

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：离退休工作处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
XZ19	1	上级有关退休工作的文件	30 年	次年 3 月
	2	离退休工作处工作计划、总结、简报	30 年	
	3	离退休工作的各类请示、报告、批复	30 年	
	4	离退休工作统计报表	永久	
	5	离退休职工丧葬抚恤费等文件材料	30 年	
	6	离退休工作处组织印制的内部刊物	30 年	
	7	离退休工作处组织的各类活动材料	10 年	
	8	银龄计划工作中形成的相关材料	30 年	
SX	9	本单位工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	10	本单位工作中获得奖状、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		