

河南工程学院学生工作部（处）文件

学〔2023〕037号

河南工程学院学生档案管理指导意见

学生档案是学生在校期间形成的，反映学生德、智、体及家庭、经济状况的第一手个人档案材料。学生档案管理工作是学校档案建设的重要组成部分，是学校加强学生教育和管理工作的重要手段。为加强学生档案管理工作的规范化、制度化，根据《中华人民共和国档案法》《普通高等学校学生管理规定》（41号令）及学生管理工作相关政策、规定，结合我校实际情况，特制定此指导意见。

新生档案的接收和审查

第一条 新生报到时应将个人档案交至所在学院、书院（以下统称学院），学院接收档案时，应认真履行交接手续，做好档案接收登记，建立档案交接台账。

第二条 学院在接收档案后的第一时间，要和学生本人确认档案内原有材料是否完整、真实，并签字确认。如档案

内材料有缺失，需在新生报到一个月将材料补齐。

第三条 审查后的新生档案，各学院档案管理专员要在档案袋上粘贴学生处统一制作发放的《学生档案个人信息签》，将学号、学院、年级、专业班级等信息填写完整，并以班级为单位，按学号由小到大的顺序整理排序。

第四条 新生档案拆封后，原有档案袋不可丢弃或更换，如破损严重，可外附河南工程学院档案袋，并将原破损档案袋及所有档案材料一并放入。

学生档案的管理

第五条 学生档案归档材料的范围包括：

（一）高中学习阶段的档案材料；

（二）参加普通高招录取的档案材料，专升本学生除了高中及专科阶段的档案外，还需包含参加专升本考试的档案材料；

（三）大学学习阶段的档案材料，具体指以下几个方面：

1. 必备材料：入学登记表、入学体检表、军训鉴定表、学年鉴定表、成绩单、高等学校毕业生登记表等；

2. 学生获得校级及以上奖励的材料；

3. 学生受到处分材料；

4. 学生学籍变动的相关证明材料（休学、复学、退学、学生个人身份信息变更正证明等）；

5. 其它经学校有关部门和院（系）审定应当归档的材料。

第六条 档案材料应当真实、完整，凡按规定应当由本人填写的，本人要如实填写；需要有关部门签字盖章的，经审核确认后，由有关部门负责人签字，并加盖公章。

第七条 档案材料要统一使用标准规格的办公用纸，蓝黑色墨水书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色和纯蓝色墨水以及复写纸书写，字迹工整、清晰、准确，对象明确。

第八条 因转学、转专业、留级、休学、复学等原因，需要档案异动的，在接到教务处正式通知后，将其档案转到所在学院（学校）并履行交接手续。档案接收单位要对档案材料进行二次审核，并在档案袋上重新粘贴《学生档案个人信息签》，更新填写信息内容。

第九条 毕业生档案要在学生离校前集中归档并完成审查。

第十条 各学院需设立档案管理专员，负责学生档案的接收、登记、归档、异动等工作，档案管理专员如发生变动，需向学生处报备，并做好工作交接。

第十一条 各学院需设立专用学生档案室，并统一使用铁皮档案柜存放档案，切实做好防火、防盗、防水、防潮、防霉、防虫、防紫外线、防有害气体和安全用电等工作，严防各类事故的发生。

第十二条 学生档案室属机要重地，未经批准，非档案

管理人员不得进入。

第十三条 学生毕业后，各学院需及时做好档案的转递工作。

（一）专升本、考研已录取的学生，学院需按录取通知书要求转档；

（二）就业档案

（1）已落实就业单位，且用人单位具备存放档案资质的（机关、国有企事业单位就业或定向招生就业等），学院与毕业生及用人单位确定档案邮寄信息后，按要求转档。

（2）已落实就业单位，但用人单位不具备存放档案资质的（非公、灵活就业及自主创业等），根据毕业生意愿，可转递至单位所在地或就业创业地所在的公共就业人才服务机构，或转递至生源所在地（户籍地）公共就业人才服务机构。

（3）未落实就业单位，本人要求档案保留在学校的，需向所在学院提交申请，批准同意后，由学院按照国家政策规定期限代管。

第十四条 学生档案转递时应遵守下列规定：

（一）档案材料必须完整齐全，凡转出档案，档案袋上下接缝处均需使用学生处统一印制的档案袋封条密封，骑缝处加盖学院行政公章；

（二）学生档案的转递应当通过邮政快递或由接收单位

派专人持介绍信领取。

(三) 转出的学生档案必须按“档案转递通知单”的项目认真填写，档案转递负责人要做好详细的档案转递记录。

第十五条 退学、开除学籍学生的档案，在学生办完离校手续后交由本人带走，或按有关规定将其档案退回家庭所在地的档案托管部门。

第十六条 因学生本人原因造成档案丢失，原则上不予补办。如有特殊情况，学生本人可提出补档申请，经学院主管领导批准后办理。补办档案应遵守下列规定：

(一) 补档材料应当真实、完整，凡按规定应当由本人填写的，本人要如实填写；需要有关部门签字盖章的，经审核确认后，由有关部门负责人签字，并加盖公章。

(二) 仅补办在我校学习期间的档案材料，内容包括录取审批表复印件、成绩单、高校毕业生登记表等。

第十七条 查（借）阅学生档案，应持单位（部门）介绍信及相关有效身份证件，同时办理相应登记手续后方可进行查（借）阅。查（借）阅当事人应当自觉遵守以下规定：

(一) 严格遵守保密制度和阅档规定，保证档案的安全，不得随档案管理人员进入档案库房；

(三) 不得查（借）阅本人及其亲属的学生档案；

(四) 不得将查（借）阅的学生档案带到个人居住地或公共场所；

(五) 不得转借他人或向他人泄漏档案内容；

(六) 未经批准，不得复印或拍照档案内容。

第十八条 查（借）阅学生档案时，应当爱护档案材料，防止装错或丢失，保证档案的真实、完整，不得涂改、添注、勾画、损坏档案材料；不得随意抽出或增加档案材料；若发现档案中有问题，应及时向学院档案管理人员说明，查（借）阅当事人不得擅自对学生档案进行处理。

第十九条 学校各职能部门和学院因工作需要查（借）阅学生档案，应当持本单位（部门）介绍信，报经学院主管领导批准。

第二十条 校外单位、公安机关、公证机关等来校查（借）阅学生档案时，应当持单位介绍信、身份证，经学院主管领导批准后，方可查（借）阅学生档案。

第二十一条 学生档案原则上不外借，特殊情况必须借出时，需学院主管领导批准，经办人双方签字，认真履行借阅手续后方可借出；借阅学生档案应在3个工作日内归还，若需延期，应重新履行借阅手续；办理归还手续时，档案管理人员应当逐份核对档案材料，确保全部借出材料完整无损。

第二十二条 本指导意见适用于我校全日制统招学生。

第二十三条 本指导意见由学生工作处负责解释。

2023年8月25日