



西北农林科技大学

Northwest A&F University

档案员工作手册



档案馆

二〇二五年三月



西北农林科技大学
NORTHWEST A&F UNIVERSITY

档案员工作手册



档案馆

二〇二五年三月

国家领导人对档案工作的重要批示

档案工作是一项非常重要的工作，因为档案工作是一项基础性工作，通过档案工作，经验得以总结，规律得以认识，历史得以延续，各项事业的发展，都离不开档案。档案工作是当前国家事业发展不可缺少的方面，随着经济社会的发展，档案工作将越来越重要。

——习近平

档案工作存史资政育人，是一项利国利民、惠及千秋万代的崇高事业。希望你们以此为新起点，加强党对档案工作的领导，贯彻实施好新修订的档案法，推动档案事业创新发展，特别是要把蕴含党的初心使命的红色档案保管好、利用好，把新时代党领导人民推进实现中华民族伟大复兴的奋斗历史记录好、留存好，更好地服务党和国家工作大局、服务人民群众！

——习近平

目 录

西北农林科技大学各部门档案归档范围	1
党委校长办公室	1
纪委（监察处）	3
党委巡视工作办公室	4
党委组织部	5
党委宣传部	6
党委统战部	7
工会	8
团委	9
机关党委	10
党校	11
人事处（党委教师工作部）	12
党委人才工作部（高层次人才工作办公室）	14
审计处	15
保卫处	16
博览园	17
后勤管理服务处	18
档案馆	19
图书馆	20
离退休工作处	21
场站管理服务处	22
发展改革处（双一流建设办公室）	23
校友会、教育发展基金会	24
未来农业研究院	25
信息化管理处	26
国际合作与交流处	27
党委学生工作部（学生工作处、人武部）	29
研究生院、党委研究生工作部	30
教务处、教学发展中心（高等教育研究所）	31
就业指导中心	33
成人教育（继续教育）学院	34

体育部	35
科学技术发展研究院	36
新农村发展研究院（科技推广处）	39
计划财务处	40
资产经营公司	42
出版社	43
基建规划处	44
国有资产管理处	48
招投标与采购服务中心	49
实验室安全与条件保障处	50
各学院	51
西北农林科技大学各部门档案代码	54
西北农林科技大学档案实体分类方案	55
西北农林科技大学档案工作归档流程	60
西北农林科技大学归档文件整理规则	61
西北农林科技大学案卷档案整理规范	66
西北农林科技大学档案移交归档制度	69
档案材料移交登记表	71
档案交接单	72
归档文件目录（移交目录）	73
案卷档案目录（移交目录）	74
卷内文件目录	75
年度各门类档案入库统计台帐	76
西北农林科技大学学籍档案工作规范	79
西北农林科技大学档案管理系统操作手册	85
1. 系统主页	85
1.1 系统登录	85
1.2 账户信息	85
1.3 系统退出	87
1.4 界面显示	87
1.5 全屏操作	88
1.6 队列任务	89
2. 档案管理	89
2.1 查询	90
2.2 添加条目	92
2.3 编辑条目	95

2.4 删除条目	96
2.5 导入	97
2.6 打印	103
2.7 批量修改	104
2.8 原文上传	110
2.9 原文预览	111
2.10 移交归档	112
西北农林科技大学档案管理系统操作指南（简版）	114
西北农林科技大学纸质文件档案整理方法（简版）	118
西北农林科技大学学院档案管理办法	121
西北农林科技大学本科生学籍卡归档要求	124
西北农林科技大学《高等学校毕业生登记表》归档要求	128
西北农林科技大学招投标文件材料归档要求	130
西北农林科技大学不归档的文件材料规定	132
关于做好 2025 年归档工作的通知	134
西北农林科技大学各部门档案员职责	137
西北农林科技大学档案馆工作职责	138

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：党委校长办公室

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
DQ11 XZ11	1	上级部门、有关业务主管部门印发的文件（指示、决定、命令、条例、规定、办法、通报、批复、重要通知等）	30年	次年3月
	2	学校名义颁发的正式公文；学校OA电子政务系统上流转的电子文件	永久或30年	
	3	党委全委会、常委会等重要会议以及以常委名义召开的重要工作的会议记录、会议纪要及会议讨论材料	永久	
	4	校长办公会及各类重要的校务会议记录、会议纪要及会议讨论材料	永久	
	5	校领导在全校性会议上的讲话、大会报告、典型发言及参加校外会议发言稿及PPT材料	永久	
	6	中央、部、省市领导来校视察工作的讲话稿、题词、会议记录等材料	永久	
	7	本校与上级领导、著名人士的来往函电材料	永久	
	8	本校与国内外单位签订的综合性的合同、协议等材料	永久	
	9	学校工作计划、总结、方案、报告和上级批复及各项管理工作中的重要材料	永久	
	10	学校办公室及学校各单位工作计划和总结	30年	
	11	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久	
	12	上级调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料	30年	
	13	学校校史、历史沿革、情况介绍、大事记等	永久	
	14	学校各部门刻制、启用、废止印章的材料和实物	永久	
	15	学校办公室接受各类申诉的记录及有关的重要材料	30年	
	16	学校办公室经办的重要来往公函	30年	
	17	群众来信来往的重要文件材料	30年	
	18	党委保密、秘书、法制工作的有关文件	30年	
	19	学校学年报表、综合统计表、统计资料汇编	永久	

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：党委校长办公室

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
DQ11 XZ11	20	学校组织和各种庆寿、治丧、庆典、纪念、接待等有关材料	30年	次年3月
	21	党委保密、秘书、法制工作的有关文件	30年	
	22	人民代表普选工作形成的材料（选举工作总结、选举结果、简报等）	30年	
	23	校长办公室各科室工作职责、岗位责任制、考核情况等	30年	
	24	学校办公室形成的规章制度、文件材料汇编	30年	
	25	校领导出访、外事、外单位来访等其他重要的文件材料	30年	
	26	校庆活动中形成的各种文件材料	永久	
	27	学校重点工作、重要决策等形成的督查督办材料	30年	
	28	学校收文、发文登记簿	30年	
SX	29	学校重大活动中形成的声像材料	永久	
SW	30	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	31	其他需要归档保存的文件材料		

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：纪委（监察处）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
		一、纪检工作		
DQ12	1	上级有关纪检工作的文件	30 年	次年 3 月
	2	纪检工作计划、总结、报告、规章制度	30 年	
	3	有关纪检工作的请示、批复	永久或 30 年	
	4	纪委会议记录、纪要	永久	
	5	纪检工作调查材料及重要统计报表	永久	
	6	群众来信来访材料	30 年	
SX	7	纪检、巡察工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	8	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	9	其他需要归档保存的文件材料		
		二、监察工作		
DQ12	1	上级有关监察工作的文件	30 年	次年 3 月
	2	监察工作方面的规章制度	30 年	
	3	监察工作计划、总结、调查报告	30 年	
	4	监察工作统计年报及其他重要报表	30 年	
	5	对教职工立案、调查、处理及复查材料	30 年	
SX	6	监察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	其他需要归档保存的文件材料		

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：党委巡视工作办公室

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
DQ12-11	1	上级有关党委巡视工作的文件	30 年	次年 3 月
	2	本部门工作计划、总结、报告、规章制度	30 年	
	3	党委巡视工作的请示、批复及有关文件材料	30 年	
	4	巡视工作会议记录、纪要	永久	
	5	巡视工作调查材料及重要统计报表	永久	
SX	7	党委巡察工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	8	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	9	其他需要归档保存的文件材料		

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：党委组织部

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
DQ13	1	上级关于组织工作的文件	30年	次年3月
	2	组织工作计划总结、决定、报告、规章制度等	永久	
	3	组织机构设置、变动文件材料	永久	
	4	副处级以上干部任免、聘用文件材料	永久	
	5	副处级以上干部名册	永久	
	6	党组织统计年报表	永久	
	7	校级干部培训材料	30年	
	8	表彰先进党组织、优秀共产党员文件材料： (1) 省、部级以上（含省、部级） (2) 省、部级以下	永久 30年	
	9	落实政策的有关文件材料	30年	
	10	组织部工作计划、总结、会议记录、纪要	30年	
	11	党总支、直属党支部改选报告及审批材料	30年	
	12	党员名册及各党总支、直属党支部委员名册	30年	
	13	出国人员政审材料	30年	
	14	处级干部因私出国审批材料	30年	
	15	干部离休审批材料	30年	
	16	发展新党员、预备党员转正名册	30年	
	17	关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格、退党材料	30年	
	18	党组织关系介绍信存根及签收单	30年	
	19	党费上缴及自存党费回单	30年	
	20	党费收据存根	10年	
SX	21	组织工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	22	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	23	其他需要归档保存的文件材料		

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：党委宣传部

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
DQ14	1	上级关于宣传工作的文件	30年	次年3月
	2	宣传工作计划、决定、报告、通知和总结	永久	
	3	教职工思想政治工作动态及调查材料	30年	
	4	政治理论学习的决定、通知、计划、总结	30年	
	5	反映学校重大活动的剪报、图表	30年	
	6	宣传部门表彰先进集体和个人的文件材料	30年	
	7	精神文明建设活动中形成的文件材料	30年	
	8	普法教育工作中形成的文件材料	10年	
	9	《凤岗通讯社》形成的文件材料	30年	
	10	宣传工作大事记、工作简报	30年	
	11	《新闻媒体中的我校》《学校网络新闻集锦》等宣传材料	30年	
	12	校史材料及校庆活动文件材料	永久	
CB12	13	《西北农林科技大学校报》合订本	永久	
SX	14	反映本校重大活动、国家、省部级领导来校视察工作的照片、录音带、录像带、光盘等声像材料	永久	
	15	学校电视新闻报道声像材料	永久	
	16	学校新闻网形成的本校重大活动的具有保存价值重要照片	永久	
	17	学校网站各类视频材料电子版	永久	
	18	《西北农林科技大学校报》电子版	永久	
SW	19	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	20	其他具有保存价值的文件材料	永久	

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：党委统战部

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
DQ15	1	上级关于统战工作的文件	30 年	次年 3 月
	2	统战工作计划、决定、报告、通知和总结	永久	
	3	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久	
	4	本校各级人大代表、政协委员名单及推荐审批材料	永久	
	5	民主党派人士提交上级部门建言建策提案及收到的上级部门感谢信等	30 年	
	6	民主党派成员和负责人名册	30 年	
	7	台、港、澳和侨务工作材料	30 年	
	8	统战工作重要会议记录及涉及本校的会议材料	30 年	
SX	9	统战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		

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：工会

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
DQ16	1	上级关于工会工作的文件	30年	次年3月
	2	工会工作计划、总结、报告、决定、重要通知及调查材料	30年	
	3	教代会、会员代表大会文件材料 (1) 大会通知、工作报告、议程、决议、总结、领导讲话稿、大会选举办法、选举结果和上级批复等。 (2) 提案及办理情况、会议简报、记录等 (3) 其它一般材料	永久 30年 10年	
	4	表彰工会先进集体和个人的审批材料	30年	
	5	处分会员的有关材料	30年	
	6	工会委员会及各部门委员会会议记录、纪要、工作简报	30年	
	7	工会组织的各种活动形成的重要文件材料	30年	
	8	教职工福利工作的文件材料	30年	
	9	基层工会干部名册、会员名册	30年	
	10	妇女工作材料	30年	
SX	11	工会工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	12	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	13	其他具有保存价值的文件材料		

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：团委

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
DQ17	1	上级关于共青团工作的文件	30 年	次年 3 月
	2	团代会文件材料 (1) 大会通知、工作报告、议程、决议、总结、领导讲话稿、大会选举办法、选举结果和上级批复等 (2) 会议简报、记录等 (3) 其它一般材料	永久 30 年 10 年	
	3	团委工作计划、报告、总结及规章制度	30 年	
	4	团委工作典型调查、统计材料	30 年	
	5	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	30 年	
	6	处分团员的材料及复查材料	30 年	
	7	团干部名单、团员名册	30 年	
	8	组织学生参加各类竞赛活动的材料	30 年	
	9	学生会有关文件材料	30 年	
	10	学生组织参与各种学会、社团的有关材料	30 年	
	11	团委牵头组织的重大活动的有关材料	30 年	
SX	12	团委工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	13	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
		其他具有保存价值的文件材料		

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：机关党委

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
DQ18	1	机关党委、各支部工作计划、总结、简报、统计表等材料	30年	次年3月
	2	机关党委支部换届选举形成的文件材料	30年	
	3	机关科级干部选拔任免的材料	30年	
	4	机关作风建设管理材料	30年	
	5	机关党委表彰奖励文件材料	30年	
SX	6	机关党委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		

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：党校

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
DQ19	1	上级有关党校工作的文件	30 年	次年 3 月
	2	党校工作规章制度	30 年	
	3	党校工作计划、总结及统计等	30 年	
	4	各类培训班课程设置，培训计划、学员名单、考试成绩、党课结业成绩单等	30 年	
SX	5	党校管理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	其它具有保存价值的文件材料		

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：人事处（党委教师工作部）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
XZ12-11	1	上级关于人事工作的文件	30 年	次年 3 月
	2	人事工作计划、报告、总结、会议记录	永久	
	3	关于机构编制的规划、计划、报告及上级批复	永久	
	4	人事统计报表、统计资料汇编	永久	
	5	教职工名册	永久	
	6	教职工报到、离校登记册	30 年	
	7	关于校内机构设置、变化的文件材料	永久	
	8	人事工作规章制度	30 年	
	9	表彰和奖励先进集体、个人的文件材料 (1) 省、部级以上（含省、部级） (2) 省、部级以下	永久 30 年	
	10	处分教职工及复查、撤销处分的材料	30 年	
	11	教职工聘用、解聘、辞聘的有关文件材料	30 年	
	12	教职工评定、聘任专业技术职称审批材料	30 年	
	13	新进教职工服务协议书	30 年	
	14	教职工工资调整文件材料、工资名册	30 年	
	15	享受特殊津贴、补贴人员名单及有关材料	30 年	
	16	教职工转正定级材料	30 年	
	17	教职工校内调动材料	30 年	
	18	教职工录用、调入的有关材料（包括转移行政、工资介绍信）	30 年	
	19	教职工调出的有关材料（包括转移行政、工资介绍信）	30 年	
	20	暂未落实的教职工商调材料	10 年	
	21	分配来校工作的复员、专业军人的有关材料	30 年	
	22	留校及毕业分配来校工作的报到证等材料	30 年	

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：人事处（党委教师工作部）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
XZ12-11	23	教职工离校通知单存根	30年	次年3月
	24	人才交流中心人员调配材料	30年	
	25	教职工提前离岗、辞职、离职及重新安排工作的有关文件材料	30年	
	26	教职工退休及有关荣誉证书授予工作的文件	30年	
	27	教职工退休后返聘的有关文件材料	30年	
	28	教职工伤残、死亡、抚恤材料	30年	
	29	教职工援外和支援边远地区材料	10年	
	30	教职工考核材料（考核结果、统计表）	30年	
	31	群众来信来访材料	30年	
	32	教师师德师风建设和思想政治教育材料	30年	
	33	教师思想状况调查研究材料	30年	
SX	34	人事管理工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	35	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	36	其它需要归档保存的文件材料		

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：党委人才工作部（高层次人才工作办公室）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
XZ12-12	1	上级关于人才工作的文件	30 年	次年 3 月
	2	学校下发或本部门关于人才工作的文件材料	30 年	
	3	人才统计报表、统计资料汇编	永久	
	4	人才工作会议纪要	永久	
	5	人才工作计划、总结、报告	30 年	
	6	人才工作规章制度	30 年	
	7	表彰和奖励先进集体、个人的文件材料 (1) 省、部级以上(含省、部级) (2) 省、部级以下	永久 30 年	
	8	聘任校外人员为本校兼职、特聘教授等有关文件材料	30 年	
	9	科研启动(配套)经费申请书	30 年	
	10	专项配套经费申请书	30 年	
	11	引进人才协议书(合同书)	30 年	
	12	引进人才聘期考核等相关材料	30 年	
	13	教职工出国(境)留学人员回国登记表	30 年	
	14	教职工出国(境)审批表等相关材料	30 年	
	15	教职工出国留学协议书、国家留学基金委资助出国留学协议书、公证书等	30 年	
SX	16	人才管理工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	17	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	18	其它需要归档保存的文件材料		

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：审计处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
XZ13	1	上级有关审计工作的文件	30 年	次年 3 月
	2	审计工作规章制度	30 年	
	3	审计工作计划、总结、调查报告	30 年	
	4	审计工作统计年报及其它重要报表	永久	
	5	对学校财务预、决算的审计文件材料	永久	
	6	对有关部门领导干部离任经济责任审计材料	30 年	
	7	对校内有关单位财务收支、基建项目、修缮、装饰工程的专项审计报告、处理意见及其有关文件材料	30 年	
SX	8	审计工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	9	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	10	其他需要归档保存的文件材料		

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		

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：博览园

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
XZ15	1	上级关于博览园管理工作的文件材料	30 年	次年 3 月
	2	部门工作计划、总结、统计数据等	30 年	
	3	部门工作中形成的重要文件材料	30 年	
SX	4	部门工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	5	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	6	其他具有保存价值的文件材料		

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：后勤管理服务处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
XZ16	1	上级有关后勤工作的文件	30年	次年3月
	2	后勤管理工作制度	30年	
	3	后勤工作计划、总结、报告	30年	
	4	后勤管理工作调查、统计材料	30年	
	5	防震、防汛、环保、节能管理工作中形成的文件材料	30年	
	6	后勤服务质量监督形成的文件材料	30年	
	7	后勤管理契约、合同	永久或30年	
	8	后勤经费统筹、使用和管理中形成的文件材料	30年	
	9	伙食、车辆、校园绿化过程中形成的文件材料	10年	
JJ12	10	后勤基建修缮改造工程技术材料	永久或30年	
SX	11	后勤管理工作中形成的重要声像材料	30年	
SW	12	本部门工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	
	13	其他具有保存价值的文件材料		随时

注：XZ16 后勤综合

JJ12 后勤维修项目

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：档案馆

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
XZ17	1	上级关于档案工作的文件	30年	次年3月
	2	档案工作规章制度、办法	30年	
	3	档案工作计划、总结、报告、请示与批复	30年	
	4	档案工作发展规划、统计年报表	永久	
	5	档案管理考评定级的有关文件材料	30年	
	6	分管档案工作的领导及兼职档案人员名单	30年	
	7	档案工作会议材料	30年	
	8	档案数字化等工作相关材料	30年	
	9	档案馆与校外交流的重要文件材料	30年	
	10	档案编研材料（如年鉴、史料汇编、全宗件等）	永久	
	11	档案移交登记表、档案交接单、归档文件目录和案卷目录	永久	
	12	档案馆馆务会议记录	30年	
	13	档案馆党支部工作材料	30年	
SX	14	档案工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	15	本部门工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	16	其他具有保存价值的文件材料		

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：图书馆

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
XZ18	1	上级关于图书工作的文件	30年	次年3月
	2	图书馆工作规章制度、办法	30年	
	3	图书馆工作计划、总结、报告、请示与批复	30年	
	4	图书馆工作会议记录	10年	
	5	图书订购、馆藏等目录及统计报表	永久	
	6	图书报废注销清册、购书清册	30年	
	7	调拨图书、资料的请示、批复、函	30年	
	8	图书馆与国内外友好交往中互赠交换珍贵书籍清册及其有关文件材料	30年	
	9	图书馆陈列品清单及其有关文件材料	30年	
	10	图书馆工作简报、大事记及其它有关刊物	30年	
	11	图书馆举办大型重要活动的有关文件材料	30年	
	12	图书馆网络建设的有关文件材料	30年	
SX	13	图书馆工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	14	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	15	其他具有保存价值的文件材料		

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		

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：场站管理服务处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
XZ21	1	上级关于场站工作的文件材料	30 年	次年 3 月
	2	场站工作计划、总结 、报告及领导重要讲话	30 年	
	3	场站管理工作形成的各项文件材料	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		

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：发展改革处（双一流建设办公室）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
XZ22	1	上级有关学校重大改革发展、双一流建设的文件材料	永久	次年 3 月
	2	学校发展规划、双一流建设相关文件材料	永久	
	3	部门工作计划、总结、报告及领导重要讲话	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		

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：校友会、教育发展基金会

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
XZ23	1	校友会章程及历届章程修改材料	永久	次年 3 月
	2	组织机构及人员变更的相关材料	永久	
	3	校友工作计划、工作报告及各项规章制度	30 年	
	4	重要的来文和部门印发的重要事项的会议记录、纪要	30 年	
	5	《校友通讯》等刊物、简报等	永久	
	6	教育基金会有关文件材料	30 年	
	7	在联络校友、促进校友与母校之间产学研合作的重要材料	30 年	
	8	校庆活动中形成的文件材料	永久	
RW	9	校友赠送的个人回忆录、传记、有纪念意义的书籍、字画、礼品等。	永久	
SX	10	本单位工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	11	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	12	其他具有保存价值的文件材料		

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：未来农业研究院

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
XZ27	1	上级有关未来农业研究院管理的文件	永久或 30 年	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	未来农业研究院建设过程中形成的材料	永久	
	4	部门工作计划、总结、领导讲话	30 年	
	5	本单位统计报表	永久	
SX	6	本单位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		

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		

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：国际合作与交流处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
		一、综合		
WS11	1	上级关于外事工作的文件	30年	次年3月
	2	外事工作规章制度、计划、总结、简报等	30年	
	3	外事工作统计报表	永久	
	4	外事工作会议材料	30年	
SX	5	外事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		
		二、出国（境）		
WS12	1	上级对出国（境）人员的有关文件材料	30年	次年3月
	2	参加国际学术会议的论文	30年	
	3	出国（境）人员考察、访问材料	30年	
	4	出国（境）讲学、研究人员的有关材料	30年	
	5	出国（境）进修、留学取得学位及研究成果论文和各类证书（影印件）	永久	
	6	出国（境）进修、留学的请示、批复	30年	
	7	其他具有保存价值的文件材料		
		三、来校		
WS13	1	上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	30年	次年3月
	2	外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料	30年	
	3	外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的有关材料	永久	
	4	来校进修、短期、培训研究的外籍人士材料	10年	
	5	其他具有保存价值的文件材料		

