

# 中国政法大学文件

法大发〔2020〕37号

---

## 中国政法大学关于印发 研究生档案管理办法的通知

各院、部、处、室、所、中心：

《中国政法大学研究生档案管理办法》已经2020年5月13日第6次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国政法大学  
2020年5月14日

# 中国政法大学研究生档案管理办法

(2020年5月13日第6次校长办公会通过)

## 第一章 总则

第一条 为加强我校研究生档案管理,推进档案管理工作制度化、规范化、科学化,根据《中华人民共和国档案法》《中国政法大学档案管理办法》《中国政法大学学生档案管理办法》以及《普通高等学校学生管理规定》的有关规定,结合我校研究生档案管理的实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称研究生档案是记述和反映研究生个人经历、德才能绩等各方面情况,以个人为单位集中保存备查的真实的历史记录,是全面考察了解研究生在校表现的主要依据。

第三条 研究生档案实行归口管理,由研究生院负责,各二级培养单位配合。各二级培养单位应明确主管领导,所安排的学籍档案管理人员应熟悉国家和学校档案管理规定。

## 第二章 研究生档案的保管

第四条 研究生档案的保管是研究生教育与管理的重要组成部分,应坚持真实、完整、保密的原则,严格遵守国家及学校有关档案管理的安全规定。

第五条 研究生档案的保管由研究生院负责,应在研究生院设立的档案室集中保管。

第六条 研究生档案室应具备必要的空间、配置必要的设施,确保档案的安全。档案室的建设要符合档案管理的要求并适应学校研究生档案工作发展的需要。

### 第三章 新生档案的接收、审核与移交

第七条 研究生录取工作进入政审阶段后，应转递档案的研究生新生根据学校研究生招生办公室相关要求，联系就读学校或原工作单位档案管理部门将全部人事档案邮寄到拟录取的二级培养单位。档案未按要求调入我校的新生，经核实后根据研究生学籍管理办法处理。

第八条 各二级培养单位负责新生档案的接收工作。各二级培养单位应安排专人负责，认真做好档案交接记录，确保政审档案无遗漏。对于必须具备而又短缺的材料要做好记录并及时通知原单位或向其本人催要。

如原单位确实无法提供原始档案材料，须开具《缺失档案材料证明》，由二级培养核实其真实有效性后，放入新生档案。

新生档案应包括：

#### （一）非定向硕士新生档案

1. 高中材料：毕业登记表或学籍表、高考招生报名等；
2. 本科材料：入学登记表、成绩单、体检表、毕业生登记表。

#### （二）非定向博士新生档案

除具备高中和本科阶段材料外，应包括硕士研究生的档案材料，包括：入学登记表、入学体检表、成绩单、学位授予证明、毕业生登记表等。

#### （三）定向硕士、博士新生档案

转递档案根据学校研究生招生办公室相关要求确定。

#### （四）其他材料

对团员、入党积极分子或党员的新生，还应具备志愿书、申

请书、考察表等党团材料；有工作经历的学生，应具备就业通知书等工作经历材料。

第九条 二级培养单位负责新生档案的审核，审核不合格的新生档案，由相关二级培养单位联系新生补充材料，新生无法补充或补充后审核仍不合格的，由二级培养单位在新生复查结果中出具该生复查结果是否合格的意见。

第十条 各二级培养单位将招生环节产生的入学登记表、体检表等材料，并入新生转交的学前档案中，分类装袋建档并填写《中国政法大学档案明细表》。

第十一条 新生复查后，各二级培养单位将新生复查合格，并完成入学注册手续的研究生新生档案，按照研究生学号顺序整理后移交至研究生院研究生学籍管理办公室管理。

第十二条 新生档案的移交，须填写《研究生档案交接汇总表》，一式两份，由交接双方核对确认签字后各自留存。

#### **第四章 研究生档案的收集与归档**

第十三条 研究生所在二级培养单位负责研究生培养期间产生的培养、学籍、学位、党团材料的收集与归档，并对材料的真实和完整性负责。

我校研究生的档案应包括以下材料：

- （一）招生材料：研究生录取登记表、体检表等；
- （二）学习材料：学习成绩单等；
- （三）学籍材料：入学登记表、休学、退学、转学、转专业、出国等证明材料；
- （四）毕业及学位授予材料：毕业研究生登记表、学位授予

