

兼职档案员工作手册

档 案 馆

二〇一五年三月

目 录

**一、 西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

1、党委校长办公室……………………………………………………………………………1

2、纪委、监察…………………………………………………………………………………4

3、党委组织部…………………………………………………………………………………6

4、党委宣传部…………………………………………………………………………………8

5、统战部………………………………………………………………………………………9

6、工会………………………………………………………………………………………10

7、团委………………………………………………………………………………………11

8、机关党委…………………………………………………………………………………12

9、党校………………………………………………………………………………………13

10、人事处、人才办………………………………………………………………………14

11、审计处……………………………………………………………………………………16

12、保卫处（保卫部、人武部）……………………………………………………………17

13、农博园……………………………………………………………………………………18

14、后勤管理处………………………………………………………………………………19

15、档案馆……………………………………………………………………………………20

16、图书馆……………………………………………………………………………………21

17、离退休工作处……………………………………………………………………………22

18、场站管理中心……………………………………………………………………………23

19、高等教育研究所（政研室）……………………………………………………………24

20、校友会……………………………………………………………………………………25

21、国际合作与交流处、国际学院…………………………………………………………26

22、学生处（学工部）………………………………………………………………………28

23、研究生院…………………………………………………………………………………29

24、教务处……………………………………………………………………………………30

25、就业指导中心……………………………………………………………………………32

26、成人教育学院……………………………………………………………………………33

27、体育部……………………………………………………………………………………34

28、科研院……………………………………………………………………………………35

29、科技推广处………………………………………………………………………………38

30、计划财务处………………………………………………………………………………39

31、资产经营公司……………………………………………………………………………41

32、出版社……………………………………………………………………………………43

33、基建处……………………………………………………………………………………44

34、国有资产管理处…………………………………………………………………………49

**二、西北农林科技大学档案归档部门档案代码编号**………………………………………51

**三、西北农林科技大学档案归档要求**………………………………………………………52

**四、西北农林科技大学归档文件整理规则**…………………………………………………54

**五、西北农林科技大学兼职档案员职责**……………………………………………………58

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**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**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **一、党务综合（党委办公室）**  |  |  |
| DQ11 | 1 | 上级党组织关于党的建设的文件：（1）针对本校的文件（2）普发性方针政策性文件（3）普发性一般文件  | 永久 长期短期  | 次年3月 |
| DQ11 | 2 | 党委全委会、常委及常委扩大会、书记校长碰头会、总支书记会、党委中心组会议记录、纪要、决议及会议讨论通过的文件  | 永久 |
| DQ11 | 3 | 党委综合性工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结）  | 永久 |
| DQ11 | 4 | 党委发布的决定、办法、指示、通报和通知  | 永久  |
| DQ11 | 5 | 以党委名义召开的综合性工作会议材料  | 永久  |
| DQ11 | 6 | 校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料  | 永久 |
| DQ11 | 7 | 党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议的发言稿  | 永久 |
| DQ11 | 8 | 党委工作简报、大事记  | 永久  |
| DQ11 | 9 | 党群系统启用印章的文件及印模  | 永久  |
| DQ11 | 10 | 党群系统重要统计材料  | 永久  |
| DQ11 | 11 | 党组织表彰先进集体和个人的文件材料（1） 省、部级以上（含省、部级）（2）省、部级以下  | 永久长期 |
| DQ11 | 12 | 党委各部、总支报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复  | 长期 |

| **分类号**  | **序号**  | **类　　目　　名　　称**  | **保管期限**  | **归档时间**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DQ11 | 13 | 党委保密、秘书工作的有关文件  | 长期  | 次年3月 |
| DQ11 | 14 | 党委与有关机关联系、协商工作的来往文书  | 长期  |
| DQ11 | 15 | 群众来信、来访材料  | 长期  |
| DQ11 | 16 | 党委系统收、发文登记簿  | 长期  |
| DQ11 | 17 | 党委办公室工作计划、总结、报告  | 长期  |
| DQ11 | 18 | 党委办公室下发的通知、办法等文件  | 长期  |
| SX | 19 | 党委工作中形成的重要的声像材料  | 永久  |
| SW | 20 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时 |
|  |  | **二、行政综合（校长办公室）**  |  |  |
| XZ11 | 1 | 上级有关高校行政管理的综合性文件 （1）针对本校的文件（2）普发性方针政策性文件（3）普发性一般文件 | 永久长期短期 | 次年3月 |
| XZ11 | 2 | 全校性的规章制度  | 永久  |
| XZ11 | 3 | 学校年度、学期工作计划、总结、报告  | 永久  |
| XZ11 | 4 | 校长办公会、校长书记碰头会议记录、纪要  | 永久  |
| XZ11 | 5 | 校务委员会委员名单、会议记录、纪要  | 永久  |
| XZ11 | 6 | 全校性的工作会议、座谈会文件材料  | 永久  |
| XZ11 | 7 | 校领导在校内会议上的重要讲话及参加校外会议的发言稿  | 永久  |
| XZ11 | 8 | 教育事业规划、计划及上级批复  | 永久  |
| XZ11 | 9 | 全校性的工作调查材料和经验总结  | 永久  |
| XZ11 | 10 | 学校学年报表、综合统计表、统计资料汇编  | 永久  |
| XZ11 | 11 | 本校向上级的综合性请示及其批复：（1）重要的（2）一般的  | 永久 长期  |
| XZ11 | 13 | 各单位的请示及学校的批复  | 长期  |

| **分类号**  | **序号**  | **类　　目　　名　　称**  | **保管期限**  | **归档时间**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| XZ11 | 14 | 起用印章的文件及印模  | 永久  | 次年3月 |
| XZ11 | 15 | 学校历史沿革、情况汇报、介绍材料  | 永久  |
| XZ11 | 16 | 上级在本校召开的综合性工作会议材料：（1）上级及本校领导在会上的讲话稿 （2）会议报告、总结、决议等文件 （3）会议简报、参考材料  | 长期 长期短期 |
| XZ11 | 17 | 上级领导来校视察工作形成的讲话稿、题词、谈话记录等文件材料  | 永久 |
| XZ11 | 18 | 本校与上级领导、著名人士的来往函电材料  | 永久  |
| XZ11 | 19 | 本校与国内外单位签订的综合性的合同、协议等材料  | 永久  |
| XZ11 | 20 | 表彰先进集体和个人的文件材料（1）省、部级以上（含省、部级）（2）省、部级以下  | 永久长期  |
| XZ11 | 21 | 群众来信、来访材料（1）有处理结果的（2）其它的  | 长期 短期  |
| XZ11 | 22 | 校长办公室工作计划、总结、报告  | 长期  |
| XZ11 | 23 | 校长办公室印发的通知、通报、办法等文件  | 长期  |
| XZ11 | 24 | 校园网络建设中形成的有关文件材料  | 长或短期  |
| XZ11 | 25 | 学校行政系统收、发文登记簿  | 长期  |
| XZ11 | 26 | 人民代表普选工作形成的重要文件材料  | 短期  |
| SX | 27 | 学校重大活动中形成的声像材料  | 永久  |
| SW | 28 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时 |
|  | 29 | 其他需要归档保存的文件材料  |   |   |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**归档部门：纪委、监察**

| **分类号**  | **序号**  | **类　　目　　名　　称**  | **保管期限**  | **归档时间**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **一、纪检**  |  |  |
| DQ12 | 1 | 上级有关纪检工作的文件 （1）针对本校的文件（2）普发性方针政策性文件（3）普发性一般文件 | 永久长期短期 | 次年3月  |
| DQ12 | 2 | 纪检工作计划、总结、报告、规章制度  | 永久  |
| DQ12 | 3 | 有关纪检工作的请示、批复  | 永久或长期  |
| DQ12 | 4 | 纪委会议记录、纪要  | 永久  |
| DQ12 | 5 | 纪检工作调查材料及重要统计报表  | 永久  |
| DQ12 | 6 | 纪检部门表彰先进集体和个人的文件材料（1）省、部级以上（含省、部级）（2）省、部级以下  | 永久 长期  |
| DQ12 | 7 | 群众来信、来访材料  | 长期  |
| SX | 8 | 纪检工作中形成的重要的声像材料  | 永久  |
| SW | 9 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时 |
|  | 10 | 其他需要归档保存的文件材料  |  |  |
|  |  | **二、监察**  |  |  |
| DQ12 | 1 | 上级有关监察工作的文件 （1）针对本校的文件 （2）普发性方针政策性文件 （3）普发性一般文件  | 永久 长期 短期  | 次年3月  |
| DQ12 | 2 | 监察工作方面的规章制度  | 长期  |
| DQ12 | 3 | 监察工作计划、总结、调查报告  | 长期  |
| DQ12 | 4 | 监察工作统计年报及其他重要报表  | 长期  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| DQ12 | 5 | 对教职工政纪的立案、调查、处理及复查材料  | 长期  | 次年3月 |
| SX | 6 | 监察工作中形成的重要的声像材料  |  |
| SW | 7 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时 |
|  | 8 | 其他需要归档保存的文件材料  |  |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**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（1）针对本校的文件（2）普发性方针政策性文件（3）普发性一般文件  | 永久 长期 短期 | 次年3月  |
| DQ13 | 2 | 组织工作计划、总结、决定、报告、规章制度及重要调查材料  | 永久 |
| DQ13 | 3 | 组织机构设置、变动文件材料  | 永久  |
| DQ13 | 4 | 副处级以上干部任免、聘用文件材料  | 永久  |
| DQ13 | 5 | 副处级以上干部名册  | 永久  |
| DQ13 | 6 | 党组织统计年报表  | 永久  |
| DQ13 | 7 | 校级干部培训材料  | 长期  |
| DQ13 | 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 长期  |
| DQ13 | 9 | 党代会材料： (1)大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、录音、大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单；候选人登记表和情况介绍；大会选举办法、选举结果和上级批复等。（2）会议简报、会议情况、反映记录、小组会记录等 （3）参考文件；工作人员名单；工作证；代表证、列席证及选票式样  | 永久长期短期 |
| DQ13 | 10 | 落实政策的有关文件材料  | 长期  |

