**工会档案归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号： DQ16 工会**  |
| 1 | 上级有关工会工作的文件材料 |  |  |
| 1.1 | 需要长期贯彻执行的材料 | 30年 |  |
| 1.2 | 需要短期贯彻执行的材料 | 10年 |  |
| 2 | 工会工作计划、报告、总结，换届选举结果 | 永久 |  |
| 3 | 工会工作统计报表 | 永久 |  |
| 4 | 教代会、工会会员代表会的文件材料（请示、批复、通知、名单、提案、议程、报告、校领导讲话稿、发言稿、讨论通过的文件和决议等） | 永久 |  |
| 5 | 校工会会员名单,基层工会干部名册 | 30年 |  |
| 6 | 女工委工作计划、总结、女工委名单 | 30年 |  |
| 7 | 校工会表彰的先进集体、个人材料 | 10年 |  |
| 8 | 校工会开展的重大活动、文体竞赛情况的文件材料（含竞赛结果） | 10年 |  |
| 9 | 校工会组织开展的各类抗灾、捐助等重要活动材料 | 10年 |  |
| 10 | 教职工健康状况调查材料及统计表 | 10年 |  |
| 11 | 各类重大考核、评建、评估材料 | 永久 |  |
| 12 | 其它重要的文件材料 | 永久或30年 |
| **分类号：XZ12** |
| 1 | 出席党代会、人代会、政协会议、人民团体和群众团体代表会议、 | 永久 |  |
| 2 | 三八红旗手、劳动模范、五一奖章获得者等相关奖励材料 | 永久 |  |
| 3 | 教书育人先进个人评选通知及结果材料 | 永久 |  |
| 4 | 工会会员表 | 永久 |  |
| 5 | 上级有关离退休工作文件材料 |  |  |
| 5.1 | 针对本校的材料 | 永久 |  |
| 5.2 | 需要长期贯彻执行的材料 | 30年 |  |
| 5.3 | 需要短期贯彻执行的材料 | 10年 |  |
| 6 | 本单位获市、省级以上奖励的证书 | 永久 |  |
| 7 | 离退休人员花名册 | 永久 |  |
| 8 | 离退休职工管理工作计划、总结、报告、年度统计报表 | 30年 |  |
| 9 | 离退休工作处的规章制度 | 30年 |  |
| 10 | 去世人员名单及相关材料 | 30年 |  |
| 11 | 其它有保存价值的重要文件材料 | 永久或30年 |
| **分类号： SX 声像** |
| 有保存价值的声像材料 | 永久 |  |
| **分类号： SW 实物** |
| 有保存价值的实物材料 | 永久 |  |