

当前位置: 网站首页 > 政策法规 > 教育厅文件

河南省教育厅 河南省档案局关于印发《河南省大中专毕业生档案管理办法》的通知

教学〔2023〕45号

时间:2023-03-10 来源:本站

各省辖市、济源示范区、省直管县(市)教育局、档案局,各普通高等学校,各省属中等职业学校,各研究生培养单位:

随着普通高校毕业生就业制度改革的深入推进,毕业生就业形式日趋多样化,对毕业生档案管理工作提出了新的要求。为进一步落实国务院办公厅《关于进一步做好高校毕业生等青年就业创业工作的通知》(国办发〔2022〕13号)要求,简化优化毕业生求职就业手续,不断提高毕业生档案管理水平,根据国家档案管理有关规定,河南省教育厅、河南省档案局联合制定了《河南省大中专毕业生档案管理办法》,现印发给你们,请遵照执行。

河南省教育厅 河南省档案局

2023年1月17日

河南省大中专毕业生档案管理办法

第一章 总则

第一条为适应新形势下大中专毕业生档案管理工作要求,加强毕业生档案工作科学化、制度化、规范化管理,提高档案工作服务能力和水平,根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《普通高等学校学生管理规定》《干部人事档案工作条例》等有关法律法规,结合我省实际,特制定本办法。

第二条学生档案是毕业生档案的重要基础,也是人事档案形成的前提。学生档案是学生在校期间形成的,反映学生政治思想、品德作风、学习经历、学业表现、综合素质以及家庭状况、社会关系等情况的历史记录材料,是学校教育培养、管理监督、考察评鉴学生的重要信息资源,是党和国家选拔录用人才的重要参考依据。

第三条学校是学生档案工作的责任主体，必须认真贯彻国家有关法律法规和党的组织人事等工作的政策、规定，坚持实事求是原则，加强规范管理，确保学生档案的完整、准确、系统、安全。收集归档工作受国家有关法律法规的保护和监督。

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，坚持依法依规、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 机构设置与条件保障

第五条学生档案工作坚持统一领导、分级管理的原则。学校要建立健全校长领导、分管校领导负责、学生档案管理部门集中管理、学生档案形成部门共同配合的学生档案工作机制，并在机构、人员、场所、装备、经费等方面给予充分保障。

第六条学校应当明确学生档案管理部门，配备专职工作人员，对学生档案进行集中管理。学校学生档案工作人员应政治坚定、坚持原则、忠于职守、爱岗敬业，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。

第七条学生档案管理部门负责组织实施学生档案的日常管理工作，其主要职责为：

- （一）负责学生档案的建立、接收、保管、转递，档案材料的收集、审核、整理、归档，档案信息化建设等日常管理工作；
- （二）负责学生档案的查（借）阅工作；
- （三）配合有关方面调查涉及学生档案的违规违纪违法行为；
- （四）办理其他有关学生档案事项。

第八条学生档案形成部门应积极配合学生档案管理部门工作，共同促进学生档案工作有机衔接、协同推进。

第九条学校应当按照预防为主、防治结合的要求，建立和维护科学合理的学生档案存放秩序，按照有关标准要求建设学生档案专用库房，并加强库房安全管理和技术防护。库房内应当配置监视监控安防系统、消防系统、温湿度监测调控系统等，做好防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等防护工作。按照功能区分原则，档案库房、阅档场所、整理场所、办公场所应当分开。对于学生档案数量较少的学校，也应当设置专用房间保管学生档案。

学校应当对所存学生档案的保管情况定期检查，消除安全隐患，发现问题及时上报、处理，切实做好学生档案保护工作，确保学生档案的完整与安全。

第十条学校应当设立专项经费，为学生档案管理现代化、信息化配备所需的设备设施等。同时，随着学生档案管理规范化和现代化水平提高，学校应加大经费投入力度，以促进学生档案管理工作的发展。

