

XUEXIAODANGAN
GUANLIGUIZHANGZHIDUQUANSHE

学校档案管理制度 全书



XUEXIAODANGAN

学院音像出版社

编 委 会

主 编:童一秋 王振华

编 委:(排名不分先后)

张 莹	周小明	湛 云	罗淑叶
杨 烨	高志立	王 楠	陈吕平
梁剑波	华克伟	徐荣伟	秦克见
贺建平	马素芳	王千军	王 芬
孟海霞	汪利年	段利民	谢 凡
钟 敏	王钰杰	程海燕	张家伟
安亚君	王 震	汪新秀	杨 燕
毕艳新	郜娇健		

前 言

学校档案是学校在长期教学实践中积累起来的具有重要价值的历史资料,是学校一切工作的综合反映,是学校过去工作活动的历史记录,是历史的见证,也是日后继续工作的重要条件,是一所十分有价值的知识宝库。档案管理,是学校管理工作中一个不可分割的重要组成部分,是学校管理工作的重要工具和手段,不同档案管理本身就是学校管理工作的一部分。如人事档案工作就是人事管理工作的一部分;会计档案就是会计管理工作的一部分。

学校档案管理工作,是国家档案管理事业的组成部分,也是科学性强、管理方法统一、工作标准高的管理工作。在长期的历史实践中,我国逐渐形成了一系列以《档案法》为核心的政策法规体系,这一方面对学校档案科学化、规范化、标准化发展指明了方向,同时也是对学校档案管理朝现代化管理水平迈进提出了挑战。

为了规范学校档案管理工作,提高学校档案工作水平,我们特地组织专家学者编写了《学校档案管理规章制度全书》一书,本书共分十编,内容如下:

第一编 学校档案管理制度概述

第二编 学校文书档案管理

第三编 学校全面工作档案管理

第四编 学校教师档案管理

第五编 学校教育档案管理

第六编 学校学生档案管理

第七编 学校财务物资档案管理

第八编 学校其它档案管理制度

第九编 学校档案分类法理

第十编 学校档案管理相关国家标准

本书全面介绍了学校档案工作的各项规章制度,其内容涉及学校档案收集、整理鉴定、保管与保护和利用等各项规章制度,又对文书、教师学生、财务等各类档案作了论述,是一本内容全面、取材新颖可操作性极强的工具书。本书既可作为学校档案及全方位管理的指导用书,又可为其它机关、企事业单位档案部门及所有档案工作者实战操作的借鉴用书。

由于编者水平所限,书中难免存在错误和欠妥之处,恳请读者批评指正。

编 者

2004年3月

目 录

第一编 学校档案管理制度概述

第一章 学校档案管理制度概述	(3)
第一节 学校档案管理总论	(3)
一、档案及档案工作	(3)
二、学校档案	(5)
三、学校档案管理	(8)
第二节 档案工作法规	(15)
一、档案工作法律概述	(16)
二、《档案法》	(18)
三、档案行政法规与行政规章	(29)
第三节 档案职业道德	(34)
一、档案职业道德的层次及结构	(34)
二、档案职业道德的特点	(35)
三、档案职业道德(规范)的含义与内容	(35)
四、档案职业道德修养	(39)
第四节 档案工作标准	(41)
一、档案工作标准概述	(42)
二、档案工作标准化的含义与形式	(45)
三、制订档案工作标准的原则、要求与方法	(49)
四、档案工作标准体系	(51)
五、档案工作标准的贯彻实施	(55)
第二章 学校档案的收集与整理制度	(57)
第一节 学校档案的收集与整理概述	(57)
一、学校档案的收集	(57)
二、学校档案的整理	(61)

