

# 中南大学文件

中大档字〔2011〕6号

---

## 关于印发《中南大学学生档案 管理细则(试行)》的通知

各二级单位:

现将《中南大学学生档案  
管理细则(试行)》印发给你们,  
请遵照执行。

二〇一一年十一月二十五日



主题词: 学生档案 管理细则 通知

---

抄送: 各二级党组织、党群部门。

---

# 中南大学学生档案管理细则（试行）

## 第一章 总则

第一条 为了贯彻党的教育方针，加强学生的思想教育和管理工作，使我校学生档案更加规范化、制度化、科学化，有效地保护和利用学生档案，根据《中华人民共和国档案法》、教育部 27 号令《高等学校档案管理办法》和《中南大学档案管理办法》，结合我校实际，制定本细则。

第二条 学生档案是记述和反应学生在校期间学习和成长情况的客观记录，是相关部门全面考察、了解和选拔人才的重要依据。

第三条 学生档案要贯彻“为学生服务、为社会服务”的基本原则，坚持维护真实性和完整性的工作方针，由学校档案馆全面指导学生档案的建设与管理。

第四条 在学生档案的管理工作中，必须贯彻执行党和国家有关档案保密的法规和制度，严密保管，确保学生档案的完整与安全。

## 第二章 体制、机构和职责

第五条 学校要为档案馆配备政治、业务素质较高的专职档案人员负责学生档案的建设与指导工作，各学院要配备责任心强、具备一定档案业务素质的人员负责学生档案的建设与管理。

第六条 学生档案管理岗位的职责：

（一）收集、鉴别和整理全校本（专）科生、研究生档案材料；

- (二) 办理学生档案的查阅、借阅和转递;
- (三) 为有关部门提供所需人员的人事档案信息;
- (四) 做好学生档案的安全、保密、保护工作;
- (五) 调查研究、总结交流学生档案管理工作情况, 制定相应规章制度, 搞好学生档案的业务建设工作;
- (六) 逐步实现学生档案现代化管理。

### 第三章 档案管理范围、归档内容

#### 第七条 学生档案的管理范围:

- (一) 国家计划内招收的本专科生、研究生档案;
- (二) 学生未毕业, 因某种原因离校的学生档案;
- (三) 学生毕业后, 未找到工作等原因滞留的档案, 在学院档案室保留两年; 两年后, 移交学校档案馆。

#### 第八条 学生档案的归档内容:

##### (一) 本(专)科生档案材料:

1. 高中学籍档案;
2. 高考档案;
3. 大学档案(入学登记表、毕业生登记表、健康检查表、成绩单、学年鉴定表、毕业论文记载表、奖惩材料、派遣证等);
4. 出国留学材料;
5. 参加中国共产党、共青团及民主党派的材料;
6. 其他有保存价值的材料。

##### (二) 研究生档案材料:

1. 高中学籍档案;
2. 高考档案;

3. 大学及研究生阶段档案（入学登记表、毕业生登记表、健康检查表、成绩单、学年鉴定表、学位申请表、学位评阅书、毕业论文记载表、奖惩情况、派遣证等）；

4. 出国留学材料；

5. 工作期间档案（履历、自传、鉴定考核考察材料；学历和评聘专业技术职务材料；政治历史情况的审查材料；奖励、处分材料；录用、任免、聘用、转业、工资、出国、退职材料及各种代表会议登记表等材料；

6. 参加中国共产党、共青团及民主党派的材料；

7. 其他有保存价值的材料。

#### 第九条 档案材料的收集、鉴别与归档

（一）对收集的材料，必须进行认真鉴别，属于归档的材料，应真实、完整齐全、文字清楚、对象明确、手续完备。需经组织审查或本人签字的，盖章签字后方可归档。

（二）不属于归档范围的材料，不得擅自归档，经过鉴别，可分情况予以处理。

（三）归档材料一律为原件，不得使用圆珠笔、铅笔或红色及纯蓝色墨水和复写纸书写，不允许涂改、补贴及进行任何技术处理。

（四）凡应归档保存的材料，档案馆应按国家档案管理规定，入库管理。在整理过程中，如发现缺少必备的材料，由学生所在学院进行补充。

（五）学生因某种原因提前离校或退学，要将有关材料及时归档，任何个人不得将其有关材料随意销毁或丢失。

（六）凡按规定由个人填写的材料，在署名时必须填写本人户口法定姓名且要与录取名册相符，不得用同音字或不规范用字代替，不得更改。

## 第四章 档案的保管与保护

第十条 根据安全保密、便于查找的原则，学生档案应严密、科学地加以保管。

（一）学生在校期间其档案的建设和管理由学院工作人员具体负责，学院工作人员及时将学生在校期间形成的档案材料放入其个人档案中，确保学生个人档案的完整性与准确性。

（二）档案馆对接收的学生档案必须进行登记、编号，并依据一定的原则，编制档案清册。

（三）建立健全严格的库房管理制度和岗位责任制，严防错装、错放、错借、错转等现象发生。

（四）建立登记和统计制度，每年年底全面检查核对一次档案，发现问题及时解决。

（五）定期检查库房的防火、防潮、防盗、防光、防高温等设施和安全措施保证库房的清洁和适宜的温、湿度（温度14-24℃，相对湿度45-65%）。

（六）不断研究和改进档案的保管方法和保护技术，实现档案管理工作的科学化、现代化。

第十一条 严禁任何人私自保存他人的档案。对利用档案材料营私舞弊的，依照相关法律法规，予以严肃处理。

## 第五章 档案的提供利用

第十二条 单位因工作需要查阅档案，需办理有关查阅手续。凡我校院、系、部、处等部门查阅档案，均需各学院及有关部门党委（总支）正、副书记签署的“查阅档案介绍信”并加盖单位印章；校外单位来馆查阅档案，须持本单位组织（或

人事)等部门出具的介绍信,并经校内有关部门主要负责人签署意见后,方能提供查阅。

第十三条 查阅档案一般在档案馆查阅,档案一般不外借。如确有特殊情况需要借出使用时,须提交借出申请表、借阅单位负责人签署意见及加盖单位公章,并履行登记手续,限期归还,不得擅自转借他人。

第十四条 学生个人不能查阅自己的档案材料。

第十五条 查阅档案必须遵守保密制度和阅档规定,严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料。档案如需更改应经学院审批及负责人签字,且需档案馆工作人员许可。查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容,对利用档案材料营私舞弊的,依照相关法律法规,予以严肃处理。

第十六条 借用、查阅档案的单位或个人,不得擅自拍摄复制档案内容。因工作需要从档案中取证的,必须请示组织、人事部门审查批准后才能复制(拍摄)。

## 第六章 档案的接收与转递

第十七条 各学院于新生入学后一个月将新生档案收集齐全,按学生名单及档案目录逐件(份)进行清点整理,学院对毕业两年后未转走的档案按规定及时移交到档案馆保管。

第十八条 学生毕业离校时,学校在转递档案时应遵守下列规定:

(一)应通过机要交通转递或派专人送取,不准让本人自带。

(二)转出的档案必须完整齐全,任何人不得扣留材料或分批转出。

(三) 档案转出时，工作人员应认真审核寄出地址、名字等学生信息；登记造册、留存转出记录，并及时催要回执，以防寄错或丢失。

## 第七章 附则

第十九条 本办法自发布之日起施行。