第三章 收集范围

第十一条毕业时学生档案一般应包含个人档案和党团档案。

(一) 个人档案一般应包含以下材料：

1.入学材料：一般应包括前置学历学生档案材料、加盖录取高校公章的考生电子档案信息纸质材料、新生入学登记表、新生入学体检表等；

2.学习材料：各学习阶段主修、选修、辅修的各科类课程和教育教学各环节成绩登记表、学生实习总结等材料；

3.学籍材料：各学习阶段学籍登记材料，以及保留入学资格、休学复学、转学转专业、退学等学籍异动材料；

4.鉴定考核材料：各学习阶段学年鉴定表、军训鉴定表、品行鉴定表、学生实习考核结果等材料；

5.毕业材料：毕业生登记表、学位授予证明等材料；

6.奖励材料：在校期间获得各级表彰奖励的材料，包括获得三好学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀团干部、优秀共产党员、优秀毕业生等荣誉称号的登记表，各类奖学金登记表及其他荣誉表彰证明材料；

7.处理、处分材料：在校期间违反校规校纪、触犯国家法律法规等形成的各类处理、处分材料及解除处分材料；

8.服役材料：在校期间应征入伍服兵役的相关材料；

9.其他具有保存价值、应予归档的学生个人材料。

(二) 党团档案一般应包含以下材料：

1.入团材料：入团志愿书、入团申请书、入团积极分子培养考察（团校学习结业）材料以及团组织形成的其他有关材料；

2.入党材料：入党志愿书、入党申请书、群团推优材料、入党积极分子培养考察登记表、发展党员全程纪实表、预备党员考察鉴定表、预备党员转正申请书、政审材料、党校培训结业材料、思想汇报以及党组织形成的其他有关材料；

3.加入民主党派材料：加入民主党的申请书、登记表等材料。

第四章 日常管理

第十二条学生档案日常管理主要包括档案的建立、接收、保管、转递、统计和保密，档案材料的收集、审核、整理和归档，以及档案信息化建设等。

第十三条学生入学时，学生档案管理部门应当会同有关部门对新生档案进行认真审核，在审查中发现弄虚作假，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，学校根据有关规定，取消其入学资格；发现档案材料不齐全、不规范的，根据材料内容和性质的不同，分别采取补充收集、原件复制、完善手续等方式进行补充和规范。学生档案管理部门应当在学生入学后3个月内完成审核入库。

第十四条学生在校期间，学生档案管理部门、学生档案形成部门应当按照各自职责，共同做好学生档案内容建设。

学生档案管理部门应当建立联系制度，主动收集学生档案材料。对于应当归档的材料，经整理合格后按类别归档，并予以登记，登记内容主要包括接收材料名称、接收时间、移送人、接收人等。经过鉴别，凡不属于规定归档的材料，应退还形成材料的部门处理。

学生档案形成部门应当按照有关规定审核并规范制作学生档案材料，在材料形成后1个月内按要求送交学生档案管理部门归档并履行移交手续；对于不符合归档要求的材料，应按照学生档案管理部门的要求重新制作，补办手续，为学生毕业时具备完整、准确的毕业生档案打好基础。

第十五条归档材料必须是办理完毕的正式材料，材料应对象明确、齐全完整、文字清楚、内容真实、填写规范、手续完备，由学生档案形成部门按规定加盖公章或个人署名，并注明形成材料的时间。归档材料应当是原件，特殊情况存入复印件的，必须注明复制时间，并加盖学生档案形成部门公章。

第十六条学生档案管理部门发现学生档案丢失或者损毁的，应当立即报告学校分管校领导，并全力查找或者补救。确实无法找到或者补救的，经报学校批准，由学生档案管理部门协调有关部门（单位）重新建立档案或者补充必要证明材料。

第十七条学校应当加强学生档案的信息化建设，按照国家有关要求或相关技术标准，把学生纸质档案转化形成数字档案，并保证数字档案的真实性、完整性、可用性、安全性，确保与纸质档案一致。学生数字档案在利用、转递和保密等方面按照纸质档案相关要求管理。

第五章 档案查（借）阅

第十八条因工作需要，符合下列情形之一的，可以查（借）阅学生档案：

- （一）新生复查、学籍异动、就业录用考察等；
- （二）发展学生党员、党员教育、党员管理等；
- （三）学生干部选拔、考核等；

(四) 学生表彰奖励、评优评先等;

(五) 学生违规违纪违法问题调查处理等;

