

黄淮学院文件

院文〔2025〕38号

关于印发《黄淮学院学生档案管理办法 (修订)》的通知

学校各单位：

《黄淮学院学生档案管理办法（修订）》已经学校同意，现印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

黄淮学院

2025年3月11日

黄淮学院学生档案管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为适应新形势下高等学校学生档案管理工作要求，加强学生档案工作制度化、规范化、科学化管理，提高档案工作服务能力和水平，根据《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办法》（教学〔2023〕45号）等文件精神，结合我校实际，特制订本办法。

第二条 学生档案是毕业生档案的重要基础，也是人事档案形成的前提。学生档案是学生在校期间形成的，反映学生政治思想、品德作风、学习经历、学业表现、综合素质以及家庭状况、社会关系等情况的历史记录材料，是学校教育培养、管理监督、考察评鉴学生的重要信息资源，是党和国家选拔录用人才的重要参考依据。

第三条 学校是学生档案工作的责任主体，须认真贯彻国家有关法律法规和党的组织人事等工作的政策、规定，坚持实事求是原则，加强规范管理，确保学生档案的完整、准确、系统、安全。收集归档工作受国家有关法律法规的保护和监督。

第二章 机构设置与条件保障

第四条 学生档案管理工作实行校长领导、分管校领导负责、党委学工部集中统一管理的工作机制。学校建立专门的学生档案室，配备专职档案管理人员，并在人员、场所、装备、经费等方面予以保障。各二级学院和相关职能部门配合党委学工部共同做好学生档案管理工作。

第五条 党委学工部负责组织实施学生档案的日常管理工作，其主要职责为：

- （一）负责学生档案的建立、接收、保管、转递，档案材料的收集、审核、整理、归档，档案信息化建设等日常管理工作；
- （二）负责学生档案的查（借）阅工作；
- （三）配合有关方面调查涉及学生档案的违规违纪违法行为；
- （四）办理其他有关学生档案事项。

第六条 学校设立专项经费用于学生档案管理，逐步改进和完善党委学工部档案室的设备设施和办公条件。

第三章 收集范围

第七条 毕业时学生档案一般应包含个人档案和团员档案。

（一）个人档案一般应包含以下材料：

1.入学材料：一般应包括前置学历学生档案材料、新生入学登记表、新生入学体检表等；

2.学籍材料：学籍表以及保留入学资格、休学复学、转学转专业、退学等学籍异动材料；

3.鉴定考核材料：军训鉴定表、毕业实习鉴定表等材料；

4.毕业材料：毕业生登记表、授予学位申请表等材料；

5.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、优秀团员、优秀团干部、优秀共产党员、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荣誉表彰证明材料；

6.处理、处分材料：在校期间违反校规校纪、触犯国家法律法规等形成的各类处理、处分材料及解除处分材料；

7.服役材料：在校期间应征入伍服兵役的相关材料；

8.其他具有保存价值、应予归档的学生个人材料。

（二）团员档案一般应包含以下材料：

入团材料：入团志愿书、入团申请书、入团积极分子培养考察（团校学习结业）材料以及团组织形成的其他有关材料。

第四章 日常管理

第八条 学生档案日常管理主要包括档案的建立、接收、保管、转递、统计和保密，档案材料的收集、审核、整理和归档，以及档案信息化建设等。

第九条 各二级学院党委具体负责本学院学生档案管理工作。

第十条 在规定时间内，各二级学院组织相关人员将学生入档材料整理好并送交党委学工部档案室归档。

第十一条 学生入学时，党委学工部档案室应及时将接收到的新生档案转至各二级学院，学生档案移交应建立完善的交接手续。凡未报到的新生档案，由二级学院退回党委学工部档案室统一保管，或按有关规定退回该生入校前所在市、县招办或原单位。

第十二条 各二级学院应当会同有关部门对新生档案进行认真审查，在审查中发现弄虚作假，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，学校根据有关规定，取消其入学资格；发现档案材料不齐全、不规范的，根据材料内容和性质的不同，分别采取补充收集、原件复制、完善手续等方式进行补充和规范。新生档案审查完毕，在新生入学注册结束后 30 个工作日内，由二级学院将完整的入学材料集中移交至党委学工部档案室，并填写《新生入学材料交接登记表》（见附件 1），由党委学工部档案室集中保管。

