

吉林大学研究生院

关于印发《吉林大学研究生档案管理办法》的通知

校研院字[2021] 69 号

校内各单位:

《吉林大学研究生档案管理办法》经 2021 年 5 月 27 日吉林大学研究生院第七次院务会审议通过, 现予印发, 请遵照执行。

附件:《吉林大学研究生档案管理办法》



吉林大学研究生档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步做好研究生档案管理工作，提升我校研究生档案管理规范化、制度化、科学化、信息化工作水平，依据《中华人民共和国档案法》《普通高等学校学生管理规定》《高等学校档案管理办法》《吉林省普通高等学校学生档案管理办法（试行）》《干部人事档案工作条例》《干部人事档案材料收集归档规定》等文件精神和要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 研究生档案是在研究生报考、录取、培养、毕业、学位授予等活动过程中形成的，记载个人政治思想品德、学习情况、科研能力、奖惩情况等具有重要保存价值的文字材料及原有个人档案材料，是相关部门全面考察了解和选拔人才的重要依据。

第三条 研究生档案管理是指对研究生档案材料进行收集、整理、归（建）档，以及查（借）阅、转递等相关工作。

第二章 档案管理职责及归档范围

第四条 学校研究生档案管理要坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则，实行统一管理与分类管理相结合的管理体制，建立校、院两级研究生档案管理运行机制。

第五条 学校研究生档案管理部门设在党委研究生工作部（研究生管理办公室），负责管理按照国家招生政策录

取的非定向就业和定向就业中少数民族高层次骨干人才计划研究生（非在职考生）的档案。工作职责包括：

1. 落实国家和学校档案管理规定，制定和完善研究生档案管理制度，建立研究生档案管理规范；
2. 负责研究生档案材料的接收、归（建）档和整理工作；
3. 负责办理研究生档案的查（借）阅、转递等相关工作；
4. 负责研究生档案信息化建设工作；
5. 做好研究生档案的安全、保密、保管工作；
6. 做好其他涉及研究生档案管理的相关工作。

第六条 研究生培养单位(以下简称“培养单位”)负责按照学校规定对研究生档案进行审查、整理、补充、完善、移交和相关日常管理工作。

培养单位应确定一名现职处级领导干部为研究生档案管理工作负责人，并指定专人负责研究生档案管理。档案管理人员应认真履行岗位工作职责，学习档案管理法律法规，熟悉档案管理业务，严格遵守档案管理工作纪律，努力提高档案管理和服务水平，做好研究生档案管理工作。

第七条 研究生档案管理工作人员与其档案管理对象有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲关系人员的档案，由研究生档案管理工作人员所在单位另行安排专人管理。

第八条 为适应国家人事工作需要，研究生在校期间的档案材料应及时收集、整理。研究生毕业时档案一般应包含以下材料：

1. 入学材料：入学的研究生除原个人档案应有材料外，还应包括攻读硕士（博士）学位研究生录取登记表、推荐免试攻读学历研究生录取登记表等材料。

2. 学习材料：各学习阶段主修、选修、辅修的各科类课程学习成绩表等材料。

3. 学籍材料：各学习阶段结业、肄业、退学，休学、转学、保留入学资格、复学等材料。

4. 鉴定材料：各学习阶段学年鉴定表、军训鉴定表、品行鉴定等材料。

5. 实习材料：各学习阶段实习鉴定表、实习报告等材料。

6. 毕业材料：高校毕业生（毕业研究生）登记表、毕业生（毕业研究生）就业通知书等材料。

7. 学位材料：各学习阶段学位申请、授予等材料。

8. 奖励材料：各学习阶段获得各级表彰奖励的材料，包括各类奖学金登记表及“十佳研究生”“自强自立研究生”等其他荣誉表彰证明材料。

9. 处分材料：在校期间触犯国家法律、违反校规校纪等形成的各类处分材料。

10. 组织材料：团员档案（入团申请书、入团志愿书等），入党积极分子材料（入党积极分子相关考察材料、思想汇报等），党员档案（包括入党志愿书、入党申请书、政治审查材料、转正申请书、培养教育考察材料、自传等），民主党派材料（申请书、登记表等）。

