

山东技师学院文件

鲁技师院〔2019〕26号

关于印发《山东技师学院学生档案管理 暂行办法》的通知

各处（室）、院（系）、中心：

现将《山东技师学院学生档案管理暂行办法》印发给你们，
请认真贯彻执行。

山东技师学院

2019年4月26日

山东技师学院学生档案管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学生档案管理工作，实现学生档案管理标准化、规范化、科学化，充分发挥档案在学生教育、管理与就业工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法和我院学生管理工作相关规定，结合我院实际，制订本办法。

第二条 学生档案管理要坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则。

第三条 学生档案管理工作实行统一领导、分级管理。由学院统一领导，各院、系、中心具体负责管理本部门的学生档案，同时接受学校有关职能部门的监督和指导。

教务处负责全院全日制学生档案综合管理工作，统一印制学生档案袋。设立学生档案总管理员负责学生档案管理工作，各二级院、系、中心选定1名档案管理员负责学生档案材料的审核和收集，每学期至少2次（各部门档案管理员根据部门要求，合理安排时间）到学院学生档案室将相关材料归档。

第四条 学生档案管理人员应认真履行工作职责，积极主动学习档案管理法规，熟悉档案管理业务，严守档案工作纪律，努力提高档案管理和服务水平。

第二章 管理部门及职责

第五条 学院成立学生档案室，由学生档案总管理员统一保管，由各院、系、中心指定专人负责管理本部门学生档案。学生档案总管理员和各院、系、中心档案管理员须严格遵守国家和学校的档案管理规定，在工作中认真负责，坚持原则，忠于职守，严守保密纪律。

第六条 学生档案总管理员职责：

1. 学生档案内容的保密工作；
2. 学生档案因特殊原因的移交、保管等；
3. 3年以上往届毕业生档案发放工作。

第七条 各院、系、中心学生档案管理员职责：

1. 每年4月20日（春季生）和10月20日（秋季生）完成新生学籍注册后，负责原学生档案接收、审查和建档工作，建档后一并送学院学生档案室存档；
2. 保管在籍学生档案和3年以内往届毕业生学生档案；
3. 随时收集、整理学生在校期间档案材料，在认真审查后及时归档；
4. 办理学生档案的查阅、借阅和转递手续；
5. 应届毕业生的档案审核、封装、发放工作。毕业生离校3年后，将仍未领取的已封装的档案按学号顺序进行清点，打印学生名单和档案清册转交总管理员。

第三章 档案的内容和接收

第八条 在校期间学生档案应及时收集、整理，不断充实完善。毕业学生档案一般应包含以下材料：

1. 入学材料。招收入学的学生原始档案材料，一般应包括高中（初中）学籍卡、高中（初中）毕业生登记表、体检表、入团（入党）申请书及志愿书等材料 and 进入学院后填写的入学登记表。

2. 学习材料。各学习阶段各科类课程学习成绩登记表等材料。

3. 学籍材料。各学习阶段退学、结业、肄业、休学、转学、保留入学资格、复学等变更材料。

4. 鉴定材料。技能鉴定表，入伍、退伍登记表等鉴定材料；

5. 毕业材料。毕业生登记表；

6. 奖励材料。在校期间获得各级表彰奖励的材料，包括获得三好学生、优秀学生干部、优秀团干部、优秀共产党员、优秀团员、优秀毕业生等荣誉称号的登记表，各类奖学金登记表及其他获奖评审证明材料；

7. 处分材料。在校期间违反校纪校规，触犯国家法律等形成的各类处分材料（警告以上处分材料）；

8. 组织材料。入党、入团申请书，入团志愿书，入党积极分子考察表，党校学员成绩卡、政审材料，入党志愿书，党员转正申请书，预备党员考察表，党、团等组织形成的其他材料；

9. 体检材料。入学体检表、毕业生体检表等；

10. 其他应归档的材料。

第四章 档案的归档与保管

第九条 学生档案的归档：

1. 学生在校期间形成的档案材料要及时收集、整理，并经学生所在院、系、中心鉴别、审查后方可归档。归档的档案材料必须真实、完整、文字清楚，不符合档案材料归档要求的不得归档；