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：国际合作与交流处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
WS14		四、国际合作与会议		次年3月
	1	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久	
	2	本校完成的国际合作项目、成果等材料	永久	
	3	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	30年	
	4	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久	
	5	双方互赠的礼品、纪念品目录清单	30年	
	6	国际会议的有关材料	30年	
	7	其他具有保存价值的文件材料		
WS15		五、外国留学生工作		次年3月
	1	录取审批材料	30年	
	2	学籍登记表、学籍卡片	永久	
	3	教学计划、大纲、安排、总结	30年	
	4	学习情况、成绩及评语	永久	
	5	学位论文及学位证书复印件	30年	
	6	学生名册	永久	
	7	学生去向及有关材料	30年	
	8	其他具有保存价值的文件材料		

注：WS11 综合；WS12 出国；WS13 来校；WS14 国际合作与会议；WS15 外国留学生

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：党委学生工作部（学生工作处、人武部）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
JX11-13	1	上级关于学生管理工作的文件	30年	次年3月
	2	本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	30年	
	3	有关学生思想政治工作计划、报告、总结	30年	
	4	学生思想政治工作典型调查材料和统计材料	30年	
	5	学生思想政治工作的选拔管理文件	30年	
	6	思想政治工作人员名单	30年	
	7	学生管理工作规章制度	30年	
	8	年度工作总结、重要报告等	30年	
	9	学生管理手册、约谈工作手册等	30年	
	10	学生勤工助学管理材料	10年	
	11	学生获各类奖学金审批材料	30年	
	12	表彰优秀学生及优秀学生干部、先进班级的有关材料	30年	
	13	学生代表在学生表彰大会、入学教育等会议上的发言稿	30年	
	14	学生违纪处分及解除违纪处分的文件材料	30年	
	15	学生军训、入伍参军等材料	30年	
XS	16	《学生登记表》《毕业生登记表》电子版	永久	
SX	17	学生管理工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	18	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	19	其他具有保存价值的文件材料		

注：1. 学生奖惩材料归档2份（综合档案与学生人事档案各存1份）；

2. 教学类分类大纲：JX11 综合；JX12 研究生教育；JX13 本科生教育；JX14 成人教育；

3. XS 毕业生两证两表等。

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：研究生院、党委研究生工作部

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
JX11-11		一、综合		次年3月
	1	上级有关研究生教学、招生等工作的文件	永久或30年	
	2	研究生思想政治工作计划、报告、总结等	30年	
	3	研究生工作规章制度、计划、总结	永久	
	4	研究生基本报表	永久	
	5	研究生工作报告、请示与批复	30年	
	6	研究生教学检查、评估文件材料	30年	
	7	学校关于研究生招生、学位管理等文件材料	30年	
	8	研究生导师遴选审批文件材料	30年	
	9	非学历教育培训班、进修班材料	30年	
	10	研究生表彰奖励文件材料	30年	
	11	学生代表在学生表彰大会、新生入学等会议上的发言稿	30年	
SX	12	研究生工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	13	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
		其他具有保存价值的文件材料		
JX12		二、研究生教育		10月30日前
	1	研究生录取名册	永久	
	2	研究生入学报到名册、研究生学历证书电子注册名册	永久	
	3	研究生学位档案	永久	
	4	研究生入学试题	30年	
	5	研究生招生简章、专业介绍、新生录取通知书（空白）	10年	
XS	6	研究生毕业证书和学位证书扫描件	永久	7月10日前
		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；XS 毕业生两证两表等。

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：教务处、教学发展中心（高等教育研究所）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
JX11-12		一、综合		次年 3 月
	1	上级关于教学工作的文件	30 年	
	2	教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法等	永久	
	3	关于教学管理工作的规章制度	30 年	
	4	教学工作计划、总结	30 年	
	5	教学工作会议文件材料	30 年	
	6	教务处工作计划总结、会议记录及教学委员会会议记录	30 年	
	7	教学经验总结、教学方法研究、教学技能提升等材料	30 年	
	8	有关教学质量检查、评估的文件材料	永久或 30 年	
	9	教学工作统计报表	永久	
	10	学生处分材料	30 年	
	11	教学实习、生产实习计划、总结等材料	10 年	
	12	教师工作量考核及教学工作形成的事务性文件材料	10 年	
	13	教学奖励评定办法、申报材料及获奖名单	30 年	
14	关于联合办学、办班的协议书等文件材料	30 年		
SX	15	教学工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	16	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	17	其他具有保存价值的文件材料		

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：教务处、教学发展中心（高等教育研究所）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
		二、全日制本科生教育		
JX13	1	招生计划、生源计划、总结	30年	10月30日前
	2	本科生招生录取名册	永久	
	3	本科生招生简章、专业介绍	10年	
	4	本科生录取通知书（空白）	10年	
	5	新生入学报到名册	永久	
	6	在校学生名册	永久	
	7	学生学籍卡、成绩登记表（包括四、六级考试成绩）	永久	
	8	学生学籍变更材料（升级、留级、修学、复学、退学）	30年	
	9	各专业教学计划、教学大纲	永久	
	10	发放毕业证书审批表、登记表、存根	永久	
	11	毕业生学位登记表、审批表	永久	
	12	本科毕业生电子注册名单	永久	
	13	教学进程表	30年	
	14	课表	30年	
	15	课程试题	30年	
	16	主编教材目录	30年	
	17	补办学历证明存根	30年	
XS	18	毕业生毕业证书和学位证书电子版	永久	7月10日前
		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；XS 毕业生两证两表等。

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。

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：成人教育（继续教育）学院

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
		一、综合		
JX11-15	1	上级针对本校函授、成人、干部培训等文件材料	30年	次年3月
	2	教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的规定、办法	永久	
	3	成人教育学科、专业论证、评估、申报及审批材料	永久	
	4	学院年度工作计划、总结	30年	
	5	院务会议记录、纪要	30年	
SX	6	成人教育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		
		二、职业与成人教育		
JX14	1	各类新生录取名册	永久	10月30日前
	2	在校学生名册	永久	
	3	学生学籍、成绩卡片	永久	
	4	各专业教学计划（教学大纲）	永久	
	5	电子注册名单	永久	
	6	课表	30年	
	7	干部培训结业登记表（处级以上）	30年	
XS	8	毕业证书和学位证书电子版	永久	7月10日前
	9	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；XS 毕业生两证两表等。

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：体育部

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
JX11-16	1	上级关于体育工作的文件材料	30 年	次年 3 月
	2	体育工作规章制度、统计材料	30 年	
	3	年度工作计划、总结 、领导重要讲话	30 年	
	4	学校运动会相关材料	10 年	
	5	大学生参加各类赛事活动的文件材料（获奖统计表）	30 年	
SX	6	体育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		

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：科学技术发展研究院

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
		一、综合		
KY11-11	1	上级关于科研工作的综合性文件	30年	次年3月
	2	上级下达本校的科研计划、任务、科研经费文件	30年	
	3	上报的科研项目计划和总结材料	永久	
	4	科研成果登记表及重大科研项目执行情况文件	永久	
	5	科研成果汇编及授奖文件、统计年报表	永久	
	6	科研工作统计报表	永久	
	7	科研工作规章制度、管理办法、工作计划、总结	30年	
	8	科技工作会议的重要文件材料	30年	
	9	申报科学基金、国家重大项目的请示、报告及上级批复	30年	
	10	上级评选先进科技工作者的文件材料	30年	
	11	本校与有关部门签订的科技协议及执行文件	30年	
	12	科研实验室管理相关材料	30年	
	13	学会工作（学术活动）有关文件材料	10年	
	14	学科建设有关文件材料	30年	
CB13	15	《西北农林科技大学学报》（自然版、社科版）《西北植物学报》《干旱地区农业研究》《西北农业学报》《陕西农业科学》《西北林学院学报》等各种期刊样书（年度合订本）	永久	
SX	16	科研工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	17	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	18	其他具有保存价值的文件材料		

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：科学技术发展研究院

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
		二、科研项目		项目完成 2个月内
		（一）科研准备阶段		
KY12-11	1	开题报告与课题调研论证材料	30年	
	2	科研项目计划任务书、合同、立项批复	永久	
	3	课题研究计划、设计	30年	
	4	计划执行情况、计划调整文件材料	10年	
	5	项目经费、拨款通知及课题经费预决算材料	10年	
	6	其他具有保存价值的文件材料		
		（二）研究实验阶段		
KY12-11	1	实验、测试、观察、调查、考察的各种原始记录（含关键配方、工艺流程及综合分析材料）	永久	
	2	数据处理材料，包括计算机处理材料（如程序设计说明、框图、计算结果）	永久	
	3	设计的文字说明和图纸	永久	
	4	研究阶段小结、年度报告	30年	
	5	样品、标本等实物的目录	永久	
SX	6	配套的照片、底片、录音带、幻灯片、影片拷贝等材料	永久	
	7	其他具有保存价值的文件材料		
		（三）总结鉴定阶段		
KY12-11	1	研究报告、研制报告	永久	
	2	论文专著	永久	
	3	技术报告	永久	
	4	专家评审意见	永久	
	5	鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见）	30年	

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：科学技术发展研究院

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间	
KY12-11	6	鉴定证书	永久	项目完成 2个月内	
	7	推广应用意见	30年		
	8	课题工作总结	30年		
	9	其他具有保存价值的文件材料			
		（四）申报奖励阶段			
KY12-11	1	科研成果登记材料	永久		
	2	科研新成果报告材料	永久		
	3	科研成果奖励申报与审批材料	永久		
	4	科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）的影印件	永久		
	5	专利申请书和专利证书的影印件	永久		
	6	其他具有保存价值的文件材料			
		（五）推广应用阶段			
KY12-11	1	转让合同、协议	永久		
	2	生产定型鉴定材料	永久		
	3	成果被引用或投产后反馈意见	30年		
	4	推广应用方案及实施情况	30年		
	5	成果宣传报道材料	10年		
	6	对外学术交流材料	30年		
	7	其他具有保存价值的文件材料			
		三、科研获奖证书			
KY13-11	1	成果获奖证书原件	永久		
	2	专利证书原件	永久		
	3	品种审（认）定证书原件	永久		
	4	计算机软件著作权证书原件	永久		
	5	行业标准	永久		

注：KY11 科研综合；KY12 科研项目；KY13 科研证书；CB13 期刊

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：新农村发展研究院（科技推广处、乡村振兴办）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
		一、综合		
KY11-12	1	上级关于科技推广、乡村振兴、新农村发展工作的综合性文件	30年	次年3月
	2	上级下达学校的科技推广、乡村振兴、新农村发展的计划、任务文件	30年	
	3	学校制定的社会服务工作长期发展规划	永久	
	4	科技推广成果汇编、统计年报表	永久	
	5	部门工作规章制度、管理办法	30年	
	6	部门工作计划、总结、领导讲话	30年	
	7	召开重要工作会议文件材料	30年	
	8	评选先进工作者的文件材料	30年	
	9	学校与地方政府、机构、企业以及其他社会团体洽谈和开展各类科技项目合同、联盟协议、合作协议等	30年	
	10	学校科技成果展览展示、宣传推介、转移转化等形成的文件材料	30年	
	11	学校定点帮扶、包联扶贫等相关工作以及服务乡村振兴战略工作中形成的文件材料	30年	
SX	12	服务社会工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	13	部门工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	14	其他具有保存价值的文件材料		
		二、推广项目		
KY12-12	1	各类推广项目相关材料	永久	项目完成 2个月内
		三、推广证书		
KY13-12	1	各类推广证书原件	永久	

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：计划财务处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
		一、综合		
CK11	1	上级关于财务会计工作的文件材料	永久或30年	次年3月
	2	财务工作计划、总结、规章制度	永久	
	3	财务管理方面的请示、批复等文件	永久或30年	
	4	财务处与其他单位签订的合同、协议	30年	
	5	财务工作检查评比材料	30年	
	6	学校基金管理工作文件	30年	
	7	财会档案移交保管清册	永久	
	8	财会档案销毁清册	永久	
	9	财会档案鉴定意见书	永久	
SX	10	财务工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	11	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	12	其他具有保存价值的文件材料		
		二、会计报表		
CK12	1	决算报表（含基建综合决算）	永久	
	2	预算会计报表	永久	
	3	年度以上规划表、分配计划、测算表	永久	
	4	年度以上各种统计报表（含工资报表）	永久	
	5	其他具有保存价值的文件材料		
		三、会计帐簿		
CK13	1	涉及外事的会计帐簿	永久	

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：计划财务处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
CK13	2	总帐	30年	
	3	明细分类、分户账或登记簿	30年	
	4	日记帐	30年	
	5	学校专项基金帐簿	30年	
		四、会计凭证		
CK14	1	涉及外事的会计凭证	永久	
	2	预算内各种原始凭证、记帐凭证	30年	
	3	预算外各种原始凭证、记帐凭证	30年	
	4	学校基金各种原始凭证、记帐凭证	30年	
	5	银行存款余额调节表	10年	
	6	会计拨款凭证及其他会计凭证	30年	
	7	银行对外帐单	10年	
	8	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	30年	
	9	其他具有保存价值的文件材料		
		五、工资清册		
CK15	1	工资发放名册	永久	
	2	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金发放名册	30年	
	3	其他具有保存价值的文件材料		

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：资产经营公司

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
CP11	1	上级关于资产经营管理工作的文件	30 年	次年 3 月
	2	本单位规章制度、条例、办法及工作手册	30 年	
	3	本单位各类重要请示、报告、批复、批示	30 年	
	4	本单位与专业协作单位有关技术性方面来往的文件材料	30 年	
	5	年度计划、总结	30 年	
	5	统计报表	永久	
SX	6	资产经营管理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		

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：出版社

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
CB14	1	上级关于编辑出版工作的文件	30 年	次年 3 月
	2	学校关于出版工作的文件材料	30 年	
	3	本单位工作计划、总结	30 年	
	4	出版工作统计报表	30 年	
	5	编辑出版合同、协议书	30 年	
	6	正式出版书刊目录、样书及电子版	永久	
SX	7	本单位工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	8	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	9	其他具有保存价值的文件材料		

注：CB11 综合 各类文件材料由出版社归档

CB12 校报 《西北农林科技大学校报》由党委宣传部归档

CB13 期刊 《西北农林科技大学学报》《西北植物学报》《干旱地区农业研究》《西北农业学报》《陕西农业科学》《西北林学院学报》等期刊由科学技术发展研究院归档

CB14 书刊 正式出版的书刊由出版社归档

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：基建规划处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
		一、综合		
JJ11	1	上级关于基建工作的综合性文件：	永久或 30年	次年3月
	2	基建工作规章制度	30年	
	3	基建工作计划、总结、简报	30年	
	4	基建工作总体规划	永久	
	5	基建工作年度（季度）总结、统计报表	永久	
	6	基建工程财务预算、决算	永久	
	7	全校性总体规划、设计总平面图	永久	
	8	综合性水、电、气、暖等管道分布图	永久	
	9	综合性地质勘探、地形测量材料	永久	
	10	基建项目抗震性能普查材料	30年	
SX	11	基建管理工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	12	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	13	其他具有保存价值的文件材料		
		二、教学、科研基建项目		
		（一）可行性研究		
JJ12	1	项目建议书及上级批复	永久	项目审计 2个月内
	2	设计任务书及计划任务书	永久	
	3	项目申请、调整投资的请示、批复	永久	
		（二）设计基础		
	1	地形、地貌控制点建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测记录	永久	
	2	工程地质勘测报告	永久	

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：基建规划处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
		(三) 设计文件		项目审计 2 个月内
JJ12	1	初步设计、技术设计	永久	
	2	施工图设计	10 年	
	3	总体规划设计	永久	
	4	设计计算书	永久	
	5	建筑设计合同	永久	
	5	建筑设计合同	永久	
		(四) 工程管理文件		
	1	工程征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议	永久	
	2	建筑施工承包合同、分项施工承包合同	永久	
	3	建筑设计、建筑施工招标、投标材料（招标书、投标书、标底、评标结果、中标协议）	永久	
	4	施工执照（影印件）	永久	
	5	环保、消防、卫生等条件，水、电、气、暖供应协议书	永久	
	6	建筑工程开工报告、竣工报告	永久	
	7	会议纪要（技术交底、图纸会审）	30 年	
		(五) 施工		
	1	土地施工文件		
		(1) 开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要	10 年	
		(2) 施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺材料	30 年	

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：基建规划处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
JJ12		(3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定材料	30年	项目审计 2个月内
		(4) 建筑材料实验报告	30年	
		(5) 设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批材料	永久	
		(6) 土建施工定位测量地质勘探材料	永久	
		(7) 土、岩试验报告，基础处理，基础工程施工图	永久	
		(8) 隐蔽工程验收记录	永久	
		(9) 工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告	永久	
		(10) 分项、分单位工程抽量检查、评定材料	30年	
		(11) 交工验收记录证明	30年	
		(12) 竣工报告、竣工验收报告	永久	
	2	设备及管线安装施工文件		
		(1) 开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要	10年	项目审计 2个月内
		(2) 设计变更、工程更改洽商单，材料、零部件、设备代用审批材料	30年	
		(3) 焊接实验记录、报告、施工检验、探伤记录	30年	
		(4) 隐蔽工程检查验收记录	30年	
		(5) 强度、密闭性实验报告	30年	
		(6) 设备调试记录	10年	
		(7) 施工安装记录、安装质量检验、评定、事故处理报告	30年	
		(8) 系统调试、实验记录	30年	
		(9) 管线清洗、通水、消毒记录	10年	
(10) 管线标高位置，坡度测量记录		30年		
(11) 中间交工验收记录证明，工程质量评定材料		30年		
(12) 竣工报告、竣工验收报告		30年		

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：基建规划处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
JJ12	3	电气、仪表安装施工文件		项目审计 2个月内
		(1) 开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要	10年	
		(2) 设计变更、工程更改洽商单，材料、零部件、设备代用审批	30年	
		(3) 调试、整定记录	30年	
		(4) 性能测试和校核材料	30年	
		(5) 施工安装记录，质量检查评定，事故处理报告	30年	
		(6) 操作、联动实验材料	10年	
		(7) 电气装置交接记录	10年	
		(8) 中间交工验收记录、工程质量评定材料	30年	
		(9) 竣工报告、竣工验收报告	30年	
		(六) 竣工验收		
	1	竣工验收报告	永久	
	2	全部竣工图纸	永久	
	3	质量评审材料	永久	
4	竣工验收会议决议文件	永久		
SX	5	工程现场声像材料		
		(七) 基建财务、器材管理		
JJ12	1	财务计划、年度计划	30年	
	2	工程概算、预算、决算	永久	
	3	主要材料消耗、器材管理材料	10年	
	4	交付使用的固定资产材料	永久	
		(八) 维修改造		
	1	改造工程竣工图纸、文件材料	永久	
2	楼房抗震性能普查统计、多层砌体房屋抗震鉴定表等文件材料	30年		
		(九) 监理文件	30年	
JJ13		三、教学、科研辅助基建项目		
JJ14		四、生活住宅基建项目		
JJ15		五、其它基建项目		

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：国有资产管理处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
		一、综合		
GZ11	1	上级有关仪器、设备及国有资产的政策、业务管理工作文件	30年	次年3月
GZ11	2	部门管理工作规章制度、工作总结、计划、请示和批复等	30年	
GZ11	3	仪器、设备、家具、医药等国有资产购置计划、报告、经费分配方案	30年	
GZ11	4	仪器、设备等国有资产移交清册	30年	
GZ11	5	综合统计年报	永久	
GZ11	6	部门工作会议纪要、重大事项记录等	30年	
SX	7	资产管理工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	8	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	9	其他具有保存价值的文件材料		
		二、土地、房屋及办公家具		
GZ14	1	国有土地使用证、林权证	永久	次年3月
GZ14	2	土地房屋所有权证书	永久	
GZ14	3	土地房屋购置、转让、拆除等变动过程中的领导批复、会议纪要、评估资料及合同等	永久	
GZ14	4	与校内外单位、个人签订的购房、集资合同、协议及发放产权证存根	永久	

注：原国有资产清查档案 2014 年度开始归档，2018 年度停止移交归档。

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：招投标与采购服务中心

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
GZ12		一、外购仪器设备项目		次年 3 月
	1	申购报告、计划、论证及招标文件、记录、委托协议	15 年	
	2	上级或主管领导批复和准购批示	15 年	
	3	订购合同（复印件）和会谈纪要、记录	15 年	
	4	进口设备购置过程中有关的技术商务文件	15 年	
	5	开箱记录及装箱单	15 年	
	6	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	15 年	
	7	验收报告及有关文件材料	15 年	
	8	索赔来往函件及处理结果文件	15 年	
	9	设备说明书及全套随机文件材料	与设备共存	
	10	使用、检修、故障事故记录（设备履历书）	与设备共存	
	11	重大事故的调查分析及处理意见	与设备共存	
	12	技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存	
	13	其他具有保存价值的文件材料		
GZ13		二、自制仪器设备项目		
	1	论证报告、委托协议书	15 年	
	2	设计技术材料	15 年	
	3	安装调试及检测记录	15 年	
	4	验收报告及有关材料	15 年	
	5	获奖材料	15 年	
	6	仪器设备使用说明书	与设备共存	
	7	使用、检修、故障事故记录（设备履历书）	与设备共存	
	8	技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存	

注：2024 年学校招标与采购服务中心成立，国资处原物资采购管理中心归档业务独立划拨。《中华人民共和国政府采购法》规定，采购文件的保存期限为十五年。

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：实验室安全与条件保障处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
GZ15	1	上级关于实验室安全管理方面的文件	30 年	次年 3 月
	2	实验室安全管理工作中形成的文件材料	30 年	
	3	实验室工作总结、工作计划	30 年	
	4	实验室管理各类请示、批复	30 年	
	5	实验室各类综合统计材料	永久	
SX	6	实验室安全管理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：2019 年度实验室管理处开始归档。

