## 人事处文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** |
|  | 上级关于人事工作的文件（普发） | 长期 |
|  | 上级关于人事工作的文件（针对本校） | 永久 |
|  | 人事处向学校提交的请示及批复 | 永久 |
|  | 人事处工作总结和计划 | 永久 |
|  | 人事处规章制度、管理办法等 | 永久 |
|  | 人事处重要会议的会议纪要和记录 | 长期 |
|  | 教职工的录用、调入的有关材料(包括入校人员通知单、报到证、转移行政、工资关系介绍信、协议书、合同书、分配证等) | 长期 |
|  | 教职工商调函材料 | 长期 |
|  | 教职工调出的有关材料(包括转移行政、工资关系介绍信存根、离校通知单、调令等) | 长期 |
|  | 教职工离退休材料 | 永久 |
|  | 教职工校内调动材料 | 永久 |
|  | 教职工进修计划、安排、总结 | 长期 |
|  | 教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复 | 长期 |
|  | 教职工岗位等级晋升材料 | 长期 |
|  | 教职工考核材料 | 长期 |
|  | 教职工奖惩材料 | 长期 |
|  | 教职工工资调整材料 | 长期 |
|  | 教职工福利、保险及评残、治丧、死亡的有关材料、互助医疗名册 | 长期 |
|  | 事业编制外用工有关材料 | 长期 |
|  | 教职工因公出国、借调出国工作、出国探亲、自费留学、出国进修的申请、报批材料；借入借出教职工的审批报告及各种协议书、合同书 | 长期 |
|  | 援疆援藏有关材料 | 长期 |
|  | 评优推优、外聘专家有关材料 | 长期 |
|  | 博士后管理工作有关材料 | 长期 |
|  | 本科生国家留学基金委项目公派出国研修材料 | 长期 |
|  | 推免保硕士学生分配管理材料 | 长期 |
|  | 群众来信来访材料及处理意见 | 长期 |
|  | 人事重要统计报表 | 长期 |
|  | 教职工名册(分单位的总册、分类名册)登记表 | 长期 |
|  | 本部门工作大事记和组织沿革（机构设置、人员编制、领导和工作人员名册、变更情况等材料） | 永久 |
|  | 其他有保存价值的文件材料 | 永久/长期 |