

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：党委人才工作部（高层次人才工作办公室）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
XZ12-12	1	上级关于人才工作的文件	30 年	次年 3 月
	2	学校下发或本部门关于人才工作的文件材料	30 年	
	3	人才统计报表、统计资料汇编	永久	
	4	人才工作会议纪要	永久	
	5	人才工作计划、总结、报告	30 年	
	6	人才工作规章制度	30 年	
	7	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 30 年	
	8	聘任校外人员为本校兼职、特聘教授等有关文件材料	30 年	
	9	科研启动（配套）经费申请书	30 年	
	10	专项配套经费申请书	30 年	
	11	引进人才协议书（合同书）	30 年	
	12	引进人才聘期考核等相关材料	30 年	
	13	教职工出国（境）留学人员回国登记表	30 年	
	14	教职工出国（境）审批表等相关材料	30 年	
	15	教职工出国留学协议书、国家留学基金委资助出国留学协议书、公证书等	30 年	
SX	16	人才管理工作中形成的重要声像材料	永久	随时
SW	17	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	
	18	其它需要归档保存的文件材料		