

## 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