# 北京交通大学研究生科技档案归档实施细则

（征求意见稿）

为了加强我校研究生档案的归档管理，根据《高等学校档案管理办法》等有关文件的规定，发布本实施细则。学校综合档案室保存的研究生学位相关材料属于研究生科技档案范畴，不同于人事档案，相关规定如下：

1. **归档管理**
2. 档案馆与研究生院负责研究生档案归档工作的管理与督办。档案馆负责归档业务指导以及档案收管存用等工作。研究生院负责审核学位授予名单、确定各类研究生学位材料归档内容、确定相关文件材料填写要求。
3. 各学院负责研究生科技档案立卷归档工作，各学院须指定专人担任档案管理员，按照归档要求完成材料整理、立卷归档与移交工作。

**二、获学位研究生档案立卷归档范围**

档案馆按照研究生院出具的学位授予名单，整理归档目录并分发给各学院，各学院请按要求整理归档。

1、硕士归档材料

（1）研究生录取登记表（原件）；

（2）北京交通大学学生登记表（原件）；

（3）培养计划；

（4）硕士研究生成绩单（原件）；

（5）论文选题及工作计划；

（6）中期检查

（7）北京交通大学硕士学位审批材料（原件）；

（8）学位论文摘要；

（9）硕士学位论文评阅书；

（10）硕士学位论文答辩决议书；

（11）北京交通大学授予硕士学位人员登记表（原件）

2、博士归档材料

（1）报名登记表（原件）；

（2）硕博连读研究生审核登记表、硕士期间成绩单（原件）；-硕博连读学生需归档此材料

（3）两位专家推荐书；

（4）北京交通大学学生登记表（原件）；

（5）培养计划；

（6）博士研究生成绩单（原件）；

（7）论文选题及工作计划；

（8）中期检查；

（9）北京交通大学博士学位审批材料（原件）；

（10）学位论文摘要；

（11）博士学位论文评阅书；

（12）博士学位论文答辩决议书；

（13）北京交通大学授予博士学位人员登记表（原件）；

注：各学院归档老师请严格按照档案馆发布的归档人员名单及卷内目录整理材料，不得随意删除更改。由于同一年度毕业的研究生入学时间不同，因此若部分学生在入学年未形成“录取登记表”、“报名登记表”、“学生登记表”等材料，请在目录处填写“无”，并在备考表说明。

**三、归档要求**

1、根据文件材料形成的规律，按照顺序进行整理装订，研究生科技档案每位研究生的材料组成一卷。

2、归档材料必须是原件，审核签字及盖章齐全，需粘贴照片的位置不能为空。归档材料中内容填写准确完整，要求使用符合档案要求的书写材料，如碳素、蓝黑墨水，严禁使用铅笔、圆珠笔书写。

3、填写卷内目录及备考表，编写卷内顺序号。卷内顺序号在每页右上角单面标注页码。

4、拆除金属书钉，文件左下角取齐、用线绳距离文件边缘1cm沿文件材料的左侧用五孔一线方式装订。

**四、归档时间**

各学院档案管理人员按照归档通知的要求在寒假前完成本年度研究生科技档案归档工作，最晚于次年6月底前，完成毕业研究生档案归档移交工作。

**五、归档移交手续**

1、学院档案管理人员向档案馆移交纸质档案时，交接双方当面清点验收，凡不符合归档要求者，档案馆有权拒绝接收，并要求限期改正后归档；凡归档材料不全、档案错归、不归者，责任由归档人员承担。

2、检查无问题后，交接双方办理交接手续，交接目录签字后备查。

**六、未获学位研究生科技档案归档范围**

（1） 结业研究生科技档案

结业研究生科技档案由学院根据其以后还有无再申请学位的可能，酌情移交档案馆。

如学生在申请学位期限内，其相关材料暂存学院，待授予学位后，当年研究生院学位名单中会包含该生，请学院老师按照获学位研究生档案立卷归档要求移交档案馆。

若没有再申请学位的可能，学院可将其结业材料移交档案馆。归档内容包括：硕士材料（录取登记表、学生登记表、培养计划、成绩单、论文选题及工作计划、中期检查、北京交通大学硕士结业审批材料；博士材料（报名登记表、硕博连读研究生审核登记表、专家推荐书、学生登记表、培养计划、成绩单、论文选题及工作计划、中期检查、博士结业审批材料）。材料不全的请在目录处填写“无”，并在备考表说明。

（2） 退学、开除学籍研究生档案

退学、开除学籍属于学籍变动，学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）由研究生院学籍管理部门参考《北京交通大学各部门归档范围及保管期限》归入文书档案。其他材料由文件产生单位移交归档。