

重庆市涪陵第十五中学校
档案工作达重庆市二级标准

材料汇编

重庆市涪陵第十五中学校

二 000 年十一月

重庆市涪陵第十五中学校
档案工作达重庆市二级标准

材料汇编

重庆市涪陵第十五中学校

二 000 年十一月

目 录

1、重庆市涪陵第十五中学校关于档案工作达重庆市二级标准 申请验收的函.....	(1)
附件：	
(1) 重庆市涪陵第十五中学校关于档案工作达标升级验收的自查报告	(2)
(2)重庆市各级机关档案工作升级申报表	(5)
(3)档案工作情况统计表	(6)
(4)重庆市各级机关档案工作升级考核评分表	(7)
2、重庆市涪陵第十五中学校内部管理体制机构图	(8)
3、重庆市涪陵第十五中学校二 000 年档案工作达重庆市二级标准实 施计划	(9)
4、重庆市涪陵第十五中学校关于成立档案达标升级工作领导小组的决 定	(12)
5、重庆市涪陵第十五中学校关于调整规范综合档案室的决定	(13)
6、重庆市涪陵第十五中学校档案管理暂行办法	(14)
7、涪陵第十五中学校综合档案室布置平面图	(18)
8、重庆市涪陵第十五中学校档案管理网络图	(19)
9、综合档案室人员岗位职责	(20)
10、档案人员岗位职责	(21)
11、立卷归档制度	(22)
12、档案保管制度	(23)
13、档案保密制度	(24)
14、档案借阅制度	(25)
15、涪陵第十五中学校档案分类大纲	(26)
16、涪陵第十五中学校文书档案分类方案	(27)
17、涪陵第十五中学校教学档案分类方案	(28)
18、涪陵第十五中学校会计档案分类方案	(29)

19、涪陵第十五中学校科技档案分类方案	(30)
20、涪陵第十五中学校文书档案归档范围及保管期限表	(31)
21、涪陵第十五中学校教学档案归档范围及保管期限表	(34)
22、涪陵第十五中学校会计档案归档范围及保管期限表	(37)
23、涪陵第十五中学校科技档案归档范围及保管期限表	(38)
24、涪陵第十五中学校特殊载体档案管理办法	(39)
25、重庆市涪陵第十五中学校综合档案归档计划	(43)
26、重庆市涪陵第十五中学校全宗介绍	(44)
27、重庆市涪陵第十五中学校组织机构沿革	(46)
28、重庆市涪陵第十五中学校大事记	(54)
29、基础数字汇编	(64)
30、重庆市涪陵第十五中学校档案资料利用效果部分事例	(104)

重庆市涪陵第十五中学校文件

涪十五中发[2000]99号

重庆市涪陵第十五中学校 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

重庆市涪陵第十五中学校
二〇〇〇年十月二十八日

主题词：档案 升级 验收

抄：涪陵区教委办公室

重庆市涪陵第十五中学校办公室

二〇〇〇年十月二十八日印

附件一：

重庆市涪陵第十五中学校 关于档案工作达标升级验收的自查报告

一、单位基本情况

涪十五中位于涪陵城黎明北路蔡家坡黎明花园北面,学校是1987年由涪陵地区行署批准创办的一所普通单设初级中学。学校占地共10亩。2000年已有24个教学班,学生1600余人。现有在编教职工89人,离、退休教职工8人。专任教师80人,其中本科24人,专科58人,中学高级教师6人,中级教师58人,中共党员24人,民主党派2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,但十多年来一直设有专门的档案室,各类档案都进综合档案室实行统一管理。在档案局、区教委的领导关怀下,学校领导总把档案工作列入议事日程,先后还制定和完善了一系列档案工作制度,在学校初办、百事待兴的困难条件下,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员职责,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,以此为榜样,加强我校档案的达标升级工作。

(二)基础设施

1、有专用库房32平方米,能容纳本校今后十年内形成的各种档案材料。库房符合“八防”要求。

2、有档案柜7个,有整理档案所需的编码机,刨纸刀、钻等。

3、配有温湿度计、灭火器、空调、吸尘器。

(三)档案业务建设情况

学校综合档案室制定了一系列档案管理细则,建立了档案人员岗位责任制,制定了符合国家规定的各类档案分类大纲、归档范围、保管期限以及各种制度。学校把历年来的各类档案进行了全面的收集整理,共整理档案583卷。其中文书档案133卷,教学档案173卷,会计档案240卷,科技档案13卷,照片档案12册,荣誉档案2卷,声像档案10卷。所整理档案比较完整、准确、系统,基本上做到了规范化、标准化。归档率、案卷合格率均达99%,收藏的档案材料内容比较丰富,反应了学校的特点,基本适应我校教育事业发展的要求。

