

北京工业大学文件

工大发〔2020〕33号

关于印发《北京工业大学学生档案 管理办法》的通知

各学部（院）、职能部处、直属单位，投资公司：

经2020年5月26日第15次校长办公会议审议通过，现将《北京工业大学学生档案管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京工业大学

2020年6月2日

北京工业大学学生档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步提高学校学生档案管理工作标准化、规范化、科学化程度，更加充分发挥学生档案在学生教育、管理与就业服务工作中的作用，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》《北京工业大学档案管理办法》等相关文件要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的学生档案，是记录和反映学生个人经历、学习和工作表现的各种文件材料，是学生成长过程的历史记录，是干部（职工）人事档案的重要组成部分。对于学生升学、就业、就业后转正定级、工龄计算、职称申报、职务晋升、社会保险办理、档案专项核查、退休等工作都具有重要意义。

第三条 学生档案管理是学校档案管理工作的重要组成部分。学生档案管理是指学校对学生档案材料的接收、审核、校内移交、保管、利用、转递等相关管理工作。学生档案管理要坚持真实性、完整性、安全性、规范性的原则。

第四条 学生档案管理实行统一领导、分工负责、分级管理、协调配合的工作机制。学部（院）等培养单位是学生档案材料产生和审核、管理的源头与主体；档案馆为学生档案管理的职能部门；招生办公室、教务处、学生工作部、研究生院、研究生工作部、就业创业指导中心等部门在学生档案管理中都各有其责。档

案馆与各部门、各学部（院）应各负其责、相互协调、密切配合。相关单位要将学生档案管理列入各自工作权责范围，同时明确分管领导，并指定专人承担具体岗位职责。

第五条 学校为学生档案管理体系平稳运行提供资源支持，适时遴选合格的外部服务商，以提供学生档案质量检查、档案转递协助、档案管理信息化平台建设等专业保证。

第二章 各二级机构学生档案管理职责

第六条 学部（院）学生档案管理职责

1. 负责本科生、研究生等各层次新生入学档案的接收和 3 个月之内的审核，并在汇总后移交给档案馆；负责缺失新生档案的追收；

2. 负责学生培养过程中的在校生档案材料的形成、归集和保管，并在审查、完善后移交给档案馆；

3. 负责毕业生档案转递注意事项的告知，配合档案馆完成毕业生档案的转递；

4. 负责学生档案利用的发起工作；

5. 协助处理解决学生档案管理工作中的各类相关问题；

6. 其他应承担的学生档案管理职责。

第七条 档案馆学生档案管理职责

1. 负责传达上级有关学生档案管理方面的文件精神，发布有关学生档案管理工作的通知；

2. 负责为新生入学档案接收、审核工作提供档案业务方面

的咨询；

3. 负责接收新生档案入库；

4. 负责所有入库学生档案的日常管理和维护；

5. 负责学生档案的借阅利用；

6. 协同学部（院）、就业创业指导中心等校内单位开展学生档案转递；

7. 在学校档案校史工作委员会的指导下，加强与各职能部门和学部（院）主管领导及档案员的沟通，做好业务指导、监督检查、业务培训；协同各个部门和学部（院）处理解决学生档案管理工作中的各类相关问题；

8. 负责修订学生档案管理条例；

9. 其他应承担的学生档案管理职责。

第八条 招生办公室学生档案管理职责

1. 负责本科新生入学转档的注意事项告知；

2. 负责本科新生入学档案接收、审核工作的监督指导和业务协调；

3. 协助解决学生档案管理工作中的各类相关问题；

4. 其他应承担的学生档案管理职责。

第九条 教务处学生档案管理职责

1. 负责本科生在校培养期间的在校生档案材料的形成和归集工作的监督指导与业务协调；

2. 协助办理退学（肄业）本科生档案转递的相关手续；

3. 协助解决学生档案管理工作中的各类相关问题；
4. 其他应承担的学生档案管理职责。

第十条 研究生院学生档案管理职责

1. 负责研究生新生入学转档的注意事项告知；
2. 负责研究生新生入学档案接收、审核工作的监督指导和业务协调；
3. 负责研究生在校培养期间档案材料形成和归集工作的监督指导和业务协调；
4. 协助办理退学（肄业）研究生档案转递的相关手续；
5. 协助解决学生档案管理工作中的各类相关问题；
6. 其他应承担的学生档案管理职责。

第十一条 就业创业指导中心学生档案管理职责

1. 负责汇总、整理学生档案转递信息并提供给档案馆；
2. 负责与学生签订户档暂存协议；
3. 协助档案馆（校史馆）在学生毕业就业中通知有关档案工作的要求；
4. 协助解决学生档案管理工作中的各类相关问题；
5. 其他应承担的学生档案管理职责。

