

四川西南航空职业学院文件

西南航院〔2019〕196号

关于印发《四川西南航空职业学院 学生资助档案管理办法（试行）》的通知

学院各单位：

为规范我院学生资助档案管理，维护学生资助档案的真实、完整和安全，根据国家和四川省有关文件精神，结合我院实际，特制定《四川西南航空职业学院学生资助档案管理办法（试行）》。现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：四川西南航空职业学院学生资助档案管理办法（试行）



四川西南航空职业学院办公室

2019年12月31日印发

附件

四川西南航空职业学院 学生资助档案管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范我院学生资助档案管理，维护学生资助档案的真实、完整和安全，根据《中华人民共和国档案法》、国家和四川省学生资助管理相关规定，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称学生资助档案，是指在落实国家、四川省及学院各项资助政策过程中，涉及资助业务的部门直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子数据等不同形式的历史记录。包括但不限于学生受助申请、家庭经济困难认定、受助资格审查、评审公示、资助资金发放与管理、投诉处理等环节形成的全部文件资料。

第三条 学生资助档案是落实资助政策、开展资助育人的重要凭证，学院各单位应确保档案材料的真实、完整和安全，不得伪造、篡改或擅自销毁。

第二章 档案管理机构及职责

第四条 学生资助管理中心是学院学生资助档案工作的业务管理部门，负责对全院学生资助档案工作进行组织、协调、指导和监督。主要职责包括：

- (一) 制定和完善学生资助档案管理制度；
- (二) 对学生资助档案管理工作进行业务培训、指导和检查；
- (三) 负责学院学生资助文件材料的立卷归档工作；

第五条 各二级学院是学生资助档案形成的直接责任单位。各二级学院分管学生资助工作的学工副院长是本单位资助档案管理工作的第一责任人。各二级学院资助工作专职辅导员是本单位资助档案的直接责任人，负责按二级学院要求落实本单位学生资助档案的收集、整理、立卷、归档及保管工作。

第六条 档案管理人员应具备基本的档案管理知识，忠于职守，遵守纪律，保障资助信息安全。学生资助管理中心应与有限访问电子档案的管理人员签订保密协议。

第三章 归档范围与保管

第七条 学生资助档案的保管要求参照《四川西南航空职业学院档案管理实施办法》执行。归档范围主要包括：

(一) 政策文件类：上级主管部门及学院印发的各类资助政策、规章制度、管理办法、通知文件等。

(二) 评审与管理材料类（校级）：

学院家庭经济困难学生认定汇总名册、公示材料及投诉处理情况；

学院国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金评审报告、汇总名册、公示材料及投诉处理情况；

学院校内奖学金、助学金、学费减免、困难补助、勤工助学等资助项目的汇总名册、公示材料及审批备案表；

学院“奖、勤、助、贷、补、免、偿”等资助项目资金发放台账及财务凭证复印件（或电子凭证）；

学生及群众投诉、信访、举报资助工作违纪违规案件的调查取证、处理结果等材料。

（三）申请与认定材料类（院级存档，必要时移交）：

各二级学院存档的各类资助政策文件（复印件或电子版）；

各二级学院家庭经济困难学生认定申请表、佐证材料（复印件）、认定评议记录、公示材料及投诉处理情况；

各二级学院国家奖助学金获得者个人申请表、支撑材料（复印件）、班级/年级评议记录、公示材料及投诉处理情况；

各二级学院各类校内资助、社会奖助学金申请材料（复印件）、初审名册及公示材料；

各二级学院学生资助档案借阅、使用登记记录。

（四）电子档案类：与学生资助相关的电子文档、电子表格、数据库、扫描件、照片、音频视频等。

第八条 归档要求：

（一）归档的文件材料应字迹清晰、印章齐全、签署完备，严禁使用圆珠笔、铅笔、纯蓝墨水等不易长久保存的书写工具。

（二）归档的文件材料应为原件，如确无原件，复印件须注明原件的存放处并加盖存放单位公章。

（三）档案收集过程中，应对材料的真实性、完整性、有效性进行检验。凡字迹模糊、印章不清、残缺不齐的，应退回整改，确保归档质量。

第四章 档案的整理、保管与移交

第九条 各二级学院应及时将已办结的学生资助业务材料整理立卷。每学年资助工作结束后，应按班级、年级或项目进行分类、排序、编目，装入专用档案盒。

第十条 档案保管：

（一）各二级学院应配置具有防火、防盗、防潮、防霉、防虫、防尘等功能的专用学生资助档案柜。

（二）学生资助纸质档案应使用密集架或专用铁皮柜集中保管，确保实体安全。

（三）学生资助电子档案应做好备份（至少实行双备份），同时确保网络安全性，严防病毒攻击和信息泄露。

第十一条 档案移交：

（一）在校学生的资助档案，由各二级学院负责保管，供日常查阅和管理。

（二）已毕业学生的资助档案（如国家助学贷款结清证明、毕业确认表、奖励审批表等具有长期保存价值的材料），应于学生毕业后6个月内向学生资助管理中心档案室归档，并办理移交手续。

第五章 档案的利用与鉴定销毁

第十二条 建立档案借阅登记制度。借阅学生资助档案须履行审批手续，注明借阅目的、借阅内容及归还期限。档案管理人员应对借阅情况进行登记。

第十三条 任何单位和个人不得擅自涂改、抽取、伪造或销毁档案。对借阅的档案，应妥善保管，不得转借、复制或用于其他未经批准的目的。

第十四条 学生资助档案的保管期限，根据国家档案管理有关规定及资助项目性质确定。对超过保管期限且无保存价值的档案，由学生资助管理中心组织相关部门和专业人员进行鉴定，登记造册，经学院主管领导批准后，方可按程序销毁。鉴定记录和销毁清册应永久保存。

第六章 附 则

第十五条 对于未按规定建立档案工作、未按规定移交档案、管理不善造成档案丢失或损毁、擅自提供、抄录、公布、销毁档案或伪造、涂改档案的，学院将依照相关规定予以查处，并追究相关责任人的责任。

第十六条 本办法自印发之日起试行，由学生资助管理中心负责解释。