决定、就业报到证副联；

（五）党团组织材料：学生在校期间加入中国共产主义青年团以及加入中国共产党的有关材料，包括入团、入党申请书、外调材料、思想汇报、入团、入党志愿书、转正申请书等；

（六）考核及奖励材料：获校级以上表彰奖励登记表；

（七）处分材料：学生在校期间因违反校规、校纪，触犯国家法律而受到处分、处理的材料以及解除处分材料；

（八）应当归档的其他材料。

第十四条 研究生档案材料归档的有关要求：

（一）列出研究生归档材料的具体目录，简要记载归档的主要材料。

（二）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。

（三）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。

第十五条 学年结束后，各二级培养单位应以年级为单位，将上学年度形成的档案材料进行整理并移交至研究生学籍管理办公室，归入研究生档案。档案材料的移交工作应在开学后一个月内完成，毕业生档案材料的归档工作应在毕业生离校前完成。

退学、转学、取消学籍、肄业等学籍终止的研究生在办理学籍变更手续前已形成的档案材料，所在二级培养单位要在其离校前及时将其档案材料归档。

## 第五章 研究生档案的查阅

第十六条 研究生档案的查阅实行负责人登记制，查阅研究

生档案应在研究生档案室进行，并履行登记手续。

校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在场的情况下查阅档案，并按规定予以登记。

校内有关单位确因学生管理工作需要查阅档案的，须由查阅单位提出正式申请，经档案管理人员审核同意后，方可办理查阅手续。

研究生本人不得查阅本人或其他研究生档案。

第十七条 研究生档案一般不外借，二级培养单位确因学生管理工作需要借阅研究生档案的，须出示借阅申请并说明理由，经二级培养单位负责人签字盖章后方可借阅。二级培养单位应对借出档案应妥善保管，按时归还，不得转借他人。借出时间原则上不超过三个工作日。研究生本人不得借阅本人或其他研究生档案。

第十八条 查阅和借阅研究生档案时，不得涂改、圈划、污损、拆散、抽取、撤换、增添档案材料。不得擅自复制研究生档案材料，确因本人或工作需要的，经各二级培养单位负责人批准后，方可复印材料，报研究生院备案。

## **第六章 研究生档案的转递**

第十九条 研究生院负责研究生档案的转递。

第二十条 研究生学籍终止后，档案应及时转出。毕业后就业或升学的研究生档案，应转至新的接收单位；毕业当年未就业研究生的档案可以在学校保留两年，两年过后转递

回其家庭户籍所在地；户档保留研究生的档案，根据当年的就业政策办理。其他学籍终止情况如取消录取资格、退学、被开除学籍、转学、取消学籍等，其档案应退回家庭户籍所在地。保留入学资格的研究生，其档案由二级培养单位转回研究生档案来源单位。

第二十一条 研究生在办理完派遣手续后，应及时在研究生综合管理系统中修改、确认档案邮寄信息，研究生院核实相关信息并及时邮寄。

第二十二条 研究生档案原则上应通过全球邮政特快专递（EMS）转递，也可由接收单位派专人凭用人单位《调档函》和领取人身份证领取。因特殊情况需要自提的，应由学生本人携带档案接收部门的《调档函》或《档案接收函》，以及身份证明到档案管理部门办理自提手续，并及时将档案转交到相应的具有档案管理权限的部门。在自提档案后发生档案袋开封、档案材料遗失等问题的，由学生本人承担责任。

第二十三条 转出的研究生档案，要认真填写《档案转递单》，逾期一个月未收到回执的，档案管理部门要及时催问，以防丢失；对转入的研究生档案，经核对无误后要及时将回执签名盖章后寄回。《档案转递单》回执要妥善保管，以备日后查询。

第二十四条 转递出的研究生档案材料必须完整齐全，严禁扣留学生档案材料。

## 第七章 纪律要求

第二十五条 在进行研究生档案材料的收集、借阅、归档、转递等工作时，相关人员必须严格履行本办法的程序、时限和权

限等相关规定。

第二十六条 任何人查阅档案后，必须严格遵守保密制度，不得泄露或擅自向外公布档案内容。

第二十七条 对违反档案管理的学校工作人员和研究生，由主管部门进行批评教育，责令改正；情节严重的，由学校纪检监察部门或学生管理部门给予党纪政务处分；构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

## 第八章 附则

第二十八条 本办法由研究生院负责解释，自公布之日起执行。