**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 | 30年 |  |
| 1.2 | 需要短期贯彻执行的 | 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、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 | 校计划生育工作的规章制度等文件材料 | 30年 |  |
| 8 | 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、教书育人先进工作者、“三八”红旗手,五一奖章获得者的表彰决定及先进事迹材料；省级先进工会集体及优秀工会积极分子表彰材料 | 永久 |  |
| 9 | 校级三育人先进集体和个人、工人先锋号和八个一标兵等表彰材料 | 30年 |  |
| 10 | 学校扶贫工作形成的材料 | 30年 |  |
| 11 | 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 |  |
| 12 | 校工会组织开展的各类抗灾、捐助等重要活动材料 | 10年 |  |
| 13 | 其它重要的文件材料 | 永久/30年 |  |
| **分类号：SX 声像** |
| 有保存价值的声像材料归档范围和管理规定见《东华理工大学声像类档案管理实施细则》 | 永久 |  |
| **分类号： SW 实物** |
| 有保存价值的实物材料归档范围和管理规定见《东华理工大学实物类档案管理实施细则》 | 永久 |  |
| **人事档案** |
| 1 | 出席省级以上党代会、人代会、政协会议、人民团体和群众团体代表会议、民主党派会议形成的材料 | 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 | 工会会员表 | 永久 |  |