| **分类号**  | **序号**  | **类　　目　　名　　称**  | **保管期限**  | **归档时间**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DQ13 | 11 | 组织部工作计划、总结、会议记录、纪要  | 长期  | 次年3月  |
| DQ13 | 12 | 党总支、直属党支部改选报告及审批材料  | 长期  |
| DQ13 | 13 | 党员名册及各党总支、直属党支部委员名册  | 长期  |
| DQ13 | 14 | 出国人员政审材料  | 长期  |
| DQ13 | 15 | 干部离休审批材料  | 长期  |
| DQ13 | 16 | 发展新党员、预备党员转正名册  | 长期  |
| DQ13 | 17 | 关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料  | 长期  |
| DQ13 | 18 | 党组织关系介绍信存根及签收单  | 长期  |
| DQ13 | 19 | 党费上缴及自存党费回单  | 长期  |
| DQ13 | 20 | 党费收据存根  | 短期  |
| SX | 21 | 组织工作中形成的重要的声像材料  | 永久  |
| SW | 22 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时 |
|  | 23 | 其他需要归档保存的文件材料  |  |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**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 （1）针对本校的文件 （2）普发性方针政策性文件 （3）普发性一般文件  | 永久 长期 短期  | 次年3月  |
| DQ14 | 2 | 宣传工作计划、决定、报告、通知和总结  | 永久  |
| DQ14 | 3 | 教职工思想政治工作动态及调查材料  | 长期  |
| DQ14 | 4 | 政治理论学习的决定、通知、计划、总结  | 长期  |
| DQ14 | 5 | 反映学校重大活动的剪报、图表  | 长期  |
| DQ14 | 6 | 宣传部门表彰先进集体和个人的文件材料 （1）省、部级以上（含省、部级） （2）省、部级以下  | 永久 长期  |
| DQ14 | 7 | 精神文明建设活动中形成的文件材料  | 长期  |
| DQ14 | 8 | 普法教育工作中形成的文件材料  | 短期  |
| CB12 | 9 | 《西北农林科技大学校报》年度合订本  | 永久  |
| SX | 10 | 宣传工作中形成的重要的声像材料  | 永久  |
| SW | 11 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时 |
|  | 12 | 其他具有保存价值的文件材料  |  |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**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 （1）针对本校的文件 （2）普发性方针政策性文件 （3）普发性一般文件  | 永久 长期 短期  | 次年3月  |
| DQ15  | 2 | 统战工作计划、决定、报告、通知和总结  | 永久  |
| DQ15  | 3 | 统战工作情况调查、典型材料、统计报表  | 永久  |
| DQ15  | 4 | 本校各级人大代表、政协委员名单及推荐审批材料  | 永久  |
| DQ15  | 5 | 台、港、澳和侨务工作材料  | 长期  |
| DQ15  | 6 | 各民主党派成员和负责人名册及有关材料  | 长期  |
| DQ15  | 7 | 统战工作重要会议记录及涉及本校的会议材料  | 长期  |
| SX | 8 | 统战工作中形成的重要的声像材料  | 永久  |
| SW | 9 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时  |
|  | 10 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**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 （1）针对本校的文件 （2）普发性方针政策性文件 （3）普发性一般文件  | 永久 长期 短期  | 次年3月  |
| DQ16 | 2 | 工会工作计划、总结、报告、决定、重要通知及调查统计材料  | 永久 |
| DQ16 | 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  |  永久长期 短期  |
| DQ16 | 4 | 表彰工会先进集体和个人的审批材料 （1）省、部级以上（含省、部级） （2）省、部级以下  | 永久 长期  |
| DQ16 | 5 | 处分会员的有关材料  | 长期  |
| DQ16 | 6 | 工会委员会及各部门委员会会议记录、纪要、工作简报  | 长期  |
| DQ16 | 7 | 工会组织的各种活动形成的重要文件材料  | 长期  |
| DQ16 | 8 | 基层工会干部名册、会员名册  | 长期  |
| DQ16 | 9 | 妇女工作材料  | 长期  |
| DQ16 | 10 | 家属工作材料  | 长期  |
| SX | 11 | 工会工作中形成的重要的声像材料  | 永久  |
| SW | 12 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时 |
|  | 13 | 其他具有保存价值的文件材料  |  |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**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 （1）针对本校的文件 （2）普发性方针政策性文件 （3）普发性一般文件  | 永久 长期 短期  | 次年3月  |
| DQ17 | 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 长期 短期  |
| DQ17  | 3 | 团委工作计划、报告、总结及规章制度  | 永久  |
| DQ17  | 4 | 团委工作典型调查、统计材料  | 长期  |
| DQ17  | 5 | 表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料 （1）省、部级以上（含省、部级） （2）省、部级以下  | 永久 长期  |
| DQ17  | 6 | 处分团员的材料及复查材料  | 长期  |
| DQ17  | 7 | 批准入团、离团材料及名单  | 长期  |
| DQ17  | 8 | 团干部名单  | 长期  |
| DQ17  | 9 | 团员名册  | 长期  |
| DQ17  | 10 | 学生会有关文件材料  | 长或短  |
| DQ17  | 11 | 学生组织参与各种学会、社团的有关材料  | 长期  |
| DQ17  | 12 | 团委牵头组织的重大活动的有关材料  | 长期  |
| SX  | 13 | 团委工作中形成的重要的声像材料  | 永久  |
| SW | 14 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时  |
|  | 15 | 其他具有保存价值的文件材料  |  |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**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、统计表等文件材料  | 长期  | 次年3月  |
| DQ18  | 2 | 机关党委支部换届改选形成的文件材料  | 长期  |
| DQ18  | 3 | 机关党委支部表彰、奖励文件材料  | 长期  |
| SX | 4 | 机关党委工作中形成的重要的声像材料  | 永久  |
| SW | 5 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时  |
|  | 6 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**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 | 长期 | 次年3月  |
| DQ19 | 2 | 党校工作的规章制度、通知等 | 长期 |
| DQ19 | 3 | 党校工作计划、总结及统计等 | 长期 |
| DQ19 | 4 | 各类培训班课程设置，培训计划、学员名单、考试成绩等 | 长期 |
| SW | 5 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等 | 永久 | 随时  |
|  | 6 | 其它具有保存价值的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**归档部门：人事处、人才办**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号**  | **序号**  | **类　　目　　名　　称**  | **保管期限**  | **归档时间**  |
| XZ12 | 1 | 上级关于人事工作的文件： （1）针对本校的文件 （2）普发性方针政策性的文件 （3）普发性一般文件  | 永久 长期 短期  | 次年3月  |
| XZ12 | 2 | 人事工作计划、报告、总结、会议记录  | 永久  |
| XZ12 | 3 | 关于机构编制的规划、计划、报告及上级批复  | 永久  |
| XZ12 | 4 | 人事统计报表、统计资料汇编  | 永久  |
| XZ12 | 5 | 教职工名册  | 永久  |
| XZ12 | 6 | 教职工报到、离校登记册  | 永久  |
| XZ12 | 7 | 关于校内机构设置、变化的文件材料  | 永久  |
| XZ12 | 8 | 人事工作规章制度  | 长期  |
| XZ12 | 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 长期  |
| XZ12 | 10 | 处分教职工及复查、撤销处分的材料  | 长期  |
| XZ12 | 11 | 教职工聘用、解聘、辞聘的有关文件材料  | 长期  |
| XZ12 | 12 | 师资培养、管理工作计划、规定、总结  | 永久  |
| XZ12 | 13 | 教师进修计划、安排、总结  | 长期  |
| XZ12 | 14 | 教师工作量的规定及执行情况  | 长期  |
| XZ12 | 15 | 教师业务考核材料  | 长期  |
| XZ12 | 16 | 教职工评定、聘任专业技术职称审批材料  | 长期  |
| XZ12 | 17 | 聘任校外人员为我校兼职、客座教授的有关文件材料  | 长期  |
| XZ12 | 18 | 教职工工资调整文件材料 、工资名册 | 长期  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号**  | **序号**  | **类　　目　　名　　称**  | **保管期限**  | **归档时间**  |
| XZ12 | 19 | 享受特殊津贴、补贴人员名单及有关材料  | 长期  | 次年3月 |
| XZ12 | 20 | 教职工转正定级材料  | 长期  |
| XZ12 | 21 | 教职工校内调动材料  | 长期  |
| XZ12 | 22 | 教职工录用、调入的有关材料（包括转移行政、工资介绍信）  | 长期  |
| XZ12 | 23 | 教职工调出的有关材料（包括转移行政、工资介绍信）  | 长期  |
| XZ12 | 24 | 暂未落实的教职工商调材料  | 短期  |
| XZ12 | 25 | 分配来校工作的复员、专业军人的有关材料  | 长期  |
| XZ12 | 26 | 留校及毕业分配来校工作者的报到证、派遣证等材料  | 长期  |
| XZ12 | 27 | 教职工到、离校通知单存根  | 长期  |
| XZ12 | 28 | 人才交流中心的人员调配材料  | 长期  |
| XZ12 | 29 | 教职工提前离岗、退职、离职、出国及重新安排工作的有关文件材料  | 长期 |
| XZ12 | 30 | 教职工退休及有关荣誉证书授予工作的文件  | 长期  |
| XZ12 | 31 | 教职工退休后返聘的有关文件材料  | 长期  |
| XZ12 | 32 | 教职工福利工作的文件材料  | 长期  |
| XZ12 | 33 | 教职工伤残、死亡、抚恤材料  | 长期  |
| XZ12 | 34 | 教职工援外和支援边远地区材料  | 短期  |
| XZ12 | 35 | 使用临时工的有关材料  | 短期  |
| XZ12 | 36 | 群众来信、来访材料  | 长期  |
| SX | 37 | 人事管理工作中形成的重要的声像材料  | 永久  |
| SW | 38 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时  |
|  | 39 | 其它需要归档保存的文件材料  |  |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**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 （1）针对本校的文件 （2）普发性方针政策性文件 （3）普发性一般文件  | 永久 长期 短期  | 次年3月  |
| XZ13 | 2 | 审计工作规章制度  | 长期  |
| XZ13 | 3 | 审计工作计划、总结、调查报告  | 长期  |
| XZ13 | 4 | 审计工作统计年报及其它重要报表  | 长期  |
| XZ13 | 5 | 对学校财务预、决算的审计文件材料  | 永久  |
| XZ13 | 6 | 对有关部门领导干部离任经济责任审计材料  | 长期  |
| XZ13 | 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  | 长或短期  |
| SX | 8 | 审计工作中形成的重要的声像材料  | 永久  |
| SW | 9 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时  |
|  | 10 | 其他需要归档保存的文件材料  |  |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**归档部门：保卫处（保卫部、人武部）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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、武装工作的文件： （1）方针政策性的 （2）一般的  | 长期 短期  | 次年3月  |
| XZ14 | 2 | 本校公安保卫、武装工作方面的规章制度  | 长期  |
| XZ14 | 3 | 公安保卫、武装工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表  | 永久  |
| XZ14 | 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  | 长期 |
| XZ14 | 5 | 师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复  | 长期  |
| XZ14 | 6 | 要害部门的治安保卫及消防工作材料  | 短期  |
| XZ14 | 7 | 校园综合治理工作中形成的文件材料  | 短期  |
| XZ14 | 8 | 武装工作统计年报及重要报表  | 长期  |
| XZ14 | 9 | 复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表  | 长期  |
| XZ14 | 10 | 军训活动安排等有关材料  | 长期  |
| XZ14 | 11 | 户籍管理文件材料  | 长期  |
| XZ14 | 12 | 公安保卫部门评选、表彰先进的文件材料 （1）省、部级以上（含省、部级） （2）省、部级以下  | 永久 长期  |
| SX | 13 | 公安保卫工作中形成的重要的声像材料  |  |
| SW | 14 | 本部门工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时  |
|  | 15 | 其他具有保存价值的文件材料  |  |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**归档部门：农博园**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号**  | **序号**  | **类　　目　　名　　称**  | **保管期限**  | **归档时间**  |
| XZ15 | 1 | 上级关于旅游方面的文件  | 长期  | 次年3月  |
