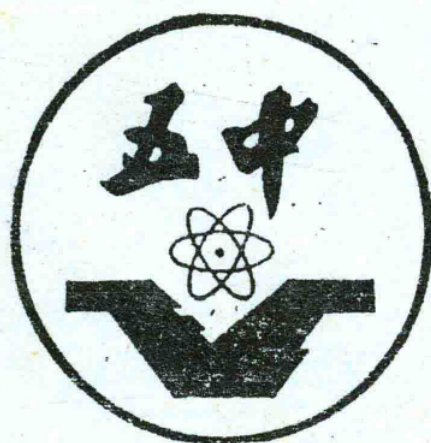


涪陵市第五中学校
档案管理工作重庆市一级标准
文件资料续编



涪陵市第五中学校
一九九七年九月

涪陵市第五中学校
档案管理工作重庆市一级标准
文件资料续编



涪陵市第五中学校
一九九七年九月

目 录

一、涪陵市第五中学校关于档案管理工作 复查验收重庆市一级标准的报告.....	1
二、涪陵市第五中学校关于成立档案工作复查验收 重庆市一级标准领导小组的通知.....	5
三、涪陵市第五中学校一九九七年档案工作计划.....	6
四、涪陵市第五中学校一九九七年档案归档计划.....	8
五、涪陵市第五中学校大事记.....	9
六、涪陵市第五中学校档案全宗介绍.....	36
七、涪陵市第五中学校建置沿革（学校沿革、 组织机构沿革）.....	40
八、涪陵市第五中学校基础数字汇编.....	54
九、涪陵市第五中学校会议简介.....	76
十、涪陵市第五中学校档案利用典型事例.....	80
十一、涪陵市第五中学校档案统计分析.....	82
十二、涪陵市第五中学校档案利用分析.....	84
附：1、重庆市各级机关档案工作达标升级等级 标准评分细则.....	86
2、重庆市各级机关档案工作升级申报表.....	91
3、重庆市各级机关档案工作情况统计表.....	92
4、重庆市各级机关档案工作升级考核 评分表（一级标准）.....	93

涪陵市第五中学校

关于档案管理工作复查验收

重庆市一级标准的报告

涪陵市档案局:

△为了认真贯彻执行《档案法》，使我校档案工作更好地为学校工作服务，我校根据市档案局的安排和区教育局的规划，在96年成立了达标升级领导小组和综合档案室，在达标小组的统一部署和档案局业务科同志的直接指导下，对学校1936年以来的文书档案、教学档案、财务档案、科学档案、教师（退休）业务档案规范进行了重新整理，共整理出文书档案222卷，教学档案690卷，会计档案1248卷，科技档案83卷、教师（退休）业务档案205卷。同时还进一步完善了综合档案室的各种设施和规章制度，对有关资料进行编研，经过市区档案局的检查验收，我校于96年12月达到档案管理省一级标准。证书号14764。□从此我校的档案工作上了一个新的台阶，基本步入了分类立卷科学化，设施装备标准化，索引工具系列化，查阅资料方便化，管理工作现代化的轨道。今年8月，我们根据《重庆市各级机关档案工作升级办法的通知》——对照自查，总分为95分，符合市一级标准的要求。现就我校档案管理工作作如下汇报。

一、抓认识问题，把档案工作摆在日常工作重要的地位。

1、建立机构，纳入目标管理。

为了使我校档案管理工作有组织，有计划地进行，我校96年就成立了档案达标升级领导小组，今年8月又成立了档案工作复查领导小组，由袁永科校长任组长，陈兴烈书记、熊世礼副校长、冯建林副校长任副组长，成员有各处、室、科的负责人。档案日常管理工作由熊世礼副校长分管，办公室具体负责。去年五月以来，我校领导多次召开档案达标小组成员会议，找问题、定措施，及时解决工作中所需人员、经费等问题，从而为我校档案管理工作的组织领导和协调配合提供了有利的条件。

