



中山大学南方学院

档案 服务 手册

二零二零年

前 言

为了满足我校师生的档案信息需求，给大家提供更全面、便捷、优质的档案服务，更好地发挥档案价值，档案室制定《中山大学南方学院档案服务手册》(以下简称“手册”)。

“手册”目前提供的档案服务主要包含学生档案服务、毕业生档案服务、教师档案服务、单位档案服务、档案“百问百答”以及各类档案服务表单。如您对“手册”内容有任何疑问或建议，请及时反馈，您的满意是我们工作的动力！

我们的目标是建立师生满意的一流档案馆，以“价值与满意”为核心价值观，以“解决问题，创造价值”为使命，用心、用爱、用智慧为全院师生提供满意的档案服务。

目 录

学生档案服务	1
毕业生档案服务	2
单位档案服务	3
教师档案服务	4
档案培训服务	5
档案编研服务	6
档案法规与制度介绍	7
学生档案“百问百答”服务	8
表单服务	11

学生档案服务

序号	项目	内容
1	服务范围	全院在校学生
2	服务内容	1. 学生档案利用 2. 学生档案咨询
3	利用范围	学生可利用本人所有的档案内容
4	利用流程	1. 凭学生证、学生档案利用审批表（档案网站下载填写） 2. 档案室审核 3. 按学生需求提供利用
5	利用方式	查阅、复印、拍照、扫描
6	利用时间	周一至周五 上午 8: 30-12: 00 下午 2: 30-5: 30
7	利用地点	2 号行政楼 112 办公室
8	咨询服务	1. 咨询方式：电话咨询（020-61787008）、现场咨询 2. 咨询时间：周一至周五 上午 8: 30-12: 00 下午 2: 30-5: 30 3. 咨询地点：A2-112 办公室

毕业生档案服务

序号	项目	内容
1	服务范围	应届毕业生、延迟毕业生
2	服务内容	1. 毕业生单位政审查档 2. 毕业生档案转递 3. 毕业生档案去向查询 4. 毕业生档案咨询
3	单位政审查档	1. 查档人出具单位介绍信及本人身份证 2. 提档、查阅、摘抄
4	档案转递依据	根据学校就业指导中心提供的毕业生就业派遣分配方案转递档案
5	档案转递方式	1. 派往广州市高校毕业生就业指导中心的毕业生档案由档案室集中送达 2. 暂不派遣的毕业生档案暂存学校档案室 3. 其它毕业生档案统一以 EMS 特快专递方式转递
6	档案转递时间	当年正常毕业的毕业生档案将于 7 月中下旬转出
7	档案去向查询	1. 查询时间：毕业当年 8 月份 2. 查询途径：①在线查询 (http://dass.nfu.edu.cn/) ②电话查询 (020-61787008/61787137)
8	延迟毕业	凭调档函或者就业报到证及本人身份证至档案室办理
9	档案咨询	1. 咨询方式：电话咨询 (020-61787008)、现场咨询 2. 咨询时间：周一至周五 上午 8:30-12:00 下午 2:30-5:30 3. 咨询地点：A2-112 办公室

单位档案服务

序号	项目	内容
1	服务范围	全院所有部门
2	服务内容	1. 档案接收 2. 档案业务指导 3. 档案利用 4. 档案咨询
3	档案接收	1. 发布档案移交通知 2. 各单位整理移交档案材料 3. 档案室接收、整理、归档
4	档案业务指导	1. 对各单位的档案工作进行指导、监督、检查 2. 对各单位兼职档案员进行档案工作培训
5	档案利用范围	学院党群、行政、教学、基建、财会等综合类档案
6	档案利用流程	1. 凭单位介绍信、文书档案利用审批表（一站式服务平台申请填写） 2. 档案室审核 3. 按单位需求提供利用
7	档案利用方式	档案查阅、复印、拍照、扫描、外借
8	档案咨询	1. 咨询方式：电话咨询（020-61787008）、现场咨询 2. 咨询时间：周一至周五 上午8:30-12:00 下午2:30-5:30 3. 咨询地点：A2-112 办公室

教师档案服务

序号	项目	内容
1	服务范围	全院在职教职工
2	服务内容	1. 档案利用 2. 档案咨询
3	利用范围	学校党群、行政、教学、财会等各类文书档案
4	利用流程	1. 凭工作证、文书档案利用审批表（一站式服务平台申请填写） 2. 档案室审核 3. 提供利用
5	利用方式	档案查阅、复印、拍照、扫描
6	档案咨询	1. 咨询方式：电话咨询（020-61787008）、现场咨询 2. 咨询时间：周一至周五 上午 8:30-12:00 下午 2:30-5:30 3. 咨询地点：A2-112 办公室

