**离退休人员管理处**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关离退休人员管理工作的指示、规定、通知等文件 | 长期 |
| 2 | 离退休工作的计划、总结、报告、请示、批复、统计报表、规章制度等 | 永久 |
| 3 | 学校离休、退休人员增减情况年统计表 | 永久 |
| 4 | 离退休工作重要会议、重要活动材料 | 长期 |
| 5 | 获市级及以上奖励材料包括奖证、奖状、奖牌、奖章、奖杯等（集体归原件入实物类，个人归影印件） | 永久 |
| 6 | 其它有归档利用价值的文件材料 | 长期 |
| 7 | 重大活动、事件、重要会议等声像材料 | 永久 |