

## 西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：人事处（党委教师工作部）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间	
XZ12-11	1	上级关于人事工作的文件	30 年	次年 3 月	
	2	人事工作计划、报告、总结、会议记录	永久		
	3	关于机构编制的规划、计划、报告及上级批复	永久		
	4	人事统计报表、统计资料汇编	永久		
	5	教职工名册	永久		
	6	教职工报到、离校登记册	30 年		
	7	关于校内机构设置、变化的文件材料	永久		
	8	人事工作规章制度	30 年		
	9		表彰和奖励先进集体、个人的文件材料		永久
			(1) 省、部级以上（含省、部级） (2) 省、部级以下		30 年
	10	处分教职工及复查、撤销处分的材料	30 年		
	11	教职工聘用、解聘、辞聘的有关文件材料	30 年		
	12	教职工评定、聘任专业技术职称审批材料	30 年		
	13	新进教职工服务协议书	30 年		
	14	教职工工资调整文件材料 、工资名册	30 年		
	15	享受特殊津贴、补贴人员名单及有关材料	30 年		
	16	教职工转正定级材料	30 年		
	17	教职工校内调动材料	30 年		
	18	教职工录用、调入的有关材料（包括转移行政、工资介绍信）	30 年		
	19	教职工调出的有关材料（包括转移行政、工资介绍信）	30 年		
	20	暂未落实的教职工商调材料	10 年		
	21	分配来校工作的复员、专业军人的有关材料	30 年		
22	留校及毕业分配来校工作的报到证等材料	30 年			

## 西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：人事处（党委教师工作部）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
XZ12-11	23	教职工离校通知单存根	30年	次年3月
	24	人才交流中心人员调配材料	30年	
	25	教职工提前离岗、辞职、离职及重新安排工作的有关文件材料	30年	
	26	教职工退休及有关荣誉证书授予工作的文件	30年	
	27	教职工退休后返聘的有关文件材料	30年	
	28	教职工伤残、死亡、抚恤材料	30年	
	29	教职工援外和支援边远地区材料	10年	
	30	教职工考核材料（考核结果、统计表）	30年	
	31	群众来信来访材料	30年	
	32	教师师德师风建设和思想政治教育材料	30年	
	33	教师思想状况调查研究材料	30年	
SX	34	人事管理工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	35	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	36	其它需要归档保存的文件材料		