

## 人事处（党委教师工作部、人才工作办公室） 档案归档范围和保管期限

分类号 DQ14 党委教师工作部			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	上级机关有关教师思想政治工作的文件		已由校办流转的由校办归档
	（1）针对本校及重要的		
	（2）需要长期贯彻执行		
2	教职工思想政治教育及师德师风建设材料，加强教师队伍建设的措施和政策	永久	以学校名义发文的由校办归档
分类号 XZ12 人事			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	上级机关有关人事、师资工作的文件		已由校办流转的由校办归档
	（1）针对本校及重要的	永久	
	（2）需要长期贯彻执行	30年	
2	本校关于人事工作向上级的请示、报告及批复	永久	以学校名义发文的由校办归档
3	全校教职工名册	永久	
4	人事统计报表（如人力资源基层年报表等）	永久	
5	学校与教职工签订的合同、协议书	永久	5年后移交档案馆存档
6	教职工调入、调出、录用、辞职及校内调动等有关材料	永久	以学校名义发文的由校办归档
7	教职工退休文件	永久	
8	教职工薪酬福利工作有关材料	永久	
9	教职工社保、参保工作有关材料	永久	
10	教职工因私出国、出境审批表	永久	
11	教职工工资转移、证明、通知存根	永久	5年后移交档案馆存档
12	教职工岗位设置与聘用管理、专业技术职务评审文件材料	永久	以学校名义发文的由校办归档

13	教职工表彰及奖惩工作的文件材料	永久	以学校名义发文的由校办归档
14	授予外籍人员荣誉称号的报告、批复、登记表	30年	
15	各单位目标管理相关材料	永久	
16	各级人才工程名单（长江学者、楚天学者、客座(特聘)教授、讲座教授等）	永久	已由校办流转的由校办归档
17	举办人才论坛等活动的相关材料（通知、参会人员名单、议程、签约情况等）	永久	
18	博士后流动站的论证、评估、申报及审批材料	永久	
19	博士后进站申请、出站等材料	永久	
20	残疾人安置、军转安置等有关材料	永久	
21	本校人事处工作的规章制度、管理办法、岗位职责（当年颁布或修订的）	30年	
22	研究本单位重要工作的会议纪要	30年	
23	其他重要的文件材料	30年 或10年	

### 分类号 SX 声像

序号	归档范围	保管期限	说明
1	在人才招聘、人才工程、人事调配、职称评审及师资培训等工作中形成的照片（含电子版）、录音、录像、光盘等声像材料（附文字说明）	永久	
2	其它有保存价值的声像材料	永久	

### 分类号 SW 实物

序号	归档范围	保管期限	说明
1	本单位获得的省部级以上（含省部级）各种奖励的荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗及公务礼品等有保存价值的实物	永久	
2	其它有保存价值的实物	永久	