**贵州轻工职业技术学院学生档案管理办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为规范我院学生的个人档案管理，根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》、《干部人事档案材料收集归档规定》及相关法律法规，结合学院实际，特制定本办法。

**第二条** 学生档案是学生在校期间形成的，反映学生个人学习经历、思想品德、专业技能、身体状况、诚信状况、家庭政治及经济状况的个人档案材料。学生档案是学校考察、培养、教育学生过程中形成的第一手资料，是党和国家选拔录用人才的重要参考依据。

学生档案管理工作，是贯彻执行党的教育方针，为社会主义现代化建设培养、选拔、录用人才服务的一项常规性基础工作。

**第三条** 本办法所称的学生档案是指在我院接受普通高等学历教育的专科生的个人档案，内容包括学生在各学习阶段中的学籍、成绩、健康、考核、毕业等各种登记表格，奖惩材料，党、团组织材料等。

**第二章 档案管理机构、原则及其职责**

**第四条** 按照集中统一管理档案的原则，我院的学生档案由学生工作处档案室进行集中保管；各有关职能处室、系指定专人负责有关学生档案材料的收集和管理，协助学生处档案室做好学生档案的管理。

**第五条** 学生档案管理坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则，实行归口负责和集中管理相结合。

**第六条** 学生处档案室工作职责：

1、接收、鉴别和整理学生档案材料；

2、办理学生档案的查阅、借阅；

3、办理学生档案的转递，为有关部门提供学生情况；

4、做好学生档案的安全、保密、保管工作；

5、制定和完善学生档案管理规章制度，做好学生档案分析统计工作；

6、负责毕业生档案管理及转递工作；

7、办理其它有关学生档案事项。

**第七条** 各系及相关职能部门的职责：

1、教务处、各系要及时向学生处提交新生数据，以便对学生档案进行接收、核对、编号和保存；

2、各系及各相关职能部门按照要求做好新生档案、平时归档材料的收集、整理和移交工作。

**第三章 学生档案的收集、归档和保护**

**第八条** 新生的个人档案，由学生原所在学校通过机要转递或由学生本人自带的方式。机要转递直接寄到学生处（招生就业办公室）；学生本人自带的档案，由学生现所在的系统一收齐后，于新生进校后2个月内及时移交到学生处档案室进行集中保管。

**第九条** 新生档案移交之前，各系应按照学生处档案室的要求，对学生档案按照学号顺序进行清点，打印学生名单，移交档案清册，履行移交手续。

**第十条** 新生档案移交归档后，由学生处档案室进行整理，更换为统一的专用档案袋，逐一排序入柜。

**第十一条** 在校学生需要归档保存的各种奖惩、学籍变动、党团组织材料和表格，由各有关处室或各系负责学生档案管理的人员按学期进行收集，在每学期期末以系为单位送至学生处档案室，及时存入学生的个人档案袋。

**第十二条** 根据安全保密、便于查找的原则要求，对于学生档案应严密、科学地保管，严防档案的毁损、失散和泄密。

**第十三条** 做好档案室的防火、防潮、防蛀、防盗、防光等工作

学生档案要用铁皮档案柜存放，要有防火、防潮、防高温、防盗、防光、防鼠等设施。上述安全设施定期检查。

**第十四条** 学生档案管理实行登记审批制度、统计制度和定期核对制度。

1、学生档案接收、查阅、存档、转递严格实行登记审批。

2、学生处对学生档案进行详细统计分析工作。

3、每学年新生入学2个月后对档案进行详细清理和核对。

**第四章 归档材料范围及质量要求**

**第十五条** 归档材料分类及内容

1、高中（中职）时期的档案资料：入学时由生源学校提供，包括高中（中职）学籍材料，如高中（中职）毕业生登记表、学年鉴定表、高考（中职单报、中职推优）报名登记表、高考体检表等。

2、在我院学习期间的档案资料:

（1）由教务处提供的学习材料和学籍材料，包括主修、选修、辅修等各科类成绩单；休学、退学、转学、转专业、出国、死亡等材料。

（2）由学生处（招生就业办、学生资助管理中心）提供的就业材料、处分材料、奖励材料和贷款材料，包括毕业生就业报到证、学生在校期间违反校规、校纪，触犯国家法律等形成的各类处分材料、学生在校学习期间获得的校级及以上表彰奖励活动中形成的各种材料（三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生、专项奖学金等评审证明材料）和国家助学贷款材料等材料。

（3）由各系提供的毕业材料和奖励材料，包括实习鉴定表、毕业生登记表、学生体检表和学生在校学习期间参加各类技能大赛、专业学习比赛、以及系层面等表彰奖励活动中形成的各种材料。

