索引号：	11220000013544410N/2018-09263	**分类：**	其他、规范性文件保留;通知
发文机关：	吉林省教育厅	**成文日期：**	2018 年 12 月 05 日
标题：	吉林省普通高等学校学生档案管理办法（试行）		
发文字号：	吉教学〔2018〕30 号	**发布日期：**	2018 年 12 月 26 日

吉林省教育厅关于印发《吉林省普通高等学校学生档案管理办法（试行）》的通知

吉教学〔2018〕30 号

各普通高等学校、研究生培养单位：

现将《吉林省普通高等学校学生档案管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

吉林省教育厅

2018 年 12 月 5 日

吉林省普通高等学校学生档案管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强学生档案收集和管理工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，促使我省普通高校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》、教育部《高等学校档案管理办法》的相关规定，结合我省实际，制定本办法。

第二条 学生档案是学生在校期间形成的，反映学生德、智、体、美、劳及家庭政治、经济状况的个人档案材料。学生档案是学校培养、教育学生过程中形成的第一手资料，是党和国家选拔录用人才的重要参考依据。

学生档案管理是指对反映学生个人经历和德、智、体、美、劳等各方面表现的各种文件材料进行收集、整理、归（建）档和保管，以及学生档案的利用、转递等管理工作。

第三条 学生档案工作是高校档案工作的重要组成部分，学生档案管理必须实行集中统一管理的原则，确保学生档案的完整、准确、系统、安全。

第四条 学生档案工作必须坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持科学管理、改革创新，服务广大青年学生，服务新时代中国特色社会主义伟大事业。

第二章 档案管理机构与职责

第五条 高校要加强对学生档案工作的领导，分管档案工作的校领导要将学生档案管理工作纳入重要议事日程，定期研究、检查学生档案工作，为学生档案管理创造良好的工作环境和条件。

第六条 学生档案种类多，流动性强，利用率高，工作量大。为加强管理，学校应根据学生数量成立学生档案管理机构，配备专职人员负责学生档案管理工作。有档案馆的高校，原则上应在档案馆下设专门学生档案科室统一管理。档案数量较少的单位，也应当设置专用房间保管档案。阅档场所、整理场所、办公场所应当分开。

第七条 普通高校本（专）新生档案，由招生就业部门统一接收、汇总、整理后按专业登记造册（一式两份）移交学生档案管理部门。博士、硕士研究生入学档案由研究生部门统一接收、汇总、整理后按专业登记造册（一式两份），移交档案管理部门。

第八条 学生档案管理部门工作职责

（一）接收、鉴别和整理学生档案材料；

（二）办理学生档案的查阅、借阅；

（三）办理学生档案的转递，为有关部门提供学生情况；

（四）做好学生档案的安全、保密、保管工作；

（五）制定和完善学生档案管理规章制度，做好学生档案分析统计工作；

（六）办理其它有关学生档案事项。

第九条 高校学生档案管理人员应遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，具备档案业务知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能。

第三章 档案归档范围及内容

第十条 为适应国家人事工作需要，在校期间学生档案应及时收集、整理，不断充实完善。毕业时学生档案一般应包含以下材料：

（一）入学材料：招收入学的本（专）科学生档案材料，一般应包括高中学籍卡、高中毕业生登记表、高考体检表、高考报名登记表、高考志愿表、新生入学登记表、入团（入党）申请书及志愿书等材料。

招收入学的研究生除原个人档案应有材料外，还应包括报考攻读硕士学位研究生登记表、推荐免试攻读硕士学位研究生登记表、报考攻读博士学位研究生登记表、推荐免试直接攻读博士学位登记表等材料。

（二）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。

（三）学籍材料：各学习阶段结业、肄业、退学、休学、转学、保留入学资格、复学等变更材料。

（四）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。

（五）实习材料：各学习阶段实习鉴定表、实习报告等材料。

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

（七）学位材料：各学习阶段学位申请、授予等材料。

（八）奖励材料：各学习阶段获得的各级表彰奖励材料，包括各类奖学金登记表及其他荣誉表彰证明材料。

（九）处分材料：在校期间违反校纪校规、触犯国家法律等形成的各类处分材料。

（十）组织材料：入党（入团）申请书、志愿书、自传、入党积极分子考察表、政审材料、思想汇报、预备党员转正申请书、党团组织形成的其他有关材料；参加民主党派的申请书、登记表等材料。

（十一）体检材料：入学体检表、学年体检表、毕业生（毕业研究生）体检表等材料。

（十二）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。

（十三）应征入伍等其他具有保存价值、应予归档的学生个人材料。

第四章 档案收集与管理

第十一条 学生档案形成部门要重视学生档案的日常收集、积累工作，要将实际反映学生德、智、体、美、劳方面的材料及时收集归档。

第十二条 学生档案管理人员要将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，并经组织审查盖章后方能归档。

