

离退休工作处（离退休工作处党委） 档案归档范围和保管期限

分类号 DQ19 离退休工作处（离退休工作处党委）			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	上级机关关于老干、离退休工作的文件材料		已由校办流转的 由校办归档
	A. 针对本校及重要的	永久	
	B. 一般的	30年	
2	本校老干或离退休工作的决定、请示、批复、年度报表等	永久	以学校名义发文的 由校办归档
3	本校离、退休人员增减情况统计表	永久	
4	本校离、退休教职工的花名册	永久	
5	本校离、退休职工党员名册	永久	
6	本校涉老组织开展活动的文件材料	30年	
7	本校老干、离退休部门的规章制度、管理办法、岗位职责（当年颁布或修订的）	30年	
8	研究本单位重要工作的会议纪要	30年	
9	其他重要文件材料	30年 或10年	
分类号 SX 声像			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	涉老组织工作、活动中形成的照片（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	