

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：就业指导中心

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
JX11-14	1	上级关于毕业生就业工作的文件	30 年	次年 3 月
	2	毕业生工作计划、总结、报告及领导重要讲话	30 年	
	3	毕业生供需统计、计划、合同	30 年	
	4	毕业生就业（毕业）分配方案及转递编码等有关材料	永久	
	5	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30 年	
SX	6	毕业生工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	7	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	8	其他具有保存价值的文件材料		

注： JX11 综合； JX12 研究生教育； JX13 本科生教育； JX14 成人教育。