11. 体检材料：入学体检表、毕业生体检表等材料。

12. 出国（境）材料：因公（私）出国（境）审查表、备案表，在国（境）外学习、进修情况或鉴定等材料。

13. 工作经历材料：应征入伍，入学前参加工作期间的工资、考核、职务（职称）、劳动合同等材料。

14. 其他具有保存价值、应予归档的学生个人材料。

第三章 档案移交和材料归档

第九条 研究生档案及归档材料在校内流转、移交，应按照规定进行：

1. 新生入学前形成的档案材料由培养单位负责接收、审查。招生录取过程中形成的档案材料由招生部门负责移交至培养单位，由培养单位进行整理归档。

2. 新生入学后，培养单位应在规定期限内，依据新生档案和其他材料，对新生资格进行审查。发现弄虚作假的，应及时向招生部门报告；发现档案材料不齐全的，应及时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，应在该生档案目录上做出标注，并在档案移交时进行登记说明。

3. 新生资格审查完毕后，由培养单位对新生档案进行初步整理、归（建）档。待新生正式取得学籍后，培养单位将新生档案登记造册，并按照学校相关要求集中移交至党委研究生工作部（研究生管理办公室）。

4. 校内相关单位应支持培养单位收集、整理研究生培养过程中形成的符合本办法第八条规定的相关材料。

5. 培养单位应将研究生在校期间形成的档案材料定期集中移交至党委研究生工作部（研究生管理办公室）。

第十条 校内各单位提供的各类归档材料应当符合档案管理规范要求，须为办理完毕、手续完备的正式有效文件。

1. 归档材料应当完整、真实，文字清晰，主办单位及日期明确。凡规定由组织审查盖章的，应当加盖公章。

2. 归档材料中涉及须同本人见面的材料（如审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等），应当有本人的签字；特殊情况下，本人见面后未签字的，可由校内相关单位注明。个人文字材料应当有本人签字。

3. 归档材料应使用规范的办公用纸，文字须是打印、铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、黑色墨水、碳素笔书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水、纯蓝墨水和复写纸书写。

4. 归档材料原则上应为原件，特殊情况存入复印件的，须在复印件上注明原件保管单位，并加盖公章。

5. 归档材料要按归档内容进行分类整理。不属于归档范围的材料应退还形成材料的单位处理。

第十一条 移交研究生档案时，移交方须密封档案并填写“档案材料移交单”，由交接双方经办人当面检查验收，经核对无误后履行移交手续。移交单应一式两份，交接双方各执一份。如移交材料不符合归档要求，接收方有权拒收，移交单位应当按档案管理规定重新组织办理补交。

第四章 档案查阅和借阅

第十二条 因工作需要查阅研究生档案的，在履行相关

手续后，原则上应在档案管理人员、培养单位相关人员共同监督下进行。

1. 培养单位相关工作人员查阅范围仅限本单位研究生档案。

2. 校内其他有关人员查阅研究生档案的，须提供所在单位出具的书面申请，经党委研究生工作部（研究生管理办公室）审批后方可进行。

3. 校外人员查阅研究生档案的，应持单位介绍信，出具有关身份证明，说明查阅内容及目的，经培养单位审核、党委研究生工作部（研究生管理办公室）审批后方可进行。

第十三条 研究生原则上不得查阅本人档案，确有特殊原因需要查阅复制本人档案材料的，应当由研究生本人提出书面申请，经培养单位审核、党委研究生工作部（研究生管理办公室）审批后，在档案管理人员和培养单位相关人员共同监督下方可查阅。

第十四条 研究生档案一般不予借阅。确须借阅的，应由借阅单位向研究生所在培养单位提出申请，经培养单位审核、党委研究生工作部（研究生管理办公室）审批后，原则上由培养单位办理借阅手续。借阅的档案需妥善保管，不得转借。档案借阅原则上应当天归还，如遇特殊情况需延期归还，一般不应超过 5 个工作日。

