**安徽医科大学学生联合会档案管理办法**

为加强安徽医科大学学生联合会（以下简称“校学联”）档案的科学管理，保证档案资料的系统性与完整性，现结合实际，特制定本办法。

**第一章 档案范围**

 第一条 校学联各单位下发的活动通知、文档、表格模板等。
 第二条 校学联全体大会、主席团例会、各中心、各部门例会会议记录。会议记录包括会议时间、会议地点、会议内容、会议签到等。
 第三条 校学联各中心每学期初工作计划及学期末工作总结。

第四条 校学联活动安排表、策划书、申请表、签到表、活动总结等相关材料。校学联内部资料包括招新报名表、通讯录、物品管理表、考勤表等相关文档。

第五条 校学联的各类物资的采购及发放文档的备份。

第六条 学生社团的相关档案，包括相关会议记录、团支部工作手册、活动策划书及相关申请表、活动新闻稿及照片、获奖记录等。

第七条 已发行的《安医青年》杂志（含电子版及底稿）。

**第二章 档案管理**

第八条 校学联所有文件纸质档、电子档须按要求归档管理。纸质档每月存档归至各中心文件夹，电子档每月上传至各中心资料库。

第九条 校学联各单位下发的活动通知、文档、表格模板等，由综合中心办公室负责每月集中整理归档一次。
 第十条 校学联全体大会、主席团例会材料按月上交至团委办公室归档，各中心、各部门例会材料由各单位办公室负责整理归档。

第十一条 校学联各中心工作计划及学期末工作总结由各单位办公室在规定时间内上交至综合中心办公室。

第十二条 校学联活动安排表、策划书、申请表、签到表、活动总结等相关材料由各单位办公室负责存档。其中签到表一月汇总一次交由校学联自律部进行考核及备份。

第十三条 校学联内部资料由各中心按要求存档，并做好保密工作。要求物品管理表能明确物品流向，成员中途退出及信息变动须及时更新。

第十四条 校学联综合中心按照日常档案使用的要求，每月协调各中心对档案进行全面检查、清点，发现问题及时处理。对存放的各类档案进行分类整理、保管，做好档案的借阅利用等工作。

1. **附则**

第十五条 本办法由校学联综合中心负责解释。

第十六条 本办法自颁布之日起执行。