

中国科学技术大学研究生院文件

研字〔2026〕3号

中国科学技术大学研究生档案管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步加强研究生档案管理，提升档案工作制度化、规范化、科学化、信息化水平，根据《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》等精神，结合学校研究生教育工作实际，制定本规定。

第二条 研究生档案是指在研究生招生、培养、毕业、学位授予等活动中形成的，具有保存价值的历史记录及原有个人档案材料，是全面考察了解研究生情况和选拔任用人才的重要依据。

第三条 研究生档案管理是指对研究生档案进行收集、整理、归档、利用、转递等相关工作。

第四条 研究生档案工作是研究生教育管理工作的的重要组成部分，档案管理要坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则。

第二章 管理体制与职责

第五条 学校研究生档案管理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。

第六条 研究生院是研究生档案工作的归口管理部门，主要职责为：

（一）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，综合管理学校研究生档案工作；

（二）负责研究生档案的建档、归档和整理工作；

（三）负责研究生档案的查（借）阅、统计、保管、转递等相关工作；

（四）负责研究生档案的安全管理，保守档案秘密，确保档案实体和信息安全；

（五）组织实施研究生档案信息化建设；

（六）做好研究生档案管理其他有关工作。

第七条 各学院及其他有关部门具体负责研究生档案的收集、审查、整理、归档和相关日常管理工作。

第八条 各学院须将研究生档案工作纳入本单位工作计划，明确分管研究生档案工作负责人和档案员。档案管理人员应熟悉国家和学校档案管理规定，认真履行岗位工作职责，完整、规范、按时将归档材料移交研究生院档案室。

第三章 归档范围与要求

第九条 研究生档案材料归档范围包括：

（一）原有档案：研究生入学前形成的档案材料，包括高中阶段、大学阶段、工作阶段等。

（二）招生材料：攻读硕士学位研究生信息简表、推免生录取登记表，攻读博士学位研究生报名表、专家推荐信、公开招考博士研究生综合考核表或硕博连读博士研究生申请考核表及其他招生相关材料。

（三）学籍材料：研究生入学登记表、毕（结）业生登记表、退学证明及其他学籍相关材料。

（四）学位材料：研究生学位申请书、成绩单、论文答辩情况表、学位授予决议书、学位论文、实践成果及其他学位申请相关材料。

（五）党团组织材料：入党志愿书、入党申请书、政治审查材料、转正申请书、培养教育考察材料等党员材料，团员材料，参加其他党派、团体组织材料。

（六）奖惩材料：在校期间获得表彰奖励材料，违法违纪处分材料。

（七）其他具有保存价值、应予归档的材料。

第十条 研究生档案归档应符合如下要求：

（一）归档材料应为原件，是办理完毕的正式文件材料。有承办单位或个人署名及形成材料的日期。凡规定由组织审查盖章的，应当加盖公章。

（二）归档材料应当真实、准确，字迹清晰，一般不得涂改。

(三) 归档材料须对象明确，按归档内容进行分类整理，无错装、混装材料。

第四章 档案整理、移交与归档

第十一条 新生档案的接收、审核与移交，应遵照如下环节和要求进行：

(一) 按照研究生院招生处相关要求，应调档的研究生新生联系原档案管理单位将个人档案转递至拟录取的学院。新生入学后，应及时向调档学院和联系人核实档案接收情况。

研究生新生档案主要包括：

1. 硕士生新生档案：高中学籍表（或高中毕业生登记表）、高考材料、本科成绩单、高等学校毕业生登记表、党团组织材料及其他本科学习期间相关材料。

2. 博士生新生档案：除上述硕士生档案材料外，还包括攻读硕士期间的硕士研究生招生信息简表、推免生录取登记表、硕士入学登记表、硕士毕业生登记表、硕士学位材料等。

(二) 保留入学资格的研究生应在办理保留入学资格时将档案调入学校。已办理放弃入学资格的研究生不得将档案调入学校。

(三) 各学院负责研究生新生档案的接收、审核工作。根据新生入学资格复查工作的相关要求，对新生档案的真实性、完整性进行检查核对。档案未到或发现档案材料不齐全的，应及时通知学生向原档案所在单位催调、补齐。确因客观原因无法补齐或存在其他异常情况的，应在新生调档及审查情况登记表上做出标注说明。

