

安徽现代信息工程职业学院文件

安信院（2026）80 号



关于印发《安徽现代信息工程职业学院 学生档案管理规定》的通知

学院各部门：

《安徽现代信息工程职业学院学生档案管理规定》经院长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

安徽现代信息工程职业学院

2026年7月8日



安徽现代信息工程职业学院

学生档案管理规定

第一章 总则

第一条 为规范我院学生档案管理，维护学生档案信息的真实、准确、完整与安全，维护学生的合法权益，保障学院教育教学工作的正常秩序，依据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》（教育部第 27 号令）、《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令）及相关法律法规，结合我院实际情况，制定本规定。

第二条 本规定所称学生档案，是指学生在校期间在学习、管理及各类活动中直接形成的，具有保存价值的各种文字、图表、声像等原始记录材料。

第三条 本规定适用于我院全日制专科在籍学生的档案管理。从新生入学档案接收起，至学生毕业（结业、肄业）或离校后档案转递完成止，全程适用。

第四条 学生档案管理坚持“统一领导、分级负责、集中保管、安全规范、有效利用”的原则。

第五条 学生处是学院学生档案管理的归口部门，负责统筹协调、制度建设、监督检查、业务指导、档案集中保管和统一转递等工作。各系负责本系学生档案材料的收集、清点与预整理工作，并按规定向学生处移交。辅导员负责所带班级学生档案材料的日常管理与维护工作。

第二章 归档范围与内容

第六条 学生档案主要包括以下材料：

（一）入学材料。高中（中职）学籍档案、高考报名登记表、高考体检表、录取通知书、新生入学登记表、身份证复印件、党团组织关系材料、前置学历证明等。

（二）学习与学籍材料。学业成绩单、学籍异动（转专业、休学、复学、保留学籍、退学、留降级等）审批材料、毕业生登记表等。

（三）鉴定与奖励材料。学生综合素质测评表、在校期间获得校级及以上表彰奖励材料（如三好学生、优秀学生干部、奖学金等）。

（四）其他具有保存价值的材料。助学贷款合同复印件、困难生认定表、医保参保凭证、兵役登记证明、诚信承诺书等经学生处认定具有长期查考价值的材料。

第三章 档案的接收与建档

第七条 学生处负责新生档案的统一接收、清点与分发；各系负责接收后的核对与建档配合工作。

第八条 新生档案来源与移交

（一）新生档案主要来源于生源地招办、原毕业学校寄送的中学学籍档案及党团关系材料，或由新生按规定自带至校。

（二）学生处应在新生报到结束后一个月内，将集中收到的邮寄档案清点造册，按系别、专业分类整理后分发至各系，并与

各系办理档案交接签收手续。

（三）新生按规定自带至校的档案在报到时交给所在系部。

第九条 档案接收核对与问题处理

（一）各系收到新生档案后，辅导员对照录取名册逐一核对，重点查验：

1. 档案袋封面信息（姓名、考生号、身份证号）与录取信息是否一致；

2. 档案袋密封签章是否完整、有无拆改痕迹；

3. 必备基础材料（如高中毕业生登记表、高考报名表、高考体检表、党团材料等）是否齐全。

（二）对信息不符、材料缺失或密封破损的档案，各系应登记《档案异常情况记录表》，在15个工作日内联系生源学校或学生本人补充、说明，并将处理结果报学生处备案。

（三）核对无误的档案，应由辅导员填写《新生档案接收清单》，经辅导员、系负责人签字后，作为交接依据留存。

第十条 建档与入库

（一）核对无误的新生档案，由各系按班级、学号顺序整理，建立新生学生档案初始卷宗，编制档案材料清单（一式两份），经辅导员签字、系部盖章后，一份随档案移交学生处，一份由系部留存备查；连同纸质档案一并移交学生处，由学生处统一编号、入库保管。

