**离退休职工服务中心档案归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号： XZ12 综合** |
| 1 | 上级有关离退休工作文件材料 |  |  |
| 1.1 | 针对本校的 | 永久 |  |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的 | 30年 |  |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |  |
| 2 | 本单位获省部级以上奖励的证书 | 永久 |  |
| 3 | 离退休人员花名册 | 永久 |  |
| 4 | 离退休职工管理工作计划、总结、报告、年度统计报表 | 30年 |  |
| 5 | 离退休职工服务中心的规章制度 | 30年 |  |
| 6 | 去世人员名单及相关材料 | 30年 |  |
| 7 | 其它重要的文件材料 | 永久/30年 |  |
| **分类号： SX 声像** |
| 有保存价值的声像材料归档范围和管理规定见《东华理工大学声像类档案管理实施细则》 | 永久 |  |
| **分类号： SW 实物** |
| 有保存价值的实物材料归档范围和管理规定见《东华理工大学实物类档案管理实施细则》 | 永久 |  |