

重庆市涪陵中学校
机关档案工作达重庆市二级标准

文件资料汇编

(1952—2000年)

重庆市涪陵中学校综合档案室

二〇〇〇年十二月

重庆市涪陵中学校
机关档案工作达重庆市二级标准

文件资料汇编

(1952—2000年)

重庆市涪陵中学校综合档案室

二〇〇〇年十二月

编 委 会

主 编：王明胜

副主编：常荣烈

编 委：余家胜 甘学兵 张振忠 张桂模

陈木生 吴昌政 杨 钢 徐 晓

周 琴 张孝忠 卢 梅

技术顾问：王小兰 刘丽萍

目 录

一、重庆市涪陵中学校关于机关档案管理工作达重庆市二级标准 申请验收的函.....	1
二、重庆市涪陵中学校关于档案工作达标升级的自查报告.....	2
三、重庆市涪陵中学校档案工作情况统计表.....	4
四、重庆市涪陵中学校关于成立档案达标升级工作领导小组的通知	6
五、重庆市涪陵中学校关于机关档案工作达标升级计划的通知.....	8
六、重庆市涪陵中学校档案管理办法.....	12
七、重庆市涪陵中学校立卷归档制度.....	16
八、重庆市涪陵中学校档案保管制度.....	17
九、重庆市涪陵中学校档案工作人员保密制度.....	18
十、重庆市涪陵中学校档案工作分管领导的责任制.....	19
十一、重庆市涪陵中学校档案借阅制度.....	20
十二、重庆市涪陵中学校档案工作人员岗位责任制.....	21
十三、重庆市涪陵中学校教学档案管理岗位责任.....	22
十四、重庆市涪陵中学校会计档案管理责任.....	23
十五、重庆市涪陵中学校档案管理工作网络图.....	24
十六、重庆市涪陵中学校档案分类大纲.....	25
十七、重庆市涪陵中学校文书档案归档范围及保管期限表.....	27
十八、重庆市涪陵中学校教学档案归档范围及保管期限表.....	30

十九、重庆市涪陵中学校会计档案归档范围及保管期限表.....	32
二十、重庆市涪陵中学校档案全宗介绍.....	33
二十一、重庆市涪陵中学校历史沿革.....	40
二十二、中共涪陵中学支部历届书记任职情况表.....	43
二十三、重庆市涪陵中学校建国后历任校长一览表.....	44
二十四、重庆市涪陵中学校大事记.....	47
二十五、重庆市涪陵中学校历届教师名录.....	65
二十六、重庆市涪陵中学校历届职员名录.....	66
二十七、重庆市涪陵中学校历届工人名录.....	66
二十八、重庆市涪陵中学校历届毕业生情况统计.....	67
二十九、重庆市涪陵中学校教师个人荣誉统计.....	68
三十、重庆市涪陵中学校教师论文论著统计.....	78

重庆市涪陵中学校文件

涪中发[2000]53号

重庆市涪陵中学校 关于档案工作达重庆市二级标准申请验收的函

重庆市涪陵区档案局：

为了认真贯彻执行《档案法》，加强我校档案工作的业务建设，提高档案管理水平，使学校档案更好地为学校各项工作服务，我校根据涪教委函[2000]69号文件的要求，认真研究，积极准备，力争学校档案管理工作达标升级。在涪陵区档案局，区教委档案干部的直接指导下，通过档案人员和有关同志的共同努力，使我校档案工作有了新的起色，经自测自评认为我校能达到重庆市机关档案工作升级的二级标准，请予验收。

此呈

重庆市涪陵中学校

二〇〇〇年十二月二十日

主题词：档案 升级 验收

抄：涪陵区教委办公室

重庆市涪陵中学校办公室印

二〇〇〇年十二月二十日

重庆市涪陵中学校

关于档案工作达标升级验收的自查报告

一、单位基本情况

涪陵中学校位于李渡示范区新城区，前临长江，后靠国道319和涪长高速公路，是一所创办于清末的区属重点高完中。学校占地210亩，现有37个教学班，学生1750人，在职职工172人，其中专任教师135人，本科58人，专科75人，中学高级9人，中级教师43人，中共党员29人。

二、档案工作基本情况

(一) 档案工作基本情况

学校档案工作过去尽管有诸多条件的限制，但在档案局、区教委的领导关怀下，学校领导把档案工作列入议事日程，先后制定和完善了一系列档案工作制度，在学校条件困难下，还挤出经费，购置了专门的档案柜，并配备了适应工作、政治可靠、具有一定专业知识相对稳定的兼职档案人员。我校档案工作人员多次参加地、市专业培训，系统学习过三门以上的档案专业课程。学校为了更好地履行档案职责，多次请区档案局、区教委档案室专职档案干部来校作业务指导，并组织参观学习兄弟学校的档案工作，加强我校档案的达标升级工作。