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：各学院

分类号	序号	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	学生党员和党建活动材料	30年	
	3	教职工党建活动材料	30年	
	4	学院教职工党员名册	永久	
	5	学院优秀党员名单	永久	
XZ 行政工作	1	针对本院的学校重要文件	30年	
	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、校庆活动中形成的各种材料	永久	工作完成后，按学校要求移交档案馆
	12	消防安全工作情况	10年	
JX 教学工作		一、研究生管理		
	1	①学校印发的管理文件；②学院制定的管理文件	30年	
	2	①研究生学位档案；②研究生学位证书和毕业证书电子版	永久	工作完成后，按学校要求移交档案馆
	3	①研究生人事档案②研究生毕业生合影照片	永久	工作完成后，按学校要求移交档案馆
		二、本科生管理		
	1	教学管理规章制度	30年	
	2	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、证书等重要文件	30年	

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注	
	3	学院领导督导教学工作（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（升级、留级、休学、复学、转专业、出国、学业处理、退学等的申请）	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（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（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）	30年		
	13	学籍卡片、毕业证书和学位证书扫描件	永久	工作完成后，按学校要求移交档案馆	
	KY 科研 管理	1	上级有关科研工作的文件材料	30年	
		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	
3		本院科研管理统计数据	永久		
4		发表论文情况	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	有关实验室和设备管理的文件	30年		
	2	实验室建设规划、管理制度	30年		
	3	实验室固定资产账、仪器设备清单	30年		
	4	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		

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XS 学生 管理	1	学生综合测评材料	30年	
	2	学生科研情况统计	30年	
	3	毕业纪念册、毕业生合影、毕业生班级班史	永久	工作完后，同电子版移交档案馆
	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
	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
	8	毕业证书、学位证书等电子版	永久	工作完成后，按学校要求移交档案馆
	9	学生活动重要照片、新闻稿及录像电子版	永久	
SX 声像	11	学院活动中形成的重要照片、录音等	永久	
SW 实物	12	奖杯、奖牌、纪念品等	永久	

注：学院档案主要由各学院负责保管，并参照归档范围收集归档。

西北农林科技大学各部门档案代码

序号	归档部门	档案代码	序号	归档部门	档案代码
1	党委校长办公室 (政研室、保密办)	DQ11 XZ11	22	校友会 教育发展基金会	XZ23
2	纪委 (监察处)	DQ12	23	未来农业研究院	XZ27
3	党委巡视工作办公室	DQ12-11	24	信息化管理处	XZ28
4	党委组织部	DQ13	25	国际合作与交流处	WS11 WS12 WS13 WS14 WS15
5	党委宣传部	DQ14 SX CB12	26	研究生院 党委研究生工作部	JX11-11 JX12 XS
6	党委统战部	DQ15	27	教务处(教发中心)	JX11-12 JX13 XS
7	工会	DQ16	28	学生处	JX11-13 XS
8	团委	DQ17	29	就业指导中心	JX11-14
9	机关党委	DQ18	30	成人教育学院	JX11-15 JX14 XS
10	党校	DQ19	31	体育部	JX11-16
11	人事处 (党委教师工作部)	XZ12-11	32	科学技术发展研究院	KY11-11 KY12-11 KY13-11 CB13
12	高层次人才办公室 (党委人才工作部)	XZ12-12	33	新农村发展院(推广 处、乡村振兴办)	KY11-12 KY12-12 KY13-12 KY11-13
13	审计处	XZ13	34	计财财务处	CK11 CK12 CK13 CK14 CK15
14	保卫处	XZ14	35	资产经营公司	CP11
15	博览园	XZ15	36	出版社	CB11 CB14
16	后勤管理处	XZ16 JJ12	37	基建规划处	JJ11 JJ12 JJ13 JJ14 JJ15
17	档案馆	XZ17	38	国有资产管理处	GZ11 GZ14
18	图书馆	XZ18	39	招投标和采购服务中心	GZ12 GZ13
19	离退休工作处	XZ19	40	实验室安全保障处	GZ15
20	场站管理处	XZ21	41	各学院	DQ XZ JX KY GZ XS SX SW
21	发展改革处 (双一流办公室)	XZ22			

备注：2021年撤销归档部门原新农院(XZ24)，划归新成立的新农院(推广处、扶贫办)。2022年新增未来农业研究院(XZ28)、学生类(XS)。2023年新增大学生德智体美劳一体化党工委(DQ21)，信息化管理处(XZ28)。2025年撤销大学生一体化党工委、教学发展中心、校办产业管理办公室等三个部门，新增招投标和采购中心(GZ12、GZ13)。2024年扶贫专项档案(KY11-13)合并至新农院(KY11-12)。

西北农林科技大学档案实体分类方案

学校主要有党群类、行政类、教学类、学生类、科研类、基建类、国
资类、产品类、出版物类、外事类、财会类等 11 大类和声像类、人物
类、实物类、史料类及民国档案、死亡档案、资料及学生人事档案等。现
将各类档案和资料分类方案规定如下：

DQ 党群类（由党群部门归档）

DQ11 党委校长办公室

DQ12 纪委（监察处）

DQ12-11 党委巡察工作办公室（2023 年新增）

DQ13 党委组织部

DQ14 党委宣传部

DQ15 党委统战部

DQ16 工会

DQ17 团委

DQ18 机关党委

DQ19 党校

DQ21 大学生一体化党工委（2024 年撤销，划归学生处）

XZ 行政类（由行政部门归档）

XZ11 党委校长办公室

XZ12 人事人才类

XZ12-11 人事处(含党委教师工作部)，2024 年从宣传
部调整入此)

XZ12-12 高层次人才办公室

XZ13 审计处

XZ14 保卫处

XZ15 农博园

XZ16 后勤管理处

- XZ17 档案馆
- XZ18 图书馆
- XZ19 离退休工作处
- XZ21 场站管理处
- XZ22 发展改革处（双一流建设办公室）
- XZ23 校友会 校友基金会
- XZ24 陕西省农业科学院（2021年撤销，划归新农院）
- XZ25 教学发展中心（2024年撤销，划归教务处）
- XZ26 校办产业管理办公室（2024年撤销，划归国资处）
- XZ27 未来农业研究院（2022年新增）
- XZ28 信息化管理处（2023年新增）

JX 教学类（由研究生院、教务处、学生处、就业中心、成教学院、体育部等部门归档）

- JX11 综合
 - JX11-11 研究生院
 - JX11-12 教务处
 - JX11-13 学生处（党委学生工作部）
 - JX11-14 就业指导中心
 - JX11-15 成人教育学院
 - JX11-16 体育部
- JX12 研究生教育
- JX13 本科生教育
- JX14 成人教育

XS 学生类（由研究生院、教务处、成人教育学院、学生处等部门归档，2022年新增，2024年修订）

- XS11 毕业证书和学位证书
- XS12 毕业生登记表
- XS13 其它

KY 科研类（由科研院、新农村发展研究院，包括推广处、乡村振兴办等部门归档）

KY11 综合

KY11-11 科研院综合

KY11-12 新农院综合

KY12 项目

KY12-11 科研项目

KY12-12 推广项目

KY13 证书

KY13-11 科研证书

KY13-12 推广证书

JJ 基建类（由基建规划处、后勤管理处归档）

JJ11 综合

JJ12 教学科研项目

JJ13 教学科研辅助项目

JJ14 生活住宅项目

JJ15 其它项目

GZ 国资类（由国有资产管理处、招投标和采购服务中心、实验室安全与条件保障处归档）

GZ11 国资处综合

GZ12 外购仪器设备项目

GZ13 自制仪器设备项目

GZ14 土地房屋及办公家具

GZ15 实验室安全与条件管理处

CP 产品类（由资产经营公司归档）

CP11

CB 出版类（由出版社、校报编辑部、杂志社归档）

CB11 综合

CB12 校报

CB13 期刊

CB14 书刊

WS 外事类（由国际合作与交流处、国际学院归档）

WS11 综合

WS12 出国

WS13 来校

WS14 国际合作与会议

WS15 外国留学生

CK 财会类（由计财处归档）

CK11 计财处综合

CK12 会计报表

CK13 会计帐簿

CK14 会计凭证

CK15 工资清册

SX 声像类

SX11 照片（上级领导视察、举办重大活动、教学科研、外事往来、校园建设、史料捐赠等）

SX12 磁盘、光盘、移动硬盘

RW 人物类

RW11 历届校级领导（正职）

RW12 院士、全国人大代表、政协委员

RW13 国家各类人才、省级以上劳模、三级以上教授

SW 实物类

SW11 印章类（印章 公章）

SW12 荣誉类（证书、奖状、奖牌、锦旗、奖杯、光荣册）

SW13 牌证章类（校牌、校徽、门牌、纪念章、工作证）

SW14 礼品类（礼品、纪念品）

SW15 字画类（名人字画、题词）

SW16 其它（信函、贺卡、名信片

- SL 史料类（2025年重新修订）
 - SL11 校史、院史、校史研究资料
 - SL12 校友捐赠史料、校友回忆录
 - SL13 其它
- MG 民国档案（1949年前文书档案复印件）
- SWD 死亡档案（建校以来的教职工死亡档案）
- RS 人事档案（包括干部、工人和学生）
 - RS11 干部人事档案
 - RS12 工人人事档案
 - RS13 学生人事档案
- ZL 资料（校际与校内交流资料）
 - ZL11 校外交流资料
 - ZL12 校内交流资料
 - ZL13 二套文件

档案馆

2025年2月26日

西北农林科技大学档案工作归档流程

序号	归档进程	工作内容	时间安排	完成单位
1	收集材料	①坚持各部门归档工作制度。②依据《各部门档案归档范围》收集材料。③纸质文件和电子文件同步归档。	2.20-3.31	各部门
2	整理材料	①依据《归档文件整理规则》《案卷档案整理规范》《学籍档案工作规范》整理材料。 ②在归档文件或案卷上逐份编制页码。	4.1-4.15	
3	编制目录	①在档案管理系统中录入目录，或在《归档文件目录》或《案卷档案目录》Excel表格中录入目录信息。②将录入完毕的电子目录导入管理系统中。	4.16-4.30	
4	上传全文	在档案管理系统中导入归档文件或案卷档案全文信息。	5.1-5.10	
5	移交档案	综合档案： ①编制《档案材料移交登记表》，同纸质档案和《归档文件目录》《案卷档案目录》移交档案馆。②在《备考表》上签字。③经档案馆验收合格后办理移交手续。④OA系统发布的电子文件，实行实时动态归档。	5.11-5.31	各部门
		本科生学籍档案： ①编制《档案材料移交登记表》，同纸质档案和《案卷档案目录》移交档案馆。②经验收合格后办理移交手续。	6.1-6.30	教务处 成教学院
		研究生学位档案： ①编制《档案材料移交登记表》，同纸质档案和《研究生学位案卷档案目录》移交档案馆。②经验收合格后办理移交手续。	7.1-10.30	研究生院
		学生类档案： 包括毕业生毕业证书、学位证书、毕业生登记表电子版等，经验收合格后办理移交手续。	7.1-10.30	研究生院 教务处 成教学院 学生处
		科研项目类： 包括科研和推广项目档案等，经验收合格后办理移交手续。	6.1-10.30	科研院 新农院
		基建项目类： 包括新建项目和维修改造项目，经验收合格后办理移交手续。	6.1-10.30	基建处 后勤处
6	归档结束	各部门归档情况公示。	12.21-12.25	党校办

西北农林科技大学归档文件整理规则

为规范归档文件整理方法，遵照《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）《党政机关电子公文归档规范》（GB/T39362-2020）《机关档案管理规定》（国家档案局第13号令），结合学校实际，制定本规则。

一、基本概念

1. 归档文件：各部门在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的纸质和电子文件材料。

2. 归档文件整理：将归档文件以件为单位进行组件、分类、排列、编号、编目等有序化的过程。纸质归档文件包括文件修整、装订、编页、装盒、排架。电子文件包括格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存贮。

3. 件：归档文件的整理单位。一般以每份文件为一件，文件正本与定稿为一件，正文与附件为一件，原件与复制件为一件，转发文与被转发文为一件，正文与公文处理单为一件，报表、名册、图册等一册（本）为一件，来文与复文、请示和批复为一件（不同年度的也可各为一件）。

4. 档号：在归档文件整理过程中赋予的一组字符代码，体现归档文件的类别和排列顺序。

二、整理原则

遵循文件形成规律，保持文件之间有机联系，区分不同保存价值，符合文档一体化要求，保证纸质文件和电子文件整理协调统一，便于计算机管理或计算机辅助管理。

三、质量要求

1. 归档文件齐全完整。已破损的文件应予修整，字迹模糊或易褪变的文件应予复制。原件在前，复制件在后。

2. 归档文件使用的纸张和装订材料应符合档案保护要求。归档文件字迹应确保耐久性，禁止使用铅笔、圆珠笔、红墨水、纯蓝墨水等不耐久的

材料书写。装订材料不能使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等。

四、纸质文件整理方法

1. 装订。归档文件应按件装订。装订时应牢固、安全、简便，做到不损页、不倒页、不压字。装订前应剔除文件上易锈蚀的金属物，装订不要影响归档文件的阅读和复制。装订后文件平整，利于归档文件的保护和管理。每件文件装订时，一般采用不锈钢夹将文件夹牢。如果文件过厚可采用“三孔一线”装订法。装订时正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；转发文在前，被转发文在后；来文与复文、请示与批复为一件时，复文在前，来文在后；批复在前，请示在后。

2. 分类。归档文件采用年度—档案类目—保管期限分类方案。

（1）年度：指文件形成年度。跨年度的一般按文件落款时间进行分类。无具体成文日期的，一般可将时间定为年末。

（2）档案类目：根据《西北农林科技大学档案实体分类》，归档文件分为：党群、行政、教学、科学研究、仪器设备、产品生产与科技开发、出版物、基本建设、财会、外事等。

（3）保管期限：永久、定期 30 年、定期 10 年。代码为：Y、D30、D10 标识。

3. 排列。归档文件在档案分类案最低一级类目，即同一保管期限内，按文件成文日期结合事由排列。同一事由的文件，按文件形成先后顺序排列。会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。同一日期的归档文件可按文件发文字号大小进行排列，有年无月的文件可归入年末，有月无日的文件可归入月末。

4. 编号。归档文件按照档案分类方案和排列顺序编制的字符代码。档号要求唯一性、合理性、稳定性、扩充性和简单性。档号结构为：全宗

号-年度-档案类目-保管期限-件号。如，8-2020-DQ11-D30-1。

归档文件在首页上端空白位置加盖归档章并填写相关内容。电子文件可以由系统生成归档章样式或以条形码等形式在归档文件上进行标识。

归档章设置全宗号、年度、类目代码、件号、页数、保管期限等。

(1) 全宗号——用阿拉伯数字将学校档案按 8 个全宗排序。如西北农林科技大学用“G003”作为代号。

(2) 年度——文件形成年度，以四位阿拉伯数字标注公元纪年，如 2000。

(3) 保管期限——归档文件保管期限（永久、定期 30 年、定期 10 年）或代码（Y、D30、D10）。

(4) 件号——文件的排列顺序号。在档案实体分类的最低一级类目，同一保管期限内，按文件的形成日期从“1”开始编制顺序号。

(5) 类目代码——采用《西北农林科技大学档案实体分类类目》规定的类目代号，分别为：党群 DQ、行政 XZ、教学 JX、学生 XS、科研 KY、国资 GZ、产品 CP、出版 CB、基建 JJ、财会 CK、外事 WS、人物 RW、实物 SW、史料 SL、声像 SX。

(6) 页数——用阿拉伯数字标识，并在数字前面注明“P”。纸质归档文件一般以件为单位编制页码。页码逐页编制，宜分别标注在文件**正面右上角或背面左上角**空白位置。拟编制页码与文件原有页码相同，可以保持原有页码不变。

5. 编目。归档文件依据档号顺序编制归档文件目录。归档文件应逐件编目。编目应准确、详细，便于检索。来文与复文作为一件时，对复文的编目应体现来文内容。

归档文件目录设置序号、档号、文号、责任者、题名、日期、保管期限、页数、备注等项目。归档文件目录由档案管理系统生成或电子表格编

制。除保存电子版外，还应打印成纸质目录。目录按年度装订成册，并编制封面。目录采用 A4 规格（横排）。

（1）序号——归档文件顺序号。

（2）档号——依据分类方案和文件顺序号编制的字符代码。

（3）文号——文件的发文字号。无文号的，不用标识。

（4）责任者——制发文件单位或个人。即文件发文机关或署名者，要求全称或规范化简称。

（5）题名——文件标题。无标题或标题不规范，可自拟标题，外加“[]”号。

（6）日期——文件的形成时间，以 8 位阿位伯数字标注年月日，如 20000802。

（7）保管期限——按照文件的保管期限填写。分别为：永久、定期 30 年、定期 10 年或代码 Y、D30、D10。

（8）页数——每件归档文件中有图文页面的总页数。归档文件从“1-n”编写连续页号。

（9）备注——注释文件需说明情况。盒号可填写在备注项里。

6. 装盒。归档文件按件号顺序依次装入档案盒，填写档案盒封面、盒脊和备考表。不同年度、保管期限归档文件不能装入同一档案盒。

（1）档案盒封面标明全宗名称。档案盒装入归档文件的件数，根据档案盒空间容量确定。档案盒背脊设置全宗、年度、保管期限、类目代码、文件起止号等。

（2）备考表置于盒内文件之后，包括盒内文件情况说明、整理人、检查人和日期。盒内文件情况说明填写文件在保管期间发生修改、缺损、补充、移出、销毁等。整理人是各部门负责整理归档文件人员（部门档案员）签名或签章；检查人是负责检查归档文件整理质量人员（业务指导人

员) 签名或签章; 日期指归档文件整理完毕的日期。

(3) 档案盒按年度—档案类目—保管期限顺序入库上架。每年形成的归档文件按档案类目序列顺序依次上架, 便于实体集中管理。

五、电子文件归档要求

电子文件应当同元数据一并收集归档。电子公文归档流程、元数据要求、归档数据组织和归档格式, 电子公文的收集、整理、移交、接收和电子公文归档系统功能、归档接口等要求符合《党政机关电子公文归档规范》(GB/T39362-2020) 等标准执行。

档案馆

2024年2月8日

西北农林科技大学案卷档案整理规范

为规范案卷档案整理方法，根据《档案法》《机关档案管理规定》，结合学校实际，制定本规范。

第一章 概念

第一条 案卷是指由若干份互有联系的文件组合而成的档案保管单位。包括案卷封面、卷内文件目录、卷内文件和卷内备考表等。

第二条 部门立卷归档时，应按问题、时间、重要程度和文件材料自然形成规律，分类组卷，便于查找利用。

第二章 整理的一般要求

第三条 各部门档案员按照规范要求，将同一问题的文件材料收集齐全组成案卷，并对卷内文件进行调整检查。

1. 检查文件份数。检查文件是否齐全完整，有无不需要归档的材料。
2. 检查文件联系。依照案卷内容，检查文件是否存在相互混淆、重复或拆散情况。
3. 检查文件保存价值。
4. 检查文件数量。一般 A4 纸不超过 200 页，A3 纸不超过 100 页。同一问题文件数量多，可适当分卷。问题单一，文件数量少者可组薄卷。

第四条 立卷分类

1. 按年度分开。文件材料按其形成或针对的年度分开。一般文件归入文件形成年度；跨年度的请示与批复，归入批复年度；跨年度规划、计划，可归入文件内容针对的第一个年度；跨年度的总结、报告，归入文件内容针对的最后一个年度；统计报表、预决算归入针对年度；跨年度的会议文件，一般可归入会议开幕的年度；按学年处理的文件归入专门年度。
2. 按问题分开。将文件材料按所反映的问题分开。
3. 按保管期限分开。按永久、定期 30 年和定期 10 年分开。

第五条 立卷组合

一般以问题为主。卷内文件材料按重要程度或时间顺序排列：批复、批示在前，请示报告在后；正件在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发件在前，被转发件在后；其它文件材料按时间顺序排列。

第六条 填写卷内文件目录

1. 顺序号：卷内每件文件材料先后顺序填写的序号。一般每份文件材料单独计算为一件，正件与附件，按一件计算。

2. 文号：文件制发机关的发文字号。件字号中的“字”、“第”、“号”字、文件编号中的“0”等，应如实录入。

3. 责任者：形成文件材料的单位或署名者。一般指文件材料落款盖章单位或负责人。联合行文的责任者写前两个单位加等字。无责任者的文件材料，根据内容自拟责任者，外加“[]”号。

4. 题名：即文件材料标题，一般照实抄录。没有标题或标题不能说明内容的文件材料，可自拟标题，外加“[]”号。

5. 日期：文件的形成时间。

6. 页号：卷内文件起止页号，中间用“—”连接。

7. 备注：注释文件需说明情况。盒号可填写在备注项。

第七条 编写页号和加盖档号章

1. 成卷装订的卷内文件编页号，按件装订的卷内文件编件号。

2. 卷内文件无论单面或双面只要有书写文字，均应编写页号。页号位置在每页材料非装订线一侧的左下角或右下角，用打号机逐页打号。一般从1开始编号。

3. 卷内文件应逐件加盖档号章，并填写档号章的各个项目。档号章加盖在每件文件首页左上角。卷内文件的件数，一般每份文件单独为一件。

第八条 拟写案卷标题

一般应概括卷内文件材料主要责任者、内容、名称(文种)等。

第九条 装订案卷

1. 装订时，拆除文件材料上的金属物。装订位置在距左侧边沿 2.0-2.5 厘米，距上下边沿 9 厘米处装订。

2. 表格材料要求表头位置向里或向上。较大的表格，要适当折叠(A4)。

3. 装订线以外有字迹或破损的文件材料以及不可分割的照片、小字条等，要加边、修补和裱糊。

第十条 填写卷内备考表

1. 本卷情况说明：填写卷内文件材料缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

2. 立卷人：组成本卷的责任者签名或签章。

3. 检查人：对案卷质量审核的责任者签名或签章。

4. 立卷时间：归档整理完成时间。

第十一条 录入案卷档案目录

进入档案管理系统录入案卷目录，或通过《案卷档案目录》《卷内目录》EXCEL 形式录入相关信息。

第三章 归档

第十二条 打印《案卷档案移交目录》《归档材料移交登记表》，经分管领导、整理人签字或签章后，移交档案馆。归档材料按照《案卷档案移交目录》先后顺序存放。

第十三条 经档案馆检查验收合格后，办理正式移交手续。

第十四条 凡不符合档案整理规范要求的，档案馆拒绝接收。限期改正后归档。

档案馆

2023 年 2 月 10 日

西北农林科技大学档案移交归档制度

为进一步加强学校各类档案移交工作制度化、程序化、规范化水平，根据新《档案法》《机关档案管理办法》及学校有关规定，制定本办法。

1. 学校各部门档案员应在规定时间内向档案馆移交档案，并办理移交手续。交接双方根据《归档文件移交目录》《案卷档案移交目录》逐卷（件）清点核对，并在《档案材料移交登记表》履行签字盖章手续。