| XZ15 | 2 | 农博园工作计划、总结  | 长期  |
| XZ15 | 3 | 农博园内部各种管理文件  | 长期  |
| SX  | 4 | 农博园管理工作中形成的重要的声像材料  | 永久  |
| SW | 5 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时  |
|  | 6 | 其他具有保存价值的文件材料  |  |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**归档部门：后勤管理处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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  | 短期  | 次年3月  |
| XZ16  | 2 | 本校后勤管理工作制度  | 长期  |
| XZ16  | 3 | 本校后勤工作计划、总结、报告  | 长期  |
| XZ16  | 4 | 后勤管理调查、统计材料  | 长期  |
| XZ16  | 5 | 防震、防汛、环保、节能管理工作中形成的文件  | 长期  |
| XZ16  | 6 | 后勤服务质量监督形成的文件材料  | 长期  |
| XZ16  | 7 | 后勤管理契约、合同  | 永久  |
| XZ16  | 8 | 后勤经费统筹、使用和管理中形成的文件材料  | 长期  |
| XZ16  | 9 | 爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知等文件  | 长期  |
| XZ16  | 10 | 师生员工健康状况调查材料及统计表  | 长期  |
| XZ16  | 11 | 本校计划生育工作文件及领取独生子女证名册  | 长期  |
| XZ16  | 12 | 伙食、车辆、校园绿化过程中形成的文件材料 | 短期  |
| SX | 13 | 后勤管理工作中形成的重要的声像材料  | 长期  |
| SW | 14 | 本部门工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  |
|  | 15 | 其他具有保存价值的文件材料  |  | 随时 |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**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 （1）针对本校的文件 （2）普发性方针政策文件 （3）普发性一般文件  | 永久 长期 短期  | 次年3月  |
| XZ17 | 2 | 档案工作规章制度、办法  | 长期  |
| XZ17 | 3 | 档案工作计划、总结、报告、请示与批复  | 长期  |
| XZ17 | 4 | 档案工作发展规划、统计年报表  | 永久  |
| XZ17 | 5 | 档案管理考评定级的有关文件材料  | 长期或短期  |
| XZ17 | 6 | 分管档案工作的领导及兼职档案人员名单  | 长期  |
| XZ17 | 7 | 档案馆与校外交流的重要文件材料  | 长期  |
| XZ17 | 8 | 档案编研材料  | 永久  |
| XZ17 | 9 | 档案馆馆务会议记录  | 短期  |
| SX | 10 | 档案工作中形成的重要的声像材料  | 永久  |
| SW | 11 | 本部门工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时  |
|  | 12 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**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 （1）针对本校的文件 （2）普发性方针政策文件 （3）普发性一般文件  | 永久 长期 短期  | 次年3月  |
| XZ18  | 2 | 图书馆工作规章制度、办法  | 长期  |
| XZ18  | 3 | 图书馆工作计划、总结、报告、请示与批复  | 长期  |
| XZ18  | 4 | 图书馆工作会议记录  | 短期  |
| XZ18  | 5 | 图书馆订购、馆藏、交流等目录统计报表  | 永久  |
| XZ18  | 6 | 图书报废注销清册、购书清册  | 长期  |
| XZ18  | 7 | 调拨图书、资料的请示、批复、函  | 长期  |
| XZ18  | 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  | 永久或长期  |
| XZ18  | 9 | 图书馆陈列品清单及其有关文件材料  | 永久或长期  |
| XZ18  | 10 | 图书馆工作简报、大事记及其它有关刊物  | 长期  |
| XZ18  | 11 | 图书馆外事活动及举办大型重要活动的有关文件材料  | 长期  |
| XZ18  | 12 | 图书馆网络建设的有关文件材料  | 长期  |
| SX | 13 | 图书馆工作中形成的重要的声像材料  | 永久  |
| SW | 14 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时  |
|  | 15 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**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： （1）针对本校的文件 （2）普发性方针政策性的文件 （3）普发性一般文件  | 永久 长期 短期  | 次年3月  |
| XZ19 | 2 | 离退休职工工作处工作计划、总结、简报  | 长期  |
| XZ19 | 3 | 离退休工作的各类请示、报告、批复  | 长期  |
| XZ19 | 4 | 离退休职工工作处召开的重要会议记录  | 长期  |
| XZ19 | 5 | 离退休职工的交通费、护理费、丧葬抚恤费等文件材料  | 长期  |
| XZ19 | 6 | 离退休职工工作处组织的各类活动材料  | 短期  |
| SX  | 7 | 离退休职工管理工作中形成的重要的声像材料  | 永久  |
| SW | 8 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时  |
|  | 9 | 其他具有保存价值的文件材料  |  |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**归档部门：场站管理中心**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号**  | **序号**  | **类　　目　　名　　称**  | **保管期限**  | **归档时间**  |
| XZ21 | 1 | 农场工作规章制度  | 长期  | 次年3月  |
| XZ21  | 2 | 农场工作计划、总结  | 长期  |
| XZ21  | 3 | 农场工作各项管理文件  | 长期  |
| SX  | 4 | 农场管理工作中形成的重要的声像材料  | 永久  |
| SW | 5 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时  |
|  | 6 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**归档部门：高等教育研究所（政研室）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号**  | **序号**  | **类　　目　　名　　称**  | **保管期限**  | **归档时间**  |
| XZ22 | 1 | 学校有关教学改革、高等教育研究的文件  | 长期  | 次年3月  |
| XZ22 | 2 | 工作计划、总结  | 长期  |
| XZ22 | 3 | 西北高等教育研究（内刊）  | 长期  |
| SX  | 4 | 高教研究工作中形成的重要的声像材料  | 长期  |
| SW | 5 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时  |
|  | 6 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**归档部门：校友会**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号**  | **序号**  | **类　　目　　名　　称**  | **保管期限**  | **归档时间**  |
| XZ23 | 1 | 校友会工作计划、总结  | 长期  | 次年3月  |
| XZ23 | 2 | 校友会工作文件材料  | 长期  |
| XZ23 | 3 | 《校友通讯》  | 永久  |
| XZ23 | 4 | 校庆工作文件材料  | 长期或短  |
| SX | 5 | 校友、校庆工作中形成的重要的声像材料  | 永久  |
| SW | 6 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时  |
|  | 7 | 其他具有保存价值的文件材料  |  |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**归档部门：国际合作与交流处、国际学院**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号**  | **序号**  | **类　　目　　名　　称**  | **保管期限**  | **归档时间**  |
|  |  | **一、综合**  |  |  |
| WS11 | 1 | 上级关于外事工作的综合性文件： （1）针对本校的文件 （2）普发性方针政策文件 （3）普发性一般文件  | 永久 长期 短期  | 次年3月  |
| WS11 | 2 | 外事工作规章制度、计划、总结、简报等  | 长期  |
| WS11 | 3 | 外事工作统计报表  | 永久  |
| WS11 | 4 | 外事工作会议材料  | 长期  |
| SX | 5 | 外事工作中形成的重要的声像材料  | 永久  |
| SW | 5 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时  |
|  | 6 | 其他具有保存价值的文件材料  |  |  |
|  |  | **二、出国（境）**  |  |  |
| WS12 | 1 | 上级对出国（境）人员的有关文件材料  | 长期  | 次年3月  |
| WS12 | 2 | 参加国际学术会议的论文  | 长期  |
| WS12 | 3 | 出国（境）人员考察、访问材料  | 长期  |
| WS12 | 4 | 出国（境）讲学、研究人员的有关材料  | 长期  |
| WS12 | 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  |
| WS12 | 6 | 出国（境）进修、留学的请示、批复  | 长期  |
| WS12 | 7 | 其他具有保存价值的文件材料  |  |  |
|  |  | **三、来校**  |  |  |
| WS13 | 1 | 上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件  | 长期  | 次年3月  |
| WS13 | 2 | 外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料  | 长期  |
| WS13 | 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  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号**  | **序号**  | **类　　目　　名　　称**  | **保管期限**  | **归档时间**  |
| WS13 | 4 | 来校进修、短期、培训研究的外籍人士材料  | 短期  | 次年3月 |
|  | 5 | 其他具有保存价值的文件材料  |  |  |
|  |  | **四、国际合作与会议**  |  |  |
| WS14 | 1 | 中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录  | 永久  | 次年3月 |
| WS14 | 2 | 本校完成的国际合作项目、成果等材料  | 永久  |
| WS14 | 3 | 合作项目中国外单位完成项目、成果等材料  | 长期  |
| WS14 | 4 | 授予外籍人员荣誉称号的材料  | 永久  |
| WS14 | 5 | 双方互赠的礼品、纪念品目录清单  | 长期  |
| WS14 | 6 | 国际会议的有关材料  | 长期  |
| WS14 | 7 | 其他具有保存价值的文件材料  |  |
|  |  | **五、外国留学生工作**  |  |  |
| WS15 | 1 | 录取审批材料  | 长期  | 次年3月  |
| WS15 | 2 | 学籍登记表、学籍卡片  | 永久  |
| WS15 | 3 | 教学计划、大纲、安排、总结  | 长期  |
| WS15 | 4 | 学习情况、成绩及评语  | 永久  |
| WS15 | 5 | 学位论文及学位证书复印件  | 长期  |
| WS15 | 6 | 学生名册  | 永久  |
| WS15 | 7 | 学生去向及有关材料  | 长期  |
| WS15 | 8 | 其他具有保存价值的文件材料  |  |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**归档部门：学生处（学工部）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 （1）针对本校的文件 （2）普发性方针政策性文件 （3）普发性一般文件  | 永久 长期 短期  | 次年3月  |
| JX11-13 | 2 | 本校学生管理工作规章制度 | 长期  |
| JX11-13 | 3 | 年度工作总结及重要报告、规划  | 长期  |
| JX11-13 | 4 | 各类招生计划、生源计划、总结  | 长期  |
| JX11-13 | 5 | 学生勤工助学管理材料  | 短期  |
| JX11-13 | 6 | 学生获各类奖学金审批材料  | 长期  |
| JX11-13 | 7 | 表彰优秀学生及优秀学生干部、先进班级的有关文件材料 （1）省、部级以上（含省、部级） （2）省、部级以下  | 永久 长期  |
| JX11-13 | 8 | 学生违纪处分及解除违纪处分的文件材料  | 长期  |
| SX | 9 | 学生管理工作中形成的重要的声像材料  | 永久  |
| SW | 10 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时  |
|  | 11 | 其他具有保存价值的文件材料  |  |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**归档部门：研究生院**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号**  | **序号**  | **类　　目　　名　　称**  | **保管期限**  | **归档时间**  |
|  |  | **一、综合**  |  |  |
| JX11-11 | 1 | 上级有关研究生教学、招生等工作的文件： （1）针对本校的文件 （2）普发性方针政策性文件 （3）普发性一般文件  | 永久 长期 短期  | 次年3月  |
| JX11-11 | 2 | 研究生工作规章制度、计划、总结  | 永久  |
| JX11-11 | 3 | 普通高校研究生基本报表  | 永久  |
| JX11-11 | 4 | 研究生工作报告、请示与批复  | 永久或长期  |
| JX11-11 | 5 | 研究生教学检查、评估、评奖文件材料  | 长期  |
| JX11-11 | 6 | 学校关于研究生招生、学位管理等文件材料  | 长期  |
| JX11-11 | 7 | 研究生导师遴选审批文件材料  | 长期  |
| JX11-11 | 8 | 非学历教育培训班、进修班材料  | 长期  |
| SX | 9 | 研究生工作中形成的重要的声像材料  | 永久  |
| SW | 5 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时  |
|  | 6 | 其他具有保存价值的文件材料  |  |  |
|  |  | **二、研究生教育**  |  |  |
| JX12 | 1 | 研究生录取名册  | 永久  | 次年3月  |
| JX12  | 2 | 在校生名册  | 永久  |
| JX12  | 3 | 学位档案  | 永久  |
| JX12  | 4 | 研究生入学试题  | 长期  |
| JX12  | 5 | 研究生招生简章、专业介绍  | 短期  |
|  | 6 | 其他具有保存价值的文件材料  |  |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**归档部门：教务处**

