湖北文理学院学生档案管理办法

### 第一章 总 则

第一条 学生档案工作是做好学生工作的重要基础工作之一，是学生管理工作的重要组成部分之一。为更好适应新时代、新形势发展要求，进一步加强学生档案管理，提高档案管理水平，助推学校事业高质量发展，根据最新修订和颁布的《中华人民共和国档案法》、《干部人事档案工作条例》和《高等学校档案管理办法》等有关法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的学生档案，包括学生入学时转入的纸质档案和在校就读期间形成的纸质档案。学生档案是学生在学习实践活动中形成的，记述及反映本人在校期间的个人经历和德、智、体、美、劳等各方面表现的个人档案材料。

第三条 学生档案实行集中统一管理的原则，以确保档案的完整、准确、系统、安全，以便有效地开发利用。

第四条 各单位部门要高度重视学生档案管理工作，明确人员、落实责任、严格程序，做好该项工作。

### 第二章 管理与保障

第五条 学校档案工作委员会负责学生档案工作的监督、指导、协调等工作。

第六条 档案馆会同相关职能部门，对各学院（部）各类学生档案归档工作进行指导、督促、检查。

第七条 档案馆、相关职能部门、各学院（部）应相互配合，相互协调，保障学生档案工作的顺利开展。

第八条 学生档案由档案馆指定专人负责管理，设置专用学生档案库房，配备专用档案密集架和统一印制的学生档案袋、密封条、密封章、泡沫封套等标准装具。

第九条 档案库房及档案柜要整洁卫生，并具有防盗、防光、防潮、防尘、防鼠、防虫和防高温等功能。库房内严禁吸烟，不得放置易燃、易爆等危险品以及对档案管理不利的其它物品。

第十条 学校将学生档案工作所需经费列入学校年度预算，保证学生档案工作的需求。

第十一条 每年毕业生派遣前和新生入学后的3个月内，学校要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，及时发现和纠正学生档案管理中存在的问题。

第十二条 凡有违反有关档案管理规定，对伪造、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》和《高等学校档案管理办法》的，视情节轻重，予以严肃处理直至追究相应法律责任。

### 第三章 归档范围

第十三条 普通全日制本科学生档案归档范围

1、录取前的档案材料：

（1）高中（高职）材料：高中学籍表（高中毕业生登记表）、高中学生综合评价等材料

（2）高考报考录取材料：考生报名登记表、考生体检表、考生志愿表

（3）专升本学生档案：包括中学阶段材料和专科阶段材料两部分。其中，中学阶段材料归档范围同上，专科阶段材料主要包含学籍、成绩、毕业生登记表等

2、学生登记表

3、学籍异动材料

4、学业成绩总表（若学生辅修双学位，需提供第二学位成绩表）

5、毕业生登记表

6、学位授予证明书（若学生辅修双学位，需提供第二学位授予证明书）

7、政审表

8、党团材料

（1）学生党员材料（主要含入党申请书、入党志愿书、思想汇报、入党积极分子考察表、外调及政审材料等）

（2）学生团员材料（入团申请书、入团志愿书等）

9、奖惩材料

10、毕业生体检表

11、高等学校毕业生档案转递单

12、其他具有保存价值、应予归档的学生个人材料。

第十四条 硕士研究生档案归档范围

1、考研录取前已形成包含个人学习和工作经历的人事档案

2、硕士研究生录取材料（复试资格审查表、攻读硕士学位研究生录取登记表、推荐免试攻读硕士学位研究生登记表、录取通知书、定向培养协议等）

3、硕士研究生入学登记表

4、学籍异动材料

5、硕士研究生学业成绩总表

6、硕士研究生毕业登记表、

7、硕士学位申请及评定书

8、党团材料（同本科学生党团材料归档范围）

9、奖惩材料

10、毕业生体检表

11、高等学校毕业生档案转递单

12、其他具有保存价值、应予归档的学生个人材料。

### 第四章 归档移交

第十五条 学校每年负责牵头迎新工作的部门，要将新生档案的交接纳入每年新生入学集中办理报到注册工作程序，档案馆安排专人到报到现场检查指导收集工作。

第十六条 新入学本科生学籍档案原则上由学生本人携带到校（不可拆封），并于报到时交各学院（部）专人负责接收、登记。新入学研究生学籍档案由原档案管理单位以机要件或中国邮政特快专递（EMS）高校学生人事档案专用通道投寄至各学院（部）专人负责接收、登记。

