程竣工图	永久

六、设备档案

序号	归档范围	保管期限
1	大型设备的出厂合格证、使用说明书	设备报废后 5 年
2	设备维护记录	设备报废后 5 年

七、声像档案（包括照片、录音带、录像带）

序号	归档范围	保管期限
1	学校历届领导的照片	永久
2	毕业生毕业合影	永久
3	学校党、政、工、团等重要会议、重大活动的照片、录音带、录像带	50 年
4	各级领导来校视察、督导、检查、指导工作的照片、录像带 国家级领导 市、区领导	永久 30 年
5	教学公开课、评优课等的照片、现场录音、录像带	30 年

八、实 物

序号	归档范围	保管期限
	学校及各部门获得的奖状、奖杯、锦旗、牌匾、证书等 市级及市级以上的 区县级	永久 30年
2	本校废止使用的公章	永久
3	各级领导和知名人士给学校的题词 国家级领导 市、区领导	永久 50年
4	外单位赠送的礼品	5年