

西北农林科技大学各学院档案归档范围

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
DQ 党建工作	1	学院党总支发布的有关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	针对本院的学校重要文件	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	院史资料、校庆活动中形成的各种材料	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	30 年	

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
		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）		
	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	

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
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	

注：学院档案主要由各学院负责保管，并参照归档范围收集归档。