**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：党委校长办公室**

| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DQ11  XZ11 | 1 | 上级部门、有关业务主管部门印发的文件（指示、决定 、命令、条例、规定、办法、通报、批复、重要通知等） | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 学校名义颁发的正式公文；学校OA电子政务系统上流转的电子文件 | 永久或30年 |
| 3 | 党委全委会、常委会等重要会议以及以常委名义召开的重要工作的会议记录、会议纪要及会议讨论材料 | 永久 |
| 4 | 校长办公会及各类重要的校务会议记录、会议纪要及会议讨论材料 | 永久 |
| 5 | 校领导在全校性会议上的讲话、大会报告 、典型发言及参加校外会议发言稿及PPT材料 | 永久 |
| 6 | 中央、部、省市领导来校视察工作的讲话稿、题词、会议记录等材料 | 永久 |
| 7 | 本校与上级领导、著名人士的来往函电材料 | 永久 |
| 8 | 本校与国内外单位签订的综合性的合同、协议等材料 | 永久 |
| 9 | 学校工作计划、总结、方案、报告和上级批复及各项管理工作中的重要材料 | 永久 |
| 10 | 学校办公室及学校各单位工作计划和总结 | 永久 |
| 11 | 有关全校性工作的调查材料和经验总结 | 永久 |
| 12 | 上级调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料 | 30年 |
| 13 | 学校校史、历史沿革、情况介绍、大事记等 | 永久 |
| 14 | 学校各部门刻制、启用、废止印章的材料和实物 | 永久 |
| 15 | 学校办公室接受各类申诉的记录及有关的重要材料 | 30年 |
| 16 | 学校办公室经办的重要来往公函 | 30年 |
| 17 | 群众来信来往的重要文件材料 | 30年 |
| 18 | 党委保密、秘书、法制工作的有关文件 | 30年 |
| 19 | 学校学年报表、综合统计表、统计资料汇编 | 永久 |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：党委校长办公室**

| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DQ11  XZ11 | 20 | 学校组织和各种庆寿、治丧、庆典、纪念、接待等有关材料 | 30年 | 次年3月 |
| 21 | 党委保密、秘书、法制工作的有关文件 | 30年 |
| 22 | 学校学年报表、综合统计表、统计资料汇编 | 永久 |
| 23 | 学校组织和各种庆寿、治丧、庆典、纪念、接待等有关材料 | 30年 |
| 24 | 人民代表普选工作形成的材料 （选举工作总结、选举结果、简报等） | 30年 |
| 25 | 校长办公室各科室工作职责、岗位责任制、考核情况等 | 30年 |
| 26 | 学校办公室形成的规章制度、文件材料汇编 | 永久 |
| 27 | 校领导出访、外事、外单位来访等其他重要的文件材料 | 30年 |
| 28 | 校庆活动中形成的各种文件材料 | 永久 |
| 29 | 学校重点工作、重要决策等形成的督查督办材料 | 30年 |
| 30 | 学校收文、发文登记簿 | 30年 |
| SX | 31 | 学校重大活动中形成的声像材料 | 永久 |
| SW | 32 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 33 | 其他需要归档保存的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：纪委（监察处）**

| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DQ12 |  | **一、纪检工作** |  |  |
| 1 | 上级有关纪检工作的文件 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 纪检工作计划、总结、报告、规章制度 | 永久 |
| 3 | 有关纪检工作的请示、批复 | 永久或30年 |
| 4 | 纪委会议记录、纪要 | 永久 |
| 5 | 纪检工作调查材料及重要统计报表 | 永久 |
| 6 | 群众来信来访材料 | 30年 |
| SX | 7 | 纪检、巡察工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 8 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 9 | 其他需要归档保存的文件材料 |  |  |
|  |  | **二、监察工作** |  |  |
| DQ12 | 1 | 上级有关监察工作的文件 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 监察工作方面的规章制度 | 30年 |
| 3 | 监察工作计划、总结、调查报告 | 30年 |
| 4 | 监察工作统计年报及其他重要报表 | 30年 |
| 5 | 对教职工立案、调查、处理及复查材料 | 30年 |
| SX | 6 | 监察工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 7 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 8 | 其他需要归档保存的文件材料 |  |  |

****西北农林科技大学各部门档案归档范围****

# **归档部门：党委巡视工作办公室**

| 分类号 | 序号 | 类　　目　　名　　称 | 保管期限 | 归档时间 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DQ12-11 | 1 | 上级有关党委巡视工作的文件 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 本部门工作计划、总结、报告、规章制度 | 30年 |
| 3 | 党委巡视工作的请示、批复及有关文件材料 | 30年 |
| 4 | 巡视工作会议记录、纪要 | 永久 |
| 5 | 巡视工作调查材料及重要统计报表 | 永久 |
| SX | 7 | 党委巡察工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 8 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 9 | 其他需要归档保存的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：党委组织部**

| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DQ13 | 1 | 上级关于组织工作的文件 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 组织工作计划总结、决定、报告、规章制度等 | 永久 |
| 3 | 组织机构设置、变动文件材料 | 永久 |
| 4 | 副处级以上干部任免、聘用文件材料 | 永久 |
| 5 | 副处级以上干部名册 | 永久 |
| 6 | 党组织统计年报表 | 永久 |
| 7 | 校级干部培训材料 | 30年 |
| 8 | 表彰先进党组织、优秀党员文件材料：  （1）省、部级以上（含省、部级）  （2）省、部级以下 | 永久  30年 |
| 9 | 落实政策的有关文件材料 | 30年 |
| 10 | 组织部工作计划、总结、会议记录、纪要 | 30年 |
| 11 | 党总支、直属党支部改选报告及审批材料 | 30年 |
| 12 | 党员名册及各党总支、直属党支部委员名册 | 30年 |
| 13 | 出国人员政审材料 | 30年 |
| 14 | 处级干部因私出国审批材料 | 30年 |
| 15 | 干部离休审批材料 | 30年 |
| 16 | 发展新党员、预备党员转正名册 | 30年 |
| 17 | 关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格、退党材料 | 30年 |
| 18 | 党组织关系介绍信存根及签收单 | 30年 |
| 19 | 党费上缴及自存党费回单 | 30年 |
| 20 | 党费收据存根 | 10年 |
| SX | 21 | 组织工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 22 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 23 | 其他需要归档保存的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：党委宣传部**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| DQ14 | 1 | 上级关于宣传工作的文件 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 宣传工作计划、决定、报告、通知和总结 | 永久 |
| 3 | 教职工思想政治工作动态及调查材料 | 30年 |
| 4 | 政治理论学习的决定、通知、计划、总结 | 30年 |
| 5 | 反映学校重大活动的剪报、图表 | 30年 |
| 6 | 宣传部门表彰先进集体和个人的文件材料 | 30年 |
| 7 | 精神文明建设活动中形成的文件材料 | 30年 |
| 8 | 普法教育工作中形成的文件材料 | 10年 |
| 9 | 《凤岗通讯社》形成的文件材料 | 30年 |
| 10 | 宣传工作大事记、工作简报 | 30年 |
| 11 | 《新闻媒体中的我校》《学校网络新闻集锦》等宣传材料 | 30年 |
| 12 | 校史材料及校庆活动文件材料 | 永久 |
| CB12 | 13 | 《西北农林科技大学校报》合订本 | 永久 |
| SX | 14 | 反映本校重大活动、国家、省部级领导 来校视察工作的照片、录音带、录像带、光盘等声像材料 | 永久 |
| 15 | 学校电视新闻报道声像材料 | 永久 |
| 16 | 学校新闻网形成的本校重大活动的具有保存价值重要照片 | 永久 |
| 17 | 学校网站各类视频材料电子版 | 永久 |
| 18 | 《西北农林科技大学校报》电子版 | 永久 |
| SW | 19 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 20 | 其他具有保存价值的文件材料 | 永久 |  |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：党委统战部**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| DQ15 | 1 | 上级关于统战工作的文件 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 统战工作计划、决定、报告、通知和总结 | 永久 |
| 3 | 统战工作情况调查、典型材料、统计报表 | 永久 |
| 4 | 本校各级人大代表、政协委员名单及推荐审批材料 | 永久 |
| 5 | 民主党派人士提交上级部门建言建策提案及收到的上级部门感谢信等 | 30年 |
| 6 | 民主党派成员和负责人名册 | 30年 |
| 7 | 台、港、澳和侨务工作材料 | 30年 |
| 8 | 统战工作重要会议记录及涉及本校的会议材料 | 30年 |
| SX | 9 | 统战工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 10 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 11 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：工会**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| DQ16 | 1 | 上级关于工会工作的文件 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 工会工作计划、总结、报告、决定、重要通知及调查材料 | 永久 |
| 3 | 教代会、会员代表大会文件材料  （1）大会通知、工作报告、议程、决议、总结、领导讲话稿、大会选举办法、选举结果和上级批复等。  （2）提案及办理情况、会议简报、记录等  （3）其它一般材料 | 永久  30年  10年 |
| 4 | 表彰工会先进集体和个人的审批材料 | 30年 |
| 5 | 处分会员的有关材料 | 30年 |
| 6 | 工会委员会及各部门委员会会议记录、纪要、工作简报 | 30年 |
| 7 | 工会组织的各种活动形成的重要文件材料 | 30年 |
| 8 | 教职工福利工作的文件材料 | 30年 |
| 9 | 基层工会干部名册、会员名册 | 30年 |
| 10 | 妇女工作材料 | 30年 |
| SX | 11 | 工会工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 12 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 13 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：团委**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| DQ17 | 1 | 上级关于共青团工作的文件 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 团代会文件材料  （1）大会通知、工作报告、议程、决议、总结、领导讲话稿、大会选举办法、选举结果和上级批复等  （2）会议简报、记录等  （3）其它一般材料 | 永久  30年  10年 |
| 3 | 团委工作计划、报告、总结及规章制度 | 30年 |
| 4 | 团委工作典型调查、统计材料 | 30年 |
| 5 | 表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料 | 30年 |
| 6 | 处分团员的材料及复查材料 | 30年 |
| 7 | 批准入团、离团材料及名单 | 30年 |
| 8 | 团干部名单、团员名册 | 30年 |
| 9 | 学生会有关文件材料 | 30年 |
| 10 | 学生组织参与各种学会、社团的有关材料 | 30年 |
| 11 | 团委牵头组织的重大活动的有关材料 | 30年 |
| SX | 12 | 团委工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 13 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  |  | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：机关党委**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| DQ18 | 1 | 机关党委、各支部工作计划、总结、简报、统计表等材料 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 机关党委支部换届改选形成的文件材料 | 30年 |
| 3 | 机关科级干部选拔作用的材料 | 30年 |
| 4 | 机关作风建设管理材料 | 30年 |
| 5 | 机关党委表彰奖励文件材料 | 30年 |
| SX | 6 | 机关党委工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 7 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 8 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：党校**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| DQ19 | 1 | 上级有关党校工作的文件 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 党校工作规章制度 | 30年 |
| 3 | 党校工作计划、总结及统计等 | 30年 |
| 4 | 各类培训班课程设置，培训计划、学员名单、考试成绩、党课结业成绩单等 | 30年 |
| SX | 5 | 党校管理工作中形成的重要声像材料 | 永久 |  |
