各单位、部门归档范围、保管期限及归档时间一览表

**（团 委）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 档 案 类 目 名 称** | **保管期限** | **归档时间** |
| 1 | 团委负责开展的团学活动相关照片、视频 | 永久 | 6月20日前归上年材料 |
| 2 | 校团字文 | 30年 | 6月20日前归上年发文 |
| 3 | 团委会、团委扩大会等重要会议纪要 | 30年 | 6月20日前归上年材料 |
| 4 | 团委负责上报的各类统计报表 | 30年 | 6月20日前归上年材料 |
| 5 | 团内奖惩材料 | 30年 | 6月20日前归上年材料 |
| 6 | 学生会机构、成员等材料 | 30年 | 6月20日前归上年材料 |
| 7 | 团委负责的团学刊物 | 30年 | 6月20日前归上年材料 |
| 8 | 学生社团名称、章程、刊物、活动、实践材料等 | 30年 | 6月20日前归上年材料 |
| 9 | 团委有关重要工作向上级团组织、校党委的请示、报告以及上级批复和贯彻落实情况 | 永久 | 不定期 |
| 10 | 团代会、学代会工作报告、决议、候选人名单及情况介绍、选举结果、分工、上级批复、大会发言稿、议程等 | 永久 | 不定期 |
| 11 | 校级以上奖励表彰材料： | 永久 | 不定期 |
| （1）团委负责组织的校级以上表彰奖励评审材料、获奖名单、证书、奖杯等 |
| （2）团委集体或个人获校级以上表彰奖励材料、证书、奖杯等 |
| 12 | 团委工作规章制度、岗位职责 | 30年 | 不定期 |
| 13 | 团委牵头进行的重大活动材料 | 30年 | 不定期 |
| 14 | 其它重要的文件材料 | 30年 | 不定期 |

**附注：**

 1、上述材料应包含各种载体，如：纸质、电子（光盘、电子文档）、录音、录像、照片、实物等，各种载体档案材料应分开立卷。

2、上述不定期材料按实际发生情况，办结完毕后及时归档。

3、部门年度工作计划和总结、校级发文、校级批办文件（含合同协议类）由校办统一归档，各部门不必向档案馆归档。

4、校内表彰奖励由校内主办部门向档案馆移交材料；各部门校级以上奖励材料归档时，在档案馆网站上下载《校级以上奖励材料移交归档表》，填写完毕后，连同材料一起交档案馆。