

## 西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：信息化管理处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
XZ28	1	上级有关网络信息管理的文件	长期	次年3月
	2	学校下发或本部门形成的有关文件材料	30年	
	3	部门工作计划、总结、领导讲话	30年	
	4	本单位统计报表	永久	
SX	5	本单位工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	6	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	7	其他具有保存价值的文件材料		