

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。