**团委（青年发展中心）档案归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号： DQ17 团委** |
| 1 | 上级有关团工作的文件材料 |  |  |
| 1.1 | 针对本校的 | 永久 |  |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的 | 30年 |  |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |  |
| 2 | 团代会、学代会文件材料（请示、批复、通知、名单、议程、报告、校领导讲话稿、发言稿、讨论通过的文件、决议、总结、大会选举办法、选举结果和上级批复等文件材料） | 永久 |  |
| 3 | 团委工作计划、报告、总结，换届选举结果，团委会议纪要 | 永久 |  |
| 4 | 受到上级团组织表彰和奖励的决定或通知 | 永久 |  |
| 5 | 团委举办的重大活动有关文件材料及上报材料 | 30年 |  |
| 6 | 先进团支部、优秀团员等表彰和奖励的文件材料 | 30年 |  |
| 7 | 批准入团、离团材料及名单， | 永久 |  |
| 8 | 处分团员的材料及复查材料 | 30年 |  |
| 9 | 各学会、社团组织名称、名单、章程、刊物、主要社会活动等有关材料 | 30年 |  |
| 10 | 研究生会、学生会名单及有关材料 | 30年 |  |
| 11 | 团员参加科技、生产、社会考察等社会实践活动的计划、总结以及典型调查报告(包括学生科协、学生会课外科技活动的重要材料) | 30年 |  |
| 12 | 学校组织开展科技创新活动形成材料 | 30年/10年 |  |
| 13 | 创新创业等各类竞赛形成的表彰材料 | 永久/30年 |  |
| **分类号：SX 声像** |
| 团委微信公众号推文及照片（电子稿）；有保存价值的声像材料归档范围和管理规定见《东华理工大学声像档案管理实施细则》 | 永久 |  |
| **分类号：SW 实物** |
| 有保存价值的实物材料归档范围和管理规定见《东华理工大学实物类档案管理实施细则》 | 永久 |  |