2. 档案馆业务指导工作人员，按照《西北农林科技大学归档文件整理规则》《西北农林科技大学案卷档案整理规范》要求，及时向档案馆保管利用室移交整理完毕的档案。档案移交过程中，接收人员发现问题，业务指导人员要及时进行补充完善。

3. 各门类档案经业务指导人员系统整理、入库上架完毕后办理移交手续，并填写《西北农林科技大学档案交接单》（一式三份）。档案移交时，双方根据归档目录顺序认真核对内容，逐份清查。目录内容应与档案实体一一对应。档案接收人员核对无误后，履行签字盖章手续。

4. 档案馆业务指导人员一般于每年12月底前完成向保管利用室的移交工作。负责完成《归档文件目录》（A4横排）和《案卷目录》（A4横排）纸质目录打印和装订工作。同时移交当年度档案管理系统业务数据信息和脱机电子目录（Excel）。

5. 各门类档案目录一般按年度分开装订，不能混年。目录一式两份，目录柜保存一套，库房保存一套。

6. 库房排架时一般按照年度——机构（问题）——保管期限的方案，统一从左到右、从上到下“S”型上架排列。

7. 凡接收入库的档案，库房管理人员应及时登记，做好《西北农林科技大学年度各门类档案入库统计台帐》、档案导卡制作、档案柜标识工

作。

8. 移交入库工作办理完毕后，经双方签字确认后，监交人方可签字。

9. 移交过程中形成的各种档案移交登记表、档案接收清单、档案交接单等由接收人收集齐全后，统一移交档案馆办公室集中归档。

10. 档案工作人员因特殊原因或工作调动工作时，须办理档案移交手续。

档案馆

2025年2月10日

西北农林科技大学档案材料移交登记表

今有_____（部门）向档案馆移交_____年度_____材料，共计_____卷_____件。

其中永久_____卷（件）、定期 30 年_____卷（件）、定期 10 年_____卷（件）。目录见清单。

移交人：

接收人：

负责人（签字）：

负责人（签字）：

移交单位（公章）：

接收单位（公章）：

移交时间： 年 月 日

接收时间： 年 月 日

（注：本表一式两份，移交单位与档案馆各存一份）

西北农林科技大学档案交接单

档案名称	(用汉字)	档案代码	(用汉语拼音)	归档年度	(归档文件针对年度)
期限 卷(件)/盒	永久	定期 30 年	定期 10 年	合计	
文件级	件/ 盒	件/ 盒	件/ 盒	件/ 盒	
案卷级	卷/ 盒	卷/ 盒	卷/ 盒	卷/ 盒	
情况说明	<p>(档案交接主要内容：1. 纸质档案、目录和系统数据；2. 目录包括纸质目录和电子目录 Excel 版两种；3. 纸质目录须有汇总表；4. 凡补充增加内容须单独提交 Excel 目录；5. 如果内容太多，可另附纸张)。</p> <p style="text-align: right;">移交人： 年 月 日</p>				
接收意见	<p style="text-align: right;">系统管理员： 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">接收人(纸质档案)： 年 月 日</p>				
监督交接人： 年 月 日					

备注：1. 各门类档案分开表格填写，不能合并；
 2. 此表要求计算机打印，不能有涂改；
 3. 此表一式三份，存档备案一份，移交人和接收人各执一份。

西北农林科技大学_____年度各门类档案入库统计台帐

序号	门类	档案名称	保管期限			小计	备注
			永久	定期 30 年	定期 10 年		
1	党群	DQ	件 盒	件 盒	件 盒	件 盒	
2	行政	XZ	件 盒	件 盒	件 盒	件 盒	
3	教学	JX	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	
4	科研	KY	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	
5	学生	XS	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	
6	基建	JJ	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	
7	国资	GZ	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	

序号	门类	档案名称	保管期限			小计	备注
			永久	定期 30 年	定期 10 年		
8	产品	CP	件 盒	件 盒	件 盒	件 盒	
9	出版	CB	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	
10	外事	WS	件 盒	件 盒	件 盒	件 盒	
11	财会	CK	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	
12	声像	SX	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	
13	人物	RW	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	
14	实物	SW	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	
15	资料	ZL	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	卷 件 盒	

西北农林科技大学校长办公室文件

办发〔2020〕28号

关于印发《西北农林科技大学学籍档案 工作规范》的通知

各相关单位：

为加强学籍档案管理工作，发挥学籍档案在教学与管理服务中的作用，根据《档案法》及相关文件精神，结合学校工作实际，制定《西北农林科技大学学籍档案工作规范》，现予以印发，请遵照执行。

校长办公室

2020年12月29日

西北农林科技大学学籍档案工作规范

第一章 总 则

第一条 为加强学籍档案工作，提高学籍档案质量和管理水平，依据《中华人民共和国档案法》《普通高等学校档案管理办法》等法律法规，结合学校实际情况，制定本规范。

第二条 本规范所称学籍档案，是指学校在本科生、研究生教育管理和教学实践活动中直接形成的对学生个人具有保存价值的文字、图表等纸质、电子形式存在的历史记录，即学生在校期间个人基本信息以及入学时间、毕业时间、学籍情况等相关内容。

第二章 基本原则

第三条 学籍档案是教学管理重要组成部分，是衡量学校教学管理水平和教育质量的重要标志之一，也是学校教学档案的主体、核心和重点。

第四条 学校学籍档案实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全。

第五条 教学管理部门和教学业务单位应明确1名分管档案工作负责人和配备相应专（兼）职档案员，负责本部门学籍档案，并按时向档案馆移交。

第三章 归档内容

第六条 归档原则

（一）归档的学籍文件材料，必须反映教学管理活动全过程，确保完整、准确、系统。

（二）归档的学籍文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持有机联系，符合教学管理和教学实践活动成套性特点。

第七条 归档内容和重点

(一) 本科生学籍档案：主要包括毕业像片卡、学位像片卡和学籍卡等。

(二) 研究生学位档案：主要包括博士研究生、学术学位硕士研究生、专业学位硕士研究生、在职硕士研究生等在招生、培养、学位论文答辩、毕业与学位授予及其它5个方面的材料。

第四章 归档流程

第八条 学籍档案形成与积累

(一) 教务处、研究生院等部门向各学院(系、所)发放各种教学文件材料表格,学籍登记表(卡),招生、入学培养答辩及学位授予档案记录卡等。

(二) 学院(系、所)教学秘书、研究生秘书按照各培养环节不同工作内容性质积累教学文件材料,并定期进行整理。

(三) 档案馆随时了解、督促、指导各部门专(兼)职档案员做好学籍文件材料的积累工作。

第九条 学籍档案整理组卷

(一) 相同内容的文件材料组成一卷。文件材料数量较多时,可组成多卷。本科生学籍材料以“班级”为单位,按照学号顺序依次排列组卷。研究生学籍材料以“人”为单位,按照时间顺序排列组卷。

(二) 案卷内文件材料须编制页码和拆除易锈蚀金属物。

(三) 须填写案卷封面、卷内目录和备考表等相关内容。

第十条 学籍档案归档验收

(一) 学籍档案组卷完成后,须经教学管理部门审核验收。经验收合格后,在规定时间内向学校档案馆移交。

(二) 移交档案时,交接双方须当面检查验收。档案馆根据案卷标准进行验收。凡不符合规定要求者,档案馆拒绝接收。

(三) 学籍档案各类材料须在完成一个培养周期(即一届学生从入学到毕业)次年寒假前集中归档。

第五章 本科生学籍档案归档流程

第十一条 本科生学籍档案归档要求

(一) 归档材料必须是原件。归档材料中需要加盖印章(签字)部分必须是红色印泥和亲笔签字。学位像片卡、毕业像片卡、学籍卡须加盖学院公章,教学院长、教学秘书签字(或签章)。

(二) 归档材料要求字迹工整规范、图像完整清晰、签字盖章手续完备。严禁使用铅笔、圆珠笔,红色、纯蓝色墨水和喷墨打印等不耐久材料。

(三) 归档材料组卷时严格按照学生学号顺序排列,以“卷”为单位装订成卷,要求“线装+胶装”。同一专业集中装订成一卷或多卷。每卷内容包括外封面、内封面、毕业像片卡、学位像片卡、学籍卡和备考表等信息。

(四) 归档材料须编制页码。卷内每份材料内容页非装订线一侧下角(左侧装订),使用打号机从1-n依次编制流水号。

(五) 毕业像片、学位像片排列顺序与学籍卡中的姓名、学号排列顺序一致。照片须用高粘度合成胶水粘贴严实、平整牢固。禁用双面胶或固体胶。

(六) 毕业像片卡中,当年未毕业学生无需粘贴像片和装订学籍卡,但须在像片位置注明延长学制、肄业等情况。结业学生,要求装订其学籍卡,并在像片位置注明“结业”字样。

(七) 学位像片卡中,当年未授予学位的学生不需粘贴像片,但须在像片位置注明“未授予学位”字样。

第十二条 本科生学籍档案归档流程

(一) 教务处为学籍档案材料形成、立卷和归档主管部门,负责学籍

文件材料的统一制发和立卷归档的布置与验收工作。

（二）根据教学文件材料形成部门立卷原则，本科毕业生学籍档案由学院（系、所）教学秘书负责收集整理。教务处负责审核，在学籍档案封面加盖公章后，于规定时间内（次年6月30日前）将全部学籍档案和《本科生学籍档案移交登记表》（附件1）及《学籍档案移交目录》（附件3）纸质和电子版移交档案馆（邮箱：xnjxda@163.com）。

（三）学籍档案整理完毕后，须填写《卷内备考表》（附件4）。备考表中立卷人、审核人由学院（系、所）教学秘书和分管领导签字（签章），并填写时间。

（四）移交档案时，交接双方现场检查。经验收合格后，办理正式移交手续。

第六章 研究生学位档案归档流程

第十三条 研究生学位档案归档要求

（一）归档材料必须是原件。归档材料中需要加盖印章或签字部分必须是红色印章和亲笔签字。

（二）归档材料要求字迹工整、清晰，使用碳素、蓝黑墨水书写或激光打印等符合档案要求的材料。严禁使用铅笔、圆珠笔，红色、纯蓝色墨水或色带打印、喷墨打印等不耐久材料。归档材料采用国际标准A4型。破损的文件材料按照要求进行修复。

（三）归档材料按照五种不同类型研究生（博士研究生、学术学位硕士研究生、专业学位硕士研究生、在职硕士研究生）集中排序。研究生归档材料按专业有序排列，以“人”为单位装订成卷（1或2卷）。卷内材料按照研究生招生、培养、答辩、毕业与学位授予时间顺序依次排列。毕业论文单独成卷。

（四）归档材料须编写页码。卷内每份材料内容页非装订线一侧下角

（左侧装订），使用打号机从 1-n 依次编制流水号。毕业论文不必重新编写页码。

（五）归档材料中，照片位置不能空项。照片须用高粘度合成胶水粘贴严实、平整牢固。禁用双面胶或固体胶。

（六）归档材料中有关栏目须有相应签字及单位盖章。具体栏目：①成绩单；②研究生毕业论文专家评审意见书；③学位论文答辩委员会决议；④校学位评定委员会分委员会决议；⑤校学位评定委员会决议；⑥毕业研究生登记表。

成绩单中，有涂改位置须加盖校对章。需学院（系、所）审核人和研究生院审核人签字（或签章），所在学院（系、所）和研究生院同时加盖公章。

（七）归档材料中，当年退学、肄业、结业等未授学位的学生，不予归档。

第十四条 研究生学位档案归档流程

（一）研究生院为学位档案的形成、立卷和归档主管部门，负责学位文件材料的统一制发和立卷归档的布置与验收工作。

（二）根据学位文件材料形成部门立卷的原则，研究生学位档案由各学院（系、所）研究生秘书负责收集整理。研究生院负责审核，签字盖章后，由各学院（系、所）在规定时间内（次年 10 月 30 日前）将研究生学位档案和《研究生学位档案移交登记表》（附件 2）及《学籍档案移交目录》（附件 3）纸质和电子版移交档案馆（邮箱：xnjxda@163.com）。

（三）学位档案整理完毕后须填写《卷内备考表》（附件 4）。备考表中立卷人、审核人由学院（系、所）研究生秘书和分管领导签字（或签章），并填写时间。

（四）移交档案时，交接双方当面检查。经验收合格后，办理正式移交手续。

第七章 管理与利用

第十五条 学籍档案分类编号采用二级类目代码。档号为：年度号 + 学籍档案分类号 + 案卷号。即 20**--JX12 和 20**--JX13。

第十六条 编制学籍档案目录，在学籍档案封面上填写档号。同时将电子目录导入学校“南大之星”档案管理系统数据库。

第十七条 建立学籍档案利用制度，为师生查阅利用提供方便，有效发挥学籍档案在教学、科研及管理工作中的凭证作用和查考作用。

第十八条 损毁、丢失、涂改、伪造、出卖、转卖、擅自提供学籍档案的由学校依法追究相关人员责任。

第八章 附则

第十九条 成人函授教育学籍档案，由成教学院参照本规范执行，并按时移交档案馆。

第二十条 本规范由档案馆负责解释。

- 附件：1. 本科生学籍档案移交登记表
2. 研究生学位档案移交登记表
3. 学籍档案移交目录（样表）
4. 卷内备考表

抄送：校领导。

西北农林科技大学校长办公室

2020年12月29日印发

西北农林科技大学 档案管理系统操作手册

1.系统主页

前置条件：浏览器推荐使用谷歌内核浏览器、IE11 版本以上浏览器。
打开系统，<https://erms.nwafu.edu.cn/login>，登录界面后，展示如下。



1.1 系统登录

输入用户名、密码，点击【登录】按钮，进入系统首页，如下图。



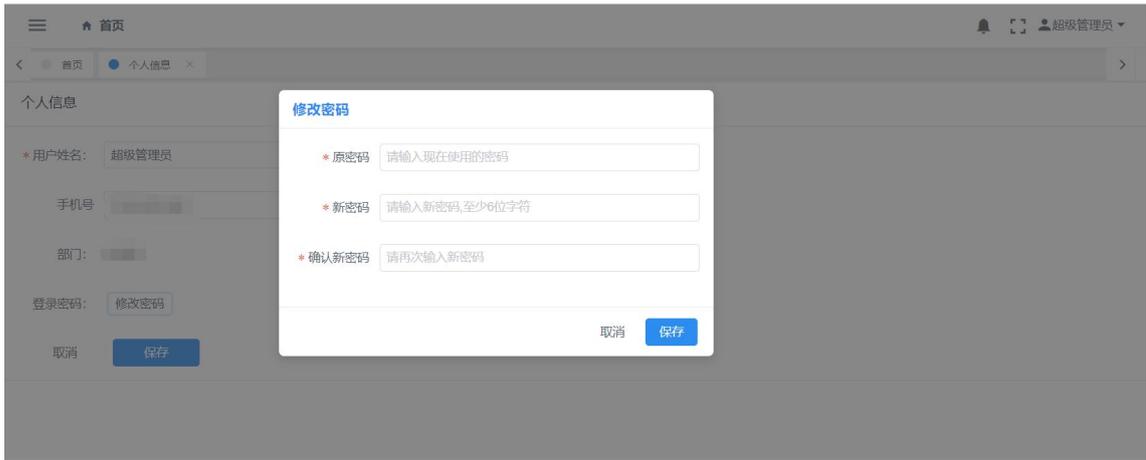
1.2 账户信息

点击首页右上方的【用户姓名】-【个人信息】，可进行用户信息修

改。如下图：



可通过验证原密码的方式来修改新密码，输入的新密码校验通过后，输入二次确认密码，保存后修改为当前新输入的密码。如下图所示：



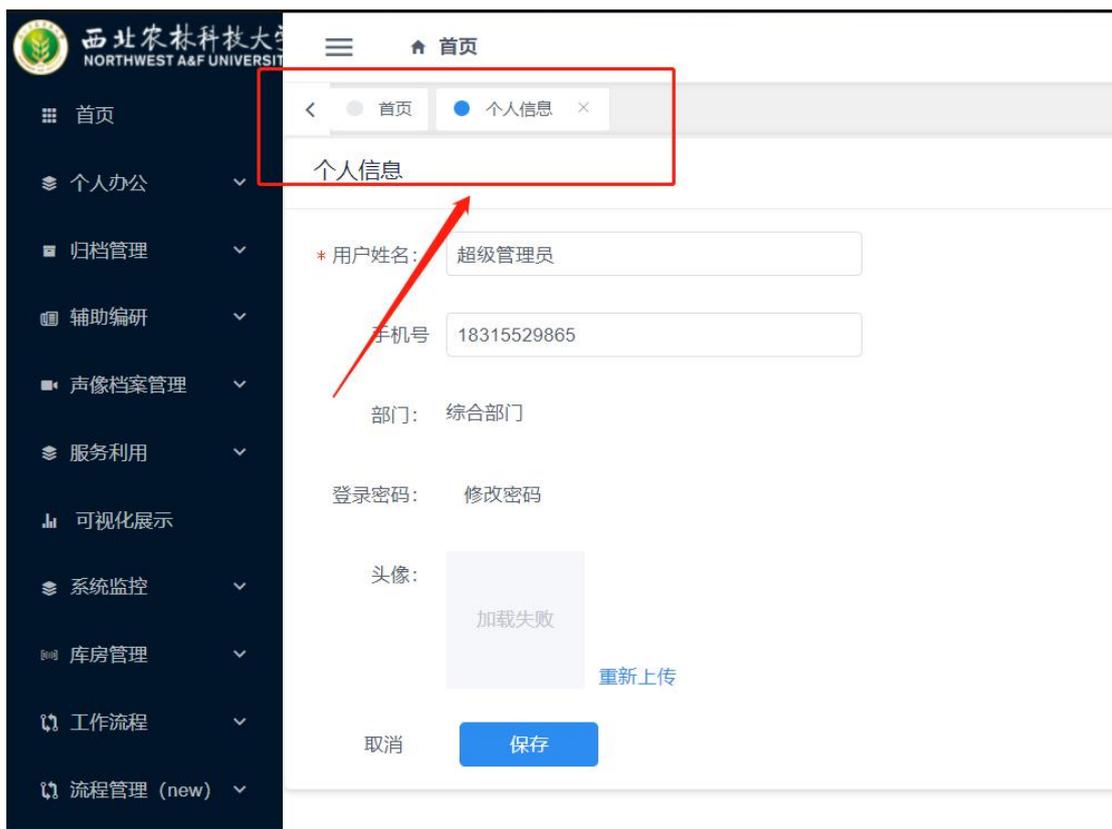
1.3 系统退出

点击首页右上方的【用户姓名】-【安全退出】，系统将注销当前用户并返回登录页面；或直接关闭网页浏览器系统也将注销当前用户。



1.4 界面显示

系统设置方式为点击菜单自动打开新的标签页面，可以多个标签页面叠加显示，以方便多种操作的切换。见下图：

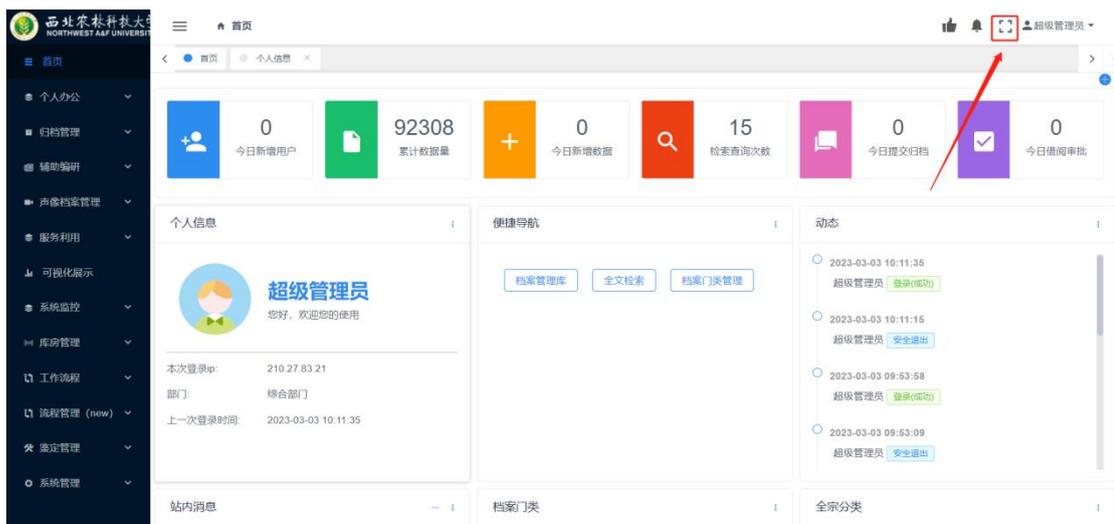


右侧的标签选项下拉按钮可以选择【关闭所有】标签页，或者【关闭其他】除当前页面的所有标签页。如下图：



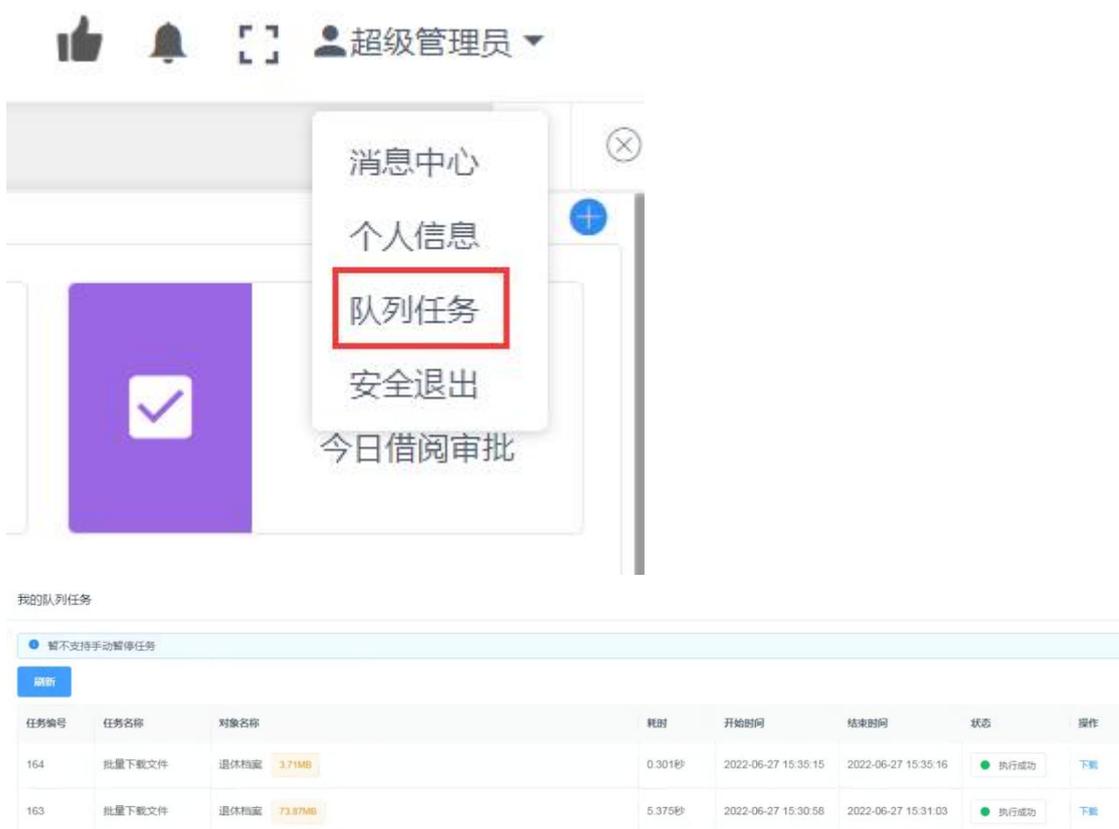
1.5 全屏操作

点击上方主菜单栏的【全屏】按钮，即可实现全屏预览操作，点击键盘上 ESC 按键可以返回。如下图：



1.6 队列任务

点击首页右上方的“用户姓名->队列任务”，打开队列任务页面，可查看文件下载状态。如下图：



2. 档案管理

档案库是档案管理利用的最终库，是由整理库归档过来的档案案卷。

此管理库除了保存最终的档案案卷外，还提供对外的查询、利用等功能。点击左边主菜单上的【归档管理】，可看到对应的库节点（点击库节点可查看库节点下所有档案数据），点击下方的标签节点，即可查看对应的档案条目。

