

# 安徽理工大学

校政秘〔2020〕49号

## 关于印发《安徽理工大学研究生档案管理 暂行办法（2020年修订）》的通知

各有关单位：

《安徽理工大学研究生档案管理暂行办法（2020年修订）》已经校长办公会议审议通过，现予印发，请认真遵照执行。



2020年11月19日

# 安徽理工大学研究生档案管理暂行办法 (2020年修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我校研究生档案管理工作，实现研究生档案管理规范化、标准化，根据《中华人民共和国档案法》《普通高等学校档案管理办法》《高等学校档案工作规范》等法律法规以及学生管理工作有关规定，结合我校研究生档案管理的实际情况，特修订本办法。

**第二条** 研究生档案是指纳入我校计划招生的各类研究生在报名、录取、培养、毕业、学位授予、就业等活动过程中形成的，记载个人思想政治、学习实践、科学研究、奖惩就业等具有重要保存价值的文字材料，以及党团组织关系材料、原有个人档案材料等。

## 第二章 档案材料的收集

**第三条** 研究生档案的收集范围

### (一) 人事档案类

#### 1. 研究生招生过程中形成的有关材料

(1) 硕士生招生过程中形成的有关材料：攻读硕士学位研究生录取登记表、硕士研究生政治审查表、体检表、工资转移证。

(2) 博士研究生招生过程中形成的有关材料：报考攻读博士学位研究生专家推荐书（至少2份）、报考攻读博士学位研究生登记表（或硕博连读研究生申请表或“申请审核制”博士研究生申请表或推荐免试攻读研究生申请表）、攻读博士学位研究生录取登记表、体检表、工资转移证。

2. 思想政治教育管理过程中形成的有关材料：研究生入学登记表、奖惩记载、党团关系材料、学年鉴定表、毕业研究生登记表等。

3. 全国毕业研究生就业通知书底联、档案转寄通知单及档案接收回执。

#### （二）学位档案类

培养和学位授予过程中形成材料的收集范围见附件 1 至附件 5。

#### （三）入学前原有个人档案材料。

### 第四条 归档材料的要求

（一）档案袋必须注明学生姓名、学号、所在学院、经办人姓名和承办日期。

（二）归档材料必须附《档案明细表》。

（三）所提供材料必须是办理完毕的正式文件材料，材料必须完整、真实，文字清晰，对象明确，注明单位及时间。

（四）手续必须完备，凡材料规定由组织审查盖章的，必须加盖公章；个人文字材料必须有本人签字。

（五）涉及学生成绩、奖励、处分等重要内容需要更改的，在更改处签上经办人的姓名并盖公章。

（六）档案移交必须双方审核完毕之后，共同签字。

（七）档案材料必须为原件。特殊情况附复印件的，应在复印件上注明原件保管单位，并加盖（原件保管单位）公章。

## 第三章 档案管理与整理

**第五条** 各学院负责本单位研究生档案的接收、建档、归档、保管、查阅、使用、转递等相关事宜。各学院要明确一名人员专

职负责研究生档案材料的管理。

#### **第六条 档案管理员职责**

- (一) 保管研究生档案，为学校和社会积累个人档案史料。
- (二) 收集、鉴别和整理研究生档案材料。
- (三) 办理研究生档案查阅、借阅。
- (四) 办理研究生档案转递。
- (五) 做好研究生档案的安全、保密、保护工作。