三、学校档案的编研·····	(61)
第二节 学校各类档案资料的收集制度·····	(66)
一、学校文书档案的收集制度·····	(66)
二、学校教学档案的收集制度·····	(69)
三、学校教师业务档案的收集制度·····	(70)
四、学校学生档案的收集制度·····	(71)
五、学校义务教育档案的收集制度·····	(72)
六、学校会计档案的收集制度·····	(73)
七、学校校产档案的收集制度·····	(74)
八、学校科技档案的收集制度·····	(74)
九、学校人事档案的收集制度·····	(75)
十、学校声像档案的收集制度·····	(76)
第三节 学校综合档案室的收集制度·····	(77)
一、案卷的归档制度·····	(77)
二、案卷的接收制度·····	(78)
第四节 学校档案资料的整理制度·····	(79)
一、档案资料整理所遵循的基本原则·····	(79)
二、档案整理的工作步骤·····	(79)
三、学校各类档案资料的整理制度·····	(87)
第五节 学校综合档案室的案卷的整理制度·····	(98)
一、案卷整理的基本原则·····	(98)
二、案卷整理工作制度·····	(99)
第六节 学校档案编研制度·····	(101)
一、档案编研题目的选定·····	(101)
二、编研素材的查选·····	(106)
三、档案材料的考订与编辑加工·····	(111)
四、编研成果中辅助材料的编写·····	(119)
五、档案编研成果的审核与传播·····	(126)
六、档案编研工作的组织管理·····	(130)
七、档案编研成果及其编制方法·····	(132)
第七节 学校档案收集与整理政策法规·····	(147)
第八节 学校档案收集与整理制度文书范本·····	(156)
第九节 学校档案法规政策·····	(157)
第十节 学校档案管理规章制度文书范本·····	(230)

第三章 学校档案鉴定制度	(233)
第一节 学校档案鉴定概述	(233)
一、档案鉴定工作的内容和意义	(233)
二、档案鉴定工作的原则和制度	(234)
三、档案鉴定的作用	(236)
四、档案鉴定工作的性质和特点	(239)
五、档案鉴定的原则	(242)
第二节 学校档案鉴定制度	(247)
一、学校档案鉴定的标准	(247)
二、档案鉴定的工作内容	(256)
三、档案鉴定人员工作制度	(278)
四、档案保管期限表	(281)
第三节 学校档案销毁制度	(287)
一、档案销毁清册	(287)
二、立档单位和全宗简要说明	(287)
三、销毁档案的方法	(288)
第四节 学校档案的鉴定与销毁制度文书范本	(288)
第四章 学校档案的统计制度	(289)
第一节 学校档案统计概述	(289)
一、档案统计工作的内容和任务	(289)
二、档案统计工作的意义和要求	(289)
三、档案统计工作的步骤	(290)
第二节 学校档案登记制度	(293)
第三节 档案行政管理机关和档案馆的基本情况统计报表制度	(303)
第五章 学校档案的保管与检索制度	(307)
第一节 学校档案保管概述	(307)
一、档案保管工作的内容	(307)
二、档案保管工作的任务	(307)
三、档案保管工作的基本要求	(308)
四、档案保管工作的意义	(309)
第二节 学校档案保护基础知识	(309)
一、温湿度	(309)

二、光	(320)
三、有害气体与灰尘	(325)
四、微生物	(330)
五、档案害虫	(340)
六、鼠类	(349)
第三节 档案的库房管理制度	(351)
一、档案架(橱)的排放和编号	(351)
二、案卷的排列	(352)
三、档案存放位置索引	(352)
四、档案代理卡	(353)
第四节 学校档案在流动过程中的安全防护制度	(353)
第五节 档案理化生物因素防治技术规范	(354)
一、温湿度的调控	(354)
二、防光	(364)
三、防有害气体与灰尘	(368)
四、动态过程中档案的防护	(371)
五、危害档案微生物的防治	(373)
六、档案害虫的防治	(385)
第六节 防鼠治鼠	(396)
第七节 档案修复技术规范	(400)
一、去污技术	(401)
二、去酸技术	(405)
三、加固技术	(411)
四、修裱技术	(415)
第八节 档案信息再现和信息转移技术规范	(423)
一、物理再现技术	(423)
二、化学再现技术	(427)
三、静电复印技术	(430)
四、缩微技术	(433)
五、光盘技术	(439)
第九节 各类档案保护技术规范	(441)
一、纸质档案的去污技术	(441)
二、纸质档案的去酸技术	(449)
三、纸质档案的修裱技术	(458)
四、纸质档案的加固技术	(476)

