

石河子大学文件

石大校发〔2018〕183号

关于印发《石河子大学普通本专科学学生档案管理办法》的通知

各学院：

《石河子大学普通本专科学学生档案管理办法》已经2018年7月8日石河子大学党委本科教学工作会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



石河子大学普通本专科学学生档案管理办法

(2018年修订)

第一章 总 则

第一条 为加强普通全日制本专科学学生(以下简称学生)档案管理工作,充分发挥学生档案在学生教育、管理与就业工作中的作用,使学生档案管理更加规范化、制度化、科学化,根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》以及《石河子大学档案管理实施细则》(石大校办发〔2010〕15号)等有关学生档案管理工作规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条 学生档案是反映学生个人经历和德、智、体等各方面表现的各种文件材料,是学生成长过程的历史记录,是用人单位了解毕业学生学习、工作、生活、成长情况的真实依据。

学生档案管理是指学校对学生档案材料的收集、整理、归(建)档、保管、利用、转递等相关管理工作。学生档案管理要坚持学生档案真实性、完整性、安全性和规范性原则。

第二章 管理单位及职责、纪律要求

第三条 学生档案管理实行统一领导、分级管理。由学校统一领导,教务处整体管理,各学院具体负责管理本院的学生档案,同时接受学校有关部处的监督和指导。

教务处整体管理在籍全日制普通本专科学生的档案，负责落实国家和学校档案管理规定，建立学生档案管理规范，检查和指导全校学生档案的管理工作；各学院按照学校规定对在校学生档案进行审查、整理、补充、完善、移交和相关日常管理；学校相关部门和单位根据工作职责，协助做好学生档案材料的收集、整理、归档和转递等工作。

第四条 学校设立专兼职档案管理员负责学生档案管理工作。学生档案管理人员应认真履行岗位工作职责，学习档案法律法规，熟悉档案管理业务，严格遵守档案工作纪律，努力提高档案管理和服务水平。

第五条 学生档案管理员职责：

- （一）负责保管学生档案；
- （二）负责收集、整理学生档案材料；
- （三）负责学生档案内容的保密工作；
- （四）办理学生档案的查阅、借阅和转递手续；
- （五）负责学生档案的移交、保管等；
- （六）根据实际情况制定学生档案管理实施细则；
- （七）负责其它有关学生档案事项。

第六条 有下列行为之一的，学校应当对直接负责学生档案管理的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

- (一)玩忽职守,造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的;
- (二)违反保密规定,擅自提供、抄录、公布档案的;
- (三)涂改、伪造档案的;
- (四)擅自出卖、赠送、交换档案的;
- (五)不按规定归档,拒绝归档或者将档案据为己有的;
- (六)其他违反档案法律法规的行为。

第三章 学生档案材料的收集与整理

第七条 学生档案材料的归档工作直接关系到人事档案的完整性和学生的切身利益。为使学生档案适应国家人事工作的需要,在校期间学生档案应及时收集、整理,不断充实完善。毕业时学生档案一般应包含以下材料:

(一)入学前档案材料

1. 入学前所有学习经历有关材料;
2. 有工作经历的个人人事档案材料;
3. 参加政治团体有关材料(如加入中国共产党、中国共产主义青年团或其他党派、团体等组织的材料);
4. 其他有关材料。

(二)学生报考和录取材料

如考生报名登记表、考生体格检查表、考生志愿表、录取通知书等。

（三）在校期间人事档案材料

1. 入学登记材料（如学生登记表、体检表等）；
2. 参加政治团体有关材料（如加入中国共产党、中国共产主义青年团或其他党派、团体等组织的材料）；
3. 奖励或处分材料（奖励材料含校级以上各类奖励登记表或证明文件等；处分材料含处分决定书及解除、撤消处分意见等处分材料）；
4. 毕业有关材料（如毕业生登记表、毕业体检表、报到证附件等）；
5. 其他人事档案材料（包括相关鉴定、考核、考察材料等）。

