

新校区专项工作办公室

合同档案管理规定

为进一步规范本室合同档案管理工作，提高合同管理水平，逐步实现合同管理工作的规范化、制度化、科学化，特制定本规定。

本规定所指的合同档案是在日常工作中形成的各种协议、合同文本（不包含劳动合同）。

一、合同的管理原则

1. 本室合同管理人员设专人，对合同档案进行日常管理，主要负责整理、保管所有协议、合同文档，以确保合同档案的完整和有效使用。

2. 本室主任负责领导本室的合同档案管理工作。

3. 本室其他工作人员配合进行合同档案的整理、移交和管理工作。

二、合同的建档、保管

1. 合同管理人员应以合同原始记录为依据，建立合同管理台帐，并建立电子档的合同情况执行表，加强对合同档案的统计工作，以有效开展合同文档的查询、利用工作。

2. 合同档案材料包括但不限于合同谈判、签订、履行及纠纷处理过程中形成的合同文本及其附件、可行性研究报告、

授权委托书、校内审核文件、往来函件、法律文书，以及与合同有关的文字记录、传真、电子数据和电子邮件等所有相关材料。

3. 合同文档以年份+机构简称+“合同”字样+4 位数流水号进行编号，我室合同的编号为：（20XX）专项办合同第000X号。

4. 本室一律不得以个人名义对外发出邀约，作出承诺，签订合同或具有履约性质的书面文件。

5. 已签署的合同如有收付款要求，由合同承办人负责与合同相对方联系进行收付款。合同承办人负责填写付款审批表发起付款申请。

6. 本室工作人员可到合同管理人员处查阅合同文档，如需借出查阅，应办理相关借阅手续，一般以复印件借出。确因工作需要外借合同原件，需经本室副主任同意，并办理有关登记手续。

7. 借阅人对所借阅的合同档案必须妥善保管，不得私自复制、调换、涂改、污损、伪造、划线、撕毁等，更不能随意乱放，以免遗失。未经许可，任何人不得擅自将合同对外公开。

8. 合同档案的保存应有防火、防潮、防有害生物等措施，以确保安全。

9. 合同档案材料原则上每年清理核对一次，如有遗失、

损毁，要查明原因，并及时向党政办公室报告。

10. 合同档案的保存期自合同有效期届满之日起不得短于二十年。

三、合同的移交

1. 合同承办人收到合同档案资料后，应于3天内将全部资料(包括附件)移交合同管理人员，并办理有关登记手续，再由合同管理人员办理合同的签署、备案等。

2. 合同正式签署后，如有付款要求，合同管理人员须在3天内将合同原件移交一份至行政主管处办理财务有关手续；如其他工作人员确因工作需要须由本人存档一份合同原件，需至合同管理人员处办理转出登记手续，其它份均留作本室存档。

3. 移交的合同文档必须注明合同编号，并保证齐全、完整，如合同发生变更，则合同编号不予改变。

4. 合同移交时，应登记合同清单并当面清点，经双方签字认可后方可完成交接手续。