2、^{学习}学习《档案法》，认清档案工作的重大意义。在几年的实践中，我们已深刻地认识到：解决历史遗留问题，需要档案；编研基础数据，需要档案；查找政策法规依据，需要档案。因此我校领导一班人学习《档案法》等有关管理管理的规章制度。学校领导统一认识后，又组织全校教职工学习，让大家认识到：档案工作是基础，基础打不好，其他工作上不去；档案是宝贵的财富，是历史的凭证，是搞好学校工作的必要条件，档案工作是学校工作中不可缺少的一项重要工作，尊重档案就是尊重历史。认识问题解决了，档案工作摆上了学校领导的重要议事日程；同时还明确了学校各科室和档案室、档案管理人员职责，落实了责任制，强化了基础管理工作，为档案工作的发展打下了良好的基础。

3、建立制度，有章可循。|||为使档案工作标准化、规范化、科学化，在贯彻《档案法》的同时，我们还认真钻研了《档案法》，不断提高自身法制意识，强化法制观念，忠于职守，坚持原则，建立并严格执行档案移交、档案借阅、档

案销毁等制度。发现档案移交不完全、档案借阅到期不归还者，我们及时给予催收、督促。发现档案遗失的情况，我们及时向领导汇报。采取积极的措施维护档案的完整性与安全性。通过建立健全制度，使档案工作走上正轨，做到有章可循，对依法治档，提高档案管理水平起到了督促和推动作用。||

4、保证经费，坚持达标不动摇，保持一级不动摇

去年||由于我校刚刚举行了八十五周年校庆，又修建了学生食堂，美化、绿化了校园，资金十分紧张。但学校领导表示，档案达标升级，必须保证人力、物力、财力把这项工作做好。所以学校新添制了十个档案柜，又买了450多个档案袋和其他资料，从微机室调出一台微机，买了一台空调、两支干湿温度计、一台吸尘器、一台去湿机和档案软件，并重新粉刷了档案室，这些开支花费三万余元。今年¹⁹⁹⁷，为了整理近一年的档案我们又投入近万元的资金，添制了一些设备，增加了一个兼职档案员。由于学校领导的大力支持，完善了档案设施，为档案管理工作创造了良好的条件。||

今年
档案
投入
经费

二、抓业务建设，使档案工作规范化

1、健全档案业务建设制度。

根据档案业务建设的要求，制定了适合我校实际情况，又符合国家规定文书、教学、会计、科技档案的分类大纲、归档范围及保管期限表等业务规范，并在每次实际工作中（即归档中）坚持实施。

2、按时收集各门类和各载体档案。

我校的各种档案材料在交年的五月底以前接收完毕。归

档的文件材料制作和书写材料适于永久、长期保存。永久卷中无圆珠笔书写和复写纸复印的文件材料，长期卷中无圆珠笔书写的文件材料。今年我校归档档案包括文书档案、教学档案、会计档案和科技档案四个大类，共十四个小类，归档100%，完整率100%，准确率100%。

3、案卷质量有很大的提高。我们遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系。对已收集的各门类和载体档案的材料已整理入柜，对不存档的文件，已登记造册。已归档的文件材料按各自门类相应档案整理规范，整理入柜。

4、库房符合安全规范。我校库房坚固，设有防光、防盗、防火、防潮、防鼠、防虫等设施。坚持了每天温湿度测记，在高湿季节采取了积极措施降低库内温度，基本上达到了国家要求。我们还定期对档案进行检查，档案无霉变、褪色、破损、鼠咬等现象，无失泄密事件。

5、建立档案统计台帐。我们对档案收进移出登记及时，建立了各类档案统计台帐，数据准确、帐实相符。上报统计表及时，符合要求。

6、按时完成档案移交任务。应移交进馆的档案，我们按规定及时移交，质量符合进馆要求。

三、抓库房建设，为档案工作创造了一个良好的环境。

我校由于办公用房紧张，档案室几经搬迁。去年升级达标，学校专门用一间教室（约50平方米）作库房，比原来的档案室大一倍，并对新库房粉刷一新。库房设有空调、微机干温度计、灭火器、吸尘器、去湿机、切纸机、号码机、电

