

广东茂名健康职业学院 学籍档案管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学籍档案管理工作，规范档案的收集、整理以及借阅流程，有效保护和利用档案，提高档案信息化、数字化建设水平，根据档案管理的法律、法规及制度规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称档案，是指学院在学籍档案管理活动中形成的，对学籍管理形成的历史记录。

档案载体形式分为纸质和特殊载体。特殊载体包括磁带、磁盘、光盘、U 盘、照片、实物等。

第三条 档案保管期限分为永久、长期（30 年）和短期（10 年）三种。

第四条 本办法适用于学籍档案工作。

第二章 组织机构及管理职责

第五条 学籍档案工作实行统一领导、各系部分级管理的原则，维护档案完整和安全。

第六条 学院成立档案工作领导小组，负责定期研究和领导学籍档案的收集、整理、保护、利用、监督及信息化、数字化建设等工作。

学籍档案工作领导小组由分管教学副院长任组长，教务部部长任副组长，成员由教务部学籍管理员与各系部学籍管理员组成。

第七条 教务部为学籍档案归口管理部室。

第八条 学籍档案管理部室的职责：

（一）负责统筹学籍档案收集、整理、保管、统计、利用、鉴定、移交及信息化、数字化建设等工作。

（二）拟定和完善学籍档案管理相关制度。

（三）组织学籍档案管理专题培训。

（四）检查、指导各系部的学籍档案工作。

第九条 各系部应配备档案管理相适应的专职或兼职档案员。

各系部应设置一名兼职档案员，负责按照学籍档案管理的有关要求，整理本系部形成的学籍档案，及时与档案归口管理部室移交。

第十条 学籍档案管理部室档案员的职责：

（一）认真履行档案管理各项规章制度，熟悉档案业务工作，掌握学籍档案分类方法、归档范围和保管期限。

（二）及时对各类档案材料进行收集、整理、分类、编目、立卷、归档和保管，指导各系部规范整理档案并敦促按时移交，制作年度档案移交清册，并逐步实现档案管理的信息化、数字化。

（三）全面熟悉档案室（库房）情况，严格执行查阅、借阅档案登记制度，做好档案查询利用服务，及时催促档案的返还。

（四）做好档案室（库房）“八防”工作，定期检查档案保管情况，保持房间的整洁卫生，档案案卷排列有序。

（五）严格执行保密纪律，不得私自将秘密文件、档案资料带出档案室，不得将秘密文件、档案资料给无关人员随便翻阅，严禁擅自损毁、丢失、泄密、复制档案。

（六）鉴定分析已到保管期限的档案资料，对仍有保存价值的档案提出延长保管期限意见，对已失去保存价值的档案提出销毁意见，报档案工作分管领导审核。

第十一条 各系部必须设立学籍档案室（库房），并配备适用的档案密集架或档案柜，及相应设施设备，用于学籍档案的统一集中管理。

根据实际需要，可设置档案整理用房、阅览室、档案库房分库等。

第三章 档案的收集和整理

第一节 文书档案

第十二条 文书档案是指学籍管理活动中形成的，具有保存价值的各种

文字形式的历史记录。

文书档案包括休、退学档案、转学档案、转专业档案、学籍信息变更档案等。

第十三条 归档范围包括，但不限于：

（一）学院接收、执行和办理的外来文件材料：

1. 国家、省、市上级管理机关下发的通知、指示、批示、批复等；
2. 系部报送的重要文件和备案文件；
3. 新的政策、标准、规范和技术规程；
5. 学院与其他单位来往的重要文件。

（二）公司内部形成的文件材料：

1. 学院制定的章程、制度、办法等文件材料；
2. 学籍管理召开会议的决议、纪要、议案、记录、签到簿等会议资料；
3. 学籍管理重大活动形成的文件材料；
4. 学院颁布的各种正式学籍管理文件；
5. 学籍管理职能活动中形成的工作计划、总结、信息、简报、大事记，及向上级单位报送和教务部网站发布的信息等文件材料；
6. 法律诉讼等文件资料；
7. 学籍审批程序文件，学生花名册、学院为学生个人出具的证明文件等；
9. 其他具有利用和保存价值的文件材料。

第十四条 归档时间：

（一）文件材料应在本学期结束后的下一学期开学第一周前归档。

（二）以下材料随时归档：

1. 转专业、转学的文件材料。
2. 学院对学生取消学籍的文件资料。

第十五条 归档要求

（一）归档的文件材料必须为原件。因故无原件的，保存具有凭证作用的复制件，并标明原件存处。

（二）归档文件一般一式一份，重要的、利用频繁的和有专门需要的可以适当增加份数。

（三）归档文件应保证齐全、完整和准确，保持文件间有机联系，无缺页和破损，归档文件的载体和字迹应符合耐久性要求。

（四）具有永久、长期保存价值的文书档案实行数字化及纸质版“双套制”，即电子文档及纸质版一并归档。保存期限为短期的文书档案可只存纸质版，有存储条件的公司可以同时保存纸质版和电子版。

（五）归档文件材料应分别从分类、组件、排列、编号、装订等方面规范整理。

（七）各系部线上教务系统流转的文件，需将文件原件交教务部留档（留存复印件）。

（八）各系部兼职档案员负责整理本系部归档文件并编制移交清单。属于秘级文件，应在移交时备注说明。学籍档案管理部室核对档案无误后，履行档案移交手续。

（九）移交清单由交接双方经办人、部室负责人、部室分管领导签字确认后，各留一份以备查考。重要项目的文件材料移交时应编写归档说明。

（十）系部没有需要向档案归口管理部室移交年度档案资料的，需在移交清单“档案移交情况”中勾选“无”，系部兼职档案员、负责人和分管领导，档案归口管理部室档案员、负责人和分管领导签字后，双方各留一份以备查考。

