

河北工业大学文件

河北工大〔2020〕71号

河北工业大学 关于印发《河北工业大学学生档案管理办法》 的通知

校内各单位、部门:

《河北工业大学学生档案管理办法》经学校校长办公会研究通过，现予以印发，请各单位、部门遵照执行。

附件：河北工业大学学生档案管理办法

河北工业大学

2020年5月25日

附件

河北工业大学学生档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为做好学生档案管理工作，提高我校学生档案管理工作规范化、科学化水平，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《中华人民共和国公务员法》和《干部人事档案工作条例》等国家法律法规，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 学生档案是指学校在学生管理活动中形成的，记录和反映学生个人经历、品德、才能、学习、工作表现等等，以学生个人为单位，集中保存起来以备查考的文字、图表格及其他各种形式的历史记录。

第三条 学生档案管理工作应当本着为培养人才服务、为经济建设服务、为人事工作服务的原则，坚持维护学生档案的原始性、真实性和完整性的方针，实行统一管理，严密保管。

第四条 档案馆是我校档案管理的工作机构。学生档案管理工作由档案馆统一监督指导，各学院及相关部门指定专人协助档案馆进行学生档案的收集、整理、归档、利用和转递工作。

第五条 学校设立专职档案管理人员，学院及相关部门设立兼职档案员，负责学生档案管理工作。

第二章 档案材料的收集与整理

第六条 学生在我校就读至毕业期间的档案应不断充实以下内容:

(一) 本科生毕业一般应包含:

1. 高中阶段档案材料;
2. 高考招生录取材料;
3. 新生入学登记表;
4. 学习成绩表;
5. 授予学位决定;
6. 奖惩材料;
7. 组织材料;
8. 毕业生登记表;
9. 工作材料;
10. 全国普通高等学校本专科毕业生就业报到证;
11. 其他具有保存价值、应予归档的学生个人材料。

(二) 硕士(博士)研究生毕业一般应包含:

1. 高中毕业档案材料;
2. 本科毕业档案材料;
3. 硕士(博士)研究生录取登记表;
4. 硕士(博士)研究生登记表;
5. 硕士(博士)研究生学习成绩单;
6. 硕士(博士)研究生授予学位决定;

7. 奖惩材料;
8. 组织材料;
9. 硕士（博士）毕业生登记表;
10. 工作材料;
11. 博士报考材料（在研究生学院）;
12. 全国毕业研究生就业报到证;
13. 其他具有保存价值、应予归档的学生个人材料。

以上材料若因客观原因不能收集齐全的，各学院及相关部门兼职档案员要专门形成文字说明材料，由兼职档案员或主管领导签字，加盖单位公章，学生本人确认签名后放入档案。

第三章 归档要求

第七条 新生个人档案，由新生原来所在学校或单位按我校招生管理部门要求的转递方式转递到学生所属学院，由新生所属学院及相关部门按照学生档案审核、整理和归档要求收集、整理和保存。各学院及相关部门按照新生档案审核实际情况填写新生档案审核清单报档案馆备查。新生档案收集、整理工作应在学生入学后三个月内完成。

第八条 在校学生需要归档保存的各种档案材料，由各学院或相关部门按学年收集整理归档。各学院或相关部门应于毕业学年的第一学期结束前将学生档案移交档案馆，档案移交时应按规定办理移交手续。毕业生档案材料一般应在学生毕业离校前 15 日由组档单位完成归档，并由组档单位的兼职档案员（毕业班辅

导员)在档案袋封皮上学生档案目录清单处签字。

第九条 学生档案材料必须是材料原件，特殊情况存入复印件的，应当在复印件上注明原件存放处并加盖存放处公章。

第十条 学生档案材料必须完整、真实。手工书写的材料只能用碳素或黑色墨水，字迹要求工整清晰。涉及学生档案材料需要更改的，需在更改处签上经手人的姓名并加盖单位公章。

第十一条 学生档案管理采用纸质化和信息化共同管理模式，建立纸质版和电子版的学生名册，将学生的退学、转学、毕业去向等情况分别登记在纸质版和电子版学生名册上。在学生毕业后，将电子名册记录的信息备份，同时将纸质版名册留存，方便查询和利用。

第四章 档案的借阅

第十二条 因工作需要，用人单位工作人员、学生辅导员经各学院或者学校各职能部门书面批准方可查阅学生档案，查阅学生档案应在阅档室进行，并履行登记手续。

第十三条 在校学生的政审工作由所在学院负责，档案馆配合学生所在学院调阅学生档案。

第十四条 查阅学生档案时，不得涂改、圈划、污损、拆散、抽取、撤换、增添档案材料。

第十五条 学生档案材料不可复制、加工、改造等。

第十六条 学生不得查阅本人或他人档案。

第十七条 学生档案不外借。

第五章 档案的转递、保存与托管

第十八条 学生毕业时应将档案转递到用人单位或专业的档案托管部门。未能如期转递而暂存在档案馆的学生档案，档案馆不负责开具任何档案证明也不负责管理在校外形成的档案材料。

第十九条 学生档案应通过邮寄专用通道转递，也可由接收单位派专人领取。需要自带的，应由学生本人提供相关转档手续，到档案馆自取。不允许私自拆封学生档案。学生档案拿离档案馆后，任何原因不得退回。

第二十条 毕业前集中转出学生档案时由各学院统计毕业生档案转出去向并填写邮寄转递单。学生档案转出时均需填写学生档案转递通知单，由档案馆通过邮政部门或机要局集中寄出。毕业生单独提档的由学生本人到档案馆按照提档程序办理。邮寄转递单、转递通知单存根、转出档案的回执要妥善保管，以备日后查询。

第二十一条 转递出的学生档案材料必须完整齐全，严禁扣留学生档案材料。

第二十二条 学生学籍变动、转学、退学、毕业、出国或死亡等，应按有关规定办理学生档案转递手续。

第二十三条 学生毕业后，如需查询其个人档案的去向情况，可持单位介绍信或持本校毕业生的有效身份证明，到档案馆查询。

第六章 工作队伍建设与管理

第二十四条 学生档案是需妥善保管的内部材料，是人事档案的组成部分。学校各相关部门和各学院要确定专门档案管理人员，完善档案管理硬件设施，提高档案保管与存放安全性，维护学生档案管理的严肃性和权威性。

学生档案管理人员如发生工作变动，应当及时办理学生档案管理工作的交接手续。

第二十五条 档案馆应当不断完善学生档案管理的各项规章制度，抓好学生档案管理队伍建设，定期组织业务指导和培训，不断提高学生档案管理水平，推进学生档案管理工作的规范化、标准化、科学化和信息化。

第二十六条 在新生入学后和毕业生派遣前，档案馆应当定期组织对学生档案管理工作的集中检查，部署落实有关毕业生档案转递和新生档案整理、建档的各项工作，及时发现并纠正学生档案管理中存在的问题。

第二十七条 凡有因违反学生档案管理规定，因工作失职、渎职造成学生档案缺损、遗失、泄密等情况，学校将按照规定严肃查处，情节恶劣、后果严重构成犯罪的，要依法追究当事人的法律责任。

第七章 附则

第二十八条 本办法适用于本校全日制非定向本科生和研究生的档案管理。

第二十九条 本办法由档案馆负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行。