

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 |