

# 杭州师范大学文件

杭师大研〔2015〕11号

---

## 杭州师范大学关于印发研究生档案 管理办法的通知

各学院、部门：

现将《杭州师范大学研究生档案管理办法》印发给你们，  
请认真遵照执行。

杭州师范大学  
2015年6月1日

# 杭州师范大学研究生档案管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为适应学校研究生教育工作需要，实现研究生档案管理标准化和规范化，确保研究生档案的安全及管理的严肃性、连续性和完整性，根据教育部颁布的《高等学校档案工作规范》，现结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 研究生档案是记述和反映研究生个人经历、德才业绩、学习和工作表现的，以个人为单位集中保存起来以备查考的文字、表格及其他各种形式的历史记录。

**第三条** 研究生档案由学院（部）指派专人管理，负责研究生档案的接收、归档、整理、查阅、转递等相关工作。

## 第二章 档案材料范围

### 第四条 人事档案材料的归档范围

（1）高中阶段档案：高中毕业生登记表、入党入团材料、高考报名材料、奖励材料和处分材料；

（2）大学阶段档案：大学入学登记表、大学毕业生登记表、成绩单、入党入团材料、体检表、奖励材料和处分材料；

（3）工作单位档案；

（4）硕士研究生阶段档案：报考攻读硕士研究生登记表、入学体检表、招生政审意见表、硕士研究生毕业证及硕士学位证复印件、硕士成绩单、党团组织关系、奖惩材料、毕业生体

检表、毕业生登记表、硕士毕业论文摘要（中英文）、授予硕士学位决定书、报到证（白色联）、奖励材料和处分材料；

（5）博士研究生阶段档案：报考攻读博士研究生登记表、专家推荐信、入学体检表、招生政审意见表、博士研究生毕业证及博士学位证复印件、博士成绩单、党团组织关系、奖惩材料、毕业生体检表、毕业生登记表、博士毕业论文摘要（中英文）、授予博士学位决定书、报到证（白色联）、奖励材料和处分材料。

### **第五条 教学档案材料的归档范围**

由研究生处负责提交学校档案馆归档的教学档案材料：

- （1）研究生招生计划（文件）及录取新生名册；
- （2）研究生入学考试试题及评分标准。

由各学院负责提交学校档案馆归档的教学档案材料：

- （1）研究生学籍卡、成绩单；
- （2）研究生试题空白卷及评分标准；
- （3）研究生培养计划（一）、培养计划（二）；
- （4）硕士学位申请书、论文答辩申请书、论文盲审评阅意见书、答辩情况表等；
- （5）硕士学位论文答辩委员会委员审批表；
- （6）研究生毕业论文；
- （7）毕业照。

### **第六条 归档材料的要求**

- (1) 归档材料含研究生人事档案和报考录取材料；
- (2) 归档材料档案袋必须注明研究生姓名、学号、专业、  
年级；
- (3) 归档材料必须附《档案明细表》；
- (4) 档案移交必须双方审核完毕之后，共同签字；
- (5) 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，并加盖保管单位公章。

### **第三章 档案整理与管理**

#### **第七条 档案管理职责**

- (1) 保管研究生档案为学校和社会积累个人档案史料；
- (2) 收集、鉴别和整理研究生档案材料；
- (3) 办理研究生档案查阅、借阅；
- (4) 办理研究生档案的转递；
- (5) 做好研究生档案的安全、保密、保护工作。

#### **第八条 档案整理**

(1) 研究生招生办公室要在招生工作中认真做好研究生招生档案收集和整理的指导工作，各研究生培养单位负责录取研究生人事档案的催调；

(2) 各学院（部）要在招生工作结束后认真做好研究生人事档案的收集和整理，并按照人事档案保管的各项要求，指定专人妥善管理和维护；

(3) 研究生在学期间奖惩材料由学院（部）归入研究生档

案；

(4) 研究生退学、休学、转学材料由学院（部）归入研究生档案；

(5) 研究生《毕业生登记表》、《学位申请表》和学籍表在研究生毕业时经学校审核盖章后由学院（部）归入研究生档案；

(6) 研究生党团材料由学院（部）党委（党总支、直属党支部）整理之后，归入研究生档案；

(7) 研究生毕业离校后（原则上一个月以内），学院（部）将学生在校学习期间的各类材料全部归入档案，同时列具主要材料目录（A4纸）并粘贴至档案袋表面，统一进行派遣。