| **分类号**  | **序号**  | **类　　目　　名　　称**  | **保管期限**  | **归档时间**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **一、综合**  |  |  |
| JX11-12 | 1 | 上级关于教学工作的文件 （1）针对本校的文件 （2）普发性方针政策性文件 （3）普发性一般文件  | 永久 长期 短期  | 次年3月  |
| JX11-12 | 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  |
| JX11-12 | 3 | 关于教学管理工作的规章制度  | 永久  |
| JX11-12 | 4 | 教学工作计划、总结  | 永久  |
| JX11-12 | 5 | 教务处召开的教学工作会议文件材料  | 长期  |
| JX11-12 | 6 | 教务处工作计划、总结、会议记录  | 长期  |
| JX11-12 | 7 | 教学委员会会议记录  | 长期  |
| JX11-12 | 8 | 有关教学质量检查、评估的文件材料  | 长期  |
| JX11-12 | 9 | 教学工作统计报表  | 永久  |
| JX11-12 | 10 | 学生处分材料  | 长期  |
| JX11-12 | 11 | 教学实习、生产实习计划、总结等材料  | 短期  |
| JX11-12 | 12 | 教师工作量考核及教学工作形成的事务性文件材料  | 短期  |
| JX11-12 |  | 教学奖励评定办法、申报材料及获奖名单 （1）省、部级以上（含省、部级） （2）省、部级以下  | 永久 长期  |
| JX11-12 | 13 | 关于联合办学、办班的协议书等文件材料  | 长或短  |
| SX | 14 | 教学工作中形成的重要的声像材料  | 永久  |
| SW | 15 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时  |
|  | 16 | 其他具有保存价值的文件材料  |  |  |

