

宣威市教育体育局文件

宣教体发〔2022〕24号

宣威市教育体育局 关于印发宣威市学生资助档案管理办法的通知

各乡（镇、街道）中心学校、市直学校、民办学校：

为进一步做好宣威市学生资助工作，规范学生资助档案管理，维护学生资助档案真实、完整和安全，发挥档案的服务作用，现将《宣威市学生资助档案管理办法》印发给你们，请遵照执行。



宣威市教育体育局办公室

2022年5月16日印发

宣威市学生资助档案管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学生档案管理,实现学生档案管理的制度化、规范化、科学化,维护档案的真实性、有效性、严肃性,依据《中华人民共和国档案法》、《云南省档案条例》等国家和地方关于档案工作的法令、政策和规定,结合宣威市学生资助工作实际,制定本办法。

第二条 学校学生资助管理中心负责学生资助档案的收集、整理、保管、统计、鉴定、销毁和使用等管理工作。

第三条 本办法所称学生资助档案,是指“学前教育、义务教育、普通高中、中职教育等”学校资助中心在办理学生资助业务过程中,直接形成的具有保存和利用价值的各种专业性文字材料、电子文档、图表、声像等不同载体的原始记录。

第四条 学生资助档案管理遵循统一领导、分级负责的原则,确保档案的完整、准确、系统、安全、保密和有效利用。

第二章 管理机构与职责

第五条 管理机构。档案管理工作由学校校长领导,资助档案由学校学生资助中心统一集中管理。做到三点:1.集中;2.专人;3.规范。

(一)所有学生资助档案由学校学生资助管理中心档案室集中保存。

（二）管理员由资助中心工作人员专职或兼职，负责学生资助档案的收集、整理、保管、立卷等工作。管理人员因调动、退休、离岗等原因无法履行职责时，应当及时予以调整，并做好档案交接和签收，否则不予办理相关手续。

（三）配置相关设施设备，逐步实现档案的标准化、规范化和现代化管理。

第六条 机构职责。学生资助档案室的主要职责：

（一）贯彻执行国家和地方关于档案工作的法令、政策和规定，并执行上级主管部门下达的有关档案工作的指令和规范。

（二）制订和组织实施学校《档案人员岗位责任制度》、《档案保管制度》等规章制度，履行依法治档职责。

（三）负责收集、征集、整理、分类、鉴定、保管、保护、统计等学生资助档案工作，并接受上级主管部门的监督、指导和检查。

第三章 档案形成与归档

第七条 归档范围。学生资助档案原则上分为纸质信息档案和电子信息档案。

（一）纸质信息档案。内容包括《宣威市学生资助归档材料目录表》里面的综合类、管理类、落实类、资金类、总结类、育人类等六个方面的档案资料。

（二）电子信息档案。各学校应将收集、整理的各类资助文件、信息、表册形成电子档案分年度、分学段、分项目进行存放

备查。

第八条 保管期限。保管期限定为永久和长期 2 个保管期限。

第九条 归档要求。根据各年度《宣威市学生资助政策清单》，对于资助项目分年度、分学段、分项目对材料进行分类、造册、分装。

（一）档案分类。以方便归档整理和检索利用为原则，根据《宣威市学生资助归档材料目录表》进行分类。

（二）材料规范。归档的文件材料同一类的应格式一致、书写装订工整、字迹图像清晰，符合规范的要求。归档的文件材料原则上要求必须是原件（复印件需彩印）。

（三）材料排列。1.盒内文件材料按时间、问题或重要程度排列。2.盒内既有文字材料又有图片时，文字材料在前、图片在后。

（四）装订方法。盒内文件材料采用“三孔一线”方法装订，卷内材料装订时要去掉金属物。凡复印件均要求以国际标准 A4 型纸复印，以便装订。

第十条 学校要强化档案室建设，配置必要的档案柜、装订机、切纸机等设施设备，科学、规范档案管理。

（一）档案柜摆放。做到四点：1.位置合理；2.规格统一；3.分类清楚，便于查看资料；4.档案柜表面洁净、美观。

（二）档案盒规格。做到三点：1.规格要统一；2.标签大小一致；3.文字、标号须打印，字体规范。

第四章 档案管理与利用

第十一条 档案管理。将学生资助档案分年度、分学段、分项目，科学、系统、规范排列上架保管。

（一）做好防火、防盗、防潮、防鼠、防虫、防光、防尘、防有害气体等“八防”工作，确保档案安全。

（二）保持库房整洁卫生，档案柜架排列整齐，档案存放位置正确，索引规范。

（三）定期对档案的收进和移出、案卷数量、利用等情况进行统计，对于已破损、字迹不清的档案及时抢救，发现隐患立即向学校领导汇报解决。

第十二条 档案运用。学生资助档案不对外开放。学生资助档案的提供和利用，必须严格遵守保密制度，并尊重受助学生个人隐私。查阅档案室档案，应遵循下列规定：

（一）外单位或学生个人，在说明利用档案的目的和范围后，填写《档案查阅和借阅登记表》，经校学生资助中心负责教师同意，可查阅属开放范围的档案，并可摘录和统一复制。查阅者不得丢失、损毁、涂改学生资助档案。

（二）档案原则上不可外借出室，特殊情况要经学校领导批准。对借出档案，管理员做好追踪，确保档案定期归还，发现损坏或丢失，应写出书面报告给学校进行严肃处理。

（三）学生资助上级主管部门根据需要可以查阅学生资助档案。

第五章 档案鉴定与销毁

第十三条 鉴定工作，在校长领导下，由学校资助人员、财务人员、学籍人员等组成鉴定小组，以档案价值为准绳，以档案保管期限为依据，对到期档案进行鉴定。其职责是调整密级和保管期限，向鉴定小组提出销毁无保存价值档案的意见。

第十四条 销毁档案，应登记造册，履行报批手续，未经批准，任何学校和个人不得擅自销毁学生资助档案。

第六章 工作考核与奖惩

第十五条 上级主管部门定期对学生资助档案工作检查、考核、评估，对档案工作先进学校和个人给予表扬和奖励。

第十六条 对于违反《中华人民共和国档案法》和《云南省档案条例》的行为，要按照规定上报执法机关给予行政处罚。

第七章 附则

第十七条 学校根据本办法可制订实施细则。

第十八条 本办法由宣威市教育体育局学生资助管理中心负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起施行。

附件： 宣威市学生资助归档材料目录表