

# 南京农业大学学生档案管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校档案工作，提高档案管理水平，根据教育部和国家档案局《高等学校档案管理办法》（第27号令）、以及江苏省教育厅、江苏省档案局的《江苏省高校档案管理办法》，《南京农业大学档案管理规定》，制定本规定。

**第二条** 本规定所称学生档案，是指学生在校接受高等教育情况的真实记录，是跟随学生毕业、就业而派遣的学生档案。

**第三条** 学生档案是用人单位全面了解和选拔人才的重要依据，学生档案管理工作必须严格执行国家和学校有关档案管理制度，确保学生档案的完整、准确与安全。

## 第二章 学生档案管理机构及其职责

**第四条** 学生档案即全日制在校生的档案，由校档案馆作为专门档案管理，实行专人专管。

**第五条** 档案馆负责学生档案实体的保管、利用和派遣，学生管理职能部门（研究生院、学工处）和学院分工负责新生档案接收、日常档案整理及集中归档移交工作。

**第六条** 学工处负责指导各学院本科学生档案材料的形成、积累、整理和归档工作；研究生院负责指导各学院研究生学生档案材料的形成、积累、整理和归档工作。

## 第三章 学生档案归档范围

## **第七条 本科学生归档材料的主要内容**

- 1.高中学籍卡
- 2.新生入学登记表
- 3.加入党、团组织的材料(包括入党、团申请书、志愿书等)。
- 4.普通高等学校毕业生登记表 ( 由国家教育部、省教育厅统

一 监制 )

- 5.学生在校期间学习成绩表
- 6.学生在校期间表彰奖励以及相关处理决定
- 7.其他可供组织参考的有保存价值的材料
- 8.毕业证、学位证复印件
- 9.毕业生报到证存根；

## **第八条 硕士研究生归档材料的主要内容：**

- 1.高中学籍卡
- 2.本科档案材料
- 3.硕士研究生录取材料
- 4.硕士研究生新生入学登记表
- 5.硕士研究生成绩单
- 6.硕士研究生毕业生登记表
- 7.硕士研究生学位申请书
- 8.学生在校期间表彰奖励以及相关处理决定
- 9.如工作过，还包括工作期间的档案
- 10.其他可供组织参考的有保存价值的材料
- 11.毕业生报到证存根

如为定向委培生则归档材料

- 1.硕士研究生录取材料
- 2.硕士研究生新生入学登记表
- 3.委培协议
- 4.硕士研究生成绩单
- 5.硕士研究生毕业生登记表
- 6.硕士研究生学位申请书

**第九条** 博士研究生归档材料的主要内容：

- 1.高中学籍卡
- 2.本科档案材料
- 3.研究生档案材料
- 4.博士研究生录取材料
- 5.专家推荐书二份
- 6.博士研究生新生入学登记表
- 7.博士研究生成绩单
- 8.博士研究生毕业生登记表
- 9.博士研究生学位申请书
- 10.学生在校期间表彰奖励以及相关处理决定
- 11.如工作过，还包括工作期间的档案
- 12.其他可供组织参考的有保存价值的材料
- 13.毕业生报到证存根

如为定向委培生则归档材料

- 1.博士研究生录取材料
- 2.专家推荐书二份

3.博士研究生新生入学登记表

4.委培协议

5.博士研究生成绩单

6.博士研究生毕业生登记表

7.博士研究生学位申请书

### **归档要求**

**第十条** 学工处、研究生院分别在9月底、10月底，向档案馆归档移交新生档案（含党团员组织材料）。

**第十一条** 每学年综合测评、评优评奖完成后，各学院整理学生该学年的奖惩材料，于十一月三十日前到档案馆归档。

**第十二条** 归档材料必须是手续完备的正式材料，凡规定由组织鉴定盖章的，须有组织的签字意见和盖章。规定要同本人见面的材料（如审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等）一般应有本人签字，本人见面后未签字的，可由组织证明。

**第十三条** 归档材料必须完整、齐全、真实，文字清楚、对象明确，严禁涂抹勾划，有承办单位或个人署名，有形成材料的日期。

**第十四条** 归档材料载体应使用A4规格的办公纸，材料左边应留出2.5厘米做装订边，文字一律使用碳素墨水书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色笔或复写纸书写。除电传材料和毕业证书、学位证书复印存档外，不得使用复印件代替原件存档。

**第十五条** 统一使用“南京农业大学学生档案袋”,每次装档完毕,要填写好学生档案目录。

**第十六条** 学生毕业离校前,各学院在统一规定时间里将毕业生要求归档材料如毕业生登记表、党团员组织材料、学位申请表、成绩单原件、就业报到证存根等归档。

### **档案借阅**

**第十七条** 学校有关部门、学院因工作需要必须借阅学生档案的,统一持部门或学院盖章的借阅申请到档案馆办理借阅手续,借阅时间不得超过一周。

**第十八条** 因学生升学、就业、出国等需要政审的,由政审单位凭正式公函到学校办理阅档手续,学生档案一律不得借出本学校。

### **档案转递**

**第十九条** 毕业生档案在办理报到证后,由档案馆按照机要邮件形式统一寄转。

**第二十条** 退学学生需及时办理各项离校手续,并将手续办理完毕的“离校存查表”送至档案馆,档案馆在十五个工作日内将其档案寄转到档案接收单位。

**第二十一条** 发生意外死亡的学生档案暂时由学校保管。

### **档案查询**

**第二十二条** 应届毕业生在离校后可以登录学校档案馆网站查询档案去向等信息。

**第二十三条** 本规定自公布之日起执行,由档案馆负责

解释。