第十三条 不属于规定归档的材料，经过鉴别，可视情况分别处理，凡不应归档的退还形成材料的单位处理。

第十四条 凡收集的归档材料，要按归档内容分类整理。档案入库前，要更换统一和规范的学生档案袋。

第十五条 学生档案材料，不能用圆珠笔、铅笔或红色及纯蓝色墨水和复写纸书写。

第十六条 学生档案信息记载要准确、规范。要求在填写学生登记表、毕业证、学位证、毕业生报到证等各种涉及到学生个人信息的材料时，姓名与身份证号应真实、一致；各种表格上反映声像特征的照片要求是近照；反映父母、亲属政治面貌、工作单位、住址、邮编、电话等情况的文字材料要真实清楚。

第十七条 研究生录取时，应将其考研前的人事档案材料收集齐全，移交学校学生档案管理部门，档案管理部门要对归档的档案进行认真地清理和签收。

第十八条 因病休学学生的档案应当作非在校学生档案妥善保存，复学后，应及时将其档案按所在班级重新归入在校生档案。

第十九条 留级的学生档案，每学年在接到教务处通知后，立即将其档案转到所留班级并登入班级名册，将原来所在班级的名字注销并说明原因。

第二十条 退学的学生档案，按其有关规定将其档案转给有关的人事部门保管。

第二十一条 学生在受刑事处分期间，其档案由学校学生档案管理部门保管，刑满释放或重新就业的，档案即按有关规定转入其所在单位或居住地的人事部门保管。

第二十二条 学生出国不归、失踪、逃亡，其档案仍由学校档案馆保管。

第五章 档案保管与保护

第二十三条 根据安全保密和便于查找的原则，要对学生档案进行严密、科学地保管。

学生档案要有专门的库房，要用铁皮档案柜存放，要有防火、防潮、防高温、防盗、防光、防鼠等设施，上述安全设施应定期检查。

（二）要保持库房的清洁和库房内适宜的温度、湿度。

（三）保管学生档案应建立登记和统计制度，每年核对一次，发现问题及时解决。

第二十四条 学生档案管理部门要不断研究和改进学生档案的管理方法和保护技术，逐步实现科学化、标准化和现代化管理。

第六章 档案利用

第二十五条 因工作需要查阅和借阅学生档案，必须遵守下列规定：

（一）凡到档案管理部门查阅学生档案者，须持有关部门开具的介绍信，档案管理部门要根据规定和需要提供利用服务。

（二）学生档案一般不外借，必须外借时，须说明正当理由，并经学校档案管理部门主要领导签字批准后方可出馆。

（三）查阅、借用学生档案必须遵守保密制度和阅档规定，严禁拆卸、涂改、圈划、折叠、批注、抽取、撤换档案材料,若出现此类问题按有关规定处理。

（四）学校档案管理部门要为毕业生就业提供方便，毕业生就业部门需要查阅毕业生档案的，经学生毕业就业管理部门负责人签字批准后可以查阅。

第七章 档案转递

第二十六条 学生毕业后，学校档案管理部门应及时将毕业生档案寄送至毕业生就业报到证上的就业单位或生源地公共人才服务机构。

第二十七条 本科毕业生考取外校研究生，学校应及时通知档案室将档案转至录取院校。

第二十八条 严格执行学生档案转递制度，避免产生“无头档案”，转递学生档案时应遵守下列规定：

（一）学生档案应通过机要转递，不得由学生本人自带。

（二）转出的档案必须完整、齐全，不得扣留材料或分批转出。

（三）转出的学生档案必须按“档案转递三联单”的项目详细填写，严密包封。

第八章 考核、奖励与处罚

第二十九条 高校学生档案管理部门应建立检查、考核和评估制度，明确岗位职责。对表现突出的部门和人员以及重要的科研成果、管理成果给予表彰奖励。

第三十条 有下列行为之一的，高校应对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依规给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

（一）玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；

（二）违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；

（三）涂改、伪造档案的；

（四）擅自出卖、赠送、交换档案的；

（五）不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；

（六）其他违反档案法律法规的行为。

第九章 附则

第三十一条 本办法适用于普通高等学校、研究生培养单位全日制在校学生档案管理，成人、自考、网络等学历教育的学生档案管理可参照本办法执行。

第三十二条 高等学校根据本办法制订实施办法。

第三十三条 本办法由吉林省教育厅负责解释。

第三十四条 本办法自发布之日起试行。