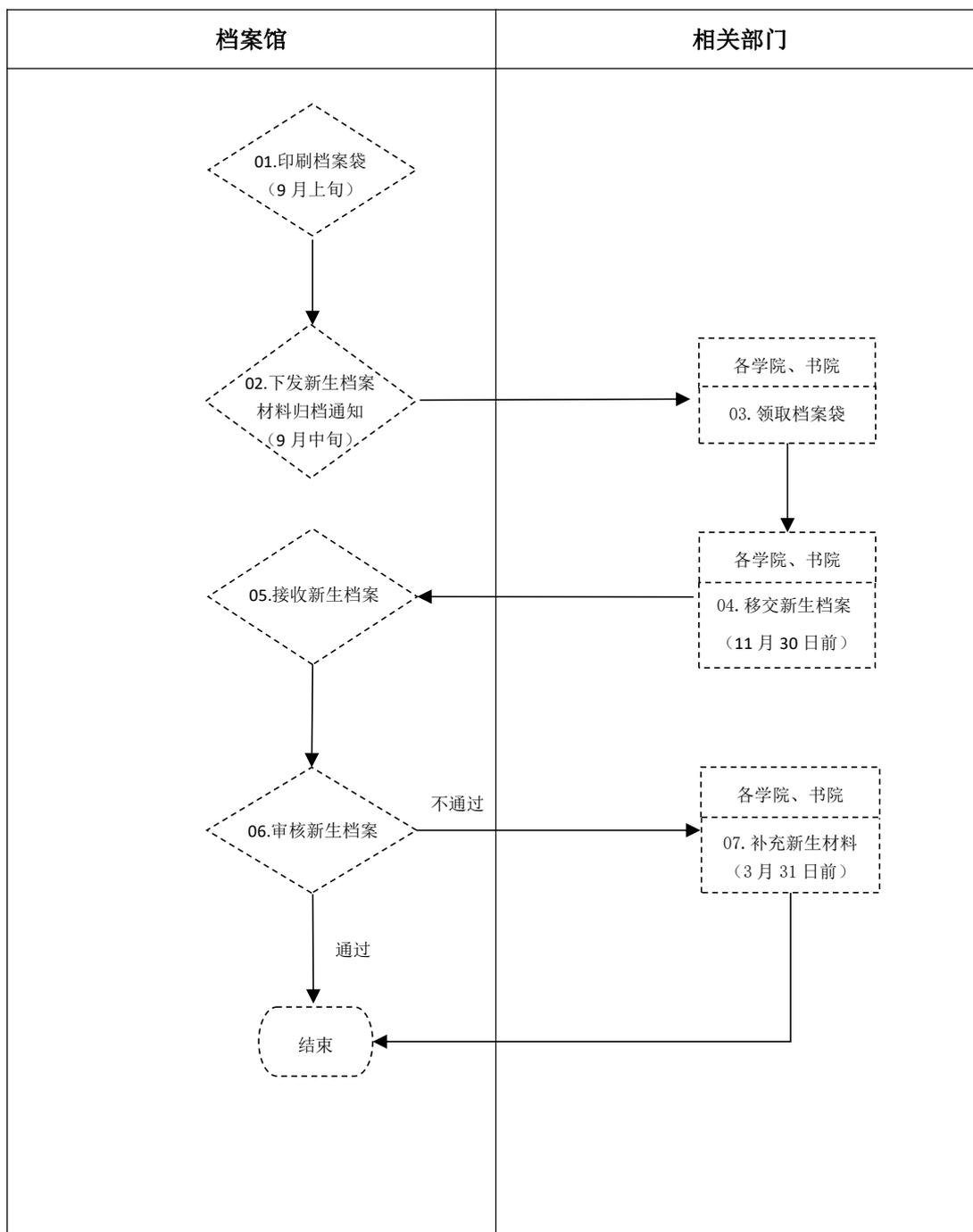


新生档案材料归档工作流程



流程说明

1. 印刷档案袋

每年9月份开学后，档案馆需提前联系厂家，印刷档案袋（可根据招生人数进行调整）。

2. 下发新生档案材料归档通知

9月份中旬前，下发新生档案材料归档通知，提出档案移交的时间和具体要求。

3. 领取档案袋

各学院、书院根据通知要求，填写《新生档案材料登记表》，在规定时间内到档案馆领取档案袋，档案馆需做好领取登记。

4. 移交新生档案

档案馆根据通知要求，于每年11月30日前接收各学院、书院移交的新生档案。

5. 接收新生档案

档案馆工作人员在接收新生档案时，应根据《新生档案材料登记表》做好档案清点、信息核对。

6. 审核新生档案

新生档案移交后，档案馆应集中对每份学生档案内容进行核查。对于必须归档而又缺少的材料做好记录，并及时书面通知学生所在单位在规定时间内补充相应材料。如若无法补充，需由学生所在单位提交书面说明。

7. 补充新生材料

学生所在单位在第二学期初（3月31日前）补充材料，并开具《移交零散档案材料介绍信》由专人到档案馆进行移交，档案馆清点、信息核对并归档。