（十一）档案移交清单汇总为年度档案移交清册后，永久保存。

第十六条 档案员接收档案时应检查归档文件是否符合归档要求。凡不符合要求的，档案员可将档案退回。机构或部室应按照档案规范整理的要求进行更正，否则不予归档。

第十七条 以下材料可不归档：

（一）有关单位和上级主管单位制发的，不需贯彻执行的，且与学院学籍管理无关的普发性文件；

- (二) 重份文件及无查考利用价值的事务性、临时性文件；
- (三) 未经会议讨论、未经领导审阅和签发的文件。

第二节 电子档案

第十八条 电子档案是指学籍管理部门具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。

第十九条 应逐步实现档案的信息化、数字化建设，在收集整理档案时，对于永久和长期保存的文件材料，要同步形成电子档案，并采取措施保障档案信息安全。

第二十条 归档范围包括，但不限于：

- (一) 各类文书、档案电子版；
- (二) 各类活动照片、摄影材料电子版；
- (三) 网站数据资料。

第二十一条 归档时间：电子档案移交最迟不超过电子文件形成后的次学期开学。

第二十二条 归档要求：

- (一) 电子文件与相应的纸质或其他载体形式的文件一并归档；
- (二) 文本文件收集时应统一将其转换为 TXT、WORD、EXCEL、WPS 等通用格式的文档；
- (三) 静态图像文件收集时应统一将其转换为 PDF、JPEG、JPG 等常用格式，推荐使用 PDF；
- (四) 非纸质文件材料做好脱机载体电子文件归档的工作，即从电脑硬盘、移动硬盘上刻录到统一载体上，移交档案管理部室，统一归档；
- (五) 各系部负责电子文档的安全，检测无病毒后，编制移交清单归档。

第四章 档案的利用

第二十三条 各系部均可到教务部学籍档案室查阅、借阅档案，查阅、借阅人员要如实说明查档的目的和内容，并严格遵守档案管理的有关规定。

第二十四条 查阅、借阅学籍档案，实行审批程序。

（一）查阅、借阅档案时，经部室负责人同意，方可查阅、借阅。重要文件的查阅、借阅，报分管领导批准。

（二）实行审批程序时，档案员要详细记录借阅、查阅档案的目的、内容等，经公司档案管理部室负责人，方可查阅、借阅。重要文件的查阅、借阅，报总分管领导批准。

第二十五条 原则上外单位人员不能查阅公司档案。若确需查阅档案的，查阅人须持其单位介绍信和有关公函，经档案管理部室负责人，及档案产生部室的分管领导审核，方可查阅。

第二十六条 涉密文件只能查阅，不能借阅。查阅必须分管领导批准。

第二十七条 借阅者要爱护档案，确保档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、裁剪、抽取、拆散或损毁、损坏、私自抄录、复印、圈点、批注等。

第二十八条 借阅档案归还时，档案员须当面查看、清点档案，如发现遗失或损坏，应及时报告档案管理部室负责人。

第二十九条 档案出借期限最长为一周。未如期归还档案的，档案员要及时催还，以防档案丢失或影响他人借阅。若因特殊原因需延长借出时间，须办理续借手续。

第五章 档案的鉴定和销毁

第三十条 学院成立档案处置小组，负责档案的鉴定和销毁工作。

档案处置小组由分管领导、学籍档案部室负责人及学籍管理员、各系部学籍档案兼职人员等人组成。

第三十一条 对已超过保管期限，经鉴定确无保存价值的档案，应当按照以下程序销毁。

（一）档案归口管理部室编制档案销毁清册，列明拟销毁档案的档号、文号、责任者、题名、形成时间、应保管期限、已保管时间和销毁时间等内容，报请档案处置小组审核批准；

（二）档案处置小组人员在档案销毁清册上签署意见后，档案归口管理部室负责人和档案员组织档案销毁工作，并请相关业务部室共同派员监销。

（三）监销人在档案销毁前，应当按照档案销毁清册所列内容进行清点核对；在档案销毁后，在档案销毁清册上签名或盖章。

第三十二条 档案销毁应当在指定场所进行。档案销毁清册永久保存。

第三十三条 电子档案和档案数字复制件需要销毁的，除在指定场所销毁离线存储介质外，还应当确保电子档案和档案数字复制件从系统中彻底删除。销毁时应当留存电子档案和档案数字复制件元数据。

第三十四条 涉密档案的销毁应符合《国家秘密载体销毁管理规定》。

第三十五条 未履行以上程序，任何人不得以任何借口擅自销毁档案材料。

第六章 附则

第三十六条 本办法以国家法律、法规为准，遇国家政策调整、修订时按照国家最新规定执行。

第三十七条 各系部可根据工作实际，制定本系部档案管理实施细则。

第三十八条 本办法由教务部负责解释。

第三十九条 本办法经院长办公会议通过后发布施行。

附件：1. 档案移交清单

2. 借阅档案登记簿（线下）

附件 1：

档案移交清单

移交部室：档案年度：档案移交时间：档案移交情况：有☐ 无☐

序号	文号	文件名称	页数	份数	原/复印件	有/无电子版	备注

移交人：接交人：

移交部室负责人：档案归口管理部室负责人：

移交部室分管领导：档案归口管理部室分管领导：

附件 2:

借阅档案登记簿（线下）

借阅日期	借阅目的	档案名称	数量	单位	借阅系部及借阅人	档案管理部室负责人审批	分管领导审批	档案归还日期及归还人	归还档案状态