附件一

**北京大学学籍档案整理立卷要求**

**一、整理单位**

（一）博士、硕士研究生和长期、预科留学生以个人为单位立卷。

（二）本科、成教生学籍按班或专业为单位立卷，一般以25人左右立一卷，具体情况根据实际毕业生人数进行调整。

**二、整理步骤**

（一）按年度集中文件

按毕业年收集各类别毕业生的学籍档案并排序。

博士、硕士研究生按照学籍表、成绩表、毕（结）业审批材料、学位授予材料及其他重要材料的顺序排列。

本科、成教生每卷中按照学号升序排列，每个学生的学籍表在前，学业情况表（仅针对本科生）、成绩单在后。

长期、预科留学生按照申请材料、其他材料的顺序排列。

（二）整理编目

1、编写页号

凡有文字的页面都需用铅笔编写页号。正面写在右下脚距边20mm处，背面写在左下脚距边20mm处。其中以个人为单位立卷的，应在第一页页号之前加本卷总页数。例如：9-1，9为总页数（总页数用黑色签字笔书写），1为第1页。

2、系统著录

① 研究生、长期和预科留学生学籍档案

在档案管理系统预立卷库案卷目录模块核对学生数据，填写案卷目录页码。如系统数据与纸质材料有出入，根据纸质材料手动修改系统数据或补充录入新数据。勿对系统数据做删除操作。研究生、长期和预科留学生学籍档案具体著录项目见下表：

研究生、长期和预科留学生学籍档案著录字段

| 案卷级 | 卷内级 | 说明 |
| --- | --- | --- |
| 题名 | / | 准确揭示文件内容，不超过50个字  博士生、硕士生学籍档案案卷题名应包括：院（系）专业、博士生或硕士生 姓名、××××年毕(结)业审批材料等内容  长期、预科留学生学籍案卷题名应包括院（系）专业、国名、留学生姓名（中文姓名，外文姓名）、性别、个人学籍材料等内容 |
| 文件形成时间 | / | 即归档材料形成的最后年月，如202107 |
| 页数 | / | 本卷的总页数 |
| 毕业/肄业 | / | 根据学生实际情况选择填写毕业、肄业或结业预换双证 |
| 保管期限 | / | 永久 |
| 备注 | / | 注释文件需要说明的情况 |

② 本科生、成教生学籍档案

在档案管理系统预立卷库卷内目录模块核对学生数据，按专业或学号组卷，填写卷内目录页次或案卷目录页码。如系统数据与纸质材料有出入，根据纸质材料手动修改系统数据或补充录入新数据。勿对系统数据做删除操作。本科生、成教生学籍档案具体著录项目见下表：

本科生、成教生学籍档案著录字段

| 案卷级 | 说明 | 卷内级 | 说明 |
| --- | --- | --- | --- |
| 题名 | 准确揭示文件内容，不超过50个字。题名应包括院系、专业、届、本科（成教生）学籍成绩表等内容 | 序号 | 卷内学生排列的顺序号。一个学生一个序号，从1 开始 |
| 文件形成时间 | 学籍文件形成的最后年月，如202107 | 姓名 | 学生姓名 |
| 页数 | 本卷的总页数 | 页次 | 每个学生归档材料的首页。最后一份学籍表、学业情况表、成绩单填首尾两个页号，两个页号间用-隔开。如96-98 |
| 毕业/肄业 | 根据学生实际情况选择填写毕业、肄业或结业预换双证 | 页数 | 每个学生归档材料的总页数。在填写完页次后，系统自动生成页数 |
| 保管期限 | 永久 | / | / |
| 总页数 | 本件（卷）的总页数 | / | / |
| 备注 | 注释文件需要说明的情况 | 备注 | 注释文件需要说明的情况 |

3、生成档号

著录完毕提交数据，经档案馆审核通过，在档案管理系统整理库自动生成档号。

北京大学的全宗号为1，学籍档案门类代码为XJ，学籍分类代码分别为B（博士），S（硕士），D（本科），C（成教生），W（留学生）。 各类学历档号中的案卷顺序号每年从0001编起。

例如：

①本科生档号标识：1-XJ-D-001-2021-0001为北京大学数学学院本科生2021年第1卷学籍档案。

②硕士生档号标识：1-XJ-S-001-2021-0001为北京大学数学学院硕士生2021年第1卷学籍档案。

4、装盒操作与打印报表

在档案管理系统整理库模块选择装盒操作并打印案卷封面、案卷目录、卷内目录（仅限本科、成教生学籍档案）、备考表等报表。

5、档案装订

去掉材料上的大头针、曲别针、订书针等金属物，加封面、封底（最后一页纸的背面有字或纸质较薄的须加封底）。按封面、卷内目录（仅限本科、成教生学籍）、学籍档案材料、封底左、下方对齐，距左边15mm三点一线装订。可用不锈钢钉或者线装，线装时线在背面打结。

6、实体档案装盒

实体档案装盒。根据学籍档案的厚度选择合适的档案盒，不同年度的学籍档案不能混装在同一档案盒中。

放置备考表并填写盒面、盒脊。将备考表放入对应的实体档案盒，并置于盒内文件的最下面；盒面的件（卷）数及盒脊的本盒起止档号用铅笔填写。

**三、档案移交**

各单位将整理完毕的档案移交给档案馆收集指导办公室并办理移交手续，填写移交单一式两份，移交双方各执一份备查。

**四、其他事项**

有关学籍档案归档的其他未尽事宜，由档案馆负责解释。

北京大学档案馆

2022年7月