共青团北方工业大学委员会文件

团发〔2016〕9号

北方工业大学团委档案资料管理办法

（2016年2月25日校团委书记会通过）

北方工业大学团委是学校的群众团体组织和职能部门，为了规范校团委的各类档案资料管理，特制定本管理办法。

第一条 校团委办公室是校团委档案资料管理的负责部门，相关档案资料根据工作归口由相关部门或人员整理后交办公室。

第二条 档案资料根据重要程度分为校级档案资料、校团委内部档案资料。校级档案资料除了校团委存档之外，还须复制一份交学校档案馆保存。校团委内部档案资料由校团委办公室建立档案资料室保存。

第三条 校级档案资料包括：全校团员代表大会、学生代表大会、研究生代表大会、学生社团代表大会等各类全校性的代表大会档案资料；全校重大学生活动的档案资料；学校承担党和政府交办的重大活动的档案资料；各类校级评优评奖档案资料；校团委获得上级表彰的相关档案资料。

第四条 校团委内部档案资料包括：上交学校档案馆的所有档案资料复印件；校团委印发的各类文件；校团委各项工作的过程资料和总结材料；校团委组织的各类学生活动资料；校团委主管的各类学生组织名单及学生干部名册；校团委各类经费支出及报销材料；其他需要存档的资料。

第五条 各相关部门要树立档案资料保存意识，及时做好相关资料的整理、存档，重要的档案资料既要做好电子档案的存档，也要做好纸质档案的存档。

第六条 校团委办公室要及时跟踪各类档案资料的存档工作，做好分类整理和保存。要对档案资料室的文件柜进行分类命名、贴好标签。重要的、涉密的档

案资料要进行上锁保管。

第七条 各类纸质档案资料要按照有关规范进行统一装订，电子档案资料要使用专用的存储设备，建立相关文件夹进行保存。

第八条 各类档案资料的查询、借阅、复制等，必须要经办公室负责人同意。重要的或涉密的档案资料的查询、借阅、复制等，必须经校团委书记同意。

第九条 本管理办法经校团委书记会通过之日起实施，解释权和修改权归校团委书记会。

共青团北方工业大学委员会
2016 年 2 月 27 日

主题词： 团委 档案资料 管理办法

共青团北方工业大学委员会 2016 年 2 月 27 日印发