各单位、部门归档范围、保管期限及归档时间一览表

**（人事处）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档档案类目名称** | | **保管期限** | **归档时间** |
| 1 | 人字文 | | 永久 | 6月20日前归上年发文 |
| 2 | 各系列职称评定材料（如各部门备案文件等） | | 永久 | 6月20日前归上年材料 |
| 3 | 各部门职务聘任材料（如各部门备案文件等） | | 永久 | 6月20日前归上年材料 |
| 4 | 学校人事工作方面的各种统计表 | | 永久 | 6月20日前归上年材料 |
| 5 | 教职工花名册 | | 永久 | 6月20日前归上年材料 |
| 6 | 劳动合同制人员花名册 | | 永久 | 6月20日前归上年材料 |
| 7 | 教职工奖惩材料 | | 永久 | 6月20日前归上年材料 |
| 8 | 教职工调入、调出、退职、离职材料 | | 30年 | 6月20日前归上年材料 |
| 9 | 博士后科研流动站建站、管理，博士后申请录用、出站、评估等相关材料 | | 30年 | 6月20日前归上年材料 |
| 10 | 全校人事工作规划、报告 | | 永久 | 不定期 |
| 12 | 上级有关学校人事工作的文件 | | 永久 | 不定期 |
| 13 | 校级以上表彰奖励材料（申报审批材料、名单、证书、照片、录像等） | 本单位集体或个人获奖材料 | 永久 | 不定期 |
| 本单位牵头组织本校教工参加各类竞赛获奖材料 | 永久 | 不定期 |
| 14 | 享受特殊津贴人员名单及材料 | | 永久 | 不定期 |
| 15 | 教师队伍建设、人事分配制度改革、福利工作等相关材料 | | 30年 | 不定期 |
| 16 | 人事工作规章制度、岗位职责 | | 30年 | 不定期 |
| 18 | 全校性人事工作会议材料 | | 30年 | 不定期 |
| 19 | 其它重要的文件材料 | | 30年 | 不定期 |
| **附注：**  1、上述材料应包含各种载体，如：纸质、电子（光盘、电子文档）、录音、录像、照片、实物等，各种载体档案材料应分开立卷。  2、上述不定期材料按实际发生情况，办结完毕后及时归档。  3、部门年度工作计划和总结、校级发文、校级批办文件（含合同协议类）由校办统一归档，各部门不必向档案馆归档。  4、校内表彰奖励由校内主办部门向档案馆移交材料；各部门校级以上奖励材料归档时，在档案馆网站上下载《校级以上奖励材料移交归档表》，填写完毕后，连同材料一起交档案馆。 | | | | |