

## **第一章 总则**

第一条 根据《高等学校档案管理办法》（教育部 2008 年第 27 号令）等上级文件相关规定,为进一步规范我校毕业生档案管理工作,制定本制度。

第二条 本制度适用于学校全日制普通本科毕业生档案管理工作。

## **第二章 档案的作用与构成**

第三条 毕业生档案是反映毕业生家庭情况、学习经历、学习成绩、思想政治素质、身体状况和工作能力等情况的文字记载材料,是用人单位选拔、聘用毕业生的重要依据。

第四条 我校毕业生档案材料包括:毕业生登记表、学业成绩登记表、体检表、实习鉴定表、教师资格认定申请表(师范生)、全日制学生毕业资格审查表、全日制本科生学士学位授予资格审查表、高中阶段档案、公费定向培养协议书(公费师范生)、中考档案(六年制公费师范生)、就业通知书(报到证白联)等相关材料。

## **第三章 档案的管理原则**

第五条 毕业生档案实行招生就业处、各学院二级管理,招生就业处及各学院要高度重视,明确专人、落实责任、严格程序。

第六条 各学院负责接收本学院新生的高中阶段档案。新生报到前后,招生就业处等各部门收到的学生档案应及时移交学生所在学院,各学院要对新生档案进行清理,确保档案齐全。对没有档案的新生要及时查清其档案下落,并将档

案归入本院。新生报到后的一个月內，各学院要将新生档案清理情况书面报告至招生就业处。

第七条 各学院负责管理本学院在校生的高中阶段档案。各学院要设立学生档案存放的房间和档案柜，为在校生编制档案名册，办理和登记在校生因转学、参军等事由进行的档案转入和调出，为本学院当年完成毕业生资格审核的学生准备毕业生档案的各项材料。

第八条 各学院应认真组织做好毕业生档案各项材料的填写、核对、盖章等工作，逐一对毕业生档案的各项材料进行字迹或人像比对，确保毕业生档案真实有效。

第九条 各学院要在每年6月30日前，将整理无误、材料齐全的毕业生档案，按毕业生班级、学号顺序清理移交招生就业处，并提供移交档案的名册和数据库；在整理、移交毕业生档案过程中，不得涂改、扣留、复制或损毁毕业生档案材料。

第十条 学生因退学、死亡等原因遗留的学生高中阶段档案由各学院保管。学生因结业或延长学习时间等原因当年未取得毕业证，但学院已向招生就业处移交了的毕业生档案，由招生就业处保管。

第十一条 毕业生档案移交至招生就业处后，由招生就业处设置专用的毕业生档案室，配备专用的档案柜，指定专人负责保管和迁转毕业生档案。

#### **第四章 档案的去向与迁转**

第十二条 毕业生档案的去向包括：具有人事主管权的用人单位、研究生录取学校、湖南省大中专学校学生信息咨

询与就业指导中心（档案托管）、毕业生生源所在地人事档案管理部门以及各类人力资源服务中心等。

第十三条 毕业生档案集中迁转：各学院收集毕业生申请集中办理《报到证》、档案托管等材料，整理汇总后统一提交至招生就业处，招生就业处集中办理档案转迁，具体分下列几种情况处理：

1. 《报到证》办理至用人单位且用人单位或单位所在地人力资源服务中心接收毕业生档案的毕业生，《报到证》（通知书联）装入毕业生档案后按照就业协议书或调档函上的档案接收地址邮寄档案。

2. 《报到证》办理回生源地自主择业的毕业生，《报到证》（通知书联）装入毕业生档案后，按照毕业生生源地就业主管部门指定的毕业生档案接收地址邮寄档案。如毕业生自行联系了生源地人力资源服务中心，按照人力资源服务中心出具的调档函上的档案接收地址邮寄档案。

3. 考上公务员、教师编制等需提前调档政审后再办理《报到证》的毕业生，按照录用证明或调档函的要求邮寄档案。

4. 继续深造（考研、第二学士学位等）的毕业生，无须办理《报到证》，按照录取通知书或调档函的要求邮寄档案。

5. 申请办理湖南省大中专学校学生信息咨询与就业指导中心（以下简称“省中心”）档案托管的毕业生，无须办理《报到证》，档案统一转迁至省中心档案室。

第十四条 毕业生档案个人迁转：未集中办理档案迁转的毕业生档案，根据国家政策可在招生就业处档案室免费保

管两年，两年择业期内毕业生持相关材料可回学校办理《报到证》及档案转迁手续。两年择业期满后，招生就业处将按照有关文件规定将未办理转迁手续的毕业生档案统一邮寄回毕业生生源地就业主管部门指定的毕业生档案接收单位。

## **第五章 档案的邮寄与查询**

第十五条 毕业生档案原则上由招生就业处以 EMS 邮政特快专递方式邮寄至档案接收单位，严禁毕业生自带。毕业生离校前集中办理迁转的档案 7 月 30 日前办理完成邮寄，个人办理迁转的档案每周五办理邮寄。

第十六条 招生就业处档案管理人员应登记档案的寄发、领取等情况，汇总毕业生档案去向。开通毕业生档案去向网上查询服务，每年 9 月 20 日后，应届毕业生可登录“湖南第一师范学院就业创业信息网”或微信公众号“湖南第一师范学院就业创业云平台”毕业生个人中心查询档案去向。

第十七条 毕业生档案因档案转寄地址不详、投递错误或其他原因退回的，暂由招生就业处负责保管，待转寄地址查清后再重新邮寄。

## **第六章 档案室管理规定**

第十八条 档案室及档案柜要定期清洁卫生，并具备防盗、防潮、防水、防尘、防虫、防鼠、防高温等功能。

第十九条 档案室严禁吸烟，不得放置易燃、易爆等危险品以及对档案不利的其他物品。

第二十条 档案室工作人员要定期对档案室进行全面检查和核对工作，做到帐物相符。

第二十一条 任何人不得随意借用和非法手续提取档

案、不得私自将毕业生档案带到公共场所和翻阅档案。无关人员不得随便进入档案室。

## **第七章 附则**

第二十二条 本制度自发布之日起执行。

第二十三条 本制度由招生就业处负责解释。

湖南第一师范学院

2021年1月21日