## 校工会文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** |
|  | 上级关于校工会工作的文件（普发） | 长期 |
|  | 上级关于校工会工作的文件（针对本校） | 永久 |
|  | 校工会向学校提交的请示及批复 | 永久 |
|  | 校工会工作总结和计划 | 永久 |
|  | 校工会规章制度、管理办法等 | 永久 |
|  | 校工会重要会议记录、会议纪要 | 长期 |
|  | 人大代表选举工作相关材料 | 长期 |
|  | 教代会、工代会会议安排、会议纪要等相关材料 | 长期 |
|  | 表彰从事教育工作三十年名单 | 长期 |
|  | 表彰工会先进集体、个人的材料、名单 | 长期 |
|  | 基层工会干部及会员名册 | 长期 |
|  | 妇女工作材料、青年教工工作材料、各教工活动团体材料 | 长期 |
|  | 本部门工作大事记和组织沿革（机构设置、人员编制、领导和工作人员名册、变更情况等材料） | 永久 |
|  | 其他有保存价值的文件材料 | 永久/长期 |