

西北政法大学学生档案管理办法

(2016年1月7日校长办公会通过)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学生档案管理,实现学生档案管理标准化、规范化、科学化,不断提高学生档案管理工作水平,根据国家有关法律法规以及学生管理工作的规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条 我校学生档案实行归口负责和分级管理相结合的方式。学生工作部和研究生工作部(以下简称“学生管理工作部门”)分别归口管理国家计划招收的全日制本专科生和研究生的档案工作,负责对全校学生档案工作进行指导和检查,负责对全校遗留学生档案统一造册登记保管;各学院具体负责本学院在校学生档案的保存和日常管理,并接受学生管理工作部门的指导和检查;学校各相关单位协助做好学生档案材料的收集、归档、转递等工作。

第三条 学生档案管理人员应认真履行工作职责,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 学生档案材料收集范围

第四条 学生毕业时档案应包含以下材料:

(一) 入学材料

1. 本专科生：高中档案材料归档遵循“来自同一地区学生档案材料统一的原则”，一般应包括高中学籍卡、高中毕业生登记表、高考报名登记表、高考体检表、高考志愿表、入团（入党）申请书及志愿书等材料。

2. 研究生：档案材料除原有个人档案外，硕士研究生应包含报考硕士生入学考试报名信息表、成绩单、录取情况表，博士研究生应包含招收博士学位研究生录取名单。

（二）学习材料

各科课程学习成绩登记表等材料；研究生学习材料具体包括研究生成绩单、研究生中期考核表等材料。

（三）学籍材料

学生结业、肄业、休学、复学、转学、转专业、退学、保留学籍、取消学籍、取消入学资格等变更材料；研究生学籍材料具体包括《研究生休学申请表》《研究生复学申请表》《研究生退学申请表》《研究生学籍登记表》等材料。

（四）鉴定及证明材料

军训登记表、新生入学登记表、综合素质测评表、毕业生登记表、参军入伍等材料。

（五）实习材料

实习鉴定表、实习报告等材料；研究生实训材料具体包括《硕士研究生参加实务训练/社会实践鉴定表》等材料。

（六）学位材料

学生学位申请、授予等材料；研究生学位材料具体包括学位申请书、论文评阅意见书、答辩记录及学位授予等材料。

（七）奖励材料

在校期间获得各级表彰奖励的材料。

（八）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。

（九）组织材料

入党、入团申请书、志愿书，自传、入党积极分子考察表、政审材料、思想汇报，预备党员转正申请书，党团组织建设上形成的其他材料；参加民主党派的申请书、登记表等材料。

（十）体检材料

入学体检表、复查体检表、毕业生体检表等材料。

（十一）出国材料

因公（私）出国（出境）审查表、备案表，在国（境）外学习、进修情况或鉴定等材料。

（十二）工作材料

入学前参加工作期间的工资、考核、职务（职称）、劳动合同等材料。

（十三）其他具有保存价值、应予归档的学生个人材料。

第三章 学生档案材料的接收、移交和归档要求

第五条 学生档案及归档材料在校内流转、移交，应遵照以下规定进行。

（一）招生就业处在招生工作结束后，应及时按录取新生名册向各学院移交新生原始档案。

(二) 研究生招生办公室在研究生复试录取后，随录取通知书寄发调档函，并及时按录取新生名册向各学院移交新生原始档案。其中定向就业研究生的档案、人事关系可以不转入本校。

(三) 学院在对新生入学资格进行复查时，应认真核查新生档案材料是否齐全。如发现档案材料不齐全，应及时通知学生本人，由学生本人到生源地教育行政部门或学校索要，三个月内移交学院档案保管人，否则后果自负。

(四) 学校各相关单位应当定期将工作中形成的、符合本办法第四条规定的正式有效材料移交学院归档，并办理移交手续。学院应将接收的学生档案材料及时登记、归档，同时做好本单位有关工作中形成的学生档案材料的归档工作。

第六条 各单位提供的归档材料必须是办理完毕、手续完备的正式有效文件。

归档材料应当完整、真实，文字清晰，对象明确，有形成材料的主办单位及日期。凡规定由组织审查盖章的，应当加盖公章。

归档材料应使用规范的办公用纸，文字须是铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、黑色墨水、墨汁书写。不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水、纯蓝墨水和复写纸书写。

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。

第七条 归档材料移交时，移交方须填写学生管理工作部门统一印制的“学生档案材料交接单”，由交接双方经办人当面检查验收，经核对无误后履行签字手续。移交单填写一式两份，交接双方各执一份。

如移交材料不符合归档要求，接收方有权拒收，移交单位应当按档案管理规定重新组织办理补交。

第四章 学生档案的转递

第八条 学生毕业（结业、肄业）、转学、退学、出国或死亡等学籍变动发生后，应当及时办理档案转递手续。

学生档案在校外转递必须使用统一印制的专用信封，经密封后以机要或 EMS 方式寄送、转递，也可由接收单位派专人领取。严禁个人自带档案转递。

第九条 在校内转专业学习的学生，学籍管理部门应当在学生学籍变更后，及时将学生学籍变更通知书送达相关学院；相关学院在接到学生学籍变更通知书后，应及时办理学生档案转递工作，履行档案交接手续。

