

## 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		