《本科新生入学登记表》归档步骤和要求

1.《本科新生入学登记表》按班级组卷，每班组成一卷。

2.各班入学登记表需按照学号顺序排列，并附纸质名单，名单内学生顺序应与入学登记表排序一致。

名单需包括序号、学院、专业、班级、学号、姓名、备注等基本信息列（详见附件3-2），由辅导员签字并加盖学院公章。

3.每个班级入学登记表需附纸质版《卷内备考表》一张（详见附件3-3），其中立卷人、检查人及时间需要填写，立卷人为整理及归档人，检查人为辅导员。

4.电子版新生入学登记表应与相应纸质材料的内容及排序一致，具体要求如下：

电子版入学登记表需在移交归档材料前上传至档案管理系统。其中，案卷题名为“XX学院20XX级XX专业XX班本科新生入学登记表”，电子版入学登记表上传至相应的案卷下，1张入学登记表为1件。

系统中每位学生的电子版入学登记表以其学号命名。

电子版材料需内容清晰、完整。若为扫描件，分辨率应大于等于200DPI，要求PDF格式；若是从系统导出的材料，按上述要求整理上传至档案管理系统即可。

5.档案移交前需经该单位兼职档案员检查，无误后，移交人从档案管理系统打印移交目录，在移交单位经手人处签字并加盖学院公章，一式两份，向档案室移交。

6.交接档案时，移交人需与档案室工作人员对移交档案进行核对清点，无误后档案室在移交目录签字盖章。

如有归档或者档案管理系统操作问题，可与档案馆姜老师联系，联系电话0990-6633085。