

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：保卫处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
XZ14	1	上级有关安全保卫工作的文件	30 年	次年 3 月
	2	保卫工作规章制度	30 年	
	3	保卫工作计划、总结、报告、调查材料	30 年	
	4	本校师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书	30 年	
	5	要害部门的治安保卫及消防工作材料	10 年	
	6	校园综合治理工作中形成的文件材料	10 年	
	7	保卫工作统计年报及重要报表	30 年	
	8	户籍管理工作文件材料	30 年	
SX	9	保卫工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	10	本部门工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	11	其他具有保存价值的文件材料		