



西北农林科技大学档案馆
NORTHWEST A&F UNIVERSITY ARCHIVES

学生档案 知识手册

► 2023年6月 ◀



目录

- 一、什么是档案、高等学校档案、学生档案? 03
- 二、毕业时学生档案有哪些材料? 05
- 三、在校期间应该关注学生档案的哪些方面? 07
- 四、毕业生档案转递应注意哪些问题? 09
- 五、学生档案由学校哪个部门管理? 档案投递后信息如何查询? 11
- 六、目前国家有关毕业生档案及相关内容的政策法规有哪些? 13



01

PART
ONE



什么是档案、高等学校档案、学生档案？



一、什么是档案、高等学校档案、学生档案？



什么是档案？

档案是指过去和现在的机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人从事经济、政治、文化、社会、生态文明、军事、外事、科技等方面活动直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。



什么是高等学校档案？

高等学校档案，是指高等学校从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。



什么是学生档案？

学生档案是毕业生档案的重要基础，也是人事档案形成的前提。学生档案是学生在校期间形成的，反映学生政治思想、品德作风、学习经历、学业表现、综合素质以及家庭状况、社会关系等情况的历史记录材料，是学校教育培养、管理监督、考察评鉴学生的重要信息资源，是党和国家选拔录用人才的重要参考依据。



02 PART TWO



毕业时学生档案有哪些材料？



二、毕业时学生档案有哪些材料？

毕业时学生档案一般应包含个人档案和党团档案。

(一) 个人档案一般应包含以下材料：

1. 高中材料：高中学籍材料、高考报名登记表、高考其它材料；
2. 本科材料：录取通知书、入学及毕业体检表、学生登记表、学籍卡(成绩单)、毕业生登记表；
3. 硕士研究生材料：硕士研究生报考及录取信息表、思想政治考核表、入学及毕业体检表、硕士入学、培养、答辩及学位授予档案记录卡、毕业研究生登记表；
4. 博士研究生材料：攻读博士学位研究生登记表、博士入学、培养、答辩及学位授予档案记录卡、毕业研究生登记表；
5. 奖惩材料；
6. 服兵役材料；
7. 其他具有保存价值、应予归档的学生个人材料。

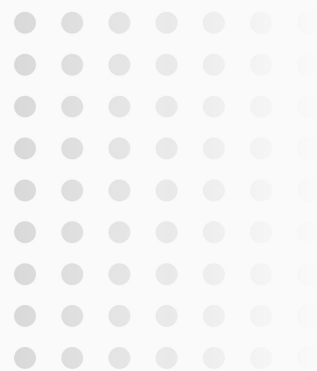


(二) 党团档案一般应包含以下材料：

1. 入团材料：入团志愿书、入团申请书；
2. 入党材料：入党申请书、群团推优材料、入党积极分子、发展对象培养教育考察登记表、入党积极分子党校培训学习证明、政审材料、发展对象期间培训结业证书、入党志愿书、预备党员教育考察登记表、转正申请书、思想汇报以及党组织形成的其他有关材料；
3. 加入民主党派材料：加入民主党派的申请书、登记表等材料。



03 PART THREE



在校期间应该关注学生档案的哪些方面？



三、在校期间应该关注学生档案的哪些方面？

(一) 新生——完善档案材料

入学后各学院会对新生的档案材料进行严格的审核。如有缺失，学院将及时告知。针对不同情况，缺失材料的同学需到材料形成单位催要补齐所缺失部分，并送交学院。

另外，团员档案基本上是人事档案中最早形成的必备材料，如有缺失将影响干部档案“三龄两历”的审核，所以自持团员材料到校的同学务必将手中的《入团志愿书》《入团申请书》密封交给学院，归入个人学生档案。

(二) 在校生——查阅利用和毕业政审

1. 查阅利用

因工作需要查阅学生档案时，应持有学院（系、部、所）出具的查阅档案介绍信。查档介绍信中需写明阅档人姓名、学号/职工号，阅档原因和内容。

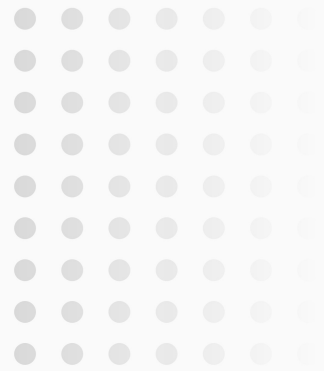
查阅学生档案只限在档案馆学生档案室。查阅档案的单位或个人不得擅自复制档案内容。确因正当需要复印本科或硕士成绩单等档案材料时，应由学院（系、部、所）出具介绍信，办理复印手续。

