

河北师范大学文件

校研〔2020〕7号

河北师范大学 研究生档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为适应我校研究生教育发展的需要，实现研究生档案管理的标准化、规范化和科学化，充分发挥档案在研究生教育与管理服务工作中的作用，根据国家档案管理的有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 研究生档案是记录和反映研究生个人经历的重要文字材料，是考察研究生本人学习、工作、生活和成长情况的重要依据。

第三条 研究生档案管理是研究生教育和管理工作的重要组成部分，管理中应确保研究生档案的真实性、完整性、安全性和保密性。

第四条 我校实行校院两级管理，以学院为主的研究生档案管理模式。

第二章 研究生档案保管原则

第五条 研究生院负责全校研究生档案管理工作的统筹、指导与督查。

第六条 各学院应明确一名院级负责人分管研究生档案工作，安排专人管理研究生档案，负责档案的收集、建档、归档、保管、保密、使用与转递等具体工作。

第七条 研究生档案管理人员，要熟悉档案管理业务，确保研究生档案的连续、完整与安全。

第八条 研究生档案须存放在相对独立的专门档案室，办公室、阅览室和档案室要“三分设”或“两分设”。

第九条 研究生档案室，应符合防火、防盗、防潮、防水、防紫外线、防尘、防污染、防有害生物等条件要求。

第十条 因工作不负责任或不遵守本办法，造成研究生档案涂改、增删、泄密、损毁或丢失等问题，视情节轻重及导致问题原因，依据《事业单位工作人员处分暂行规定》，给予当事人乃至学院负责人行政处分，问题严重者将追究其法律责任。

第三章 拟录取考生档案的审核与管理

第十一条 学院档案管理人员依据学校研究生招生办公室提供的名单，负责拟录取研究生档案的签收、审核工作。签收时检查档案密封是否完好，并做好登记；档案审核内容包括：

1. 拟录取研究生的思想政治素质和品德情况；
2. 报考研究生之前个人学习、工作履历材料是否齐全；
3. 档案中学历、学位信息与报考信息是否一致；
4. 相关党团材料是否齐全；
5. 其它需要审核的招生信息材料。

第十二条 拟录取研究生档案审核期间，学院档案管理人员负责审核本院新生档案是否完整，若发现材料未到或不全，应主动与该生工作单位或应届生毕业单位联系，督促其转递档案或补充缺失的档案材料。因故无法转递或补充者，学院档案管理人员出具一份情况说明，经学院研究生负责人签字并加盖学院公章后，归入该生档案。

第十三条 按照研究生院招生工作当年的时间要求，学院将拟录取研究生档案审核情况书面反馈研究生招生办公室，经核准同意后，把自动放弃入学资格、取消入学资格者及其它原因不符合入学条件者档案，退回其原单位。

第四章 研究生在校期间档案材料归档与管理

第十四条 研究生档案材料包括入学前档案和在校期间产生的评优评奖、培养、学位等方面材料。

第十五条 研究生新生入学一个月之内，学院负责将取得

学籍研究生的《研究生录取登记表》《研究生入学体检表》等研究生招生环节产生的材料，与其入学前档案合并，组建研究生新生档案。建立研究生档案管理数据库，分类入柜，有序存放。

第十六条 在校研究生发生转学、转专业、复学、结业、肄业、退学等学籍变动情况时，研究生院负责将“学籍更改信息”书面通知学院，学院档案管理人员应做好登记，并将“学籍更改信息”材料归入研究生个人档案。

第十七条 研究生在校期间，研究生院、校团委等单位生成的归档材料，由学院研究生档案管理人员负责签收、登记、核查和整理，并及时归档。

第十八条 研究生在校学习期间产生需要归档的材料包括：

1. 研究生培养档案
2. 研究生学位评定书
3. 研究生毕业生体检表
4. 党、团组织相关材料
5. 全国毕业研究生就业通知书（《就业报到证》下联）
6. 研究生学籍异动材料
7. 奖惩材料
8. 其它具有保存价值、应予归档的研究生个人材料

