

# 湖南工业大学学生工作部(处)文件

湖工大学字〔2017〕24号

## 关于印发《湖南工业大学学生档案管理暂行办法》的 通知

各二级学院：

现将《湖南工业大学学生档案管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

湖南工业大学学生工作部（处）

2017年12月8日

# 湖南工业大学学生档案管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学生档案管理工作，提高学生档案管理水平，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》及其它相关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称之学生档案，是指学校按照国家招生政策及有关文件规定招收的接受普通高等学校教育的本（专）科生的个人档案。

**第三条** 学生档案管理工作实行统一领导、分级管理原则。由学校统一领导，各学院具体负责管理本单位的学生档案，同时接受学校有关部处的监督和指导。

## 第二章 管理单位及职责

**第四条** 学生档案由学生所在学院学生工作领导小组指定专人负责管理，档案管理人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，及时收集、整理学生档案材料，在认真审查后方可归档。

**第五条** 学生档案管理单位的职责如下：

- （一）负责保管学生档案；
- （二）负责收集、整理学生档案材料；
- （三）负责学生档案内容的保密工作；
- （四）办理学生档案的查阅、借阅和转递手续；
- （五）负责学生档案因特殊原因的移交、保管等；
- （六）根据各学院实际制定学生档案管理细则；

(七) 负责其它有关学生档案事项。

**第六条** 有下列行为之一的，学校应当对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

- (一) 玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；
- (二) 违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；
- (三) 涂改、伪造档案的；
- (四) 擅自出卖、赠送、交换档案的；
- (五) 不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；
- (六) 其他违反档案法律法规的行为。

### 第三章 档案的内容和接收

**第七条** 学生档案材料的内容如下：

(一) 新生入学材料：

本科新生档案材料，一般应包括高中毕业生登记表、高等学校招生报名表、体检表、普通高中应届毕业生学业水平考试成绩和综合素质评价表，党、团组织材料等；

(二) 学习材料：在校学习期间的课程成绩单等；

(三) 学籍材料：本科生登记表，学籍登记表等；

(四) 鉴定材料：学年鉴定表，入伍、退伍登记表等鉴定材料；

(五) 毕业材料：毕业生登记表，学位申请书等；

(六) 奖励材料：在校期间获得各项表彰奖励材料；

(七) 处分材料：在校期间违反组织纪律，触犯国家法律和违反校规校纪形成的党纪、政纪处分材料；

(八) 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；

(九) 体检材料：入学体检表，毕业生体检表等；

(十) 其他应归档的材料。

**第八条** 新生的档案材料，由各学院学生档案管理人员负责收集、保管，并以专业、年级为单位，以学号为顺序的方式进行整理、审查。

(一) 新入校本科生档案材料一般由学生所在县、市级招生部门或省级招生部门寄至学生录取学校或规定由学生自行带至录取学校，由各学院负责接收、审查、归档。

(二) 各学院学生档案管理人员须及时处理档案审查中发现的问题，档案材料有问题的、缺失的要及时通知学生回原档案管理机构办理材料补办手续。

学校原则上不接收个人携带的档案，但凡是属于规定学生自带个人档案省份的或学生本人已将档案带至学校的，经学生所在学院审查档案材料齐全且原档案管理机构密封完整后，各学院方可对该档案归档。学生档案已被拆封的，各学院有权不予接收，并通知学生将档案寄回原档案管理机构审查无误、密封完整后，按照学生档案指定寄送方式寄回学院审查。

## 第四章 档案的归档与保管

### 第九条 学生档案的归档

(一) 学生在校期间形成的档案材料要及时收集、整理，并经学生所在学院鉴别、审查后方可归档。归档的档案材料必须真实、完整、

文字清楚，且经组织审查盖章后方可归档，档案材料不符合归档要求的不得归入档案；

（二）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，一律使用黑色钢笔填写，不能使用复印件，未经批准不得更改任何信息；