| **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**  |  |  |
| JX13 | 1 | 新生录取名册  | 永久  | 次年3月  |
| JX13  | 2 | 在校学生名册  | 永久  |
| JX13  | 3 | 学生学籍卡、成绩登记表（包括四、六级考试成绩）  | 永久  |
| JX13  | 4 | 学生学籍变更材料（升级、留级、修学、复学、转学、退学）  | 长期  |
| JX13  | 5 | 各专业教学计划、教学大纲  | 永久  |
| JX13  | 6 | 发放毕业证书审批表、登记表、存根  | 永久  |
| JX13  | 7 | 毕业生学位登记表、审批表  | 永久  |
| JX13  | 8 | 本科毕业生电子注册名单  | 永久  |
| JX13  | 9 | 教学进程表  | 长期  |
| JX13  | 10 | 课表  | 长期  |
| JX13  | 11 | 课程试题  | 长期  |
| JX13  | 12 | 补办学历证明存根  | 长期  |
|  | 13 | 其他具有保存价值的文件材料  |  |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**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（分配）工作的文件 （1）针对本校的文件 （2）普发性方针政策性文件 （3）普发性一般文件  | 永久 长期 短期  | 次年3月  |
| JX11-14 | 2 | 毕业生工作计划、总结  | 长期  |
| JX11-14 | 3 | 毕业生供需统计、计划、合同  | 长期  |
| JX11-14 | 4 | 本、专科生就业（毕业）分配方案及调配派遣册等有关文件材料  | 永久  |
| JX11-14 | 5 | 本专、科毕业生派遣证存根、领取签收册  | 长期  |
| JX11-14 | 6 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料  | 长期  |
| SX | 7 | 毕业生工作中形成的重要的声像材料  | 永久  |
| SW | 8 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时  |
|  | 9 | 其他具有保存价值的文件材料  |  |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**归档部门：成人教育学院**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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  | 长期  | 次年3月  |
| JX11-15 | 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  |
| JX11-15 | 3 | 成人教育学科、专业论证、评估、申报及审批材料  | 永久  |
| JX11-15 | 4 | 学院年度工作计划、总结  | 长期  |
| JX11-15 | 5 | 院务会议记录、纪要  | 长期  |
| SX | 6 | 成人教育工作中形成的重要的声像材料  | 永久  |
| SW | 7 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、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  | 次年3月  |
| JX14 | 2 | 在校生名册  | 永久  |
| JX14 | 3 | 学生学籍、成绩卡片  | 永久  |
| JX14 | 4 | 各专业教学计划（教学大纲）  | 永久  |
| JX14 | 5 | 电子注册名单  | 永久  |
| JX14 | 6 | 课表  | 长期  |
| JX14 | 7 | 干部培训结业登记表  | 长期  |
|  | 8 | 其他具有保存价值的文件材料  |  |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**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  | 长期  | 次年3月  |
| JX11-16 | 2 | 年度工作计划、总结  | 长期  |
| JX11-16 | 3 | 学生运动会材料  | 短期  |
| JX11-16 | 4 | 运动会成绩册  | 长期  |
| SX | 5 | 体育工作中形成的重要的声像材料  | 永久  |
| SW | 6 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时  |
|  | 7 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**归档部门：科研院**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号**  | **序号**  | **类　　目　　名　　称**  | **保管期限**  | **归档时间**  |
|  |  | **一、综合**  |  |  |
| KY11-11 | 1 | 上级关于科研、学会工作的综合性文件： （1）针对本校的文件 （2）普发性方针政策性的文件 （3）普发性一般文件  | 永久 长期 短期  | 次年3月  |
| KY11-11 | 2 | 上级下达我校的科研计划、任务、科研经费文件  | 长期  |
| KY11-11 | 3 | 上报的科研计划、总结  | 永久  |
| KY11-11 | 4 | 科研成果登记表及重大科研项目执行情况文件  | 永久  |
| KY11-11 | 5 | 科研成果汇编及授奖文件、统计年报表  | 永久  |
| KY11-11 | 6 | 获专利项目的名册及有关统计材料  | 永久  |
| KY11-11 | 7 | 科研工作规章制度、管理办法  | 长期  |
| KY11-11 | 8 | 召开科技工作会议的重要文件材料  | 长期  |
| KY11-11 | 9 | 申报科学基金的请示、报告及上级批复  | 长期  |
| KY11-11 | 10 | 评选先进科技工作者的文件材料 （1）省、部级以上（含省、部级） （2）省、部级以下  | 永久 长期  |
| KY11-11 | 11 | 本校与有关部门签订的科技协议及执行文件  | 长期  |
| KY11-11 | 12 | 科研实验室管理材料  | 长期  |
| KY11-11 | 13 | 学会工作（学术活动）的有关文件材料  | 短期  |
| KY11-11 | 14 | 科研处工作计划、总结  | 长期  |
| KY11-11 | 15 | 学科建设有关文件材料 | 长期 |
| CB13 | 16 | 《西北农林科技大学学报》等各类期刊样书（年度合订本）  | 永久  |
| SX | 17 | 科研工作中形成的重要的声像材料  | 永久  |  |
| SW | 18 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号**  | **序号**  | **类　　目　　名　　称**  | **保管期限**  | **归档时间**  |
|  | 19 | 其他具有保存价值的文件材料  |  |  |
|  |  | **二、科研项目**  |  |  |
|  |  | （一）科研准备阶段  |  | 项目完成2个月内 |
| KY12-11 | 1 | 开题报告与课题调研论证材料  | 长期  |
| KY12-11 | 2 | 科研项目计划任务书、合同、立项批复  | 永久  |
| KY12-11 | 3 | 课题研究计划、设计  | 长期  |
| KY12-11 | 4 | 计划执行情况、计划调整文件材料  | 短期  |
| KY12-11 | 5 | 项目经费、拨款通知及课题经费预决算材料  | 短期  |
|  | 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  |
| KY12-11 | 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  |
| KY12-11 | 3 | 设计的文字说明和图纸  | 永久  |
| KY12-11 | 4 | 研究阶段小结、年度报告  | 长期  |
| KY12-11 | 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  |
| KY12-11 | 2 | 论文专著  | 永久  |
| KY12-11 | 3 | 技术报告  | 永久  |
| KY12-11 | 4 | 专家评审意见  | 永久  |
| KY12-11 | 5 | 鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见）  | 长期  |
| KY12-11 | 6 | 鉴定证书  | 永久  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
| KY12-11 | 7 | 推广应用意见  | 长期  | 项目完成2个月内 |
| KY12-11 | 8 | 课题工作总结  | 长期  |
| 1 | 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  |
| KY12-11 | 2 | 科研新成果报告材料  | 永久  |
| KY12-11 | 3 | 科研成果奖励申报与审批材料  | 永久  |
| KY12-11 | 4 | 科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）的影印件  | 永久  |
| KY12-11 | 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  |
| KY12-11 | 2 | 生产定型鉴定材料  | 永久  |
| KY12-11 | 3 | 成果被引用或投产后反馈意见  | 长期  |
| KY12-11 | 4 | 推广应用方案及实施情况  | 长期  |
| KY12-11 | 5 | 成果宣传报道材料  | 短期  |
| KY12-11 | 6 | 对外学术交流材料  | 长期  |
|  | 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  |
| KY13-11 | 2 | 专利证书原件  | 永久  |
| KY13-11 | 3 | 品种审（认）定证书原件  | 永久  |
| KY13-11 | 4 | 计算机软件著作权证书原件 | 永久  |  |
| KY13-11 | 5 | 行业标准 | 永久  |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**归档部门：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 | 上级关于科技推广、学会工作的综合性文件： （1）针对本校的文件 （2）普发性方针政策性的文件 （3）普发性一般文件  | 永久 长期 短期  | 次年3月  |
| KY11-12 | 2 | 上级下达我校的科技推广计划、任务文件  | 长期  |
| KY11-12 | 3 | 科技推广成果汇编及授奖文件、统计年报表  | 永久  |
| KY11-12 | 4 | 科技推广工作规章制度、管理办法  | 长期  |
| KY11-12 | 5 | 召开科技推广工作会议的重要文件材料  | 长期  |
| KY11-12 | 6 | 评选先进科技推广工作者的文件材料 （1）省、部级以上（含省、部级） （2）省、部级以下  | 永久 长期  |
| KY11-12 | 7 | 本校与有关部门签订的科技推广协议及执行文件  | 长期  |
| KY11-12 | 8 | 科技推广处工作计划、总结  | 长期  |
| SX | 9 | 科技推广工作中形成的重要的声像材料  | 永久  |
| SW | 10 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时  |
|  | 11 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |  |
|  |  | **二、推广项目** |  | 次年3月 |
| KY12-12 | 1 | 各类推广项目相关材料 | 永久或长期 |
|  |  | **三、推广证书** |  |
| KY13-12 | 1 | 各类推广证书原件 | 永 |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**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综合性文件： （1）针对本校的文件 （2）普发性方针政策文件 （3）普发性一般文件  | 永久 长期 短期  | 次年3月  |
| CK11 | 2 | 财务工作计划、总结、规章制度  | 永久  |
| CK11 | 3 | 财务管理方面的请示、批复等文件  | 永久或长期  |
| CK11 | 4 | 财务处与其他单位签订的合同、协议  | 长或短  |
| CK11 | 5 | 财务工作检查评比材料  | 长期  |
| CK11 | 6 | 学校基金管理工作文件  | 短期  |
| CK11 | 7 | 财会档案移交保管清册  | 长期  |
| CK11 | 8 | 财会档案销毁清册  | 长期  |
| SX | 9 | 财务工作中形成的重要的声像材料  | 永久  |
| SW | 10 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时  |
|  | 11 | 其他具有保存价值的文件材料  |  |  |
|  |  | **二、会计报表**  |  | 次年3月  |
| CK12 | 1 | 决算报表（含基建综合决算）  | 永久  |
| CK12 | 2 | 预算会计报表  | 短期  |
| CK12 | 3 | 年度以上规划表、分配计划、测算表  | 长期  |
| CK12 | 4 | 年度以上各种统计报表（含工资报表）  | 长期  |
| CK12 | 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  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号**  | **序号**  | **类　　目　　名　　称**  | **保管期限**  | **归档时间**  |
| CK13 | 2 | 总帐  | 短期  | 次年3月 |
| CK13 | 3 | 预算内帐簿（含明细帐、分户或登记帐）  | 短期  |
| CK13 | 4 | 预算外帐簿（含明细帐、分户或登记帐）  | 短期  |
| CK13 | 5 | 学校专项基金帐簿  | 短期  |
| CK13 | 6 | 日记帐 其中：现金、银行存款日记帐  | 短期 长期  |
| CK13 | 7 | 固定资产明细账  |  |
|  |  | **四、会计凭证**  |  |
| CK14 | 1 | 涉及外事的会计凭证  | 永久  |
| CK14 | 2 | 预算内各种原始凭证、记帐凭证  | 短期  |
| CK14 | 3 | 预算外各种原始凭证、记帐凭证  | 短期  |
| CK14 | 4 | 学校基金各种原始凭证、记帐凭证  | 短期  |
| CK14 | 5 | 银行存款余额调节表  | 短期  |
| CK14 | 6 | 会计拨款凭证及其他会计凭证  | 短期  |
| CK14 | 7 | 银行对外帐单  | 短期  |
| CK14 | 8 | 涉及债权、债务及未清理完毕的凭证  | 长期  |
| CK14 | 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、卡片  | 永久  |
| CK15 | 2 | 各种奖金、奖学金、贷学金、助学金发放名册  | 短期  |
| CK15 | 3 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**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**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **一、综合**  |  |  |
| CP11 | 1 | 上级关于产品生产与科技开发管理的文件  | 长期  | 次年3月  |
| CP11 | 2 | 本单位为产品生产与科技开发制定的各种规定、条例、办法、制度及手册、图表  | 长期  |
| CP11 | 3 | 产品生产与科技开发的请示、报告、批复、批示  | 长期  |
| CP11 | 4 | 产品生产与科技开发、管理与专业协作单位有关技术性方面来往的文件材料  | 长期  |
| CP11 | 5 | 产品生产与科技开发年度计划、总结、统计报表  | 永久  |
| SX | 6 | 产业管理工作中形成的重要的声像材料  |  |
| SW | 7 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时  |
|  | 8 | 其他具有保存价值的文件材料  |  |  |
|  |  | **二、项目**  |  |  |
| CP12 | 1 | 产品用户清册  | 长期  | 次年3月  |
| CP12 | 2 | 产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录  | 长期  |
| CP12 | 3 | 用户反馈的产品技术文件材料  | 长期  |
| CP12 | 4 | 产品用户交验协议  | 短期  |
| CP12 | 5 | 任务书、调查材料、方案论证材料、技术协议与委托书、发展建议书、上级指标批文  | 长期  |
| CP12 | 6 | 总体方案设计材料  | 长期  |
| CP12  | 7 | 全套技术定型图纸  | 长期  |
| CP12  | 8 | 技术设计说明书、计算手稿、实验数据和实验记录及分析报告  | 长期  |
| CP12  | 9 | 阶段性技术总结、产品设计工作总结，设计定型报告及批复  | 长期  |
| CP12  | 10 | 产品说明书、技术条件、标准、产品证明书等  | 长期  |