五、磁带的修复技术	(482)
六、胶片修复技术	(484)
七、照片影片的修复	(486)
第十节 档案库房建筑规范	(488)
一、档案库房建筑设计	(488)
二、档案库房建筑防热	(491)
三、档案库房建筑的防水与防潮	(497)
四、档案库房建筑的防火	(501)
第十一节 学校档案检索制度	(505)
一、编制检索工具	(505)
二、档案著录	(506)
三、档案的标引	(510)
第十二节 学校档案保管与检索制度文书范本	(513)
第十三节 学校档案提供利用制度	(515)
一、档案的提供利用工作概述	(515)
二、档案提供利用的途径与方式	(516)
三、档案咨询服务	(521)
四、档案用户调研工作	(524)
五、开放档案工作	(531)
第六章 学校档案的利用制度	(538)
第一节 学校档案的提供利用政策法规	(538)
一、关于历史档案的开放与控制使用的界限	(541)
二、关于历史档案的复制	(542)
三、关于历史档案的公布与出版	(542)
四、关于外国学者利用历史档案	(542)
第二节 学校档案的提供利用制度文书范本	(556)

第二编 学校文书档案管理

第一章 学校文书档案管理制度概述	(559)
第一节 学校档案的收集制度	(559)
第二节 学校文书档案的整理制度	(563)
第三节 学校文书档案的鉴定和统计制度	(571)
第四节 学校文书档案管理制度文书范本	(577)

第二章 学校简介、招生、招聘文书	(579)
第三章 学校礼仪文书	(587)
第四章 学校行政公文及管理文书	(597)
第五章 学校其它文书	(610)

第三编 学校全面工作档案管理

第一章 学校校长工作档案	(633)
校长的职责与权限管理制度	(633)
校长岗位责任制度	(634)
校长办公会议制度	(634)
校长办公会议事制度	(635)
校长深入年级、科室制度	(635)
校长接待日制度	(636)
校长的岗位要求	(636)
校长的主要职责	(637)
校长工作目标管理制度	(638)
校长工作质量评估管理制度	(638)
校长综合素质评估标准制度	(639)
校长办公室工作制度	(641)
第二章 学校副校长工作档案	(642)
党委书记工作制度	(642)
政教副校长工作制度	(642)
教学副校长工作制度	(643)
后勤副校长工作制度	(643)
工会主席工作制度	(643)
教导主任工作制度	(644)
总务主任工作制度	(644)
基建办主任工作制度	(645)
团委书记工作制度	(646)
少先队大队辅导员工作制度	(646)

第三章 学校常规管理档案	(647)
校风建设制度	(647)
反腐倡廉制度	(647)
学校周会制度	(648)
文件收发制度	(648)
学校教职员工考勤制度	(648)
学校会议制度	(650)
会议布置管理制度	(651)
教务行政管理基本工作制度	(651)
招生工作管理制度	(652)
班级编排制度	(652)

第四编 学校教师档案管理

第一章 学校教师行政管理档案	(655)
第二章 学校教学工作管理档案	(667)
学校年度工作计划	(667)
课程教学计划表	(670)
升学工作计划	(673)
本科教学进程计划表	(675)
课程表	(677)
任课教师点名册	(678)
任课教师课程小结	(679)
中学教师工作业绩记录表	(680)
考场安排表	(682)
考试答题卡	(683)
学生考试成绩登记表	(684)
学生综合测评成绩登记手册	(685)
听课记录表	(691)
试卷分析表	(692)

教案表格	(695)
教研室活动记录表	(696)
第三章 学校班级工作管理档案	(697)

第五编 学校教育档案管理

第一章 学校教学质量档案	(709)
教学质量管理制度	(709)
教学质量标准制定制度	(710)
学校教育目标管理制度	(710)
第二章 学校教学职能科室管理档案	(711)
教研组工作制度	(711)
教学目标管理制度	(712)
年级组工作目标管理制度	(712)
第三章 学校课外活动档案	(714)
校外活动管理制度	(714)
学生群众性活动管理制度	(714)
校内课外活动管理制度	(715)
“第二课堂”管理制度	(716)

