

毕业生成绩单、登记表归档流程

1. 每件整理：各学院、各专业以班级为单位，每个班级为一件，装入一个软卷皮。每件前附有一份班级学生名单，并在此名单页右上角空白处加盖归档章。归档章具体位置：

学生名单		归档章	
1. 张伟	2. 李红		
3.	4.		

2. 排列顺序：按专业排序，同一专业的班级依次排列。

3. 编写页数：以班级为单位编写页码，凡有字的均算一页（请注意：正反面）。班级名单为第 1 页。另：凡归档保存的材料，书写均使用黑笔（不可使用铅笔或圆珠笔）。

4. 填写归档章：内容详见下图。

填写实例：

年度	2015		永久
类目	JX14/JX17		
件号	4	页数	48

(1) 年度：档案形成年度，以四位阿拉伯数字标注公元纪年，如：2016。

(2) 保管期限：归档材料保管期限的简称，毕业生成绩单和审核表的保管期限为永久。

(3) 类目：按照高校档案十大类一级类目及二级类目进行划分，例如：成绩单类目是 JX14；毕业生审核登记表类目是 JX17（这是固定不变的，照写即可）。

(4) 件号：即排列顺序号。

特别注意：排列顺序号均采用大流水排列法，成绩单的排列顺序号从 1 开始，例如：学部如果有 20 个班，那么，成绩单排列的件号是 1——20；信息学院有 10 个班，成绩单排列的件号则是 21——30，以此类推。

毕业生审核登记表的排列顺序号从 4 开始，例如：学部如果有 20 个班，那么，毕业审核登记表排列的件号是 4——24；信息学院有 10 个班，毕业审核登记表排列的件号则是 25——35，以此类推。

各学院形成的成绩单和登记表的件号（即大流水排列顺序号）要依次接替。

各学院可参考此顺序排列：

化学化工与环境学部（石油化工学院、化学与材料科学学院、环境与生物工程学院）、

信息与控制工程学院、

计算机与通信工程学院、

机械工程学院、

石油天然气工程学院、

经济管理学院、
理学院、
外国语学院、
体育学院、
矿业工程学院、
教育实验学院
艺术设计学院（参照学校电话表排列顺序）。

每个学院的排列顺序起止号由教务处负责给出，教务处根据当年各学院有多少专业、各专业有多少班级，计算后给出每个学院的排列顺序起止号。各学院要严格按照教务处给出的起止顺序号排列，以免出现错号、漏号、重号现象。

(5)页数：每一件（班级）归档文件的页数，有图文的页面均为一页。

5. 装盒：将归档材料按件号顺序依次装入档案盒，依据档案盒的大小，酌情每一件装入一个档案盒，包括盒内目录（同档案目录）、备考表等。

6. 填写备考表：备考表置于盒内档案之后，项目包括盒内文件情况说明、整理人、检查人和日期等。

(1)盒内文件情况说明：填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况，如无以上等特殊情况，可不填。

(2)整理人：负责整理归档材料的兼职档案员姓名。

(3)检查人：由部门领导负责检查归档材料的整理质量并在此签名。

(4)日期：归档文件整理完毕的日期，由兼职档案员填写。

7. 填写盒脊内容：全宗号和盒号可忽略不填，年度、保管期限与归档章填法相同，机构问题就是指类目，即 JX14 或 JX17。起止件号是指如果在每盒内装入的 4 个班级成绩单，那么起止件号则是：1——4，在“馆”的位置填写件号即可。

填写实例：

全宗号	
年度 2015	
保管期限 永久	
机构(问题) JX14	
起 止 件 号	室
	馆 20-24
盒号	

8. 目录和交接手续。由档案馆与教务处办理交接手续。

目录：件号同上，责任者即形成学院、文号忽略，题名如：化学工程与工艺 0801 班成绩单，日期忽略，页数同上。例如，

归 档 文 件 目 录

件号	责任者	文号	题 名	日期	页数	备注
1	学部		化工 0801 班成绩单	2012.06	48	
2	学部		化工 0802 班成绩单	2012.06	46	

9. 档案整理完毕后，由教务处统一将目录和交接手续一并（电子版目录、交接手续请用办公自动化发给档案馆工作人员）移交档案馆，交接手续一式两份，当场进行交接，移交人、接收人签字，双方各存一份备查。

10. 档案装具：各学院所需的档案盒、软卷皮、备考表、归档章等均由档案馆提供。