**附件3**

**本科新生档案整理归档操作指南**

**步骤一：以班为单位收集新生学前档案。**

**操作指南：**收完后按学号顺序排列，由专人保管，确保档案安全。在进行入学资格、党团关系核查和档案装袋前暂不拆封。

**步骤二：以班为单位收集学生登记表。**

**操作指南：**收取一式两份，两份分开按学号顺序排列。登记表用黑色笔书写或打印，贴登记照（如表为打印，建议加贴一张登记照片，以利档案永久保存）。检查并保证每一份表都有学院学工办盖章和签署的意见、时间。

**步骤三：到档案馆领取新生档案袋。**

**操作指南：**9月16日后开始领取，请先与档案馆联系，电话59750765。

**步骤四：档案审核，填写《新生档案移交明细表》，档案装袋。**

**操作指南：**

1.两人一组，第一人负责拆封、清点、合并档案材料，第二人负责核对并逐项填写《新生档案移交明细表》、档案装袋。

2.将收集的某一个班的新生档案、学生登记表（一份）和档案馆发的新生档案袋均按学号排列（转班来的学生排在最后），分置于案前。

3.第一人将密封的新生档案尽可能沿着边缘裁开，一定不能损坏袋内档案材料，拿出袋内所有的档案材料；逐一核对高中档案、高考招生材料、入团志愿书或团组织关系证明是否齐全，是否有入党材料，将情况报给第二人登记；将裁开的原高中档案袋对折，把从袋子里面抽出来的所有材料夹在中间，再找到该生的学生登记表、新生档案袋，一起交给第二人。

4.第二人预先将全班学生名单（含未报到的和转班来的学生）按学号顺序（转班来的学生排在最后）填入《新生档案移交明细表》，再核对档案材料、学生登记表、新生档案袋是否属同一学生，按学号顺序规范填写《新生档案移交明细表》相关栏目，无误后将档案材料、学生登记表装入新生档案袋内，绕上封口绳。

**注意事项：**

1.《新生档案移交明细表》按照招生录取的名单逐一填写，未报到的、转班走的和转班来的要在“备注”栏分别标注“未报到”“转出”“转入”。

2.“入团志愿书”一栏，只有有入团志愿书的才打“√”；没有入团材料的不要打“√”；没有入团志愿书但有入团证明或介绍信的，也不要打“√”。

**步骤五：编制《新生档案移交汇总表》。**

**操作指南：**将全院各班《新生档案移交明细表》收集齐全，汇总信息后，按要求将信息填入《新生档案移交汇总表》。

**注意事项：**表内“未交学生名单”栏填写该班实际已报到但未交档案的学生姓名。请不要将未报到学生或转出学生名单填入。对于不用转档案的体育特长生，请将姓名填入“未交档学生名单”栏并在姓名后标注“（体育生）”。

**步骤六：学院审核。**

**操作指南：**将《新生档案移交汇总表》《新生档案移交明细表》（一式两份）报学院党委副书记审核，无误后，由副书记签字确认并加盖学工办公章。

**步骤七：移交归档。**

**操作指南：**

1.学院老师联系档案馆学生档案室，商量确定好移交的具体时间。

2.学院老师带5-6名学生协助，携带签好字的《新生档案移交汇总表》《新生档案移交明细表》（一式两份），将装好袋的新生档案和一份学生登记表搬运至学生档案室，确保搬运途中无材料散落。

3.学生档案室组织人员，对照学院《新生档案移交汇总表》《新生档案移交明细表》，当面对新生档案进行逐份清点和表内信息核查，验收无误，由学院移交老师和档案馆接收老师在《新生档案移交汇总表》《新生档案移交明细表》在签名，档案馆、学院各存一份作为凭证。

4.学院老师在档案馆学生档案归档登记本上登记归档情况。

**步骤八：补交档案。**

 **操作指南：**学院通知因各种原因未能按时上交档案的同学，和上交档案材料不全（如缺高中档案、高招档案或入团材料）的同学，限定期限请学生提交档案，由学工组审核并开列补交清单后，最迟于10月31日前将档案移交档案馆。确实不能提交档案的同学，请其提交书面说明经学院确认后，将说明交档案馆。