## 团委文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** |
| 1 | 关于共青团工作的校级发文及外收文（线下流转） | 永久 |
| 2 | 校团委规章制度、管理办法等 | 永久 |
| 3 | 校团委向学校提交的重要请示及批复（线下流转） | 长期 |
| 4 | 校团委重要会议记录、会议纪要 | 长期 |
| 5 | 校团委年度工作计划和总结（线下流转） | 长期 |
| 6 | 共青团表彰名单 | 长期 |
| 7 | 团干部名单 | 长期 |
| 8 | 团代会相关文件材料（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件等） | 永久 |
| 9 | 学代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和文件等） | 永久 |
| 10 | 团委工作奖惩及典型调查材料 | 长期 |
| 11 | 学生会、研究生会、歆语工程、志愿者活动材料 | 长期 |
| 12 | 本校学生组织参与的重要学会、社团的有关材料 | 长期 |
| 13 | 本部门工作大事记和组织沿革（机构设置、人员编制、领导和工作人员名册、变更情况等材料） | 永久 |
| 14 | 其他有保存价值的文件材料 | 永久/长期 |