| **分类号**  | **序号**  | **类　　目　　名　　称**  | **保管期限**  | **归档时间**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CP12  | 11 | 试验大纲、试验记录及试验工作总结  | 长期  | 次年3月  |
| CP12  | 12 | 鉴定证书、产品证明书、合格证  | 长期  |
| CP12  | 13 | 试验规程和记录等  | 长期  |
| CP12  | 14 | 获奖、专利材料  | 长期  |
| CP12  | 15 | 论文、专著  | 长期  |
| CP12  | 16 | 生产任务书、生产方案计划  | 长期  |
| CP12  | 17 | 全套工艺定型图纸、技术条件说明书  | 长期  |
| CP12  | 18 | 工艺说明书、试验记录、分析和鉴定材料等  | 长期  |
| CP12  | 19 | 生产定型报告及批复  | 长期  |
| CP12  | 20 | 重大质量事故分析、重要联席会议纪要  | 长期  |
| CP12  | 21 | 各种更改单及技术通知单  | 长期  |
| CP12  | 22 | 生产工作总结报、技术工作总结报告  | 长期  | 次年3月  |
| SX | 23 | 学校和产业部门的产业开发、产业合作、对外开拓以及产品生产过程中的照片、磁盘、胶片、光盘等声像材料  | 永久  |
| SW | 24 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时  |
|  | 25 | 其他具有保存价值的文件材料  |  |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**归档部门：出版社**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号**  | **序号**  | **类　　目　　名　　称**  | **保管期限**  | **归档时间**  |
| CB11 | 1 | 上级关于出版工作的文件  | 长期  | 次年3月  |
| CB11  | 2 | 学校关于出版工作的文件材料  | 长期  |
| CB11  | 3 | 出版工作计划、总结  | 长期  |
| CB11  | 4 | 出版工作统计资料  | 长期  |
| CB11  | 5 | 编辑出版合同、协议书  | 长期  |
| CB14  | 6 | 正式出版书刊目录、样品  | 永久  |
| SX  | 7 | 出版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、奖旗、证书等  | 永久  | 随时  |
|  | 9 | 其他具有保存价值的文件材料  |  |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**归档部门：基建处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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： （1）针对本校的文件 （2）普发性方针政策文件 （3）普发性一般文件  | 永久 长期 短期  | 次年3月  |
| JJ11 | 2 | 基建工作规章制度  | 长期  |
| JJ11 | 3 | 基建工作计划、总结、简报  | 长期  |
| JJ11 | 4 | 基建工作总体规划  | 永久  |
| JJ11 | 5 | 基建工作年度（季度）总结、统计报表  | 永久  |
| JJ11 | 6 | 基建工程财务预算、决算  | 永久  |
| JJ11 | 7 | 全校性总体规划、设计总平面图  | 永久  |
| JJ11 | 8 | 综合性水、电、气、暖等管道分布图  | 永久  |
| JJ11 | 9 | 综合性地质勘探、地形测量材料  | 永久  |
| JJ11 | 10 | 基建项目抗震性能普查材料  | 长期  |
| SX | 11 | 基建管理工作中形成的重要的声像材料  |  |
| SW | 12 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、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**  |  | 竣工验收2个月内  |
| JJ12 | 1 | 项目建议书及上级批复  | 永久  |
| JJ12 | 2 | 设计任务书及计划任务书  | 永久  |
| JJ12 | 3 | 项目申请、调整投资的请示、批复  | 永久  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
|  |  | **（二）设计基础**  |  | 竣工验收2个月内  |
| JJ12 | 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  |
| JJ12 | 2 | 工程地质勘测报告  | 永久  |
|  |  | **（三）设计文件**  |  |
| JJ12 | 1 | 初步设计、技术设计  | 永久  |
| JJ12 | 2 | 施工图设计  | 短期  |
| JJ12 | 3 | 总体规划设计  | 永久  |
| JJ12 | 4 | 设计计算书  | 永久  |
| JJ12 | 5 | 建筑设计合同  | 永久  |
| JJ12 | 5 | 建筑设计合同  | 永久  |
|  |  | **（四）工程管理文件**  |  |
| JJ12 | 1 | 工程征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议  | 永久  |
| JJ12 | 2 | 建筑施工承包合同、分项施工承包合同  | 永久  |
| JJ12 | 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  |
| JJ12 | 4 | 施工执照（影印件）  | 永久  |
| JJ12 | 5 | 环保三同时、消防、卫生等条件，水、电、气、暖供应协议书  | 永久  |
| JJ12 | 6 | 建筑工程开工报告、竣工报告  | 永久  |
| JJ12 | 7 | 会议纪要（技术交底、图纸会审）  | 长期  |
|  |  | **（五）施工**  |  |
| JJ12 | 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  | 短期  |
| （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  | 长期  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管期限** | **归档时间** |
|  |  | （3）原材料及构件出厂证明、质量鉴定材料  | 长期  | 竣工验收2个月内  |
| JJ12 |  | （4）建筑材料实验报告  | 长期  |
| （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  | 长期  |
| （11）交工验收记录证明  | 长期  |
| （12）竣工报告、竣工验收报告  | 永久  |
| JJ12 | 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  | 短期  |
| （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  | 长期  |
| （3）焊接实验记录、报告、施工检验、探伤记录  | 长期  |
| （4）隐蔽工程检查验收记录  | 长期  |
| （5）强度、密闭性实验报告  | 长期  |
| （6）设备调试记录  | 短期  |
| （7）施工安装记录、安装质量检验、评定、事故处理报告  | 长期  |
| （8）系统调试、实验记录  | 长期  |
| （9）管线清洗、通水、清毒记录  | 短期  |
| （10）管线标高位置，坡度测量记录  | 长期  |
| （11）中间交工验收记录证明，工程质量评定材料  | 长期  |
| （12）竣工报告、竣工验收报告  | 长期  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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  |  | 竣工验收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  | 短期  |
| （2）设计变更、工程更改洽商单，材料、零部件、设备代用审批  | 长期  |
| （3）调试、整定记录  | 长期  |
| （4）性能测试和校核材料  | 长期  |
| （5）施工安装记录，质量检查评定，事故处理报告  | 长期  |
| （6）操作、联动实验材料  | 短期  |
| （7）电气装置交接记录  | 短期  |
| （8）中间交工验收记录、工程质量评定材料  | 长期  |
| （9）竣工报告、竣工验收报告  | 长期  |
|  |  | **（六）竣工验收**  |  |
| JJ12 | 1 | 竣工验收报告  | 永久  |
| JJ12 | 2 | 全部竣工图纸  | 永久  |
| JJ12 | 3 | 质量评审材料  | 永久  |
| JJ12 | 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  | 短期  |
| JJ12 | 2 | 工程概算、预算、决算  | 永久  |
| JJ12 | 3 | 主要材料消耗、器材管理材料  | 短期  |
| JJ12 | 4 | 交付使用的固定资产材料  | 永久  |
|  |  | **（八）维修改造**  |  |
| JJ12 | 1 | 改造工程竣工图纸、文件材料  | 永久  |
| JJ12 | 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  | 长期  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号**  | **序号**  | **类　　目　　名　　称**  | **保管期限**  | **归档时间**  |
|  |  | **（九）监理文件** |  | 竣工验收2个月内  |
| 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**  |  |

