

## 团委

### 档案归档范围和保管期限

分类号 DQ17 团委			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	上级机关有关共青团工作的文件材料		已由校办流转的由校办归档
	(1) 针对本校及重要的	永久	
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年	
2	本校团委工作报告、决定、通知及统计报表	永久	以学校名义发文的由校办归档
3	本校团代会、学代会文件材料		
	(1) 关于召开会议的请示、批复、通知、代表名单、会议议程、工作报告、领导讲话、大会发言、大会通过的决议	永久	
	(2) 重要贺信、贺电	30年	
4	本校关于团的工作向上级的请示、报告及批复	永久	以学校名义发文的由校办归档
5	本校团委工作规章制度、管理办法、岗位职责（当年颁布或修订的）	30年	
6	团干部名册	30年	
7	表彰先进团支部、优秀团员的材料	30年	
8	处分团员的材料及复查材料	30年	
9	团委牵头进行的重大活动的有关材料	30年	
10	本校各种学生社团组织名称、章程、刊物	10年	
11	学生干部队伍建设、学生社团活动、社会实践等有关材料	10年	
12	研究本单位重要工作的会议纪要	30年	
13	其它重要的文件材料	30年 或10年	
分类号 SX 声像			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	“团代会”、“学代会”、校园文化活动、社会实践活动中形成的照片（含电子版）、录音、录像、光盘等声像材料（附文字说明）	永久	

2	团代会、学代会及其它重要会议的开幕、闭幕场面、领导讲话、代表发言、会议情况的声像材料	永久	
3	其它有保存价值的声像材料	永久	
<b>分类号 SW 实物</b>			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本单位获得的省部级以上（含省部级）各种奖励的荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗及公务礼品等有保存价值的实物	永久	
2	其它有保存价值的实物	永久	