**附件：**

**学生资助档案归档流程图**

确定归档范围（年度—机构—保管期限分类法）

文件分类应先按归档文件的形度年度分类，在每个年度内，按单位内设机构设置类目，再根据保管期限分类。由于学工处的档案是以学年为单位，故此处的年度均为跨年度。

材料排序

一般有名单汇总表的材料需按照汇总表的顺序排序；无名单汇总表的材料则按照学院顺序排列；校发文排序时，按照事情发展顺序排序;

档案打孔

文件打孔时在文件左侧1/4,2/4，3/4处打孔，打孔时竖直向下

档案目录打印

档案目录打印后，将案卷目录放在档案前面

档案录入

档案录入时，在专题档案下的资助档案里进行录入，录入时首先需要建立一个案卷级目录，然后在该案卷里面建立文件级目录，目录内容包括所录入材料的责任者、日期、文件名称及页码

打码

归档文件的打码-般是三位数，打码机从001开始，需拨到000，即前一位;双面打印的文件要求双面打码，空白页不计；打码时应打到纸张的右上角(或反面的左上角)，不可将码打到字上或者表格上。此外，打码痕迹应清晰，不可模糊。

档案装订

档案装订时用线按照卷装订

档案盒书写

档案盒需手写案卷题名以及起始时间，其余全宗号、保管年限等需盖章

档案入盒、移交