## 武汉理工大学本科生档案管理规定（暂行）

校办字〔2011〕39号

为做好我校本科生档案管理工作，促使本科生档案管理工作的规范化、制度化，根据《中华人民共和国档案法》及教育部《高等学校档案管理办法》文件精神，结合我校实际情况，制定本规定。

一、本科生档案的管理部门与管理范围

学校档案馆是本科生档案的管理部门。各学院及相关职能部门配合做好本科生档案管理工作。

本规定所指本科生档案为我校全日制普通本科学生档案。

二、本科生档案管理部门的工作职责

（一）接收、鉴别和整理本科生档案材料；

（二）办理本科生档案的查询、借阅；

（三）做好本科生档案的安全、保密、保管工作，向领导和有关部门提供学生相关情况；

（四）办理本科生档案的转递；

（五）办理其他有关本科生档案事项。

三、本科生档案的收集

（一）本科生档案的收集范围：

第一类：高中阶段档案材料；

第二类：本科生入学登记表、毕业登记表；

第三类：学年鉴定、考核、考察材料；

第四类：加入中国共产党、共产主义青年团或其他党派、团体等组织的材料；

第五类：奖惩材料；

第六类：本科生在校期间学习成绩材料、学籍异动材料；

第七类：本科生入学及毕业体检材料；

第八类：有工作经历的个人档案材料。

（二）各学院在每年10月31日前完成新生档案的核准、建档工作。档案袋封面应填写学生姓名、学号、学院名称、班级及专业，于每年11月15日之前向档案馆移交完毕。

（三）本科生档案形成部门重视档案的日常收集、积累工作。档案信息记载真实、准确、规范，并按要求及时归档。

（四）本科生档案管理人员要对归档材料认真核对，并进行登记、分类、编号，更换统一规范的档案袋后入库并按规定合理排架。

四、本科生档案管理的要求

（一）本科生档案设专门库房，保持库房清洁和库房内适宜的温、湿度。配备防火、防潮、防高温、防盗、防光、防鼠等设施，确保档案安全。

（二）本科生档案存放或移出，均由档案管理人员专门负责办理。档案利用完毕要及时入库。

（三）休学、留级本科生的档案，每学年在接到教务处通知后，应及时将档案转到学生新到班级，并登记入册。

（四）退学本科生的档案，按有关规定将档案转至学生入学前居住地教育管理部门。

（五）本科生在校期间受刑事处罚和劳动教养处罚的，该本科生档案由档案馆暂行保管。在该本科生刑满释放、解除劳动教养后，档案馆将该本科生档案转至入学前居住地人事部门。

（六）本科生在校期间出现出国不归、失踪等情形的，该本科生档案由档案馆暂行保管。

五、本科生档案材料的利用

（一）因工作需要，单位和个人须持有效介绍信到档案馆办理查阅手续，获得批准后方可查阅档案。

（二）本科生档案原则上不外借。确因特殊情况查阅不能解决需求的，经档案馆领导签字批准，可以借用。借用期不得超过7天，超期必须办理续借手续。

（三）本科生个人不得查阅本人的档案材料。确需出具以档案材料为基础的证明，本科生本人持学生证和身份证向档案馆申请，档案馆按档案管理的有关规定办理。

（四）查阅本科生档案必须遵守保密制度和查阅规定，严禁涂改、抽取、撤换档案材料。未经档案管理人员允许，不得摘抄或复制本科生档案内容。

六、本科生档案的转递

（一）本科生档案的转递应做到及时、准确、完整、安全、保密。

档案馆根据学校学生就业指导中心出具的《毕业生就业报到证》，2周内将本科生档案以机要方式转递至本科生就业单位的档案管理部门。

本科生档案的转递不允许公开邮寄或本人自带。

（二）学生就业指导中心应向档案馆提供准确、有效的毕业生档案接收单位和转递地址。

（三）本科生档案转出、转入，要做好出入库登记工作。转入的本科生档案，经档案管理人员核对无误后在回执上签名盖章，并及时将回执寄出；转出的本科生档案，自转递之日起超过1个月未收到回执的，应发函问询，索取回执。

（四）本科生考取硕士研究生后，应凭录取单位的调档函办理调档、转递手续。

（五）本科生离校后，因各种原因未能转出的本科生档案，档案馆免费保管两年。两年后仍未能转出的本科生档案参照有关规定办理。

七、学校其他办学层次的本科生、专科生档案管理工作参照本规定执行。

八、本规定由档案馆负责解释，自发布之日起执行。