

河南中医药大学文件

校政字〔2018〕139号

关于印发《河南中医药大学普通本专科学学生档案管理规定》的通知

各部门、各单位：

为进一步加强我校对学生档案的科学和规范化管理，经学校研究同意，现将《河南中医药大学普通本专科学学生档案管理规定》印发给你们，请遵照执行。

2018年7月25日

河南中医药大学普通本专科学学生档案 管理规定

第一章 总 则

第一条 学生档案是学校考察、录选、培养、教育学生过程中形成的第一手材料资料，是国家和社会选拔任用人才的重要根据，也是干部工人档案形成的基础，为加强对学生档案的科学和规范化管理，根据《中华人民共和国档案法》（2016年11月7日修正版）、《干部档案工作条例》（组通字〔1991〕13号）、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《河南省大中专毕业生档案管理若干规定》（教学〔2003〕624号）等文件，结合我校实际，制定本规定。

第二条 学生档案是反映个人经历和德、智、体及家庭政治、经济状况的各种书面材料。档案材料的收集归档，要坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则，着重收集反映学生在校期间的政治思想、品德作风、学习情况、学识水平、综合素质等内容的纸质材料。

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、使用、转递等相关管理工作。

第三条 在学生档案管理中，必须认真贯彻国家有关法律、法规和组织人事工作的政策、规定，执行有关档案、保密的法规和制度，严密保管，确保学生档案的连续与安全。

第四条 学生档案管理实行学校归口管理、院（部）和相关职能部门密切配合的管理制度。

招生就业处为学校学生档案管理部门，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，检查和指导全校全日制普通本专科学生档案的管理工作。

各院（部）按照学校规定，负责对学生档案进行审查、整理、补充、完善、移交和相关日常管理工作；

学生档案由各院（部）负责学生管理的工作人员（辅导员）进行管理。学生档案管理人员应认真履行岗位工作职责，学习档案管理法律法规，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。

第二章 档案材料收集范围

第五条 新生档案材料主要内容：

（一）高中阶段学籍登记表；

（二）高中阶段党团组织材料（入党、团申请书、志愿书、思想汇报、重点培养对象材料等）；

（三）高考成绩单、高考报名登记表、高考体检表、高考志愿表；

（四）新生入学登记表、入学体检复查表、入学复查材料。

第六条 在校生档案材料内容：

（一）学生入学登记表（学校自制）；

(二) 学年鉴定表;

(三) 党团组织材料(入党、团申请书、志愿书、思想汇报、重点培养对象材料等);

(四) 社会实践活动登记表或其他社会实践活动情况;

(五) 奖励材料(含三好学生、优秀党团员、奖学金、优秀学生干部和优秀毕业生等材料);

(六) 处分材料(包括院部、学校处分决定或解除处分的决定等);

(七) 各学习阶段退学、休学、转学、保留入学资格、复学等变更材料;

(八) 出国(出境)材料: 在国(境)外学习、进修情况或鉴定等材料;

(九) 其他可供参考的有保存价值的材料。

第七条 毕业生档案材料内容:

(一) 入学和在校期间应归档的材料;

(二) 普通高等学校毕业生登记表;

(三) 在校各科成绩表;

(四) 毕业实习鉴定表;

(五) 普通高等学校毕业生就业报到通知书;

(六) 其它可供组织参考有保存价值的材料。

第三章 建立、收集、查阅档案方法

第八条 新生入学后，院（部）应在规定期限内，依据新生档案和其他材料，对新生资格进行审查。发现弄虚作假的，应及时向招生部门报告；按照新生档案材料内容要求收集、登记、整理，发现档案材料不齐全的，应及时向该生原所在学校或单位催调补齐。确因客观原因无法补齐的，应在该生档案清单上做出标注，并由学生本人或有关部门写出情况说明，由个人、辅导员签名，加盖院（部）公章存入个人档案。

第九条 新生入学资格审查结束后，根据学生报到入学名册及资格审查结果，各院（部）按专业、学号顺序整理新生档案，由学生辅导员归档，建立学生档案，专柜管理。

第十条 在校期间，各相关部门应支持院（部）随时收集、整理学生培养过程中形成的符合本规定第六条的学生档案材料。

第十一条 学生毕业时，根据审核通过的毕业生名册，各院（部）按照专业、学号顺序将学生学前档案、在校期间的档案材料和毕业时应归档的材料收集整理，缺失应补齐。整理后，如实填写毕业生档案清单。

