

团委档案归档范围与保管期限表

类别	归档内容	保管期限
党群类	上级针对本校团务的工作重要文件材料	30年
	本校团代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通知的文件）	永久
	本校学代会文件（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）	永久
	本校团委工作计划与总结	永久
	本校团委工作的重要报告与批复	30年
	本校团委工作章程、规定等规章制度	30年
	本校团委工作典型调查材料	30年
	本校优秀团员材料、表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	30年
	本校处分团员材料及复查材料	10年
	本校批准入团、离团材料及名单	10年
	本单位年度大事记	永久
	本校分团委、团支部名单	10年
	本校团委会议记录、本校团员名册	30年
	本校学生会组织活动的重要决定、学生会成员名单等材料	30年
	本校组织参与的各种学会、社团的重要材料	30年
	本校各分团委的名单、规章制度	30年
	本校团委、学生会组织的重大活动材料	30年
	本校社团活动、社会实践活动形成的重要材料	30年
	本校学生参加各类比赛获得的市级以上获奖申报审材料及实物照片	30年
实物类	荣获省级以上的先进集体奖状、奖证、奖杯、奖牌、奖旗等原件及其电子版	永久
	党和国家领导人、上级主管部门、著名人物题词题字或有纪念意义的赠品	30年-永久
声像类	本单位重要活动及上级领导视察工作时形成的声像材料	30年-永久