

# 巢湖学院文件

校字〔2019〕63号

---

## 关于印发《巢湖学院学生档案管理办法 (试行)》的通知

各学院、校直各单位：

《巢湖学院学生档案管理办法（试行）》已经校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：巢湖学院学生档案查（借）阅申请表



（此件主动公开）

# 巢湖学院学生档案管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学生档案管理，实现学生档案管理的制度化、规范化和科学化，提高学生档案管理水平，维护学生档案的真实性、严肃性、完整性、安全性，完善学校学生档案管理服务体系，有效地建立、保护和利用档案，充分发挥学生档案在学生管理中的作用，保障学生正当权益，依据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》等相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学生档案是指学生在校期间形成的，反映学生个人学习经历、思想品德、专业技能、身体状况、诚信状况、家庭政治及经济状况的个人档案材料，是学校考察、培养和教育学生过程中形成的第一手资料，是党和国家选拔录用人才的重要参考依据。

**第三条** 学生档案管理工作，是贯彻执行党的教育方针，为社会主义现代化建设培养、选拔、录用人才服务的一项常规性基础工作。

## 第二章 档案管理机构、原则及其职责

**第四条** 全体在校大学生档案由学生工作部（处）负责集中管理。学生档案管理坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则，实行归口负责和集中管理相结合的办法。

**第五条** 档案管理人员职责

（一）热爱本职工作，认真、细致、公道、正派，坚持

原则，不徇私情；

（二）负责全校学生档案的接收、鉴定、整理、保管、统计、利用工作；

（三）遵守保密制度，做好学生档案的保管、保密工作；

（四）在校档案馆的指导监督下，负责指导监督毕业生档案材料的归档，统一办理毕业生档案转递；

（五）做好档案分析统计工作；

（六）办理其它有关学生档案事项。

#### **第六条 二级学院及相关职能部门职责**

（一）各二级学院辅导员负责新生档案的收集、整理、统计，按规定移交学生工作部（处）专柜管理；

（二）各二级学院及各相关职能部门按要求做好新生档案及在校期间材料的收集、整理、移交、入档工作；

（三）各二级学院及各相关职能部门按规范做好每届毕业生档案材料的收集、汇总、整理工作，并在学生工作部（处）指导监督下装入学生档案。

### **第三章 档案的保管和利用**

**第七条** 根据安全保密的原则，档案管理人员要严格执行安全和保密制度，严防档案的毁损、失散和泄密。

**第八条** 各二级学院移交的学生档案应按学号顺序排列，学生工作部（处）及时进行整理，分学院、年级、班级专柜存放。

**第九条** 档案存放要做到“八防”措施，即防火、防盗、防高温、防潮、防霉、防虫、防尘、防光。

**第十条** 学生档案管理实行登记制度、统计制度和定期核对制度

(一) 学生档案接收、归档、利用、传递严格实行登记制度；

(二) 学生工作部(处)对学生档案进行统计；

(三) 学生工作部(处)接收新生档案并进行核对，及时发现并解决问题。

**第十一条** 查阅和借用档案，应遵守的规定和原则

(一) 各二级学院只能查阅本学院的学生档案。查阅学生档案应出具二级学院负责人签字并加盖公章的《巢湖学院学生档案查(借)阅申请表》(附件)，经学生工作部(处)同意方可查阅；外单位人员需要查阅学生档案的，须持单位介绍信和有关身份证明，凭《巢湖学院学生档案查(借)阅申请表》，经学生工作部(处)同意方可查阅；

(二) 查阅档案的单位或个人不得擅自拍摄、复制档案的内容，确因工作需要利用档案材料取证的，须经学生工作部(处)批准；

(三) 学生档案原则上不得借出和调出。若有特殊情况必须外借须说明理由，经学生工作部(处)负责人同意后，严格履行借出手续后方可借出。借出时双方要审核档案中的材料，并签字确认。借出时间不得超过7天(含休息日)。档案归还时，档案管理人员应仔细检查是否有掉页、涂改等现象，核对无误后方可办理相关手续。因特殊情况，需要调出学生档案的，须经分管校领导同意后，严格执行调出手续