（4）由各系党总支和院团委提供的学生在校期间党团材料，包括入党、入团、入学生会等材料，党内、团内表彰奖励活动中形成的各种材料。

（5）由相关部门提供的更正材料和可供组织参考的其他材料，包括更改姓名、民族、出生日期、入党入团时间、参加工作时间等材料，个人申请、组织审查报告及所依据的证明材料、上级批复等材料等。

**第十六条** 档案材料的归档要求

1、归档材料必须是办理完毕的正式材料。材料必须完整、齐全、真实；文字清楚、对象明确，有承办单位或个人署名，有形成材料的日期。

2、归档的材料，凡规定由组织审查盖章的，必须有组织盖章，规定要同本人见面的材料（如审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等）应有本人的签字，特殊情况下，本人见面后未签字的，可由组织注明。

3、档案材料须用纸张为国际标准A4型（长297毫米，宽210毫米）的公文用纸，填写时只能用碳素墨水或蓝黑墨水书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水、纯蓝墨水书写，字迹要求工整清晰。涉及学生成绩、处分、奖励等重要内容确实需要更改的，在更改处签上经手人的姓名并加盖公章。

4、归档材料应是原件，特殊情况存入复印件的，应在复印件上注明原件保管单位，并加盖公章。

5、归档材料必须注明学生姓名及学号，并按照学号的顺序先后排放。

6、学生处对不符合归档要求的学生档案材料，有责任和权力对归档部门提出要求，予以改正后再归档。

7、各类材料须经学生处审批登记后方可归档。

**第五章 毕业生档案的提取、保存和托管**

**第十七条** 应届毕业生的个人档案，由学生处档案室将学生毕业前形成的各类材料（成绩、毕业生登记表等）汇总，放入个人档案袋，学生毕业后由就业单位持提档函到学生处档案室提取毕业生档案，也可以由就业单位委托毕业生自行提取档案，但毕业生提档时必须持就业单位的提档函和委托函，才能提取档案。

**第十八条** 学生毕业时可根据自己的就业情况确定档案是否留在学校保管。如需学院保管档案的学生，必须到学生处（招生就业办公室）办理档案托管有关手续。

档案可在学院免费保管一年，一年后移交到省人才市场进行托管，需提档的学生自行到省人才市场提档。

**第十九条**学生毕业后也可申请将档案委托人才交流中心进行保管，办理程序按照人才交流中心当年政策执行。

**第二十条** 学生毕业后，如需查询其个人档案的处理情况，可持单位介绍信或能证明是我院毕业生的有效身份证明，到学生处档案室进行查询。

**第二十一条** 受到退学、开除学籍处分的学生，其档案由学院寄送至学生家庭所在地人事部门管理。

**第二十二条** 当年未报到入学的新生，其档案由学院转回生源所在地招生部门。

**第五章 学生档案的补办**

**第二十三条** 学院历届毕业生的个人档案如需补办，必须持个人补办申请（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、原所在系的证明材料，经核实毕业证书，可补发毕业生登记表。

**第六章 学生档案的查阅和借用**

**第二十四条** 查阅和借用档案，应遵守的规定和原则：

1、各系只能查阅本系的学生档案。查阅学生档案应出具介绍信，由部门负责人签字，并加盖所在部门公章经学生处审批同意方可查阅；外单位人员（用人单位或特殊情况）需要查阅学生档案的，须持本单位介绍信、所在系介绍信和有关身份证明，经学生处领导签字同意方可查阅。在查阅学生档案时，档案管理员必须在场。

2、查阅档案的单位或个人不得擅自拍摄、复制档案的内容，确因工作需要利用档案材料取证的，须经学生处领导批准，方可复制拍摄。

3、学生档案，一般不得借出。若有特殊情况必须借出档案使用时，须说明理由，经学生处领导批准，并严格履行借出手续。借出时双方要审核档案中的材料，并签字确认。借出时间一般不得超过3天（含休息日）；借出档案不得擅自转借他人。

4、查借阅学生档案必须严格遵守保密制度，严禁拆卸、涂改、圈划、批注、抽取和撤换档案材料。

5、任何个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的档案。

6、依据档案材料中所记载事实，向有关部门出具证明时，不得出具有评论性意见的文字。

7、所有档案的查阅和借用必须进行详细的登记记录，严格审核查阅、借用者资质及审批手续。

**第二十五条** 查阅两人以上档案时，须分开放置，以防错装、漏装。

**第七章 附则**

**第二十六条** 本办法自公布之日起执行。

**第二十七条** 本办法由学生处负责解释。