

文书档案归档范围（基建小组）

8.1	基建工作文件材料	
8.1.1	研究所年度综合基建项目投资计划及上级批复等文件材料	永久
8.1.2	上级下达的基本建设投资计划、财务预决算相关材料	永或长
8.1.3	基建工程项目的可行性报告、请示与批复	永或长
8.1.4	零星基建项目的申请、批复及经费使用、分配方案等文件材料	长或短
8.1.5	基建工作计划、年度工作总结及统计年报表	长期
8.1.6	基建工作有关规章制度和管理性文件材料	短期
8.1.7	研究所办公楼及办公用房的维护等文件材料	短期

文书档案归档范围（人事处）

5、人事工作类		
5.1	所人事年度工作计划、报告和总结	长期
5.2	人员管理有关材料	
5.2.1	所干部任免文件材料	
5.2.1.1	所领导干部任免的文件材料	永久
5.2.1.2	研究所内部机构负责人的任免、调整的文件材料	永久
5.2.2	研究所职工名册及职工基本情况年度统计表	永久
5.2.3	上级下达研究所年度人员编制及劳资计划	永久
5.2.4	岗位评聘文件材料	
5.2.4.1	研究所各类人员高级岗位评聘的结果性文件材料	永久
5.2.4.2	研究所各类中级及以下人员岗位(专业技术、行政职务)评聘的结果性文件材料	长期
5.2.5	职工奖惩材料	
5.2.5.1	职工获省、部级以上劳动模范、先进工作者，享有政策性待遇的文件材料	永久
5.2.5.2	职工获一次性奖励的或局级以下的	长期
5.2.5.3	有关人员给予处分属问题严重的	永久
5.2.5.4	有关人员给予处分属一般问题的	长期
5.2.6	研究所两院院士增选的批准通知及其申报等文件材料	永或长期
5.2.7	研究所出席全国人代会、政协会议代表名单和登记表等	永久

5.2.8	职工离、退休等重要的文件材料	长期
5.2.9	所职工出国探亲、定居及逾期不归等有关材料	长或短
5.3	工资福利有关材料	
5.3.1	职工录用、转正、调资、定级、提职、晋级、辞职等文件材料	永或长
5.3.2	调资依据、规定和调资计划、方案、统计表和总结等	长或短
5.3.3	调资人员名册	长期
5.3.4	职工劳保福利、保健津贴及医疗保险制度等有关规定	短期
5.3.5	职工的评残、抚恤、死亡等材料	永或长
5.3.6	人员调动的行政和工资关系介绍信及存根	短期
5.4	上级颁发人事工作有关规定、办法	短期
5.5	按有关规定应归档的死亡干部档案材料	长期
5.6	老干部工作材料	
5.6.1	离退休人员花名册	长期
5.6.2	年度工作总结和重要问题的请示与批复	长期
5.6.3	有关老干部待遇和日常工作等文件材料	长或短
5.7	信访工作文件材料	
5.7.1	有院级以上领导批示和处理结果的	永久
5.7.2	有研究所领导批示和处理结果的	长期
5.7.3	一般情况的	短期