钻机等设备。今年，由于新修教工宿舍，办公楼需拆除，办公用房更为紧张，不少科室挤在一间房里办公，但我们仍尽可能保证档案用房，力求为档案工作创造一个良好的环境。

四、抓档案的信息开发，健全服务功能。

1、检查工具齐全。为了档案的开发，首先应健全服务功能。检索工具有：案卷目录、卷内文件目录、全引目录、文号索引目录、专题索引目录、科技档案目录、声像档案目录等。编研资料有：全宗介绍、机关大事记、组织机构沿革、基础数据汇编、会议简介、发文汇集等参考资料。

2、档案信息开发显著

我校自建档以来，形成了大量的档案。档案室积极提供档案材料为学校领导及各处、室、科的工作服务。建立了借阅登记簿、效果登记簿。仅去年为搞好校庆活动，就查阅档案1640次，为《涪五中校志》、《校友风采录》的撰写提供了有力的保证。特别是今年的普九工作，如果没有学校档案作保证，可以说无从进行。同时，为工资改革，提干、评聘职称、补办毕业证等都提供了翔实可靠的依据。

一九九七年九月十日

涪陵市第五中学校 关于成立档案工作复查验收重庆市一级标准 领导小组的通知

学校各处、室、科：

为了加强我校档案工作，提高档案管理水平，使档案工

作规范化，经研究，决定成立涪陵市第五中学校档案工作复查验收重庆市一级标准领导小组，名单如下：

组 长：袁永科

副组长：陈兴烈、熊世礼、冯建林

成 员：殷安全、徐龙政、陈升云、韩善权、殷安华、
李光学、秦 弘、张榜福、秦 勇、

特此通知

涪陵市第五中学校
一九九七年八月十五日

涪陵市第五中学校 1997年档案工作计划

去年我校已通过四川省级档案工作达标验收，荣获省一级档案工作管理达标单位称号。涪陵市档案局将于一九九七年九月十七来我校复查验收。目前，时间紧、任务重，为了按时、按质、按量完成任务，特提出如下安排：

一、档案工作重庆市一级标准验收的目的、意义

学校档案工作是学校基础工作的组成部分，是提高学校工作效率和工作质量的必要条件，是维护学校历史真实面貌的一项重要工作。提高学校档案管理质量，可以更好的发挥档案工作作用，更好地为我校标准化和常规管理服务。

二、成立档案工作领导小组

组 长：袁永科

副组长：陈兴烈、熊世礼、冯建林

成 员：徐龙政、殷安全、陈升荣、李光学、

殷安华、秦文质、刘吉春、秦勇、张榜福

工作人员：殷安全、张英、肖云、陈顺国

技术指导：枳城区档案局

三、档案工作分工情况

(一) 档案室的布置(袁永科、李光学)

1、建立健全档案办公室、查阅室、档案室。

2、购置序时机、灭火器、温湿度计、空调、微机、档案柜、软盘、窗帘。

(二) 材料准备

1、材料汇编(肖云、陈顺国)

2、专题材料(肖云、陈顺国)

(三) 档案整理

1、文书档案(殷安全、肖云、陈顺国)

2、会计档案(刘吉春)

3、教学档案(徐龙政、张英、董世才、袁洪明)

4、科技档案

(1) 建房档案(李光学、冉仁德)(计划、报告、审批手续、批复、设计、更改、施工、图纸、验收报告、教工宿舍、综合楼等)。

(2) 设备档案(陈升云、罗明远)：生活设备(车间)、教学设备(仪器、理化生实验室、微机室、语音室、电教室、所有设备的说明书等)。

5、特体档案(韩善权、罗明远、周建)(照片、录音带、录相带、实物、奖状、证书、奖旗、字牌等)。

(四)查阅室、档案办公室、档案室的制度上墙,用镜框上墙(陈升云)