(四)档案信息开发和利用情况

为了及时、迅速、准确地为学校教学、管理提供档案服务,充分发挥档案在学校工作中的服务作用,学校综合档案室建立了查、借阅档案登记制度,档案人员积极热情、主动地为利用者服务,编制了适用的档案检索工具。比如卷内文件目录、案卷目录,《历史沿革》、《大事记》、《岗位职责》等汇编资料。同时有效地开发档案信息,为本校和外单位提供档案利用多次,利用效果显著,为职工调资、评聘专业技术职务、解决边界纠纷等提供了可靠依据。

三、学校档案达标升级工作情况

我校根据重档[1997]18号文件的要求,按照《重庆市各级机关档案工作达标等级标准》,结合本校实际,制定了档案工作达标升级实施计划,并切实抓好落实,一是,学校把档案达标升级纳入今年工作计划和目标管理。二是,成立了学校档案达标升级领导小组,由况涛任组长,黄志刚、彭芙蓉、陈天喜为副组长,黄新权、李文萍、陶元、胡端勇、谭建平、何水林为成员,加强了对档案工作的组织领导。三是,明确任务,落实责任。校领导负责落实人、财、物;办公室具体抓达标升级工作,负责协调,完成资料汇编;总务处负责档案柜和设备的购置。四是,制定和完善各种规章制度,由于领导重视、部门配合,我校档案达标升级工作取得了一定的成绩。对照标准逐项自查打分为95分。基本达到重

庆市各级机关档案达标升级考核二级标准。

四、存在的问题及打算

在管理工作上,由于诸多原因,档案管理人员难以长期稳定专人负责。虽设有兼职档案人员,但由于事务杂,工作头绪多,精力有限,案卷的合格率无法做到 100%。为适应需要,今后的档案人员不仅要做到年轻化、专业化,而且要尽可能做到稳定,还要以这次标达工作为基础,为升一级而努力。

重庆市涪陵第十五中学校

二 000 年十月二十八日

附件二：

重庆市各级机关档案工作升级申报表

单位名称	重庆市涪陵第十五中学校		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	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,共计得分 95 分,达到了重庆市档案工作二级标准。 二 000 年十月二十八日				
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。

重庆市各级机关档案工作情况统计表

填报单位：重庆市涪陵第十五中学校

姓名	性别	年龄	文化程度	是否经过专业培训	专业职务		文书档案			科技档案	会计档案	小计(卷)	其他专业档案	声像档案	照片档案	荣誉档案	总计(卷(盒))
					中教一级	中教二级	永久卷	长期卷	短期卷								
黄治荣	男	50	大专	是			40	42	51	13	240	386	173	10	12	2	583
何水林	男	44	中师	是													
档案用房面积(平方米)																	
办公室	阅览室	库房	编 研 材 料														
18	32.4	1台	去湿机	吸尘器	灭火器	温湿度计	案卷目录	全引目录	文号索引	专题索引	基础字集	发文汇集	专题文集	1本	3本	1本	
				1个	2个	1个	15本	8本	1本	1本	1本						

