

桂林学院文件

桂院政档案〔2023〕5号

关于做好我校2023级新生档案材料归档工作的通知

各二级学院，各单位：

为做好我校2023级新生档案材料归档工作，现将有关事项通知如下：

一、档案材料归档范围

（一）新生入学前形成的档案材料。指学生在高中阶段（普本）、专科阶段（专升本包含高中及专科阶段）就学期间形成的包含该生基本个人信息、家庭情况、成绩情况、各类鉴定或综合评价、奖惩、推荐等相关内容，并加盖学校公章的材料。

（二）高考招生材料。包括高等学校招生报名登记表、体检表、报考院校（专业）志愿信息确认表等。

（三）桂林学院新生体检表。

（四）桂林学院学生登记卡。材料一式两份，一份归入学生档案袋；另一份以专业分类且按学号从小到大排序整理成册，移交档案馆存档。（此项材料可通过学校迎新系统下载专区下载并

打印一式两份，并在相片处加盖“桂林学院”公章。)

(五)团员材料。包括入团申请书、入团志愿书等。入团志愿书一般为人事档案中最早的一份材料，请各二级学院务必收齐。

(六)党员材料。包括入党申请书、入党志愿书、自传、培养考察表、思想汇报、转正申请书、政审材料等。

二、档案材料收集与整理

各二级学院要认真做好新生档案材料的收集、整理和归档工作，各二级学院书记是此项工作的第一责任人，新生辅导员是新生档案归档工作的具体负责人。

(一) 档案材料收集

1.各二级学院负责收集新生入学前和入学期间形成的档案材料，并组织安排落实相关工作。

2.新生档案袋由档案馆统一订制，届时通知各二级学院领取。

(二) 档案材料整理

档案材料整理前需填好档案袋封面和脊缝处的学生基本信息(黑色签字笔填写)。档案材料整理坚持逐个整理的原则，即整理档案的人员每人每次只整理一位学生的档案材料，并按照材料审核、分类、记录、装袋的程序进行：

1.材料的审核。整理按照归档范围开展，整理人员整理学生档案材料时要认真审核，如有不属于归档范围的材料，应退回学生本人，不得装入档案袋。如有归档范围内的材料缺失或材料未按要求盖章、签字，应尽快向新生反馈信息并督促、配合档案材

料不全的新生向相关单位催要补齐材料。

2.材料的分类。按照档案材料移交登记表划分的材料类型分类。

3.材料的记录。每分一类材料，统计并核准该类材料的份数后在档案袋封面及移交登记表上记录。

4.材料的装袋。经审核、分类、记录无误后，把材料装入档案袋并按照专业及学号顺序排列档案袋。

三、档案材料收集整理注意事项

（一）团员证、团组织关系介绍信、党组织关系介绍信、户口迁移证、高考准考证、录取通知书、各种获奖证书等均不在归档范围，应退还学生本人保存。

（二）入党积极分子或预备党员的材料暂由各二级学院统一管理，待其转正后再移交档案馆学生档案室管理。

（三）归档材料如有信封袋包装，应撤去信封袋，仅对其中的材料进行整理归档。除有高考成绩和高考志愿表的信封应保留外，其余信封均不在归档范围。

（四）填写档案袋封面时，请填写材料的具体份数，不要打勾。档案袋封面上未列有的材料，可在列表空白处填写材料名称及份数。

四、档案材料移交

各二级学院 2023 级新生辅导员应在 2023 年 11 月 10 日（星期五）前将整理好的新生档案移交至档案馆学生档案室（至善楼

111 办公室) 归档, 同时移交经填表人、归档人、单位负责人签字并加盖二级学院公章的“本科(或专升本)新生档案材料移交登记表”(附件 1、2)和“新生大学生登记卡移交登记表”(附件 3)纸质版各一式两份, 电子版各一份。电子版以“学院+年级+专业名称”为主题发送至邮箱 ljxydag@163.com。

未尽事宜, 请联系档案馆袁开隆, 联系电话: 3696129。

- 附件: 1. 桂林学院 2023 级本科新生档案材料移交登记表
2. 桂林学院 2023 级专升本新生档案材料移交登记表
3. 桂林学院 2023 级大学生登记卡移交登记表



