

《东北师范大学社会保障档案归档范围与保管期限表》

类别	归档内容	保管期限
养老保险（针对合同工，含失业保险）	参保单位登记、分立、更名、销户、核定材料	永久
	个人帐户建立、保费征缴材料	永久
	职工退休(含病退)、办证审核材料	永久
	待遇支付材料	永久
	参保单位缴费基数核定、增减变化、补缴保费材料	30年
	参保单位缴费记录凭证、统筹台帐	30年
	失业人员登记材料	30年
	享受失业保险待遇人员基本情况表、申领手续材料	30年
	失业人员领取失业保险金明细表等材料	30年
	下岗职工基本生活保障向失业保险并轨形成的材料，包括：并轨方案、批复、个人解除劳动关系(数据库)	永久
	各种统计报表	永久
	其他重要有关文字材料	10-30年
医疗保险	参保、参统单位申报登记及其相关附件材料	永久
	变更基本医疗保险单位审核材料	永久
	交纳公务员医疗补助费及交纳大额补充医疗保险费审核材料	永久
	定点医疗机构、定点零售药店资格名单	10年
	生育女职工名册	10年
	待遇支付审批表	30年
	其他重要的有关文字材料	10-30年