注：1、档案人员情况一栏不够填写时，可另附纸

2、案卷目录包括文书档案、教学档案、科技档案、声像档案、会计档案

附件四：

重庆市各级机关档案工作升级考核评分表

受检单位：重庆市涪陵第十五中学校

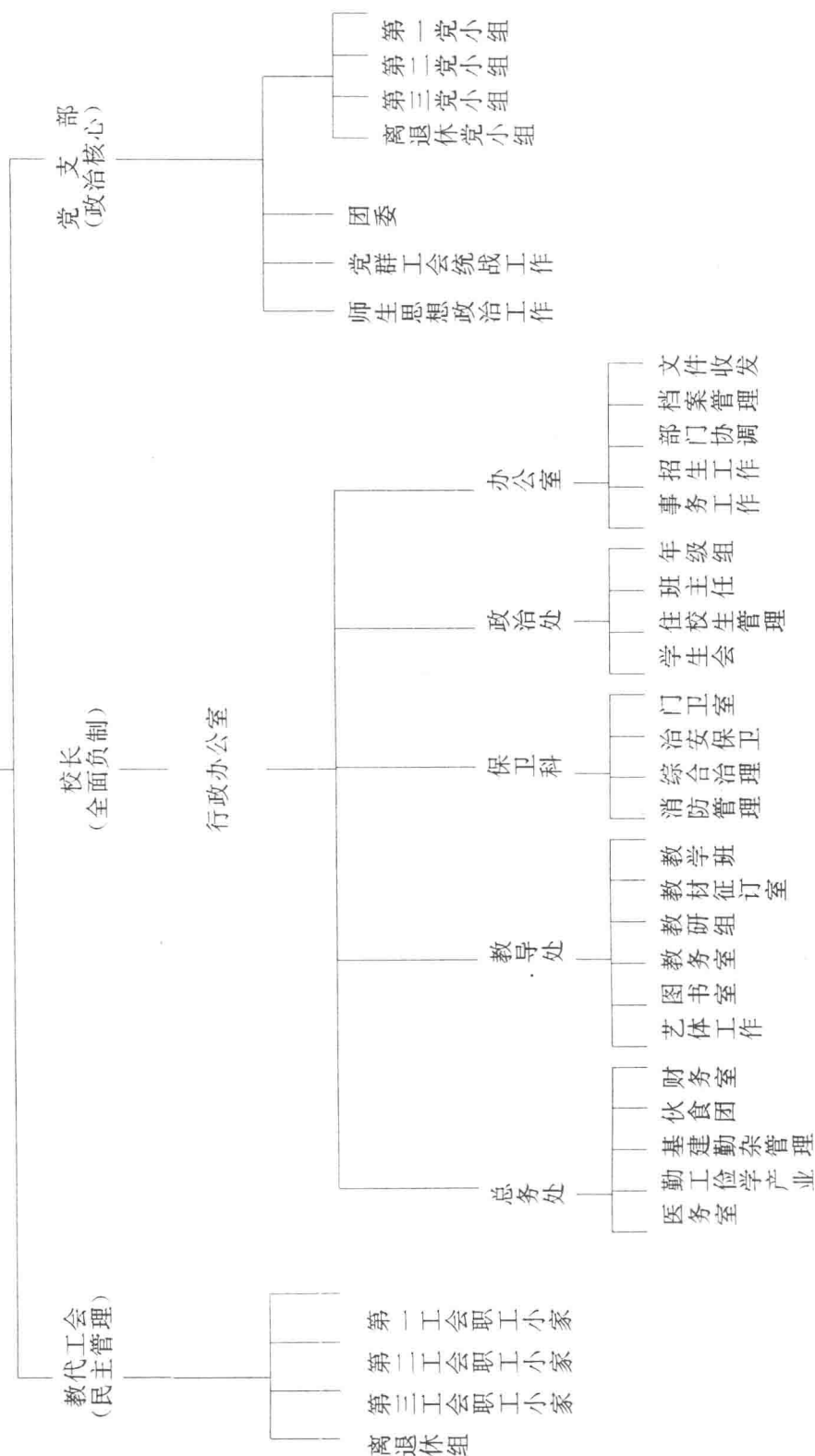
二级标准

总计：96.5 份

一、管理工作 (总分 24 分,必得 17 分)					二、基础设施 (总分 13 分,必得 8 分)					三、业务建设 (总分 45 分,必得 33 分)					四、开发利用 (总分 18 分,必得 12 分)																
考核内容	标准分	得分	小计	合计	考核内容	标准分	得分	小计	合计	考核内容	标准分	得分	小计	合计	考核内容	标准分	得分	小计	合计												
1. 管理体制 (7 分)	4 分	4	7		5. 库房 (5 分)	(1)2 分 (2)3 分	2	5		8. 制定规范 (5 分)	5 分	5	5		13. 统计 (4)分	(1)2 分	2	4													
	(2)3 分	3					9. 收集 (8 分)	(1)1 分		1	8					(2)2 分	2														
								(3)6 分		4										(4)1 分	1										
2. 人员 (3 分)	(1)1 分	1	3		(2)3 分	3		7		10. 整理 (8 分)	(1)5 分	4	4		14. 移交 (4)分	(1)3 分	3	4													
	(2)2 分	2				(2)3 分	3			(2)1 分	1																				
3. 管理措施 (7 分)	(1)1 分	1	7	24	6. 装具 (5 分)	(1)3 分 (2)2 分	3	5	13	11. 保管 保护 (10)分	(1)3 分 (2)2 分 (3)5 分	3		40	15. 利用 (8 分)	(1)2 分 (2)6 分	2	8	18												
	(2)2 分	2					7. 设备 (3 分)	分				3					12. 鉴定 (4 分)			(1) 3 分	2	3	16. 检索 工具 (7)分	(2)2 分	2	3	17. 编研 (3)分	3 分	3		
	(3)3 分	3																												(2)1 分	1
	(4)1 分	1																													
(1)3 分	3	(2)2 分	2	3	5																										
(2)2 分	2					3	7																								
(3)2 分	2	3	7																												