| SW | 6 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 7 | 其它具有保存价值的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：人事处（党委教师工作部）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| XZ12-11 | 1 | 上级关于人事工作的文件 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 人事工作计划、报告、总结、会议记录 | 永久 |
| 3 | 关于机构编制的规划、计划、报告及上级批复 | 永久 |
| 4 | 人事统计报表、统计资料汇编 | 永久 |
| 5 | 教职工名册 | 永久 |
| 6 | 教职工报到、离校登记册 | 30年 |
| 7 | 关于校内机构设置、变化的文件材料 | 永久 |
| 8 | 人事工作规章制度 | 30年 |
| 9 | 表彰和奖励先进集体、个人的文件材料  （1）省、部级以上（含省、部级）  （2）省、部级以下 | 永久  30年 |
| 10 | 处分教职工及复查、撤销处分的材料 | 30年 |
| 11 | 教职工聘用、解聘、辞聘的有关文件材料 | 30年 |
| 12 | 教职工评定、聘任专业技术职称审批材料 | 30年 |
| 13 | 新进教职工服务协议书 | 30年 |
| 14 | 教职工工资调整文件材料 、工资名册 | 30年 |
| 15 | 享受特殊津贴、补贴人员名单及有关材料 | 30年 |
| 16 | 教职工转正定级材料 | 30年 |
| 17 | 教职工校内调动材料 | 30年 |
| 18 | 教职工录用、调入的有关材料（包括转移行政、工资介绍信） | 30年 |
| 19 | 教职工调出的有关材料（包括转移行政、工资介绍信） | 30年 |
| 20 | 暂未落实的教职工商调材料 | 10年 |
| 21 | 分配来校工作的复员、专业军人的有关材料 | 30年 |
| 22 | 留校及毕业分配来校工作的报到证等材料 | 30年 |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：人事处（党委教师工作部）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| XZ12-11 | 23 | 教职工报到、离校通知单存根 | 30年 | 次年3月 |
| 24 | 人才交流中心人员调配材料 | 30年 |
| 25 | 教职工提前离岗、退职、离职及重新安排工作的有关文件材料 | 30年 |
| 26 | 教职工退休及有关荣誉证书授予工作的文件 | 30年 |
| 27 | 教职工退休后返聘的有关文件材料 | 30年 |
| 28 | 教职工伤残、死亡、抚恤材料 | 30年 |
| 29 | 教职工援外和支援边远地区材料 | 10年 |
| 30 | 教职工考核材料（考核结果、统计） | 30年 |
| 31 | 群众来信来访材料 | 30年 |
| 32 | 教师师德师风建设和思想政治教育材料 | 30年 |
| 33 | 教师思想状况调查研究材料 | 30年 |
| SX | 34 | 人事管理工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 35 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 36 | 其它需要归档保存的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：党委人才工作部（高层次人才工作办公室）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| XZ12-12 | 1 | 上级关于人才工作的文件 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 学校下发或本部门关于人才工作的文件材料 | 30年 |
| 3 | 人才统计报表、统计资料汇编 | 永久 |
| 4 | 人才工作会议纪要 | 永久 |
| 5 | 人才工作计划、总结、报告 | 30年 |
| 6 | 人才工作规章制度 | 30年 |
| 7 | 表彰和奖励先进集体、个人的文件材料  （1）省、部级以上（含省、部级）  （2）省、部级以下 | 永久  30年 |
| 8 | 聘任校外人员为本校兼职、特聘教授等有关文件材料 | 30年 |
| 9 | 科研启动（配套）经费申请书 | 30年 |
| 10 | 专项配套经费申请书 | 30年 |
| 11 | 引进人才协议书（合同书） | 30年 |
| 12 | 引进人才聘期考核等相关材料 | 30年 |
| 13 | 教职工出国（境）留学人员回国登记表 | 30年 |
| 14 | 教职工出国（境）审批表等相关材料 | 30年 |
| 15 | 教职工出国留学协议书、国家留学基金委资助出国留学协议书、公证书等 | 30年 |
| SX | 16 | 人才管理工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 17 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 18 | 其它需要归档保存的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：审计处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| XZ13 | 1 | 上级有关审计工作的文件 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 审计工作规章制度 | 30年 |
| 3 | 审计工作计划、总结、调查报告 | 30年 |
| 4 | 审计工作统计年报及其它重要报表 | 永久 |
| 5 | 对学校财务预、决算的审计文件材料 | 永久 |
| 6 | 对有关部门领导干部离任经济责任审计材料 | 30年 |
| 7 | 对校内有关单位财务收支、基建项目、修缮、装饰工程的专项审计报告、处理意见及其有关文件材料 | 30年 |
| SX | 8 | 审计工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 9 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 10 | 其他需要归档保存的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：保卫处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| XZ14 | 1 | 上级有关公安保卫工作的文件 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 保卫工作规章制度 | 30年 |
| 3 | 保卫工作计划、总结、报告、调查材料 | 30年 |
| 4 | 本校师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书 | 30年 |
| 5 | 要害部门的治安保卫及消防工作材料 | 10年 |
| 6 | 校园综合治理工作中形成的文件材料 | 10年 |
| 7 | 保卫工作统计年报及重要报表 | 30年 |
| 8 | 复员、转业、退伍军人登记表 | 30年 |
| 9 | 户籍管理工作文件材料 | 30年 |
| SX | 10 | 保卫工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 11 | 本部门工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 12 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：博览园**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| XZ15 | 1 | 上级关于博览园管理工作的文件材料 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 部门工作计划、总结 、统计数据等 | 30年 |
| 3 | 部门工作中形成的重要文件材料 | 30年 |
| SX | 4 | 部门工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 5 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 6 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：后勤管理服务处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| XZ16 | 1 | 上级有关后勤工作的文件 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 后勤管理工作制度 | 30年 |
| 3 | 后勤工作计划、总结、报告 | 30年 |
| 4 | 后勤管理工作调查、统计材料 | 30年 |
| 5 | 防震、防汛、环保、节能管理工作中形成的文件材料 | 30年 |
| 6 | 后勤服务质量监督形成的文件材料 | 30年 |
| 7 | 后勤管理契约、合同 | 永久或30年 |
| 8 | 后勤经费统筹、使用和管理中形成的文件材料 | 30年 |
| 9 | 伙食、车辆、校园绿化过程中形成的文件材料 | 10年 |
| JJ12 | 10 | 后勤基建修缮改造工程技术材料 | 永久或30年 |
| SX | 11 | 后勤管理工作中形成的重要声像材料 | 30年 |
| SW | 12 | 本部门工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 |
|  | 13 | 其他具有保存价值的文件材料 |  | 随时 |

