**人事处（党委教师工作部）档案归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号： XZ12**  |
| 1 | 上级机关制发的有关人事、师资工作文件材料 |  |  |
| 1.1 | 针对本校的材料 | 永久 |  |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的材料 | 30年 |  |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的材料 | 10年 |  |
| 2 | 人事工作规划、计划、总结、报告、请示、批复 | 永久 |  |
| 3 | 本校人事工作的规章制度 | 30年 |  |
| 4 | 本校机构、编制的规划、计划、报告及上级批复 | 永久 |  |
| 5 | 校内机构设置、变动的文件材料 | 永久 |  |
| 6 | 有关待遇的批复等文件材料,教职工工资调整材料、名册，办理社会保险工作中形成的材料：工资变动登记表、工资套改表、见习期工作人员工资表、转正定级审批表、调整工标准、正常升级人员工资审批表、调动审批表、劳动合同书、解除劳动合同书等材料 | 永久 |  |
| 7 | 教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复 | 永久 |  |
| 8 | 干部履历表，年度考核登记表、离退休审批表及江西省省直事业单位聘用工作人员登记表、人事统计报等表 | 永久 |  |
| 9 | 教职工调出、调入有关行政、工资关系介绍信和存根、商调等材料，毕业生报到证，校内调动材料 | 永久 |  |
| 10 | 教职工录用、转正、聘任、调资、定级、出国出境、退职、离职、死亡、抚恤等文件材料，录用和聘用干部工作中形成的材料：聘用审批表、聘用干部合同、劳动合同、续聘审批表、解聘辞退等材料 | 永久 |  |
| 11 | 教职工各类福利、保险工作材料 | 永久 |  |
| 12 | 教职工年度考核汇总材料 | 永久 |  |
| 13 | 在普通高校、成人教育、党校、军队院校学习、培训、留学过程中形成的有关学习材料：学生登记表、考生报名表、学习成绩表、毕业生登记表、鉴定表、授予学位材料、学历证明书，国外学历学位通知书（成绩表）、同等学力申请硕士学位国家统考科目成绩合格证书、同等学力申请硕博士学位课程进修成绩表、教育部颁发的国外学历学位认证书等 | 永久 |  |
| 14 | 硕博士研究生相关的学历、学位材料，硕博士毕业证书、硕博士学位证书复印件 | 永久 |  |
| 15 | 专业技术职务任职资格评审表（申报表、聘任表）、专业技术任职期满考核表、会计师（工程师、经济师等）资格等级证书、会计师（工程师、经济师等）资格考试申报表 、 教师资格过渡审批表、专业技术人员考核表等 | 永久 |  |
| 16 | 享受国家特殊津贴证书、当选院士通知书、被聘为名誉教授的聘书、学术理事会聘书、入选国家百千万人才工程计划国家级人选通知书 | 永久 |  |
| 17 | 培训材料：干部进修登记表、国外进修培训材料 | 永久 |  |
| 18 | 其他可供组织有参考价值的材料：毕业生就业报到证、学生派遣单；合同协议书、人事争议仲裁书；健康检查和处理工伤事故工作中形成的有关材料；各类体检表，残废等级材料，因公受伤或致残的证明材料；办理丧事形成的有关材料等 | 永久 |  |
| 19 | 岗位设置及聘任相关材料 | 永久 |  |
| 20 | 年终教职工花名册 | 永久 |  |
| 21 | 表彰先进、奖励先进及相关材料 | 永久 |  |
| 22 | 教职工受处分材料 | 永久 |  |
| 22.1 | 受到警告以上（不含警告）处分材料和复查、撤消处分的材料 | 永久 |  |
| 22.2 | 受到警告处分材料和复查、撤消处分的材料 | 30年 |  |
| 23 | 师资队伍建设、管理的文件材料 | 30年 |  |
| 24 | 各级各类人才推荐培养、管理工作的文件材料 | 30年 |  |
| 25 | 特聘教授名单及有关材料  | 30年  |  |
| 26 | 各级各类特殊津贴人员名单及材料，  | 永久 |  |
| 27 | 高层次人才引进、聘任等相关材料 | 永久 |  |
| 28 | 教职工退休有关材料 | 30年 |  |
| 29 | 教职工退休返聘工作的文件材料 | 10年 |  |
| 30 | 在职已获或攻读博士学位名单 | 10年 |  |
| 31 | 副高以上职称人员花名册 | 10年 |  |
| 32 | 教职工五险一金相关材料 | 30年 |  |
| 33 | 教职工医疗保险相关材料 | 30年 |  |
| 34 | 教师发展中心相关材料 | 永久 |  |
| 35 | 各类重大考核、评建、评估材料 | 永久 |  |
| 36 | 其它有保存价值的重要文件材料 | 永久或30年 |
| **分类号： SX 声像** |
| 有保存价值的声像材料 | 永久 |  |
| **分类号： SW 实物** |
| 有保存价值的实物材料 | 永久 |  |