

基础医学院合同档案管理制度

一、总则

第一条 为加强我部合同档案管理工作，维护本院的合法权益，特制定本制度。

第二条 院部办公室负责院部合同档案管理工作。

二、合同档案管理范围

第三条 以院部名义签订并加盖院部公章或以学校名义签订的且与本院部人员相关的合同均属于本《制度》管理范围。

三、合同档案的收集归档

第四条 凡以院部名义签订的合同（盖院部章），在正式签署后，由院部秘书将合同正本原件移交学校办公室文秘书，由档案室统一归档，合同副件存系办资料室。

第五条 合同文档移交时，须在合同档案移交登记册上进行登记，并交接双方签字认可。

第六条 归档时间：随时形成，随时收集，按自然年度归档。

第七条 归档要求：合同文档以年代结合项目性质进行分类编号，要求保持有机联系。

四、合同档案的管理

第八条 过程管理

1、保管：设立专用文件盒保存合同档案。保存的合同档案每年年底清理核对一次，如有遗失、损毁，要查明原因，及时处理，并追究相关人员责任。

2、销毁：合同档案的销毁须办理销毁手续，按合同审批程序报批，销毁时应编制销毁清单，有两人以上负责监销，并在清单上签字。

第九条 合同档案的借阅管理

1、因工作需要调阅合同档案，须填写“合同档案查阅单”，注明查阅合同档案的名称、编号、密级、查阅人等。依据查阅权限和档案密级，经系主任同意后方能查阅。

2、任何人不得随意外借归档的合同文件材料，确因工作需要外带，须办理合同档案外借手续，经有关负责人批准后，以复印件借出，合同原件无特殊情况不得外借。阅档人对所借阅合同档案必须妥善保管，不得私自复制、调换、涂改、污损、划线等，不得遗失，违者视情节予以处罚。

第十条 本制度由院部办公室负责解释。

第十一条 本制度自发布之日起施行。

基础医学院
二〇二一年八月一日