

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	随时
SW	15	本部门工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	
	16	其他具有保存价值的文件材料		