(六) 在日常管理中, 熟悉了解学生, 研究、发现和解决有关问题等;

(七) 其他因工作需要利用的事项。

第十九条查(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的, 学校有关部门须按照学校规定履行查阅手续后方可进行查阅; 学校以外单位须持单位介绍信及有效身份证件, 履行学校查阅手续后方可进行查阅。档案管理部门要根据规定和需要提供服务。

(二) 学生档案一般不予外借, 确因工作需要借阅的, 借阅部门应当履行学校审批手续, 并在规定时限内归还, 归还时学生档案管理部门应当认真核对档案材料。

(三) 查(借)阅学生档案者须对档案的安全、完整负责, 要严格遵守保密制度和阅档规定, 严禁圈划、涂改、折叠、污损、撤换、抽取、增添档案材料等, 若出现此类问题按有关规定处理。

第六章 档案转递

第二十条到机关、国有企事业单位就业或定向招生就业的, 档案转递至就业单位或定向单位; 到非公单位就业的, 档案转递至就业地或户籍地公共就业人才服务机构; 暂未就业的, 可按照毕业生本人申请, 将其档案在学校保留两年或转递至户籍地公共就业人才服务机构, 两年期满后毕业生未申请转递的, 转递至户籍地公共就业人才服务机构。

第二十一条档案材料的转递必须通过机要交通或派专人送取, 原则上不准自带。已与邮政部门签署协议的高校, 毕业生档案可采用“邮政EMS标准快递”形式转递。转递时档案材料要用统一的信封封装后, 再装入专门制作有“高校学生档案专用”标志的统一封套, 在封套表面认真填写寄出单位和寄往单位信息, 并在封口处加盖寄出单位骑缝章。涉密学校、涉密专业和到涉密单位、机关、国有企事业单位就业的毕业生档案, 应通过机要通信或派专人转递。

第二十二条转出毕业生档案时学校要再次审核, 对归档材料详细登记, 严密包封, 必须保证完整齐全, 不得扣留材料或分批转出。

第七章 检查与奖惩

第二十三条学校应加强对学生档案材料收集归档工作的检查, 建立定期档案检查制度, 及时发现、解决收集归档中的问题。

第二十四条学校应将学生档案工作列为学校学生工作、档案工作目标考核内容，并建立考核制度，对表现突出的部门和人员给予表彰奖励。

第二十五条有下列行为之一的，学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，依法追究刑事责任；造成财产损失或者其他损害的，依法承担民事责任：

- (一)玩忽职守，造成学生档案丢失的；
- (二)违反保密规定，擅自提供、抄录、复制、公布学生档案的；
- (三)买卖或者非法转让学生档案的；
- (四)篡改、损毁、伪造学生档案或者擅自销毁学生档案的；
- (五)将学生档案出卖、赠送给他人的；
- (六)不按规定归档或者不按期移交学生档案，被责令改正而拒不改正的；
- (七)不按规定向有关部门（单位）提供利用学生档案的；
- (八)明知存在学生档案安全隐患而不采取补救措施，造成学生档案损毁、灭失，或者存在学生档案安全隐患被责令限期整改而逾期未整改的；
- (九)发生学生档案安全事故后，不采取抢救措施或者隐瞒不报、拒绝调查的；
- (十)档案工作人员玩忽职守，造成学生档案损毁、灭失的。

第八章 附则

第二十六条本办法适用于河南省大中专院校、研究生培养单位全日制在校学生档案管理。

第二十七条各级教育行政部门将本办法传达至所属中等职业学校。

第二十八条学校根据本办法制订实施细则。

第二十九条本办法自印发之日起施行。《河南省大中专毕业生档案管理若干规定》（教学〔2003〕624号）同时废止。

第三十条本办法由河南省教育厅、河南省档案局负责解释。

 关于我们

 服务条款

 联系我们

 网站声明

 网站地图

 免责声明

河南省教育厅主办 河南省职业技术教育教学研究室承办 豫ICP备14012885号

Copyright © 2002-2019 河南省职业教育与成人教育网 All Rights Reserved

凡本网未注明来源的稿件，版权均属本网所有，未经授权不得转载、链接或以其他方式复制发表

