

# 西北工业大学档案馆

档案字〔2021〕1号

## 关于印发《西北工业大学学生档案管理办法》 的通知

各相关单位：

为加强学生档案标准化、规范化、科学化管理，提高管理质量，充分发挥学生档案在人才培养与学生就业中的作用，保护学生正当权益，根据《干部人事档案工作条例》《高等学校档案管理办法》相关规定，并参照《西北工业大学干部人事档案管理办法（试行）》等文件，结合学校实际，制订本办法。

现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

西北工业大学档案馆

2021年3月25日



(联系人：赵玉，电话：029-88492473)

---

西北工业大学档案馆办公室

2021年3月25日印发

---

# 西北工业大学档案管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强学生档案标准化、规范化、科学化管理，提高管理水平，充分发挥学生档案在人才培养与学生就业中的作用，保护学生正当权益，根据《干部人事档案工作条例》《高等学校档案管理办法》相关规定，并参照《西北工业大学干部人事档案管理办法（试行）》等文件，结合学校档案工作实际，制订本办法。

第二条 学生档案是指学校在学生教育管理活动中形成的，记述和反映学生个人学习经历、思想品德、专业技能、身体状况、诚信状况等方面的历史记录。学生档案是用人单位全面了解和选拔使用人才的重要依据。

学生档案管理是指学校对学生档案材料的收集、整理、鉴定、归（建）档、保管、利用、转递等相关管理工作。

第三条 学生档案管理要坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则。

## 第二章 管理职责

第四条 各学院和部门是学生档案的形成和提交机构，其主要职责是：

（一）各学院（培养单位）和相关部门（党委学生工作部、研究生院、教务处、党委组织部、团委等）要明确学生档案工作的主管领导，保证从事档案工作人员的相对稳定；按规范要

求做好新生档案和毕业生档案材料的收集、整理、鉴定和移交工作；确保归档材料的齐全、完整、真实；

（二）学生教学管理部门和各学院按规范要求，及时向档案馆移交学生档案材料。

**第五条** 档案馆作为学生档案管理服务部门，其职责是：

（一）负责接收学院和各部门移交的学生档案材料；

（二）负责办理学生档案的查阅、复印材料和转递工作；

（三）提供个人档案中有相关记载的情况证明和存档证明；

（四）做好零散材料的收集、鉴别、插卷和保密等日常管理工作；

（五）对各学院和有关部门的学生档案工作进行监督和指导。

### **第三章 归档范围和要求**

**第六条** 学生档案的归档范围：

（一）学籍、学位、党团材料：

1. 高中阶段：高中毕业生登记表，高等学校招生考试报名登记表，高中学籍卡，高考体检表，高考志愿表，入团（入党）申请书及志愿书等材料；

2. 本科阶段：学生登记表，高等学校毕业生登记表，成绩单，毕业生就业通知书，校级及以上奖、惩材料，学生加入党团组织材料等材料；

其中，入团归档材料为：入团志愿书；

入党归档材料为：入党志愿书、入党申请书、入党积极分子培养考察表、政审材料、自传、预备党员考察表、转正申请书等。

3. 硕士研究生阶段：全国统考攻读硕士学位研究生录取登记表/推荐免试攻读硕士学位研究生登记表，硕士研究生登记表，毕业研究生登记表，硕士研究生学习成绩单，硕士学位授予证明，毕业研究生就业通知书，研究生退学、肄业证明等相关材料，硕士研究生加入党团组织材料（要求与本科阶段相同），挂职、实践材料和校级及以上奖励、惩处等材料；

4. 博士研究生阶段：博士研究生报名登记表（其中，申请统考博士研究生归档材料为：报考攻读博士学位研究生登记表；硕博连读生归档材料为：硕博连读（直博）学位研究生登记表、硕博连读研究生申请表；直博生归档材料为：硕博连读（直博）学位研究生登记表、推荐免试攻读学历研究生录取登记表/全国统考攻读硕士学位研究生录取登记表），博士研究生登记表，专家推荐信（两封），博士研究生学习成绩单，毕业研究生登记表，博士学位授予证明，毕业研究生就业通知书，博士研究生退学、肄业证明等相关材料，博士研究生加入党团组织材料（要求与本科阶段相同），挂职、实践材料和校级及以上奖励、惩处等材料。

