

郑州大学学生档案管理办法

第一章 总 则

第一条 学生档案管理工作是学校档案建设的重要组成部分，是学校加强学生教育和管理工作的重要手段。为促进学生档案管理工作的规范化、制度化、科学化，充分发挥学生档案在学生管理工作中的重要作用，更好地为社会服务，根据国家教育部《普通高等学校学生管理规定》、《郑州大学学生管理规定》和《郑州大学档案管理办法》以及其它有关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学生档案是以学生个人为单位，由学校集中管理形成，记载学生个人经历和在校期间学习、工作、生活、参加社会服务等各方面的表现以及就业情况的、具有重要保存价值的文字材料总和，是学校和社会全面了解、考察学生情况以及国家和社会选拔人才、使用人才的重要依据。

第三条 郑州大学学生档案实行学校集中统一管理，由学生处负责组织管理，建立专门的学生档案室，并建立健全相应的学生档案管理制度。

第四条 学生档案属机要材料，学生处、毕业生就业指导服务中心、学校招生办公室等有关部门以及各院（系）应明确专人负责做好学生档案的收集、整理、归档、保管与转递工作。

第五条 本办法适用于在郑州大学接受普通高等学历教育的全日制本科、专科学生。

第二章 学生档案的管理

第六条 学生处负责组织实施学生档案的日常管理工作，其职责是：

（一）督促、指导学校有关部门和院（系）做好学生档案材料的收集、整理和移交工作；

（二）接收、鉴别并归档在校学生档案材料；

（三）保管国家计划内招生的学生档案；

（四）做好学生档案的安全、保密和保护工作；

（五）为学校有关单位和社会提供学生档案的利用；

（六）办理学生档案的查（借）阅和转递；

（七）负责其它相关事项。

第七条 学校有关部门和院（系）在学生档案管理工作中的职责是：

（一）负责本单位（部门）学生档案材料的收集、整理、归档和移交工作；

（二）协助处理学生档案管理工作中的各类相关问题；

（三）负责其它必要相关事项。

第三章 学生档案的归档

第八条 学生档案归档材料范围包括：

（一）高中学习阶段的档案材料；

（二）参加普通高招录取的档案材料；

（三）大学学习阶段的档案材料，具体指以下几个方面：

1. 郑州大学学生登记表、郑州大学学生综合测评登记表、郑州大学学生学习成绩单、郑州大学学生体检表、高等学校毕业生登记表、高等学校毕业生就业报到证副联等；

2. 学生获得校级及以上奖励的材料；

3. 学生受到处分材料；

4. 学生申诉处理材料；

5. 学生申请获得国家助学贷款材料；

6. 学生加入党团组织材料；

7. 学生申请加入民主党派材料；

8. 学生学籍变动的相关证明材料；

9. 学生休学、退学、参军、出国等方面的材料；

10. 其它经学校有关部门和院（系）审定应当归档材料。

第九条 学校招生办公室应当在每年招生录取结束后 15 个工作日内，将学生的电子档案全部备份至学生处备案。

第十条 新生入学注册后，院（系）以及学校有关部门应当在 3 个月内，将学生档案有关材料按归档要求全部移交至学生处，任何单位（部门）和个人不得截留、转移学生档案；录取新生的缺失档案，由学校招生办公室负责追收。

第十一条 学生在校学习期间形成的各类应归档材料，应当在决定作出后 15 个工作日内移交至学生处。

第十二条 毕业生档案材料要成批集中归档，在毕业生离校前 7 个工作日内应当全部移交至学生处。

第十三条 所有归档材料应当真实、完整，凡按规定应当由本人填写的，本人必须如实填写；凡按规定应当由有关单位（部门）加盖公章的，有关单位（部门）必须加盖公章；凡按规定应当由有关单位（部门）负责人签字的，有关单位（部门）负责人必须签字。

第十四条 所有上交的归档材料，应当在材料右上角标明学号、院（系）、年级、班级，并按学号顺序由小到大排列。

第十五条 各类归档材料必须统一使用标准规格的办公用纸，应用碳素墨水或蓝黑墨水书写，字迹工整、清晰、准确，对象明确，并具有承办单位（部门）公章或者个人署名及形成材料的日期。档案材料不得使用圆珠笔、铅笔、红色和纯蓝色墨水以及复写纸书写。

第十六条 归档材料交接时，双方经办人经核对无误后方可履行签字手续。归档材料不符合归档要求的，档案接收部门有权拒收，并责令送交单位（部门）按要求限期纠正后归档。

第四章 学生档案的查（借）阅

第十七条 查（借）阅学生档案，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) 不得查（借）阅本人及其亲属的学生档案；

(三) 不得将查（借）阅的学生档案带到个人居住地或公共场所；

(四) 不得转借他人或向他人泄漏档案内容；

(五) 未经批准，不得复印档案内容。

第十八条 查（借）阅学生档案时，应当爱护档案材料，防止装错或丢失，保证档案的真实、完整，不得涂改、添注、勾画、损坏档案材料；不得随意抽出或增加档案材料；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档案进行处理。

第十九条 学校各职能部门和院（系）因工作需要查（借）阅学生档案，应当持本单位（部门）介绍信，报经学生处主管领导批准。

第二十条 校外单位、公安机关、公证机关等来校查（借）阅学生档案时，应当持单位介绍信、身份证，经学生处主管领导批准，方可到学生处查（借）阅学生档案。

第二十一条 学生档案原则上不外借，特殊情况必须借出时，需经学生处领导批准，经办人双方签字，认真履行借阅手续后方可借出；借阅学生档案应在3个工作日内归还，若需延期，应重新履行借阅手续；办理归还手续时，档案管理人员应当逐份核对档案材料，确保全部借出材料完整无损。

第二十二条 学校寒暑假期间一般不办理学生档案查（借）

阅，已经借出的学生档案应当在放假前归还。

第五章 学生档案的保管与转递

第二十三条 学生档案室属机要重地，未经批准，非档案管理人员不得进入。学生处等有关部门要切实做好防火、防盗、防水、防潮、防霉、防虫、防紫外线、防有害气体和安全用电等工作，严防各类事故的发生。

第二十四条 学生档案的转递应当通过邮政快递或由专人送取。在校生的学生档案一般不得转走；确需转走的，应当出具相应的证明材料或正式公函，经学生处领导同意，报请学校主管校长批准（因报考硕士研究生需调取学生档案的除外），方可办理转出手续。

第二十五条 学生毕业离校后，学生处负责应届毕业生档案的整理、密封和转出工作，负责继续保管获得国家助学贷款毕业生的贷款档案材料；毕业生就业指导服务中心从学生处档案室提取离校手续完备的应届毕业生的档案时，应当向学生处档案室提交学生有关就业信息的存档备案资料，履行相关的手续，并负责转出毕业生档案的转递和代管工作。

第二十六条 受到退学处理或者被开除学籍的学生，在按照学校规定办理离校手续后，档案退回其家庭户籍所在地。

第六章 附 则

第二十七条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分，学校负责真实完整地归入学校文书档案（学校档案馆）和学生本人档案，归入学校文书档案（学校档案馆）的材料不得撤出。

第二十八条 学生档案室建设纳入学校档案管理的整体规划，学校对在学生档案管理中做出显著成绩的单位和个人，给予表彰和奖励。对于违反本办法，给学校工作造成影响和损害的单位和个人，将依法追究单位领导及有关人员责任。

第二十九条 本办法自印发之日起施行。原《郑州大学学生档案管理若干规定》（校学生〔2005〕7号）同时废止。

第三十条 本办法由学生处负责解释。