

桂林学院文件

桂院政办档案〔2024〕5号

学校办公室关于做好我校2024级新生 档案材料归档工作的通知

各二级学院，各单位：

根据《桂林学院学生档案管理实施细则》（桂院政办〔2022〕30号）、《关于做好2024级新生报到注册及相关工作的通知》（桂院政办学工〔2024〕2号），为做好我校2024级新生档案材料收集归档工作，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；另一份分专业并按学号从小到大排序整理成册后移交档案馆存档。（此项材料可通过学校迎新系统“下载专区”下载打印）

(五) 团员材料。包括入团申请书、入团志愿书等。

(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。

(七) 其他材料：有关单位及组织出具的学生本人的证明材料、工作期间形成的档案材料等（有工作经历的）。

二、档案材料收集与整理

(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，并组织安排落实好相关工作。

2.收集完整的档案材料需装入学校统一印制的新生档案袋中，档案袋领取地点在至善楼 111 办公室。

(二) 档案材料整理

档案材料整理前需填好档案袋封面和底缝处的学生基本信息。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、排序、记录、装袋的程序进行：

1.材料审核。各二级学院在整理学生档案材料时要按照归档范围认真审核，如发现不属于归档范围的材料，应退回给学生本

人，无需装入档案袋；如发现归档范围内的材料缺失或未按要求盖章、签字的，应尽快向新生反馈信息，督促、协助档案材料不全的新生向相关单位催要补齐材料。

2.材料排序。档案材料应按照档案袋封面材料目录顺序排序。

3.材料记录。在统计并核准材料份数后，需在档案袋封面及移交登记表上准确记录实际份数。

4.材料装袋。经审核、排序、记录无误后，把档案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、各种获奖证书等原件均不需要归档，应退还学生本人保存。

（二）入党积极分子和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）归档材料若有信封袋包装且处于密封状态的，可直接将其放入新的档案袋中。若信封袋已拆封或需拆封以审查其中的材料，则须严格核查，确保材料目录与袋中实际材料完全一致。如发现不符，需及时通知新生向相关单位催要并补齐材料。对于已拆封的信封袋，需保留带有材料目录的资料，并将其与档案材料一同放入新的档案袋中。

（四）填写档案袋封面需使用黑色签字笔，填写材料目录时，需详细注明每种材料的份数，切勿使用打勾的方式标记。档案目

录上未列有的材料，可在列表空白处填写材料名称及份数。

四、档案材料移交

2024年10月31日（星期四）前，各二级学院新生辅导员需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），同时移交经填表人、归档人、单位负责人签字并加盖单位公章的“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。

五、工作要求

新生档案是学生档案的重要组成部分，各二级学院需高度重视，学院党委书记是第一责任人，需做好新生档案归档的指导、组织安排和督促落实工作；新生辅导员是新生档案归档工作的具体负责人，需认真按照通知要求做好新生档案材料的收集、整理和归档工作，确保新生档案准确、完整。

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 2024 级本科新生档案材料移交登记表
2. 桂林学院 2024 级专升本新生档案材料移交登记表
3. 桂林学院 2024 级学生登记卡移交登记表