(四) 核查结束后，学院对新生档案进行初步整理，在规定时间内集中移交研究生院档案室。新生档案的移交工作应在开学后三个月内完成。移交研究生档案时，应按学号排序，档案袋封面应注明学生姓名、学号等基本信息。

(五) 研究生院档案室对移交材料进行复核，核对无误后登记建档。重点核对学生学号、姓名是否有误，各阶段档案材料是否齐全，有无党员材料等。本校硕转博学生档案由研究生院档案室整理并归档。

第十二条 研究生招生录取过程中形成的相关材料由各招生院系进行收集整理，提交研究生院招生处。研究生院招生处将审核通过的招生材料移交研究生院档案室归档。

第十三条 研究生学位申请过程中形成的相关材料由学位申请人按照各类学位申请要求提交至所在学院，学院对学位材料进行审核后提交至校学位委员会办公室。经两级学位评定委员会审核通过后，校学位委员会办公室将研究生学位申请书、成绩单、论文答辩情况表、学位授予决议书等移交研究生院档案室归档。其余学位档案材料移交学校档案馆长期保存。

第十四条 各学院及相关职能部门将研究生党团组织、奖惩等档案材料整理完整后，在学生毕业离校前一个月内移交研究生院档案室，确保毕业生档案转出完整性。

第十五条 在读期间，研究生档案一律不得调出。若有特殊情况确需调出，须经学院负责人审核、研究生院主管领导批准。档案一经调出不得再调入，不再享受研究生助学金等相关政策。

第五章 档案查阅

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院档案室进行，并履行登记手续。

（一）校内有关单位因学生教育管理工作需要查阅档案的，须由查阅单位提出书面申请，经研究生院档案管理人员审核同意后，方可进行查阅。因发展党员需要查阅档案材料的，由支部书记或专门负责人携带院系证明到研究生院档案室统一查阅。

（二）用人单位政审需要查阅研究生档案的，查阅人凭单位介绍信及本人有效身份证明，办理学校相关手续后入校查阅。查阅多名研究生档案的，须提前联系研究生院档案室预约查档。

（三）研究生不得查阅本人或直系亲属的档案。

第十七条 除在校期间发展党员调取党员材料外，研究生档案不提供外借查阅。由所在学院开具证明，经相关负责教师签字，由支部书记或专门负责人至研究生院档案室办理相应手续。调取的党员材料需妥善保管，不得转借，完成程序后及时归档。

第十八条 查阅研究生档案时，须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁复制、拍摄、涂改、圈划、抽取、撤换、销毁档案材料。档案材料原则上不予复印。

第六章 档案转递

第十九条 研究生院档案室统一办理毕业生档案转递。转出的档案必须完整、齐全，原则上应一次性转出，不分开转递。

第二十条 毕业生档案统一通过中国邮政特快专递服务(EMS)方式转递,原则上不得由研究生本人自带。毕业生务必提前与档案接收单位联系,确认其具有档案保管资质。办理离校手续时填写详细的档案接收地址和接收单位联系方式。研究生院档案室整理完成毕业生档案后及时邮寄,寄出后将统一发送邮件通知研究生本人。

第二十一条 根据国家规定,毕业生档案可以短暂保存在学校,保管期限自研究生毕业之日算起,不超过两年。主要适用于以下情形:申请北京、上海等地落户的毕业生;长期没有就业的毕业生;其他无法落户的毕业生等。档案存放期间不办理任何档案托管和存放证明,研究生可自行联系办理托管。

第二十二条 对于应转出但未及时办理转出的滞留档案,只办理档案转出,不再提供档案利用服务。

第七章 附 则

第二十三条 研究生档案由所在院系自行管理的,可结合实际情况,参照本规定制定或完善具体管理办法。

第二十四条 本规定自印发之日起施行,由研究生院负责解释。原《中国科学技术大学研究生档案管理规定》(研字〔2020〕23号)同时废止。

中国科学技术大学研究生院
二〇二四年一月二十一日