注：XZ16 后勤综合

JJ12 后勤维修项目

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：档案馆**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| XZ17 | 1 | 上级关于档案工作的文件 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 档案工作规章制度、办法 | 30年 |
| 3 | 档案工作计划、总结、报告、请示与批复 | 30年 |
| 4 | 档案工作发展规划、统计年报表 | 永久 |
| 5 | 档案管理考评定级的有关文件材料 | 30年 |
| 6 | 分管档案工作的领导及兼职档案人员名单 | 30年 |
| 7 | 档案工作会议材料 | 30年 |
| 8 | 档案数字化等工作相关材料 | 30年 |
| 9 | 档案馆与校外交流的重要文件材料 | 30年 |
| 10 | 档案编研材料 （如年鉴、史料汇编、全宗件等） | 永久 |
| 11 | 档案移交登记表、档案交接单、归档文件目录和案卷目录 | 永久 |
| 12 | 档案馆馆务会议记录 | 30年 |
| 13 | 档案馆党支部工作材料 | 30年 |
| SX | 14 | 档案工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 15 | 本部门工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 16 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：图书馆**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| XZ18 | 1 | 上级关于图书工作的文件 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 图书馆工作规章制度、办法 | 30年 |
| 3 | 图书馆工作计划、总结、报告、请示与批复 | 30年 |
| 4 | 图书馆工作会议记录 | 10年 |
| 5 | 图书订购、馆藏等目录及统计报表 | 永久 |
| 6 | 图书报废注销清册、购书清册 | 30年 |
| 7 | 调拨图书、资料的请示、批复、函 | 30年 |
| 8 | 图书馆与国内外友好交往中互赠交换珍贵书籍清册及其有关文件材料 | 30年 |
| 9 | 图书馆陈列品清单及其有关文件材料 | 30年 |
| 10 | 图书馆工作简报、大事记及其它有关刊物 | 30年 |
| 11 | 图书馆举办大型重要活动的有关文件材料 | 30年 |
| 12 | 图书馆网络建设的有关文件材料 | 30年 |
| SX | 13 | 图书馆工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 14 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 15 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：离退休工作处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| XZ19 | 1 | 上级有关退休工作的文件 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 离退休工作处工作计划、总结、简报 | 30年 |
| 3 | 离退休工作的各类请示、报告、批复 | 30年 |
| 4 | 离退休工作统计报表 | 永久 |
| 5 | 离退休职工丧葬抚恤费等文件材料 | 30年 |
| 6 | 离退休工作处组织印制的内部刊物 | 30年 |
| 7 | 离退休工作处组织的各类活动材料 | 10年 |
| 8 | 银龄计划工作中形成的相关材料 | 30年 |
| SX | 9 | 本单位工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 10 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 11 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：场站管理服务处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| XZ21 | 1 | 上级关于场站工作的文件材料 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 场站工作计划、总结 、报告及领导重要讲话 | 30年 |
| 3 | 场站管理工作形成的各项文件材料 | 30年 |
| 4 | 本单位统计报表 | 永久 |
| SX | 5 | 本单位工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 6 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 7 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：发展改革处（双一流建设办公室）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| XZ22 | 1 | 上级有关学校重大改革发展的文件材料 | 永久 | 次年3月 |
| 2 | 学校发展规划相关文件材料 | 永久 |
| 3 | 部门工作计划、总结、报告及领导重要讲话 | 30年 |
| 4 | 本单位统计报表 | 永久 |
| SX | 5 | 本单位工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 6 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 7 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：校友会、教育发展基金会**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| XZ23 | 1 | 校友会章程及历届章程修改材料 | 永久 | 次年3月 |
| 2 | 组织机构及人员变更的相关材料 | 永久 |
| 3 | 校友工作计划、工作报告及各项规章制度 | 30年 |
| 4 | 重要的来文和部门印发的重要事项的会议记录、纪要 | 30年 |
| 5 | 《校友通讯》等刊物、简报等 | 永久 |
| 6 | 教育基金会有关文件材料 | 30年 |
| 7 | 在联络校友、促进校友与母校之间产学研合作的重要材料 | 30年 |
| 8 | 校庆活动中形成的文件材料 | 永久 |
| RW | 9 | 校友赠送的个人回忆录、传记、有纪念意义的书籍、字画、礼品等。 | 永久 |
| SX | 10 | 本单位工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 11 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 12 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：未来农业研究院**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| XZ27 | 1 | 上级有关未来农业研究院管理的文件 | 永久或30年 | 次年3月 |
| 2 | 学校下发或本部门形成的有关文件材料 | 30年 |
| 3 | 未来农业研究院建设过程中形成的材料 | 永久 |
| 4 | 部门工作计划、总结、领导讲话 | 30年 |
| 5 | 本单位统计报表 | 永久 |
| SX | 6 | 本单位工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 7 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 8 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：信息化管理处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| XZ28 | 1 | 上级有关网络信息管理的文件 | 长期 | 次年3月 |
| 2 | 学校下发或本部门形成的有关文件材料 | 30年 |
| 3 | 部门工作计划、总结、领导讲话 | 30年 |
| 4 | 本单位统计报表 | 永久 |
| SX | 5 | 本单位工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 6 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 7 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：国际合作与交流处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| WS11 |  | **一、综合** |  |  |
| 1 | 上级关于外事工作的文件 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 外事工作规章制度、计划、总结、简报等 | 30年 |
| 3 | 外事工作统计报表 | 永久 |
| 4 | 外事工作会议材料 | 30年 |
| SX | 5 | 外事工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 6 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 7 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |
| WS12 |  | **二、出国（境）** |  |  |
| 1 | 上级对出国（境）人员的有关文件材料 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 参加国际学术会议的论文 | 30年 |
| 3 | 出国（境）人员考察、访问材料 | 30年 |
| 4 | 出国（境）讲学、研究人员的有关材料 | 30年 |
| 5 | 出国（境）进修、留学取得学位及研究成果论文和各类证书（影印件） | 永久 |
| 6 | 出国（境）进修、留学的请示、批复 | 30年 |
| 7 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
| WS13 |  | **三、来校** |  | 次年3月 |
| 1 | 上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件 | 30年 |
| 2 | 外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料 | 30年 |
| 3 | 外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的有关材料 | 永久 |
| 4 | 来校进修、短期、培训研究的外籍人士材料 | 10年 |
| 5 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：国际合作与交流处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| WS14 |  | **四、国际合作与会议** |  | 次年3月 |
| 1 | 中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录 | 永久 |
| 2 | 本校完成的国际合作项目、成果等材料 | 永久 |
| 3 | 合作项目中国外单位完成项目、成果等材料 | 30年 |
| 4 | 授予外籍人员荣誉称号的材料 | 永久 |
| 5 | 双方互赠的礼品、纪念品目录清单 | 30年 |
| 6 | 国际会议的有关材料 | 30年 |
| 7 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
| WS15 |  | **五、外国留学生工作** |  | 次年3月 |
| 1 | 录取审批材料 | 30年 |
| 2 | 学籍登记表、学籍卡片 | 永久 |
| 3 | 教学计划、大纲、安排、总结 | 30年 |
| 4 | 学习情况、成绩及评语 | 永久 |
| 5 | 学位论文及学位证书复印件 | 30年 |
| 6 | 学生名册 | 永久 |
| 7 | 学生去向及有关材料 | 30年 |
| 8 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

注：WS11综合；WS12出国；WS13来校；WS14 国际合作与会议；WS15外国留学生

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：党委学生工作部（学生工作处、人武部）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| JX11-13 | 1 | 上级关于学生管理工作的文件 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例 | 30年 |
| 3 | 有关学生思想政治工作计划、报告、总结 | 30年 |
| 4 | 学生思想政治工作典型调查材料和统计材料 | 30年 |
| 5 | 学生思想政治工作的选拔管理文件 | 30年 |
| 6 | 思想政治工作人员名单 | 30年 |
| 7 | 学生管理工作规章制度 | 30年 |
| 8 | 年度工作总结、重要报告等 | 30年 |
| 9 | 学生管理手册、约谈工作手册等 | 30年 |
| 10 | 学生勤工助学管理材料 | 10年 |
| 11 | 学生获各类奖学金审批材料 | 30年 |
| 12 | 表彰优秀学生及优秀学生干部、先进班级的有关材料 | 30年 |
| 13 | 学生代表在学生表彰大会、入学教育等会议上的发言稿 | 30年 |
| 14 | 学生违纪处分及解除违纪处分的文件材料 | 30年 |
| 15 | 学生军训活动安排等有关材料 | 30年 |
| XS | 16 | 《学生登记表》《毕业生登记表》电子版 | 永久 |
| SX | 17 | 学生管理工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 18 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 19 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

注：1.学生奖惩材料归档2份（综合档案与学生人事档案各存1份）；

2.教学类分类大纲：JX11 综合；JX12 研究生教育；JX13 本科生教育；JX14 成人教育；

3.XS 毕业生两证两表等。

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：研究生院、党委研究生工作部**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| JX11-11 |  | **一、综合** |  | 次年3月 |
| 1 | 上级有关研究生教学、招生等工作的文件 | 永久或30年 |
| 2 | 研究生思想政治工作计划、报告、总结等 | 30年 |
| 3 | 研究生工作规章制度、计划、总结 | 永久 |
| 4 | 研究生基本报表 | 永久 |
| 5 | 研究生工作报告、请示与批复 | 30年 |
| 6 | 研究生教学检查、评估文件材料 | 30年 |
| 7 | 学校关于研究生招生、学位管理等文件材料 | 30年 |
| 8 | 研究生导师遴选审批文件材料 | 30年 |
| 9 | 非学历教育培训班、进修班材料 | 30年 |
| 10 | 研究生表彰奖励文件材料 | 30年 |
| 11 | 学生代表在学生表彰大会、新生入学等会议上的发言稿 | 30年 |
| SX | 12 | 研究生工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 13 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  |  | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |
| JX12 |  | **二、研究生教育** |  |  |
| 1 | 研究生录取名册 | 永久 | 10月30日前 |
| 2 | 研究生入学报到名册、研究生学历证书电子注册名册 | 永久 |
| 3 | 研究生学位档案 | 永久 |
| 4 | 研究生入学试题 | 30年 |
| 5 | 研究生招生简章、专业介绍 、新生录取通知书（空白） | 10年 |
| XS | 6 | 研究生毕业证书和学位证书扫描件 | 永久 | 7月10日前 |
|  |  | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

