

安康学院文件

校发〔2021〕186号

关于印发《安康学院学籍档案 归档管理办法》的通知

各二级学院、相关部门：

现将《安康学院学籍档案归档管理办法》予以印发，请认真组织学习，遵照执行。

安康学院

2021年10月19日

安康学院学籍档案归档管理办法

第一条 为了进一步加强和规范学籍档案工作，提高档案管理水平，更好地为学生、学校和社会等各方提供有效服务，根据《中华人民共和国档案法》和《高等学校档案管理办法》等有关法律法规，结合学校实际，现制定本办法。

第二条 学籍档案是指学生自被学校录取之日起，学校在其培养及管理过程中形成的，与学生个体密切相关的，具有保存价值的文字、照片、图表等相关材料，经归档整理后，由学校档案室永久保存的档案。

第三条 学籍档案管理是学校对学生培养过程的历史记录 and 重要凭证，学生的录取、培养、奖惩、学籍异动、成绩和毕（结）业等材料是其中的重要组成部分。学籍管理人员对学籍档案材料进行收集、整理，在规定时间内向学校档案室移交。

第四条 各二级学院（部门）要明确负责分管学籍档案的工作人员（含兼职档案员），具体负责本学院（部门）学籍档案的收集、整理、归档、移交工作。学校档案室负责指导和检查二级学院（部门）学籍档案归档工作。

第五条 学籍档案的归档范围

1. 新生原始档案

高中学生学籍表或毕业生登记表、高考信息（包括“高校招生考生报名登记表”、“高校招生考生体格检查表”、“高校招生考生资源信息核对表”）、高中阶段有关党团关系材料。

2. 大学阶段档案

① 学生个人档案

高考录取通知书、新生入学登记表、学生学籍卡、学业成绩表、学生实习成绩评定表、学士学位申请审批表、毕业生登记表、全国普通高等学校本专科毕业生就业通知书等。

② 学校存档材料

省级招生部门审核盖章的新生录取名册、新生体检表、新生入学登记表、学生学籍卡、学业成绩表、学士学位申请审批表、学生登记表、毕业生电子注册名单、授予学士学位信息年报数据、陕西省普通高校毕业生就业名单等。

第六条 学籍档案归档要求

1. 学籍档案由二级学院（部门）的专（兼）职档案员负责将学籍文件材料核实后向学校档案室或学生工作部归档。

2. 移交档案时交接双方必须当面检查验收，检查文件材料是否完整、齐全，以及是否符合档案规范要求。凡不符合规定要求者，在学校档案室的指导下重新进行整理改正，直到符合要求方可接收。

第七条 归档单位和归档时间

1. 新生录取名册、全国普通高等学校本专科毕业生就业通知书、陕西省普通高校毕业生就业名单由招生就业处负责归档，其中，新生录取名册于学生录取当年完成归档，其它档案于学生毕业年度完成归档。

2. 新生体检表由后勤保障处于学生入学 3 个月内完成归档。

3. 新生入学登记表、学生学籍卡、学业成绩表、学生实习成绩评定表、学士学位申请审批表、毕业生电子注册名单、授予学士学位信息年报数据等由教务处完成归档，其中新生入学登记表应于学生入学 3 个月内完成归档，其他档案于学生毕业年度完成归档。

4. 学生原始档案、学生登记表、毕业生登记表由学生工作部完成归档，其中，学生原始档案应于新生入学后 3 个月内完成归档，学生登记表和毕业生登记表于学生毕业当年完成归档。

学生原始档案由学生个人携带到我校的，在新生入学报到时交至学生所在二级学院；通过邮寄方式到我校招生就业处的，由招生就业处在新生报到前交至学生所在二级学院。学生原始档案收齐后由二级学院统一交学生工作部保管。

第八条 学籍档案的转递与托管

1. 学生学籍变动、转学、休学、退学、出国、入伍等，应及时办理相关手续，以便将档案及时转出或做相关处置。

2. 应届毕业生的个人档案，由学生工作部将学生毕业前形成的各类材料汇总，装入个人档案袋，按照派遣方案及时、准确的予以转递至毕业生被派遣单位。

3. 按国家规定，做好未落实就业单位毕业生档案的保管工作，因特殊原因申请办理档案暂时留校保管的毕业生，须个人提出申请，二级学院审核，报学校学生工作部批准后，其档案根据申请的期限存放在学生工作部档案室。

第九条 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。