**附件3：**

**本科毕业生档案整理与移交注意事项**

**一、本科毕业生档案材料主要内容**

**1、高中档案材料**：中学材料（高中学籍卡或毕业生登记表、体检表等）、高考材料（高考报名登记表、高考体检表等）、预科材料；

**2、专科材料：**入学登记表、成绩单、毕业生登记表、体检表等；

**3、本科档案材料：**入学登记表、学籍异动材料（休学、转学、转专业等材料）、本科学生成绩单（含第二学位）、第二课堂成绩单、教育（专业）实践成绩评定表、高校毕业生登记表；学士学位授予材料（含第二学位）

**4、团员材料：**入团志愿书、入团申请书；

**5、党员材料；**

**6、奖励材料、处分材料；**

7、健康卡、助学贷款材料、教师资格认定申请表、就业通知书；

**8、工作期间档案材料**；

**9、团员证、各类获奖证书不归档。**

**二、本科毕业生档案归档流程**

辅导员以学院（部）为单位到档案馆领取毕业生档案袋、密封条，其他材料到相关单位领取（见通知附件1）

具体流程如下：

1、认真检查每一位学生的材料是否收集齐全，然后将材料按档案袋封面目录分类及排序，整理好后装入学生个人档案袋，装袋时避免档案材料漏装、错装；依据实际归档材料情况，注明学生档案袋封面各栏信息份数（如1、2、3等，而不是打“√”）。

2、登录“广西师范大学档案馆”主页（http://dag.gxnu.edu.cn/main.htm），进入“学生档案管理系统”，录入学生档案材料信息（**留本校读研、延毕**的请在系统备注**“留校读研”、“延毕”**），打印“2024届本科毕业生档案材料移交登记表”一式两份。

3、检查确认 “2024届本科毕业生档案材料移交登记表”及每份档案袋的姓名、档案材料内容是否准确、齐全。

4、贴封条，**密封正常毕业且档案材料齐全（包括留本校读研）**的毕业生档案袋，并在封口处密封条上盖学院公章；**延期毕业**的学生档案袋**不用密封**。

5、将密封好且档案去向为校外、密封好且档案去向为本校及未密封的三类毕业生档案分别按专业、班级及学号（从小号到大号）排列，数好总份数，与 “2024届本科毕业生档案材料移交登记表”（一式两份，辅导员和整理档案的学生干部签字，盖学院公章）一并移交给学生档案室。

**三、温馨提示：**

1、往届的《高校毕业生登记表》、成绩单需要替换的，把新的放档案袋，旧的从档案袋抽出销毁。往届毕业生档案袋按要求与应届毕业生的档案袋一起移交给档案馆。

2、正式党员和预备党员的党员材料请严格按照学校组织部要求进行整理归档、合并到学生人事档案中。入党积极分子但尚未发展入党的毕业生的党员材料**不必**归入个人档案, 由各学院（部）党委将材料封好交由本人签领，带到用人单位党组织。

3、注意避免**往年退档情况：（1）**归档材料不符合归档要求，如《高校毕业生登记表》等材料签字与盖章手续不完整；（2）错装档案，如把李四的档案装入张三的档案袋；（3）档案接收地址不详、电话号码不对或地址与接收单位不一致；（4）档案接收地没有档案保管资质而被迫退回来，如xxx中学/公司；（5）在北京、上海、深圳、天津、杭州等地工作但没有户籍；（6）档案接收地址与生源地不符。

4、**学生档案袋拿回学院及移交归还给档案馆学生档案室时，请辅导员亲自在《2024届毕业生档案材料签领、归档表》上签字确认。**