（四）在校期间学业档案材料

1. 在校学习有关材料（如学生成绩表、实习鉴定表、授予学位决定、学籍异动材料等）；
2. 其他学业档案材料（包括参加学生科研训练计划、省级以上学习竞赛活动等成果的鉴定材料、创新教育学分认定资料、参加与国内外其他高校联合培养计划的学习材料等）。

（五）其他具有保存价值、应予归档的学生个人材料。

第四章 学生档案材料的归档、移交和保管

第八条 新生的档案材料一般由学生所在学校、县、市级招生部门或省级招生部门寄至学生录取学院，由各学院学生档案管

理人员负责接收、收集和保管，并以专业、年级为单位，按学号顺序进行整理、复查。各学院学生档案管理人员在新生入学3个月内，依据《石河子大学学生管理规定》和国家招生规定对新生档案和其他材料进行初步整理和入学资格复查。档案复查中发现弄虚作假、徇私舞弊的，应及时向招生部门报告，由学校确定复查是否合格并进行处理；档案材料有缺失的，要及时通知学生回原档案管理机构办理材料补办手续。确因客观原因无法补齐的，应在该生档案目录上做出标注，并在档案移交时进行说明。

学校原则上不接收个人携带的档案，但凡是属于规定学生自带个人档案省份的或学生本人已将档案带至学校的，经学生所在学院审查档案材料齐全且原档案管理机构密封完整后，方可对该档案归档。学生档案已被拆封的，学院有权不予接收，并通知学生将档案寄回原档案管理机构审查无误、密封完整后，按照学生档案指定寄送方式寄回学院审查。

第九条 各相关部门和单位应支持学院随时收集、整理学生培养过程中形成的学生档案材料，并及时移交相关材料。

学生档案材料移交时，应填写《档案材料移交单》，由交接双方经办人当面检查验收，经核对无误后履行签字手续。移交单填写一式两份，交接双方各执一份。如移交材料不符合归档要求，接收方有权拒收，移交单位应当按档案管理规定重新整理并办理补办手续。提供的各类归档材料必须是办理完毕、手续完备的正

式有效文件。

归档材料应当完整、真实，文字清晰，对象明确，有形成材料的主办部门(单位)及日期。凡规定由组织审查盖章的，应当加盖公章。规定要同本人见面的材料(如审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等)，应当有本人的意见和签字；特殊情况下，本人见面后未签字的，可由组织注明。个人文字材料应当有本人签字。

第十条 归档材料应使用规范的办公用纸，文字须是打印件（包括铅印、胶印、油印）或用蓝黑墨水、黑色墨水、墨汁书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水、纯蓝墨水和复写纸书写。

第十一条 各学院档案管理人员需学生助理协助整理学生档案时，协助学生必须为中共党员或主要学生干部，且签订保密协议，严守保密纪律。

第十二条 学生档案须由专人保管，并存放在专门的档案保管室内，要有防火、防盗、防潮等设施；学生档案管理人员如发生工作变动，应及时办理学生档案交接报备手续。

第十三条 各学院应建立学生档案登记和定期审查制度，学生档案的查阅、借阅、转递等都需办理登记手续，且每年至少要对学生档案定期审查一次；

第五章 学生档案材料的查阅和借阅

第十四条 从事学生教育与管理工作的学校有关部门和院系负责人、辅导员、班主任、导师等相关人员，因工作需要可在档案管理人员在场的情况下查阅学生档案，并按规定予以登记。

校内其他人员因工作如需查阅学生档案的，经学生所在学院负责档案管理工作的领导书面批准，可在档案管理人员在场的情况下查阅档案，并按规定予以登记。

校外人员因工作需要查阅学生档案的，应当由2人以上持单位组织、人事部门或公安、保卫部门的介绍信，出具有关身份证明，说明查询内容及目的后，经学生所在学院负责档案管理工作的领导书面批准，并按规定办理登记和查阅手续后，可在档案管理人员在场的情况下查阅档案，并按规定予以登记。

