

# 上海政法学院文件

沪政院办〔2024〕27号

## 关于印发《上海政法学院学生档案 管理实施细则》（修订）的通知

各二级学院、部、处、办：

为进一步规范学生档案管理相关工作，结合我校实际，图书馆（档案馆）通过广泛意见征询，对《上海政法学院学生档案管理实施细则》进行了修订。该细则经学校2024年第2次校长办公会审议通过。现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海政法学院学生档案管理实施细则（修订）

上海政法学院

2024年2月4日

附件

# 上海政法学院学生档案管理实施细则 (修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学生档案管理工作标准化、规范化、科学化，充分发挥学生档案在学生教育、管理与就业工作中的作用。根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《中共中央组织部、人力资源和社会保障部、国家发展和改革委员会、财政部、国家档案局关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》以及学校档案管理工作的相关规定，结合我校实际，特制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则所称学生，是指注册上海政法学院学籍的全日制本科生、研究生、专升本、插班生以及按照教育部规定录取、入学的少数民族预科生（不含留学生）。定向类别研究生、非全日制学生入学前的人事档案不予接收，入学后产生的学籍档案参照本办法管理。

**第三条** 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、整理和归（建）档，以及学生档案的利用、转递等管理工作。

**第四条** 学生档案管理实行档案馆集中统一保管，各二级学院和其他相关职能部门（学工部、研究生处、教务处、

团委等) 密切配合整理移交归档的管理制度。档案馆具体负责有关规章制度的制订与修订, 学生档案的保管、利用、转递等工作; 各二级学院按照相关要求对在校学生应归档材料进行建档、收集、鉴定、整理、归档、移交以及转递信息收集审核等工作; 各有关职能部门配合进行相关应归档材料的移交。

## **第二章 管理职责**

**第五条** 学生档案由学校档案馆集中统一管理, 由专人负责学生档案管理工作。

**第六条** 档案馆职责包括:

- (一) 检查、清点与接收学生档案材料;
- (二) 办理学生档案的查阅、利用及转递;
- (三) 做好学生档案的安全、保密和保管工作;
- (四) 对于转专业学生、退伍学生、插班生档案, 档案馆根据教学管理部门、学生管理部门提供的名单及时接收、转移。
- (五) 学习档案管理法律法规, 熟悉档案管理业务, 严格遵守档案工作纪律, 努力提高档案管理和服务水平。
- (六) 做好全校专兼职学生档案工作人员的档案相关业务培训工作。
- (七) 开展多种形式的档案宣传教育活动。
- (八) 办理其他有关事项。

**第七条** 各二级学院职责包括:

（一）新生档案的接收、整理、审核、归档、移交工作。各二级学院应按要求集中归档入学材料、整理档案，对所缺材料向学生进行反馈及催收；按要求及时移交给档案馆，并办理移交手续。

（二）在校期间学生日常档案材料的收集、核对、移交归档或保管。

（三）毕业生档案的归档、整理及移交工作。学生毕业时，由二级学院统一整理毕业档案并完成归档。

（四）收集并核查毕业生档案转递地址。

（五）各二级学院应确保学生在校期间的应归档材料内容的准确性、真实性和完整性。

### **第三章 学生档案材料归档范围及要求**

#### **第八条 学生档案归档范围：**

1. 入学材料：招收入学的本科生档案材料，一般应包括高中学籍材料、高中毕业生登记表、高考报名登记表、高考体检表、高考志愿表、学生登记表等材料；招收入学的研究生除入学前原有个人档案材料外，还应有报考攻读硕士学位研究生录取登记表、研究生入学登记表、研究生入学体检表、推荐免试攻读硕士学位研究生登记表等材料。

2. 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、学生综合素质测评成绩报告、实习材料、毕业论文成绩评定书等材料。

3. 学籍材料：各学习阶段休学、复学、退学、转专业、转学、保留入学资格等变更材料。

4. 毕业材料：各学习阶段毕业登记表、就业通知书等材料。

5. 学位材料：各学习阶段学位申请、授予学位材料。

6. 奖励材料：在校期间获得各级表彰奖励的材料及所获各类奖学金相关材料。

7. 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。

8. 党团材料：入党、入团申请书、志愿书、思想汇报、入党申请人谈话记录、入党积极分子推优表、入党积极分子备案登记表、入党积极分子培养考察登记表、函调证明材料信、政治审查情况报告、转正申请书、审批通过材料、党团组织建设上形成的其他材料，参加民主党派的申请书、登记表等材料。

9. 体检材料：入学体检表等材料。

10. 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。

11. 其他材料：身份证复印件、原籍户口本复印件、士兵档案（在校期间参军的学生），以及其他具有保存价值、应予归档的学生个人材料。

### **第九条** 二级学院归档材料要求

（一）归档材料必须是办理完毕、手续完备的正式有效文件材料。材料必须完整、齐全、真实；文字清楚、对象明确，有承办单位或个人署名，有形成材料的日期，用印完备。

(二) 归档的材料，凡规定由组织审查盖章的材料，必须有组织盖章并填写日期；入党材料等，应当加盖党组织公章；有签字栏的须签字；要求同学生本人见面的材料（如审查结论、复查结论、处分决定或意见送达通知书等），应当有学生本人的签字；特殊情况下，学生本人见面后未签字的，应由移交单位说明。

