

# 北京工商大学学生资助工作建档规范

## 一、总原则：

1、按年度、按项目、按类别、按时间。《经济情况证明》按年、年级，《困难学生名册》按年度认定的全部，特困补助等特殊材料按发生年；

2、先纸质、再电子、再实物；

3、资助中心与学院相同身份（看待依据性文件、布置性文件）；

4、归档材料量多，需多册、多盒时，以封面、名牌编号相应数字后面后缀“1……N”的方式表示。编制目录时第一册（盒）应有总目录，其他只编本册（盒）目录。

二、材料编号（例：01201701A、B、C01、0120170201、0120170301、01201704 ABCD 01、）

1—2 位为单位，分别是：资助中心 00、理学院 01、食品学院 02、材机学院 03、计信学院 04、经济学院 05、商学院 06、法学院 07、外语学院 08、艺传学院 09；

3—6 位为年号，分别是：2013、2014、2015、2016、2017…；

7—8 位为类别，分别是：01 学生资助工作档案（后缀字母 ABC）、02 家庭经济情况证明、03 家庭经济困难学生名册、04 发放数据文表（后缀字母 ABCD）；

9—10 位为序号。

“学生资助工作档案”，在第 8 位后面后缀 A 或 B 或 C，分别代表“学生资助工作档案”中的“依据性文件”、“布置类文件”和“执行类文件”。

01201701A01 意思为：理学院 2017 学生资助工作档案—依据性文件 01 号。

0120170201 意思为：理学院 2017 家庭经济情况证明 01 号。

0120170301 意思为：理学院 2017 家庭经济困难学生名册 01 号。

01201704D01 意思为：理学院 2017 发放社会类数据文表 01 号。

“发放数据文表”，在第 8 位后面后缀 A 或 B 或 C 或 D，分别代表“国家类”、“学校类”、“金融类”、“社会类”。发放数据文表（一般为资助中心行为，学院可参照执行）

00201704A01… 学生资助中心 2017 年国家类发放数据文表 01 号…。

00201704B01… 学生资助中心 2017 年学校类发放数据文表 01 号…。

00201704C01… 学生资助中心 2017 年金融类发放数据文表 01 号…。

00201704D01… 学生资助中心 2017 年社会类发放数据文表 01 号…。

归档文件封面（齐心档案盒名牌）

归档文件封面、档案盒编号均至第 8 位，再根据归档材料装盒的数量后缀“1……N”。

## 三、索引目录

### 目 录

- 1、年度文件 201701A01.....
- 页码 下同
- 2、年度工作计划 201701A02
- 3、会议文件
- 4、工作提要
- 5、专项工作总结、年度工作总结
- 6、年度工作评价
- 7、年度奖、助学金分配计划
- 8、开展活动情况总结或说明
- 9、家访材料
- 10、认定情况有关材料
- 11、补充材料 1（-2）
- 12、以上可以电子方式存储的材料（电子材料。存档位置\_\_\_\_\_）
- 13、资助工作活动照片、音频、视频材料（电子材料。存档位置\_\_\_\_\_）
- 14、补充材料
- 15、学生体会、感言（实物材料。存档位置\_\_\_\_\_）
- 16、补充材料（实物材料。存档位置\_\_\_\_\_）
- 三、全引目录

北京工商大学学生资助工作案卷文件目录（全引目录）

保管期限：永久

编号	序号	责任者	文号	题名	日期	页号	备注
01201701A	1	北京市教委 学生处	2017 学字 011	关于某工 作的通知	20170101	1—5	
	2	北京市资助 中心	2017 学助字 01	关于某工 作的通知	20170103	1—8	
01201701B	1	工商大学学 生处	北工商学 001	关于某管 理办法	20170218	1—6	
	2	资助中心	北工商助字 02	关于某暂 行办法	20170219	1—3	
	3	资助中心	北工商助字 03	关于某暂 行条例	20170220	1—3	

四、归档文件的整理、归类

归档资料必须完整，真实，准确，一每份文件或一册（本）为一件，正文和附件必须归在一起，基本原则：正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；文件处理单在前，正文在后。原件与复制件为一件。批复与申请、请示为一件。