(五)设备购置、安装(李光学、冉仁德、殷安华)(序时机、灭火器、温湿度计2个、微机1台、吸尘器、档案柜、软盘、窗帘)。

档案工作时间安排

1、所有设备于1997年9月10日前完成。

2、所有各类档案于1997年9月13日完成。

涪陵市第五中学校

一九九七年八月十五日

涪陵市第五中学校 一九九七年档案归档计划

为了进一步加强学校档案工作,保证档案材料能准确、全面的反映学校的历史面貌,根据学校年度和教学年度工作计划,特拟本年度档案归档计划。

一、文书档案:本年度文书档案预计形成“教学工作类”和“行政工作类”两个大类,具体收集范围按“涪陵市第五中学校文书档案归档范围及保管期限表”办理,由办公室内

责。

二、教学档案：本年度教学档案预计形成教学管理、招生工作、毕业升学、德育类、智育类、体育卫生六大类，具体材料收集按“涪陵五中教学档案归档范围及保管期限表”办理，由教导处、政治处负责。

三、财务档案：本年度财务档案应当形成报表类、帐簿类、凭证类、其它类四个大档案材料，具体收集范围按“涪陵五中财务档案归档范围及保管期限表”办理，由各务处、勤工处负责。

四、科技档案：本年度科技档案预计形成基建类和设备类两大类，具体收集范围按“涪陵市第五中学校科技档案分类大纲”办理。由基建组、教务处负责。

五、教师(退休)业务档案：由教务处负责收集、整理。

本年度学校预计形成文书、教学、财务、科技、教师(退休)业务五大门类档案，希各有关部门根据自身的职能范围注意收集形成的档案文件材料及归照片、录音、录像、锦旗、奖状、奖杯、证书等特殊载体档案。

一九九七年一月五日

涪陵市第五中学校 大事记

一九七八年

1978年，恢复了学校干部职称，涪陵五中实行党支部领导下的校长分工负责制。

1978年，落实中央文件精神，清退文革会期间占用的学校的土地。运输公司造船厂1968年在其工宣队驻进学校后占用了学校的4亩5分土地，经县革委副主任文钟虎出面，双方达成协议。其厂房暂时借用，土地所有权归属五中。

这一年招80级共招了8个班的新生。

1978年3—11月，充实了涪陵五中的领导班子。刘维金任书记、吕维明任校长，新任命韩仲贤、喻自立、熊伯珍作副校长，晏贤智为总务主任。党支部选出了支委。

一九七九年

1979年3月，批判“四人帮”对教育界的两个估计。

从1974年至1979年物理课无教材，只有“工基、农基知识”，物理组教师自编教材。

1979年6月，我校成立了首届电化教育领导小组，组长喻自立，副组长刘德富，成员有廖自维、王兴国、张兴孝、刘权德、李明安、晏贤智。我校电化教育就此走上正路，从无到有，发展很快，成为四川省首批电教实验学校。

1979年8月8日—20日，我校为地区教仪站主办了电教培训班，给全地区培养了52名电教专门人才。审查精制了幻灯片，完成了上级下达的任务。

一九八〇年

1980年，我校办成省属重点中学，教职工144人，教师

94人，职员36人，工人14人，教学班38个，学生1611人，教工团员28人，学生中团员786人，占地19743平方米，固定资产917405元，图书18000册。

我校运动员冉为东在涪陵县运动会中，荣获三级跳远第二名，急行跳远第五名，1500米长跑第四名。

1980年，学校增设副校长1人，下设教导处、总务处、办公室。

1980年4月，取消“四大”（大鸣、大放、大字报、大辩论等），五中校园更加优美。这一年二月党的十一届五中全会为刘少奇平反，6月，我校开始复查错划的右派。

1980年，四川省教委发文批准我校为四川省首批办好的重点中学。

一九八一年

1981年，校长书记代正林，副校长喻自立、王德珍、熊伯珍，教导主任周先源，总务主任晏贤智。82年增设教导处副主任霍永素、余伯福，加强了教学管理工作。

代正琳、周先源到校后，改变了以前领导班子不团结的现象，改变了排课不遵循规律的状态，改变了学生自由转班现象。

1981年，学校开始宣传“五讲四美”（讲文明、讲礼貌、讲卫生、讲秩序、讲讲道德、心灵美、语言美、行为美、环境美）。

我校从高中83年试行“六年制”，高中分文理科。全部课程都要学，只是侧重不同而已。

1977、1979、1981年，几次调工资中，我校80%教工都

提了两级工资。

一九八二年

1982年，我校增补副教导主任霍永素、余伯福。

1982年系副校长喻自立分管教学和电教实验工作。自1978年以来，电教活动开展得有声有色，从无到有，从低级到高级，形成了良好的电教氛围，多次获得省地县奖励。

1982年，冉向东曾补被省教办公厅和省教育厅表彰为“三好”优秀干部学生。在高中最末期各科成绩总平均在90分以上，同时，在体育方面，各项均达到国家体育锻炼标准。谭攻克、刘芳、饶勇等也受到地区的表彰。

