**北京语言大学档案归档范围和保管期限表**

**立卷部门： 校工会 部门代码： 06**

**档案工作负责人： 兼职档案员：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类号 | 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 电子文件上传类型 |
|  |  | **一、校工会** |  |  |
|  | 1 | 工会工作大事记、年鉴 | 长期 | 全文 |
|  | 2 | 由工会系统开展组织的各类荣誉称号、表彰先进材料 | 全国级 | 永久 | 全文图像 |
| 其他 | 长期 |
|  | 3 | 上级有关工会工作的文件 | 长期 |  |
|  | 4 | 工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、请示与批复 | 长期 | 全文 |
|  | 5 | 工会工作规章制度 | 长期 | 全文 |
|  | 6 | 工会工作各类统计报表 | 长期 |  |
|  | 7 | 教职工代表大会的通知、名单、工作报告、决议、总结、领导讲话、候选人情况介绍、选举结果及上级批复等文件 | 长期 | 全文 |
|  | 8 | 教职工代表大会重要提案及其处理情况 | 长期 | 全文 |
|  | 9 | 部门工会成立、换届选举的报告、批复等材料 | 长期 |  |
|  | 10 | 工会组织的重大文体活动材料 | 长期 | 全文 |
|  | 13 | 帮困送温暖活动材料 | 短期 |  |
|  | 15 | 教职工三十年教龄发放荣誉证书材料 | 短期 |  |
|  | 16 | 其它 |  |  |

**负责人签字：**

**单位公章**

 **年 月 日**