(二) 基础设施

1、库房：我校拥有36平方米结构坚固、具有安全防护措施的专用档案用房一间，能容纳五十年内形成的各类档案。办公室另设。

2、装具：库内现有档案柜10个，有整理档案的所需用具，档案装具的式样规格符合标准。为了确保档案的长久保存，我们还配备了温湿度计、灭火器、空调（带除湿功能）、吸尘器等设备。

(三) 业务建设

1、制定了符合国家及学校规定的分类大纲，归档范围和保管期限表，并按标准实施。

2、归档文件材料的制作和书写适宜长期保存，收藏的档案结构合理，归档文件收集齐全、分类正确、期限划分准确、案卷质量优良。编制了便于利用检索工具。我校档案工作已按重庆市二级标准进行管理，各类档案已整理入柜，无积存零散文件材料，案卷质量符合规范要求。

3、制有存放示意图，库内配有防光、防盗、防火、防尘、防鼠、防虫、防潮、防高温等设施。坚持每天的温湿度测记，在高温高湿季节开空调机、去湿机调节库内温湿度，使库内温度保持在国家规定范围内。定期对库内档案进行安全检查，保证档案无霉变、无褪色、无尘污、无破损、无虫蛀、无鼠咬、无失泄密现象。

4、已购置微机并经过培训，在区档案局的业务指导下，及时鉴定、整理到期档案，并准备移交进馆档案。

（四）档案信息开发利用

档案工作的宗旨就是以利用为目的，及时准确地为领导机关和领导者决策指导提供利用，利用工作取得了一定成效。坚持了借阅登记和利用效果登记。编制了案卷目录、卷内文件目录、文号索引、专题索引等检索工具。开展了加工汇编工作，编写了机关《大事记》、《档案全宗介绍》、《组织机构沿革》、《基础数据汇编》、《发文汇集》等参考资料，为今后更有效地提供利用打下了基础。

这次档案达标升级活动，虽然做了大量工作，但离规范化要求还存在着一定的差距，一是科学方法管理档案工作水平不高；二是经验不足。今后，我们决心继续努力，按照区档案局的要求做好工作，使我校的档案管理工作更上一层楼。

特此报告

重庆市涪陵中学校

二〇〇〇年十二月二十日

重庆市涪陵中学校档案工作情况统计表

填报单位：（盖章）

1999年9月1日

档案人员				馆藏档案数量							总计					
				文书档案	教学档案	科技档案	会计档案	荣誉档案	照片档案							
姓名	性别	年龄	文化程度	是否经过专业培训	专业职务	永久卷	长期卷	短期卷	永久卷	长期卷	短期卷	永久卷	长期卷	短期卷		
张桂模	男	31	大学	是	中二	116	50	41	279	65	22	244	36	2		
张孝忠	男	56	高中	是	中二											
档案用房面积 (m ²)						检索工具				编研材料						
办公室	阅览室	库房	空调	去湿机	吸尘器	温湿度计	灭火器	电风扇	案卷目录	全引目录	文号索引	专题索引	基础数据编	发文汇集	专题文件	汇编
16		36	1	1	1	2	1	1	19	2	1	1	1	1	1	1

重庆市各级机关档案工作升级申报表

单位名称	重庆市涪陵中学校		申报等级	重庆市二级	
批准名称		证书编号		发证日期	
自 查 意 见	<p style="text-align: center;">经自查，我校档案管理工作得24分，基础设施得13分，业务建设得40分，开发利用得18分，共计得95分，达到了重庆市档案工作二级标准。</p> <p style="text-align: center;">二〇〇〇年十二月二十日</p>				
审 查 意 见					
考 评 小 组 意 见					
审 批 意 见					

注：审查意见栏是指有主管局的单位，由主管局填写，无主管局的不填写。

重庆市涪陵中学校文件

涪中发[2000]27号

重庆市涪陵中学校 关于成立档案达标升级工作领导小组的 通 知

各科（处）室、年级组、教研组：

为了更好地开展档案各级工作，加强领导，明确职责，学校决定成立档案达标升级工作领导小组。其组成为：

组 长：王明胜

付组长：常荣烈

成 员：张振忠 张桂模 陈木生 吴昌政 杨 钢
徐 晓 金吉福 石大昌 张孝忠 卢 梅

特此通知

此页无正文

重庆市涪陵中学校

二〇〇〇年六月二十三日

主题词：档案达标 组织领导 通知

重庆市涪陵中学校办公室印

二〇〇〇年六月二十三日

重庆市涪陵中学校文件

涪中发[2000]25号

重庆市涪陵中学校 关于机关档案工作达标升级计划的 通 知

各科（处）室、年级组：

根据《重庆市各级机关档案工作升级办法的通知》的有关规定，我校为进一步提高机关档案工作管理水平和加强业务建设，更好提高服务，拟在二000年达重庆市二级标准，特制定如下计划。

