

校工会归档类目与范围

类目号	归档范围		保管期限	备注
	序号	文件材料内容		
DQ16	1	上级机关有关工会工作的文件		
		(1) 针对本校的、重要的	永久	
		(2) 需要长期贯彻执行的	30年	
	2	本校教代会、工会会员代表大会材料： 会议通知、议程、主席团成员名单、执行主席名单、代表名单、代表团的划分及组长名单、大会的报告、决议、公报、简报、会议纪要、选举结果、上级批复、领导讲话、大会发言、重要的提案及办理情况等； 照片、录音、录像等（声像材料入声像类，此处作互见号）	永久	
	3	工会工作计划、总结、报告、重要请示及批复	永久	
	4	本校关于工会工作的规章制度、规定等	30年	
	5	本校教职工被授予全国、省级劳动模范、劳动奖章获得者、先进工作者、优秀教师、优秀教育工作者、教书育人先进个人、师德标兵、师德先进个人、“三八”红旗手以及全国、省等荣誉称号的名单和事迹材料	永久	
	6	校级先进工作者、校级先进集体等荣誉称号的名单和事迹材料	30年	
	7	校级工会工作先进集体、工会积极分子评选材料	30年	
	8	基层工会干部名册及会员名册	30年	
	9	校工会对下属分会委员会人选的批复、基层工会委员会成员名单	30年	
	10	本校教职工参加专业技能竞赛获奖的材料		
		(1) 省级及以上的	永久	
		(2) 校级的	30年	
	11	校务公开、职工申诉、劳动纠纷调解的有关材料	30年	
	12	关于职工文化、体育等活动的材料	10年	
13	关于妇女工作的有关材料	30年		
14	困难教职工名单、补助、家属工作材料	30年		
15	对工会会员纪律处分的有关材料	30年		
16	本单位形成的其他重要文件材料	30年		

SX11	1	声像档案的文字材料	永久	
SX12	1	反映本校活动等相关重大事件、重大活动的照片	永久	
SX13	1	反映本校活动等相关重大事件、重大活动中形成的电子文件、图片、声像资料制成的光盘	永久	
SX14	1	反映本校管理等职能活动、生产生活和相关重大事件、重大活动的录像带	永久	
SX15	1	反映本校活动有关重大事件、重大活动的录音带	永久	
SX16	1	反映本校活动有关重大事件、重大活动中形成的电子文件、图片、声像资料的磁存储介质	永久	
SX17	1	其它介质形成胶片或幻灯片	永久	
SW11	1	记录本校各类实物档案综合性文件材料		
		(1) 重要的	永久	
		(2) 一般的	30年	
SW12	1	本校各类活动获得市级以上的奖牌、奖杯、奖励证	永久	
SW13	1	上级领导、名人为学校亲笔题词，名人赠予学校的字画等	永久	
SW14	1	本校因机构调整而废止的印章	永久	
SW15	1	上级领导、国内外知名人士、校友及单位赠予学校的著作、礼品及各种形式的纪念品，使用过的校徽等	永久	