**外语学院学生档案管理制度**

**第一章 总则**

**第一条**  为了规范外语学院学生档案管理，确保档案的完整、安全和有效利用，特制定本管理制度。

**第二条** 本制度适用于外语学院学生档案的保管、借阅、转递、保密、分类、整理、鉴定、以及档案工作人员的工作职责和培训等方面。

**第二章 档案保管与归**

**第三条** 学生档案应存放在外语学院档案室（文管楼418室），确保档案的安全和完整。

**第四条**  学生档案应按照学校学工处规定的格式进行归档，档案内容应真实、准确、完整。

**第五条**  学生档案应定期整理、盘点，确保档案数量与记录相符。

**第三章 档案借阅与转递**

**第六条**  学生档案的借阅应严格按照规定程序进行，借阅人需履行相应的手续。

**第七条**  学生档案的转递应按照学校的相关规定执行，确保档案的安全、及时到达。

**第四章 档案保密与利用**

**第八条**  学生档案涉及个人隐私和学校机密，应严格保密，未经授权不得泄露。

**第九条**  学生档案应合理利用，为学校的教学、管理、科研等工作提供支持。

**第五章 档案分类与整理**

**第十条**  学生档案应按照规定的分类标准进行分类，确保档案的有序管理。

**第十一条**  学生档案应定期整理，保持档案的整洁、有序。

**第六章 档案鉴定与转存**

**第十二条**  学生档案的鉴定应按照规定程序进行，确定档案的保存期限。

**第十三条**  超过保存期限的学生档案，应按照规定的程序转存至学校档案馆，确保档案的合法、合规处理。

**第七章 档案工作职责**

**第十四条**  档案工作人员应认真履行档案工作职责，确保档案的完整、安全和有效利用。

**第十五条**  档案工作人员应定期进行档案工作的自查和总结，不断改进档案管理工作。

**第八章 档案工作人员培训**

**第十六条**  档案工作人员应接受相关的档案管理培训，提高档案管理水平。

**第十七条**  档案工作人员应定期参加学校组织的档案管理培训，学习新的档案管理理念和方法。

**第九章 附则**

**第十八条** 本管理制度自发布之日起实施，如有未尽事宜，由外语学院负责解释。