档案培训服务

序号	项目	内 容
1	培训对象	全院师生、各部门兼职档案员、档案室学生助理
2	档案法规制度培训	1. 对全院师生培训 2. 档案室定期举办法规制度培训 3. 各单位或者个人有需求的，档案室及时提供培训服务
3	档案文化知识培训	1. 对全院师生培训 2. 档案室每年举办 1-2 次档案文化知识专题讲座
4	兼职档案员培训	1. 对兼职档案员上岗前培训，培训合格发放证书 2. 兼职档案员档案业务工作培训 3. 兼职档案员档案工作中进行指导、监督、检查
5	学生助理培训	1. 学助上岗前培训，培训合格发放证书，持证上岗 2. 档案工作中的指导、学习

档案编研服务

序号	项目	内容
1	服务对象	全院师生
2	编研内容	学院馆藏所有档案资源
3	档案室自主编研	<ol style="list-style-type: none"> 1. 档案室根据学院发展需要确定编研主题 2. 提交馆务会讨论，成立编研小组 3. 整合馆藏资源，汇编各类档案文化产品
4	合作编研	<ol style="list-style-type: none"> 1. 师生个人提出编研需求，确定编研主题，积极参与编研 2. 档案室以编研项目制提交馆务会讨论，通过后成立编研项目小组 3. 师生个人与档案室合作共同完成编研工作
5	编研产品利用	编研产品公布、印发、查阅利用

档案法规与制度介绍

一、国家相关档案法律法规介绍

- (一) 《中华人民共和国档案法》
- (二) 《中华人民共和国档案法实施办法》
- (三) 《高等学校档案管理办法》
- (四) 《高等学校学生档案管理办法（试行）》

二、中山大学南方学院档案馆规范标准介绍

- (一) 《中山大学南方学院档案管理办法》
- (二) 中山大学南方学院十五类档案归档范围和保管期限标准
 - 1、《中山大学南方学院党群类档案归档范围和保管期限标准》
 - 2、《中山大学南方学院行政类档案归档范围和保管期限标准》
 - 3、《中山大学南方学院教学类档案归档范围和保管期限标准》
 - 4、《中山大学南方学院科学研究类档案归档范围和保管期限标准》
 - 5、《中山大学南方学院基本建设类档案归档范围和保管期限标准》
 - 6、《中山大学南方学院仪器设备类档案归档范围和保管期限标准》
 - 7、《中山大学南方学院出版物类档案归档范围和保管期限标准》
 - 8、《中山大学南方学院外事类档案归档范围与保管期限标准》
 - 9、《中山大学南方学院财会类档案归类范围与保管期限标准》
 - 10、《中山大学南方学院人物类档案归类范围与保管期限标准》
 - 11、《中山大学南方学院产品生产与科技开发类档案归类范围与保管期限标准》
 - 12、《中山大学南方学院声像类档案归类范围与保管期限标准》
 - 13、《中山大学南方学院实物类档案归类范围与保管期限标准》
 - 14、《中山大学南方学院教职工人事档案归档范围和保管期限标准》
 - 15、《中山大学南方学院学生人事档案归档范围与保管期限标准》

学生档案“百问百答”服务

一、问：档案的定义

答：档案是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

二、问：高等学校档案的定义

答：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。

三、问：学校档案资源

答：档案馆藏资源包括学生档案、党群、行政、教学、财会、基建、合同等各类综合档案。

四、问：学生档案是什么？

答：学生档案是学生在学习与实践活动中形成的，它是记述和反映个人学习经历、思想政治状况、专业能力、所受奖惩等方面的原始记录。学生档案一般包括新生入学档案、毕业生档案、奖惩材料、组织发展材料、学籍变动材料，以及其他材料。

五、问：学生档案有什么作用？

答：学生档案，对于个人来说，无论是就业、考研、工作调动、出国政审、职称评审、工资调整，还是入党（团）以及离退休手续的办理、各项证明的出具等等，都将以档案材料的审核为重要依据，因

此，大学生应高度重视自己的档案。

六、问：新生档案有哪些？

答：新生档案包括高中档案、学生登记表、入团志愿书。

七、问：毕业时学生档案袋内有哪些材料？

答：主要包括两部分材料：（1）高中档案材料：学籍表、高考报名登记表、体检表、高中毕业生登记表、高考志愿表等；（2）大学档案材料：学生登记表、体检表、党团材料、奖惩材料、学籍变更材料、毕业生登记表、大学成绩单、学位授予通知书、就业报到证等。

八、问：在校生日常如何查阅利用自己的档案？

答：在校学生需要查阅利用自己的档案材料时，可以在中山大学南方学院档案室网站（<http://das.nfu.edu.cn/>）上的“工具下载”里下载《学生档案利用审批表》，如实填写相关信息，经审批后将表格交至档案室，即可利用相应的档案材料。（如果在校生日常需要转递档案，则在档案室网站上下载《学生档案转递审批表》，步骤与查阅档案的步骤相同。）