注：JX11 综合；JX12 研究生教育；JX13 本科生教育；JX14 成人教育；XS 毕业生两证两表等。

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：教务处、教学发展中心（高等教育研究所）**

| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| JX11-12 |  | **一、综合** |  | 次年3月 |
| 1 | 上级关于教学工作的文件 | 30年 |
| 2 | 教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法等 | 永久 |
| 3 | 关于教学管理工作的规章制度 | 30年 |
| 4 | 教学工作计划、总结 | 30年 |
| 5 | 教学工作会议文件材料 | 30年 |
| 6 | 教务处工作计划总结、会议记录及教学委员会会议记录 | 30年 |
| 7 | 教学经验总结、教学方法研究、教学技能提升等材料 | 30年 |
| 8 | 有关教学质量检查、评估的文件材料 | 永久或30年 |
| 9 | 教学工作统计报表 | 永久 |
| 10 | 学生处分材料 | 30年 |
| 11 | 教学实习、生产实习计划、总结等材料 | 10年 |
| 12 | 教师工作量考核及教学工作形成的事务性文件材料 | 10年 |
| 13 | 教学奖励评定办法、申报材料及获奖名单 | 30年 |
| 14 | 关于联合办学、办班的协议书等文件材料 | 30年 |
| SX | 15 | 教学工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 16 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 17 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：教务处、教学发展中心（高等教育研究所）**

| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **二、全日制本科生教育** |  | 6月30日前 |
| JX13 | 1 | 招生计划、生源计划、总结 | 30年 |
| 2 | 本科生招生录取名册 | 永久 |
| 3 | 本科生招生简章、专业介绍 | 10年 |
| 4 | 本科生录取通知书（空白） | 10年 |
| 5 | 新生入学报到名册 | 永久 |
| 6 | 在校学生名册 | 永久 |
| 7 | 学生学籍卡、成绩登记表（包括四、六级考试成绩） | 永久 |
| 8 | 学生学籍变更材料（升级、留级、修学、复学、退学） | 30年 |
| 9 | 各专业教学计划、教学大纲 | 永久 |
| 10 | 发放毕业证书审批表、登记表、存根 | 永久 |
| 11 | 毕业生学位登记表、审批表 | 永久 |
| 12 | 本科毕业生电子注册名单 | 永久 |
| 13 | 教学进程表 | 30年 |
| 14 | 课表 | 30年 |
| 15 | 课程试题 | 30年 |
| 16 | 主编教材目录 | 30年 |
| 17 | 补办学历证明存根 | 30年 |
| XS | 18 | 毕业生毕业证书和学位证书电子版 | 永久 | 7月10日前 |
|  |  | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

注：JX11 综合；JX12 研究生教育；JX13 本科生教育；JX14 成人教育；XS 毕业生两证两表等。

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：就业指导中心**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| JX11-14 | 1 | 上级关于毕业生就业工作的文件 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 毕业生工作计划、总结、报告及领导重要讲话 | 30年 |
| 3 | 毕业生供需统计、计划、合同 | 30年 |
| 4 | 毕业生就业（毕业）分配方案及转递编码等有关材料 | 永久 |
| 5 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 30年 |
| SX | 6 | 毕业生工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 7 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 8 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

注：JX11 综合；JX12 研究生教育；JX13 本科生教育；JX14 成人教育。

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：成人教育（继续教育）学院**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
|  |  | **一、综合** |  |  |
| JX11-15 | 1 | 上级针对本校函授、成人、干部培训等工作的的规定、通知 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的规定、办法 | 永久 |
| 3 | 成人教育学科、专业论证、评估、申报及审批材料 | 永久 |
| 4 | 学院年度工作计划、总结 | 30年 |
| 5 | 院务会议记录、纪要 | 30年 |
| SX | 6 | 成人教育工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 7 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 8 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |
|  |  | **二、职业与成人教育** |  |  |
| JX14 | 1 | 各类新生录取名册 | 永久 | 6月30日前 |
| 2 | 在校学生名册 | 永久 |
| 3 | 学生学籍、成绩卡片 | 永久 |
| 4 | 各专业教学计划（教学大纲） | 永久 |
| 5 | 电子注册名单 | 永久 |
| 6 | 课表 | 30年 |
| 7 | 干部培训结业登记表（处级以上） | 30年 |
| XS | 8 | 毕业证书和学位证书电子版 | 永久 | 7月10日前 |
|  | 9 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

注：JX11 综合；JX12 研究生教育；JX13 本科生教育；JX14 成人教育；XS 毕业生两证两表等。

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：体育部**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| JX11-16 | 1 | 体育工作规章制度、统计材料 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 年度工作计划、总结 、领导重要讲话 | 30年 |
| 3 | 学校运动会相关材料 | 10年 |
| 4 | 大学生参加各类赛事活动的文件材料 | 30年 |
| SX | 5 | 体育工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 6 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 7 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：科学技术发展研究院**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| KY11-11 |  | **一、综合** |  |  |
| 1 | 上级关于科研工作的综合性文件 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 上级下达本校的科研计划、任务、科研经费文件 | 30年 |
| 3 | 上报的科研项目计划和总结材料 | 永久 |
| 4 | 科研成果登记表及重大科研项目执行情况文件 | 永久 |
| 5 | 科研成果汇编及授奖文件、统计年报表 | 永久 |
| 6 | 科研工作统计报表 | 永久 |
| 7 | 科研工作规章制度、管理办法、工作计划、总结 | 30年 |
| 8 | 科技工作会议的重要文件材料 | 30年 |
| 9 | 申报科学基金、国家重大项目的请示、报告及上级批复 | 30年 |
| 10 | 上级评选先进科技工作者的文件材料 | 30年 |
| 11 | 本校与有关部门签订的科技协议及执行文件 | 30年 |
| 12 | 科研实验室管理相关材料 | 30年 |
| 13 | 学会工作（学术活动）的有关文件材料 | 10年 |
| 14 | 学科建设有关文件材料 | 30年 |
| CB13 | 15 | 《西北农林科技大学学报》（自然版、社科版）《西北植物学报》《干旱地区农业研究》《西北农业学报》《陕西农业科学》《西北林学院学报》等各种期刊样书（年度合订本） | 永久 |
| SX | 16 | 科研工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 17 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 18 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：科学技术发展研究院**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
|  |  | **二、科研项目** |  | 项目完成 2个月内 |
|  | | （一）科研准备阶段 |  |
| KY12-11 | 1 | 开题报告与课题调研论证材料 | 30年 |
| 2 | 科研项目计划任务书、合同、立项批复 | 永久 |
| 3 | 课题研究计划、设计 | 30年 |
| 4 | 计划执行情况、计划调整文件材料 | 10年 |
| 5 | 项目经费、拨款通知及课题经费预决算材料 | 10年 |
| 6 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
|  | | （二）研究实验阶段 |  |
| KY12-11 | 1 | 实验、测试、观察、调查、考察的各种原始记录（含关键配方、工艺流程及综合分析材料） | 永久 |
| 2 | 数据处理材料，包括计算机处理材料（如程序设计说明、框图、计算结果） | 永久 |
| 3 | 设计的文字说明和图纸 | 永久 |
| 4 | 研究阶段小结、年度报告 | 30年 |
| 5 | 样品、标本等实物的目录 | 永久 |
| SX | 6 | 配套的照片、底片、录音带、幻灯片、影片拷贝等材料 | 永久 |
|  | 7 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
|  | | （三）总结鉴定阶段 |  |
| KY12-11 | 1 | 研究报告、研制报告 | 永久 |
| 2 | 论文专著 | 永久 |
| 3 | 技术报告 | 永久 |
| 4 | 专家评审意见 | 永久 |
| 5 | 鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见） | 30年 |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：科学技术发展研究院**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| KY12-11 | 6 | 鉴定证书 | 永久 | 项目完成 2个月内 |
| 7 | 推广应用意见 | 30年 |
| 8 | 课题工作总结 | 30年 |
| 9 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
|  | | （四）申报奖励阶段 |  |
| KY12-11 | 1 | 科研成果登记材料 | 永久 |
| 2 | 科研新成果报告材料 | 永久 |
| 3 | 科研成果奖励申报与审批材料 | 永久 |
| 4 | 科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）的影印件 | 永久 |
| 5 | 专利申请书和专利证书的影印件 | 永久 |
| 6 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
|  | | （五）推广应用阶段 |  |
| KY12-11 | 1 | 转让合同、协议 | 永久 |
| 2 | 生产定型鉴定材料 | 永久 |
| 3 | 成果被引用或投产后反馈意见 | 30年 |
| 4 | 推广应用方案及实施情况 | 30年 |
| 5 | 成果宣传报道材料 | 10年 |
| 6 | 对外学术交流材料 | 30年 |
| 7 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
|  | | **三、科研获奖证书** |  |
| KY13-11 | 1 | 成果获奖证书原件 | 永久 |
| 2 | 专利证书原件 | 永久 |
| 3 | 品种审（认）定证书原件 | 永久 |
| 4 | 计算机软件著作权证书原件 | 永久 |
| 5 | 行业标准 | 永久 |