#### **第七条 档案整理**

(一) 硕（博）士研究生招生过程中形成的有关材料由研究生院整理后，于学生入学报到后两个月内移交相关学院。

(二) 研究生培养环节中形成的有关材料，由所在学院及时归入学生档案。

(三) 全国毕业研究生就业通知书底联以及档案转寄通知单，由所在学院及时归入学生档案。

(四) 学位档案的整理见附件 1 至附件 5。

**第八条** 日常工作中，研究生院或学院若发现学生入校前档案不全或完全缺失，由学院负责联系学生本人或学生入学前所在单位，补齐材料。如果不能补齐，需要学生入学前所在单位和学生本人提交情况说明并加盖公章（学生签名）存入学生档案中。

### **第四章 档案查阅与利用**

**第九条** 因工作需要，研究生院、各学院主要负责人和档案管理人员可查阅研究生档案，其他人员不得私自查阅档案。查阅研究生档案应填写《研究生档案查阅登记表》，经所在学院负责人签字、盖章，方可查阅。

**第十条** 查（借）阅研究生学位档案材料应填写《查（借）阅

档案审批表》。查（借）阅单位为校内的，由个人提出申请并经学院领导签字，研究生院审批后方可到校档案馆查（借）阅；校外单位人员需凭查阅档案介绍信并填写《查（借）阅档案审批表》，经学院领导签字，研究生院审批后方可到校档案馆查（借）阅。

**第十一条** 档案查阅一般只能在研究生档案管理人员的陪同下在研究生档案室进行。任何单位不得批准任何个人查阅本人及本人公务回避对象的档案。

**第十二条** 研究生人事档案原则上不外借，查阅者确因工作需要须摘记档案内容时，应经学院负责人签字同意。摘记材料要妥善保管，不得随意存放，用完后由查阅单位自行销毁；不得向无关人员泄露档案内容。必须借出的应严格履行登记手续，借阅人员应对档案的保密、安全和完整负责，不得传播、污损、涂改、拆散和转借，未经同意，不得翻印、抄录。借出档案若发现遗失或失泄密事故，应立即向学院和学校保密委员会报告，及时处理，并由借阅人承担责任。

## 第五章 档案转递和暂存

**第十三条** 研究生毕业后，学院档案管理人员应参照安徽理工大学档案馆《毕业生档案转递工作流程》，按照转递接收单位的要求对研究生档案进行分类整理后转递档案。其中人事档案类、原有个人档案要经严格审核密封后盖上公章，按照机要文件转移办理并收回回执单；学位档案类按照学位材料归档清单（附件 1 至附件 5）中归档单位进行转递。

各学院严格按照学位材料的归档清单，认真整理各类材料并认真核对排序，于每学期放假前集中移交各归档单位。其中归档到校档案馆的材料，仔细填写《安徽理工大学研究生申请学位材

料移交统计表》(见附件6),一式两份办理移交手续。

研究生档案原则上不予本人携带。

**第十四条** 研究生毕业、转学、退学、出国或死亡等学籍变动事件发生后,应当及时办理档案转递手续。学籍变动的研究生档案在转出之前保证档案完整齐全。研究生学籍变动后分情况做好学生档案转递工作。

(一) 毕业生档案:

1. 已落实就业单位并已签订就业协议书的毕业研究生(含已办理人事代理手续者)档案按毕业生《就业报到证》上的单位名称转寄(送)。

2. 未落实就业单位的毕业研究生,原则上应动员办理回原籍的报到证,将档案寄(送)至原籍的就业主管部门。特殊情况的,档案可由学院继续保管,保管时间不超过两年。

3. 毕业研究生考取博士研究生者按录取院校调档函单位和地址转寄(送)档案。

(二) 退学、死亡的学生,其档案经整理后转回生源所在地。

(三) 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,其档案转回生源所在地。

(四) 申请不参加就业的毕业研究生档案,从毕业离校之日起,转回生源所在地。

**第十五条** 被我校录取的研究生(除定向委培的学生外),档案必须在规定时间内寄送到我校,如果档案在规定时间内未能够及时寄到我校,以放弃入学资格处理。如果档案到达我校,但其本人放弃入学资格,档案寄回原单位。

## 第六章 附 则

**第十六条** 本办法由研究生院负责解释。

**第十七条** 本办法自印发之日起执行，原《安徽理工大学研究生档案管理暂行办法》（校研究生〔2007〕7号）同时废止。其它与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：
1. 安徽理工大学博士研究生申请博士学位归档材料列表
  2. 安徽理工大学学术学位研究生申请硕士学位归档材料列表
  3. 安徽理工大学专业学位研究生申请硕士学位归档材料列表
  4. 安徽理工大学工程硕士专业学位研究生申请学位归档材料列表
  5. 安徽理工大学同等学力人员申请硕士学位归档材料列表
  6. 研究生学位材料归档清单