

教师教育协同创新研究中心档案管理办法

为了规范淮阴师范学院教师教育协同创新研究中心（以下简称：中心）档案管理和使用，更好地服务中心各项科研和管理工作，根据《江苏省普通高等学校哲学社会科学重点研究基地管理办法》等文件精神，特制定本办法。

第一条 中心建立完备的科研档案管理制度，档案管理的范围包括：

- （1）科研人员档案，如聘任合同书，出国学术交流证明等；
- （2）科研项目档案，如立项通知书、委托研究合同书等；
- （3）科研成果档案，如研究成果正本，奖励证书等；
- （4）学术会议档案，如会议通知，会议论文，会议纪要等；
- （5）科研经费档案，如各项经费拨入和支出账册等；
- （6）工作报告档案，包括各类工作报告，学术委员会会议纪要及决议文本，重点研究基地大事记等；
- （7）其他档案。

第二条 档案的规整应做到及时有序，确保文件按时按量进入档案。

第三条 档案负责人由中心主任指定，负责档案管理工作。

第四条 本办法由中心负责解释，自公布之日起执行。