新生档案归档注意事项

1. 新生档案超过三个月后，档案馆不再接收。第一次移交档案后，辅导员老师可以在本学期内将不全的档案材料补齐。
2. 休学或者参军入伍保留学籍的学生，必须把档案移交到档案馆。（有东北电力大学学籍的学生，档案必须要移交到档案馆，没有学籍的档案馆不接收档案）。保留入学资格后复学的按新生档案处理。
3. 在学生档案整理过程中辅导员老师要防止档案材料替换、涂改、损毁等情况的发生。本级新生不能参与整理档案。
4. 各项归档材料按照《归档情况表》中各项材料的顺序进行整理排序。
5. 若原档案中有信封的，将信封内材料放入学生档案中即可。
6. 原档案袋上有高考信息的，如分数条等，需要裁剪下来装入新档案袋中。
7. 档案整理好后，要以班级为单位，学号从小到大顺序排列。
8. 移交档案时档案袋封口折好，以防档案材料掉出，但不能把封口粘上。
9. 归档情况表请使用附件中的。填写情况表时，要准确。分为“彩章”， “黑章”， “无章”，“无材料”等具体情况。考生所在地填写省份。（省份必须要填写上,可以简写。）
10. 凡是学校招生办公室打印盖章的高考材料，“高考体检”“高考报名”“高考志愿”三项均填写“彩章”。
11. 高考材料为当年的材料；复读考生之前的高考材料归档但不能算此材料为有；
12. 高考体检表表头应该是“\*\*\*\*年\*\*省普通高等学校招生考生体格检查表” ，而不是高中时期的体检表。（高考报名登记表同理）
13. 高中档案：学籍卡、高中学生登记表、高中毕业生登记表、评价手册、发展报告等，有其中一项即算高中档案。具体填写情况还要依据印章情况。