（二）鉴定材料：各学习阶段学年鉴定表、军训鉴定表、品行鉴定等材料。

（三）实习材料：各学习阶段实习鉴定表等材料。

（四）其他应归档材料：

1. 体检材料：入学体检表、复查体检表、毕业生（硕士研究生）体检表等材料。

2. 出国（出境）材料：因公（私）出国（出境）审查表、备案表，在国（境）外学习、进修情况或鉴定等材料。

3. 工作材料：入学前参加工作期间的工资、考核、职务（职称）、劳动合同等材料。

4. 更改姓名、民族、出生日期的材料：公安部门出具的办理结果证明。

#### 第七条 档案材料的归档

（一）学生在校内形成的各类人事档案材料，材料形成部门收集齐全后及时向档案馆移交，且须注明学生姓名、学号，并按学号从小到大的顺序排放。

（二）学生在校外产生的归档材料，由材料形成单位通过机要或 EMS 转递至学生所在学院，学院审核通过并注明学号后移交档案馆。

#### 第八条 毕业生档案材料的归档

（一）毕业生离校前，各学院将毕业生的档案材料按照学号顺序进行整理、核对、归档；

（二）各学院对本院毕业生的档案材料进行核查和装袋，并与档案馆、学生职业发展指导服务中心协同发档，保证毕业生档案的及时转递。

#### 第九条 学生档案材料在校内移交遵照以下规定：

（一）本科新生的档案材料由所录取学院负责接收、鉴定。依据新生档案和其他材料，对新生资格进行审查。发现弄虚作假

假的，应及时向招生部门报告；发现档案材料不齐全的，应及时向该生原所在学校或单位催调补齐。确因客观原因无法补齐的，应在该生档案目录上做出标注，并在档案移交时进行说明。

（二）新生资格审查完毕后，由学院对新生档案进行初步整理，建立学生档案，待新生正式取得学籍后，学院将新生档案集中移交档案馆，由档案馆按学生学籍情况立卷、统一集中管理。

（三）档案馆应及时整理学生档案信息，并将相关情况反馈学院及学校学生管理部门。发现档案缺失或档案材料不全的，应及时催交补齐。

（四）各相关部门应支持学院随时收集、整理学生培养过程中形成的符合本办法第三章的学生档案材料，之后学院定期集中向档案馆移交所收集材料，由档案馆及时整理、插卷。

**第十条** 各部门和单位提供的各类归档材料必须是办理完毕、手续完备的正式有效文件。

（一）归档材料应当完整、真实，文字清晰，对象明确，有形成材料的主办部门（单位）及日期。凡规定由组织审查盖章的，应当加盖公章。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），应当有本人的签字；特殊情况下，本人见面后未签字的，可由组织注明。个人文字材料应当有本人签字。

（二）归档材料应使用规范的办公用纸，文字须是铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、黑色墨水、墨汁书写，不得使用圆

珠笔、铅笔、红色墨水、纯蓝墨水和复写纸书写。

（三）归档材料应当是原件，特殊情况存入复印件的，应当在复印件上注明原件保管单位、复印时间，并加盖公章。

第十一条 学生档案移交时，应填写《档案材料移交单》，由交接双方经办人当面检查验收，经核对无误后履行签字手续。移交单填写一式两份，交接双方各执一份。

如移交材料不符合归档要求，接收方有权拒收，移交单位应当按档案管理规定重新整理并办理补交手续。

#### 第四章 学生档案的管理和检查

第十二条 学生档案属需妥善保管的内部文件。学校各相关部门和学院要明确管理人员，并且人员相对稳定，完善档案管理硬件设施，提高档案保管与存放安全性，维护学生档案管理的严肃性。

