附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 档案交接清单（按卷整理档案） | | | | | | | |
| 卷号 | 件号 | 文号 | 文件题名 | 责任者 | 日期 | 页号 | 备注 |
| 001 | 0001 |  | 山西工程技术学院2021级矿业工程系安全工程专业1班学生学籍卡（学生姓名） | 山西  工院 | \*\*\*\*\*\*\*\* | 每位学生档案材料首页编号 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

填表说明：

卷号：按卷整理档案编号。

件号：卷内每一份文件编号，毕业生档案材料一人为一件。

文号：填写文件的发文字号，填写完整，没有不填。

文件题名：文件标题，应完整、准确，没有标题或标题不能反映主要内容的文件，应自拟标题。

责任者：制发文件的部门，即发文机关，填写时使用全称或其规范化简称。联合发文应将责任者照实著录，责任者过多时，著录主办单位及立档单位。

日期：文件形成日期，以8位阿拉伯数字标注，未注明日期的文件，月、日用零补足，如2024年3月21日标注为20240321。

页号：每一件归档文件首页编号，用阿拉伯数字填写。

备注：文件需说明的情况。