第十七条 各学院（部）应在当年十一月底前，按照学校相关工作要求，将新生资格审查完毕后的新生档案整理规范移交档案馆。各学院（部）在审查过程中发现档案材料有问题、缺失的，要及时告知学生回原档案管理单位办理催调补齐手续。确因客观原因无法补齐的，应在新生档案移交时进行备注说明。

第十八条 学生在校期间形成的档案材料由各学院（部）收集保管，并在每年11月底前完成上学年度形成的档案材料的整理工作；在学生毕业前完成所有在校期间应归档材料的汇总整理。对于特别重要的档案材料，各学院（部）也可提前预约，随时归档。

第十九条 各学院（部）要紧密对接学工处、团委、本科生院、组织部、招生就业处和研究生院等部门的工作安排，及时收集和整理相关学生档案材料。学生档案材料形成单位对归档材料质量负责；各类归档材料必须是办理完毕的正式材料，不规范、不完整或手续不齐备的材料，档案馆不予接收。

第二十条 学生毕业时，各学院（部）应按照学校就业工作的总体部署和档案馆具体工作要求将形成的档案材料按专业、档案号顺序进行核检、合档、装袋、填写封面目录，待档案馆对毕业生档案归档材料进行质量抽检后，才能封口盖章。毕业生档案寄出后，如有档案材料遗失，责任归最后装档封档方负责。

第二十一条 学校档案馆接收学生档案移交时，应对所送档案认真核查，经确认无误后，交接双方在《移交情况说明》上签字，由档案馆将《移交情况说明》及《归档材料清单》存档造册备查。

第二十二条 学生档案材料一律使用碳素或蓝黑墨水书写，严禁使用三色笔以及复写纸书写，字迹要工整清晰，复印件须注明原件单位并加盖公章。

### 第五章 查阅与利用

第二十三条 学生档案原则上不对外查阅、不外借，查阅学生档案一般限于组织部、学工处、团委、本科生院、研究生院、保卫处、招就处、各学院（部），学生个人未经批准不得查借阅本人或他人档案。

第二十四条  校外单位人员（用人单位或特殊情况）需查阅学生档案，须持单位介绍信和相关身份证明，或经校内相关部门（单位）正式引荐，档案管理人员同意，填写档案查阅登记簿后，方可在阅档室查阅。

第二十五条 查阅学生档案时，查阅人不得在档案上画圈、涂抹、篡改、批注，不得抽出档案材料，不得擅自复制、拍摄档案内容，不得向无关人员泄露档案内容。

### 第六章 转寄与保管

第二十六条 学生转学、退学、出国、入伍或死亡等学籍变动发生后，应及时办理相关手续，以便将档案及时转出或作相关处置。如招生结束后，凡涉及学生退档，需经招生就业处或研究生院同意后，档案馆方可办理退档手续；学生取得学籍后因故中途退学，需凭本科生院或研究生院有关通知到馆办理档案转递手续。

第二十七条 档案馆对各学院（部）送交的毕业生档案应及时进行分类整理，在规定时间内原则上都要通过招标确定的中国邮政特快专递（EMS）高校学生人事档案专用通道邮寄；若遇紧急或特殊情况，可派专人送达等方式将学生档案转递至毕业生就业单位；如毕业生就业单位人事部门派专人提取，档案馆须在查验单位调档函及来人证件后，方可办理提档手续。严禁学生毕业离校时自带档案。

第二十八条 毕业生档案原则上不缓寄，对极少数毕业生因特殊情况，需将档案暂时缓寄留存学校保管的，经学院（部）或相关部门审核同意后，档案馆可免费保管两年，超过规定期限未到校办理转出手续的，将根据国家有关规定寄送至生源所在地的公共就业和人才服务机构保管，由此造成的后果由毕业生自负。

第二十九条 学生档案在转递过程中所发生的寄发、送达、取件等情况，学校档案馆应分类登记存档相关材料，以备核查。

### 第七章 附 则

第三十条 本办法适用于本校全日制普通本科生（不含港澳台和外国留学生）、研究生（含全日制和非全日制）的档案管理工作。

第三十一条 本办法自发布之日起执行，原相关文件自行废止，由档案馆负责解释。