

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：工会

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
DQ16	1	上级关于工会工作的文件	30年	次年3月
	2	工会工作计划、总结、报告、决定、重要通知及调查材料	30年	
	3	教代会、会员代表大会文件材料 (1) 大会通知、工作报告、议程、决议、总结、领导讲话稿、 大会选举办法、选举结果和上级批复等。 (2) 提案及办理情况、会议简报、记录等 (3) 其它一般材料	永久	
			30年	
			10年	
	4	表彰工会先进集体和个人的审批材料	30年	
	5	处分会员的有关材料	30年	
	6	工会委员会及各部门委员会会议记录、纪要、工作简报	30年	
	7	工会组织的各种活动形成的重要文件材料	30年	
	8	教职工福利工作的文件材料	30年	
9	基层工会干部名册、会员名册	30年		
	10	妇女工作材料	30年	
SX	11	工会工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	12	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	13	其他具有保存价值的文件材料		