浙江省学生资助档案管理办法

（征求意见稿）

第一条 为全面规范学生资助档案管理，充分发挥档案在学生资助工作中重要的基础性作用，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》等相关法规以及《财政部办公厅 教育部办公厅 人力资源社会保障部办公厅 人民银行办公厅关于进一步规范和加强学生资助管理工作的通知》（财办教〔2021〕72 号）、《浙江省教育厅等八部门关于印发<浙江省学生资助对象认定办法>的通知》（浙教财〔2020〕15 号）、《浙江省财政厅 浙江省教育厅 浙江省人力资源和社会保障厅关于印发浙江省学生资助资金管理办法的通知》（浙财科教〔2020〕39 号）等文件精神，结合我省实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本省行政区域内各级学生资助的档案管理活动。

第三条 学生资助档案是指在学生资助管理工作中形成的

具有一定保存价值和凭证作用的文件材料、电子档案，具体可分为行政管理类、资助业务类和财经会计类档案。本办法所称的学生资助档案主要是指资助业务类档案。

第四条 本办法所指的学生资助档案管理是指按照有关规

定，把分散的学生资助申请、审核、公示、发放等业务材料通过系统、规范整理后，于每年年底前向单位档案室或当地档案馆移交，进行集中管理的过程。

第五条 各级学生资助管理部门、各类学校应加强学生资助档案管理工作，建立和完善学生资助档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度。归档文件材料要齐全完整，做到整理有排序、归集有装订、分装有专盒、保存有专柜。采取可靠的安全防护技术和措施，保证档案的真实、完整、可用、安全。归档电子材料的处理和保存应符合国家的安全保密规定，针对自然灾害、非法访问、非法操作、病毒侵害等采取与系统安全和保密等级要求相符的防范对策，主要包括网络设备安全保证、数据安全保证、操作安全保证和身份识别方法等。在档案资料采集、整理、保管、利用、鉴定销毁等过程中应注意保护受助学生信息。

第六条 学生资助档案收集过程中，凡字迹模糊、印章不清、残缺不齐、衔接无序等不适宜归档的材料，应退回整改后，再予以归档管理。档案收集时应办理交接手续，明确档案数量（附文件或案卷目录清册）、交接日期，由经办人、负责人签字确认；书写时须用黑色签字笔，不得用圆珠笔、铅笔、红色或纯蓝色水笔和复写纸书写。

第七条 同时满足下列条件的，属于归档范围的电子档案可以仅以电子形式保存：

（一）形成的电子档案来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；

（二）使用的信息系统能准确、完整、有效接收和读取电子资料，能够输出符合国家标准归档格式的资助业务申请表、发放名册等业务资料,设定了业务申请、审核、发放等必要的审签程序;

（三）符合电子档案的长期保管要求，并建立电子档案与相关联纸质档案的检索关系；

（四）采取有效措施，防止电子档案被篡改；

（五）建立电子档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏等影响；

(六) 形成的电子档案不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的档案；

（七）电子档案与纸质档案享有同等法律效力。

其中，从全国学生资助管理信息系统、浙江省学生资助“一

窗受理”平台以及各市县、学校自建学生资助管理信息系统输出的电子档案和相关纸质档案具有同等效力，可以仅保存PDF格式的电子档案（归档材料应包含学生及其家庭成员基本情况、困难类型或资助理由、资助项目等基本信息）。

第八条 可不归档的材料：

（一）重份文件；

（二）不需要贯彻执行和无查考利用价值的材料。

第九条 学生资助文件材料按《归档文件整理规则》（DAT

22-2015）进行整理保管，电子档案按《电子文件归档与电子档案管理规范》（GBT 18894-2016）和《数字档案室建设指南》进行整理保管。

学生资助业务类档案采用“年度—项目”分类法按卷整理保管。在每个年度内，按学生资助项目内容设置类目，分为六大类：学前教育幼儿资助类；义务教育学生资助类；中等职业教育学生资助类；普通高中学生资助类；普通高校本专科学生资助类；普通高校研究生资助类。卷内文件材料按申请、审核、公示、发放等业务程序排列。

根据实际工作需要，也可分学期整理保管。

第十条 学生资助业务档案定期保管，分为 5 年、10 年，具体可参照《学生资助业务类档案保管期限表》执行。电子档案的背景信息和元数据的保管期限应当与内容信息的保管期限一致。应在电子档案的机读目录上逐件标注保管期限的标识。根据安全保密和便于查找的原则，学生资助档案保管应设置专门的档案室（柜），做到防火、防潮、防盗、防高温；应定期对档案进行核对统计，发现问题及时处理。

