

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
		三、推广证书		2 个月内
KY13-12	1	各类推广证书原件	永久	