# 大连理工大学学生档案管理细则

为做好我校学生档案管理工作，促使学生档案管理工作规范化、制度化，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《普通高等学校学生管理规定》《辽宁省学籍档案管理暂行办法》等法律法规和《大连理工大学档案管理办法》，结合我校实际制定本管理细则。

**一、学生档案管理基本原则**

（一）学生档案是学生在校期间形成的，记载了学生的学习、思想、健康等诸方面成长过程的原始资料。

（二）学生档案是党和国家选拔录用人才的重要参考依据，档案材料必须真实地、历史地、全面地反映学生的成长过程及其有关情况。

（三）学生档案管理工作是高校档案工作的重要组成部分，实行集中统一管理，确保学生档案的完整、准确、系统、安全。

（四）党委组织部、党委学生工作部（学生工作处、党委武装部）、党委研究生工作部、团委、研究生院、教务处、招生就业处等有关职能部门和各学部（学院）是学生档案材料的形成单位，应确定至少 1 名兼职档案员，负责本单位学生档案材料的收集、整理和移交归档工作。

**二、学生档案归档范围**

学生档案材料的归档范围主要包括学历教育学生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等，具体范围如下：

（一）本科生档案材料的归档范围

1．高考档案（高中毕业生登记表、高中学籍材料、高考报考材料、体检表等）；

2．学生登记表；

3．高等学校毕业生登记表；

4．本科成绩单；

5．体检表；

6．就业报到证下联（非升学）；

7．授予学位通知；

8．加入中国共产党、共产主义青年团或其他党派、团体等组织的材料；

9．奖励材料（学生在校期间因表现突出获得的院级、校级及校级以上等奖励材料，包括三好学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀团干、优秀毕业生、专项奖学金等）；

10．处分材料（包括个人检查、调查报告、校级处分决定或免于、撤消处分的意见等）；

11．服兵役期间形成的档案材料。

（二）研究生档案材料的归档范围

除以上各项外还包括：

1．工作期间的相关档案材料（有就业经历的）；

2．（硕士/博士）研究生录取登记表、（硕士/博士）研究生登记表；

3．毕业研究生登记表；

4．研究生成绩单；

5．体检表；

6．就业报到证下联（非升学、定向、委培、博士后）；

7．授予学位通知。

**三、学生档案归档要求**

（一）各有关职能部门和学部（学院）要做好学生在校期间形成的档案材料的收集整理工作，在材料形成的学年末，移交档案馆。毕业生的档案材料应在每年毕业生派遣后 10 个工作日内向档案馆归档完毕。归档材料交接时，须提供档案材料移交清单，经档案馆有关人员审核校对后，由归档单位将归档材料装入档案中。

（二）学生档案管理人员要对收集的材料认真鉴别。属于归档的材料必须做到真实、完整、齐全、文字清楚，并经形成单位盖章后方能归档，归档材料不符合归档要求，档案馆有权退回，由送交单位按要求重新组织办理；不属于规定归档的材料，经过鉴别，可视情况分别处理；凡不应归档的材料退还形成材料的单位处理。

（三）学生档案信息记载要准确、规范。在填写学生履历等表格时，学生姓名书写要准确，改名要及时补充派出所出具的证明文件。档案材料中的姓名、出生年月应一致。档案材料填写时，要用蓝黑或碳素墨水，不能用圆珠笔、铅笔或红色及纯蓝色墨水和复写纸书写。

（四）新生入学档案由档案馆负责接收、登记、整理。在新生入学 3 个月内，由各学部（学院）完成本科生档案复查工作，并告知学生本人档案复查结果；由档案馆完成研究生档案复查工作，复查结果反馈给研究生院，由研究生院告知学生本人。

（五）在新生入学 3 个月内，新生学籍发生变更时，研究生院、招生就业处应在 5 个工作日内将学生学籍变更通知送交档案馆。此后，学生学籍发生变更时，研究生院、教务处应在 20 个工作日内将学生学籍变更通知送交档案馆。

（六）预备党员和入党积极分子材料由各学部（学院）分党委负责保管，待转正后或学生毕业时，由各学部（学院）分党委负责将全部党员材料及时移交档案馆。

**四、学生档案的保管**

（一）档案馆负责学生档案的保管，要定期对档案进行盘点，检查档案保管状况，消除安全隐患。

（二）退学的学生档案，按有关规定将其档案转给家庭所在地的人事档案保管单位。

**五、学生档案查（借）阅制度**

（一）与学生管理有关的职能部门负责人或具体经办人、各学部（学院）党政和分管学生工作的负责人、辅导员（仅限本学部（学院）的学生档案）、校外单位人事部门来人等可查阅学生档案。

（二）学生个人不能查阅自己的档案材料。

（三）查阅学生档案时须出具《学生档案查（借）阅审批表》，校外单位查档须出具加盖单位人事部门公章的《介绍信》。查阅学生档案必须遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、抽取、撤换档案材料，不得泄露或擅自向外公布档案内容。

（四）学生档案原则上不外借，特殊情况必须外借时，由学生所在学部（学院）分管学生工作的负责人签字、盖章，并经档案馆馆长签字批准后方可出馆。借档单位要妥善保管档

案，不得将档案带到公共场所，不得交无关人员保管和转借他人。所借档案应按时归还，不能按时归还者应说明原因，并办理续借手续。寒暑假期间档案停止外借，已借出的档案假前必须归还。

**六、学生档案的转递**

（一）学生毕业后，档案馆将符合归档要求的毕业生档案，按照招生就业处提供的派遣地址及时投递。

（二）学生档案应通过机要、EMS 或派专人投递，原则上不得由学生本人自带。

（三）转出的档案必须完整、齐全，不得扣留材料。

（四）转递档案必须详细登记，密封并加盖骑缝章。

（五）学生档案一经寄出，有关单位如再发现应归档的单项材料，原则上应由该单位负责转递。

**七、学生档案工作岗位责任**

（一）根据国家有关档案工作的方针政策和法律法规，制定和完善本校学生档案管理规章制度，并组织实施。

（二）接收、鉴别和整理学生档案材料。

（三）做好学生档案的安全、保密、保管工作。

（四）办理学生档案的查（借）阅和转递。

（五）做好学生档案分析统计工作。