一、加强档案管理工作

1、明确分管领导，落实工作职责。学校档案工作由常荣烈书记分管，张桂模同志具体负责档案工作。根据机关档案工作的规范化要求，制定适合我校档案工作实际的各种规章制度，分管领导及各类档案工作人员更入岗位职责范围，定期研究，督促检查。

2、认真组织全体教职工学习《档案法》、《保密法》及党和国家有关法律、法规，增强法制观念，强化档案意识，发动全体教职员共同做好档案工作。

3、提高档案管理人员的政策、服务素质。档案人员除加强政治学习外，要积极参加档案管理部门的业务培训，学校要安排一定时间要求档案人员自学档案专业课，以尽快适应档案工作现代化、科学化的需要。

4、文书、会计、教务档案工作人员分别负责学校的文书、会计、教学三大类的档案材料的收集、整理工作。要确保归档材料的完整、系统、符合规范，要经常向区档案汇报档案工作情况，虚心接受监督指导。

二、加强档案基础设施建设

1、学校档案室现有库房一间，能容纳十年内形成的档案，有一定的安全防护设施，对库房的门、窗进行了加固处理。

2、根据需用量，现配置有档案专柜和符合档案业务标准的装具。为升级达标，现已更换了所有档案柜，配置了温湿度计、灭火器、空调（带除湿功能）等设备。今后根据档案工作的发展和需要，将陆续购置其它必要设备。

三、加强档案业务工作

1、制定符合国家规定的分类大纲，归档范围及保管期限表，并坚持实施。

2、做好文件材料的收集工作。归档文件材料应保齐全，完

整。形成的档案材料必须及时移交档案室。属永久、长期保存的文件材料，归档率达98%，完整率达95%，准确率达100%。

3、归档文件材料组卷必须符合案卷质量要求，文件材料书写必须符合规定的纸张，不得使用园珠笔、铅笔、彩色笔书写，不得使用复写纸打印，以确保档案质量。

4、按规范要求，分类排列存放案卷。

5、逐步创造条件，着手搞好应用现代化科学管理方法管理档案的准备工作。

6、做好库房内温湿度情况的记载，根据季节变化采取有效措施调节库内温湿度。

7、加强档案的保管、保护工作。定期对档案进行全面检查，并作好记录，使档案无霉变、退变、污损、虫蛀、鼠咬等现象，保证不发生失、泄密事故。

8、按档案管理规定，对保存期满的档案及时进行鉴定、移交、销毁工作，并完备手续。

9、建立严格的档案收进和移出登记，统计制度，做到数据准确，帐物相符。

四、加强档案信息开发利用工作

1、搞好档案信息开发利用。要及时、准确、主动、热情地为领导和教学工作提供服务。

2、坚持做好借阅和利用效果登记。要求档案查准率达98%以上，查全率达95%以上。

3、根据档案情况编制案卷目录，卷内文件目录，全引目录，

文号档案索相等检索工具。

4、加强档案编研工作，编写档案全宗介绍、机关大事记、组织机构沿革、基础数据汇编、文件汇集等参考资料。

重庆市涪陵中学校

二〇〇〇年六月二十三日

主题词：档案 达标升级 通知

重庆市涪陵中学办公室印

二〇〇〇年六月二十三日

重庆市涪陵中学校档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强档案的搜集、整理、保管、利用，使档案更好地为教学的改革和发展服务，根据《档案法》和《机关档案工作条例》要求，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 档案工作是本单位工作的重要组成部分，是提高学校工作效率的必要条件，是反映学校历史面貌的一项重要工作。为此，必须加强领导，及时研究和解决工作中的困难和问题，高标准做好档案工作。

第三条 各部门工作中形成的全部档案由本校综合档案室集中统一管理。

第四条 学校档案工作的基本任务是：

- 1、负责对本校归档工作的实施、监督、指导。
- 2、负责管理本校的全部档案，积极提供利用，为各项工作服务，为单位积累历史资料。
- 3、负责对教导处、总务处、办公室的档案工作进行指导、监督和检查。

第五条 认真贯彻执行国家保密制度，确保档案安全。

第二章 管理体制、机构和干部