心理咨询室档案管理制度

为加强大学生心理咨询档案的管理与使用，进一步促进心理咨询的规范化、科学化、制度化，特制定如下档案管理规定：

1、归档范围

凡属大学生心理教育中心的各种载体的资料（学生心理档案、心理测试量表、心理测试结果、心理咨询记录、团体辅导文件和其他相关文字资料、录像、缩微胶卷和磁带等）都由中心统一管理。

2、归档要求

心理档案应由专人管理。管理人员要认真负责，严格遵守学生心理档案管理的各项规定，保证及时归档整理和正常使用。严禁擅自携带心理档案外出，心理档案一般不得外借或复制，确因工作需要借出的，应履行有关手续。查阅、使用学生心理档案，必须严格登记，按时归还。特殊情况下，非专业人员查阅心理咨询有关结果时，须由中心主管领导同意，并由咨询工作人员指导。

3、归档时间

学生心理咨询相关记录表在每学期咨询结束至该学期结束时间段内，将应归档的文字材料整理编号经心理教育中心领导审定后，以时间段为单位（一个学年为一个时间段）统一放入档案资料柜。各项管理工作中形成的文件，应在每学期结束前将应归档的文件归档存放。声像文件材料应在各项活动后，整理好随时归档，每学期结束前将各类声像文件材料刻录备份，编号统一放入档案资料柜。学生心理档案应按规定年限完好保存。

4、档案存放管理制度

档案分类存入档案柜；放置档案柜室内严禁吸烟和堆放杂物；档案柜、箱须放置防虫剂；室内须保持清洁卫生，并配有遮阳设施。

5、保密制度

学生心理咨询内容属于最高级（道德级）保密，应严格遵守党和国家有关保密工作的法律、法规、制度。非档案管理人员，不得随便提取档案资料。知晓档案内容者，必须严格保密，不向他人谈论被咨询人有关情况，如因泄露而产生不良后果的，责任自负。

1. 学生心理测验报告书等仅供咨询工作人员参考，不作诊断证明。

 大学生心理教育中心

2020年5月17日