

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。