(三) 归档材料应使用国家统一规格的办公用纸。文字须是铅印或用蓝黑墨水、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。

(四) 归档材料必须是原件。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，并加盖二级学院公章、与原件一致章。

(五) 归档文件的正本、附件、稿件、图表必须字迹清楚、纸张表面整洁美观。任何人不得在归档文件材料上用笔圈、点、画线、涂改。

(六) 归档材料必须注明学生姓名、班级及学号，并按学号顺序排放。材料清单上每个条目对应的材料，均应与其他材料区分开，并单独放置。转递时的最终材料清单须加盖公章。

## **第四章 学生档案材料移交**

### **第十条 学生档案材料在校内移交要求：**

1. 二级学院应按要求收集学生入学时产生的材料，并进行初步鉴定、整理、审核，线上线下同步完成新生建档工作。档案馆抽查学生档案材料，对不符合整理要求的，

有权将该班级学生档案退回，待二级学院重新整理后再入库。移交时应打印班级汇总表并盖章，由经办人当面核对清单，经核对无误后履行签字手续，档案馆负责妥善保管。

2. 学生在校期间形成的应归档材料，由二级学院收集、整理、汇总，并妥善保管，毕业时统一移交归档；或材料形成后及时移交归档。

3. 学生毕业时，由二级学院统一整理毕业档案并完成归档，不得迟交、漏交。二级学院应该在收集完毕材料后线上完成材料清单勾选等工作，并与档案馆预约时间，分批分时段到档案馆完成移交归档工作。

## **第五章 学生档案的转递**

### **第十一条 毕业生档案材料转递要求：**

1. 学生因毕业（结业、肄业）、退学、考研、出国（不含国际交流项目）、处分等原因学籍发生变动，离开本校的，应当及时办理档案转递手续，及时将档案材料转至相应具有档案保管资质的单位或学生户口所在地的人社局或人才服务中心，做到“档随人转”。有就业意向的应届毕业生，档案单位以就业协议为准，未就业学生档案投递至户籍所在地的人社局或人才服务中心。退学、出国、开除学籍处分等类学生名单，二级学院和有关部门应及时告知档案馆，并做好该学生当年度材料归档工作。档案馆按照规定转递档案，并反馈转递情况。

2. 全校学生的档案需转移投递的，应通过机要或 EMS 学生档案专递通道方式转递，不准公开邮寄或交本人自带，做好转递过程中的登记、移交手续，以落实责任段。

3. 转递档案应按要求进行线上办理，密封包装，加盖封口章，要严格履行档案转递的登记、注销、寄出手续。

4. 转递档案时由二级学院收集并提供档案转递单位详细地址和收件人信息。学生本人务必提前确认好接收单位是否有人事档案接收和保管资格，以免产生投递失误或档案退回的情形，否则不予寄送，确实发生接收单位无资质保管档案而实际并未退回的情况，由学生本人承担责任。

5. 转出的档案必须完整齐全，能够表明学生在校情况，二级学院须按要求认真整理装订，不得遗漏或扣留档案材料。毕业生档案一经寄出，未及时归档的材料由二级学院负责转递。

6. 档案馆严格执行转递制度，避免产生查不到下落的档案，保管机要或 EMS 高校学生档案转递通道的交寄单，作为查询档案去向的原始资料。

7. 申请档案保留的学生，应按要求办理申请保留手续。档案馆按相关规定保存，保存期满后寄出。二级学院应积极配合未办理申请保留手续的学生档案和历史遗留学生档案寄回户籍地等相关工作。

8. 毕业后已转出的档案，档案馆一概不再受理。

**第十二条** 学生档案材料转递其他情形要求：



1. 在校内跨专业、跨学院转班、同学院转班的学生，学工部、教务处应及时将学生学籍变更情况汇总后直接书面提交档案馆。

2. 转到其他学校学习（如考取插班生）的学生，教务处应及时将学生名单知会档案馆，二级学院收集好转递信息提交档案馆，办理转递手续。

3. 由其他学校转入我校的学生，有关二级学院应审查学生档案后完成新生建档。

**第十三条** 毕业生档案的转递，由各二级学院与档案馆密切配合完成。各二级学院具体负责档案转递信息汇总并审核，并做好毕业生归档工作。档案馆收到转递信息，审核确认后，及时将档案按规定转递，并向二级学院反馈转递情况。因特殊原因导致档案无法转递而滞留的，由档案馆保存、代管，并不提供利用，且档案馆原则上不予提供任何特殊原因情况说明。

