**法学院归档材料管理办法（内部试行）**

经院党政联席会议决定，对学院工作中形成的有保存价值的材料、物品等进行集中归档管理，由院图书馆负责收档及管理。

1. **归档程序**
2. 以院行政管理部门、教研部为单位，每学期一次集中归档。

2. 按院图书馆通知的归档时间归档。

各部门拟归档材料物品可在平时工作中预立档，期末填写《**归档材料、物品记录单 》**后集中提交归档。

二、**归档内容及使用**

 由部门负责人提出归档内容，凡对我院发展和建设有重大历史意义或有价值的记录文字原件或复印件、图像、照片、信息、物品、奖杯、奖状、电子资料等，由院主管领导签字后按程序归档。归档材料或物品只限于存储及部门工作需要查阅，不对外开放。

 低于一年归档期限的材料物品不列入院档案管理。

 归档材料或物品只可以在存档地查阅，不得外借。

 归档后的材料物品由专人保管和管理。

**三．归档材料交接**

归档材料在归档前由院各部门整理。每份材料或物品提交一份电子版《**归档材料、物品记录单 》**，并打印一份，由提交人和主管领导签名后与存档物品提交到院图书馆存档。收档部门收档后，在该记录单上盖骑缝印，交接双方各自保存交接手续。

工作中的预立档是为部门工作查阅而设立，由各部门负责，方便平时的查阅。学院每学期期末的归档及日后的管理由院图书馆负责，归档部门在需要查阅时可以经部门负责人同意在院图书馆内查阅本部门归档资料，涉及保密资料部分，要有院主管领导签字方可查阅。

* 1. **销档处理程序：（另见《法学院档案管理细则》）**
	2. **归档材料物品管理：（另见《法学院档案管理细则》）**

**本管理办法从2016年10月开始试行。**

 **法学院**

 **2016年10月**