2. 归档材料的内容必须认真书写，要准确、规范，字迹要清楚、工整，一律使用黑色钢笔或签字笔填写，不得使用复印件，未经批准不得更改任何信息；

3. 协助各院、系、中心档案管理人员整理学生档案的学生助理，必须为主要学生干部，且签订保密协议，严守保密纪律。

第十条 学生档案的保管：

1. 学生档案须由专人保管，并存放在专门的档案保管室内，确保学生档案的安全。

2. 各院、系、中心建立学生档案登记和定期自查制度，学生档案的查阅、借阅、转递均需办理登记手续，且每年至少要对学生档案定期自查1次；

3. 各院、系、中心学生档案管理员如发生工作变动，应及时办理学生档案交接报备手续，并严格履行保密制度。

第五章 档案的查阅与借阅

第十一条 学生档案的查阅：

如需查阅学生档案的，查阅人须持院、系、中心证明信及有效证件，并按规定办理查阅手续后，方可到学院学生档案保管室查阅相关档案。

第十二条 查阅、借阅学生档案，必须遵守以下规定：

1. 查、借阅档案时需严格按照规定手续进行，并办理登记手续；
2. 查阅学生档案必须在档案保管室内查阅，原则上不外借。确须外借的，经学生所在院、系、中心领导出具证明，填写《学生档案借阅审批表》，说明借阅理由及归还时间，报学院教务处审批后，经档案总管理员办理借阅手续，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，并办理延期手续，未批准的须立即归还学生档案。寒暑假期间原则上停止借阅，已经借出的档案必须在放假前归还；
3. 查阅、借阅学生档案时，查阅人不得翻阅与查阅内容无关的档案材料；
4. 查阅、借阅学生档案，不得涂改、圈划、污损、拆散、抽取、撤换、增添，如发现档案存在问题，须及时向档案管理人员说明，查阅、借阅人不得擅自进行处理；
5. 查阅、借阅学生档案，不得擅自摘抄、复制、拍照、摄影、摄像；
6. 查阅、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。

第六章 学生档案的转递

第十三条 毕业生档案的转递由各院、系、中心根据相关要求寄送或转递给毕业生，同时办理登记手续。

第十四条 学生发生转学、开除学籍、退学、死亡等学籍变动的，其所在院、系、中心应及时将学生档案转递给新的学生档案材料管理单位。

1. 转学的学生，其档案按新院校地址转送或转递给学生本人；
2. 开除学籍、退学的学生，其档案从办理学籍变动起，转回其生源地档案管理部门或转递给学生本人；
3. 涉及其他情形的，学生档案经学生所在院、系、中心同意，报学院学生档案管理部门审批后，方可根据具体情况进行处理，并办理登记手续。

第十五条 新生放弃或无法注册学籍的，其档案转回生源地档案管理部门或转递给学生本人。

第十六条 在校学生转专业或调整班级的，1个月内学生档案必须由学生原所在院、系、中心转递给新院、系、中心并办理登记手续。

第十七条 转递学生档案时应遵守如下规定：

1. 学生档案必须经学校严格密封后按照学生档案指定寄送方式或遵照有关规定转递，必要时可派专人送取；

2. 转出转入的学生档案必须完整、齐全，并按规定进行整理、装袋密封，严禁私自扣留档案材料或分批转出；

3. 转递学生档案时必须详细登记；

4. 任何院、系、中心或个人无权截留或扣发毕业生档案；

5. 非毕业、转学、开除学籍、退学、死亡等发生学籍变动的，原则上不予办理档案转递；

6. 对因为各种原因退回或滞留的学生档案，在检查密封完整的基础上由学院学生档案室继续保管，并办理登记手续。

第十八条 学生毕业时，各院、系、中心根据学生的就业情况确定学生档案是否继续留在学校保管。确定档案留在学校保管的，毕业生要与所在院、系、中心办理档案托管手续，具体流程参照国家相关规定执行，原则上托管时间不超过2年。

第十九条 因各种原因造成档案遗失确需补办的，个人须持补办申请（说明就读和毕业的具体情况）、所在单位出具的档案遗失证明和原所在院、系、中心的证明材料，经核实毕业证书后，方可补办在校期间的相关证明材料。

第七章 附 则

第二十条 本办法自印发之日起执行，本办法由教务处负责解释。