

华南理工大学党群类档案归档范围及保管期限表

校团委

| 分类号                                                                                                                                                      | 序号 | 归档范围                                                      | 保管期限       | 备注                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------|
| <b>DQ1113</b>                                                                                                                                            | 1  | 发文代字为“华南工、华工党委函、华南工党办”的 OA 发文。负责归档以本单位为拟稿单位的文件            | 永久         |                                                      |
| <b>DQ17<br/>团委</b>                                                                                                                                       | 1  | 上级关于团的工作文件<br>(1) 针对本校的<br>(2) 专指高校的                      | 永久<br>30 年 |                                                      |
|                                                                                                                                                          | 2  | 学校关于共青团工作的发文、本校与外单位联系共青团工作的函及复函                           | 永久         |                                                      |
|                                                                                                                                                          | 3  | 本校团代会、学代会、研代会文件（通知、名单、报告、决议、候选人简介、选举结果及批复、领导讲话、大会发言）      | 永久         |                                                      |
|                                                                                                                                                          | 4  | 团委工作计划、报告、总结及规章制度、简报                                      | 永久         |                                                      |
|                                                                                                                                                          | 5  | 表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料                                        | 30 年       |                                                      |
|                                                                                                                                                          | 6  | 处分团员和撤消处分材料                                               | 30 年       |                                                      |
|                                                                                                                                                          | 7  | 全校团员、团干部名册                                                | 30 年       |                                                      |
|                                                                                                                                                          | 8  | 团委牵头组织的重大活动材料                                             | 永久         |                                                      |
|                                                                                                                                                          | 9  | 团委会议记录、纪要                                                 | 30 年       | 团委存                                                  |
|                                                                                                                                                          | 10 | 各分团委改选干部材料                                                | 10 年       | 团委存                                                  |
|                                                                                                                                                          | 11 | 本校学生参与的学会、社团有关材料                                          | 10 年       | 团委存                                                  |
|                                                                                                                                                          | 12 | 学生会、研究生会有关材料                                              | 10 年       | 团委存                                                  |
|                                                                                                                                                          | 13 | 有关勤工助学、社会实践活动及表彰材料                                        | 10 年       | 团委存                                                  |
|                                                                                                                                                          | 14 | 本部门网站发布的当年度所有新闻动态图文稿                                      | 永久         |                                                      |
|                                                                                                                                                          | 15 | 其他重要的、有保存价值的材料                                            | 永久         |                                                      |
|                                                                                                                                                          | 16 | 授予青年教职工荣誉称号的材料                                            | 永久         |                                                      |
| <b>SX 声像</b><br>SX12 照片<br>SX13 录音带（音频）<br>SX14 录像带（视频）<br>SX19 光盘<br>SX20 移动硬盘                                                                          | 1  | 本部门开展或本部门组织的重要活动以及本校学生或教师参加省级以上各类重要活动所形成的照片、音频、视频、光盘等声像档案 | 永久         | 分别归入声像类和实物类，系统将在原有档号前自动加机构编码以使各单位移交的声像档案和实物档案档号不交叉重复 |
| <b>SW 实物</b><br>SW12: 题词画作类<br>SW13: 礼品纪念品类（校外）<br>SW15: 礼品纪念品类（校内）<br>SW14: 奖品类<br>SW16: 科技创造类<br>SW17: 文博类<br>SW18: 名人物品类<br>SW19: 亚运实物<br>SW20: 实物其他类 | 1  | 校际交流、对外交流等公务活动中产生的礼品、纪念品，以及师生参与各类比赛中获得的奖品等实物档案            | 永久         |                                                      |