第十三条 学生在校期间，各二级学院和党委学工部档案室应当按照各自职责，共同做好学生档案内容建设。

各二级学院应将学生在校期间形成的档案材料定期集中移交党委学工部档案室归档，各相关职能部门应支持学院随时收集、整理学生培养过程中形成的学生档案材料，定期移交相关材料。

学生在校期间形成的档案材料，其材料的真实性、完整性由各二级学院负责。

对于应当归档的材料，党委学工部档案室经整理合格后按类别归档，并予以登记，登记内容主要包括接收材料名称、接收时间、移送人、接收人等。经过鉴别，凡不属于规定归档的材料，应退还二级学院处理。

各二级学院按照有关规定审核并规范制作学生档案材料，在材料形成后 1 个月内按要求送交党委学工部档案室归档并履行移交手续；对于不符合归档要求的材料，应按照党委学工部档案室的要求重新制作，补办手续，为学生毕业时具备完整、准确的毕业生档案打好基础。

第十四条 归档材料必须是办理完毕的正式材料，材料应对象明确、齐全完整、文字清楚、内容真实、填写规范、手续完备，由形成材料的经办部门按规定加盖公章或个人署名，并注明形成材料的时间。归档材料应当是原件，特殊情况存入复印件的，必须在复印件上注明原件保管单位和复制时间，并加盖公章。

第十五条 对于毕业生的归档材料，辅导员应认真审核材料内容，确保准确无误。毕业生归档材料要成批集中归档，在毕业生离校前 15 个工作日内由所在二级学院到党委学工部档案室完善归档。

第十六条 各二级学院毕业生档案归档完毕后及时和党委学工部档案室完成交接手续，填写《毕业生归档材料交接、转递汇总表》（见附件2）。归档材料不符合归档要求的，党委学工部档案室有权拒收，二级学院应当按照档案管理规定重新整理并补齐相关手续。

第十七条 党委学工部档案室发现学生档案丢失或者损毁的，应当立即报告分管领导，并全力查找或补救。确实无法找到或者补救的，应报学校批准，由党委学工部协调有关部门（单位）重新建立档案或者补充必要证明材料。

第十八条 学校加强学生档案的信息化建设，按照国家有关要求或相关技术标准，把学生纸质档案转化形成数字档案，并保证数字档案的真实性、完整性、可用性、安全性，确保与纸质档案一致。学生数字档案在利用、转递和保密等方面按照纸质档案相关要求管理。

第五章 档案查（借）阅

第十九条 因工作需要，符合下列情形之一的，可以查（借）阅学生档案：

- （一）新生复查、学籍异动、就业录用考察等；
- （二）发展学生党员、党员教育、党员管理等；
- （三）学生干部选拔、考核等；
- （四）学生表彰奖励、评优评先等；

(五) 学生违规违纪违法问题调查处理等;

(六) 在日常管理中,熟悉了解学生,研究、发现和解决有关问题等;

(七) 其他因工作需要利用的事项。

第二十条 查(借)阅学生档案,必须遵守下列规定:

(一) 凡需查阅学生档案的,学校有关部门须按照学校规定填写《查(借)阅学生档案审批表》(见附件3),履行查阅手续后方可进行查阅;学校以外单位须持单位介绍信及有效身份证件,填写《查(借)阅学生档案审批表》,履行学校查阅手续后进行查阅。学生档案管理人员全程陪同查阅,并做好登记。

(二) 学生档案一般不予外借,确因工作需要借阅的,借阅部门应当按照学校规定填写《查(借)阅学生档案审批表》,履行学校审批手续,并在规定时限内归还,归还时学生档案管理人员应当认真核对档案材料。

(三) 查(借)阅学生档案者须对档案的安全、完整负责,要严格遵守保密制度和阅档规定,严禁圈划、涂改、折叠、污损、撤换、抽取、增添档案材料等,若出现此类问题按有关规定处理。

