附件3：

**新生档案整理须知**

**（2022.09.06）**

一、责任与意识

1.各学院研究生辅导员亲自带队到场核查。研究生辅导员在整理档案过程中要确保到位，统筹安排各项工作，加强对参加整理档案工作学生的培训指导。各学院参与整理档案的学生助理要求责任心强，工作认真细心，原则上要是学生党员干部。

2.学生不能接触本人档案，查阅档案时必须遵守保密制度和阅档规定。整理档案的学生必须遵守保密纪律，禁止对档案材料拍照、复印，严禁泄露档案信息。严禁私自涂改、圈划、调换档案材料等。

二、清点、领取物资

在正式开始整理新生档案前，学院需清点一下由研工办提供的物资：

1. 档案袋（按新生人数）；
2. 新生档案（装在档案盒内）；
3. 《XX学院新生档案整理情况明细》（附件4）两份；
4. 《2022年XX学院档案整理情况一览表》（附件5）；
5. 美工刀
6. 胶水

三、清点、核对档案材料

整理档案当天，学院需携带以下材料：

1. 档案目录（每生一份，新目录粘在档案袋上，新生原有目录放在档案袋内）；
2. 签字笔；
3. 辅导员签名章。

整理结束后，学院需向研工办提交以下材料：

1. 《XX学院新生档案整理情况明细》1份（另1份学院留底）；
2. 《2022年XX学院档案整理情况一览表》。

四、档案整理流程及注意事项

【将旧姓名条撕去，粘贴新姓名条到空白的档案盒侧边】

【拆开新生档案，将打印目录粘贴到新档案袋上，原目录放进档案袋内】

【查看档案袋里的材料，有就在目录中对应的位置打勾，没有则留白】

将

【如有特殊材料，在目录空白处添加并打勾】

【一份档案核查完成后，在学院整理明细上打勾】

【将新生档案放入档案盒中】

【按照学号，将档案重新排序并放入相应档案柜】

【登记缺档名单，因放弃学籍未到档的需要在整理明细中标出】

注意事项：

1.各学院要认真组织新生档案复查工作，确保新生档案整理无误。

2.学院需要把团员、积极分子、发展对象、预备党员材料取出，保存在学院的相关部门；

3.整理结束后，清点好档案数量并按照学号从小到大排好顺序，之后与负责对接学院的研工办助理进行数目核对，学院所报数目与助理所说数目一致后，方可离开：

4.将填写好的《XX学院新生档案整理情况明细》及《2022年XX学院档案整理情况一览表》交给研工办。

研究生院

2022年9月6日