第十九条 研究生档案材料归档的有关要求：

1. 应在每份档案袋上，印制研究生归档材料目录，简要标记

归档信息。

2. 研究生归档材料应真实准确，完整清晰，有签字、盖章要求的材料，须签章齐全。

3. 档案材料须用蓝黑钢笔或签字笔填写，严禁涂改、修补和其它技术处理。

第五章 研究生档案的查阅与利用

第二十条 凡用人单位或公安、安全、检察、法院等部门需要协助工作查阅研究生档案者，须2人以上持单位介绍信并出示有效身份证件，经档案管理人员审核同意，在指定地点由档案管理人员监视下查阅，并办理查阅登记手续。

第二十一条 研究生档案一般不予借阅，确因工作需要必须借阅的，应由借阅单位出具证明，经研究生所在学院负责人审批后方可办理借阅手续。属于领取借阅者，领取人不少于2人，且持有效身份证件；属于邮寄借阅者，档案往返中须保持密封状态。

第二十二条 研究生档案借阅时间不得超过7天，若情况特殊需要延期的，应补办续借手续。视情况，档案管理人员应从严掌握续借时间。外借档案归还时，档案管理人员应根据档案目录，逐一核对材料，履行归还手续。

第二十三条 查阅、借阅研究生档案时，应严格遵守保密制度和阅档规定，不得转借、涂改、圈划、标记、增删、抽页、撤换、剪裁、拆散等。未经批准不得擅自摘记、拍摄、复制档

案内容。

第二十四条 研究生本人不得查阅、使用个人档案。若有正当理由，须本人提出申请，在确保档案安全与材料保密的前提下，档案管理人员帮助核查信息、复制材料等，办理登记手续。

第六章 研究生档案的转递

第二十五条 研究生毕业后，由各学院应按照国家关于毕业生档案封装要求进行整理、归档、密封，原则上采用“邮政 EMS 标准快递”形式转递，特殊情况可依照研究生本人意愿由个人代转，须提供档案接收单位《调档介绍信》和提档人员有效身份证件，办理自带手续。

第二十六条 转出档案材料必须完整齐全，填写《研究生档案转寄单》并装入档案袋，密封后加盖骑缝公章进行寄送，并注意收回接收档案单位的回执单，存入文书档案。

第二十七条 学院应区别不同类别，办理研究生档案转递手续：

1. 应届毕业研究生，落实就业单位（含回生源地就业）者，依据其《全国毕业研究生就业通知书》（《就业报到证》下联）转递档案；被拟录用者，依据招聘单位调档函转递档案。
2. 升学者，依据其《录取通知书》或拟录取调档函转递档案。
3. 定向培养者，依据定向协议书将其档案转递定向单位人事部门。

4. 转学、退学、肄业、结业及取消学籍的研究生，依据研究生院出具的相关材料，在该生办清离校手续后，按照研究生提供的档案接收单位信息，转递档案。

第二十八条 研究生毕业时未落实毕业去向者，学院可为其保存档案，保存期两年。

1. 遗留毕业研究生档案保存期间落实毕业去向者，按照本办法“第二十七条”中第 1 或第 2 种情况办理。

2. 档案保存两年期满未落实毕业去向者，依据学校就业管理部门下达的就业方案，进行档案清理。其中，省内毕业生档案原则上转递生源地地市级教育局；省外毕业生档案原则上按照生源地政策要求转递。

第二十九条 其它特殊情况研究生档案转递工作，依据国家相关政策，参照本办法有关条款处理。

第七章 附 则

第三十条 本办法自公布之日起执行，由研究生院负责解释。

第三十一条 本办法自公布之日起，《河北师范大学研究生档案管理办法》（校研〔2018〕3号）同时废止。

2020年6月24日

