附件1

**南开大学学位档案整理规范（试行）**

为了进一步提高学校教学档案管理水平，根据《中华人民共和国档案法》和《高等学校档案管理办法》的规定，特制定本规范。

一、学校教学档案实行集中统一管理原则和部门立卷制度。学校各学院（系、所、中心）等研究生培养单位，均为立卷部门。各立卷部门负责研究生教学的管理人员，负责本单位学位获得者学位档案的整理和立卷工作，并按时上交档案馆集中统一管理。

二、学位档案包括学位论文及学位评审材料。

三、学位档案整理立卷方法

（一）学位评审材料编写页号

1．学位评审材料统一编写页号，凡有文字页面，均应编写页号，空白页不编页号。（用钢笔或签字笔书写，以下项同）

2．卷内目录、备考表不编页号。

3．页号位置标在每页材料非装订线一侧的下角。

（二）填写卷内目录

1．学院、专业、姓名、硕士学位证书编号、学位论文题目等项需填写齐全、完整。

2．材料作者：与每份文件材料相对应的作者

3．材料密级：有密级的标明。

4．文件起止页码：卷内每份文件标明起始之页的页号，最后一份文件除起始页号外，还应编写结止页号。

（三）填写卷内备考表

1．本卷情况说明：记述案卷立好后发生或发现的问题。

2．立卷人：负责整理归档文件的人员姓名，不是论文作者，应是教学管理人员。

3．检查人：负责检查归档文件整理质量的人员姓名，应是本单位教学办负责人。

4．立卷时间：填写立卷时间，年、月、日。

（四）装订论文评审材料

1．装订前拆除卷内文件中的金属物，如订书钉等。

2．将整册案卷的右侧和下侧搓齐。

3．每份评审材料采用三孔一线法单独装订。

（五）配置档案盒

每位学位获得者的学位论文和评审材料形成一份档案，配置一个档案盒。

四、学位档案的归档移交

（一）归档时间：每学年第一学期的学位档案于每年4月30日之前、每学年第二学期的学位档案于每年9月30日之前移交档案馆。

（二）办理移交手续：向档案馆移交学位档案时须填写档案移交目录（可在档案馆主页下载），一式两份，交接双方履行签字盖章手续后各执一份。

填写移交目录：

案卷标题：注明某学年第一（或第二）学期硕士（或博士）学位论文和学位档案。

卷册数：注明移交卷数，每位学位获得者的学位档案计为一卷。

（三）归档验收：移交学位档案时，交接双方当面检查，档案馆根据档案整理规则进行验收。

档案馆

2008.12