第十五条 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。

第五章 档案转递

第十六条 因研究生毕业、转学、退学或死亡等原因发生学籍变动的，培养单位应当及时到党委研究生工作部（研究生管理办公室）办理研究生档案转递手续。

第十七条 研究生档案向校外转递原则上使用统一印制的专用档案袋，经严格密封后通过专门机构寄送、转递，必要时可派专人送取，不得由研究生本人自带；转出的档案必须完整、齐全，不得扣留材料和分批转出。

第十八条 研究生档案转递由党委研究生工作部（研究生管理办公室）负责，培养单位参与，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，其档案按照当年的就业方案进行转递。

2. 考取博士研究生的毕业生，其档案转递至录取院校。

3. 毕业生出国留学的，档案转递至留学人员服务中心或生源地人事管理部门。

4. 未落实就业单位或暂缓就业的毕业生，其档案转递至生源地人事管理部门或由毕业生提供档案接收协议转递至相应省市公共就业和人才服务机构。

5. 毕业生档案原则上不缓寄。确因特殊情况需暂缓档案转递的，由研究生本人提出书面申请，并提供档案接收单位暂缓转递档案的情况说明，经培养单位审核、党委研究生工作部（研究生管理办公室）审批后方可留存。

6. 离校时未落实工作单位的毕业生原则上不建议将档案留在学校存放。确需留校存放的，可由本人提出申请，培养单位审核，党委研究生工作部（研究生管理办公室）审批后签订保管协议，档案暂由学校保管。保管期限最长为2年，2年内未办理档案转递手续的，其档案由学校发回生源地就业管理部门指定的公共就业和人才服务机构。

7. 毕业生到就业单位报到或档案转递至公共就业和人才服务机构后，应及时向报到单位档案管理部门或公共就业和人才服务机构查询本人档案是否签收。如转递后一个月未收到档案，可通过邮寄单号查询或与党委研究生工作部（研究生管理办公室）联系、咨询。

第十九条 申请出国（境）学习或主动申请退学的研究生，由培养单位征求研究生本人意见，将其档案按规定转递至相关单位。

第二十条 被学校做出退学处理、开除学籍处分的研究生，其档案由培养单位负责按规定转递至相关单位，并及时告知研究生本人或家属。

第二十一条 放弃入学资格的新生，其档案由培养单位转递退回。

第二十二条 研究生在受刑事处分期间，其档案按有关规定保管，刑满释放或重新就业的，其档案按有关规定转递至生源地人事管理部门或所在单位。

第二十三条 研究生出国不归、失踪、逃亡，其档案按有关规定保管。

第六章 档案保护和日常管理

第二十四条 根据安全保密和便于查找的原则，要对研究生档案进行严密、科学地保管。研究生档案要有专门的库房，要用铁皮档案柜存放，要有防火、防潮、防高温、防盗、防光、防鼠等设施，上述安全设施应定期检查；要保持库房的清洁和库房内适宜的温度、湿度；保管研究生档案应建立登记和统计制度，每年核对一次，发现问题及时解决。

第二十五条 研究生档案管理部门要不断研究和改进研究生档案的管理方法和保护技术，逐步实现科学化、标准化和现代化管理。

第二十六条 研究生档案属需妥善保管的内部文件，学校相关单位需指派专人管理。研究生档案管理人员如发生工作变动，应当及时做好档案管理相关交接工作。

第二十七条 根据档案管理要求收集的归档材料，任何人不得随意更改、抽出、销毁。如遇特殊情况必须对有关材料进行更改、抽出或销毁的，应经党委研究生工作部部长办公会讨论，提出处理意见，并视情况上报相关校领导批准。

第二十八条 每年毕业生派遣前和新生入学后的三个月内，学校集中开展有关毕业生档案转递和新生档案整理、归（建）档的各项工作。

第二十九条 学校定期对研究生档案管理工作进行督查，及时发现和纠正研究生档案管理中存在的问题。

第七章 附 则

第三十条 定向就业中除少数民族高层次骨干人才计划研究生（非在职考生）的档案管理工作由培养单位参照本办法执行。

第三十一条 保留入学资格的新生，其档案按相关规定处理。

第三十二条 本办法由党委研究生工作部（研究生管理办公室）负责解释。

第三十三条 本办法自公布之日起施行。原《吉林大学研究生人事档案管理办法》（校研院字〔2015〕33 号）同时废止。