**第九条** 日常工作中，学院（部）如发现研究生入校前档案不全或完全缺失，必须联系研究生本人或研究生入学前所在单位，补齐材料，如果不能补齐，需要研究生入学前所在单位和研究生本人提交情况说明并加盖公章存入研究生档案中。

#### **第四章 档案的查阅与利用**

**第十条** 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（部）分管领导签字、盖章后，方可查阅。

**第十一条** 查阅单位应派人事部门工作人员到学院（部）查阅档案，研究生本人不得查阅档案。

**第十二条** 毕业生就业单位核查档案，须持单位介绍信，并办理档案查阅登记手续。

**第十三条** 档案一般不得外借，如必须借出使用时，需说

明理由，填写《研究生档案借阅登记表》，报研究生处批准后方可借出，借出时间不得超过3天（含休息日），借出档案不得擅自转借他人。

## **第五章 档案的转递和暂存**

**第十四条** 毕业研究生在学期间生成的人事档案材料由各学院根据归档材料清单负责整理、归档。待毕业生开出报到证后，附上报到证（白联）一起寄送至毕业生工作单位档案管理部门。

同时，毕业研究生在学期间的各类教学档案由学院（部）整理后，按学校档案馆规定时间，送交学校档案馆存档。

**第十五条** 毕业研究生人事档案由各学院（部）档案管理人员通过邮政 EMS 转递或派专人送取，用人单位人事部门办事人员可凭单位介绍信领取毕业生人事档案。

**第十六条** 转出档案材料必须完整齐全，同时将转递档案统一规定的《研究生档案转递通知单》装入档案袋，严密包封并加盖骑缝公章。全部档案材料必须一次性寄出。

**第十七条** 转出档案时，不得扣留档案材料。

**第十八条** 未落实就业单位的毕业生，可至当地人才市场申请办理“先落户后就业”手续，凭人才市场同意接收档案的公函办理转档，以邮政 EMS 寄送至相应人才市场；其余未签约的毕业生档案，全部转回生源地档案主管部门（省内寄至毕业生生源地的县市人力资源和社会保障局，省外根据《全国各省

区市毕业生回生源地派遣单位一览表》寄发)。学校不代管已毕业研究生个人档案。

**第十九条** 因故转学的研究生档案寄往研究生转入院校。

**第二十条** 因故退学、开除学籍、出国离校或死亡的研究生档案寄往生源地档案主管部门(县市区人力资源和社会保障局)。

**第二十一条** 未按规定的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,其档案由学院(部)退回原档案保管单位。

## **第六章 档案员岗位职责和人员选聘**

**第二十二条** 档案员上岗条件

- (1) 一般应为中共党员;
- (2) 具有较强的政治素质、责任感和保密意识;
- (3) 能熟练操作计算机;
- (4) 必须经过上岗培训。

**第二十三条** 档案员岗位职责

(1) 按照《档案管理工作规范条例》,负责对各类档案的接收、分类、整理、归档,负责档案材料的管理;

(2) 档案要专人、专柜保管,离开档案保管室要随手关灯、关窗、关门,钥匙由档案员随身携带,要有安全意识。档案保管室是保管档案的机要重地,非档案管理人员未经许可一律不得进入;

(3) 严格执行《档案借阅制度》，档案内容一律不得外传。借出的档案要进行登记，并负责定期追还归档，确保档案齐全、完整；

(4) 档案主要供应本校使用，如外单位需要查阅、利用档案资料，须经学院领导批准同意。经同意借阅的档案，必须由借阅人严格保管，防止遗失和泄密，阅后必须及时归还给档案保管员；

(5) 树立和加强保密观念，做好档案的保密、保管工作。要定期或不定期的进行保密情况检查，如发现有泄密情况，要及时报告研究生处和学院领导，积极采取有效措施；

(6) 在档案保管室内不得存放易燃品和私人物品，严禁吸烟。做好通风、降湿、防火、防盗和卫生工作。

**第二十四条** 人事档案和教学档案可由同一人负责管理，也可分别安排专人负责管理。

## 第七章 附则

**第二十五条** 本办法由研究生处负责解释。

**第二十六条** 本办法自发布之日起执行。