

# 大连海洋大学文件

大海大校发〔2017〕122号

---

## 关于印发《大连海洋大学研究生 档案管理规定》的通知

各院（部）、处（办）、馆、公司：

现将《大连海洋大学研究生档案管理规定》印发给你们，请遵照执行。

大连海洋大学

2017年7月24日

# 大连海洋大学研究生档案管理规定

(2017年7月制定)

为做好我校研究生档案管理工作，促使研究生档案管理工作规范化、制度化，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《高等学校档案实体分类法》《高等学校档案工作规范》《辽宁省学籍档案管理暂行办法》等法律法规和《大连海洋大学档案管理办法》，结合我校实际制定本规定。

## 第一章 基本原则

**第一条** 研究生档案是研究生在校期间形成的，记载了研究生的学习、思想、健康等诸方面成长过程的原始资料。

**第二条** 研究生档案是党和国家选拔录用人才的重要参考依据，档案材料必须真实、历史、全面地反映研究生的成长过程及其有关情况。

**第三条** 研究生档案管理工作是高校档案工作的重要组成部分，实行集中统一管理，以确保研究生档案的完整、准确、系统、安全。

**第四条** 研究生学院负责研究生档案管理工作的指导监督，各学院负责研究生档案的保存管理。研究生学院和各学院应确定至少1名专人担任研究生档案管理员。

## 第二章 拟录取考生档案的审核和整理

**第五条** 拟录取考生的档案由研究生学院负责签收，根据研究生学院招生与教育管理科提供的拟录取名单，按照考生所属各学院和专业进行分类整理。

**第六条** 研究生学院负责对拟录取考生档案进行审核，审核内容包括：

1. 报考研究生前各个学习和工作阶段的档案材料是否齐全；
2. 最后学历与报考学历是否一致；
3. 相关党员材料是否齐全。

**第七条** 审核不合格的考生档案由研究生学院退回考生原单位，材料不齐全的要求考生补齐。

**第八条** 审核合格的拟录取考生档案作为研究生入学前档案材料，由研究生学院负责管理和保存。

## 第三章 研究生档案归档范围

**第九条** 研究生档案材料的归档范围主要包括入学前档案和在校期间归档的材料。

入学前档案为考取研究生（非定向委培）前个人档案材料。包括：高考档案；本、专科档案；党、团组织材料；有就业经历的要在工作期间的档案材料。

硕士研究生在校期间归档材料，具体范围如下：

- （一）考取研究生（非定向委培）前个人档案材料；
- （二）研究生入学登记表；

- (三) 研究生毕业登记表;
- (四) 学位授予及答辩情况材料;
- (五) 研究生成绩单;
- (六) 体检表;
- (七) 全日制研究生(非定向委培)就业报到证;
- (八) 校级及以上奖励材料;
- (九) 处分材料;
- (十) 学籍处理文件;
- (十一) 创新创业档案;
- (十二) 学业、学术、品行记录;
- (十三) 选调生登记表和审批材料。

#### **第四章 研究生档案归档要求**

**第十条** 研究生学院和各学院要做好研究生在校期间形成的档案材料的收集整理工作, 归档材料交接时, 交接双方经办人经核对无误后履行签字手续。

**第十一条** 研究生档案管理人员要对收集的材料认真鉴别。属于归档的材料必须做到真实、完整、齐全、文字清楚, 并经组织审查后方能归档。

**第十二条** 研究生新生入学档案、入学登记表及体检表, 由各学院统一接收、汇总、整理后按专业、学号登记造册, 在新生入学当月, 移交研究生学院。

**第十三条** 研究生在读期间形成的归档资料, 由各学院档案

管理人员负责收集、整理、审核，并在研究生学院指定的时间地点进行归档。

**第十四条** 研究生学籍发生变更后，研究生学院及时将学籍处理文件放入研究生档案中。

**第十五条** 研究生期间新发展党员材料由各学院负责保管，待转正后或学生毕业时，由各学院负责将相关材料及时移交研究生学院归档。

## **第五章 研究生档案的查（借）阅与使用**

**第十六条** 校内外有关单位和个人因工作需要查阅研究生档案的，应当由2人以上持单位组织、人事部门或公安、保卫部门的介绍信，出具有关身份证明，说明查阅内容及目的，方可在档案管理人员陪同的情况下查阅档案，并按规定予以登记。

**第十七条** 研究生档案不得外借，特殊情况需外借时，应当由借阅单位出具证明和介绍信，填写《研究生档案借阅审批表》，并在研究生学院档案管理部门指定地点查阅档案。

**第十八条** 查阅研究生档案必须遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、勾画、标记、抽取、撤换、销毁档案材料，不得泄露或擅自向外公布档案内容。未经批准不得擅自摘记、拍摄、复制档案内容。违反规定者承担相应的法律责任。

**第十九条** 研究生本人不能查阅自己的档案材料。

## 第六章 研究生档案的转递

**第二十条** 研究生毕业后，各学院研究生档案管理员按照档案的封装要求将研究生期间形成的入档材料进行整理，并在研究生学院档案室与研究生入学前材料合并封装，由研究生学院通过中国邮政档案专用快递渠道进行转递。

**第二十一条** 转递的毕业研究生档案必须详细登记，严密包装。毕业派遣研究生档案的转递依据报到证；升学研究生档案转递依据为调档函；定向委培研究生和在职研究生档案的转递依据为其单位所开具的调档函。

**第二十二条** 毕业研究生档案原则上不得由研究生本人自带。毕业研究生档案因特殊情况需个人提取的，须提供档案接收单位调档介绍信和提档人有效身份证件。

**第二十三条** 在毕业研究生档案转递完成3个工作日后，研究生学院将在研究生学院网站研究生管理栏目公布档案转递去向，为毕业研究生提供查询服务。

**第二十四条** 转递出的毕业研究生档案必须完整、齐全，并按规定经过认真的整理装订，不得扣留材料。档案一经寄出，各学院如再发现应归档的单项材料，原则上应由各学院负责转递。

**第二十五条** 结业、肄业和中途退学的研究生档案，各学院根据接收单位出具的接收证明材料报研究生学院，由研究生学院统一进行转递。结业、肄业和中途退学的研究生档案，转递依据为就业单位或户口所在地的人力资源和社会保障局。

## 第七章 研究生档案管理的检查监督

**第二十六条** 研究生档案配备专门的库房、档案柜和钥匙，钥匙由管理员掌管，并按照相关规定配套安全设施，定期检查。

**第二十七条** 研究生档案管理员要熟悉档案管理业务，建立研究生档案登记和统计制度，严格遵守档案管理纪律，确保研究生档案的连续、完整与安全。

## 第八章 附 则

**第二十八条** 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。

**第二十九条** 本规定由研究生学院负责解释。