第十二条 学生处、研究生工作部学生档案管理职责

1. 按照各自管理权限对学生在校培养期间档案材料形成和归集工作进行监督指导和业务协调；
2. 协助解决学生档案管理工作中的各类相关问题；

3. 其他应承担的学生档案管理职责。

第十三条 国际学院学生档案管理职责

1. 按照管理权限进行留学生在校培养期间的档案材料形成和归集；

2. 协助解决留学生档案管理工作中的各类相关问题；

3. 其他应承担的学生档案管理职责。

第三章 学生档案归档范围及归档要求

第十四条 学生档案应及时收集、整理，不断充实完善，应包含但不限于以下材料：

1. 入学材料：

(1) 招收入学的本科生档案材料。一般应包括高等学校考生招考登记表、高考成绩信息、考生体检表；高中毕业生登记表、高中学习成绩记录表以及其他有关重要材料等。

(2) 招收入学的研究生档案材料。招收入学的硕士研究生除原个人档案应有材料外，还应包括攻读硕士学位录取登记表等材料；招收入学的博士研究生除原个人应有材料外，还应包括报考攻读博士学位研究生登记表、专家推荐信等；

2. 学生履历材料：学生履历表、学生登记表等。

3. 学习材料：各学习阶段主修、选修、辅修的各科类课程学习成绩登记表等材料。

4. 学籍材料：各学习阶段形成的学籍材料（如学籍表、培养计划等）以及退学、休学、转学、保留学籍、复学、保留入学

资格等学籍变更材料。

5. 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。

6. 实习材料：各学习阶段实习鉴定表、实习报告等材料。

7. 毕业、就业材料：高校毕业生（毕业研究生）登记表、毕业生就业通知书等材料。

8. 学位材料：学位申请、授予等材料。

9. 奖励材料：获得三好学生（研究生）、优秀学生（研究生）干部、优秀团干部、优秀共产党员、优秀团员、优秀毕业生（毕业研究生）等荣誉称号的登记表，各类奖学金登记表及其他获奖评审证明材料。具体以评奖单位实际要求为准。

10. 处分材料：在校期间违反校规校纪、触犯国家法律等形成的各类处分材料。

11. 组织材料：入党、入团的志愿书、申请书、培育教育考察材料、政审材料、思想汇报、预备党员转正申请书、党员登记表及党团组织建设上形成的材料；加入或退出民主党派等材料。

12. 体检材料：入学体检表、复查体检表、毕业生体检表等材料。

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

14. 其他具有保存价值、应予归档的学生个人材料等。

第十五条 学生档案材料应真实、完整、清晰，各部门各单

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。归档材料应为原件，特殊情况存入复印件的，应在复印件上注明原件保管单位，并加盖公章。

第十六条 学生档案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。

第四章 学生档案管理流程

第十七条 新生入学档案管理流程如下：

1. 新生档案的接收、审核工作。一般应在新生正式报到后的3个月内完成，由各学部（院）具体负责。招生办公室、研究生院等主管部门按照各自管理权限负责监督指导和业务协调工作。档案馆（校史馆）提供必要的档案业务支持。

（1）通知。在发放录取通知书时，招生办公室、研究生院等主管部门和学部（院）等新生培养单位应明确告知新生转档注意事项。

（2）接收。在接收新生档案时，学部（院）等新生培养单位要做好登记、清点和核查工作，避免出现漏收、漏记等问题，确保新生档案收集齐全。如有档案逾期未收到、不符合接收要求等原因导致的档案无法正常按期接收的问题，应及时以书面形式告知学生本人，同时向招生办公室、研究生院等主管部门汇报，并按照学校相关工作要求妥善处理。对于已接收的新生档案，应妥善保管，避免发生档案丢失、损毁等现象。

(3) 审核。各学部(院)应结合审核要求对接收到的新生档案进行认真审核。审核过程中应确保档案安全、信息保密,不得私自带走、涂改、转移、丢失和销毁档案。如出现审核不合格的问题,须及时以书面形式告知学生本人,同时向招生办公室、研究生院等主管部门汇报,并按照学校相关工作要求妥善处理。

(4) 建档。如非新生本人原因出现的仅有电子档案,且无法后补纸质档案的问题,学部(院)应做好记录与审核工作,并在确认电子档案的真实性和有效性的基础上,将其形成纸质文档,加盖部门公章,同时出具部门情况说明,作为新生建档依据和档案初始材料。

2. 新生档案的校内移交工作。一般于新生正式报到当年的10月份启动,在次年的3月底前截止。

(1) 各学部(院)须将审核完毕的新生档案材料(含入学录取资料)密封,并按既定工作要求向档案馆移交。

(2) 新生档案进行校内移交时,参与工作的各方工作人员须按规定要求共同清点档案。确认无误后,由各方负责人员共同在移交登记表上签字,并一起将新生档案存入指定库房保管。移交登记表一式两份,交接双方各执一份。

3. 各学部(院)等新生培养单位应主动对新生档案的接收、审核、校内移交等工作信息进行定期或不定期比对、复核,如发现问题应及时告知相关主管部门,以做好后续的督促、检查工作。

第十八条 学生档案的保管

1. 档案馆（校史馆）负责校内移交工作完成后的学生档案保管工作。应建立符合国家标准的档案存放环境，逐步加强档案库房管理工作的硬件和软件建设，同时做好保管档案的科学分类、编号和排列，并定期进行检查，消除各类安全隐患。

