

# 云南省高等学校学籍档案管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强我省高等学校学籍档案资源建设，做好学籍档案材料的收集归档工作，更好地为学生学籍管理、学校管理和社会需要服务，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《高等学校档案管理办法》、《云南省档案条例》等法律法规，制定本办法。

**第二条** 学籍档案是指学生自入学之日起，在教育过程中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、音像、电子等不同形式的历史记录。它是学生在校期间的学籍、成绩和毕（结）业等情况的重要凭证，是高等学校档案的重要组成部分。

**第三条** 高等学校应将学籍档案材料及时收集、整理、归档，并移交学校档案室（馆）集中统一保存。

## 第二章 归档范围及保管期限

**第四条** 学籍档案的归档范围及保管期限：

- (一) 新生录取名册或者录检表（永久）；
- (二) 学籍簿或者学籍卡（永久）；
- (三) 选拔、保送学生登记表（30年）；

- (四) 学籍变动情况及奖惩材料 (30 年);
- (五) 学生参加各种竞赛获奖名单、成绩、证书 (奖杯) 等的复印件 (影印件) (省部级以上的为永久, 其他的 30 年);
- (六) 优秀学生、优秀学生干部名单及获奖证书文件材料 (省部级以上的为永久, 一般的 30 年);
- (七) 学生典型试卷 (30 年);
- (八) 本科生优秀学士论文及评语 (30 年);
- (九) 研究生论文审批材料及学位授予材料、研究生培养手册 (30 年);
- (十) 毕业生资格审查名册、集体及毕业生个人照片 (永久);
- (十一) 学生毕业证书、学位证书或结业证书发放名册 (永久);
- (十二) 其他具有保存价值的材料。

### 第三章 收集与整理

**第五条** 学籍管理部门应设立专兼职档案干部负责学籍档案收集与归档。教学院 (系) 协助学籍管理部门做好学籍档案的收集、归档工作。

**第六条** 学籍档案以年级 (或者届)、专业、班次或专业、年级 (或者届)、班次为单位进行分类整理。一个学校内应采用统一的分类整理方法。

**第七条** 学籍档案整理的要求：

- (一) 归档的学籍档案材料应为原始资料，审批手续完备，确保档案材料的真实、准确、有效；
- (二) 学籍表中的照片应为原件；
- (三) 学生休学、退学、复学、转学、辅修、转系、出国、提前毕业等情况要在学籍表中注明；
- (四) 毕业审查和学位评定的栏目中，要填写毕业审查和学位评定结果并加盖公章；
- (五) 书写工整、图表清晰，载体和字迹材料均应符合档案耐久性保存要求；
- (六) 电子档案与纸质档案双套保存，确保内容一致。

**第八条** 高等学校应逐步建立学籍档案信息系统，搭建统一的电子学籍信息平台，提高学籍档案管理水平，使学籍档案管理更加科学化、规范化。

#### 第四章 归档与移交

**第九条** 学籍档案应当在次学年6月底前完成归档工作。

**第十条** 学籍管理部门应填写档案移交清单一式二份，随学籍档案一并移交学校档案室（馆），交接双方在清单上签字并各保存一份备查。

**第十一条** 电子版本的学籍档案材料与纸质材料同步归档，实现硬盘或光盘备份，一式三套，异地存放，分别保管。

**第十二条** 高等学校应重视学籍档案的开发利用工作，建立健全学籍档案检索工具，方便查找和利用，更好地为学校教学、管理服务，为社会服务。

**第十三条** 查阅学籍档案应持有效证件及合法证明，办理相应手续。摘抄、复制学籍档案内容及出具学历证明、学生成绩单等，应加盖学籍档案管理部门公章，方为有效。

**第十四条** 学籍档案一般就地查阅，不得外借。

## 第六章 监督管理

**第十五条** 各高等学校应加强对学籍档案管理工作的监督和检查，建立定期检查档案制度，及时研究解决档案管理工作中的问题。

**第十六条** 档案工作人员要忠于职守、熟悉业务，认真负责地做好学籍档案管理工作。

**第十七条** 各高等学校要加强学籍档案管理工作的硬件设施建设，建立符合国家标准的档案存放环境，确保学籍档案安全。

**第十八条** 对涂改、伪造、损毁学籍档案材料等行为要依法追究，严肃处理。

## 第七章 附 则

**第十九条** 本办法自公布之日起施行。

**第二十条** 本办法由云南省档案局、云南省教育厅负责解

释。

**第六章 附则**

