**政青春团队资料管理制度**

政青春团队资料是各成员在工作和各种活动中形成并作为历史记录保存起来以备查考的文件资料，它起着凭证、依据和史料的作用，并为团队开展各项工作提供丰富材料。

1. **档案管理的内容:**
2. 团队章程
3. 团队成员的入团退团申请书与申请表的（电子档和纸质版）
4. 团队与外校交流会务接待资料（包括会议议程、会务接待电子版及图文收集）
5. 团队的大事记、工作计划、总结和重大活动的方案（电子档或纸质版）
6. 团队会议PPT、会议记录、工作联系函、经验报告和上下级发的各种文件（电子档和纸质版）
7. 各部门大事记、工作总结、活动策划、部门会议记录、招新面试及考核资料及台帐广播稿。
8. **档案的收集**

各项团队工作负责人以及各部门在进行工作、开展活动时，应注意以上材料的收集、整理并及时送到办公室，以尽快存档。

**三、档案保留年限**

本团队的各类档案按其价值确定保管期限为永久、长期、短期和定期四种：

**(一) 永久：**凡是反映政青春团队主要职能活动和基本历史面貌的，对本团队的发展及历史研究有长远利用价值的档案，列为永久保管。

**(二) 长期：**凡是反映志愿团一般活动，在较长时间内对本团队工作有查考利用价值的文件材料，列为长期保管，保管期限为五年至十年左右。

**(三) 短期：**凡在短期内本志愿团需要查考利用的档案，列为短期保管，其保管期限为三年以内。

**(四) 定期：**定期期限分别为1年、2年、3年、5年、10年。

1. 归档责任部门和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **责任部门** |
| 1 | 上级指导性工作文件 | 长期 | 志愿团办公室 |
| 2 | 志愿团工作计划、报告、批复、总结及各项制度 | 短期 | 志愿团办公室 |
| 3 | 每届志愿团成员花名册与基本信息登记表 | 长期 | 志愿团办公室 |
| 4 | 干部聘任、解聘、表彰、处分和撤消处分决定 | 长期 | 志愿团办公室 |
| 5 | 志愿团工作例会会议记录、会议纪要 | 短期 | 志愿团办公室 |
| 6 | 重大活动的有关材料、照片（附文字说明） | 长期 | 志愿团办公室 |
| 7 | 志愿团成员每月考核得分统计表； | 定期2年 | 志愿团办公室 |
| 8 | 领导办公室与会议室卫生整理检查情况表； | 定期1年 | 志愿团办公室 |
| 9 | 志愿团集体照 | 永久 | 志愿团办公室 |
| 10 | 讲座、培训、竞赛 | 定期5年 | 志愿团办公室 |
| 11 | 表彰先进、节日庆祝大会 | 定期5年 | 志愿团办公室 |
| 12 | 文艺演出 | 定期5年 | 志愿团办公室 |

二、资料保管及归档的具体内容

1. 团队章程。
2. 团队成员入团退团申请表与申请书每年12月份期末检查进行一次整理，确定最终名单。纸质版留存5年，做辅助材料，以备团队成员需要查看，电子档打包上传网盘，永久保存。
3. 团队与外校交流会务接待资料，由行政会务部每次会议接待后收集整理会议的指导性文件，按会议日程编排，每个月移交办公室检查存档，办公室在年终的时候负责文件质量检查，合格之后装订成册归档保存。（包括会议议程、会务接待电子版及图文收集）

会务接待电子版：由办公室负责收集归纳每次参与会务接待的人员以电子版整理存档，每年期中期末检查时与团队大事记进行核对。（短期保存:5年）

1. 团队的大事记:时间按年、月、日的顺序依次排列，包括团队重要的工作活动和重大事件。（定期保存:3年）

工作计划、总结:各部门的月工作总结及计划以电子档的形式存档，在每月的月底做好当月的月工作总结及下月的工作计划。（定期保存:1年）

重大活动的方案:团队的各项重大活动必须有详细具体的电子档策划案与纸质版策划案，以留存考察本团队的发展及历史研究，电子档的具体格式由宣传组织部确定，各部门的活动方案格式以团队格式为范本。纸质版定期保存1年，每年的电子档由办公室核查文件质量是否合格，确认合格后与其他存档文件打包压缩上传至网盘，定期保存3年。

1. 团队会议PPT:每学年以电子档文件保存上传网盘，永久保存。

会议记录：团队会议记录每学年进行一次打包整理，以电子档形式存档。（短期保存：3年）

工作联系函、经验报告和上下级发的各种文件:主要以纸质版存留。（短期保存：2年）