**西北农林科技大学各部门归档范围与保管期限表**

**归档部门：各学院（系）**

| **分类号** | **序号** | **类目名称（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 | 学生党员材料 | 30年 | 　 |
| 3 | 学生党建活动材料 | 30年 | 　 |
| 4 | 教职工党建活动材料 | 30年 | 　 |
| 5 | 学院教职工党员名册 | 永久 | 　 |
| 6 | 学院优秀党员名单 | 永久 | 　 |
| **XZ****行政工作** | 1 | 学校相关重要文件 | 长期 | 档案馆已有保存，学院可根据方便工作有选择性的保存 |
| 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、系工作计划、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 | 永久 | 　 |
| 12 | 消防安全工作情况 | 10年 | 　 |
| **JX****教学工作** |  | **一、研究生管理** |  | 　 |
| 1 | 1. 学校下发的管理文件；②学院制定的管理文件
 | 30年 | 档案馆已有保存，学院可根据方便工作选择性保存 |
| 2 | 研究生学位档案材料（博士21项，硕士22项不等） | 永久 | 工作完成后，按学校要求移交档案馆统一保存 |
| 3 | 研究生人事档案 | 永久 | 工作完成后，按学校要求移交档案馆统一保存 |
|  | **二、本科生管理** |  | 　 |
| 1 | 教学管理规章制度 | 30年 | 　 |
| 2 | 重要文件（包括上级有关教学检查、评估和各级优秀教学质量有关评奖材料、结论、证书等） | 30年 | 学校层面文件档案馆有保存，学院层面的文件由学院永久保存 |
| 3 | 学院领导督导教学工作（包括①学院领导开展教学建设、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） | 30年 | 　 |
| 4 | 各学期校历表、课表 | 10年 |
| 5 | 学业异动及学业处理（包括升级、留级、休学、复学、转专业、出国、学业处理、退学等的申请的纸质档） | 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（包括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(包括教学成果奖、教学名师奖、教材获奖、特色项目奖励等教学获奖文件、情况统计及相关支撑材料） | 30年 | 　 |
| 13 | 学籍卡片 | 永久 | 工作完成后，按学校要求移交档案馆保存 |
| **KY****科研管理** | 1 | 上级有关科研工作的文件材料 | 30年 | 档案馆已有保存，学院可根据工作需要选择性保存 |
| 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 | 学校层面的内容，档案馆有保存，学院层面的由学院保存 |
| 3 | 本院科研管理统计数据 | 永久 | 　 |
| 4 | 发表论文 | 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** | 上级和学校下发的有关实验室和设备管理的文件 | 30年 | 　 |
| **2** | 院系实验室建设规划、管理制度 | 30年 | 　 |
| **3** | 院系实验室固定资产账、仪器设备清单 | 30年 | 　 |
| **4** | 院系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 | 　 |
| **XS****学生管理** | 1 | 学生综合测评材料 | 30年 | 　 |
| 2 | 学生科研情况 | 30年 | 　 |
| 3 | 毕业纪念册、毕业照 | 永久 | 工作完后，同电子版移交档案馆永久保存 |
| 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保存 |
| 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保存 |
| 8 | 学院学生活动照片、新闻稿及录像 | 永久 | 　 |
| **SX** |  | **照片及声像档案** | 永久 | 　 |
| **SW** |  | **实物档案**（奖杯、奖牌、纪念品等） | 永久 | 　 |