

贵州师范大学毕业研究生档案立卷移交办法（试行）

研通字〔2014〕22号

第一章 总则

第一条 为规范我校毕业研究生档案立卷及移交工作，保证档案材料的真实性和完整性，促进研究生档案管理工作规范化、制度化，提高档案管理和利用的效率，根据《贵州师范大学档案工作规范手册》及《贵州师范大学研究生档案管理规定（试行）》（研通字〔2013〕37号）等有关规定，结合实际，特制订本办法。

第二条 本办法所称毕业研究生档案，是指学生在我校攻读研究生并取得学位后所形成的学籍学位档案和人事档案。

第二章 档案的立卷整理

第三条 学籍学位档案的立卷整理

（一）毕业研究生学籍学位档案，一般情况下两人一盒（研究生培养单位可到学校档案馆领取档案盒），盒子以三厘米厚度的为主。

（二）研究生培养单位将《研究生学籍学位档案卷内目录》一对一放入盒内，并按照《研究生学籍学位档案卷内目录》，检查每位学生的材料是否齐全，是否符合要求，并依目录顺序排列，编著文件编号（用水性笔或钢笔标注在文件右上角）。若有异常，在卷内目录备注栏中注明具体情况。

（三）研究生培养单位需认真检查《毕业研究生登记表》与《学位申请书》是否按要求盖章；《指导教师学位论文评阅意见书》和《学位论文评阅意见书》是否填写完整，特别是姓名务必准确填写（铅笔填写无效）；导师评语和签名是否规范；光盘是否贴上标签并填写姓名，论文光盘应有包装袋包装保护。

（四）卷中材料的装订，要求用不锈钢钉；材料不能使用传真件。

（五）研究生档案装盒基本要求：

1. 正稿背脊与盒子背脊方向一致，将毕业论文光盘夹入毕业论文正稿中，在档案盒背脊上注明届别（即毕业年份）、所属学院、姓名（单名的名字中间应空2格）；
2. 学生档案材料按学号从小到大的顺序排放，同一个学院同一个专业的装在一盒，不同专业不混装一盒。
3. 不同学位类型（类型分为：全日制研究生、在职专业学位硕士研究生、同等学力研究生等）的学籍学位档案不能混装一盒。

（六）研究生培养单位在粘贴背脊名单时，务必与盒内学位论文上的名字进行

核对,若出现错字,将有错名字修正(用涂改液),并将有关情况记录下来,在所著录的数据表格中进行修改。

(七)《卷内备考表》一个档案盒放一份,“立卷人”栏目由学院负责研究生教育管理工作教学秘书签字,“检查人”由研究生院负责研究生学籍学位档案的工作人员和档案馆负责教学档案的工作人员共同签字。

(八) 盒号编写一律用铅笔。

第四条 人事档案的立卷整理

(一) 研究生培养单位要按照《研究生人事档案材料目录》,检查每位学生的材料是否齐全,是否符合要求,并依目录顺序排列,编著文件编号(用水性笔或钢笔标注在文件右上角)。若有异常,在材料目录备注栏中注明具体情况。

(二) 研究生培养单位需认真检查《毕业研究生登记表》与《学位申请书》是否按要求盖章;《指导教师学位论文评阅意见书》和《学位论文评阅意见书》是否与原件一致,确认复印件与原件一致后,需注明“与原件一致”并加盖公章。

(三) 档案中的材料装订,一律用不锈钢钉。

(四) 研究生人事档案一人一个档案袋,档案装袋时,将整理好的档案材料和《研究生人事档案材料目录》一起放入档案袋内。在档案袋封面上用铅笔写明学生姓名。

(五) 研究生人事档案按学号从小到大的顺序排放。

第五条 学生在攻读研究生学位期间形成的党员材料由培养单位党委(总支)负责整理。

第三章 档案的移交

第六条 培养单位毕业研究生的学籍学位档案与人事档案需同时移交到研究生院档案室。

第七条 凡本办法所涉及档案,在成卷移交时,交接双方均要在毕业研究生档案移交清单上签字,写明交接时间,一式两份,各执一份备查。

第八条 学籍学位档案移交要求

(一) 培养单位将整理完毕的毕业研究生学籍学位档案、毕业研究生档案移交清单(提交纸质版)、毕业研究生学籍学位档案详目(提交电子版)移交到研究生院档案室,由研究生院档案室汇总后移交学校档案馆。

(二) 培养单位要对照我院下发的《毕业研究生档案移交清单(提交纸质版)》进行填写,并遵照以下要求:

1. “题名”处研究生姓名务必与“学生姓名”处一致。
2. “学生姓名”顺序务必与档案盒内顺序一致。
3. “档案页数(份数)”为材料总的份数,其中《学位论文评阅意见书》按实际份数计数。

4. “流水号”是指档案在每一个盒内的顺序号,即一个学生档案对应一个编号;“盒号”是指每个培养单位为所有档案盒编写的顺序号(切记盒上编号仅用铅笔标注)。

第九条 人事档案的移交

培养单位将整理完毕的毕业研究生人事档案移交到研究生院档案室,移交完毕后,由研究生院档案室工作人员整理并将其与学生入校前的人事档案合并在一个档案袋中。

第十条 党员材料的移交

培养单位党委(总支)将整理和密封好(需加盖密封章)的研究生党员材料和研究生党员材料移交清单一起移交到研究生院档案室,由研究生院档案室工作人员将其逐一归入学生人事档案中。

第四章 附 则

第十一条 本办法由研究生院和学校档案馆负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起执行。