五、归档文件的装订

归档文件按件装订，装订时，以文件的左侧和左上角为装订的边和角。报表、名册、图册按其原来的装订方式，要求装订整齐、牢固。

归档文件目录也应装订成册并编制封面。归档文件目录分保管期限装订。

六、归档文件的组卷

文件组成卷案卷后，卷内文件应按照一定规律进行排列，方便查找。

立卷时应编好案卷目录，把文件的单位（院系）、标题（概括案件内容）日期、档案号等项目用黑水签字笔、钢笔或毛笔填写清楚，然后要填写备考表，注明保管期限。

立卷归档后，发现还有需立卷的文件资料，可按立卷原则进行插卷。

#### 七、归档文件的编号

归档资料要有案卷封面，索引目录、全引目录。

归档文件应依分类方案和排列顺序逐件编制归档号，包括全宗号、年度、保管期限、件号、页数等项目。在文件首页上端居中的空白位置加盖归档章。

#### 八、装盒

归档文件依保管期限按件号顺序装盒，并填写档案盒封面、盒脊及备考表项目。不得混年度、混保管期限。声像材料要用标出摄像或录音的对象、时间、地点、内容和责任者。

附：北京市学生资助工作档案管理办法（摘要）

### 北京市学生资助工作档案管理办法（摘要）

#### 第三章 工作职责

第三条 档案管理人员应理顺工作程序，做好文书档案及有关材料的收集、整理、归类、装订和组卷工作，维护档案的完整和安全。

#### 第四章 归档内容

第四条 归档资料，还音像制品，包括：

- 1、一计划性文件（计划总结、评估）；
- 2、批示性文件（奖助学金指标下达、批复）；
- 3、法规性文件（各级文件、规章）；
- 4、决议（会议记录、审核意见、投诉）；
- 5、凭证材料（原始记录、身份证明、台账）；
- 6、汇报性材料（报告、统计报表、交流材料）；
- 7、调研性资料（考察学习）；
- 8、证件性文书资料（荣誉牌匾和证书）；
- 9、馈赠及文献资料（领导、友人、协作单位提供的）。

#### 第五章 归档的程序和要求

第五条 立卷归档的时间，以学年为单位。

#### 第六条 归档文件的收集

凡属学生资助工作档案范畴的资料，均应归档统一管理，做好资料的分类立卷（奖助学金、文书）把有关密切联系的文件组合在一起。

#### 第七条 归档文件的整理、归类

归档资料必须完整，真实，准确，一每份文件或一册（本）为一件，正文和附件必须归在一起，基本原则：正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；文件处理单在前，正文在后。原件与复制件为一件。批复与申请、请示为一件。

#### 第八条 归档文件的装订

归档文件按件装订，装订时，以文件的左侧和左上角为装订的边和角。报表、名册、图册按其原来的装订方式，要求装订整齐、牢固。

归档文件目录也应装订成册并编制封面。归档文件目录分保管期限装订。

### 第九条 归档文件的组卷

文件组成卷案卷后，卷内文件应按照一定规律进行排列，系统反映问题，做到查找方便。

立卷时应编好案卷目录，把文件的单位（院系）、标题（概括案件内容）日期、档案号等项目用黑水签字笔、钢笔或毛笔填写清楚，然后要填写备考表，注明保管期限。

立卷归档后，发现还有需立卷的文件资料，可按立卷原则进行插卷。

### 第十条 归档文件的编号

归档资料要有案卷封面，索引目录、全引目录。

归档文件应依分类方案和排列顺序逐件编制归档号，包括全宗号、年度、保管期限、件号、页数等项目。在文件首页上端居中的空白位置加盖归档章。

第十一条 装盒 将归档文件依保管期限按件号顺序装入档案盒，并填写档案盒封面、盒脊及备考表项目。装盒时不得混年度、混保管期限。档案盒应采取无酸纸制作，声像材料 要用文字标出摄像或录音的对象、时间、地点、内容和责任者。

### 第十二条 保存时间

学生档案的主要内容，高校学生档案分为终身档案和临时档案。终身档案是指新生进校时由招生办提供的，以及学生毕业时由学校寄发到有关部门对学生终身有效的档案。临时档案是指学生在校期间临时建立的档案，包括学生各种表现情况记载。临时档案的部分内容，在学生毕业时装入学生终身档案。学生终身档案和临时档案是两个不同阶段的档案。学生临时档案一般包括以下一些内容：新生基本情况登记表，军训考核表，大学生各科成绩总表，综合测评表，评优评奖情况登记表，学生在校期间的政治思想表现及入团、入党材料，学生受处分或撤销处分的决定以及有关认识、检查等相关材料，毕业生登记表等。学生毕业时临时档案的有关内容要装入终身档案。

第十三条 设置必要的档案专用库或柜、厨。

第十四条 加强保密意识，建立档案收发、销毁登记，集中销毁处理。

第十五条 报送时间，每学年末，（7月）各单位整理归档完毕，并按要求将《北京市学生资助档案汇总表》报送北京市学生资助事务管理中心。

本办法由学生工作部（处）负责解释，自2017年3月1日起执行。