研究生档案管理流程

工作内容：研究生档案管理 负责部门：档案馆学生档案室

负责人员：陶娟 刘应中 咨询电话：58291567

各学院收集并移交研究生入学前档案（入团志愿书、中学学籍材料、高考材料、大学档案）（新生入学后）

研究生院整理并提供新生信息表（学院、学号、姓名、专业、家庭住址）（新生入学后）

学生档案室根据研究生院提供的新生信息表，印制《湖南科技大学研究生档案袋》（新生入学后）

学生档案室组织并指导各学院整理研究生入学前档案（入团志愿书、中学学籍材料、高考材料、大学档案），并归入《湖南科技大学研究生档案袋》，同时登记学生缺档情况，告知学生补办。（新生入学当学期）

新生档案建立，放入库房。

研究生档案日常管理，归档研究生补交的材料或学校提供的材料，提供相关材料的复印件等

研究生档案清查，对所有在库的研究生档案进行清查，并印制《研究生档案清查情况汇总表》（10-11月）

冬季毕业 夏季毕业

研究生院提供毕业生相关信息（学院、学号、专业、身份证号、联系方式、生源地、民族、家庭联系方式）（11月份/4月份）

学生档案室下发《关于毕业生确定好档案接收单位的通知》、《关于做好毕业生人事档案转递工作的通知》，并印发《湖南科技大学毕业生档案转递信息登记表》（11-12月份/4-5月份）

各学院按学生档案室的要求收集、填写《湖南科技大学毕业生档案转递信息登记表》

并审核。（12月份/5月份）

档案室和学院再次审查核对转递信息无误，返回学院公示，再提交加盖公章的纸质及电子档给档案室。（1月份/6月份）

学生档案室根据各学院提交的转递信息表进行分类，并准备转递通知单、快递单等。（1月份/6月份）

各学院收集毕业生归档材料：研究生录取登记表、学位申请书、批准授予硕（博）士学位的决定、学籍表、毕业生登记表、硕（博）士学位论文、婚育证明、报到证、其他材料等。（1月份/6月份）

各学院根据预约的时间，安排人员到学生档案室进行毕业生材料归档，分类，贴封条、盖骑缝章、封装邮政专递封套、贴快递面单等，确保毕业生学籍档案顺利转递。（毕业生离校后两周内）。

正常 转递 留校 托管

1、联系协议邮局邮寄，学生档案室提供快递面单给个学院并要求转发至毕业生班级群，提醒学生追踪单号去向并截图。

2、专人送递，提供名册并打包；

3、打包邮寄，根据模板要求提供电子名册，打包邮寄。（学生离校后两周内）

整理、编号，归入留校档案库房。（新生归档前）

按要求办理留校托管档案的调档。

编制全校毕业生档案转递信息登记表存档。

1、找出档案，清查

2、未开具报到证者，调档前先自行确认是否需要开报到证。

检查调档所需材料，无误后封装档案，打印快递面单。

登记相关信息，拍照快递面单，以便追踪。

邮寄