

# 团委 档案归档范围和保管期限

分类号 1017 团委

序号	归档范围	保管期限	说明
----	------	------	----

1	团委成立大会、换届大会、重要会议、重要活动的材料	永久	
2	团委年度工作总结、工作报告、领导讲话、大会发言、大会通过的决议	30年	
3	(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 (2) 重要贺信、贺电	永久 30年	
4	本校关于团的工作的请示、批复、发函	永久	以学校名义发文的由校办归
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	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	

八米旦 373 1017

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	
---	--------------	----	--

分类号 SW 实物

说明	序号	归档范围	保管期限
	2	本单位获得的省部级以上（含省部级）奖励的实物	永久
	2	其它有保存价值的实物	永久