**工会档案管理工作流程图**

对工会各类文书档案进行整理、分类、统计、归档（文字材料包括纸质版和电子版，图像资料包括光盘、移动硬盘等待）

按工会档案项目分类归档，形成正副本两套档案材料及目录表:一套报送学院档案室，另一套放置在院工会办公室备查

每年6月份前，完成本学年度档案分类整理归档工作，并报送学院档案室和入工会专用的文件柜，妥善保管

查阅者经工会领导审批借阅，借阅时要签字，归还时要注销，以示负责

制作工会档案材料目录表，保存档案材料及查阅记录