**第十四条** 当年未报到入学的新生档案，及学生入学后如果发生退学、转学情况，由二级学院或相关职能部门书面确认后，直接转回生源所在地招生部门或原单位。

**第十五条** 因故失踪、死亡的学生等特殊原因导致档案学生无法转递而滞留的，由档案馆保存、代管。本人及亲属有需要转递的，按转递流程办理。

## **第六章 毕业生档案暂存**

**第十六条** 毕业生应在毕业时及时将档案转出，需要暂存的须办理申请保留手续；未办理申请保留手续的不予开

具任何证明，且档案馆有权安排将学生档案寄回户籍地。以下特殊情况毕业生如有需要，可申请将档案暂存。

（一）参加“大学生志愿服务西部计划”、参军入伍的毕业生，由学生管理部门提供名单并盖章，学生档案可保留学校。项目完成后，档案按照本细则第十一条进行转递。

（二）毕业当年年底能取得户籍审批结果的，或是等待公务员、国企和事业单位政审、公示阶段的毕业生，需申请档案暂存的，应在网上填写“档案暂存申请”，上传相关证明材料并获得审批。

（三）个别特殊情况毕业生（如非上海生源准备继续报考国家公务员，且报考的公务员单位要求档案直接从学校调取的；非上海生源准备在上海和生源地以外的第三地就业，且就业单位需要档案直接从学校调取的）需要将其档案暂存学校的，应在网上填写“档案暂存申请”，上传相关证明材料并获得审批。

**第十七条** 根据教育部规定，学生档案暂存学校最长时间为2年。在此期间，毕业生可随时将档案转出。档案转出时，按本办法第十一条进行档案转递。

**第十八条** 暂存的档案仅提供保管和政审，不予提供其他利用。保管期满后，档案馆将再一次安排集中转递。

## **第七章 学生档案的查阅与使用**

**第十九条** 学生档案相关工作人员要严格执行档案的安全和保密制度，严防档案的毁损、失散和泄密；不准向无关人员谈论有关学生档案内容。

**第二十条** 任何个人和单位不得随意抽出学生档案里的材料。遇特殊情况确需抽出的，需由学生所属二级党组织出具书面说明、盖章，并由党组织负责人、经办人签字；抽出的材料应随书面说明归档至该部门当年文书档案中。

**第二十一条** 查（借）阅档案，应遵守以下规定：

（一）学生档案一般不予查阅，确因工作需要必须查阅的，原则上只能由辅导员查阅所带班级学生档案。查阅学生档案时，应做好相关登记工作。辅导员应谨慎查阅，不得擅自转借他人。且仅限以下范围可供查阅：

1. 因学生奖惩、组织处理、入党入团、参军入伍、出国等需要查阅本人档案的；
2. 因录用单位需要政审学生而需要查阅学生档案的；
3. 政法部门等单位因侦查、审理和公证必须通过档案取得旁证材料的，可查阅有关材料。

（二）学生档案原则上只能查阅，不得借出。若有特殊情况借出档案的，应做好相关登记、审批工作。借出时间原则上不得超过7天。借出档案不得擅自转借他人。

**第二十二条** 学校有关部门和有关人员，因工作需要可在辅导员在场的情况下或完成线上申请后携带相关证件查阅学生档案，并按规定予以登记。校外人员因工作需要查阅学生档案，应当由2人（含）以上持单位组织、人事部门或公安、保卫部门的介绍信，出具有关身份证明，说明查询内容及目的，经二级学院或相关职能部门负责人批准并与档案馆预约成功后方可查阅，并按规定予以登记。

**第二十三条** 查（借）阅学生档案时，应当严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、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。

**第二十四条** 学生不得查阅本人个人档案。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，应当由学生本人申请，经二级学院负责人批准后，由学生辅导员前往（或陪同学生本人前往）档案馆办理利用手续。复印材料时，页数原则上应控制在5页以内。若学生通过远程利用系统提出申请并审核通过，可由档案馆工作人员代为复印。

## **第八章 学生档案的管理和检查**

**第二十五条** 档案馆要根据实际情况改进和完善学生档案管理的各项规章制度，加强学生档案管理队伍建设，定期组织相关业务指导和培训，不断提高学生档案管理工作水平，推进学生档案管理工作的标准化、规范化和科学化。

1. 我校学生的档案一律按学院、年级、学号排列入档案柜保管。

2. 凡服刑、死亡人员档案一律从在校学生档案柜中抽出另行专柜保管。

3. 每学期进行一次柜内库存档案核对、登记工作，应做到放置无误，如发现缺少及时查找。

4. 凡是发现档案里有任何差错及时纠正。

5. 努力做好平时档案库房的维护工作，做到勤检查，勤核对，防止档案受损、虫蛀、霉烂、变质和档案存放过紧过松，以及门窗不牢固等情况发生，发现问题及时解决。

## 第九章 附则

**第二十六条** 本办法由上海政法学院档案馆负责解释。

**第二十七条** 本办法经校长办公会议审议通过，自公布之日起施行。《上海政法学院学生档案管理实施细则（暂行）》（沪政院办〔2021〕214号）同时废止。