**河北北方学院学生档案管理暂行办法**

校字〔2017〕149号

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步加强学生档案管理，提高档案管理水平，实现档案管理的制度化、规范化、科学化，维护档案的真实性、严肃性，完善学校学生档案管理服务体系，有效地建立、保护和利用档案，充分发挥档案在学生管理中的作用，保障学生正当权益，依据《中华人民共和国档案法》以及国家有关学生档案管理工作的政策、规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 学生档案管理要坚持为学生服务原则，贯彻真实性、完整性和保密性的基本方针。

**第三条** 本办法适用于取得我校学籍的全日制普通高等教育本、专科学生。

**第二章 档案的接收与管理**

**第四条** 学生档案实行校、学院（系、部）两级管理，学生工作处就业指导中心为学生档案的归口管理部门，各学院（系、部）具体负责学生在校期间的档案材料收集、整理、归档和保管工作。

**第五条**  新生入学后，一律将本人档案交所在学院（系、部）办公室，由学院（系、部）指定专人保管。如档案材料不符合要求或材料不全，新生应及时补充。

**第三章 归档范围与要求**

**第六条** 学生在校学习期间应该归档的材料包括以下内容：

入学时材料：高中毕业生登记表、高考报名信息表、高考体检表、入团志愿书、学生基本情况表、综合素质评价表或综合素质报告册、普通高校录取新生综合信息登记表、高考成绩等材料；

入学后材料：毕业成绩单、休学审批表、退学审批表、转学审批表、转专业审批表、复学审批表、学年自我鉴定表、奖励与处分材料、团员材料、高校毕业生登记表、学生基本情况登记表、实习鉴定表、学士学位申请书（本科）、考取教师资格证学生材料(申请表、体检表、思想品德鉴定表)等材料。

**第七条** 各类材料只能用碳素墨水或蓝黑墨水书写，文字要清晰。

**第八条** 归档材料必须完整、真实。个人文字材料必须有本人签字。凡规定由有关部门审查盖章的材料，必须加盖部门公章。

**第九条** 所有归档材料必须是手续完备的最终材料。

**第十条** 上交学校归档材料前，有关单位应使用学校统一印制的学生专用档案袋，按照档案袋上提示内容注明学生的有关信息。装入档案袋中的学生材料，要认真核对，保证档案材料不错装、漏装。归档材料交接时，交接双方经办人要履行签字手续。

**第十一条** 如归档材料不符合归档要求，接收单位有权退回，由送交单位按要求重新组织整理。

**第四章 档案的查阅**

**第十二条** 因工作需要，以下人员可阅学生档案：

1．学校、学院（系、部）领导；

2．与学生管理有关的职能部门、教学单位负责人或具体经办人；

3．持有证明或介绍信的外单位人事部门等来人；

其他人员未经批准，不得借阅学生档案。

**第十三条** 档案查阅人必须按规定履行查阅登记手续，并注明查阅事由。

**第十四条**  任何人查阅档案时，必须严格遵守阅档规定，严禁涂改圈划、批注、抽取、撤换档案材料；未经批准不得擅自拍摄、复制档案内容。

**第十五条** 任何人查阅档案时，必须严格遵守保密制度，不得泄露或擅自向外公布档案内容。因工作需要须摘记材料要妥善保管。

**第十六条**  学生档案一般只能在档案室查阅。如因工作需要必须借出使用时，应说明理由，经学院（系、部）档案管理部门负责人批准后，可办理借出手续。办理借出手续时应注明日期并保证按期归还。

**第五章 档案转递及查询**

**第十七条**  档案的转递由学生工作处就业指导中心统一负责办理。

**第十八条** 毕业生档案寄出前，学生工作处就业指导中心要逐一审查档案寄往地址是否准确，寄往单位是否具有接收档案的资格，以免错寄或遗失。

**第十九条**  各学院（系、部）转交到学生处就业指导中心档案时，必须有专人负责办理档案转交登记手续并填写《档案移交书》。因违纪受到处分的学生档案单独整理，交学生处学生科，学生科审核、封档后转交就业指导中心。

**第二十条** 档案转递后，学生工作处就业指导中心负责档案的查询工作，查询期为半年。离校学生尤其是毕业生要主动向档案接收单位查询档案，如发现档案未到，应及时告知学生工作处就业指导中心，以免档案遗失，如遇不确定因素出现档案丢失，经核实可予以补办，补办内容仅限大学期间档案。

**第二十一条** 个人档案一般不允许自带，有特殊情况需要自带的，必须持档案接收单位接收函和本人有效证件。

**第六章 工作要求**

**第二十二条**  未经批准，任何单位和个人不得私自扣留、截留应归档案材料。所有学生应归档材料必须按要求归档。组织部、教务处、团委等部门要及时将学生入党材料、学生成绩、入团材料等相关材料移交各学院（系、部）。

**第二十三条**  学生档案整理完毕后，要按学生处就业指导中心通知及时移交；如因归档不及时或不符合要求给学生带来不利影响的，有关人员应承担责任。

**第二十四条** 档案管理人员要根据档案管理规定开展各项工作。

**第七章 附 则**

**第二十五条** 本办法解释权在学生工作处就业指导中心。

**第二十六条** 本办法自发布之日起执行。