第十二条 学生档案一般由学生所在院（部）档案管理人查阅，如确属工作需要，校内其他党政部门经学生所在院（部）同意也可查阅，个人及学生不能查阅学生档案材料。

第十三条 查阅学生档案须经学生所在院（部）主管领导批准，根据需要可提供查阅部分或全部档案材料。

第十四条 学校以外单位需查阅学生档案，须持有单位介绍信和本人身份证，经学生所在院(部)主管领导同意后方可查阅。

第十五条 学生档案原则上不准借出，如确属工作需要，须经学生所在院(部)主管领导批准方可借出，但不准转借，不准带出校外。借出的档案一般应当天归还，超过规定时间，要向学生所在院(部)主管领导提前说明，办理续借手续，并及时归还。

第十六条 查阅学生档案必须遵守保密制度和查阅规定，严禁涂改、抽取、撤换档案材料，若出现此类情况，按学校有关规定处理。

第四章 归档要求

第十七条 归档材料必须是办理完毕的正式材料。材料应完整、齐全、真实、文字清楚、对象明确，由承办部门或个人署名，注明形成材料的时间。个人文字材料应有本人签字。

第十八条 归档的材料中，凡规定由组织审查盖章的须有组织盖章，规定要同本人见面的(如审查结论、复查结论、处分决定或意见、解除处分材料、组织鉴定等)，一般应有本人的签字。特殊情况下，本人见面后未签字的可由组织注明。

第十九条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，应真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第二十条 学生档案材料的载体一般应使用办公用纸打印。文字须是打印或用蓝黑、碳素墨水书写，不得使用圆珠笔、铅笔、

红色墨水和复写纸书写。归档材料应当是原件，特殊情况存入复印件的，应当在复印件上注明原件保管单位，并加盖公章。

第五章 档案转递

第二十一条 休学学生的档案作为非在校学生档案妥善保存。休学后复学及留级的学生，应凭学生复学及留级通知单，及时将其档案整理，移交给新的所在班级，填写《学生档案转移交接单》，办理相应的交接手续。

第二十二条 转专业学生的档案，应凭学校转专业通知单或转专业文件，由转出专业院（部）及时整理学生档案，移交给转入专业院（部），填写《学生档案转移交接单》，办理相应的交接手续。

第二十三条 转学学生的档案，学校对其档案进行审查后，凭转学通知单，由学校将其档案移交给转入院（部），填写《学生档案转移交接单》，办理相应的交接手续。

第二十四条 对无学籍学生的档案管理：退学学生、被开除学籍的学生，按学校规定期限办理退学离校手续，档案由院（部）整理移交学校学生档案管理部门，由学校退回其家庭户籍所在地，户口应按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。意外死亡学生的档案，根据学生家长的要求可转回家庭户籍所在地，也可继续保留学校，由院（部）整理移交学校学生档案管理部门，存入遗留档案专柜。

第二十五条 学生毕业时，院（部）将毕业生档案及档案清单交学校就业部门，并办理交接手续；学校就业部门按照规定时间，及时将学生档案按照当年的就业方案进行转递，不得留存学校。

第二十六条 毕业生档案材料的转递必须通过邮政 EMS 或派专人送取，原则上不准自带。如特殊原因，确需毕业生个人提取档案的，必须在学校学生档案管理部门办理档案自提转移单。

第二十七条 毕业生个人档案要有档案清单，个人档案转出时院（部）要再次审核，必须保证档案完整齐全，一般情况下，不得扣留材料或分批转出。

第二十八条 毕业生档案邮寄单及档案自提转移单要长期保存备查，实行交接工作制。

第六章 监督管理

第二十九条 为加强对学生档案材料收集归档工作的监督和检查，各院（部）每年度要对学生的归档材料进行收集、整理、清点、归档，并及时向学校学生档案管理部门通报，学校学生档案管理部门每年度对院（部）档案管理工作进行督查。

第三十条 学生档案要按照国家标准的档案存放环境，由专人负责、专柜存放。做好学生档案的防火、防盗、防潮工作，保证档案安全。

第三十一条 档案管理人员要忠于职守、熟悉业务、掌握政

策、认真鉴别、严格把关、保守秘密、积极主动、认真负责地做好学生档案管理工作。对违反规定，涂改、伪造学生档案材料的要追究责任，严肃查处。

第三十二条 学生档案在保存、转递过程中出现遗失的，谁遗失谁负责，由相关责任人写出情况说明，并负责补办，确实无法补办的，出具或协调相关部门出具证明。

第三十三条 院（部）应高度重视学生档案管理工作，认真负责，档案管理落实到人，建立专门的档案管理专柜（保密柜）进行管理。

