广东技术师范学院学生档案管理规定（2014年修订）

（文号：广师院〔2014〕180号，施行时间：2014年6月4日）

第一章 总则

第一条 为了加强我院学生档案管理，充分发挥档案在学生管理中的作用，使学生档案管理工作达到规范化、制度化和标准化，根据教育部《高等学校档案管理办法》以及学院有关规定，特制定本规定。

第二条 学生档案是学生在校期间各方面表现的记录，是学院对学生进行管理的重要工具。

第三条 学生档案工作必须贯彻执行党和国家有关档案保密的法规和制度，确保学生档案的齐全、完整、准确与安全。

第四条 档案馆负责管理国家计划招收的全国普通高等教育学生档案，各二级学院及有关党政管理部门协助档案馆，按照集中统一管理档案的原则，及时做好学生档案材料收集、整理、保管、借阅、查询、转递等工作，为更好的了解、考察和培养人才并为学生毕业后被用人单位的录用中起到积极的作用。

第二章 学生档案的归档范围及要求

第五条 学生档案材料的分类及内容：

（一）招生材料：招生办提供的招生录取材料（包括高中学籍材料，如高中毕业生登记表、学年鉴定表、高考报名登记表、高考体检表、高考成绩单等）；

（二）学籍材料：教务处提供的升级、留级、休学、退学、复学、转学、转专业、出国、死亡等材料证明；

（三）入学材料：录取通知书、学生登记表、党、团组织关系材料；

（四）毕业生材料：高等学校毕业生登记表、学习成绩单、学位证明、教师资格认定材料、毕业生报到证存根、身体检查登记表、诚信档案及其它可供组织参考有保存价值的材料；

（五）奖惩材料：在校期间形成的校级及其以上奖励证明文件、违法违纪等各种处分材料；

（六）学生变更姓名等个人信息材料；

（七）可供组织参考的其他有关重要材料。

第六条 新生入学后，其档案材料（含网上招生的电子档案）由招生办转至各二级学院；学生自带档案的，必须收齐后按学号顺序排好移交档案馆学生档案科归档。

第七条 每年6月底前按照有关规定，完成毕业生档案材料的收集、整理和汇总工作，并统一送交档案馆学生档案科归档整理。

第八条 所有归档材料必须是有关手续办理完毕的最终材料。

第九条 上交归档材料前，各二级学院必须按学院、专业、班级、学号分类汇总，以学生学号为序，在材料右上角用铅笔标明学号，并按学号顺序由小到大排列。

第十条 归档材料交接时，必须是各单位指派的学生档案工作人员，不能由学生代替，学生档案工作人员直接将档案材料送往档案馆学生档案科，交接双方经核对无误后履行签字手续。如归档材料不符合归档要求，档案接收部门有权退回，由递交单位按要求重新组织处理。

第十一条 档案材料必须完整、真实，文字清晰，对象明确，整理规范、排列有序，注明承办单位及时间。

第十二条 档案手续必须完备。凡材料规定由组织审查盖章的，必须加盖公章；个人文字材料必须有本人签字。

第十三条 各类档案材料必须用碳素墨水或蓝黑墨水书写，不得涂改。

第十四条 学院各职能部门将需要为学生存档的材料，于建立材料后五个工作日内送到院档案馆学生档案科归档。

第三章 学生档案的管理

第十五条 学生档案管理工作必须按照国家有关档案管理工作的法规和制度做好学生档案材料的接收、整理、分类和保管工作，确保学生档案的完整、准确、安全和有效利用。

第十六条 学生档案管理中严禁弄虚作假，严禁学生或其他个人私自携带、领取学生档案。

第十七条 档案馆对各二级学院、各单位、各部门移交的档案材料要建立严格的登记制度，入馆的档案材料要及时装入学生本人档案袋，避免错装、混装和漏装，严防档案材料丢失。

第十八条 学生档案袋须使用学院统一印制的档案专用袋。所有归档材料应严格按照档案袋封面顺序整理，并在封面相应位置标注材料内容和份数。

第十九条 学生档案及归档材料移交必须当面点清、核查并签字确认，责任由当事人负责。

第四章 学生档案的借阅

第二十条 学院内各有关部门因工作需要查阅、摘抄、复制学生档案中的有关材料的，必须履行批准和登记手续，并在学生档案科办公室进行查阅。

第二十一条 学生档案原则上不外借。如有特殊情况，必须借出使用时，要由借阅单位开具借阅函，说明借阅理由，注明归还时间（借阅期限不超过一周），经档案馆负责人批准同意后方可借出。

第二十二条 任何学生不得查阅或借阅本人或他人档案。

第二十三条 借阅学生档案时，必须严格遵守借阅规定，严禁丢失、损坏、涂改、圈划、批注、撤换、抽取和增添档案材料等情况，如有上述情况由借阅人负责。

第五章 学生档案的转递

第二十四条 学生毕业、转学、升学、退学、出国后，应凭派遣证、转学审批表、升学录取通知书复印件、调档函以及相关证明材料办理转出手续，学生档案科将档案及时转至新的主管单位。

第二十五条 学生档案转递应办理登记手续，填写“转递通知单”，通过机要或特快专递转递档案，必要时可派专人送取档案。

第二十六条 档案接收单位到校领取学生档案必须持有公函，并由领取人签名。

第二十七条 根据国家关于毕业生就业政策的规定，逾期未落实工作单位的学生档案根据报到证抬头将档案转至就业主管部门保管。

第二十八条 学生本人或其委托人原则上不准自带档案。如果因毕业就业等原因确需自带的，经档案馆领导批准，学生档案科严格密封，并由毕业生本人签收后自行携带。若本人自带过程中档案遗失、私自开封等后果由学生本人负责。

第二十九条 学生自档案转出后一个月，及时到新的档案主管单位查询档案到达情况，以防丢失。

第六章 附 则

第三十条 本规定自印发之日起施行，原《广东技术师范学院学生档案管理暂行规定》（广师院办字〔2005〕7号）同时废止。

第三十一条 本规定由学院档案馆负责解释。