

山西大学学生人事档案管理办法

第一章 总 则

第一条 学生人事档案是学习阶段情况的真实记载，是干部人事档案的基础。为加强学校学生人事档案工作，提高学生人事档案管理制度化、科学化水平，充分发挥学生人事档案在学生教育与管理服务工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《干部人事档案工作条例》等法律制度精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学生人事档案主要包括高等学校培养的学历教育学生的相关档案材料。根据学校保密工作有关规定，学生人事档案属于涉密事项，相关工作人员须签订保密责任书，承担保密责任和义务。

第三条 学生人事档案必须按照规定向学校档案馆移交，由档案馆集中统一管理，做好学生人事档案的收集、整理、保管、利用、转递等工作，切实维护学生人事档案的完整性和真实性。

第四条 学生人事档案按新生档案、在校生档案、毕业生档案进行分阶段管理。新生入校三个月内，由学院负责政审相关材料，形成新生档案；新生取得正式学籍后，新生档案由学院转交档案馆入库保管，形成在校生档案；学生毕业离校前，由学院专（兼）职档案管理员整理在校生档案，将各培养单位、职能部门出具的学生在校期间产生的档案材料进行归档，与档案馆工作人员交接入库，形成毕业生档案；转

学、退学、结业、肄业的学生，其档案参照毕业生档案进行管理。

第二章 归档范围及要求

第五条 学生人事档案归档材料基本包括但不限于以下内容：

（一）各类登记表：高等学校招生报名登记表、高等学校招生考生体格检查表、毕业生登记表、学籍（信息）登记表（卡）、研究生录取登记表、硕博连续攻读审批表、毕业研究生登记表等。

（二）鉴定类材料：报考博士的专家推荐书（2份）。

（三）学习成绩材料：学生成绩总表（本科）、研究生课程学习成绩单（硕、博）。

（四）学位证明材料：学位授予决定。

（五）党、团组织材料：入党、入团相关材料或可供组织参考的其它材料。

（六）奖励材料：国家级、省级和学校级等各类表彰所形成的材料及登记表。

（七）处分类材料：学生工作部、教务处、研究生院提供的学生在校期间违反校规、校纪，触犯国家法律形成的书面处理意见。

（八）其他材料：因公出国（境）人员审查表、教师资格申请表、体检表、毕业生派遣证（白联）、支教信息、参军入伍信息和需要放入档案的证明材料。

第六条 学生在校期间形成的归档材料，由学院档案管理员负责核查、整理、归档。在学生毕业前，由各院系将形成的档案材料按学号顺序整理，然后按相关职能部门要求的时间到档案馆进行归档入袋，并详细填写归档材料清单。

第七条 档案材料应填写规范、手续完备。归档材料不得使用复印件。

第八条 归档材料交接时，双方经办人经核对无误后方能履行签字手续。归档材料不符合归档要求的，档案馆有权拒收，并责令送交单位（部门）按要求限期纠正后归档。

第九条 各相关部门、各学院以及每位在校学生应重视学生人事档案管理工作，保证归档材料真实准确。材料一经归档，任何人不得擅自抽换、损毁。严禁伪造、涂改、圈划、撕毁学生人事档案材料的现象发生，如有此类行为者将按档案法规追究责任，严肃查处。

第三章 工作职责

第十条 学校实行学生所在部门立卷制度。档案馆负责对各学院、有关部门学生人事档案材料的收集和整理工作进行指导、督促。

第十一条 档案馆按照规定向学校有关部门和校内有关部门批准的政府有关机构、学生所在学院及用人单位提供利用。

第十二条 科学管理学生人事档案，遵守保密制度，维护学生人事档案的完整、准确与安全。

第十三条 做好新生档案材料、毕业生档案材料的接收和毕业生档案的转递工作。

第十四条 协助处理学生人事档案管理工作中的各类相关问题。办理好其他有关事宜。

第四章 档案的查（借）阅

第十五条 查（借）阅学生人事档案，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；

（二）学生不得查阅学生人事档案，不得查（借）阅本人及其亲属的学生人事档案；

（三）不得将查（借）阅的学生人事档案带到个人居住地或公共场所；

（四）不允许在档案上圈划、涂抹、篡改、添注、损坏档案材料；

（五）不得随意抽出或增加档案材料；

（六）不得向无关人员泄露档案内容；

（七）未经批准，不得复印档案内容。

第十六条 档案原则上不外借，如必须借出使用时，需说明原因提出书面申请并加盖单位公章，经档案馆馆长批准，严格履行登记手续后，方可借出并限期归还。

第十七条 查阅学生人事档案一般限对组织部、招生就业处、研究生院、学生工作部、研究生工作部、保卫武装部、

各学院、毕业生用人单位。阅档时要注意保护档案，不得弄脏弄湿，严禁对档案材料拍照。

第十八条 若发现档案中有问题，应及时向档案管理人员说明，由档案管理部门按有关规定处理，查（借）阅当事人不得擅自对学生人事档案进行处理。

第五章 档案的交接、转递

第十九条 每年新生档案由各学院派专人负责收集并按学号顺序整理后，按档案馆安排的时间到档案馆进行归档。归档时应详细填写归档材料清单，办理档案交接手续。由档案馆集中统一管理。

第二十条 招生工作结束后，凡涉及学生退档，须经招生就业处、学生工作部、研究生院、研究生工作部同意后，方能办理有关退档手续。

第二十一条 学生取得学籍后，凡中途退学、转学、培养方式变更等，应由招生就业处、学生工作部、研究生院、研究生工作部开据证明，档案才能转递到其它单位。

第二十二条 学生毕业时，档案馆在两周以内，按照招生就业处提供的毕业生档案寄送单位与地址寄送档案。

第二十三条 实施档案转递时应办理调档手续。相关人员需持调档函到档案馆，填写“档案转递通知单”，通过 EMS 高校毕业生档案专属通道转递。“档案转递通知单”回执返回后，档案馆应及时整理并归档备查。

第二十四条 学生人事档案转出一律不对学生个人和家長。

第六章 附 则

第二十五条 本办法自发布之日起实行。

第二十六条 本办法由档案馆负责解释。