重庆市涪陵第十五中学校内部管理体制机构图

校长负责制



重庆市涪陵第十五中学校文件

涪十五中发[2000]14号

重庆市涪陵第十五中学校 二 000 年档案工作达重庆市二级标准实施计划

为了加强我校档案工作的业务建设,不断提高档案管理水平,更好地为学校教学、教研、管理等方面的工作服务。根据学校 2000 年工作要点、要求和重庆市各级机关档案工作达标升级等级标准,决定我校档案工作 2000 年达重庆市二级标准。现根据标准、要求,结合我校的实际情况,特制定实施计划如下:

一、加强组织领导,建立健全管理体制,实行目标管理

加强组织领导,建立健全管理体制,实行目标管理,这是使档案工作向标准化、规范化发展,促进档案管理工作达标升级的首要条件。为了健全管理体制,对学校档案工作实行有效的宏观管理,学校将档案工作纳入学校工作计划和目标管理,由分管领导管理档案工作,切实解决档案工作中的实际问题。为了加强档案达标工作,学校成立了达标升级领导小组,具体负责本校档案达标升级的领导、指导、规划、督促、检查、协调工作;并收集、整理了各部门的各种档案,制定了档案管理暂行办法,完善和健全了档案管理的各种规章制度。如:档案的立卷归档制度、档案的保管、保密、利用等制度。

二、加强档案室基础设施的建设

改善档案室的设施,是搞好档案综合管理的物质基础。学校在办学经费十分有限的情况下,根据档案达标要求,切实解决了档案业务急需的经费,添置了必要的设施,如;专用档案柜、温湿度计、装订机、空调、除尘器、灭火器等设备。使档案保管基本达到防尘、防潮防盗、防光、防火、防虫、防鼠、防高温的要求。

三、加强档案工作的业务建设

1.制定学校各种档案分类方案,归档范围及保管期限表,并坚持实施。

2.按照升级要求,必须无积存零散文件材料。从1997年起整理的档案,案卷质量必须符合要求,保持整洁、齐全、完整。不得用不符合规定的纸张和圆珠笔、铅笔书写复印归档材料。

3.做好档案资料立卷归档工作。凡是形成档案资料的有关科室,必须在每年的四月十日以前完成本部门档案材料的收集、整理、立卷工作。每年的六月底以前完成各种档案的编目上柜工作,并符合规范化要求。

四、做好学校档案的利用工作

努力搞好档案信息的开发利用工作,做到及时、有效和热情主动地提供档案信息,满足学校各方面工作的需要。坚持做好借阅和利用效果登记。认真制作档案检索工具,即:案卷目录、卷内文件目录、全引目录。加强档案资料的编研工作。编制《学校大事记》、《历史沿革》、《全宗介绍》、《档案大事记》、《利用分析》等。搞好专题资料总编,编制《招生、毕业生数据汇编》、《岗位职责汇编》、《科学发明成果汇编》、《论文汇编》等。

五、时间安排

从今年三月十日开始按照计划所列各项要求,努力工作,以《档案

法》为准绳,以标准为尺度。力争达到二级标准。时间安排如下:九月下旬自检和申报检查验收,十月下旬迎接上级检查验收。

重庆市涪陵第十五中学校

二 000 年四月二十日

主题词:档案 升级 计划

抄送:重庆市涪陵区档案局 区教委办公室

重庆市涪陵第十五中学校办公室

二 000 年四月二十日印

重庆市涪陵第十五中学校文件

涪十五中发[2000]18号

重庆市涪陵第十五中学校 关于成立档案达标升级工作领导小组的决定

各科、处、室：

为了贯彻《档案法》，加强档案达标升级工作的领导，加速达标升级工作步伐，经学校研究决定成立档案达标升级工作领导小组。

组 长：况 涛

副组长：彭芙蓉 黄志刚 陈天喜 杨胜利

成 员：黄新权 胡端勇 谭建平 黄治荣

下设办公室：

主 任：彭芙蓉

副主任：李文萍

成 员：黄治荣 陶 元 周 蓉 黄志芳

二 000 年四月二十八日

主题词：成立 档案达标 升级 领导小组 决定

抄送：涪陵区教委办公室

重庆市涪陵第十五中学校办公室

二 000 月二十八日印

重庆市涪陵第十五中学校文件

涪十五中发[2000]6号

重庆市涪陵第十五中学校 关于调整规范综合档案室的决定

各处室、年级组、教研组：

为了贯彻《档案法》，加强我校档案资源的合理利用与开发，使我校档案管理工作逐步实现标准化、制度化，经学校研究决定，调整规范重庆市涪陵第十五中学校综合档案室，使我校档案管理工作逐步实现标准化、制度化。

重庆市涪陵第十五中学校
二〇〇〇年四月二十日

主题词：调整规范 综合档案室 决定

抄送： 重庆市涪陵区教委

重庆市涪陵第十五中学校办公室

二〇〇〇年四月二十日印