见下图：



2.1 查询

点击档案库上方菜单上的【查询】按钮，可以选择相关字段或多字段筛选查询结果，并可以增加查询条件。如下图所示：



例如：筛选出【归档单位】为【档案馆】（或包含【档案馆】）的档案条目数据，点击第一组中的选择项下拉选中【归档单位】，条件关系选择【包含】或【=】（【包含】即数据中包含此输入项，【=】即数据等于此输入项），右侧输入项填写【档案馆】，完成后点击右侧的【搜索】按

钮进行查看。若有多个条件，可在第二行选择【并且】或者【或者】，【并且】表示多个条件同时满足可查询到，【或者】表示两个条件满足一个即可查询到。

若需要重新编写，可点击右侧【重置】按钮清空搜索。



若无需搜索，可重置后再次点击【查询】按钮。收回多功能搜索框。



图中框出右上角的按钮依次为【快速检索】、【刷新】、【重置】，点击【快速检索】，输入后按下电脑回车键，可进行快速检索。点击【刷新】按钮可刷新此页面，点击【重置】按钮可清除搜索条件或快速检索中的值，并刷新数据页面。



附加：左侧选择框为选择档案字段，中间选择框为查询字段与查询内容的关系，右侧字段是查询内容；

其中【包含】指的是右侧输入的内容包含在档案条目的字段值里；例如左侧选择【档号】，中间选择【包含】，右侧输入【2022】，即搜索档号中包含 2022 的档案条目；

同理，【不包含】指的是右侧输入的内容不包含在档案条目的字段值里；

【为空】指的是查询左侧选择的档案字段内容为空的档案条目，例如

左侧选择【备注】，中间选择【为空】，即查询备注不为空的数据（选择为空时，右侧无需再输入查询内容值）；

同理，【非空】指的是查询左侧选择的档案字段内容不为空的档案条目（选择非空时，右侧无需再输入查询内容值）；

【=】指的是精准查询，右侧输入的内容等于档案条目的字段值；例如左侧选择【年度】，中间选择【=】，右侧输入【2022】，即搜索年度等于 2022 的档案条目；

同理，【!=】指的是精准查询，右侧输入的内容不等于档案条目的字段值；

【<】、【<=】、【>】、【>=】指的是区间查询，左侧选择【年度】，中间选择【<】，右侧输入【2022】，即搜索年度小于 2022 的档案条目，其他同理。

2.2 添加条目

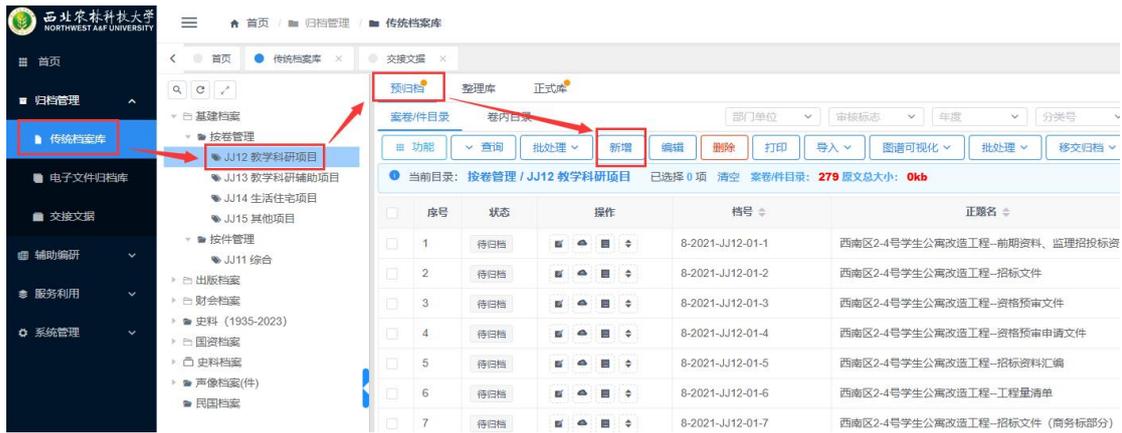
2.2.1 新增档案条目

此功能用于在预归档中新增档案条目，到对应的档案节点或标签的预归档下，点击【新增】按钮即可弹出新增条目界面，完善其相关信息后点击【保存】按钮即可实现添加案卷操作。对于所选择插入点的案卷以下档号对应规则上均“+1”（没有编写档号规则的除外）。

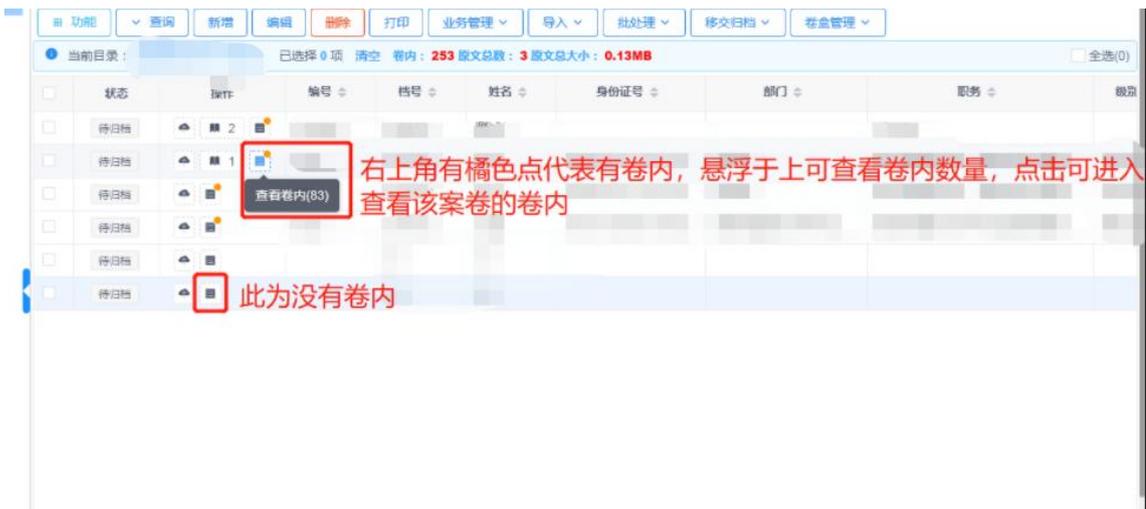
【保存并新增下一条】按钮功能即无需保存后重新点击【新增】按钮弹出新增条目界面，直接保存后继续弹出空白界面进行输入。

【保存并复制至下一条】按钮功能即保存此条档案条目数据后，将前一条的数据回传至下一条中，修改部分数据可直接进行保存。

【保存并添加卷内】按钮功能即在保存档案条目数据后，跳转至本条档案的卷内，并打开卷内的新增卷内条目页面。



点击下图中按钮可查看案卷对应的卷内，悬浮于上可查看对应案卷的卷内数量。



【卷内目录】页签下即所有卷内条目，查询功能同上。



2.2.2 新增卷内条目

当需要在案卷条目中加入卷内条目，点击对应的案卷条目所在行的操作栏中的【查看卷内】按钮，进入案卷对应的卷内目录。

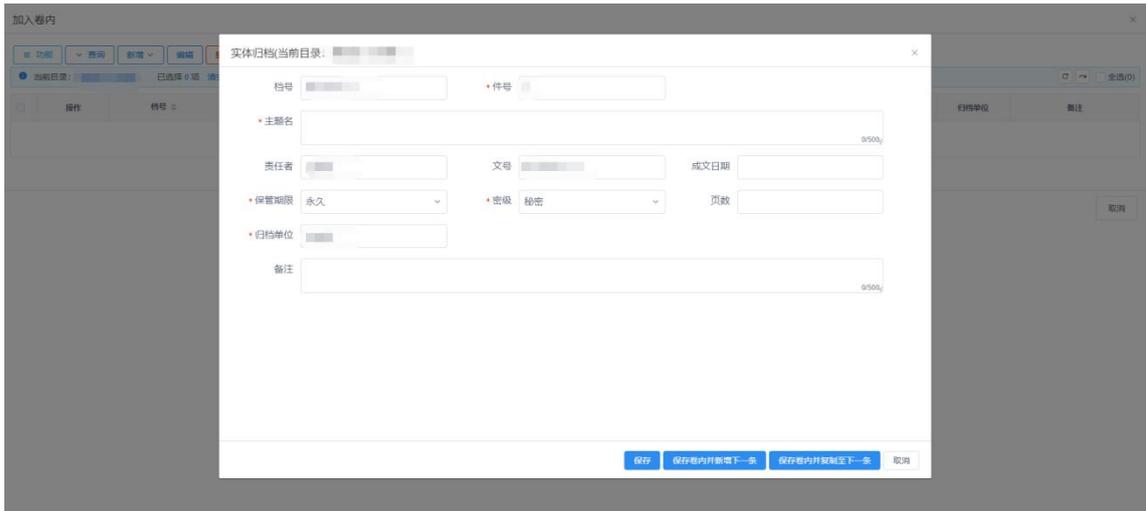


点击其中的【新增】按钮，打开新增卷内条目表单，填写对应的序号和其他卷内条目数据。点击【保存】按钮卷内保存后退出。

【保存卷内并新增下一条】按钮功能即保存此条卷内后打开新增一条卷内数据。

【保存卷内并复制至下一条】按钮功能即保存并复制此条卷内，用于新增一条相似卷内数据。





2.3 编辑条目

2.3.1 编辑案卷条目

此功能用于在修改指定的档案条目，选择要修改的案卷，点击【编辑】按钮即可弹出编辑界面，完善其相关信息后点击保存即实现案卷修改操作。

2.3.2 编辑卷内条目

此功能用于修改指定的卷内条目，（在对应案卷的卷内目录下或卷内目录下）选择要修改的卷内条目，点击【编辑】按钮即可弹出编辑界面，

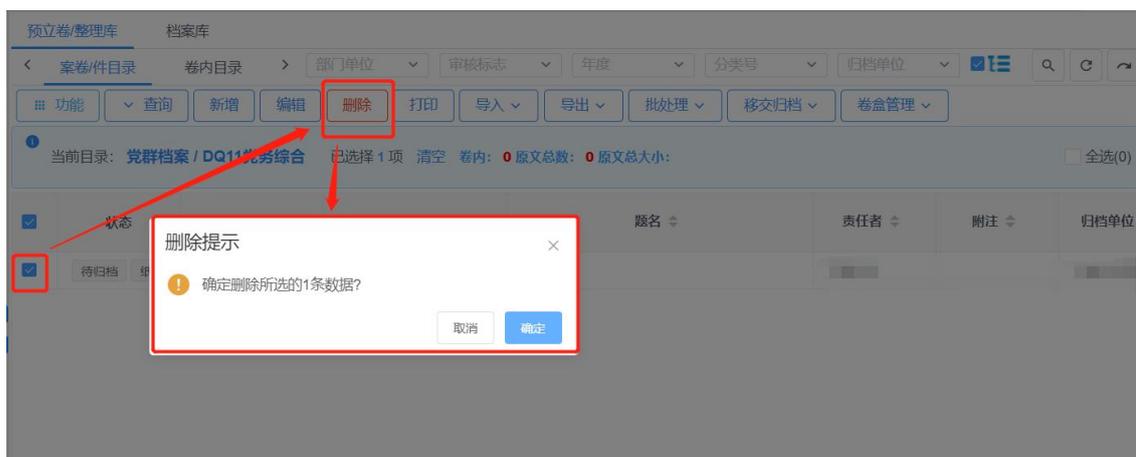
完善其相关信息后点击保存即实现卷内条目修改操作。



2.4 删除条目

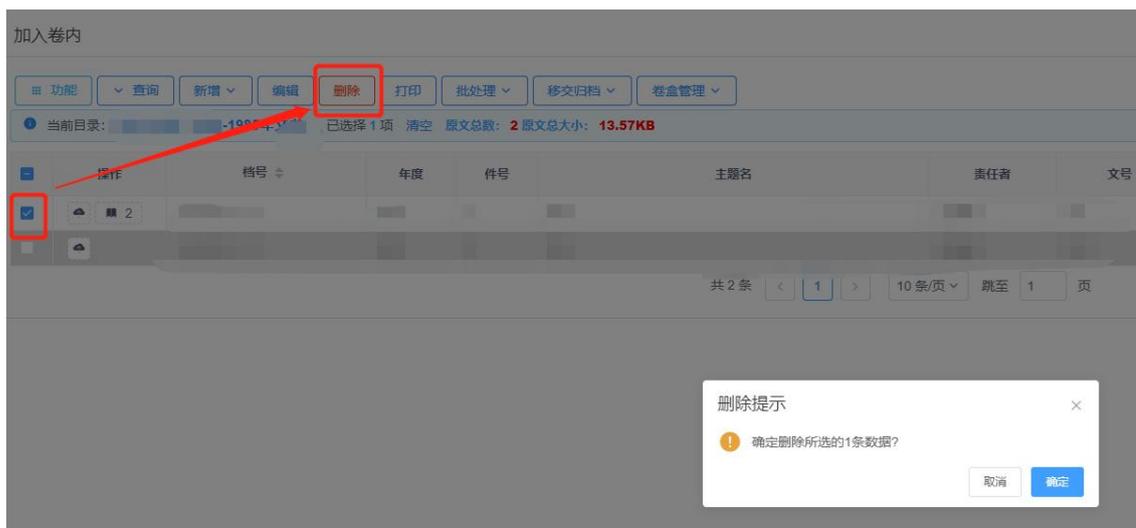
2.4.1 删除案卷条目

此功能用于删除指定的档案条目，选择要删除的案卷，点击【删除】按钮，即可弹出删除对话框，点击【确定】按钮，即实现案卷删除操作。



2.4.2 删除卷内条目

此功能用于删除指定的卷内条目，（在对应案卷的卷内目录下或卷内目录下）选择要删除的卷内，点击【删除】按钮，即可弹出删除对话框，点击【确定】按钮，即实现卷内删除操作。

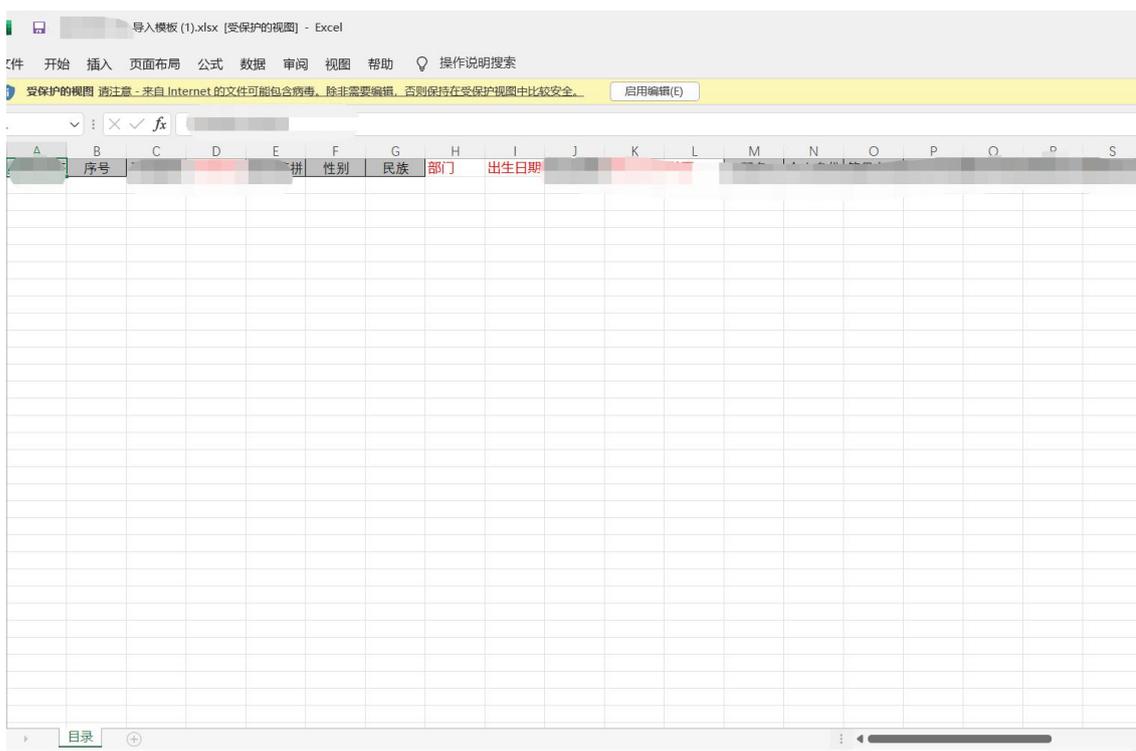


2.5 导入

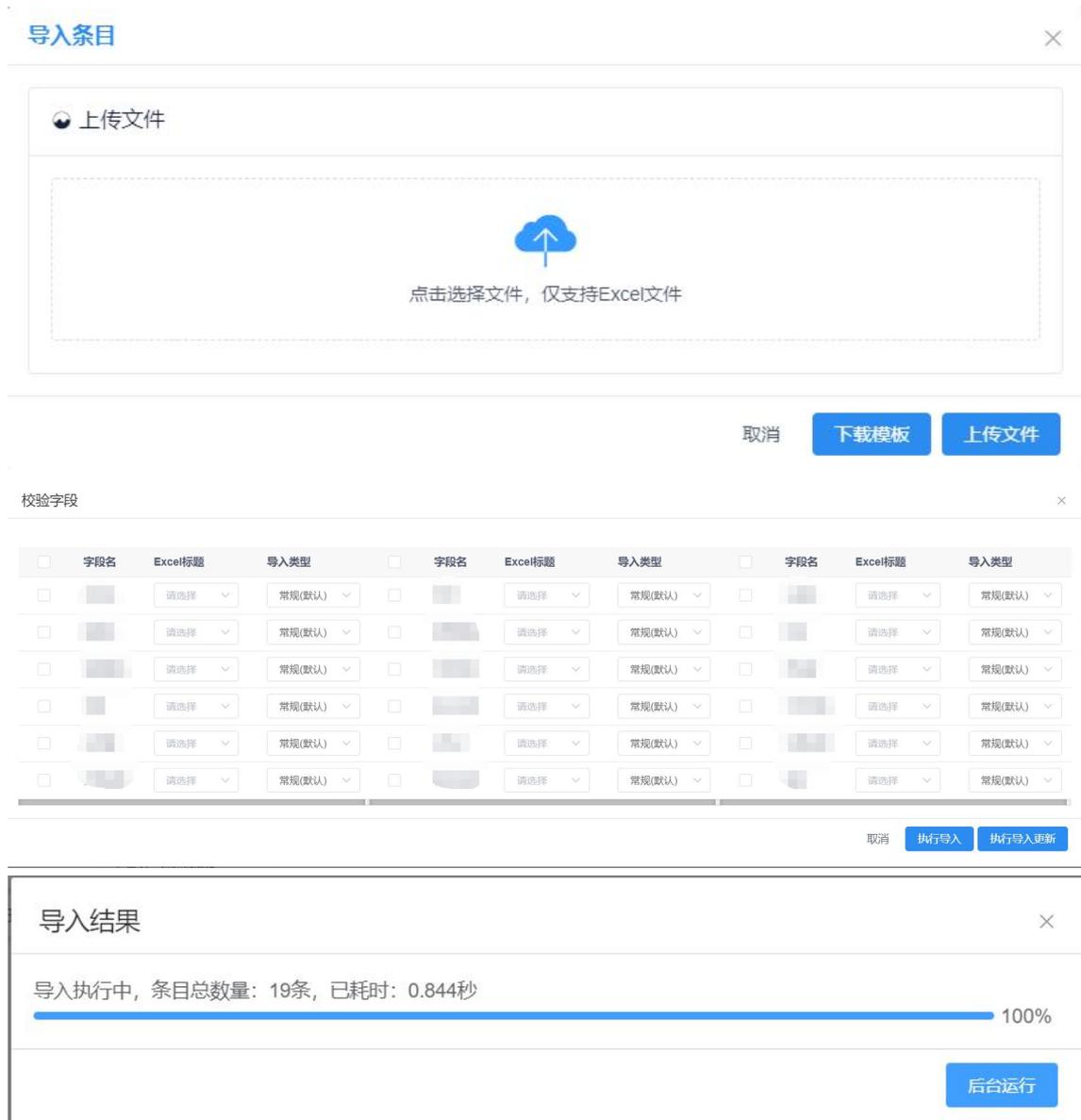
导入分为导入案卷、导入案卷+卷内和导入卷内，在预立卷案卷目录的功能菜单中点击【导入】按钮，可以导入外部整理好的案卷数据(或案卷数据+卷内数据)，卷内目录下的功能菜单中点击【导入】按钮，可以导入外部整理好的卷内数据，见下图：