注：KY11科研综合；KY12科研项目；KY13科研证书；CB13期刊

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：新农村发展研究院（科技推广处）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
|  | | **一、综合** |  |  |
| KY11-12 | 1 | 上级关于新农村发展工作的综合性文件 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 上级下达学校的新农村发展的计划、任务文件 | 30年 |
| 3 | 学校制定的社会服务工作长期发展规划 | 永久 |
| 4 | 科技推广成果汇编、统计年报表 | 永久 |
| 5 | 部门工作规章制度、管理办法 | 30年 |
| 6 | 部门工作计划、总结 、领导讲话 | 30年 |
| 7 | 召开重要工作会议文件材料 | 30年 |
| 8 | 评选先进工作者的文件材料 | 30年 |
| 9 | 学校与地方政府、机构、企业以及其他社会团体洽谈和开展各类科技项目合同、联盟协议、合作协议等 | 30年 |
| 10 | 学校科技成果展览展示、宣传推介、转移转化等形成的文件材料 | 30年 |
| 11 | 学校定点帮扶、包联扶贫等相关工作以及服务乡村振兴战略工作中形成的文件材料 | 30年 |
| SX | 12 | 服务社会工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 13 | 部门工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 14 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |
|  | | **二、推广项目** |  | 项目完成 2个月内 |
| KY12-12 | 1 | 各类推广项目相关材料 | 永久 |
|  | | **三、推广证书** |  |
| KY13-12 | 1 | 各类推广证书原件 | 永久 |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：计划财务处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
|  |  | **一、综合** |  |  |
| CK11 | 1 | 上级关于财务会计工作的文件材料 | 永久或30年 | 次年3月 |
| 2 | 财务工作计划、总结、规章制度 | 永久 |
| 3 | 财务管理方面的请示、批复等文件 | 永久或30年 |
| 4 | 财务处与其他单位签订的合同、协议 | 30年 |
| 5 | 财务工作检查评比材料 | 30年 |
| 6 | 学校基金管理工作文件 | 30年 |
| 7 | 财会档案移交保管清册 | 永久 |
| 8 | 财会档案销毁清册 | 永久 |
| 9 | 财会档案鉴定意见书 | 永久 |
| SX | 10 | 财务工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 11 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 12 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |
|  |  | **二、会计报表** |  |  |
| CK12 | 1 | 决算报表（含基建综合决算） | 永久 |
| 2 | 预算会计报表 | 永久 |
| 3 | 年度以上规划表、分配计划、测算表 | 永久 |
| 4 | 年度以上各种统计报表（含工资报表） | 永久 |
| 5 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
|  |  | **三、会计帐簿** |  |
| CK13 | 1 | 涉及外事的会计帐簿 | 永久 |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：计划财务处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| CK13 | 2 | 总帐 | 30年 |  |
| 3 | 明细分类、分户账或登记薄 | 30年 |
| 4 | 日记帐 | 30年 |
| 5 | 学校专项基金帐簿 | 30年 |
|  |  | **四、会计凭证** |  |
| CK14 | 1 | 涉及外事的会计凭证 | 永久 |
| 2 | 预算内各种原始凭证、记帐凭证 | 30年 |
| 3 | 预算外各种原始凭证、记帐凭证 | 30年 |
| 4 | 学校基金各种原始凭证、记帐凭证 | 30年 |
| 5 | 银行存款余额调节表 | 10年 |
| 6 | 会计拨款凭证及其他会计凭证 | 30年 |
| 7 | 银行对外帐单 | 10年 |
| 8 | 涉及债权、债务及未清理完毕的凭证 | 30年 |
| 9 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
|  |  | **五、工资清册** |  |
| CK15 | 1 | 工资发放名册 | 永久 |
| 2 | 各种奖金、奖学金、贷学金、助学金发放名册 | 30年 |
| 3 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：资产经营公司**

| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CP11 | 1 | 上级关于资产管理工作的文件 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 本单位规章制度、条例、办法及工作手册 | 30年 |
| 3 | 本单位各类重要请示、报告、批复、批示 | 30年 |
| 4 | 本单位与专业协作单位有关技术性方面来往的文件材料 | 30年 |
| 5 | 年度计划、总结 | 30年 |
| 5 | 统计报表 | 永久 |
| SX | 6 | 资产管理工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 7 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 8 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：出版社**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| CB14 | 1 | 上级关于编辑出版工作的文件 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 学校关于出版工作的文件材料 | 30年 |
| 3 | 本单位工作计划、总结 | 30年 |
| 4 | 出版工作统计报表 | 30年 |
| 5 | 编辑出版合同、协议书 | 30年 |
| 6 | 正式出版书刊目录、样书及电子版 | 永久 |
| SX | 7 | 本单位工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 8 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 9 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

**注：**CB11 综合 各类文件材料由出版社归档

CB12 校报 《西北农林科技大学校报》由党委宣传部归档。

CB13 期刊 《西北农林科技大学学报》《西北植物学报》《干旱地区农业研究》《西北农业学报》、《陕西农业科学》、《西北林学院学报》等期刊由科学技术发展研究院归档。