第十五条 学生档案原则上不予借阅。因工作需要必须借阅的，由借阅单位出具介绍信，说明借阅理由并注明归还时间后经学生所在学院负责档案管理工作的领导书面同意，报学校教务处审批后，按规定办理完借阅手续方可借出。所借档案须在5个工作日内归还，如不能按期归还，应向档案管理人员说明原因，并经分管领导批准后办理延期手续，未批准的须立即归还学生档案。寒暑假期间停止借阅学生档案，已经借出的档案必须在放假前归还；

第十六条 查阅、借阅学生档案时，查（借）阅人不能查阅、借阅本人及其亲属的档案材料，不得翻阅与查阅内容无关的档案材料，不得对学生档案进行涂改、勾画、标记、污损、抽取、撤换、拆散、增添、销毁。如发现档案存在问题，须及时向档案管理人员说明，不得擅自进行处理。未经允许，不得擅自摘抄、复制、拍照、摄影、摄像。

查（借）阅人应严格遵守保密制度和阅档规定，保证档案的安全，不得向他人泄露档案内容。

第十七条 学生因特殊原因(如毕业联系工作、办理出国手续等)需要复制有关本人档案证明材料，应当由学生本人书面申请，说明需要何种证明材料和使用意图，经档案保管部门批准后，由档案管理人员按规定办理。

由他人代办的，需出具本人手写签字的书面委托书，附委托人和被委托人身份证明，方可按规定办理。

第十八条 档案管理人员应当在查（借）阅人归还档案时，应认真核对、清点档案材料无误后予以登记保管。

第六章 学生档案的转递

第十九条 因转专业、留级、结业申请延长学习年限需在校内学院、部门之间进行学生档案校内转递的，由原学生档案管理学院对学生档案密封后按档案材料移交方式和手续办理。

第二十条 因学生毕业、结业、转学、考取研究生或因退学、取消学籍、开除学籍等办理学籍注销后，需要学校向校外有关单位或学校转递学生档案的，必须使用统一印制的专用档案袋，由教务处学籍管理办公室组织学院集中检查、严格密封后通过机要或EMS邮寄的方式寄送、转递，必要时可派专人或专车转递。学生档案一般不得以普通函件邮寄或个人携带。

第二十一条 毕业生档案由教务处组织学生所在学院按照就业办公室登记的单位或录取院校地址进行转递。

1. 已落实就业单位并签订就业协议书的毕业生，其档案按照就业协议书内就业单位规定的档案接收地址进行转递。

2. 考研等继续深造的毕业生，其档案寄送至录取院校。

3. 毕业国防定向生，其档案转交学校大学生后备军官选拔培养办公室统一办理档案转递手续；委培定向招收的学生按签订的定向或委培培养合同进行档案转递。

4. 因故不参加就业或未落实就业单位的毕业生在规定期限内向就业办公室申请办理了档案托管手续的，学生所在学院将其档案转递至档案托管机构；未办理档案托管手续的，按规定将其档案寄送至生源所在地档案管理部门代管。

5. 毕业生到就业单位报到后，应立即向报到单位查询本人档案是否收到。如未收到，应及时向教务处学籍管理办公室反映，予以查询处理。

第二十二条 当年未报到按放弃入学资格处理的新生，其档案退回其生源所在地招生部门。

因退学、取消学籍、开除学籍等办理学籍注销手续的学生，其档案退回其家庭所在地档案管理部门或征求学生本人意见后，按规定寄送至有关单位予以托管。

因故失踪、死亡或其他原因无法转递而逾期滞留的学生，其档案由学生所在学院交教务处学籍管理办公室集中保管。

第二十三条 学生档案在转递过程中因特殊原因造成遗失的，教务处学籍管理办公室应及时协调处理并采取相应补救措施。

第七章 附 则

第二十四条 本办法适用于本校全日制普通本专科学生。

第二十五条 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

石河子大学学生档案借阅审批表

NO:

借阅申请人		借（阅）时间	
借（阅）理由			
借（阅）归还时间			
学生档案管理部门 主管领导意见			
备注			

年 月 日

石河子大学校长办公室

2018年8月30日印发