2.5.1 导入案卷

点击【导入】按钮，选择【导入条目】，先下载模板，将数据整理至模板中，导入案卷为单个 sheet。



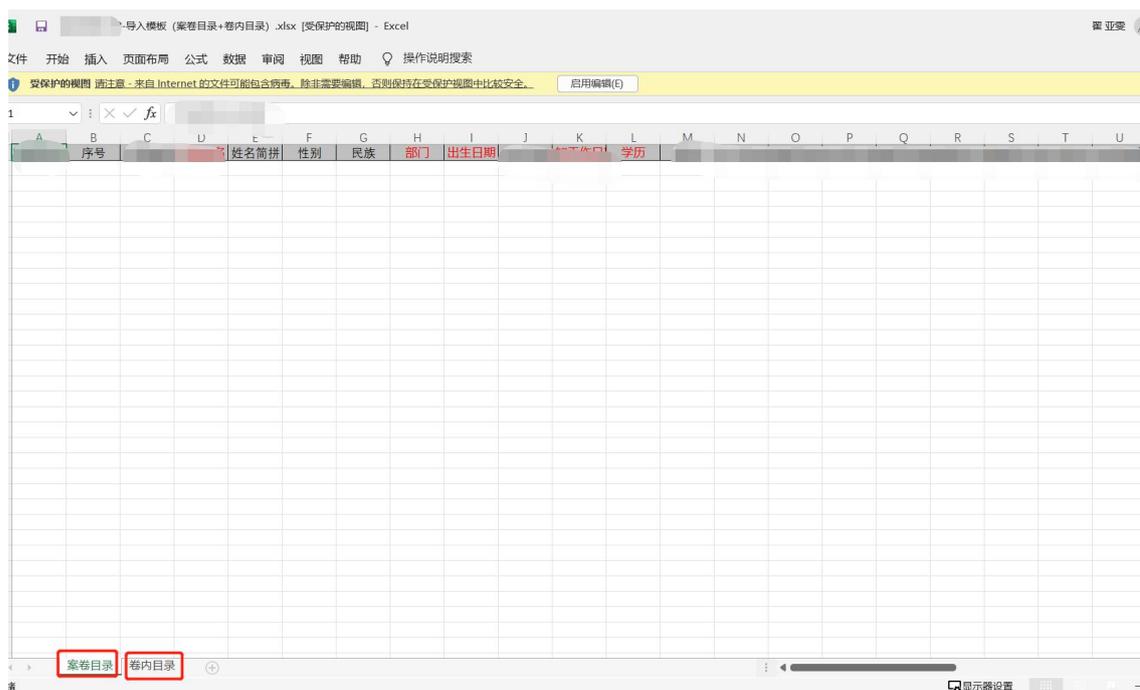
再将整理好的文件上传，点击【上传文件】按钮，进入【校验字段】页面，其中包括字段名（系统中字段名），Excel 标题名（Excel 中表头），导入类型（导入类型分为常规(默认)和原始值，若常规值在系统中有对应的词典数据，将转换后存入数据库中，若选择原始值，将把字段对应的值直接存入数据库中）将 Excel 中与系统中的字段进行匹配，确认后点击【执行导入】按钮进行导入。当进度条为绿色时，表示导入已成功，可点击【关闭】按钮关闭若导入数据在系统中已存在，会提示数据重复。如下图：





2.5.2 导入案卷+卷内

点击【导入】按钮，选择【导入条目（案卷+卷内）】，先下载模板，将数据整理至模板中，导入案卷+卷内为两个 sheet，第一个 sheet 为案卷信息，第二个 sheet 为卷内信息（第二个 sheet 中对应的唯一字段信息项需要在第一个中有值对应（例如档号））。



再将整理好的文件上传，点击【上传文件】按钮，进入【校验字段】页面，其中包括案卷目录和卷内目录，需要分别对应两个页签下的：字段名（系统中字段名），Excel 标题名（Excel 中表头），导入类型（导入类型分为常规(默认)和原始值，若常规值在系统中有对应的词典数据，将转换后存入数据库中，若选择原始值，将把字段对应的值直接存入数据库中）将 Excel 中与系统中的字段进行匹配，确认后点击【执行导入】按钮进行导入。当进度条为绿色时，表示导入已成功，可点击【关闭】按钮关闭若导入数据在系统中已存在，会提示数据重复（效果同上）。

如下图：



<input type="checkbox"/>	字段名	Excel标题	导入类型	<input type="checkbox"/>	字段名	Excel标题	导入类型	<input type="checkbox"/>	字段名	Excel标题	导入类型
<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)	<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)	<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)
<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)	<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)	<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)
<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)	<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)	<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)
<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)	<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)	<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)
<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)	<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)	<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)
<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)	<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)	<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)
<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)	<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)	<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)
<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)	<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)	<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)
<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)	<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)	<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)
<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)	<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)	<input type="checkbox"/>	████████	请选择	常规(是)

2.5.3 导入卷内

卷内目录导入区分是否根据分类自动生成序号。（仅在卷内目录页签下）

导入条目 ×

上传文件

是否根据分类自动生成序号 是 否

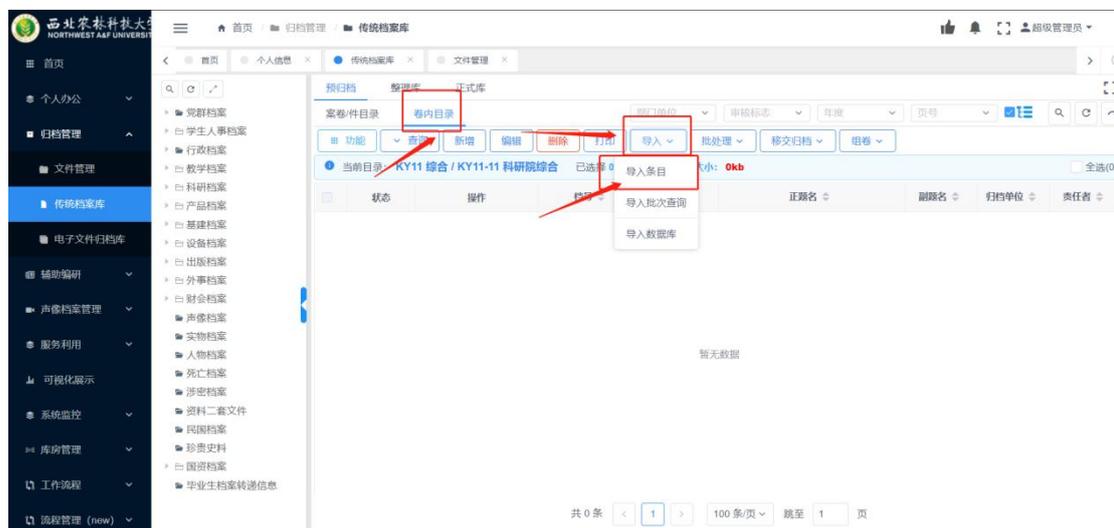
点击选择文件，仅支持Excel文件

取消
下载模板
上传文件

若案卷目录对应的卷内目录的大批量数据已导入，需要在原来的基础上继续补充部分卷内目录，在卷内目录目录下，点击【导入】按钮，选择【导入条目】，导入是否根据分类自动生成序号选择是，先下载模板，将数据整理至模板中，导入的卷内文件为单个 sheet（对应案卷目录的字段必填，类号必填，其他字段可修改限制是否必填）。其中导入的卷内目录中，类号必填（类号：【分类名称】-【序号】）（其中分类名称部分必须精准，序号部分可填入较大数据，例如 01-500），由系统自动查询当前

分类名称下最大序号并+1，后台重新修改类号，并拆分生成分类名称和序号。

在卷内目录下，点击【导入】按钮，选择【导入条目】，先下载模板，将数据整理至模板中，导入的卷内文件为单个 sheet。



2.5.4 导入批次查询

点击“导入”按钮，选择导入批次查询，即可查看导入条目的操作情况，点击查看按钮，可查看当前导入的条目信息。如下图：

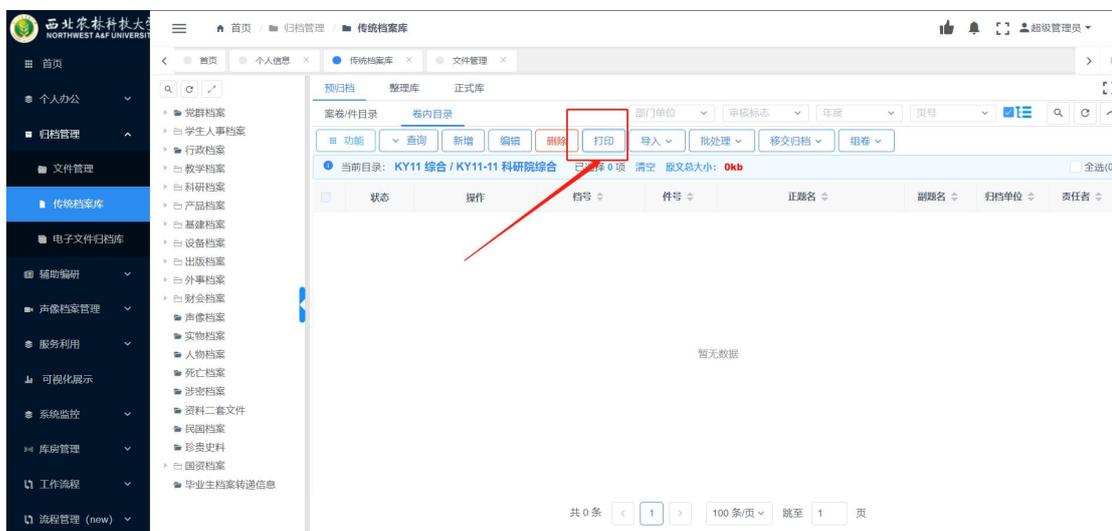
导入条数	执行毫秒	创建时间	创建人	操作
193	11140	2022-08-31 09:40:51	超级管理员	查看
204	11092	2022-08-30 16:47:41	超级管理员	查看
127	7543	2022-08-30 16:44:54	超级管理员	查看
160	8005	2022-08-30 16:42:55	超级管理员	查看
127	6660	2022-08-30 16:41:52	超级管理员	查看
144	7997	2022-08-30 16:40:46	超级管理员	查看
134	7178	2022-08-30 16:39:37	超级管理员	查看
159	7447	2022-08-30 16:38:17	超级管理员	查看
166	8644	2022-08-30 16:36:47	超级管理员	查看
140	6214	2022-08-30 16:35:23	超级管理员	查看

共 35 条 < 1 2 3 4 > 10 条/页 跳至 1 页

[取消](#)

2.6 打印

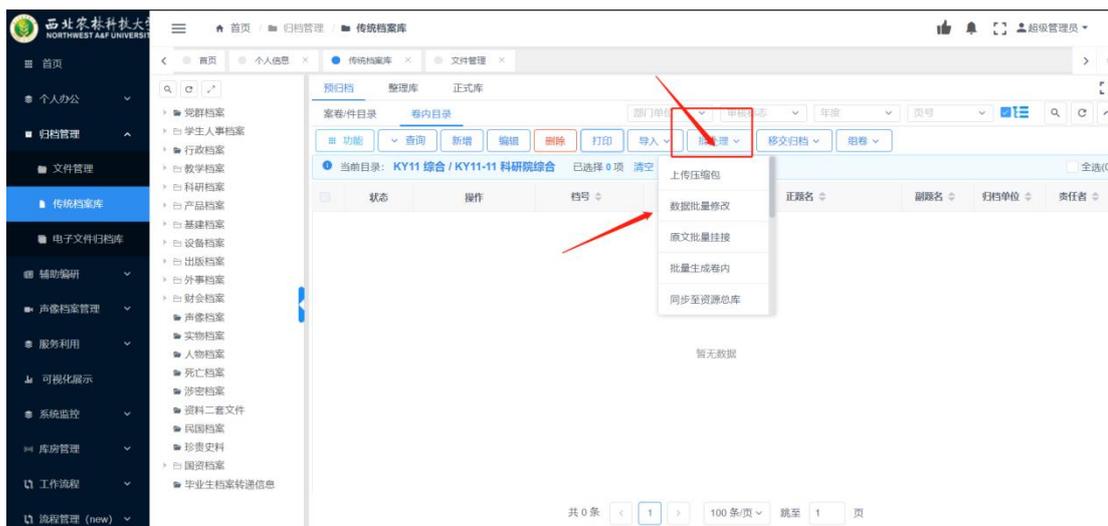
此功能主要用于打印档案的案卷目录、案卷封面、案卷移交目录、归档文件目录等。选中需要打印的案卷，并点击上方菜单上的【打印】按钮，选中需要打印的目录项即可打印（打印目录可配置）。见下图：





2.7 批量修改

该功能用于对部门归档档案的批量修改，包括上传压缩包、数据批量修改、原文批量删除、原文批量挂接及批量下档号等。可以先批量选择对应的著录件或卷，点击【批处理】按钮选择对应的操作即可。见下图：



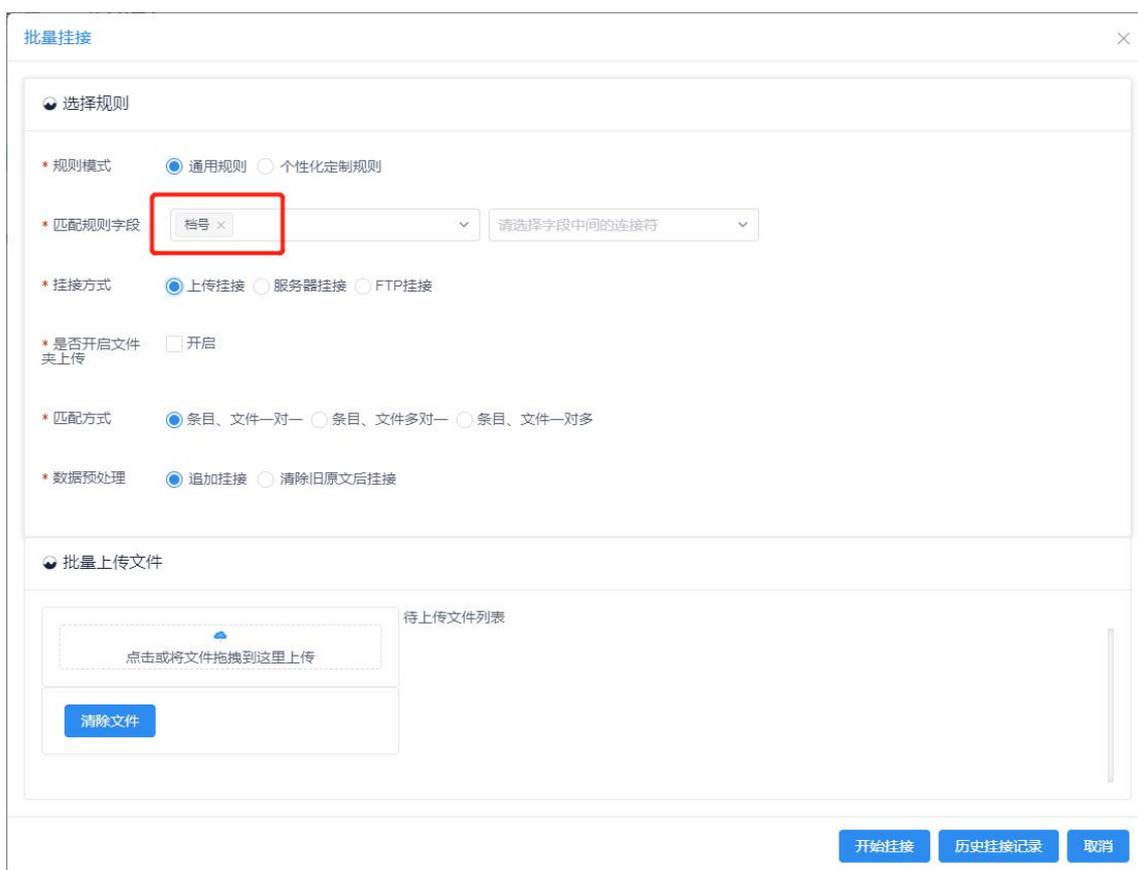
2.7.1 原文批量挂接

针对已经数字化的纸质档案可以通过命名规则做原文的批量挂接。挂接分为案卷目录挂接和卷内目录挂接，分别在案卷目录页签下和在卷内目录下点击【批处理】-【原文批量挂接】。

当挂接案卷的文件时，先在预立卷的案卷目录页签下按照条件筛选，勾选需要进行挂接的档案条目，点击【批处理】-【原文批量挂接】，跳出批量挂接表单，选择其匹配字段、挂接方式匹配方式和数据预处理方式，点击【开始挂接】即可实现自动批量挂接。（若需分批次挂接，请将原文先整理成多个文件夹，再依据子文件夹路径依次进行挂接）



其中文件名对应匹配规则字段为档案的相关数据，例如案卷目录文件名为【档号】，则在匹配字段中选择对应的字段【档号】；



当挂接卷内目录的文件时，先在预立卷的卷内目录页签下按照条件筛选，勾选需要进行挂接的卷内条目，点击【批处理】-【原文批量挂接】，跳出批量挂接表单，选择其匹配字段、挂接方式匹配方式和数据预处理方式，点击【开始挂接】即可实现自动批量挂接。（若需分批次挂接，请将原文先整理成多个文件夹，再依据子文件夹路径依次进行挂接）

若文件名包含有多个字段，可按照规则选择中间的连接符，例如卷内文件为“档号-类号-流水号”，则在匹配字段中依次选择对应的字段【档号】、【类号】、【文件序号（无意义）】（可多选），右侧选择中间连接符【-】。



选择挂接方式为【上传挂接】时，需要将文件上传至左侧框中，成功后显示在右侧的【待上传文件列表】中（若开启文件夹上传，则在上传文件框中选定文件夹，确认后，文件夹内待上传文件在右侧列表中显示）。



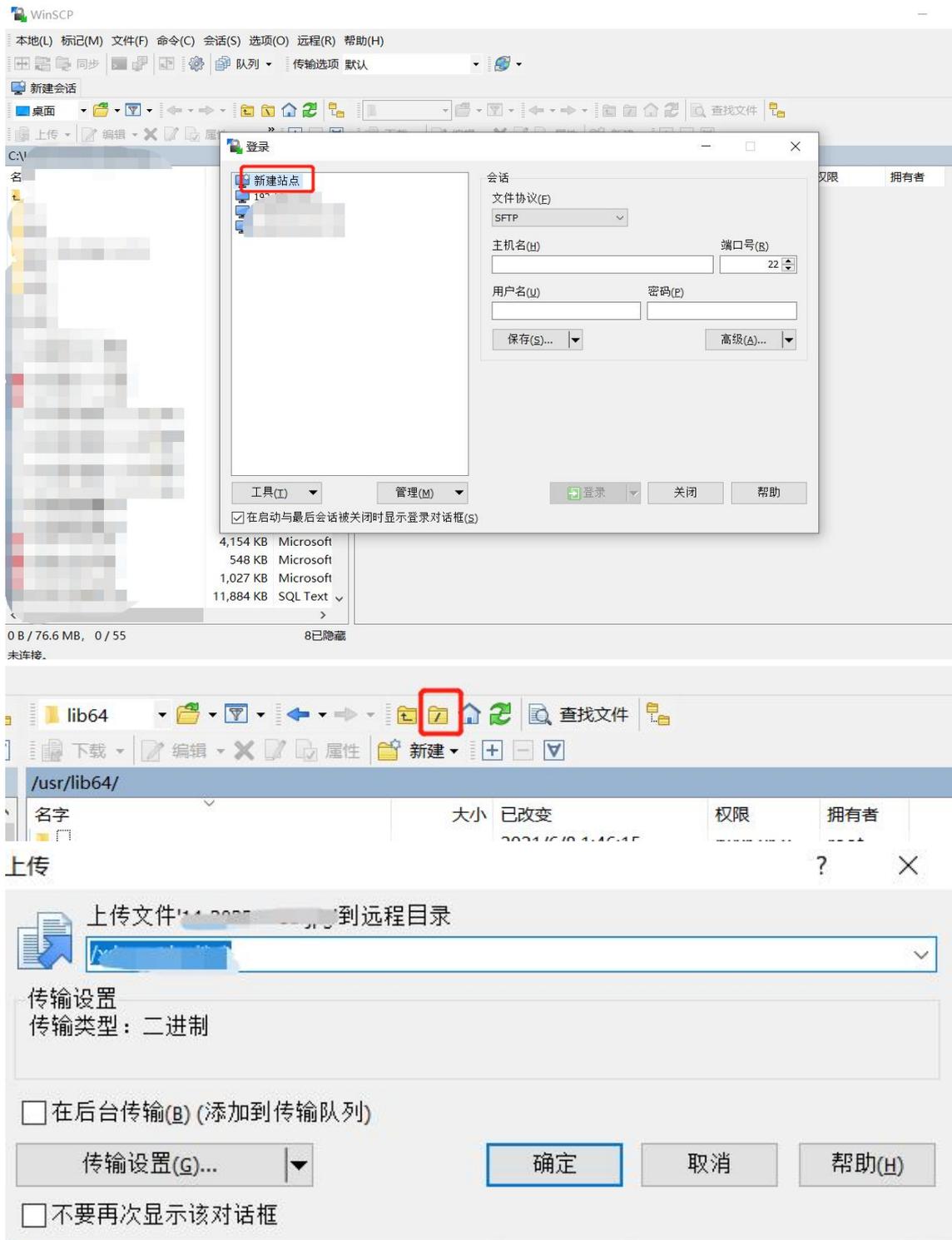
当挂接方式选择【服务器挂接】或【FTP挂接】时，需要填写目标路径，例如：/archive-file/upload/xxxxx。