（二）各系应在新生第一学期结束前，完成新生档案的整理、编号与移交工作，同步建立本系学生档案台账，并将台账副本报

学生处备案。

（三）学生处接收各系移交的新生档案后，应对照各系报送的《新生档案接收清单》逐卷核验，确认无误后办理入库手续，按班级、学号顺序上架存放，纳入全院学生档案统一管理序列。

第四章 档案的保管与利用

第十一条 各系应建立学生档案材料日常收集与定期移交制度。

（一）辅导员负责本班学生各类档案材料的日常催交、登记和预整理，逐份审核材料是否齐全、完整、手续完备（如签名、盖章、日期等），确认无误后按学生个人分别归入待归档文件夹，并建立班级学生档案材料登记台账。

（二）各系应于每学期末将本学期收集的学生档案材料汇总造册，填写《学生档案材料移交清单》，经辅导员和系负责人签字后，连同原始材料一并移交学生处归档装袋。

（三）学生处在收到移交材料后，应对照清单逐项核验，确认无误后办理归档手续，将新增材料及时装入相应学生的档案袋（盒），并在台账中予以记录。

（四）对学生档案材料中涉及重大事项的材料（如处分决定、学籍异动审批文件等），各系应在形成后五个工作日内移交学生处，不得积压。

第十二条 形成档案材料应使用规范、耐久性好的书写材料和载体（如碳素墨水、蓝黑墨水或打印）。填写重要档案应使用

耐久字迹材料，严禁使用圆珠笔、铅笔以及红色、纯蓝色墨水等不符合长期保存要求的书写工具。

第十三条 学生档案应由学生处设置专用档案库房或专用档案柜集中存放。档案库房应具备防盗、防火、防潮、防虫、防尘、防高温等基本保管条件，配备铁质档案柜、灭火器材、防盗门窗、温湿度计等必要设施，确保档案实体安全。

第十四条 积极推进学生档案信息化建设，逐步建立学生档案电子备份系统，与纸质档案同步管理，确保信息安全，提高档案管理效率与利用水平。

（一）各系应自新生入学起，推行“随产生、随扫描、随归档”的常态化数字化机制。每学期向学生处移交纸质材料时，应同时移交对应的电子扫描件。各系应于学生毕业前组织辅导员对本班级学生档案进行集中、逐份终审扫描，扫描前应逐项核对纸质档案材料是否齐全、签章是否完备。电子档案应内容完整、图像清晰、命名规范，与纸质档案内容完全一致。每位学生的电子档案应整合为一个 PDF 文件，并附带电子档案目录。文件命名统一为“学号-姓名-专业名称”，例如“2301010001-张三-计算机网络技术”。

（二）分级归档保存

1. 辅导员层级。负责收集、整理所带班级学生在校期间全部档案材料的电子扫描件，以班级为单位汇总后移交系部。辅导员个人不作为纸质档案的保管主体。

2. 系部层级。以系为单位，汇总本系全体毕业生的电子档案，

建立系部级毕业生电子档案库，并指定专人妥善管理。

3. 学院层级。以系为单位，每年各系将毕业生电子档案汇总备份至学生处，建立院级毕业生电子档案库。

第十五条 学生档案的查阅按以下规定办理：

（一）校内各部门因工作需要查阅学生档案的，需经所在系负责人同意后，到学生处办理查阅手续。

（二）校外单位（含用人单位、招生院校等）查阅学生档案的，须凭单位介绍信和有效身份证件，经学生处负责人批准后办理查阅手续。

（三）司法机关、国家安全机关因办案需要查阅学生档案的，凭有效法律文书或工作证件，可即时办理查阅手续，学生处应予以配合。

（四）学生本人不得查阅本人档案原件。因就业、升学等特殊情况确需了解档案内容的，可由学生处工作人员查阅后出具相关证明材料。

（五）查阅档案应在档案库房或指定场所进行，由学生处工作人员在场监督，查阅人不得涂改、抽取、撤换、损毁或拍摄档案内容。查阅人不得查阅与审批事由无关的其他人员档案。

（六）任何单位和个人不得擅自查阅、复制档案，不得违反本条第（五）款规定以外的其他方式损害档案安全。

第十六条 各系应于六月底前，完成本系应届毕业生学生档案的终审、整理与数字化工作，并将完整的纸质档案与电子档案汇总后，统一造册移交至学生处。学生处接收后，应于七月中旬