2. 档案馆（校史馆）应定期或不定期对保管库房中留存的学生档案材料进行清点，并及时将信息提供给相关学部（院），供其合理使用。

第十九条 学生档案的查阅利用

1. 校内部门查询利用。查阅学生档案时，查询人应出具学生所在学部（院）开具的介绍信和本人有效身份证明，到档案馆办理相关事宜。查询人的政治面貌应为中共党员。学生不能亲自查阅本人档案。

2. 用人单位政审查阅利用。用人单位开展政审工作，应先与被查询学生所在的学部（院）进行联系，由相关学部（院）向档案馆预约并得到同意后，查询人持学部（院）介绍信、政审单位介绍信和本人有效身份证明，按照约定时间到档案馆办理相关事宜。查询人的政治面貌应为中共党员，且人数为2—3人。

3. 在校学生本人利用。在校学生本人申请利用个人档案，须持所在学部（院）开具的介绍信（写明证明内容和用途）和本人有效身份证明，到档案馆办理相关事宜。

4. 学生档案借出。学生档案只能在档案馆（校史馆）指定工作位置查阅，一般不得借出。如遇特殊情况，须经在校学生所

在学部（院）出具情况说明、档案馆主管领导同意后方可借出。借出时间原则上不能超过5个工作日。

5. 户档暂存期间的利用。对已和学校就业创业指导中心签订户档暂存协议，且在协议期内由档案馆负责保管的学生档案，利用方式同在校生。

6. 查阅学生档案必须遵守保密制度和查阅规定，严禁涂改、抽取、撤换档案材料，若出现此类情况将按相关法规和学校有关规定处理。

7. 学生档案利用过程中出现无法按照正常工作程序和方法进行处理的各类问题，相关学部（院）有责任积极协调解决，主管部门应给予支持和协助。

第二十条 学生在校期间档案材料形成和归集

1. 各学部（院）具体负责学生在校期间档案材料的形成和归集工作。教务处、学生处、研究生院、研究生工作部、就业创业指导中心等主管部门按照各自管理权限进行监督指导和业务协调。

2. 学生在校期间档案材料归集工作一般在学生档案转出学校前集中开展，确须日常零散归档的，应提前向档案馆预约办理。

第二十一条 学生档案转递工作是学生离校手续中的重要环节，其流程如下：

1. 毕业生档案转递

(1) 档案转递工作开始前，各学部（院）应提前告知毕业

生相关注意事项，并组织毕业生签署“落实档案接收情况承诺书”。

(2) 就业创业指导中心汇总所有真实、有效的毕业生档案转递信息后，提供给档案馆开展档案转递工作。

(3) 档案转递工作一般由档案馆（校史馆）联系已和学校后勤保障处签订专项合同的中国邮政公司，通过“EMS”形式开展。档案寄出后，毕业生须及时与档案接收单位沟通确认档案接收情况，并告知档案接收单位在收到档案后，尽快发出档案接收回执单。如发生档案退回且退回档案符合接收要求，档案馆（校史馆）应通过学部（院）及时告知毕业生档案退回信息，并指导其按照规定程序妥善办理后续工作；如退回档案不符合接收要求，且非学校原因造成，由此引起的一切后果由相关责任方承担。

(4) 如档案接收单位有特殊要求，毕业生可按相关管理规定自取档案。

2. 退学学生档案转递

(1) 各学部（院）在办理学生退学手续时，应告知其退学转档相关工作要求，并及时联系档案馆（校史馆）开展装档工作。

(2) 中途退学的非定向生可以直接就业的，其档案按照毕业生档案转递办法转递；不能直接就业的，其档案应退回其家庭户口所在地，学生应先与其家庭户口所在地的人力资源和社会保障服务部门（如人才中心、人才市场等）联系并开具调档函，同时协商好档案转递方式，之后持学校研究生院或教务处开具的转

档相关材料和转档申请表至档案馆(校史馆)办理档案转递手续,并及时将档案接收回执反馈至学校。

(3) 中途退学的定向生持研究生院或教务处开具的转档相关材料(须注明收档单位信息)至档案馆(校史馆)办理档案转寄手续,并及时将档案接收回执反馈至学校。

3. 结业生档案转递流程参照毕业生档案转递流程执行。

4. 肄业生档案转递流程参照退学学生档案转递流程执行。

5. 档案馆定期整理、汇总学生档案转递信息,提供给相关学部(院),供其合理使用。

第二十二条 学校各相关单位开展以上工作流程所形成的制度文件、程序规范、记录等材料,应按照文书档案要求做好归档、保管和利用工作。

第五章 附 则

第二十三条 本管理办法适用于学校全日制普通高等教育本科生和研究生档案的管理工作,其他学生档案管理工作参照执行。如有违反本管理办法工作要求造成学生档案损坏、丢失、信息泄露的,将按相关法规和学校有关规定处理。

第二十四条 本管理办法由档案馆(校史馆)负责解释。

第二十五条 本管理办法自发布之日起实施。

北京工业大学校长办公室

2020年6月2日印发