1982年，我校教师积极参加教具制作。

1982年2月，组织教职工学习党的十二大文件。

1982年，刘明周自1980年以来制作的幻灯片123套，获地区一等奖，省优秀片奖。《叶的气孔》、《鸟的气束》、《透性酶的运输示意图》作为电教教材生产，全省发行。

1982年3月，第一个文明礼貌月，我校学生上街打扫，秋月门至校门的水沟。

1982年4月，秦力生任涪陵地区物理实验教研会副理事长。喻自力、秦力生被评为地区电教先进个人，学校被评为先进集体。

1982年9月，全国少年儿童工作协调委员会对从事少年儿童工作25年以上的教职工颁发“园丁荣誉纪念章”。

1982年秋期，我校接纳了刚从大学分来的毕业生14人，学校增添了活力。

1982年，无高中毕业生，原82级学生因由两年改为三年制、故须读三年。

1982年，成立“学生德育研究小组”定期研究学生思想动态，学习蒋筑英和罗健夫。

1982年，秦力生在石柱会地区物理实验员培训班推广“开放式物理实验教学”。

1982年，我校成立了“绿化委员会”。

1982年，五届人大五次会议通过的《中华人民共和国宪法》，把工人、农民、知识分子作为社会主义建设的依靠力量，对全校教师鼓舞很大。

1982年修工人宿舍，砖木结构，4楼，891平方米，54219元。解决了教工住房的困难。

一九八三年

1983年3月，傅地明校长、舒伯英党支部书记、喻自立副校长、熊伯珍副校长、王德珍副校长、周先源副校长、余伯福教导主任、靳成树副教导主任、晏贤智总务主任、王剑波团委书记组成领导机构。

全校教职工总数135人，其中职员31人，勤杂工10人，炊事员8人。其中教师86人，党员18人，轩禹15人，教师中按年龄结构分：50-59岁14人；35-49岁57人；35岁以下15人。教师中按文化程度分本科56人，专科19人，高中、中专10人，高中肄业以下1人。教师中按业务状况分胜任56人，基本胜任21人，困难较大7人，不胜任2人，教师中按身体状况分：健康51人，一般20人，较差13人，半全休2人。

1983年第二个“文明礼貌月”活动中，我校开展了“五

讲四美三热爱”活动，涌现出了“全国三好学生”。

1983年3月20日，县教育局下文号召各校写校史。我校“为你服务做签”、“为老教工挑煤球”等活动有声有色。

1983年3月，我校成立教育科学科研室，在地市教研会任职务的18人。我校被评“全县文明礼貌月活动先进单位”。

1983年4月2日，首届教职工代表大会开幕。中心议题是：认真贯彻十二大精神。把五中建成一流的重点中学，大会收到提案24件。

1983年2月1日，校长书记傅地明，副校长吴清柿、副校长徐先正，教导处主任李明安，后勤主任李天福。

1983年6月24日，地委发出《关于检查、纠正党员、干部多占住房的几项规定》，我校立即进行清理。

1983年7月15—7月17日，县高考场设于我校，14个考室近350人。

1983年9月，四川省委宣传部、省教育厅发出《关于在中学生中进行国旗、国歌、国徽、版图教育的通知》，我校围绕这个中心，用不同的形式对全校师生进行了一次生动活泼的爱国主义教育，上级部门为我校配齐了团、队干部，开主题班会，进行演讲比赛，学生受益匪浅。

高83级学生参加高考成绩优异，其中谭攻克获理科最高分560分，后被清华录取，文斌获文科527分，地市第一名，后被北大录取，我校上重点院校41人。

1983年，我校开设了水泥预制板厂，桌凳加工厂、电器修理门市部，半年纯收入约在737元，以作改善办学条件和