九、问：之前受过处分，解除处分后，档案里面还会有处分材料吗？

答：档案是学生成长的记录，每个时期的记录都会放入档案，因此处分材料和解除处分的材料。

十、问：毕业后学生档案如何转递？

答：学生毕业后，档案室将依据学校就业指导中心提供的毕业生派遣方案，通过邮政 EMS 特快专递方式派遣毕业生档案。原则上，档案转递到毕业生就业单位的人事主管部门（即报到证左上角的抬头单

位，如报到证抬头单位是 XX 市人事局，则该生的档案转递到 XX 市人事局)。

十一、问：毕业生暂不派遣档案如何转递？

答：申请暂不派遣的毕业生档案由档案室暂时保管，待有新的派遣方案再行转递。

十二、问：不纳入就业方案的毕业生档案如何处理？

答：不纳入就业方案的毕业生档案暂时存放在学校档案室，待有接收单位，学生拿着调档函或者就业报到证前来办理转档事宜。

十三、问：毕业生档案转递时间？

答：毕业生档案将于每年 7 月中下旬转出。

十四、问：毕业生档案去向信息如何查询？

答：每年 7 月底 8 月初，毕业生档案派遣数据会挂到档案室官网，学生可登入网站及时查询自己的档案去向，或者致电档案室查询。

十五、问：学校档案室地址及联系方式？

答：地址：2 号行政楼 112 室； 联系电话：020—61787008；

邮箱：tsgdangan@nfu.edu.cn。

；

表单服务

一、 学生档案利用相关表格

1. 中山大学南方学院学生档案利用审批表
2. 中山大学南方学院学生档案转递审批表

二、 文书档案利用相关表格

1. 中山大学南方学院文书档案利用审批表
2. 中山大学南方学院文书档案外借审批表

三、 移交档案相关表格

1. 中山大学南方学院案卷移交目录
2. 中山大学南方学院归档文件目录
3. 中山大学南方学院会计档案案卷移交目录
4. 中山大学南方学院会计档案移交清单

中山大学南方学院学生档案利用审批表

年 月 日

档案 利用者	姓 名	所在单位、职务	政治面貌
利用 对象	姓名	所学专业	学号
利用内容及 目的			
利用方式	查阅 ()、复制 ()、拍照 ()、扫描 ()		
档案室 审核	签名： _____ 盖章： _____		
备注	利用档案时须出示本人学生证。		

中山大学南方学院学生档案转递审批表

年 月 日

办理人 信息	姓名	联系电话	所在部门
学生信息	姓名	学号	学生所在系、专业
转档理由			
系主任 审核	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 50px;"> 签名 盖章 </div>		
图书馆馆 长办公室 审核	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 50px;"> 签名 盖章 </div>		
备 注			

中山大学南方学院文书档案利用审批表

年 月 日

申请人信息	姓名	部门	政治面貌	身份证号
利用文件档案号及题名				
利用方式	<input type="checkbox"/> 查阅 <input type="checkbox"/> 复印 <input type="checkbox"/> 拍照 <input type="checkbox"/> 扫描 <input type="checkbox"/> 拷贝			
利用目的				
归档单位或项目负责人 审批意见	签名		盖章	
图书馆馆长 办公室审核	签名		盖章	
院领导审核	签名		盖章	
利用效果及 意见				

中山大学南方学院文书档案外借审批表

申请人信息	姓名	部门	政治面貌	身份证号
外借档案号 及题名				
档案外借 目的				
档案外借 期限	年 月 日至 年 月 日			
档案形成单 位负责人 审核	签名		盖章	
图书馆馆长 办公室审核	签名		盖章	
院领导审核	签名		盖章	
利用效果及 意见				
归还日期及 签收人				

说明：重要或密级档案外借须经学院领导批准。

中山大学南方学院案卷移交目录

序号	档号	案 卷 题 名	起止日期	页数	密级	保管 期限	备注
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">移交单位:</div> <div style="width: 30%;">立卷人:</div> <div style="width: 30%;">移交人:</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%;">接收部门:</div> <div style="width: 30%;">接收人:</div> <div style="width: 30%;">时 间: 年 月 日</div> </div>							

中山大学南方学院卷内文件目录

档号:

序号	文号	责任人	题名	日期	页数	备注

中山大学南方学院会计档案案卷移交目录

序号	案卷号	案 卷 题 名	凭证号码		起止日期	卷内 页数	本卷 册数	保管 期限	密级	备注
			起	讫						
移交单位:			立卷人:			移交人:				
接收部门:			接收人:			时 间: 年 月 日				

(会计档案用)

中山大学南方学院会计档案移交清单

年度	月份	会计凭证类 (盒、袋)	会计帐簿类 (卷)	财务报告类 (卷)	其他类 (卷)	光盘 (盘)	备注
移交部门:		整理人:		移交人:			
接收部门:		接收人:		时 间: 年 月 日			

(会计档案用)