学生档案管理人员如发生工作变动，应当及时办理档案管理工作的交接手续。

第十三条 档案馆应根据“安全保密、便于查找”的原则，科学、规范管理学生档案，严防档案的毁损、失散和泄密。档案馆应按规定做好学生档案库房的各项安全管理工作。

第十四条 相关工作人员不得向无关人员谈论有关学生档案的内容；严禁任何人私自保存学生档案。凡有违反有关档案管理规定，因工作失职、渎职造成学生档案缺损、遗失、泄密等危害和损失的，学校将按照规定严肃查处；情节恶劣、后果严重构成犯罪的，要追究当事人的法律责任。

#### 第五章 学生档案的利用



第十五条 从事学生教育与管理工作的学校有关部门和学院负责人、辅导员、班主任、导师等相关人员，因工作需要，填写《查阅学生档案（复印材料）审批表》后，在指定场所进行查阅。

校外人员因工作需要查阅学生档案，应持单位介绍信，由学院辅导员或学校相关部门人员带领，填写《查阅学生档案（复印材料）审批表》后，在指定场所进行查阅。

档案馆工作人员应当在查阅者归还档案时，认真核对、清点档案材料。

第十六条 学生档案一般不予借阅。确因工作需要必须借阅的，填写《学生档案借阅审批表》，经审批通过后可办理借阅，并在规定时间内归还（学生档案借阅时间一般不得超过1周）。

外借档案归还时，档案馆工作人员应根据档案目录核对材料，履行归还手续。

第十七条 查（借）阅学生档案时，应当严格遵守保密制度和阅档规定，不得涂改、勾画、标记、抽出、撤换、销毁档案材料。未经批准不得擅自摘记、拍摄、复制档案内容。

第十八条 学生本人和直系亲属不得查阅学生个人档案。确有特殊原因（如毕业联系工作、办理出国手续等）需要复制有关本人档案证明材料，填写《查阅学生档案（复印材料）审批表》，审批通过后，由档案馆工作人员按规定办理。

由他人代办的，需出具书面委托和代办人身份证明，方可按规定办理。

## 第六章 学生档案的转递

第十九条 学生毕业、结业、肄业、转学、退学、出国或死亡等学籍变动发生后，学生学籍管理部门应及时通知档案馆办理档案转递手续。

学生档案向校外转递必须使用统一印制的专用档案袋，经严格密封后通过邮政 EMS 转递，必要时可派专人送取。学生档案不得以其他快递方式邮寄或交由本人自带。

第二十条 学生转学（转入和转出）、校内转专业、留级、下编、延期毕业的，档案馆接到学生学籍变更通知书后，应当及时做好学生档案的整理和转递等工作。

第二十一条 毕业生档案的转递，由档案馆和学生职业发展指导服务中心牵头，各学院协作，按以下规定进行：

（一）本科毕业生有《全国普通高等学校本专科毕业生就业报到证》的、研究生有《全国毕业研究生就业通知书》的，按照其上地址进行转递。

（二）考研、考博等继续深造的毕业生，其档案按照《调档函》地址转递至录取院校。

（三）因故不参加就业或未落实就业单位的毕业生，档案馆为其暂留档案两年。两年内，本人可持《全国普通高等学校本专科毕业生就业报到证》或《全国毕业研究生就业通知书》办理档案转递，两年之后，本人可持《调档函》（须先在学生职业发展指导服务中心备案登记）办理档案转递。

（四）毕业生到就业单位报到后，应立即向报到单位查询本人档案是否收到。如未收到，应及时向档案馆反映，由档案

馆负责查询处理。

**第二十二条** 出国(出境)学习或主动申请退学的研究生,本人可联系档案代管单位,如教育部留学中心或人才中心,毕业在两年内的,可办理《全国普通高等学校本专科毕业生就业报到证》或《全国毕业研究生就业通知书》,其档案按其上地址转递;毕业超过两年,本人可持联系档案代管单位的《调档函》(须先在学生职业发展指导服务中心备案登记)办理档案转递。

