

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		10 月 30 日 前
	1	研究生录取名册	永久	
	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。