使用服务器挂接时需要将文件先传至服务器/archive-file/upload 文件夹下方。

操作如下：

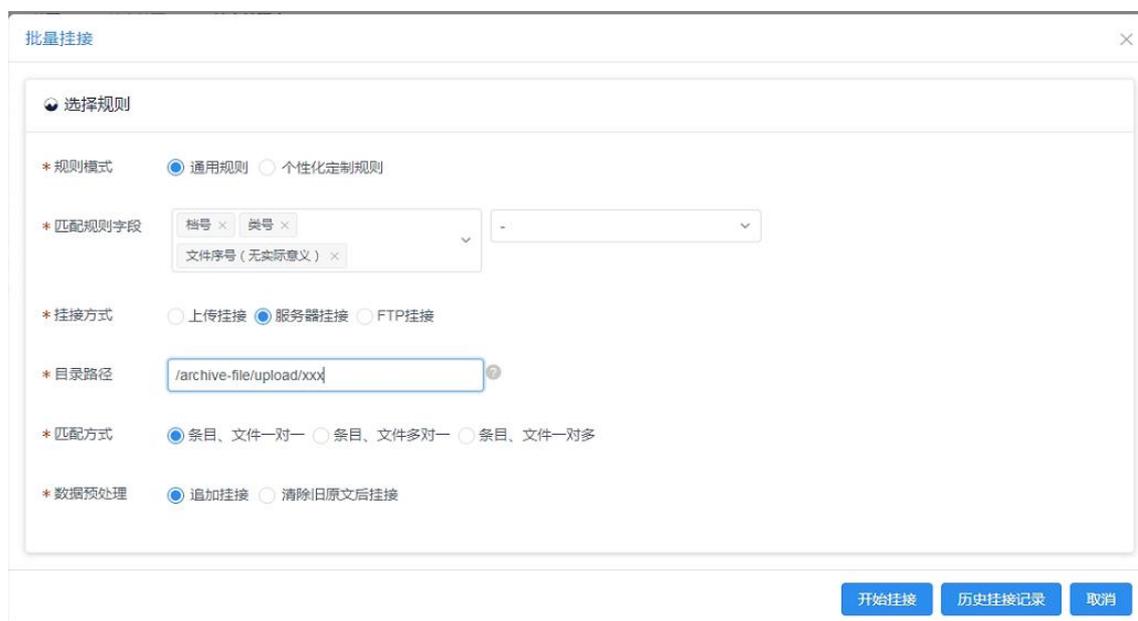
打开工具 WinSCP，输入对应的主机名、端口号、用户名和密码后登录，成功后，右侧为服务器路径文件夹，左侧为本机电脑。点击图中按钮服务器路径可直接退回到根节点，找到对应根节点下的 archive-file 文件夹，双击进入文件夹后创建或找到对应的上传文件夹。在左侧个人电脑中找到对应的文件夹，右击点击上传中的上传，出现上传路径（前面已找好，可直接确定进行上传）。



当匹配方式为一对一时，匹配规则字段与待上传文件名一一对应；当选择条目、文件多对一时，多个条目（匹配规则字段）对应一个文件；当选择条目、文件一对多时，多个文件对应一个条目（匹配规则字段）。

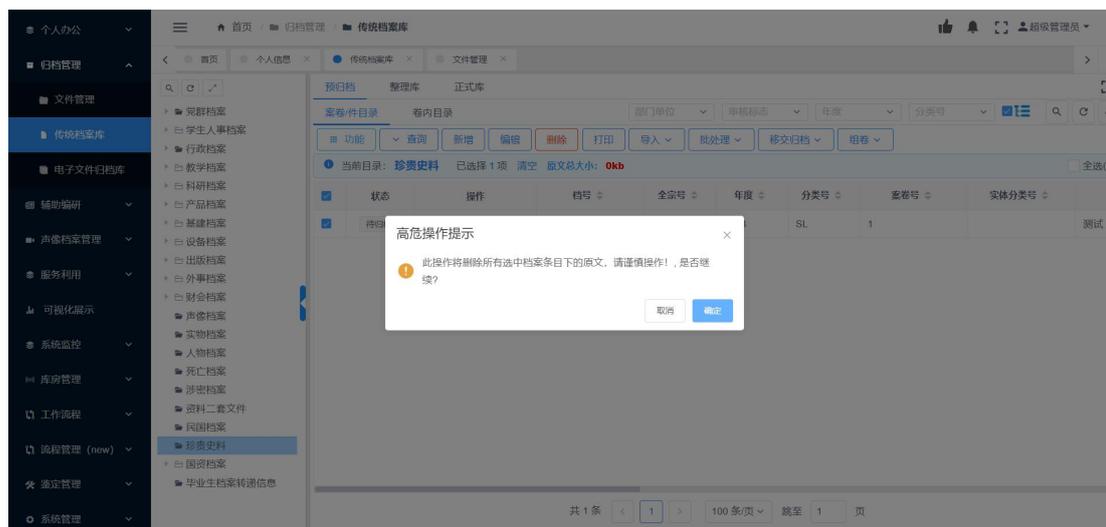
当数据预处理选择【追加挂接】时，直接在匹配的条目上进行原文挂接；当选择【清除旧挂接原文后挂接】时，会删除对应条目中所有挂接的原文，再将新文件挂接至条目中；当选择【清除旧原文后挂接】时，会删

除对应条目中所有原文，再将文件挂接至条目中。选择好上述挂接规则后（匹配规则字段，挂接方式，目标路径（服务器挂接时必填），匹配方式，数据预处理），点击【开始挂接】进行挂接。



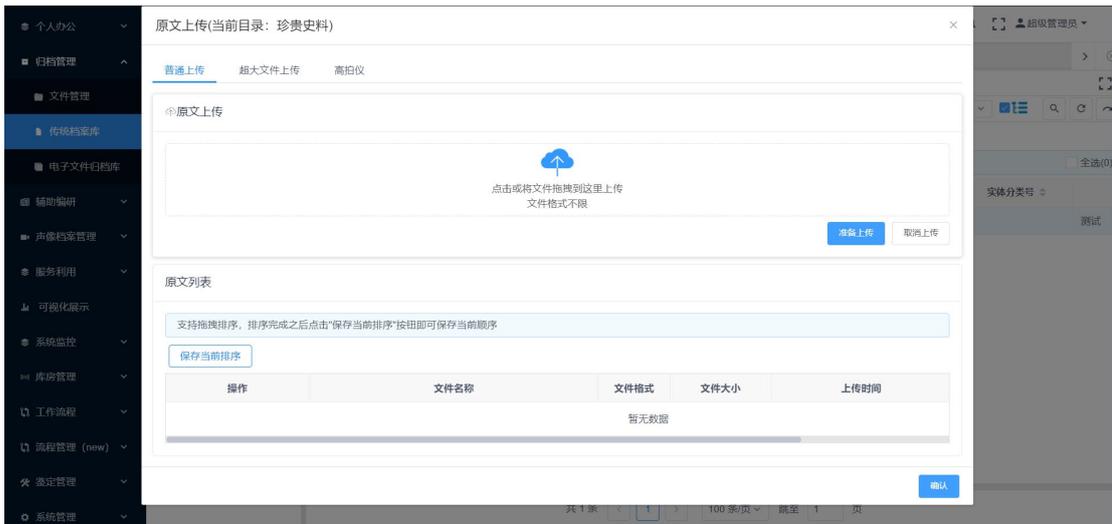
2.7.2 原文批量删除

针对原文批量挂接出现错误的可以选择对应挂接出错的案卷，点击【批处理】-【原文批量删除】即可把挂接错误的原文批量删除，从而方便重新挂接（谨慎操作）。



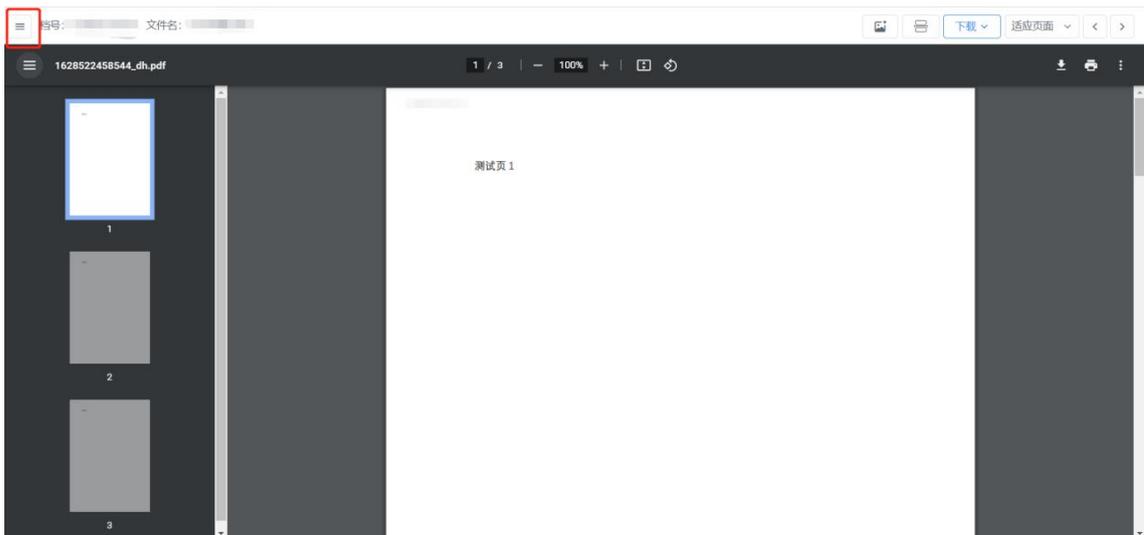
2.7.3 数据批量修改

若一批数据的字段需要一起更新，则勾选这批数据后点击【批处理】-【数据批量修改】，出现批量修改表单，选择修改字段和修改后的



2.9 原文预览

在档案管理库页面，点击指定的档案库，在对应的档号前，点击【原文预览】按钮，进入原文预览页面。



多页的可以点击左上角的菜单按钮，即可展示原文列表，点击对应的文件，即可预览文件内容。



2.10 移交归档

将预立卷/整理库下的档案整理完成后，将档案数据进行提交审核入库操作。

勾选状态为待归档的档案条目，点击“移交归档”-“移交审核”按钮，打开提交审核页面，选择审批人，点击提交按钮，此时档案条目的状态为待审核。如下图：



提交审核-确认



申请人姓名: 超级管理员

所属部门: 测试部门

当前所在库: 0907测试

选中数据量: 1条

取消

提交审核

状态	操作	案卷号	档号	全宗号	年度	分类号	实体分类号
待审核		003	14-2022-WS11-003	hky	2022	综合	测试03
待归档		002	14-2022-WS11-002	hky	2022	综合	测试02
待归档		001	14-2022-WS11-001	hky	2022	综合	测试01

西北农林科技大学 档案管理系统操作指南（简版）

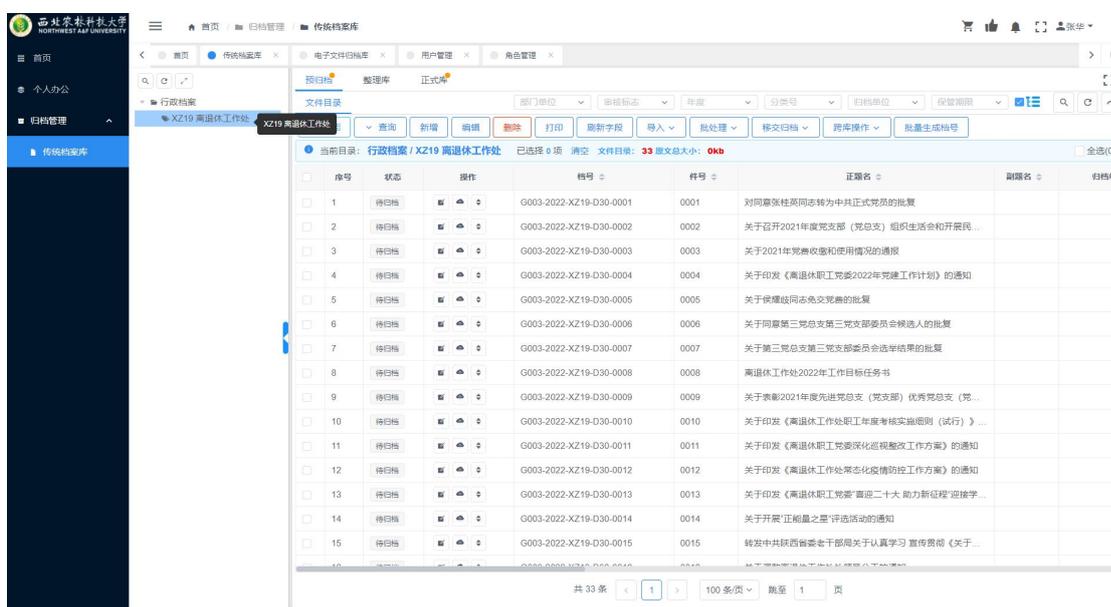
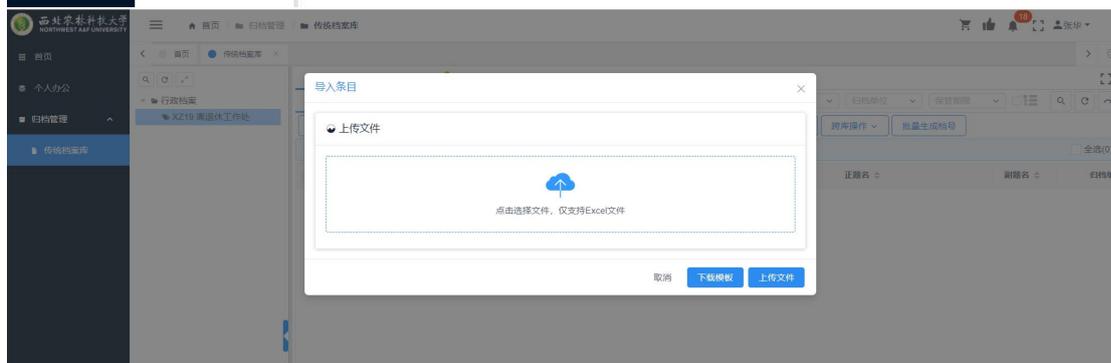
1. 在浏览器输入网址 <https://erms.nwafu.edu.cn/login>。
2. 进入登录界面，输入正确的用户名及密码。



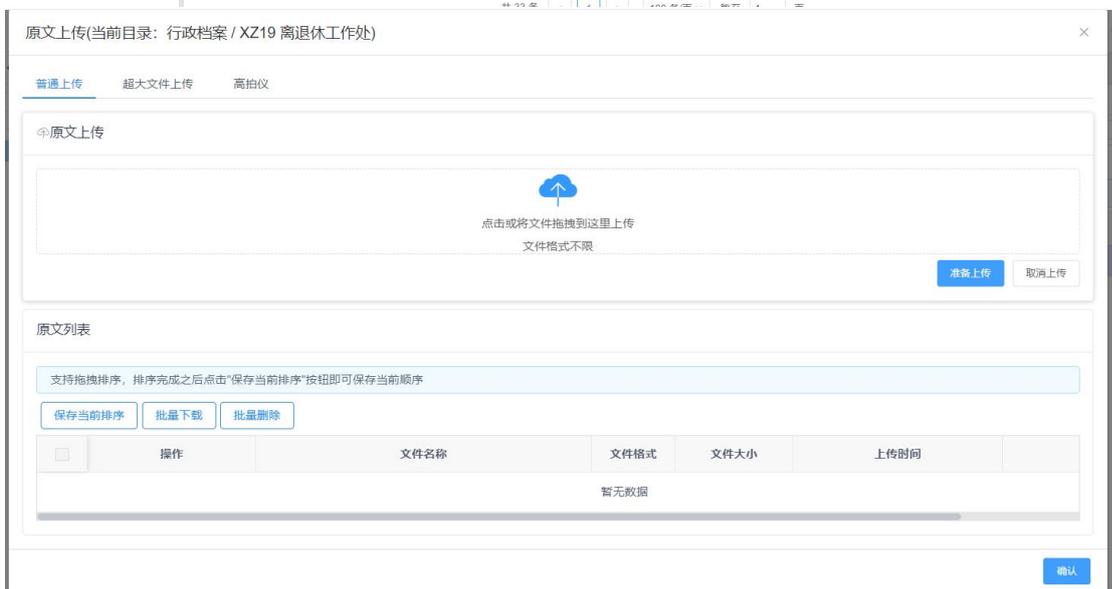
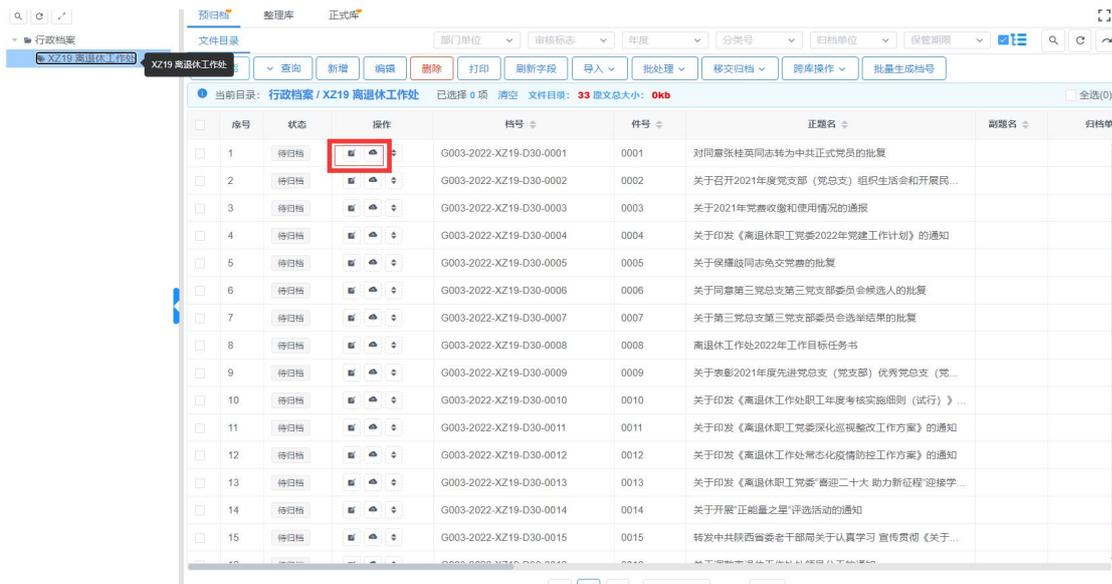
3. 进入工作界面：点击首页，依次点击归档管理——传统档案库——行政档案——XZ19 离退休工作处——预归档（预归档界面为新输入的本年度应归档文件。正式库为本部门此前归档的档案内容，可供本部门随时查阅。）



4. 导入已录入完成的 Excel 模板：点击预归档，进入预归档界面，点击导入——导入条目——上传已经录入完成的 Excel 模板。



5. 上传全文信息：每条条目的操作区域，第一个按钮为编辑按钮，第二个按钮为上传全文按钮。点击上传全文按钮，拖拽文件准备上传，全部上传完毕之后，点击确认，完成全文上传。



6. 新增条目：若上传完毕之后，需要另行增加条目，可点击新增按钮，录入下图中框出的必要项即可。注意，此处需选择正确的保管期限，录入正题名、归档单位、责任者、密级、文号、时间、页数、载体、文本、文种。



* 全宗号	G003	* 年度	2023	* 分类号	XZ13
* 保管期限	永久	* 件号	0002	* 档号	G003-2023-XZ13-Y-0002
* 正题名	永久				
	定期30年				
	定期10年				
副题名					
归档单位		责任者		密级	请选择
文号		时间		页数	
载体	请选择	文本	请选择	文种	请选择
归档人		归档日期	2024-03-05	盒号	
存址					
备注					
货架位置		档案盒编号			

点击或将文件拖拽到这里上传

保存 保存并新增下一条 保存并复制至下一条 取消

档案馆

2025年2月24日

西北农林科技大学

纸质文件档案整理方法（简版）

归档的文件是指上年度学校各部门在管理工作中形成的具有保存价值的文件材料。如，2025年归档的文件是各部门2024年1月1日至2024年12月31日期间形成的文件材料。时间要求于5月底之前完成文件材料的移交归档。工作步骤主要如下：

1. 剔除文件

首先剔除掉不归档文件：如：普法性发文、临时性会议通知、重份文件，非本单位的文件等，然后将待归档的文件整理出来。

2. 划分期限

依据文件的重要性原则，将归档文件分为3个保管期限：“永久”“定期30年”“定期10年”，分成3类文件档案。其中3个保管期限一般包含有发文、收文等。

3. 件与件的排序（或文件排序）

将3个保管期限的文件分别按照时间先后顺序排好次序。例如，“永久”文件从2024年1月1日文件开始排至2024年12月31日结束。再将“定期30年”文件从2024年1月1日文件开始排至2024年12月31日结束。“定期10年”文件排序同理。