CB14 书刊 正式出版的书刊由出版社归档

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：基建规划处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
|  |  | **一、综合** |  |  |
| JJ11 | 1 | 上级关于基建工作的综合性文件： | 永久或  30年 | 次年3月 |
| 2 | 基建工作规章制度 | 30年 |
| 3 | 基建工作计划、总结、简报 | 30年 |
| 4 | 基建工作总体规划 | 永久 |
| 5 | 基建工作年度（季度）总结、统计报表 | 永久 |
| 6 | 基建工程财务预算、决算 | 永久 |
| 7 | 全校性总体规划、设计总平面图 | 永久 |
| 8 | 综合性水、电、气、暖等管道分布图 | 永久 |
| 9 | 综合性地质勘探、地形测量材料 | 永久 |
| 10 | 基建项目抗震性能普查材料 | 30年 |
| SX | 11 | 基建管理工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 12 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 13 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |
|  |  | **二、教学、科研基建项目** |  |  |
|  |  | **（一）可行性研究** |  | 项目审计 2个月内 |
| JJ12 | 1 | 项目建议书及上级批复 | 永久 |
| 2 | 设计任务书及计划任务书 | 永久 |
| 3 | 项目申请、调整投资的请示、批复 | 永久 |
|  | **（二）设计基础** |  |
| 1 | 地形、地貌控制点建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测记录 | 永久 |
| 2 | 工程地质勘测报告 | 永久 |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：基建规划处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
|  |  | **（三）设计文件** |  | 项目审计 2个月内 |
| JJ12 | 1 | 初步设计、技术设计 | 永久 |
| 2 | 施工图设计 | 10年 |
| 3 | 总体规划设计 | 永久 |
| 4 | 设计计算书 | 永久 |
| 5 | 建筑设计合同 | 永久 |
| 5 | 建筑设计合同 | 永久 |
|  | **（四）工程管理文件** |  |
| 1 | 工程征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议 | 永久 |
| 2 | 建筑施工承包合同、分项施工承包合同 | 永久 |
| 3 | 建筑设计、建筑施工招标、投标材料（招标书、投标书、标底、评标结果、中标协议） | 永久 |
| 4 | 施工执照（影印件） | 永久 |
| 5 | 环保、消防、卫生等条件，水、电、气、暖供应协议书 | 永久 |
| 6 | 建筑工程开工报告、竣工报告 | 永久 |
| 7 | 会议纪要（技术交底、图纸会审） | 30年 |
|  | **（五）施工** |  |
| 1 | 土地施工文件 |  |
|  | （1）开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要 | 10年 |
| （2）施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺材料 | 30年 |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：基建规划处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| JJ12 |  | （3）原材料及构件出厂证明、质量鉴定材料 | 30年 | 项目审计 2个月内 |
| （4）建筑材料实验报告 | 30年 |
| （5）设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批材料 | 永久 |
| （6）土建施工定位测量地质勘探材料 | 永久 |
| （7）土、岩试验报告，基础处理，基础工程施工图 | 永久 |
| （8）隐蔽工程验收记录 | 永久 |
| （9）工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告 | 永久 |
| （10）分项、分单位工程抽量检查、评定材料 | 30年 |
| （11）交工验收记录证明 | 30年 |
| （12）竣工报告、竣工验收报告 | 永久 |
| 2 | 设备及管线安装施工文件 |  |
|  | （1）开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要 | 10年 |
| （2）设计变更、工程更改洽商单，材料、零部件、设备代用审批材料 | 30年 |
| （3）焊接实验记录、报告、施工检验、探伤记录 | 30年 |
| （4）隐蔽工程检查验收记录 | 30年 |
| （5）强度、密闭性实验报告 | 30年 |
| （6）设备调试记录 | 10年 |
| （7）施工安装记录、安装质量检验、评定、事故处理报告 | 30年 |
| （8）系统调试、实验记录 | 30年 |
| （9）管线清洗、通水、清毒记录 | 10年 |
| （10）管线标高位置，坡度测量记录 | 30年 |
| （11）中间交工验收记录证明，工程质量评定材料 | 30年 |
| （12）竣工报告、竣工验收报告 | 30年 |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：基建规划处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| JJ12 | 3 | 电气、仪表安装施工文件 |  | 项目审计 2个月内 |
|  | （1）开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要 | 10年 |
| （2）设计变更、工程更改洽商单，材料、零部件、设备代用审批 | 30年 |
| （3）调试、整定记录 | 30年 |
| （4）性能测试和校核材料 | 30年 |
| （5）施工安装记录，质量检查评定，事故处理报告 | 30年 |
| （6）操作、联动实验材料 | 10年 |
| （7）电气装置交接记录 | 10年 |
| （8）中间交工验收记录、工程质量评定材料 | 30年 |
| （9）竣工报告、竣工验收报告 | 30年 |
|  | **（六）竣工验收** |  |
| 1 | 竣工验收报告 | 永久 |
| 2 | 全部竣工图纸 | 永久 |
| 3 | 质量评审材料 | 永久 |
| 4 | 竣工验收会议决议文件 | 永久 |
| SX | 5 | 工程现场声像材料 |  |
|  |  | **（七）基建财务、器材管理** |  |
| JJ12 | 1 | 财务计划、年度计划 | 30年 |
| 2 | 工程概算、预算、决算 | 永久 |
| 3 | 主要材料消耗、器材管理材料 | 10年 |
| 4 | 交付使用的固定资产材料 | 永久 |
|  | **（八）维修改造** |  |
| 1 | 改造工程竣工图纸、文件材料 | 永久 |
| 2 | 楼房抗震性能普查统计、多层砌体房屋抗震鉴定表等文件材料 | 30年 |
|  |  | **（九）监理文件** | 30年 |  |
| JJ13 |  | **三、教学、科研辅助基建项目** |  |  |
| JJ14 |  | **四、生活住宅基建项目** |  |  |
| JJ15 |  | **五、其它基建项目** |  |  |

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：国有资产管理处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
|  |  | **一、综合** |  |  |
| GZ11 | 1 | 上级有关仪器、设备及国有资产的政策、业务管理工作文件  （1）针对本校的、重要的文件  （2）有指导与参照性的文件 | 永久  30年 | 次年3月 |
| GZ11 | 2 | 部门管理工作规章制度、工作总结、计划、请示和批复等 | 30年 |
| GZ11 | 3 | 仪器、设备、家具、医药等国有资产购置计划、报告、经费分配方案 | 30年 |
| GZ11 | 4 | 仪器、设备等国有资产移交清册 | 30年 |
| GZ11 | 5 | 综合统计年报 | 永久 |
| GZ11 | 6 | 部门工作会议纪要、重大事项记录等 | 30年 |
| SX | 7 | 资产管理工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 8 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 9 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |
|  |  | **二、土地、房屋及办公家具** |  |  |
| GZ14 | 1 | 国有土地使用证、林权证 | 永久 | 次年3月 |
| GZ14 | 2 | 土地房屋所有权证书 | 永久 |
| GZ14 | 3 | 土地房屋购置、转让、拆除等变动过程中的领导批复、会议纪要、评估资料及合同等 | 永久 |
| GZ14 | 4 | 与校内外单位、个人签订的购房、集资合同、协议及发放产权证存根 | 永久 |
| GZ14 | 5 | 办公家具、医药等采购合同、招投标文件 | 10年 |