（三）协助各学院档案管理人员整理学生档案的学生助理，必须为中共党员及主要学生干部，且签订保密协议，严守保密纪律。

#### **第十条 学生档案的保管**

（一）学生档案须由专人保管，并存放在专门的档案保管室内，要有防火、防盗、防潮等设施；

（二）各学院建立学生档案登记和定期审查制度，学生档案的查阅、借阅、转递等都需办理登记手续，且每年至少要对学生档案定期审查一次；

（三）学生档案管理人员如发生工作变动，应及时办理学生档案交接报备手续。

### **第五章 档案的查阅与借阅**

#### **第十一条 学生档案的查阅手续**

因工作如需查阅学生档案的，查阅人须持单位介绍信及有效证件，经学生所在学院负责档案管理工作的领导书面批准，并按规定办理查阅手续后，方可到各学院学生档案保管室查阅档案。

#### **第十二条 查阅、借阅学生档案，必须遵守以下规定：**

（一）各学院建立查阅、借阅登记制度。查、借阅档案时需严格按照规定手续进行，并办理登记手续；

(二) 查阅学生档案必须在档案保管室内，原则上不外借。必须外借的，经学生所在学院分管领导同意，报学校学生工作部门审批后，办理完借阅手续，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，并经分管领导批准后办理延期手续，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学生档案，已经借出的档案必须在放假前归还；

(三) 查阅、借阅学生档案时，不能查阅、借阅本人及其亲属的档案材料，查阅人不得翻阅与查阅内容无关的档案材料；

(四) 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；

(五) 查阅、借阅学生档案的，未经允许，不得擅自摘抄、复制、拍照、摄影、摄像；

(六) 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学院根据学校就业创业指导工作部门当年发布的毕业生档案寄送通知的要求办理。

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

(一) 转学的学生，其档案按新院校或新单位地址转送；

(二) 开除学籍、退学、死亡的学生，其档案从办理学籍变动起，转回其生源地档案管理部门；

（三）学生存在其他情形的，学生档案经学生所在学院分管领导同意，报学校学生工作部门审批后，各学院方可根据具体情况进行处理，并办理登记手续。

**第十五条** 新生放弃或被取消入学资格的，其档案转回生源地档案管理部门。

**第十六条** 在校学生发生转专业的，一个月内学生档案必须由学生原所在学院转递给新学院，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：

（一）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。学生档案一般不得由本人自带；

（二）转出转入的学生档案必须完整、齐全，并按规定进行认真的整理、装袋密封，严禁私自扣留档案材料或分批转出；

（三）转递学生档案时必须详细登记；

（四）任何单位或个人无权截留或扣发毕业生档案；

（五）非毕业、转学、开除学籍、退学、死亡等学籍变动的，在校学生原则上不予办理档案转递；

（六）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生所在学院继续保管并办理登记手续，及时通知学生办理档案的转递手续。

**第十八条** 学生毕业时各学院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，毕业生要与所在学院办理档案托管手续。托管的档案免费保管时间为两年，超过两年的，学生档案直接转回其生源地档案管理部门。

**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学院的证明材料，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** 本办法由湖南工业大学学生工作部（处）负责解释。

**第二十一条** 本办法自颁布之日起施行。

附：湖南工业大学学生档案管理工作操作流程

# 湖南工业大学学生档案管理工作操作流程

## 一、大一学生档案管理

1.准备好大一新生专用档案柜，做好新生档案的接收工作准备。

2.新生档案的接收与存放工作：

(1) 新生档案以班级为单位交于所在学院学生档案室；

(2) 新生档案由其所在县、市级招生部门或省级招生部门邮寄或由新生本人携带至学校，各学院从学校收发室或新生本人接收并对接收档案逐一确认其相应的专业班级，并用铅笔标注在档案袋上，方便归类整理；

(3) 对于接收到的预科生档案，归类后暂不做处理。等第二年教务处提供预科生档案分流表后再根据表对所有预科生档案进行分类整理；

(4) 如果存在新生电子档案则统一由招生办提供给学院学生档案室，学生档案室接收后再将新生电子档用档案袋装好，并查找确认其档案对应的专业班级，用铅笔标注在档案袋上，方便之后整理归类。

3.从教务系统导出各个学院班级名单的电子表并打印班级花名册（花名册模板见附件1）。将花名册附在接收的相应班级的新生档案上，再根据花名册上名单顺序整理档案，缺档案的情况须在花名册上备注栏备注好，最后再补齐统一归档。

