

大连民族大学文件

大民校发〔2019〕90号

关于印发《大连民族大学研究生档案 管理办法（试行）》的通知

学校各单位、各部门：

《大连民族大学研究生档案管理办法（试行）》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



大连民族大学研究生档案管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为切实加强学校研究生档案管理工作，促进研究生档案管理工作的规范化、科学化，根据《中华人民共和国档案法》、教育部和国家档案局《高等学校档案管理办法》（第 27 号令）等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于取得我校学籍的全日制硕士研究生。研究生档案主要分为研究生（非定向就业）入学前形成的人事档案和研究生在校期间形成的学业档案。

第三条 研究生档案管理工作是研究生教育与管理工作的的重要组成部分，实行校院两级管理，研究生处（党委研究生工作部）负责宏观管理、组织协调，各学院协助配合、具体落实，校院各司其责、责任到人，确保研究生档案的真实性、完整性、安全性和保密性。

第二章 归档内容

第四条 人事档案包括高考档案，本、专科档案，党、团组织材料，有就业经历的研究生要有工作期间的相关档案材料等。

第五条 学业档案是指研究生在报名、录取、培养、毕业、学位授予、就业等活动过程中形成的，记载个人学习情况、思想政治品德、科研能力、奖惩情况等具有重要保存价值的文字材料。其内容包括：

（一）招生过程中形成的有关材料：硕士研究生录取登记表（含初试成绩单与复试成绩）、政治审查表、体检表、定向培养协议书等。

（二）培养过程中形成的有关材料：成绩单、硕士学位申请书、学籍异动情况记录等。

（三）毕业、就业过程中形成的有关材料：毕业研究生登记表，研究生就业报到证等。

（四）党、团组织材料：入党申请书、思想汇报、党校培训证书复印件、共青团组织推优材料、入党积极分子考察登记表、函调、党内外群众评议意见、自传、入党志愿书等。

（五）应当归档的其他材料。

第三章 归档要求

第六条 归档材料须满足以下要求：

（一）归档材料必须真实，不得造假、涂改。

（二）归档材料对象明确、文字清楚、填写规范、齐全完整。成套材料必须头尾完整，凡规定由组织审查盖章的须有公章，规定同本人见面的要有本人签字。

（三）归档材料一般应当为原件。证书、证件等因特殊情况用复印件存档的，须注明复制时间，并加盖材料制作单位公章或人事关系所在单位组织（人事）部门公章。

（四）不属于归档范围的材料不得擅自归档。

（五）因特殊情况补充提交的档案材料，需提供真实、有效

性证明。

第七条 学校录取的非定向就业研究生，在录取当年规定报到之日前须将人事档案转入我校，否则一律不予注册学籍。所有研究生在读期间无特殊情况，档案一律不得转出。

第四章 人事档案管理

第八条 人事档案的收集、整理和移交：

（一）录取当年5月至6月，研究生处（或学院）档案管理人员将调档函随录取通知书一同寄送给被录取研究生，调档函应写明档案接收人的详细地址和电话，档案须在规定时间内以机要函件投递至我校。

（二）同年6月至9月，研究生处（或学院）档案管理人员对收到的人事档案及时进行核对、整理和登记，做好接收记录，填写《大连民族大学研究生档案接收情况表》和《大连民族大学研究生入学报到档案交接单》。

（三）自带档案入学报到的研究生，提交档案时，须填写《人事档案自带声明书》。

（四）开学后两周内，档案管理人员将研究生人事档案装入档案专用袋，并用铅笔在档案袋背面右上角注明研究生学号、姓名、学院，按照学号由小到大排序，移交至研究生处档案室归档。

（五）党员或入党积极分子材料应从新生人事档案中取出，转交各学院党总支接收、核查和归档，并填写《大连民族大学研究生党员材料交接单》提交党委研究生工作部备案。

第九条 学校不接收联合培养研究生的人事档案，其在校期间形成的学业档案，由各学院负责收集、整理和移交等管理工作。

第十条 人事档案的使用范围：

（一）涉及到研究生本人入党、政治审查、组织处理、复查等情况，可提供查（借）阅。

（二）用人单位因业务和工作需要，需了解研究生本人档案有关情况时，可提供查阅。

第十一条 因业务和工作需要查（借）阅人事档案时，须遵循以下规定：

（一）查（借）阅人员须为政治可靠的中共党员教师或主管研究生思想政治教育与管理工作的负责人或有关组织（人事）部门的干部，研究生不得查阅档案。

（二）查（借）阅人员须持工作证或身份证，并认真填写《研究生人事档案查（借）阅登记表》，经研究生处（党委研究生工作部）同意方可查（借）阅。校外单位查阅档案须提供加盖公章的申请材料。查阅档案只能在档案室进行，须有档案管理人员在场。

（三）研究生档案一般不得外借，确因特殊情况必须借用者，应写明借阅理由，经研究生处（党委研究生工作部）主管领导批准后，办妥手续，方可借出，并在10个工作日内归还。

（四）任何个人不得查（借）阅本人或直系亲属的档案。

（五）查（借）阅档案，须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈划、批注、抽取、撤换档案材料，未经批准不得擅自

自摘记、拍摄、复制档案内容。任何人（借）查阅档案后，不得泄露或擅自向外公布档案内容。

第十二条 人事档案保管要求：

（一）学校设立面积充裕、相对独立的研究生人事档案室，档案库房、查阅室和办公室要“三分开”。对不适应档案事业发展需要或者不符合档案保管要求的馆库，按照《档案馆建设标准》（建标 103-2008）的要求及时进行改扩建或者新建。