第六章 档案转递

第二十一条 因退学、转学、开除学籍等情况需转出档案的学生,应凭学校出具的退学、转学、开除学籍等证明材料和本人

身份证件及时办理档案转出手续，因档案滞留造成断档或其他不良后果的，由学生本人负责。

第二十二条 升学的，依据毕业生提供的入学通知书或调档函进行转递；到机关、国有企事业单位就业或定向招生就业的，依据毕业生提供的调档函、商调函、接收函等，档案转递至就业单位或定向单位；到非公单位就业的，原则上转递至户籍地公共就业人才服务机构，要求转递至就业地公共就业人才服务机构的毕业生需提供调档函，档案转递至就业地公共就业人才服务机构；暂未就业的，可按照毕业生本人申请，将其档案在学校保留两年或转递至户籍地公共就业人才服务机构，两年期满后毕业生未申请转递的，转递至户籍地公共就业人才服务机构。

第二十三条 毕业生档案采用“邮政 EMS 标准快递”形式转递。转递时档案材料要用统一的档案袋封装后，再装入专门制作有“高校学生档案专用”标志的统一封套，在封套表面认真填写寄出单位和寄往单位信息，并在封口处加盖寄出单位骑缝章。涉密学校、涉密专业和到涉密单位、机关、国有企事业单位就业的毕业生档案，应通过机要通信或派专人转递。档案材料的转递原则上不准自带，因特殊情况且有对方单位人事部门出具证明，方可将档案密封后由学生自带。档案自带过程中发生问题的，由学生本人承担责任。

第二十四条 转出毕业生档案时档案管理人员要再次审核,对归档材料详细登记,严密包封,必须保证完整齐全,不得扣留材料。

第七章 检查与奖惩

第二十五条 学校加强对各二级学院学生档案材料收集归档工作的检查,建立定期档案检查制度,及时发现、解决收集归档中的问题。对于连续三年学生档案材料收集归档工作无失误的二级学院给予表彰。

第二十六条 有下列行为之一的,学校应对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依规给予处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任;造成财产损失或者其他损害的,依法承担民事责任:

- (一)玩忽职守,造成学生档案丢失的;
- (二)违反保密规定,擅自提供、抄录、复制、公布学生档案的;
- (三)买卖或者非法转让学生档案的;
- (四)篡改、损毁、伪造学生档案或者擅自销毁学生档案的;
- (五)将学生档案出卖、赠送给他人的;
- (六)不按规定归档或者不按期移交学生档案,被责令改正而拒不改正的;
- (七)不按规定向有关部门(单位)提供利用学生档案的;
- (八)明知存在学生档案安全隐患而不采取补救措施,造成

学生档案损毁、灭失，或者存在学生档案安全隐患被责令限期整改而逾期未整改的；

（九）发生学生档案安全事故后，不采取抢救措施或者隐瞒不报、拒绝调查的；

（十）档案工作人员玩忽职守，造成学生档案损毁、灭失的。

第八章 附 则

第二十七条 本办法由党委学工部负责解释。

第二十八条 本办法自发文之日起施行。原《黄淮学院学生档案管理办法》（院文〔2021〕138号）同时废止。如与上级规定不符时，按上级有关规定执行。

附件：1.新生入学材料交接登记表

2.毕业生归档材料交接、转递汇总表

3.查（借）阅学生档案审批表

附件 1

新生入学材料交接登记表

(级)

_____学院（公章） _____专业 _____班级

序号	学号	姓名	考生号	生源地	备注

说明：1. 此表一式两份，辅导员、档案室各保留一份；

2. 请按学号排序。

共移交_____份

共收到_____份

移交人签字：

接收人签字：

日期：年 月 日

日期：年 月 日

附件 2

毕业生归档材料交接、转递汇总表

(届)

_____学院（公章） _____专业 _____班级

序号	学号	姓名	身份证号	档案调往单位名称及详细地址	档案接收人	档案接收人电话	备注

说明：1. 此表一式两份，辅导员、档案室各保留一份；

2. 请按学号排序。

共移交_____份

共收到_____份

移交人签字：

接收人签字：

日期：年 月 日

日期： 年 月 日

附件 3

查（借）阅学生档案审批表

被查（借）阅人	姓名	学院	专业、班级
阅档人	姓名	单位	
阅档理由			
二级学院 意见			
学工部 负责人意见			

经办人:

年 月 日

黄淮学院院长办公室

2025 年 3 月 11 日印发