**西北农林科技大学档案归档范围与保管期限表**

**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 | 上级有关国资管理的文件 （1）方针政策文件 （2）一般文件  | 长期 短期  | 次年3月  |
| GZ11  | 2 | 本校国有资产管理的规章制度  | 长期  |
| GZ11  | 3 | 本校国资管理年度工作总结、计划、请示和批复等  | 长期  |
| GZ11  | 4 | 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  | 长期  |
| GZ11  | 5 | 仪器、设备等国有资产移交清册  | 长期  |
| GZ11  | 6 | 国有资产综合统计年报  | 永久  |
| GZ11  | 7 | 部门工作会议纪要、重大事项记录等  | 长期  |
| SX | 8 | 资产管理工作中形成的重要的声像材料  |  |
| SW | 9 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  | 随时  |
|  | 10 | 其他具有保存价值的文件材料  |  |  |
|  |  | **二、外购仪器设备项目**  |  |  |
| GZ12 | 1 | 申购报告、计划、论证及招标文件、记录、委托协议  | 长期  | 次年3月  |
| GZ12  | 2 | 上级或主管领导批复和准购批示  | 长期  |
| GZ12  | 3 | 订购合同（复印件）和会谈纪要、记录  | 长期  |
| GZ12  | 4 | 进口设备购置过程中有关的技术商务文件  | 长期  |
| GZ12  | 5 | 开箱记录及装箱单  | 长期  |
| GZ12  | 6 | 安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单  | 长期  |
| GZ12  | 7 | 验收报告及有关文件材料  | 长期  |
| GZ12  | 8 | 索赔来往函件及处理结果文件  | 长期  |
| GZ12  | 9 | 设备说明书及全套随机文件材料  | 与设备共存  |
| GZ12  | 10 | 使用、检修、故障事故记录（设备履历书）  | 与设备共存  |
| **分类号**  | **序号**  | **类　　目　　名　　称**  | **保管期限**  | **归档时间**  |
| GZ12  | 11 | 重大事故的调查分析及处理意见  | 与设备共存  | 次年3月 |
| GZ12  | 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  |
| GZ12  | 13 | 其他具有保存价值的文件材料  |  |  |
|  |  | **三、自制仪器设备项目**  |  |  |
| GZ13  | 1 | 论证报告、委托协议书  | 长期  | 次年3月  |
| GZ13  | 2 | 设计技术材料  | 长期  |
| GZ13  | 3 | 安装调试及检测记录  | 长期  |
| GZ13  | 4 | 验收报告及有关材料  | 长期  |
| GZ13  | 5 | 获奖材料  | 长期  |
| GZ13  | 6 | 仪器设备使用说明书  | 与设备共存  | 次年3月  |
| GZ13  | 7 | 使用、检修、故障事故记录（设备履历书）  | 与设备共存  |
| GZ13  | 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  |
|  |  | **四、土地、房屋及办公家具**  |  |
| GZ14  | 1 | 国有土地使用证、林权证  | 永久  |
| 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  | 短期  |
|  |  | **五、国有资产清查**  |  |
| GZ15  | 1 | 资产清查工作有关文件  | 长期  |
| GZ15  | 2 | 资产清查工作总结  | 长期  |
| GZ15  | 3 | 资产清查明细表、资产清查结果汇总表 | 长期  |
| GZ15  | 4 | 固定资产报损、报减审批表、报减资产明细表 | 长期  |
| SX | 5 | 资产管理工作中形成的重要的声像材料  | 永久 |
| SW | 6 | 本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等  | 永久  |
|  | 7 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

**西北农林科技大学归档部门档案代码编号**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档部门** | **编码** | **序号** | **归档部门** | **编码** |
| **1** | 党委校长办公室 | DQ11XZ11 | **19** | 场站管理中心 | XZ21 |
| **2** | 纪委、监察 | DQ12 | **20** | 政策研究室（高教研究所） | XZ22 |
| **3** | 党委组织部 | DQ13 | **21** | 校友会 | XZ23 |
| **4** | 党委宣传部 | DQ14CB12 | **22** | 国际合作与交流处 | WS11 WS12WS13 WS14 |
| **5** | 党委统战部 | DQ15 | **23** | 国院学院 | WS15 |
| **6** | 工会 | DQ16 | **24** | 研究生院 | JX11-11JX12 |
| **7** | 团委 | DQ17 | **25** | 教务处 | JX11-12 JX13 |
| **8** | 机关党委 | DQ18 | **26** | 学生处 | JX11-13 |
| **9** | 党校 | DQ19 | **27** | 就业指导中心 | JX11-14 |
| **10** | 人事处 | XZ12-11 | **28** | 成人教育学院 | JX11-15 JX14 |
| **11** | 人才办 | XZ12-12 | **29** | 体育部 | JX11-16 |
| **12** | 审计处 | XZ13 | **30** | 科研院 | KY11-11 KY12-11KY13-11 CB12 |
| **13** | 保卫处 | XZ14 | **31** | 科技推广处 | KY11-12 KY12-12KY13-12  |
| **14** | 农博园 | XZ15 | **32** | 计财处 | CK11 CK12 CK13 CK14 CK15 |
| **15** | 后勤管理处 | XZ16 | **33** | 资产经营公司 | CP11 CP12 |
| **16** | 档案馆 | XZ17 | **34** | 出版社 | CB11CB13 |
| **17** | 图书馆 | XZ18 | **35** | 基建处 | JJ11 JJ12 JJ13 JJ14 JJ15 |
| **18** | 离退休工作处 | XZ19 | **36** | 资产管理处 | GZ11 GZ12 GZ13 GZ14 GZ15 |