第十条 转到其他学校学习的学生，相关学院应当在接到学生转学通知后及时办理学生档案转递，填写学生档案转递通知单，按规定寄发或送交。通过机要或 EMS 寄发的，自寄发之日起 1 个月未收到回执者，学院应与档案接收单位联系，加以确认。

由其他学校转入我校的学生，相关学院在收到学生档案后要认真检查验收，经核对无误后将回执寄回对方。

第十一条 毕业生档案的转递，由招生就业处统一部署，各学院具体负责，根据国家有关法律法规并结合我校实际进行。

第十二条 对学校同意退学的学生，其档案由相关学院告知学生本人后寄送至学生户籍所在地公共就业和人才服务机构，学校不保留学生档案。

第十三条 对学校给予退学处理或开除学籍处分的学生，其档案由相关学院告知学生本人后寄送至学生户籍所在地公共就业和人才服务机构，学校不保留学生档案。

第十四条 对留级、入伍复学等学生，其档案由相关学院告知学生本人后由原年级辅导员转交至现年级辅导员处保管。当年未报到入学的本专科新生，其档案由相关学院转回生源所在地招生部门。未报到入学的研究生新生，其档案由相关学院转回学生档案来源单位。

第十五条 毕业生或其他离校学生的档案，在转递过程中因特殊原因造成档案遗失，相关学院应报告学生管理工作部门，采取相应补救措施。

第十六条 因各种原因导致档案无法转递而滞留的，其档案由相关单位移交至学生管理工作部门集中保存、代管。

第五章 学生档案的查阅与使用

第十七条 从事学生教育与管理工作的学校有关部门和学院负责人、辅导员、导师等相关人员，因工作需要可在档案管理工作人员在场的情况下查阅学生档案，并按规定予以登记。

校内其他人员因工作需要查阅学生档案的，应提供所在单位出具的书面证明，经档案管理部门负责人批准后，在档案管理工作人员在场的情况下查阅学生档案，并按规定予以登记。

校外人员因工作需要查阅学生档案，应当由2人以上持单位组织、人事部门或公安、保卫部门的介绍信，出具有关身份证明，说明查询内容及目的，经档案管理部门负责人批准后方可查阅，

并按规定予以登记。

档案管理人员应当在查阅者归还档案时，认真核对、清点档案材料。

第十八条 学生档案一般不予借阅。确因工作需要借阅的，应当由借阅单位出具证明，填写《学生档案借阅审批表》，说明借阅理由及归还时间，经档案管理部门负责人批准后办理借阅手续。

学生档案借阅时间一般不得超过1周。外借档案归还时，档案管理人员应根据档案目录核对材料，履行归还手续。

第十九条 查（借）阅学生档案时，应当严格遵守保密制度和阅档规定，不得涂改、勾画、标记、抽出、撤换、销毁档案材料。未经档案管理部门负责人批准不得擅自摘记、拍摄、复制档案内容。

第二十条 学生本人不得查阅个人档案。确有特殊原因需要复制本人档案证明材料的，应当由学生本人提出书面申请，说明需要何种证明材料和使用意图，经档案管理部门负责人批准后，由档案管理人员按规定办理。

由他人代办的，需出具书面委托和代办人身份证明，方可按规定办理。

第六章 学生档案工作的管理

第二十一条 学生档案属需妥善保管的重要文件。学校各相关单位要确定专门管理人员，完善档案管理硬件设施，提高档案保管与存放条件，确保学生档案的安全，维护学生档案管理的严

肃性。

学生档案管理人员如发生工作变动，应做好档案管理工作的交接手续。

第二十二条 根据档案管理要求收集归档的材料，任何人不得随意更改、抽出、销毁档案材料。如遇特殊情况需对有关材料进行更改、抽出或销毁的，应当经学生管理工作部门和档案管理部门负责人集体讨论，提出处理意见，报学校分管领导批准后方可进行。

第二十三条 学生管理工作部门要改进和完善学生档案管理的各项规章制度，抓好学生档案管理队伍建设，定期组织业务辅导和培训，不断提高学生档案管理工作水平，推进学生档案管理工作的标准化、规范化和科学化。

第二十四条 凡违反有关档案管理规定，在工作中存在失职、渎职行为，造成学生档案缺损、遗失、泄密等危害和损失的，按照学校相关规定严肃查处；情节恶劣、后果严重涉嫌犯罪的，移送司法部门追究当事人的法律责任。

第七章 附 则

第二十五条 本办法由学校学生管理工作部门负责解释，适用于全校全日制本专科生、硕士研究生和博士研究生的档案管理。

第二十六条 本办法自校长办公会议通过之日起施行。