

江西财经大学文件

江财学工字〔2017〕27号

关于印发《江西财经大学学生资助档案 管理办法》的通知

校属各单位：

《江西财经大学学生资助档案管理办法》经学校2017年9月11日第17次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知



江西财经大学学生资助档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范江西财经大学学生资助档案管理，保护学生资助档案真实、完整和安全，依据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《江西财经大学档案管理办法》等相关文件，结合学生资助工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称学生资助档案，是指涉及资助业务的部门在落实本科生资助政策过程中，直接形成的各种原始材料和历史记录的总称，是落实国家和学校资助政策的重要凭证。包括但不限于学生家庭经济信息名册、资助申请、受助资格审查与公示、学校审核、资助资金发放与管理等重要文件资料。

第三条 各学院和相关职能部门应将学生资助材料的收集、鉴定、整理和归档工作列入部门职责范围，实行岗位责任制，并列入各单位年终考核体系和奖惩体系，确保学生资助材料归档工作顺利完成。

第二章 档案管理机构及职责

第四条 学生资助档案管理机构包括校学生资助管理工作领导小组、校学生资助管理中心、各学院学生资助档案管理工作小组。

第五条 校学生资助管理工作领导小组全面指导学生资助

档案管理工作，学生资助管理中心统筹全校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。

第六条 学院学生资助档案管理工作小组包括学院分管学生工作的党委（党总支）副书记、学院专（兼）职档案管理人员。

第七条 学生资助管理中心档案管理职责。

（一）接受上级教育部门和档案管理部门的业务指导，依法为教育部门、金融机构、受助学生和家长等提供档案信息查询服务。

（二）指导、监督和检查各学院资助业务档案管理工作，并适时组织相关档案管理培训，确保学生资助档案管理的各个环节科学、合理、规范。

（三）对各学院提交的学生资助档案进行鉴定、接收、保管、统计和使用，严防档案毁损、遗失和泄密，并对到期的学生资助档案进行分流、销毁。

第八条 学院学生资助档案管理工作小组职责。

（一）学院分管学生工作的党委（党总支）副书记是本院学生资助档案管理工作的具体负责人，应按上级教育主管部门及学校要求落实本学院学生资助档案的管理工作。

（二）学院专（兼）职档案管理人员严格按照本办法的规定收集学生资助相关的纸质和电子材料，并对资助材料进行初步鉴定、整理，对符合归档要求的资助材料进行立卷、归档保

管。对字迹模糊、印章不清、残缺不齐、衔接无序等不符合归档要求的资助材料，应退回学生或相关部门重新整理，确保资助材料的真实、完整、有效。

（三）学院学生资助档案管理工作小组应及时将本学院已办结的学生资助材料装订成册并定期提交给学生资助管理中心档案室进行归档；对已毕业学生的资助档案，须在学生毕业后6个月内向学生资助管理中心档案室提交相关资助档案材料。同时学院应做好学生资助材料的备份。

第九条 任何学生资助档案管理环节的负责人及工作人员应对学生资助材料的真实性、完整性和有效性进行检验，不得伪造、篡改学生资助材料，一经发现伪造、篡改现象，将依法对相关责任人进行处理。

第三章 归档范围和要求

第十条 学生资助档案归档范围。

（一）各类由教育部、全国学生资助管理中心、江西省教育厅、江西省学生资助管理中心下达的资助政策文件。

（二）家庭经济困难学生认定相关材料。包括孤儿、残疾、军烈属或优抚子女认定材料，以及认定困难等级、认定原因、班级和学院认定意见等情况名册。

（三）“奖助贷勤免补”等资助项目相关材料。

（四）相关“奖助免”等资助项目公示结果及学生、群众投诉处理记录等过程中形成的有价值的各种载体、介质等不同

形式的材料。

（五）学生资助诚信纸质和电子档案，包括学生个人缴费、贷款、还款及受助等诚信状况信息。

（六）学校落实资助政策情况的信访、举报、投诉资助工作违纪违规案件调查取证、处理结果等相关资料。

（七）学校资助经费预算及监管材料。资助专项资金预算文件、资助资金拨付银行凭证，资助经费管理、拨付及使用等相关资料。

（八）资助育人成果相关材料。

第十一条 学生资助档案归档要求。

（一）学生资助档案类别。学生资助档案分为文件类、表册类、财务类、电子类四大类。

（二）学生资助档案保管期限。学生资助档案的保管期限分为永久和定期，按《江西财经大学档案归档范围和保管期限表（暂行）》执行。

（三）需永久保留的学生资助档案在学生资助管理中心保管五年后移交校档案管理中心保存。学生资助档案移交校档案管理中心后，按《江西财经大学档案管理办法》进行档案管理。

（四）学生资助档案管理设备要求。各级管理部门应设立专用学生资助档案文件柜，做好纸质档案的防火、防盗、防霉、防潮等保管工作；各级管理部门应设立学生资助电子档案专用硬盘等存储设备，做好电子资助档案的备份，同时确保资助信

息安全。

（五）学生资助档案管理人员要求。各级管理人员应掌握学生资助政策，了解档案基础知识，熟悉业务，忠于职守。各级管理人员须同学生资助管理中心签订保密协议，确保学生资助档案的信息安全，保密工作将按照国家和学校的规章制度执行。

第四章 学生资助档案管理惩处

第十二条 各级学生资助档案管理部门应建立档案工作责任追究制度，对不按规定归档或造成档案损毁、丢失、泄密等行为，给受助学生造成损失的，将依照《中华人民共和国档案法》《江西财经大学档案管理办法》等有关规定予以查处，并追究单位领导及相关人员的法律责任。

第十三条 有下列行为之一的，学校将对直接负责的主管人员和直接责任人依法给予行政处分；涉嫌犯罪的将依法移送司法机关追究刑事责任：

- （一）玩忽职守造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；
- （二）违反保密规定擅自提供，抄录或公布学生资助档案的；
- （三）涂改或伪造档案的；
- （四）擅自出卖、赠送或交换档案的；
- （五）不按规定归档或拒绝归档的，阻止别人依法归档或将档案据为己有的；

(六) 其它违反档案法律法规、信息安全法规和学校有关档案管理制度制度的行为。

第五章 附 则

第十四条 本办法相关规定如与国家法律法规及上级教育主管部门相关规定冲突，以国家法律法规及上级教育主管部门规定为准。

第十五条 本办法适用于我校全日制普通本科学生，我校研究生和现代经济管理学院学生资助档案管理工作可参照执行。

第十六条 本办法自印发之日起施行。

第十七条 本办法由江西财经大学学生资助管理中心负责解释。

抄送：校领导

江西财经大学校长办公室

2017年10月11日印发

