**管理学院档案建设与管理试行办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为了深入推进全校档案集中统一管理，进一步规范二级学院档案工作，重视和加强软硬件建设，建立和完善与校院体制相适应的二级学院档案工作运行与管理的新体制和新机制，特制定本试行办法。

**第二章 档案的管理与归属**

**第二条** 学院的档案指在教学、科研、党务、行政工作、学生工作等活动中直接形成的对学校和社会有保存和利用价值的各种文字、图表、声像、磁盘等不同载体形式的历史记录。

**第三条** 学院各部门要高度重视和支持档案工作，要确定各办公室有专人负责档案管理工作，要确保档案工作能正常开展所涉及的场地、记录材料等方面的基本需要。

**第四条** 二级学院归档范围分以下四类：

(一)党群档案

1、总支(支部)工作计划、总结和会议记录、纪要；

2、党的工作的规章制度及党的活动的有关文字、声像等档案；

3、党建工作的材料；

4、团委、学生会工作计划、报告、总结及重要活动的材料，学生社团的规章制度和重要活动的材料；

5、工会活动材料、教职工大会的议程、报告和决议等重要文件；

6、其他各类大事记。

(二)行政档案

1、学院工作计划、总结、报告及批复;

2、学院制定的规章制度；

3、反映学院重要学术活动和其他活动(如：领导视察、知名校友、来访等)文字、声像和实物(永久)；

6、学院会议记录和纪要；

7、教研室主任名单；

8、学院年鉴或大事记。

(三)教学档案

1、毕业生学籍材料、学习成绩表；

2、学生学籍变更材料；

3、学生的奖惩材料；

4、各专业教学大纲、计划和方案；

5、重点实验室及教学基地的确定、审批等文件；

6、本科生毕业论文；

7、各类毕业生集体照；

8、院系参加国内外各类会议、比赛和竞赛的文件及获奖证书(含复印件)；

9、知名校友的业务自传、论文、专著、讲义、获奖证书、奖状、荣誉证书、证章、聘书、媒体报道、重要场合的讲稿、照片、录音等。

**第七条** 学院文件材料立卷归档工作原则上参照《皖江工学院档案管理办法（试行）》要求执行。

**第八条** 管理学院组建成立以前的原各院系形成的档案应保持原状特征，相关的材料按学院及专业归属妥善保存于相应的档案室，不得擅自销毁处理。

**第九条** 每学年所形成的纸质文本档案由各单位在档案馆指导下组卷装盒，保存于本单位档案室，以方便日常工作查阅利用。

**第十条** 学院每学年所形成的档案由兼职档案员负责日常收集整理，并按《皖江工学院档案管理办法（试行）》的文件要求上报归档。

**第三章 附则**

**第七条** 本制度未尽事宜按学校有关规定执行。

**第八条** 本制度自发布之日起执行。

**第九条** 本制度解释权归学院党政联席会议。