附件4：

校团委归档文件整理细则

一、文件形式

1.对用文字处理技术形成的文本电子文件，以WORD、PDF、EXCEL、PowerPoint为通用格式。

2.对用扫描仪等设备获得的采用非通用文件格式的图像电子文件，收集时应将其转换成通用格式，如无法转换，则应将相关软件一并收集。扫描型电子文件以PDF、JPEG为通用格式。

3.对用音频设备获得的声音文件，以WAV、MP3为通用格式。

4.如有相关网页或微信推送需要归档，应先将其转为WORD、PDF格式，并在文档中附相关链接。

5.若需归档的网页较多，可直接制作相关链接表格（表格中需写明推送全称、发出部门（中心）或直属学生团体（组织）名称、相关链接等），无需附全文。

6.若归档文件非上述通用格式，则需同时收集其属性标识、参数和非通用格式的相关软件。

二、文件命名

1.【时间（提交部门/组织）】具体文件名-子命名。

例：【2022.11.14（提交学校）】校团委工作总结

2.来文发文：【时间】名称

例：【2022.11.21】共青团北京师范大学委员会文件归档及交接管理办法

3.文件格式规范参考校团委下发的《文件格式规范》（附件3）。

三、文件夹命名

1.一级文件夹：编号-部门

|  |
| --- |
| 部门 |
| 01-办公室 |
| 02-组织部 |
| 03-宣传部 |
| 04-社团工作部 |
| 05-社会实践与志愿服务中心 |
| 06-青年科创服务中心 |
| 07-青年发展研究中心 |
| 08-青年体育中心 |
| 09-青年美育中心 |
| 10-青年劳动教育中心 |
| 11-学生会 |
| 12-研究生会 |
| 13-青年团校秘书处 |
| 14-白鸽青年志愿者协会 |
| 15-大学生艺术团 |
| 16-校广播台 |
| 17-北师青年报社 |
| 18-学生科协 |
| 19-青年媒体中心 |
| 20-青春讲师团 |

2.二级文件夹：主文件夹编号+子文件夹编号-文件夹名称

例：0101-校团委工作计划

备注：

（1）除学生会、研究生会外，校团委直属学生组织（团体）的材料应归至负责部门文件夹中，学生组织（团体）独立承办或主办的活动归于二级文件夹中，由校团委部门、中心与学生组织（团体）共同承办的活动直接归于一级文件夹中。

（2）以此类推，各部门可根据自身情况进行适当调整。

（3）在文档扩展名不同的情况下，也不允许两份文档使用相同的文件名。

四、文件夹层级

1.xx部门——xx活动/专项名称——年份/届次——自定义层级。

例：01办公室——0101-校团委工作计划——2024年——【2024.01.01】校团委2024年工作计划

2.备注：来文按照部门实际工作置入专项活动文件夹中，重要文件及不能按照专项活动分类的来文/发文单独分类。