4.档案接收工作完成后，开始接收新生入学后填写的《学籍表》。接收时必须要求各班按学号顺序将《学籍表》排好，方便之后装袋工作。

5.接收工作结束后，将大学学籍表装入新生档案袋中。

## 二、大二学生档案管理

1.更新大二班级花名册。此工作可以在打印大一新生花名册时就将该年的大二、大三、大四各班级的花名册更新打印好。

2.做好学籍异动（转专业、复学、留级）学生档案的移交和接收。将更新的花名册附在相应的班级上，并根据新的花名册整理档案。

（1）将转出学院学生的档案拿出，根据其转专业的《学籍异动审批表》核实其转入学院，再将其档案统一移交该学院档案室；

（2）做好复学、留级、转入学院学生档案的接收、归档和登记工作；

（3）整理出所有缺档案的名单，在花名册上做好备注，同时做好缺档案情况的登记汇总，做好后续补档工作。

3.接收《综合测评表》和《先进个人登记表》。

（1）在接收时，《综合测评表》必须按照班级、学号排序，《先进个人登记表》必须以班级为单位排序；

（2）核对由学校资助中心提供的先进个人名单。对于不在名单中的《先进个人登记表》不装入档案袋。

4.对核对后的《先进个人登记表》进行盖章。

5.进行《综合测评表》和《先进个人登记表》装袋工作，装袋时必须核对好档案袋上姓名，切勿出现张冠李戴的问题。

## 三、大三学生档案管理

大三学生档案管理工作可参照大二学生档案管理流程。

## 四、大四毕业生档案管理

1.整理多余档案，清查并核对毕业生相关信息，为毕业生的档案工作做准备。

2.开始接收研究生调档函，并做好登记工作。

备注：在接收研究生调档函时一定要特别注意研究生调档日期的问题，由于我校材料问题不能按期邮寄档案的，一定要将情况告知调档人，并开具延期调档证明。（《研究生调档情况登记表》和《调档时间延迟证明》模板见附件2及附件3。）

3.开始毕业生档案换袋工作。

在换袋时注意原档案袋里的重要信息，与高中信息有关的档案材料要拿出来装入新的档案袋，不得将旧的袋子折叠起来放在一起，否则档案袋太厚，影响后续的封袋工作。

4.组织毕业生填写《毕业生登记表》，并要求以班级为单位交回。

5.核对应届毕业生人数；

6.做好《体检表》、《毕业生登记表》、《成绩单》、《派遣证》，《学士学位证》的接收工作。《体检表》由校医院提供，《成绩单》由教务处提供，《派遣证》由招就处提供。

7.填写档案袋上信息，档案上地址应按照学生毕业生登记表上写的地址填写，填到县、区级。

8.将接收的毕业生材料全部装进档案袋内，并确保信息的一致性。

9.应届毕业生档案封袋、盖章工作。

（1）先审核每份档案里的档案材料是否齐全。主要检查高中生档案、大学学籍表、毕业生登记表、成绩单、派遣证，并核对是否存在档案里材料名字和档案袋上名字不符的情况，对存在问题材料要及时取出处理。若存在缺失档案必要材料，如：成绩单，毕业生登记表等，须立即补齐。而对于不能毕业的学生需将其档案拿出并归类整理

好；

(2) 填写档案编号，档案编号应在开始做毕业生登记表时将所有毕业生的档案编号做好，再打印出一份带有档案编号和资格省查编号的花名册，最后根据花名册上的档案编号填写在档案袋相应位置；

(3) 用封条封好档案袋，档案袋的上、下部分各封一条；

(4) 在封条上盖章，正面盖四个章，背面盖六个章。

#### 10.档案移交及遗留档案的处理。

(1) 将所有封好袋的档案按照专业、班级做好《移交表》电子档，方便后续办理移交手续；

(2) 将第9项中已经整理好的不能毕业的同学的档案按班级整理好，并做好《遗留表》电子档（备注不能移交档案的原因），并按照其学籍异动情况做好后续归档管理。

附件：1.班级花名册

2.研究生调档情况登记表

3.调档时间延迟证明





