

# 新疆财经大学

研字〔2019〕15号

## 新疆财经大学研究生档案管理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 研究生档案管理是研究生教育管理工作的的重要组成部分。为实现研究生档案管理工作的标准化、规范化、科学化，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》和教育部第27号令《高等学校档案管理办法》，结合我校实际情况，特制定本细则。

**第二条** 研究生个人档案是指研究生在录取、培养、毕业、学位授予、就业等活动过程中形成的，记载个人学习情况、政治思想品德、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的总和。

**第三条** 研究生档案管理工作严格贯彻执行党和国家相关法规和制度，严密保管，确保研究生档案的完整、准确

与安全。

**第四条** 本细则适用于我校全日制在读研究生，非全日制在读研究生档案管理可参照此办法执行。

## **第二章 管理机构与职责**

**第五条** 研究生处是研究生档案的管理部门，负责研究生档案的归档、保管、整理、移交、转递等事宜。各培养学院负责本学院研究生在读期间档案的收集、保管、移交等事宜。

### **第六条 研究生处职责**

1、完善研究生档案管理制度，对学院研究生档案管理工作进行培训指导。

2、接收、保管学院整理完毕的研究生入学前档案。

3、收集、整理、归档、转递研究生档案。

4、处置取消入学资格、注销学籍的研究生的档案。

5、负责研究生档案的查阅、使用等相关事宜。

### **第七条 培养学院职责**

1、落实《新疆财经大学研究生档案管理细则》，结合学院实际，健全学院研究生档案管理相关办法。

2、调取、接收、审查、整理和移交新生档案。

3、收集、建档、保管研究生在读期间档案。

4、整理、移交毕业生档案至研究生处。

5、报送档案统计数据。

## **第三章 立档规范**

## 第八条 新生档案

### （一）立档要求

1、学院指定专人清查新生档案，填写《新生档案材料登记汇总表》和《新疆财经大学研究生入学考核表》，审查人签署意见并加盖学院公章。

2、学院复印留存新生入学前成绩单、《新疆财经大学研究生入学考核表》。

3、党员档案和入学前人事档案分别立档，党员档案留学院保存，人事档案移交至研究生处档案室。

### （二）移交要求

1、学院核查完毕的新生档案装入研究生处统一印制的专用档案袋，档案袋封皮按要求填写并按专业、学号顺序整理。

2、学院于每年十月底集中移交至研究生处档案室，并填写《新生档案材料交接表》。

## 第九条 毕业生档案

### （一）归档范围

1、党团档案：党团组织发展材料。

2、录取档案：全国硕士研究生推免登记表、研究生思想政治与品德考核表、录取登记表。

3、学籍档案：学籍卡、学籍异动相关资料、奖惩文件、成绩单、中期考核表、实习记录和实习报告。

4、学位档案：开题报告、论文评阅书、答辩情况表、

毕业生登记表、学位申请书、学位授予文件等。

5、就业档案：毕业研究生就业通知书（白联）。

## （二）档案移交

1、学院指定专人每年五月底按《装档目录》收齐毕业生档案，集中移交至研究生处档案室整理装档。

2、学院填写《毕业研究生档案材料交接表》，移交党员档案另需填写《毕业研究生党员档案移交表》。

## （三）档案的整理并档、转递和查询

1、研究生处按学校档案室要求整理毕生存档档案，移交至学校档案室永久保存。

2、研究生处整理毕业生在校期间的档案，逐一并入学生入学前人事档案中。

3、研究生处通过邮政 EMS 转递学生档案，并将邮寄单号公布在研究生处网站以供查询。

4、用人单位在一定时间内未收到毕业生档案的，可来人、来函查询。

## 第四章 档案查阅

**第十条** 查阅档案须在研究生处档案室内、在档案管理人员监督下进行。

**第十一条** 用人单位对拟录用的毕业生进行查阅档案，须持加盖单位公章的介绍信和工作证或身份证等有效证件方可查阅。

**第十二条** 查阅档案时应严格遵守档案管理规定，对档

案内容不得涂改、添注、勾划、拍照、复制等；不得随意抽取或增加档案材料；不得损坏档案材料；不得同时打开两份及以上档案，防止装错或丢失；不得借阅。

**第十三条** 查阅档案时如发现档案中有问题，应及时向档案管理人员说明，由档案管理部门按有关规定处理，查阅人不得自行处理。

## 第五章 附则

**第十四条** 本细则由研究生处负责解释。

**第十五条** 本细则自公布之日起执行，原《新疆财经大学研究生档案管理工作细则》废止。

新疆财经大学研究生处

2019年12月2日