第十一条 各级学生资助管理部门、各类学校应对已到期的学生资助档案进行鉴定。

鉴定工作应由学生资助管理部门相关负责人、业务人员和档案管理人员组成鉴定小组负责鉴定并提出处理意见。

鉴定中如发现保管期限划分过短，有必要继续保存的，应当重新确定保管期限。对经鉴定的不再具有保存价值、确定销毁的档案，应当清点核对并编制销毁清册，报同级教育行政部门备案，经部门分管领导批准后销毁。销毁档案应当由 2 人以上监督进行。监督人员要在销毁清册上签名，并注明销毁的方式和时间。销毁清册永久保存。

未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第十二条 各级学生资助管理部门、各类学校应当严格按照相关制度管理学生资助档案，依法为审计部门、纪检部门、金融机构、学生和家长等单位、个人提供档案查询服务。在进行档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏。

保存的学生资助档案一般不得对外借出。确因工作需要且根

据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理借阅手续。

档案借用单位应当妥善保管和利用借入的资助档案，确保档案的安全完整，不得拆散原卷册，并在规定时间内归还。

借阅时，借阅人必须请示档案管理部门负责人同意后方可借阅；通常应在档案室内查阅，如需带出档案必须由借阅人开具借据，写明使用期限和用途，档案管理员应作借阅登记手续，登记借阅档案名称、期限、本数、规还时间。借阅人归还时应登记收回时间。

第十三条 单位因撤销、解散或其他原因而终止的，在终止或办理注销登记手续前形成的资助档案，按照国家档案管理的有关规定处理。

单位合并后原单位解散或者一方续存其他方解散的，原各单位的资助档案应当由合并后的单位统一保管，单位合并后续存的，其资助档案仍由原单位保管。

单位之间交接资助档案时，交接双方应当办理档案交接手

续。

移交资助档案的单位，应当编制资助档案移交清册，列明应当移交的资助档案名称、卷号、册数、起止年度、保管期限等内容。电子档案应当与其元数据一并移交，档案接收单位应当对保存电子档案的载体及其技术环境进行检验，确保所接收电子档案的真实、完整、可用和安全。

第十四条 学生资助行政管理类档案由单位行政管理部门

根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》等制度进行整理保管。学生资助财经会计类档案由财务部门根据《会计档案管理办法》等财经制度进行整理保管。

第十五条 各级学生资助管理部门、各类学校应当严格执行学生资助档案安全保密管理和审查制度，严防个人隐私泄露。

第十六条 违反本办法规定的单位和个人，由县级以上人民政府教育主管部门、档案主管部门依据《中华人民共和国档案法》等法律法规处理处罚。

第十七条 各级学生资助管理部门、各类学校可根据本办

法，结合实际，制（修）定具体实施办法。

第十八条 本办法自印发之日起施行。

第十九条 本办法解释权归省教育厅、省档案局。

附表：学生资助业务类档案保管期限参照表

附件

学生资助业务类档案保管期限参照表

| **类 别** | **内 容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| **申请类（原件）** | 1.《浙江省学生资助对象认定申请表》、政策规定的资助业务申请表  2.真实、合法、有效的学生经济困难说明材料（特殊群体保留系统数据）  3.符合条件的学生自愿放弃申请资助的承诺书  4.本学期学生学籍名册 | 定期5年 |
| **审核类（原件）** | 1.评审记录  2.学生资助对象认定名单（校长签字并学校盖章） |
| **公示类（原件）** | 学生资助对象（主要为其他群体）公示材料 |
| **发放类（原件或复印件）** | 1.资助资金拨付文件  2.银行发放清册或流水  3.因特殊原因发放至监护人社会保障卡或银行卡的说明材料 | 定期10年 |
| **其他类（原件）** | 1.工作通知、计划、总结  2.统计报表  3.监督、检查、考核、评估材料  4.资助宣传、培训、调查研究类重要材料 | 定期5年 |
| 1.重要数据分析报告、元数据  2.其他有保存价值的重要材料或实物档案（证书、题词、奖品、锦旗、赠品）、光盘、数码照片、录像等。 | 定期10年 |

注：以上材料为参照，各地各校可根据实际需要适当调整。