

中共山东科技职业学院委员会文件

鲁科职院党字〔2021〕27号

学院教职工代表大会、工会会员代表大会文书档案管理办法（试行）

为进一步规范学院教职工代表大会（以下简称教代会）、工会会员代表大会（以下简称工代会）文书档案形成、积累、保管和整理立卷归档工作，实现归档文件材料的完整性、准确性、系统性，特制定本办法。

一、归档范围

（一）归档文件材料包括：

1. 学院关于筹备召开教代会、工代会的通知；
2. 关于做好教代会、工代会代表选举工作的通知及附件（学院教代会、工代会代表推选方案）；
3. 代表选举资料、代表登记表、代表名单、代表团划分、代表资格审查报告；
4. 关于公布学院教代会、工代会代表选举结果的通知；
5. 向上级工会提报的请示、邀请函以及上级工会的批复等；

6. 关于征集学院教代会、工代会提案的通知以及方案、提案表、提案登记表等，以及提案征集情况报告、提案处置情况报告等；

7. 工会委员会、经费审查委员会、女职工委员会委员建议名单；教代会执行委员会以及各专门委员会建议名单等；

8. 大会主席团成员人选建议名单及大会执行主席、秘书长、副秘书长建议名单；

9. 大会议程及日程安排；

10. 大会纪律；

11. 换届选举办法；

12. 教代会、工代会筹备工作情况报告；

13. 教代会、工代会正式代表名单以及特邀代表、列席代表名单；

14. 学院工作报告、学院工会工作报告、学院工会经费收支情况报告等各类报告、决议等；

15. 代表团团长和副团长名单；

16. 其它需要存档的大会材料。

(二) 归档文件材料的形式主要包括纸质、PDF 格式的电子版等。

二、归档时间

(一) 在办理完毕后需要及时归档的文件包括：

1. 通知类文件；

2. 与上级工会往来的文件。

(二) 在活动结束后一周内需要归档的文件包括：

1. 会议文件材料；

2. 有关代表选举的材料；
3. 有关提案的材料。

(三) 电子版文件与纸质文件归档时间一致。

三、归档要求

(一) 教代会文件材料和工代会文件材料应分别立档。

(二) 建立二级文书档案管理办法

1. 各分工会负责自己职权范围内教代会、工代会资料的立卷归档以及二级教代会、工代会资料的立卷归档；

2. 院工会负责教代会、工代会日常资料，学院内外信息交流资料的收集和整理工作。

(三) 纸质材料的归档要求

1. 归档的文件材料应遵循文件材料形成规律，保持其有机联系，并符合有关标准、规范要求；

2. 归档的文件材料应为原件，因故无原件的可归具有凭证作用的文件材料，文件材料归档后不得更改；

3. 归档文件材料的载体和字迹应符合耐久性要求；

4. 归档的文件材料一般一式一份，重要的、利用频繁的和有专门需要的可适当增加份数，反映同一内容而形式不同的文件材料应保持其一致性。

(四) 非纸质材料归档要求

1. 非纸质文件材料应与其文字说明一并归档；

2. 具有永久、长期保存价值的电子文件，必须形成一份纸质文件归档。

(五) 案卷做到组卷合理，编写页码准确、案卷目录、卷内目录备考表填写清楚，案卷标题简明扼要。

(六) 主动接受院档案馆的业务指导和监督检查，按规定时间向档案部门归档。

中共山东科技职业学院委员会

2021年3月31日

山东科技职业学院党委（院长）办公室

2021年3月31日印发