（二）研究生档案需用档案柜存放，档案室要保持整洁，维持适宜的温度、湿度，并做好抗震、防盗、防火、防水、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等工作。

（三）档案管理人员不得私自保存、转移、销毁档案，不得擅自提供或向他人泄露档案内容。

（四）档案室需安装铁门、铁窗。工作人员离开档案室前需关闭门窗、切断电源，确保安全。

（五）非档案管理人员不得随意进入档案室，因特殊情况需要进入者，须由档案管理人员陪同。

第五章 学业档案管理

第十三条 研究生学业档案中具有长期保存价值的档案内容，由各学院负责管理；需归入研究生人事档案的，按相关规定由研究生处有关科室整理后归档；需归入学校档案馆管理的，按学校相关要求执行。

第十四条 学业档案归档清单及保管期限按《大连民族大学

研究生学业档案归档情况一览表》执行。

第十五条 学业档案归档流程：

（一）积累形成

学院依据学业档案归档情况一览表，及时收集、整理应归档材料，不得遗失，并对材料的真实性负责。

（二）整理组卷

1. 对于需要归档的文件，以保持其有机联系和便于查找利用为标准，将相关内容的材料组成案卷，拟写案卷题名。文件材料按正件在前，附件在后；结论性材料在前，辅证性材料在后；批复在前，请示在后的要求排列。各种材料建议使用 A4 幅面纸张，文中密不可分的插图、照片应贴入文字材料内。

2. 按文件排列顺序编写页号，无论单面或双面，只要有文字，均应一面编写一个页号，不可缺号或重号。

3. 自查排列、书写是否符合要求，标题是否确切，发现问题及时更正。

（三）案卷检查

整理好的归档文件须经本学院分管领导检查，主要检查文件材料是否准确、真实、完整。

（四）案卷保管

参考人事档案保管方法，结合各学院实际情况妥善处理。

（五）案卷移交

案卷移交时，交接双方须办理移交手续，列明案卷移交目录

一式两份，注明交接人和移交时间。

第六章 档案转递

第十六条 研究生档案的转递工作由研究生处牵头负责，各学院共同参与、协作完成，档案转递工作流程如下：

（一）在毕业研究生派遣前一个月内，由研究生处及各学院负责把每名毕业研究生所有应归档的材料（含毕业时形成的档案材料和在校期间没有及时归档的材料）共同审核无误后，装入毕业研究生档案袋。

（二）各学院研究生就业工作负责人在毕业研究生派遣后十日内，向研究生处送交毕业研究生就业通知书及毕业研究生档案投递信息（含纸质材料和电子文本，包括邮政编码、省、市、自治区、直辖市、街道、单位等详细信息的档案投递地址），并及时将毕业研究生改派动态信息通知研究生处。对于考取博士的毕业研究生，各学院应及时上报具体录取信息，研究生处将按照调档函要求将档案转递至录取单位。

（三）研究生处根据大连市机要函件的交送规定，按照毕业研究生档案详细投递地址，将毕业研究生档案及时寄送到生源地或就业单位所在地的具有档案管理权限的相关部门，或寄送到就业报到证上具有档案管理权限的就业部门（或单位）。

（四）转出毕业研究生档案时，要认真填写《档案转递单》，自寄发之日起一个月未收到回执者，须与接收单位联系加以确认。对转入的研究生档案，经核对无误要及时将回执签名盖章后寄回

对方。

（五）未按时到用人单位报到，被用人单位退回学校的毕业研究生档案，报省教育厅批准取消其派遣资格后，其档案寄送到生源地具有档案管理权限的相关部门。

第十七条 研究生档案转递工作要求：

（一）研究生档案应通过机要函件投递或派专人送取，不得由研究生本人自带。

（二）转出的档案须完整、齐全，并按规定经过认真的整理装订，不得扣留材料。

（三）转出档案需装入大连民族大学专用档案袋，封条密封加盖公章，同时列明在校期间新增档案清单。

第十八条 未签订就业协议的毕业研究生，如需提取本人档案，须持调档函（注明理由）、本人身份证办理档案转递手续；因就业延迟需在学校保留档案者，须签订档案保留协议，学校可为其自毕业之日起保存档案2年，期间可正常办理转递手续或保存期满后通过机要函件投递至生源地具有档案管理权限的相关部门；毕业研究生未就业且未办理档案保留协议者，其档案通过机要函件投递生源地具有档案管理权限的相关部门。

第十九条 办理保留入学资格或休学手续的研究生，其档案由研究生处保管，逾期未恢复入学资格或复学者，依据有关规定进行处理。录取当年档案未在规定时间内转递至我校，以放弃入学资格处理。如档案转递至我校，但本人放弃入学资格，其档案通过机要函件投递原单位，或可由本人持调档函来校办理人事档

案转递手续。

第二十条 在校研究生因发生退学、转学等学籍异动情况时，应及时办理档案转递手续。退学研究生应在退学决议下达之日起三个月内将档案转出。在校研究生转学，须持本人身份证、经相关部门加盖公章及负责人签字后的高等学校研究生转学申请（确认）表，办理档案转递手续。

第二十一条 研究生毕业后，如需查询其档案的转递情况，本人可持有效证件进行查询。

第七章 附 则

第二十二条 因工作不负责任或者不遵守档案工作制度，造成档案损毁、丢失或泄密的，将依法依规追究责任。

第二十三条 本办法自颁布之日起执行，由研究生处（党委研究生工作部）负责解释。

附件：大连民族大学硕士研究生学业档案归档情况一览表