**北京语言大学档案归档范围和保管期限表**

**立卷部门： 离退休工作处 部门代码： 33**

**档案工作负责人： 兼职档案员：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类号 | 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 电子文件上传类型 |
|  | 1 | 上级有关离退休工作的指示、规定、通知 | 长期 |  |
|  | 2 | 本校离退休工作统计表 | 永久 |  |
|  | 3 | 本部门大事记、年鉴 | 永久 | 全文 |
|  | 4 | 本校离退休人员管理工作的规章制度 | 长期 | 全文 |
|  | 5 | 本校教职工离休、退休人员名册 | 长期 | 全文 |
|  | 6 | 离休、退休人员增减等情况统计表 | 长期 |  |
|  | 7 | 离退休重要的集体活动照片 | 长期 | 图像 |
|  | 8 | 本校离退休管理年度工作的计划、总结、情况简报 | 长期 | 全文 |
|  | 9 | 离退休工作获奖材料 | 长期 | 全文 |
|  | 10 | 离退休工作经验交流材料 | 长期 |  |
|  | 11 | 关工委材料 | 短期 |  |
|  | 12 | 其他 | 长期 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**负责人签字：**

**单位公章**

 **年 月 日**