4. 件内文件排序（或纸张排序）

（1）发文排序

正式印发的文件（包括该文件的附件）排在前面，其次是文件的签发单，最后是文件的定稿（准备印制红头和加盖红章之前的文稿）。

（2）收文排序

上级的文件中，收文处理（单位领导批阅意见单）排在前面，收文排在后面。收文处理单要求彩色打印。

5. 编制页码

将每份文件按照时间排序后，再对每份文件按照纸张顺序逐页连续编制页码，要求用铅笔在纸张右上角（或左上角）位置编写。含有文字图表的页面均需编写页码，完全空白页面不用编写页码。单张纸双面都有文字，双面均需编制页码。

6. 录入 Excel 导入模板

详见《档案目录导入模板（附填写说明）》。

7. 上传系统。

详见《档案管理系统操作指南（简版）》。

档案馆

2025年2月25日

西北农林科技大学学院档案管理办法

为加强学校各学院档案工作，确保此类档案收集齐全、管理规范、利用方便，根据《档案法》《普通高等学校档案管理办法》等规定，结合学校实际，制定本办法。

一、总则

1. 学院档案是学校档案的重要组成部分。它既是衡量学校教育教学质量和管理水平的标志之一，又是学校评估不可缺少的支撑材料，对学校建设和发展具有重要的凭证作用和查考价值。因此必须坚持对现实和历史负责的原则，切实做好学院档案工作。

2. 学院档案在档案馆的统一指导下由各学院设分室保管。学院档案是学院职能活动的原始记录，主要包括党群、行政、教学、科研、实验室和学生工作中形成的各种文件材料。学院档案文件中凡需向学校职能部门报送的，应将正本上报，学院留存副本。

3. 学院档案应与学院工作同步管理。各学院要将档案工作纳入学院工作计划，在布置、检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作，确保每项重要工作归档材料完整、准确、系统。

4. 各学院应明确分管档案工作的负责人和专（兼）职档案员，把档案工作纳入其岗位职责，在经费、装具等方面给予支持，确保学院档案工作顺利开展。学院档案员工作变动时，必须办理档案交接手续。

5. 档案馆应积极主动地做好对学院档案工作人员的业务培训和技术指导，定期进行检查，发现问题及时纠正。

二、建档范围与保管期限

1. 各学院在教学、科研、党政管理和其它各项活动中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式和载体的文件材料，均属学院

档案。

2. 学院档案的保管期限分为永久、定期（30年、10年、5年）。凡是反映学院主要职能活动和基本历史面貌，对学校和社会有长远利用价值的，列为永久保管；凡是在较长时期内有查考价值的，列为30年保管；凡是在较短时期内有查考价值的，列为10年或5年保管。

3. 学院文件的具体归档范围及保管期限详见附件（略）。

4. 学院档案中属于永久保存的，由学院档案（资料）室保管30年后，移交学校档案馆保存。

三、管理程序与要求

1. 平时收集。各学院总支秘书、行政秘书、教学秘书、研究生秘书、科研秘书以及负责实验室设备和学生工作的人员，应参照学院归档范围，结合本部门业务职能，建立预立卷文件夹（盒），在平时工作中将办理完毕需要归档保存的文件材料及时装盒归档，防止散失。

2. 分类整理。每年四月底前，学院各部门秘书及相关人员，将上一年度形成的归档文件按时间顺序或重要程度排序，编制目录置于首页，然后逐一装盒保管。试题试卷按课程以“班”为单位整理装袋。毕业论文、实验报告按专业以“人”为单位整理成册。

3. 移交归档。每年五月底前，学院各部门秘书及相关人员将整理好的档案，向学院档案室或资料室的专（兼）职档案员移交。归档移交时要认真填写移交目录，交接双方核对无误后履行签字手续，移交目录随档案保存。

4. 编目保管。学院专（兼）职档案员对接收的档案，按党群、行政、教学、科研、设备、学工六大类分别编号装盒，入柜存放。编号方法视档案材料多少而定，少则每类编一个大流水号，多则每类每年编一个流水号，档案盒脊背上标注盒内档案的形成年度（或针对年度）、主题内容和

文件起始号。试卷、论文可按自然状态单独排架编目。档案室严禁吸烟，注意防火、防盗，确保档案安全。

5. 提供利用。积极发挥学院档案在教学、科研及管理工作中的凭证作用和查考作用，编制检索目录，为利用者查阅提供方便。对不宜公开的档案，要注意保密。借用档案应办理登记手续，严防丢失和损坏。

6. 鉴定销毁。保管期限已满的档案，要进行保存价值鉴定。凡无需再继续保存的档案，应编制销毁清册，经学院主管档案工作的负责人审批后销毁。若仍有保存价值，应按重新划定的保管期限继续保管。

四、附则

1. 本办法适用于我校各学院档案管理。各学院学籍学位等教学档案需向档案馆移交，其它档案参照此办法管理。

2. 本办法由档案馆负责解释。

档案馆

2023年2月2日

西北农林科技大学

本科生学籍卡归档要求

为进一步加强本科生学籍档案管理工作，确保材料规范完整，根据学校工作实际，现将相关事项要求如下：

一、封面

本科毕业生学籍卡的封面要求按照学校的封面模板制作，统一为浅蓝色羊皮纸。封面档号按照原样式印刷，不要修改，“档号：8-202*-JX13-1-”，其中“1-”之后的号码由档案馆统一编制。如同一个专业分成两册装订，须在封皮标明“（共二册，第一册）”“（共二册，第二册）”。

二、像片卡

学籍卡中的毕业像片卡、学位像片卡要求加盖学院公章。盖章位置在填写的学院名称处。2张像片卡在填写学生学号和姓名时须使用黑色签字笔书写，字迹要求正楷清晰准确。粘贴像片必须紧实牢固，不可脱落。

三、学籍卡

学生学籍卡中须有3个印章或签字。分别为：学院公章、主管本科教学的学院领导的印章或签字、教学秘书的印章或签字（制表人签章）。所有印章和签字须清晰可辨（有些学院的印章和相关人员的印章模糊不清，严重影响档案的真实性，学生、签约单位及社会对于此类档案内容有质疑，也影响学校声誉）。后期学校档案馆要逐页扫描，原版不清晰，扫描成像就不清晰。永久保存的档案，务必做到清晰可辨。

四、装订排序

按照1个专业制作1册学籍卡的原则整理装订（部分专业班级较多可分成2册装订）。学籍卡的装订顺序为本专业的1班、2班、3班、4班……依次装订。1个班级中的装订次序为：毕业像片卡、学位像片

卡、学生学籍卡。其中，毕业像片卡、学位像片卡及学生学籍卡的学生次序按照学号次序排列，顺序必须前后保持一致（后期档案馆要逐一扫描，保存为电子照片形式的电子档案，因此要求2张像片卡和学生学籍卡中的学生排列顺序必须高度一致，在扫描成像命名时就会正确无误）。

学校实行一个年度多次毕业政策，学籍卡的整理装订要求将本专业在本年度毕业的学生的学籍卡全部装订在一起归档。一个专业大部分学生是在6月份毕业，但是还有小部分学生在本年度的8、9月份或者12月份毕业。本专业本年度所有学生毕业后，将本专业在本年度毕业的本科生学籍卡统一装订成1册或2册（部分专业班级较多可分成2册装订）。6月份和8月份毕业的本科生像片卡和学籍卡统一装订（即不分6月份毕业还是8月份毕业），统一按照学号顺序粘贴像片卡，并按照学号顺序装订学籍卡。12月份毕业生的像片卡和学籍卡要求装订在6、8月份毕业生的学籍卡之后。如果确定在6月份集中毕业后本专业在本年度再无毕业生，就可以着手整理装订本年度本专业的毕业生学籍卡。

五、装订方法

采用“线装+胶装”的方式制作，要求左侧装订线不能压住学籍卡的内容，装订线右侧尽可能多留出位置，方便档案馆扫描学籍卡，保证扫描成像的图片完整、清晰、准确。

六、编制页码

从本专业1班的毕业像片卡开始连续编制页码至本册末尾，最好使用打码器编制页码，也可使用黑色签字笔手工书写编制页码。页码位于本页的右下角位置，不能影响学籍卡的原始内容。特别提示：对于外国留学学生的外国留学成绩单，要求装订在该学生在我校的学籍卡的后面位置，并必须和本册学籍卡一起连续编制页码。归档至档案馆的任何图表和文字内容均是档案，每页内容都很重要。每页内容都有归档页数记录在案。以

“册”为单位编制页码（即 1 册编制 1 组页码，另外 1 册重新计数即从本册起始页的页码为 1 连续编至本册尾页）。

七、特殊情况

1. 对于延长学制的学生，不应有其学籍卡（其学业还未完成，将会在下届毕业生学籍卡中出现。若将其并未完成学业的学籍卡装订入本届学籍卡中，一则其档案内容并不完整准确，二则其以后学业完成的当届毕业生学籍卡中必然会有其 1 张完成学业的完整的学籍卡，档案馆在扫描成像命名后，在档案馆的电子档案中将会出现该学生的 2 张学籍卡，是绝对不允许的，也是错误的）。其 2 张像片卡（毕业像片卡、学位像片卡）位置不用粘贴其像片，在其像片卡位置要求填写其学号和姓名，粘贴像片的位置使用黑色签字笔填写“延长学制”字样予以注明。

2. 对于结业的学生，要有其学籍卡，在其学位像片卡位置不用粘贴其像片，在其像片卡位置要求填写其学号和姓名，在其学位像片卡位置使用黑色签字笔填写“结业”字样予以注明。

3. 对于没有学位的学生，要有其学籍卡，学位相片卡位置不用粘贴其像片，在其像片卡位置要求填写其学号和姓名，在其学位像片卡位置使用黑色签字笔填写“不授予学位”字样予以注明。

八、移交时间

各学院将装订成册的本科毕业生学籍卡档案于次年 1 月至 3 月交教务处审核。教务处审核验收合格后，由教务处集中移交档案馆。

九、举例（如 2021 届毕业生）

1. 2021 年学籍卡装订内容包括 2021 年毕业的全部学生，包含 6 月份、8 月份、12 月份的毕业生。

2. 12 月份毕业的学生，在原 2017 级其毕业像片卡和学位像片卡的位置要求填写姓名和学号，在其粘贴照片位置填写“延长学制”字样，不要

粘贴照片。

3. 12 月份毕业的学生，在 2017 级毕业学生学籍卡之后单独整理一个 2018 级学生学籍卡，即 2018 级本科生的毕业像片卡和学位像片卡，并附上其学籍卡，和 2017 级 6 月和 8 月份毕业生学籍卡一起装订成册，具体要求与学籍卡装订要求一致，页码编号顺延。

归档工作联系人和电话：教务处孔老师 87091823，档案馆马老师 87082943。

档案馆

2023 年 2 月 10 日

西北农林科技大学

《高等学校毕业生登记表》归档要求

为做好本科毕业生《高等学校毕业生登记表》等学生类档案的收集归档工作，现将有关事项要求如下：

一、技术要求

1. 档案扫描及质量要求

各学院对当年本科毕业生的《高等学校毕业生登记表》纸质版进行彩色扫描，采用（300dpi）JPG 格式，原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准。保持扫描件与原件的一致性，对于倾斜图像要及时进行纠偏处理，倾斜不超过正负 2 度，方向不正确的图像进行旋转还原，符合阅读习惯，图像页面中影响图像质量的杂质进行去污处理。对黑线、黑框、黑边图像件要进行裁剪或重扫。禁止出现图片颠倒，错乱等现象。扫描时要保护好档案原件，勿随意在原件上做记号，更不能折损。

2. 格式转换与图像存储

各学院提交给学生处的扫描影像页存储为 PDF/OFD 格式（双层最佳），要求每生对应一个 PDF 电子文档，文件夹按学院、专业、班级，三级目录提交学生处。

二、工作要求

1. 扫描图像要求：彩色 A4 规格，内容清晰可辨，图像完整规范、按照原文件顺序依次扫描，不能顺序前后颠倒。

2. 电子文件夹结构形式：学院名称——专业名称——班级名称。学院、专业、班级文件夹的名称要求是全称或者规范性简称。

3. PDF 文件命名格式为“学号姓名”，中间无需连接符或者空格，例如：2019016538 张启元。要求学号姓名准确无误，并要求 PDF 文件和学

号姓名一一对应准确无误。

4. 班级文件夹中以学号大小顺序依次排序。

5. 制作电子文件移交目录（样表）

序号	学院	专业	班级	学号	姓名	备注
1						
2						
3						
.....						

6. 每个学院将扫描完成的 PDF 电子版提交给学生处。提交内容：

- ①三级文件夹形式的《高等学校毕业生登记表》的 PDF 文件电子版
- ②与具体班级 PDF 文件对应的 Excel 电子目录

7. 时间要求：要求暑假前各学院将本年度本科毕业生的《高等学校毕业生登记表》电子档案提交学生处。学生处于 10 月 30 日前将整理完毕的电子版移交档案馆。

档案馆

2024 年 3 月 29 日

西北农林科技大学招投标文件材料归档要求

为做好招投标文件材料的收集归档工作，现将有关事项要求如下：

1. 签章手续完备

文件落款日期、汇编材料封面单位等需加盖公章。

2. 编制页码

(1) 案卷内以件为单位编写页码，以有效内容的页面为一页。卷内文件无论单面或双面只要有书写文字，均应编写页码。页码位置在每页材料非装订线一侧的正面右下角或背面左下角的空白位置，用打号机逐页打号，一般从 1 开始编号。

(2) 案卷内单份文件一般不超过 200 页。

(3) 已有连续页码的单份独立文件不必重新编写页码。

(4) 封面、卷内目录、卷内备考表不必编写页码。

3. 编制目录

卷内目录应排列在卷内第一份文件首页之前。卷内目录可选择页次或页数填写，页次应标明起止页，页数应填写单份文件总页数。案卷目录和卷内目录均需提交电子版。

4. 案卷内文件材料须拆除易锈蚀金属物。

5. 填写备考表

(1) 卷内备考表应标明案卷内全部文件总件数、总页数以及在组卷和案卷使用过程中需要说明的问题，如：卷内某页文件不清楚、残破、缺页漏张等。

(2) 立卷人，由立卷责任者签名。

(3) 审核人，应由案卷质量审核者签名。

(4) 卷内备考表，排列在卷内全部文件之后。

6. 档案移交

移交时应填写《档案材料移交登记表》。

归档工作中如有疑问，请及时联系。联系人赵老师，87082101。

档案馆

2024年2月9日

西北农林科技大学不归档的文件材料规定

为做好学校各单位归档工作，避免“有档不归、有文必归”的现象，根据《档案法》《高等学校档案管理办法》有关规定，现将学校不归档材料规定如下：

一、应归档的材料

主要包括党群、行政、数学、学生、科研、基建、国资、产品、出版、外事、财会等管理文件。

二、归档的重点

1. 以本校形成的不同载体形式的文件材料为主，特别是全局性、综合性的文件材料为主。

2. 上级和其他单位发来的文件及附件。上级来文中，应以针对学校的指令性、指导性文件为主。

三、不归档的文件材料

1. 上级机关普发供参阅、不办的文件材料；
2. 上级机关征求意见未定稿的文件；
3. 从正式文件上摘录的供工作参阅的非证明材料；
4. 重份文件；
5. 无查考利用价值的事务性、临时性文件；
6. 未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件、草稿，一般性的历次修改稿、校对稿（学校主要领导人亲笔修改稿和负责人签字后的定稿除外）；
7. 学校内部互相抄送的文件材料，不履行公文的行文等；
8. 无特殊保存价值的信封，一般性表态、询问一般性问题、提出一般性、建设性的人民来信；
9. 本校负责人兼任外机关职务形成的、无关的文件材料；

10. 为参考目的从各方面收集的文件材料；
 11. 非隶属机关抄送的不需要办理的文件材料。
- (以上某些方面如果需要，也可以选择作资料暂存)

档案馆

2025年2月24日

通知

关于做好 2025 年归档工作的通知

各单位：

为加强学校档案管理，强化收集力度，确保归档的各类文件材料齐全完整，真实有效，更好地服务于学校中心工作，记录学校发展历程，现就做好学校 2025 年归档工作有关事项通知如下：

一、归档内容

1. 各单位按照《各部门档案归档范围》（附件 1）确定的内容收集和整理纸质和电子文件材料。电子档案包括业务数据、网页信息、公务电子邮件等。

2. 2024 年度学校各单位收到上级主管部门下发的与学校有直接关系并需要执行的文件材料。

3. 各单位在 2024 年度工作过程中形成的具有查考利用价值且办理完毕的文件材料。包括举办重要会议、重大活动或应对突发事件形成的重要文件材料。

4. 2024 年度以学校名义获得的省级以上证书、奖牌、奖章、锦旗、题词、印章、公务礼品等实物原件或电子版。

5. 2024 届本科毕业生学籍档案和毕业研究生学位档案材料。

6. 2025 届毕业生合影照片、毕业生毕业证书、学位证书，本科生毕业生登记表扫描件等电子文件。学生代表在新生入学、毕业生离校、学生荣誉表彰等重要会议上的发言稿。

7. 2025 年学校 OA 电子政务系统上流转的电子文件。

8. 校史、院史、班史、校友捐赠等资料。

二、归档时间

1. 各职能部门 2024 年度归档的各类纸质文件材料于 5 月 31 日前归档移交。2025 年学校 OA 电子政务系统发布的电子文件，实行实时动态归档，归档移交时间不超过 3 个月。

2. 教学档案按学年度归档。本科生学籍档案于 6 月 30 日前归档移交，研究生学位档案于 10 月 30 日前归档移交。各类毕业生合影照片、毕业证书、学位证书、本科毕业生登记表等扫描件于 7 月 10 日前归档移交。

3. 科研、基建等专题性、成套性的档案材料，在项目完成并通过竣工验收、审计后 2 个月内归档移交。

4. 重大活动和突发事件档案，在重大活动或突发事件结束后一个月内归档移交。

5. 档案馆常年开展校史档案资料的征集工作，欢迎提供相关线索。

三、归档要求

1. 各单位要高度重视此项工作，明确工作人员，按照学校《档案工作归档流程》（附件 2），落实收集、整理和归档工作任务，确保应收尽收、应归尽归。各单位负责人是归档工作第一责任人。严禁将学校开展公务活动中形成的属于归档范围的文件材料据为己有或放置部门自行保管。在归档过程中，对造成档案毁损、散失、泄密或归档不完整等情况，责任由各单位自负。

2. 归档材料须为加盖公章的原件，严禁用复印件。要求用纸规范、字迹清晰、干净整洁、无圈画修改、未作任何标记。其中，红头文件包含正文、签发单和底稿。归档材料必须齐全完整，如请示与批复、正文与附件应一并归档，不得遗漏和散失。

3. OA 系统中的电子文件与纸质文件同步归档。电子文件必须是最终定

稿（PDF）。其他载体（如照片、光盘、磁盘等）档案应随相应纸质文件材料同时归档。归档的照片、实物档案须标明事由、时间、地点、人物等背景信息。

4. 各职能部门严格按照学校《归档文件整理规则》《案卷档案整理规范》要求整理和移交。移交时，《档案材料移交登记表》（附件3）和《档案移交目录》（附件4）经部门主管领导和档案员签字并加盖单位公章后，与纸质档案一并移交档案馆。《档案移交目录》须加盖单位公章。交接双方现场当面清点核对。经档案馆检查验收合格后办理移交手续。

5. 研究生院、教务处及各学院形成的研究生学位档案和本科生学籍档案等严格按照《西北农林科技大学学籍档案工作规范》（办发〔2020〕28号）要求整理和移交。涉及学生类电子档案扫描件严格按照《电子文件归档与电子档案管理规范》要求移交归档。

6. 各单位在归档过程中如有疑问，请及时与档案馆联系。

党群、行政档案联系人李玉珂，电话 87082943；外事、产品、人物、实物档案联系人祝红艺，电话 87082943；财会、国资、出版、基建档案联系人赵杨培，电话 87082101；教学档案联系人马国胜，电话 87082943；科研档案联系人杨恒，电话 13700290781；照片、录像等声像档案联系人李高峰，电话 87082101。

附件：1. 各部门档案归档范围（略）

2. 档案工作归档流程（略）

3. 档案材料移交登记表（略）

4. 档案移交目录（略）

档案馆

2025年2月20日

发布时间：2025-02-20 发布部门：档案馆

西北农林科技大学各部门档案员职责

1. 认真贯彻执行档案工作法律法规，遵守学校档案工作各项规章制度。
2. 负责本部门归档文件材料的收集、保管、整理，确保各类文件材料齐全完整、真实系统。
3. 执行文件材料形成单位组件或立卷归档制度。按照《西北农林科技大学各部门档案归档范围》规定，做好本部门、本单位归档文件材料的整理、页码编写、排序、装订、目录编制等工作，并按时向档案馆移交档案。电子文件与纸质文件同步归档。
4. 主动接受档案馆的业务指导和监督检查，积极参加学校档案工作会议和档案工作的各种活动。
5. 积极参加档案业务学习，不断提高档案工作管理水平。
6. 做好文件材料的安全和保密工作。

西北农林科技大学档案馆工作职责

1. 贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学校档案工作。
2. 拟订学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实。
3. 负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案及有关资料。
4. 编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源。
5. 组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作。
6. 开展档案的开放和利用工作。
7. 开展学校档案工作人员的业务培训。
8. 利用档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能。
9. 开展国内外档案学术研究和交流活动。

结束语

各位档案员：

您好！十分感谢各位给予档案工作的大力支持与协助。为了方便大家更好地开展本单位归档工作，档案馆特将平时归档工作中常用的文件编印成册，希望能给各位的工作提供便利，不妥之处请多提宝贵意见。

同时，恳请各位在工作变动之时，能将本手册传递给继任的同志。

再次感谢您的支持与协助！

2025年3月10日

主审：刘 怀

编辑：安聪娥 曹德奎 赵杨培 李玉珂

马国胜 杨 恒 祝红艺 李高峰



地址：陕西杨凌西北农林科技大学档案馆

电话：+029-87082101

邮箱：dagbgsh@nwsuaf.edu.cn

网址：<http://file.nwsuaf.edu.cn>