

附件：

## 人文社会科学学院档案管理工作条例（试行）

**第一条** 为了规范学院档案管理工作，保证档案的完整性，便于日后档案的查阅和利用，理顺工作程序，明确工作职责，避免重要资料流失，根据学校文件材料归档工作的要求，参照《苏州高博软件技术职业学院文件材料归档范围和保管期限表》，特制定本条例。

**第二条** 学院档案工作实行学院、系部、教职工三级管理，各教职员要树立档案保存意识，主动配合做好学院档案归档工作；各系部要安排专人（一般为系部负责人）定期整理保存本部门重要档案，按要求提交原件、留存复印件或电子资料；学院档案管理员要按照学校相关要求整理归档学院重要文件，定期移交学校档案室。

**第三条** 各级档案管理人员需根据学校和相关部门的规定及时做好归档工作，认真细致地做好档案保管、提交、使用工作。学院档案管理员有职责对学院档案管理工作进行必要的指导和提醒监督，合理提供相关配套用品，充分发挥档案资料的作用，不断完善档案管理工作。

**第四条** 学院主要档案包括但不限于：学院年度工作计划、总结、报告；学院会议记录、大事记；以学院名义申报评比的表彰材料以及获得的奖状奖杯；与外单位签订的合同、协议；院（部）组织承办的会议、活动材料；院、系（部）主办的刊物；其他有保存价值的文件材料（如教科研档案、财务档案、人事档案等）。

**第五条** 各部门如有对学校、社会和个人具有保存价值的实物（包括证书、奖牌、奖杯、锦旗、奖章、纪念品、字画等）及照片（包括照片原件及电子件）可定期提交学院档案管理员，移交学校档案室归档。