

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		