

潍坊医学院文件

潍医研字〔2017〕23号

潍坊医学院 关于印发《研究生档案管理办法》的通知

各部门、各院（系）：

《潍坊医学院研究生档案管理办法》已经研究通过，现予印发实施。



潍坊医学院研究生档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为实现研究生档案管理的标准化、规范化和科学化，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》等有关文件精神，结合我校研究生教育和管理的实际情况，制定本办法。

第二条 研究生档案是反映研究生个人经历和德、智、体、美等各方面表现的历史记录，是用人单位了解毕业研究生本人学习、工作、生活和成长情况的真实依据。

第三条 研究生档案管理要坚持真实性、完整性、安全性和规范性原则。研究生档案管理人员应认真履行工作职责，做到掌握档案管理法规、熟悉档案管理业务和严守档案管理纪律，不断提高研究生档案管理水平。

第二章 研究生档案材料归档范围

第四条 为进一步适应国家人事管理工作需要，研究生档案管理部门应不断充实研究生在校期间的档案管理工作内容。研究生毕业时，本人档案中一般应包含以下材料：

1. 高中阶段档案：高中毕业生登记表、高考报名材料、入党入团材料、高中毕业会考材料、奖励材料和处分材料。
2. 大学阶段档案：大学学生登记表、高校毕业生登记表、成绩单、体检表、入党入团材料、奖励材料和处分材料。
3. 硕士研究生阶段档案：硕（博）士报考录取材料、研究

生入学登记表、研究生毕业登记表、研究生成绩单、研究生学位审批表、体检表、就业通知书、奖励材料和处分材料等。

4. 其它具有保存价值、应予归档的学生个人材料。

第三章 研究生档案材料的移交和归档

第五条 研究生招生部门负责在招生过程中向生源所在单位组织人事部门调档，进行政审。未按规定时间报到入学或经审查不符合录取条件被取消入学资格的新生，其档案退回生源地。

第六条 新生入学后，院（系）在对新生入学资格进行复查时，应认真核查新生档案材料是否齐全。如发现档案材料不齐全的，应通过学校招生部门向该生原所在学校或单位催调补齐。确因客观原因无法补齐的，要在该生档案目录上注明。复查合格后正式建立学生档案，进行登记、换袋、编号、填写档案目录。

第七条 研究生培养过程中，各院（系）应当定期将工作中形成的、符合本办法第四条规定的正式有效材料移交研究生处归档，研究生处应将接收的学生档案材料及时登记、归档。

第四章 研究生档案的转递

第八条 毕业研究生的档案转递工作，由研究生档案管理部门按以下规定进行：

1. 已落实就业单位并签订就业协议书的毕业生，其档案寄送至毕业生报到单位的人事部门。

2. 考取外校博士研究生的硕士毕业生，其档案寄送至博士研究生录取院校。

3. 在规定的择业期内未就业(本年度内)的研究生,学校将其档案及户籍关系转至其家庭所在地区。

4. 毕业生到就业单位报到后,应立即向报到单位查询本人档案是否收到。如未收到,毕业生应及时向研究生处反映,研究生档案管理部门应认真负责查询毕业生档案转递去向。

第五章 研究生档案的查阅与使用

第九条 学校从事研究生教育与管理工作的相关人员,因工作需要可在档案管理人员在场的情况下查阅学生档案并按规定予以登记。校外人员因工作需要查阅学生档案,应当由2人以上持介绍信,出具有关身份证明方可查阅,并按规定予以登记。档案管理人员应当在查阅者归还档案时,认真核对、清点档案材料。

第十条 研究生档案一般不予借阅,确因工作需要必须借阅的,应当由借阅单位出具证明,填写《学生档案借阅审批表》,说明借阅理由及归还时间,经院(系)负责人批准后办理借阅手续。研究生档案借阅时间一般不得超过1周。外借档案归还时,档案管理人员应根据档案目录核对材料,履行归还手续。

第十一条 查借阅研究生档案时,应当严格遵守保密制度和阅档规定,不得涂改、勾画、标记、抽出、撤换、销毁档案材料。未经批准不得擅自摘记、拍摄、复制档案内容。

第十二条 研究生本人不得查阅个人档案。确有特殊原因需要复制有关本人档案证明材料,须由本人提交书面申请,说明需要何种证明材料和使用目的,经研究生所在院(系)负责人和研

究生处负责人批准后，由档案管理人员按规定办理。

第六章 研究生档案的管理和检查

第十三条 研究生档案属需妥善保管的内部材料。根据档案管理要求收集归档的档案材料，任何人不得随意更改、抽出和销毁。

第十四条 每年毕业生派遣前和新生入学后的 3 个月内，研究生档案管理部门应定期进行档案检查工作，落实有关毕业生档案转递和新生档案整理并重新建档的各项工作。

第十五条 学校档案室负责毕业研究生学籍学位档案的保管工作。

第十六条 凡违反有关档案管理规定，在工作中存在失职、渎职行为，造成研究生档案缺损、遗失、泄密等危害和损失的，学校将按照规定严肃查处；情节恶劣、后果严重并构成犯罪的，要追究当事人的法律责任。

第七章 附 则

第十七条 本办法适用于研究生档案在研究生处期间的管理。毕业研究生学籍学位档案移交学校档案室后按学校有关规定管理。

第十八条 本办法由研究生处负责解释，自公布之日起施行。

潍坊医学院学院办公室

2017 年 12 月 7 日印发
