

## 工会

### 档案归档范围和保管期限

分类号 DQ16 工会、教代会、妇委会			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	上级工会有关工会、妇女工作的文件材料		已由校办流转的由校办归档
	(1) 针对本校及重要的	永久	
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年	
2	工会工作决定、重要通知、请示、报告、批复、统计报表等	永久	以学校名义发文的由校办归档
3	教职工代表大会与工会会员代表大会有关文件材料		
	(1) 请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议	永久	
	(2) 重要的贺电、贺信、提案及办理结果	永久	
4	表彰各级工会组织先进集体、个人的名单	永久	以学校名义发文的由校办归档
5	工会委员会会议纪要、工会工作规章制度、管理办法、岗位职责(当年颁布或修订的)	30年	
6	青年教师讲课比赛、教职工文体活动等材料	30年	
7	研究本单位重要工作的会议纪要	30年	
8	其它重要的文件材料	30年 或10年	
分类号 SX 声像			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	“两代会”、师德建设、校园文化建设、教职工文体活动中形成的照片(含电子版)、录音、录像、光盘等声像材料(附文字说明)	永久	
2	其它有保存价值的声像材料	永久	
分类号 SW 实物			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本单位获得的省部级以上(含省部级)各种奖励的荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗及公务礼品等有保存价值的实物	永久	
2	其它有保存价值的实物	永久	