**第二十三条** 退学、被开除学籍的学生,本人可联系家庭所在地人事部门,由其出具《调档函》,可进行档案转递。

**第二十四条** 因故失踪、死亡和其他原因无法转递而逾期滞留的学生档案,其档案由档案馆集中保管。

**第二十五条** 毕业生或其他离校学生的档案,在转递过程中因特殊原因造成遗失的,档案馆应及时协调处理并采取相应补救措施。

## 第七章 附 则

**第二十七条** 本办法适用于学校全日制普通高等教育本科生及研究生的档案管理工作。

**第二十八条** 本办法由档案馆负责解释。

**第二十九条** 本办法自公布之日起实施

- 附件: 1. 本科档案移交清单  
2. 硕士档案移交清单

3. 博士档案移交清单
4. 西北工业大学查阅学生档案(复印材料)审批表
5. 西北工业大学借阅学生党员档案审批表(校内)

附件 1

\_\_\_\_\_级本科档案移交清单（\_\_\_\_\_学院）

归档人：

归档时间： 年 月 日

序号	学号	姓名	高中档案	本科生入学登记表	团员材料	党员材料	备注
1			有（无）	有（无）	有（无）	有（无）	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

附件 2

\_\_\_\_\_级硕士档案移交清单（\_\_\_\_\_学院）

归档人：

归档时间： 年 月 日

序号	学号	姓名	高中档案	本科档案	团员材料	党员材料	备注
1			有（无）	有（无）	有（无）	有（无）	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

附件 3

\_\_\_\_\_级博士档案移交清单（研究生院）

归档人：

归档时间： 年 月 日

序号	学号	姓名	高中档案	本科档案	硕士档案	团员材料	党员材料	备注
1			有（无）	有（无）	有（无）	有（无）	有（无）	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

附件 4

## 西北工业大学查阅学生档案（复印材料）审批表

内 容 项 目	姓 名	单 位	学（工）号（校内） /身份证号（校外）	政治面貌
查 阅 人				
被 查 阅 人				
阅 档 事 由				
阅档单 位意见	签字（盖章）： 年 月 日			
复印档案 材料名称 （份数）	经办人： 年 月 日			

说明：

1. 从事学生教育与管理工作的学校有关部门和院系（培养单位）负责人、辅导员、班主任、导师等相关人员，因工作需要，填写此表后，可在档案管理人员在场的情况下查阅学生档案，并按规定予以登记。
2. 校外人员因工作需要查阅学生档案，填写此表后，应当由 2 人以上持单位介绍信，由学院辅导员或学校相关部门人员带领，说明查询内容及目的，并按规定予以登记。
3. 查阅档案，必须严格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。查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容，违犯者应视情节轻重，予以批评教育直至纪律处分。
4. 查阅档案的单位或个人，不得擅自拍摄复制档案内容。
5. 若被查阅人超过 1 人，可另附表列示（如下）。



**附表：学生档案查阅清单**

序号	学号	姓名	查阅事项

附件 5

西北工业大学借阅学生党员档案审批表（校内）

内 容 \ 项 目	姓名	单位	学（工）号	政治面貌
借阅人(党务秘书)				
被借阅人				
借 阅 事 由				
阅档单位 意 见	负责人签字（盖章）：  年            月            日			
预归还时间		实际归还时间		归还人签字

说明：

1. 借阅时间 7 天以内，特殊情况请在借阅单位意见上说明；
2. 任何个人不得借用本人及其直系亲属的档案；
3. 借阅档案，必须严格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。借阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容，违犯者应视情节轻重，予以批评教育直至纪律处分；
4. 借用档案的单位或个人，不得擅自拍摄复制档案内容；
5. 若被借阅人超过 1 人，可另附表列示（如下）。

**附表：借阅学生党员档案清单**

序号	学号	姓名	借阅事项