**注：原国有资产清查档案2014年度开始归档，2018年度停止移交归档。**

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：招投标与采购服务中心**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| GZ12 |  | **一、外购仪器设备项目** |  | 次年3月 |
| 1 | 申购报告、计划、论证及招标文件、记录、委托协议 | 30年 |
| 2 | 上级或主管领导批复和准购批示 | 30年 |
| 3 | 订购合同（复印件）和会谈纪要、记录 | 30年 |
| 4 | 进口设备购置过程中有关的技术商务文件 | 30年 |
| 5 | 开箱记录及装箱单 | 30年 |
| 6 | 安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单 | 30年 |
| 7 | 验收报告及有关文件材料 | 30年 |
| 8 | 索赔来往函件及处理结果文件 | 30年 |
| 9 | 设备说明书及全套随机文件材料 | 与设备共存 |
| 10 | 使用、检修、故障事故记录（设备履历书） | 与设备共存 |
| 11 | 重大事故的调查分析及处理意见 | 与设备共存 |
| 12 | 技术改造和开发过程中形成的技术文件材料 | 与设备共存 |
| 13 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
| GZ13 |  | **二、自制仪器设备项目** |  |
| 1 | 论证报告、委托协议书 | 30年 |
| 2 | 设计技术材料 | 30年 |
| 3 | 安装调试及检测记录 | 30年 |
| 4 | 验收报告及有关材料 | 30年 |
| 5 | 获奖材料 | 30年 |
| 6 | 仪器设备使用说明书 | 与设备共存 |
| 7 | 使用、检修、故障事故记录（设备履历书） | 与设备共存 |
| 8 | 技术改造和开发过程中形成的技术文件材料 | 与设备共存 |

**注：2024年学校招标与采购服务中心成立，国资处原物资采购管理中心归档业务独立划拨。**

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：实验室安全与条件保障处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| GZ15 | 1 | 实验室安全管理工作中形成的文件材料 | 30年 | 次年3月 |
| 2 | 实验室工作总结、工作计划 | 30年 |
| 3 | 实验室管理各类请示、批复 | 30年 |
| 4 | 实验室各类综合统计材料 | 永久 |
| SX | 5 | 实验室安全管理工作中形成的重要声像材料 | 永久 |
| SW | 6 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等 | 永久 | 随时 |
|  | 7 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

**注：2019年度实验室管理处开始归档。**

**西北农林科技大学各部门档案归档范围**

**归档部门：各学院**

| **分类号** | **序号** | **归档范围** | **保管期限** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DQ**  **党建**  **工作** | 1 | 学生党建工作的通知、公示、通报 | 30年 |  |
| 2 | 学生党员和党建活动材料 | 30年 |  |
| 3 | 教职工党建活动材料 | 30年 |  |
| 4 | 学院教职工党员名册 | 永久 |  |
| 5 | 学院优秀党员名单 | 永久 |  |
| **XZ**  **行政**  **工作** | 1 | 针对本院的校发文件 | 30年 |  |
| 2 | 学院发展定位和发展规划 | 永久 |  |
| 3 | 学院党政联席会会议记录 | 永久 |  |
| 4 | 公章使用记录 | 10年 |  |
| 5 | 学院教职工名册 | 永久 |  |
| 6 | 表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料 | 30年 |  |
| 7 | 学院工作计划、年底工作总结 | 30年 |  |
| 8 | 学院重大活动资料（画册、活动方案等） | 永久 |  |
| 9 | 对外（国内）交流材料、合同、协议等 | 永久 |  |
| 10 | 师资队伍建设相关材料 | 30年 |  |
| 11 | 院史、班史及校庆活动中形成的重要材料 | 永久 | 工作完成后，按学校要求移交档案馆 |
| 12 | 消防安全工作情况 | 10年 |  |
| **JX**  **教学**  **工作** |  | 一、研究生管理 |  |  |
| 1 | ①学校印发的管理文件；②学院制定的管理文件 | 30年 |  |
| 2 | ①研究生学位档案；②研究生学位证书和毕业证书电子版 | 永久 | 工作完成后，按学校要求移交档案馆 |
| 3 | ①研究生人事档案②研究生毕业生合影照片 | 永久 | 工作完成后，按学校要求移交档案馆 |
|  | 二、本科生管理 |  |  |
| 1 | 教学管理规章制度 | 30年 |  |
| 2 | 上级有关教学检查、评估和各级优秀教学质量有关评奖材料、结论、证书等重要文件 | 30年 |  |
| 3 | 学院领导督导教学工作（①学院领导开展教学建设、研究教学工作情况的工作计划；②活动与会议记录；③听课与检查记录；④调停课、补课申请） | 30年 |  |
| 4 | 各学期校历表、课表 | 10年 |  |
| 5 | 学业异动及学业处理（升级、留级、休学、复学、转专业、出国、学业处理、退学等的申请） | 10年 |  |
| 6 | 课程建设材料 | 10年 |  |
| 7 | 实验课开设情况 | 10年 |  |
| 8 | 期末考试试卷 | 5年 |  |
| 9 | 实践教学与科研训练相关材料 | 30年 |  |
| 10 | 毕业生论文答辩工作相关材料（毕业论文及相关评阅材料） | 30年 |  |
| 11 | 毕业生名册 | 永久 |  |
| 12 | 教学奖励(教学成果奖、教学名师奖、教材获奖、特色项目奖励等教学获奖文件、情况统计） | 30年 |  |
| 13 | 学籍卡片、毕业证书和学位证书扫描件 | 永久 | 工作完成后，按学校要求移交档案馆 |
| **KY**  **科研**  **管理** | 1 | 上级有关科研工作的文件材料 | 30年 |  |
| 2 | 学院有关科研工作政策、规划、计划、规章制度、工作总结 | 30年 |  |
| 3 | 本院科研管理统计数据 | 永久 |  |
| 4 | 发表论文情况 | 永久 |  |
| 5 | 出版专著、教材 | 永久 |  |
| 6 | 科研课题（项目）材料 | 30年 |  |
| 7 | 科研获奖材料 | 30年 |  |
| 8 | 学术活动 | 30年 |  |
| **GZ**  **设备**  **管理** | 1 | 有关实验室和设备管理的文件 | 30年 |  |
| 2 | 实验室建设规划、管理制度 | 30年 |  |
| 3 | 实验室固定资产账、仪器设备清单 | 30年 |  |
| 4 | 大型精密贵重仪器设备购置报告、开箱验收记录、使用和检修记录、设备说明书及全套随机文件材料 | 10年 |  |
| 5 | 院系网络建设与管理的有关文件 | 30年 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **XS**  **学生**  **管理** | 1 | 学生综合测评材料 | 30年 |  |
| 2 | 学生科研情况统计 | 30年 |  |
| 3 | 毕业纪念册、毕业生合影、毕业生班级班史 | 永久 | 工作完后，同电子版移交档案馆 |
| 4 | 贫困生工作材料 | 10年 |  |
| 5 | 学生奖励工作材料 | 30年 |  |
| 6 | 新生入学档案（高中阶段档案） | 永久 | 工作完成后，按学校要求移交档案馆 |
| 7 | 本科生人事档案（高中阶段和本科阶段） | 永久 | 工作完成后，按学校要求移交档案馆 |
| 8 | 毕业证书、学位证书等电子版 | 永久 | 工作完成后，按学校要求移交档案馆 |
| 9 | 学生活动重要照片、新闻稿及录像电子版 | 永久 |  |
| **SX**  **声像** | 11 | 学院活动中形成的重要照片、录音等 | 永久 |  |
| **SW**  **实物** | 12 | 奖杯、奖牌、纪念品等 | 永久 |  |