后方可调出。

（四）查（借）阅学生档案必须严格遵守保密制度，严禁拆卸、涂改、圈划、批注、抽取和撤换档案材料，应保持档案的整洁、完整。

（五）任何个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的档案。

## 第四章 归档材料范围及要求

### 第十二条 归档材料分类及内容

（一）中学阶段材料：由学生本人入学时提供；

（二）大学阶段材料

1.学籍材料：教务处提供的主修、辅修等各科类成绩单；教务处提供的休学、应征入伍、复学、退学、转学等材料证明；

2.奖惩材料：学生工作部（处）提供的学生在校期间受到的表彰奖励材料，触犯国家法律、违反校纪校规而受到的各类处分及解除处分材料；

3.更正材料：教务处提供的学生更改姓名、民族、出生日期等材料；

4.毕业材料：各二级学院和相关职能部门提供的实习鉴定表、党组织材料、团员材料、社会实践表、学业成绩表、教师资格认定申请表、毕业生登记表、毕业生就业报到证等各类材料。

### 第十三条 档案材料的归档要求

（一）归档材料必须是办理完毕的正式材料。材料必须

清晰、完整、齐全、真实；有承办单位及负责人签名，有形成材料的时间；

（二）归档材料应是原件，特殊情况存入复印件的，应在复印件上注明原件保管单位，并加盖公章；

（三）归档材料必须注明学生姓名及学号，并按照学号的先后顺序排放；

（四）学生工作部（处）对不符合归档要求的学生档案材料，有责任 and 权利对归档单位提出要求，予以改正后再行归档；

（五）各类材料须经相关部门审核登记后方可归档。

## **第五章 档案材料移交和归档时间**

### **第十四条 档案的接收、移交程序**

（一）接收：二级学院从学生工作部（处）接收新生档案，接收档案时必须检查是否密封完好、加盖公章；

（二）整理：二级学院按照学校要求对照学生档案对新生进行资格审查，并按照学号顺序进行整理排序；

（三）移交：各二级学院将资格审查无误的学生档案按照要求移交至学生档案室。

**第十五条** 专升本学生的档案移交与全日制生同步进行。

**第十六条** 未按时交档案的新生，由所属二级学院按学号顺序建立档案信息，并通知学生本人尽快将中学档案转至学校。

**第十七条** 学生在校期间形成的档案材料，根据工作完

成及已形成材料的情况，随时登记归档。

## **第六章 档案的转递**

**第十八条** 毕业学生档案由学生工作部（处）统一组织转递。被录取为研究生的毕业生，档案寄至调档函提供的地址。已就业的毕业生，就业单位具备档案接收资质的，档案直接寄至用人单位人事部门；单位不具备档案接收资质或未就业的毕业生，档案直接寄至生源地人才服务机构或教育局。档案接收单位均与报到证抬头一致，具体以安徽省就业派遣系统为准。

**第十九条** 学生发生转学、退学、开除学籍或死亡等学籍变动情况的，应当及时办理档案转递手续。

**第二十条** 转学、校内转专业、休学、复学的学生，由教务处和其所属二级学院向学生工作部（处）报备变动说明，学生工作部（处）重新编入其所在班级。

## **第七章 附则**

**第二十一条** 严禁任何人私自保存学生档案，对遗失、泄露、伪造、涂改、销毁档案材料和利用档案材料营私舞弊等违反《中华人民共和国保守秘密法》《中华人民共和国档案法》的，视情节轻重，予以严肃处理直至追究相应法律责任。

**第二十二条** 本办法与现行法律、法规、部门规章相抵触的，以法律、法规、部门规章为准。

**第二十三条** 本办法由学生工作部（处）负责解释，自2019年9月1日起执行。