附件2：

**中共湖南女子学院委员会党校**

**档案管理办法**

为进一步提高党校工作的管理水平，根据湖南省委教育工委和学校有关文件精神，特制定党校档案管理办法。

**一、档案立档范围：**

1.校党委有关党校工作的文件；

2.上级有关部门关于党校工作的文件；

3.党校工作计划、总结和每期培训班计划、总结；

4.学员名册和考试成绩册；

5.领导讲话稿；

6.教学音响图片；

7.向上级有关部门报送的材料；

8.其它有关资料。

**二、档案管理：**

1.档案实行专人管理。档案管理人员应及时收集和整理归类档案材料，做到不错、不漏、不重。

2.档案进行科学分类，做到案卷规范整洁、内容排列有序。

3.学校有关部门或个人借阅党校档案，需经党校负责同志批准后，方可办理借阅手续。