注：声像：代码SX 人物：代码RW 实物：代码SW

**西北农林科技大学档案归档要求**

一、归档质量要求

1．归档的文件材料应齐全完整，内容真实可靠，手续完备，需签字盖章的必须签字盖章。

2．归档的文件材料应质地优良、书写字迹清楚，手写部分一律用毛笔、黑色签字笔、碳素墨水或蓝黑墨水钢笔书写，禁用圆珠笔、铅笔、纯蓝墨水钢笔、红墨水钢笔书写。

3．归档案卷外观要整齐，尺寸大的要通过裁剪、折叠整齐，尺寸小的要粘贴在正规文件用纸上保证与整卷大小一致，有破损的应予修裱。

4．归档文件材料中不能有金属物，整理时必须去除金属物。

5．归档文件材料要以件或卷为单位用铅笔在有文字的页面上逐页编写流水页号，页号编在正面的右下角，反面的左下角，没有文字的页面不必编写页号。

6．归档的文件材料原则上必须是原件，一般禁止用复印件归档；一般归档一份，有电子文件的电子版必须同时归档。

7．归档文件材料要求各归档部门通过档案馆“南大之星”档案管理系统进行著录，文件级打印归档文件目录；案卷级打印案卷封面和卷内文件目录。有电子文件的必须上传电子文件。

8．案卷归档时，每个案卷前应有案卷封面、卷内文件目录，后应有卷内备考表。

二、归档时间

1．学校各党政部门和按自然年度归档的部门，应在次年6月底前归档。

2．各教学单位和按学年归档的部门，应在下一学年寒假前归档。

3．科研、基建等部门应在项目完成后2个月内归档。

4．声像档案在完成制作后3个月内整理归档。

5．财会档案在财务处保存2年，于第3年的6月底前向档案馆移交。

提倡平时立卷，随时归档。即一项工作、活动完成后，立即将有关的文件材料整理归档，以避免因时间长而造成文件材料丢失或毁损，保证归档档案质量。

三、归档手续

向档案馆移交档案必须履行手续，由移交单位填写或打印文件或案卷移交目录一式二份，档案馆根据移交目录验收无误后，交接双方在移交目录上签名盖章后，各留存一份备查。

**西北农林科技大学归档文件整理规则**

为适应档案管理现代化需要，规范归档文件整理方法，提高工作效率，遵照中华人民共和国档案行业标准《归档文件整理规则》（DA/T22-2000），结合我校档案工作实际，特制定《西北农林科技大学归档文件整理规则》供各归档部门遵照执行。

 一、定义

1．归档文件：各部门在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的各种纸质文件材料。

2．归档文件整理：将归档文件以件为单位进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒、使之有序化的过程。

3．件：归档文件的整理单位。一般以每份文件为一件，文件正本与定稿为一件，正文与附件为一件，原件与复制件为一件，转发文与被转发文为一件，正文与公文处理单为一件，报表、名册、图册等一册（本）为一件，来文与复文、请示和批复为一件（不同年度的也可各为一件）。

二、整理原则

遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同价值，便于保管利用。

三、质量要求

 1．归档文件应齐全完整。已破损的文件应予修整，字迹模糊或易褪变的文件应予复制。喷墨打印机件、传真件等应复制后保存，原件在前，复制件在后。

 2．归档文件的字迹应确保耐久性，禁止使用铅笔、圆珠笔、红墨水、纯蓝墨水等不耐久的材料书写。归档文件使用的纸张和装订材料应符合档案保护要求。

四、整理方法

1．装订

归档文件应按件装订，装订前应剔除文件上易锈蚀的金属物，装订不要影响归档文件的阅读和复制。

装订时正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；转发文在前，被转发文在后；来文与复文、请示与批复为一件时，复文在前，来文在后；批复在前，请示在后。每件文件装订时，一般采用不锈钢钢夹将文件夹牢，如果文件过厚可采用“三孔一线”装订法，文件过薄可采用胶水粘贴法。

 2．分类

归档文件按[年度-档案类目-保管期限]分类。

（1）年度：指文件形成年度。跨年度的应按文件落款时间；无法用成文时间进行排序，将时间定为每年年末。

（2）档案类目：根据《西北农林科技大学档案实体分类》，归档文件分为：党群、行政、教学、科学研究、仪器设备、产品生产与科技开发、出版物、基本建设、财会、外事等。

（3）保管期限：永久（Y）、长期（C）、短期（D）。

 3．排列

归档文件应在档案分类最低一级类目，同一保管期限内，按文件成文日期的顺序排列。同一日期的归档文件可按文件发文字号大小进行排列，有年无月的文件可归入年末，有月无日的文件可归入月末。

4．编号

 归档文件应依档案分类方案和排列顺序逐件编号，在文件首页左上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。归档章设置全宗号、年度、类目代码、馆编件号、保管期限等。

（1）全宗号——用阿拉伯数字将学校档案按8个全宗排序。如西北农林科技大学用“8”作代号。

（2）年度——文件形成年度，以四位阿拉伯数字标注公元纪年，如2000。

 （3）保管期限——归档文件保管期限（永久、长期、短期）或代码（Y、C、D）。

（4）件号——文件的排列顺序号。

在档案实体分类的最低一级类目，同一保管期限内，按文件的形成日期从“1”开始编制顺序号。

（5）类目代码——采用《西北农林科技大学档案实体分类类目》规定的类目代号，分别为：党群DQ、行政XZ、教学JX、科研KY、设备SB、产品CP、出版CB、基建JJ、财会CK、外事WS。

 5．编目

 (1)归档文件应逐件编目。请示与批复、来文与复文作为一件时，只对批复和复文编目。归档文件依据分类类目，馆编件号顺序编制目录，归档文件目录设置件号、责任者、文号、题名、日期、页数、备注。

 ①件号——馆编件号。

②责任者——制发文件的单位或个人，即文件的发文机关或署名者，要求全称或规范化的简称。

 ③文号——文件的发文字号（要求全号）。

④题名——文件标题。没有标题或标题不规范的，可自拟标题，外加“[]”号。

⑤日期——文件的形成时间，以8位阿位伯数字标注年月日，如20000802。

 ⑥页数——每一件归档文件中有图文页面的总页数，归档文件按件从“1-n”编写连续页号。

⑦备注——注释文件需说明情况。盒号可填写在备注项里。

（2）归档文件目录纸幅尺寸采用国标A4型，归档文件目录装订成册并编制封面，作为手工检索工具。

 6．装盒

将归档文件按馆编件号顺序依次装入档案盒，并填写档案盒封面，盒脊和备考表。

  (1)档案盒：档案盒封面应标明全宗名称，每个档案盒装入归档文件的件数，根据档案盒的空间的容量确定。档案盒背脊设置全宗、年度、期限、类目代码、馆编文件起止号等。

 (2)备考表：备考表置于盒内文件之后，包括盒内文件情况说明、整理人、检查人和日期。

盒内文件情况说明是填写文件在保管期间发生修改、缺损、补充、移出、销毁等；整理人是各部门负责整理归档文件人员；检查人是负责检查归档文件整理质量的人员姓名；日期是指归档文件整理完毕的日期。

 (3)上架：档案盒上架按年度-档案类目-保管期限顺序竖放排列（即档案盒长作背脊）。

**西北农林科技大学兼职档案员职责**

1．凡校内各部门从事档案管理的工作人员，可被聘为学校兼职档案员。兼职档案员应热爱档案工作，积极参加业务学习，不断提高档案工作能力和水平。

2．兼职档案员应坚持平时立卷，根据本部门不同种类文件材料形成的特征，及时制定案卷类目、合理分类存放，便于平时利用和立卷归档。

3．兼职档案员应负责本部门文件材料的形成、积累、保管和整理立卷归档工作，保证归档文件材料完整、准确、系统。

4．兼职档案员应主动接受档案馆的业务指导和监督检查，并按规定时间向档案馆归档。文件级归档要求分类准确，完成“南大之星”档案管理系统信息录入工作；案卷级归档要求组卷合理，编写页号准确，卷内目录、备考表、案卷目录填写清楚，案卷标题简明扼要，并完成“南大之星”档案管理系统的信息录入工作。

5．兼职档案员应积极宣传和执行《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保守国家秘密法》，注意文件材料的安全和保密工作。