第六编 学校学生档案管理

第一章 学校学生思想教育档案	(719)
第一节 思想教育的主要内容和方法	(719)
一、思想教育的内容	(719)
二、思想教育的基本方法	(719)
第二节 思想教育档案的内容	(721)
一、军训	(721)
二、考试考查	(721)

三、评优创先	(721)
四、寒暑假	(721)
五、节日	(722)
六、毕业论文	(722)
七、毕业离校	(722)
第二章 学校学生奖励管理档案	(723)
第一节 奖励制定	(723)
一、议程设立	(723)
二、方案规划	(723)
三、制度合法化	(723)
第二节 奖励执行	(729)
一、制度宣传	(729)
二、制度分解	(729)
三、物质准备	(729)
四、组织准备	(729)
五、制度实验	(729)
六、全面实施	(729)
七、协调与监控	(730)
第三节 奖励评估	(730)
第四节 奖励形式	(732)
第五节 奖励内容	(732)
第六节 综合测评	(733)
一、政治思想、道德品质	(734)
二、竞赛活动及论文发表	(735)
三、社会工作	(736)
四、文体体育活动	(736)
第七节 奖励援助	(738)
第三章 学校学生纪律管理档案	(740)
第一节 纪律管理的内容	(740)
第二节 高校学生违纪处分及其过程	(747)
第三节 高校学生纪律管理的机构和人员	(749)
第四章 学校学生宿舍管理档案	(750)
第一节 宿舍功能定位	(750)

第二节 宿舍管理的组织架构及其职能	(751)
第三节 学生入住的基本原则	(753)
第四节 宿舍管理的基本内容	(753)
一、对物业管理部门而言	(753)
二、对学生工作部门而言	(754)
第五章 学校学生信息化管理档案	(756)
第一节 学生工作的理念再造	(756)
一、提高认识,加强领导	(756)
二、加强计算机的应用和普及力度	(757)
第二节 学生工作的流程再造	(757)
一、梳理学生工作的流程	(757)
二、学生工作的流程再造	(757)
二、学生工作数据的规范化	(757)
第三节 学生工作的方法再造	(758)
一、重视学生工作信息化基础设施建设	(758)
二、建立学生工作管理信息系统	(759)
第四节 学生工作管理信息系统的设计	(759)
一、学生工作管理信息的概念	(759)
二、学生工作管理信息系统开发设计过程	(760)
第五节 学生工作管理信息系统的个案分析	(761)
一、项目背景及目标	(761)
二、系统的综合描述	(761)
三、主要科室功能需求分析	(764)
第六章 学生档案管理制度文书范本	(783)

第七编 学校财务物资档案管理

第一章 学校教学设备档案	(809)
实验室管理制度	(809)
电教室管理制度	(809)
资料室管理制度	(810)
演播室管理制度	(810)

微机室管理制度	(810)
语音教室管理制度	(811)
图书馆(室)管理制度	(811)
文印室管理制度	(811)
课桌椅管理制度	(812)
黑板的管理制度	(812)
讲桌与讲台管理制度	(813)
实验室仪器安全管理制度	(813)
教学仪器使用制度	(813)
第二章 学校固定资产档案	(815)
固定资产处理申请表	(815)
物品验证单	(816)
周检表	(816)
设备仪器保养记录表	(817)
设备仪器维修记录表	(817)
第三章 学校物资管理档案	(818)
教学设施管理制度	(818)
教学设备管理制度	(818)
教学物资进货检验制度	(820)
物资不合格品的控制制度	(820)
供应科采购员岗位责任制度	(821)
学校后勤系统固定资产管理制度	(821)
仓库物资管理制度	(822)
物资采购制度	(823)
物资验收制度	(823)
物资领用制度	(824)
劳保用品管理制度	(824)
第四章 学校财务管理档案	(825)
学校财产管理制度	(825)
学校财产管理制度	(825)