前按第十八条规定统一办理审核、封装及寄送手续。

第五章 档案的转递

第十七条 学生毕业（结业、肄业）、转学、退学或其他原因终止学籍时，其档案应及时办理转递手续。升学的学生转递至录取院校；退学、开除学籍的学生转递至其户籍所在地公共就业和人才服务机构；转学的学生转递至转入学校。退学、开除学籍学生的档案，由原所在系整理、初审后，报学生处审核、封装，按本条规定办理转递手续。其他情形按国家有关规定执行。

第十八条 已落实就业单位或升学的毕业生，其完整档案经学生处最终审核后，进行规范封装、密封并加盖学生处公章，由学院通过“邮政 EMS 标准快递”形式寄送至用人单位或录取院校。原则上不得交由学生本人或家长自带，特殊情况下由学生自带的，必须密封完好并出具相关说明，学生本人不得擅自拆封。

第十九条 未落实就业单位或暂缓派遣的毕业生，其档案可按相关规定由学院代为保管一定期限（具体期限按上级政策执行），或转递至生源地公共就业和人才服务机构。

（一）保管期间，学院负责档案安全。保管期限内，学院一般不接收新增档案材料；因升学、入职等特殊原因确需补充的，经学生处批准后予以办理。

（二）保管期满，学生应在三个月内办理档案转出手续。逾期未办理的，学院可将档案转递至其生源地公共就业和人才服务机构，并将转递情况以适当方式告知学生本人。因学生本人原因

导致档案长期滞留学院的，学院不承担档案保管责任。

第二十条 转递档案必须填写《档案转递通知单》，留存存根，并通过快递单号跟踪查询，确保档案安全送达。各系应督促学生及时确认档案到达情况。

学生应准确提供档案转递地址，并对所提供地址的真实性、准确性负责；因学生提供地址错误导致档案无法送达或退回的，由学生承担相应后果。因学院工作人员操作失误（如地址录入错误、封装不当等）导致档案遗失或误投的，由学院承担相应责任。

接收单位退回的档案，学院应妥善保管，并在收到退回档案后十五个工作日内联系学生本人重新确认转递地址；无法联系学生本人的，按第十九条第（二）款规定处理。

第六章 责任与纪律

第二十一条 学生应如实填写由其本人提交的档案材料（如新生入学登记表、毕业生登记表等），并对所填内容的真实性负责。各材料形成部门应确保由其制作的档案材料内容真实、准确、手续完备。凡弄虚作假者，视情节轻重，依据相关规定给予纪律处分。

第二十二条 各系及档案管理人员应认真履行职责，确保学生档案管理规范。对因工作失职、管理不善导致档案损毁、丢失、涂改、泄密或无故积压、延迟移交的，视情节轻重，给予通报批评、责令整改、经济赔偿、行政处分等。

第二十三条 违反档案管理法规和本规定，擅自处理、销毁、

买卖、篡改、伪造或擅自提供、抄录、公布档案的，依法依规严肃处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十四条 辅导员岗位发生变动时，应在学生处的监督下，将其所负责班级的学生档案台账、待归档材料、电子档案数据等办理书面交接手续。交接清单由移交人、接收人、监交人（学生处代表）三方签字确认后存档。未办理交接手续的，不得办理离职或离岗手续。

第七章 附则

第二十五条 本规定由学院学生处负责解释。学院此前相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第二十六条 本规定自发布之日起施行。