2. 毕业政审

根据有关规定，用人单位政审查阅毕业生档案，需持单位介绍信到档案馆政审查档。



04 PART FOUR



毕业生档案转递应注意 哪些问题？



四、毕业生档案转递应注意哪些问题？



1. 毕业后档案有哪些去处？

机关、国有企事业单位就业

到机关、国有企事业单位就业或定向招生就业的，档案转递至就业单位或定向单位。

暂未就业

暂未就业的，转递至户籍地公共就业人才服务机构。

非公单位就业

到非公单位就业的，档案转递至就业地或户籍地公共就业人才服务机构。

注意事项

首先，人事档案**严禁个人保管**。其次，学生毕业及日后工作变动时，一定要**留意个人档案的去向情况**，以免影响到工龄计算、职称评定等其他各项事宜。做到“档随人走”或“档随户走”。



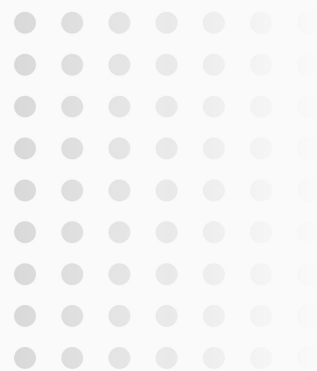
2. 为什么建议毕业时要及时将档案转出学校？

首先，学校档案馆并非流动人员档案保管机构，学校保存的只是你的“学生档案”，不是真正发挥作用“人事档案”，如转正定级、职称评定等相关事宜都是由学生档案转换成人事档案后才能进行的。

其次，学校保存的学生档案只是“存放”，起不到任何作用，甚至无法缴纳社会保险，将来也无法计算成为工龄，从而影响养老金的数额计算。为避免学生毕业后的个人利益受到影响，学生毕业后应及时将档案转出学校。



05 PART FIVE




学生档案由学校哪个部门管理？档案投递后信息如何查询？




五、学生档案由学校哪个部门管理？ 档案投递后信息如何查询？

（一）我校学生档案由学校哪个部门管理？

我校学生档案由学校档案馆学生档案室负责管理。

 办公地点：南校区档案馆306室

 联系电话：029-87082957

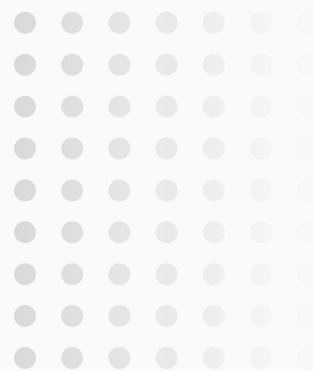
 联系人：张老师 叶老师

（二）学生档案投递后信息如何查询？

- ✓ 学生档案投递时间一般在7月中旬。档案投递十天后，学生可通过登录西北农林科技大学档案馆主页 (<http://file.nwsuaf.edu.cn/>) 中的“毕业生档案去向查询系统”获取EMS快递单号，跟踪档案流向。
- ✓ 提示：档案EMS单号的有效期限约为四个月，超出期限，将无法查询档案流向情况。毕业生**务必在档案离校1个月内主动咨询档案接收单位是否已经签收你的档案**。若接收单位未收到档案，请尽快联系学校档案馆学生档案室。



06 PART SIX



目前国家有关毕业生档案及相关内容的政策法规有哪些？



六、目前国家有关毕业生档案及相关内容的政策法规有哪些？



《关于做好取消普通高等学校毕业生就业报到证有关衔接工作的通知》（人社部发〔2023〕26号）



《教育部关于做好2023届全国普通高校毕业生就业创业工作的通知》（教学〔2022〕5号）



《流动人员人事档案管理服务规定》（人社部发〔2021〕112号）



《干部人事档案工作条例》2018修订版



《关于高校毕业生档案转递有关事项的通知》（教学厅函〔2015〕39号）



扫描二维码，了解规章详情



存史 资政 育人



西北农林科技大学档案馆
NORTHWEST A&F UNIVERSITY ARCHIVES



电话：029-87082957（学生档案室）
029-87082954（保管利用室）



邮箱：dagbgsh@nwsuaf.edu.cn



网址：<http://file.nwsuaf.edu.cn>



扫码关注档案馆公众号

