

石河子大学人事处档案归档范围和保管期限表

序号	归 档 范 围	保 管 期 限
1	上级有关人事工作文件	永久
2	本校人事工作的规章制度	永久
3	人事工作计划、报告、总结、调查材料、专项会议记录（含会议议题、会议讨论材料、会议纪要、决议、记录本）	永久
4	师资培养、管理工作计划、规定、总结	永久
5	教师业务考核材料	永久
6	人事劳资统计报表（年报）	永久
7	教职工名册	永久
8	教职工评定、评聘专业技术职务材料及上报批复材料	永久
9	教职工的录入、调入的有关材料（包括转移行政工资关系介绍信）	永久
10	教职工商调函件，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）	永久
11	工资转移、证明、通知存根	永久
12	优秀青年教师、骨干教师资助有关材料	30 年
13	享受政府津贴人员名单及有关材料	永久
14	特聘教授及长江学者申报、考核等材料	30 年
15	教职工的致残、死亡、抚恤等工作材料	永久
16	教职工援外和支援边远地区材料	30 年
17	教职工退休、离职的有关材料	永久
18	教职工退休后重新工作的材料	永久
19	博士后管理工作材料	永久
20	使用同工同酬和临时工有关材料、名册	永久
21	教职工来信来访材料	30 年
22	复员、专业、退伍军人、军烈属名册	永久
23	死亡教职工人事档案	永久
24	本部门开展党政活动、组织会议等活动产生的材料、音像照片档案	30 年
25	有参考价值和凭证作用的声像载体（照片、录像带、磁盘、光盘、胶片等）	永久
26	实物档案（包括学校在各项工作中获得的省级以上奖状、奖杯、奖牌、证书、牌匾等）	永久

各相关部门声像材料归档范围（声像档案包括：照片、 底片、录音带、录像带、光盘）

序号	归 档 范 围	保 管 期 限
1	校主要领导的活动声像材料(参加国内会议、座谈、探望、记者采访等)	永久
2	各类重大会议（党代会、工代会、妇代会、学代会等重大会议等）	永久
3	校庆、历年教师节及重大活动	永久
4	中央、省市级党、政领导来校活动及题词等场面	永久
5	国内有影响的科学家、专家、教授、博士、来访考察等活动场面	永久
6	外国领导人、外籍、港澳学者、著名人士来校参观、访问交流和国外授予我校人员名誉职称等场面	永久
7	外国代表团及校友来访活动、签订合同等场面	永久
8	省级以上代表团、其它院校代表团、慰问团来校活动场面	永久
9	机构成立的活动场面	永久
10	授予校外人员名誉学生、职务等	永久
11	开学、毕业典礼活动场面、各类学生毕业照	永久
12	教授、专家或在学术上造诣较深的中、老教师授课场面	永久
13	学生业余生活、课外阅读、参加各种竞赛、演讲、评比先进等场面	永久
14	学生社团、表彰、颁发奖学金场面	永久
15	学术活动：国际性、全国性、省级学术会议、讲学活动、学术年会等活动场面	永久
16	建校初期的照片：校门、教学楼、实验室、校园建设等	永久
17	建造前旧址、建造中新楼及模型	永久
18	重大项目开工典礼、奠基、落成	永久
19	各校区建筑物、其它建筑物图片	永久
20	校运动队参加国内、外比赛、获奖等场面	永久
21	运动队训练、比赛等场面	永久
22	兄弟院校来访、表演、比赛及国际比赛等场面	永久
23	历任校长、党委书记个人照	永久
24	著名校友（院士、博士生导师、企事业界名流、建国前后厅、局级以上干部、大学校长、学校聘请的上外名誉、顾问、兼职教授	永久
25	劳动模范证书、奖章、先进个人等照片材料	永久