学校固定资产添置制度	(826)
学校固定资产的日常管理制度	(826)
会计监督制度	(827)
现金管理制度	(827)
原始凭证管理制度	(828)
财务稽核制度	(828)
债权债务结算制度	(829)
学校现金内部管理制度	(830)
库存现金管理工作制度	(832)
财务工作管理制度	(834)
学校预算执行制度	(835)
学校预算外资金管理制度	(835)
学校财务年度决算制度	(836)
学校财务活动分析制度	(837)
学校财务监督制度	(837)
审计准则和程序制度	(839)
学校内部审计制度	(839)
教学仪器设备档案管理制度	(840)

第八编 学校其它档案管理制度

第一章 学校人事档案管理制度	(843)
第一节 学校人事档案管理	(843)
一、学校人事管理的意义	(843)
二、学校人事管理的指导思想	(844)
三、学校人事管理对象的素质要求	(844)
四、学校人事管理的具体内容	(846)
五、学校人身档案管理	(867)
第二节 学校人事档案管理	(867)
第三节 学校人事档案规范化管理	(875)
一、学校人事档案规范化管理的目标	(875)
二、学校人事档案规范化管理的途径	(876)

第二章 学校会计档案管理制度	(879)
第一节 学校会计档案管理	(879)
一、会计档案的含义	(879)
二、会计档案的历史源流辨析	(883)
三、会计档案的属性和特征	(885)
四、会计档案的种类	(888)
五、会计档案的价值、功能和作用	(890)
六、会计档案管理制度和管理原则	(892)
第二节 会计文件的归档制度	(895)
第三节 会计档案整理制度	(900)
一、会计档案整理工作规则	(900)
二、会计档案的分类标准	(901)
三、立卷制度	(906)
四、会计档案排列与案卷目录的编制制度	(909)
第四节 会计档案鉴定规则	(915)
一、会计档案鉴定规则	(915)
二、会计档案鉴定标准和保管期限表	(917)
第五节 会计档案人员工作制度	(928)
一、会计档案人员的基本业务职责	(928)
二、会计档案人员的职业道德	(929)
第六节 学校会计档案管理制度文书范本	(933)
第三章 学校审计档案管理	(935)
第一节 学校审计档案概述	(935)
一、审计监督与审计档案	(935)
二、审计档案的特点	(935)
三、审计档案工作的基本原则	(937)
第二节 审计文件的立卷归档制度	(937)
一、审计文件立卷归档的基本要求	(937)
二、审计文件的归档范围	(938)
三、审计文件的立卷方法	(941)
四、审计档案的鉴定	(941)
第四章 学校声像档案管理制度	(942)
第一节 声像档案的概念和特点	(942)

一、声像档案的概念	(942)
二、声像档案的特点	(942)
第二节 录音唱片档案的管理	(943)
第三节 录音录像磁带档案的管理	(943)
第四节 照片档案的管理	(944)
一、照片档案的构成与分类	(944)
二、照片档案的作用	(944)
三、照片档案的收集	(945)
四、照片档案的整理	(945)
五、照片档案的提供利用	(946)
六、照片档案的保护	(946)
第五章 学校电子档案管理制度	(948)
第一节 电子文件的概念和种类	(948)
一、电子文件的概念	(948)
二、电子文件的种类	(948)
第二节 电子文件的特性及其影响	(949)
一、电子文件的特性	(949)
二、电子文件特性给管理带来的方便与困难	(950)
第三节 电子档案的管理原则与体系	(951)
一、电子档案管理原则	(951)
二、电子档案管理体系	(952)
第四节 电子文件的归档	(954)
第五节 电子档案的利用	(955)
一、电子档案利用的特点	(956)
二、电子档案利用的方法	(956)
三、电子档案利用的管理规则	(956)
第六节 电子档案的鉴定和销毁	(957)
一、电子档案的鉴定	(957)
二、电子档案的销毁	(957)
第七节 电子档案的保管	(958)
一、电子档案载体的物理保护	(958)
二、电子档案信息的安全维护	(959)
第八节 学校电子档案管理制度文书范本	(960)
一、总则	(960)