

附件

中国政法大学各部门各类文件材料
归档范围及保管期限表

(机构顺序按照档案类别和档号顺序排列)

一、党群档案：主要包括学校党群部门在工作中形成的文件材料

纪委办监察处

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限	备注
DQ12	1	纪委办公室	上级有关纪检、监察工作的文件 (未经党政办流转)		本单位保管 10年后归档
			(1) 针对本校的	永久	
			(2) 专指高校的	30年	
	2	纪委办公室	本校纪检、监察工作规章制度	永久	
	3	纪委办公室	本校党风廉政建设的文件、责任制度	永久	本单位保管 10年后归档
	4	纪委办公室	报送上级的报告、请示及其批复等	永久	本单位保管 10年后归档
	5	监督检查室	纪检、监察工作的调查材料、重要统计、大事记等	永久	本单位保管 10年后归档
	6	纪委办公室	校纪委会会议、纪检监察工作会议记录、纪要、议题材料等	永久	本单位保管 10年后归档
	7	案件监督管理室	信访、案件查处统计报表	永久	本单位保管 10年后归档
	8	案件监督管理室	违纪案件的调查材料、处理报告、批复	永久	本单位保管 10年后归档
	9	案件监督管理室	群众来信、来访及处理意见	永久或 30年	本单位保管 10年后归档
	10	纪委办公室	本单位印发的各类文件	永久	本单位保管 10年后归档

	11	纪委办公室	表彰先进集体或个人的材料（本单位牵头开展的校级评选、表彰材料，推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久	
	12	纪委办公室	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久	
	13	纪委办公室	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年	
	14	纪委办公室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年	

组织部（党校）

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
DQ13	1	上级关于组织工作的指示、决定、通知、简报(未经党政办流转)	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 专指高校的	30 年
	2	本校组织工作的规章制度、文件、大事记	永久
	3	各类统计报表（含党费收支报表）	永久
	4	本单位印发的各类文件	永久
	5	本校副处级以上干部的任免文件	永久
	6	本校副处级以上干部名册	永久
	7	本校派出干部名册	永久
	8	全校党员名册	永久
	9	发展新党员、预备党员转正名册	永久
	10	调入、调出党员名单	30 年
	11	本校各院级党组织换届的请示、报告及批复	永久
	12	本校党代会文件材料	
		(1) 大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、照片、音视频文件，大会主席团、秘书长及代表、列席代表名单；候选人登记表和介绍；工作人员证、代表证、列席证及选票式样；大会选举办法、结果及上级批复等	永久
		(2) 提案及办理情况；会议简报、筹备工作中形成的文件、小组会议记录等	30 年
		(3) 参考文件；工作人员名单	30 年
	13	《北京高校党建和思想政治工作基本标准》集中检查有关材料	永久
	14	党员轮训工作计划、总结、报告	30 年
	15	党课教育、党建研究有关材料	30 年
	16	校级先进党支部、优秀共产党员材料	30 年
	17	其他表彰先进集体或个人的材料（本单位牵头开展的校级评选、表彰材料，推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	18	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	19	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	20	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年

宣传部（新闻中心）/教师工作部

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
DQ14	1	综合科	上级下发的有关工作文件(未经党政办流转)	永久或长期
	2	综合科	向上级报送的报告、请示及其批复,以及规章制度和统计报表(未经党政办流转)	永久
	3	网络思政科	党委理论中心组会议材料	永久
	4	综合科	本单位牵头或组织召开重要会议的议题、记录、纪要等	永久
	5	教师思想政治教育和师德师风建设科	党委理论中心组会议记录、纪要等	永久
	6	综合科	本单位印发的各类文件	永久
	7	广播电视台	校内外宣传报道本校重要活动、重要会议、重要工作的相关材料	永久
	8	广播电视台	反映学校重要活动和重要工作的照片、电视片、录像片、专题片及《法大新闻》视频等	永久
	9	文化建设办公室	精神文明建设、校园文化建设的相关材料(含举办重要展览、重要景观设计的设计定稿及相关照片、文字材料等)(电子版)	永久
	10	网络思政科	师生员工思想动态调研、汇报材料	30 年
	11	教师思想政治教育和师德师风建设科	教职工师德考核材料	永久
	12	综合科	本单位代表学校收集或征集的相关材料(包括文字、照片、音视频、实物等)	永久
	13	校报编辑部	校报合订本(归入出版物 CB1)	永久
	14	文化建设办公室	画册及其他出版物(归入出版物 CB10)	永久
	15	综合科/教师思想政治教育和师德师风建设科	表彰先进集体或个人的材料(本单位牵头开展的校级评选、表彰材料,推荐到校外参加评选、表彰的材料,以及本单位获得校级以上奖励的材料)	永久或 30 年
	16	综合科	实物档案(本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等;有重大纪念意义的物品等)	永久或 30 年
	17	综合科	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
	18	摄影工作室	年度新闻图集	永久
	19	理论与舆情研究室	法大新闻网网站群平台(电子档案库)	永久

(注:出版档案的归档范围及保管期限见 CB1 部分;声像档案见 SX1、SX2、SX3、SX4)

统战部

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
DQ15	1	上级关于统战工作的文件(未经党政办流转)	
		(1) 针对本校的;	永久
		(2) 专指高校的	30 年
	2	向上级报送的报告、请示及其批复等	永久
	3	统战工作会议议题材料、记录、纪要、决议等	永久
	4	本单位印发的各类文件	永久
	5	统战工作年鉴、大事记、统计表等材料	永久
	6	本校各级人大代表、政协委员名单及审批材料	永久
	7	各民主党派成员及负责人名册和有关材料	永久
	8	各民主党派新发展成员的相关材料	永久
	9	港澳台及侨联工作材料	永久
	10	归留会和知联会工作材料	永久
	11	表彰先进集体或个人的材料(本单位牵头开展的校级评选、表彰材料, 推荐到校外 参加评选、表彰的材料, 以及本单位获得 校级以上奖励的材料)	永久
	12	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	13	实物档案(本单位获校级以上奖励的奖状 、奖杯等; 有重大纪念意义的物品等)	永久或 30 年
	14	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年

校工会

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
DQ16	1	综合科	上级有关工会工作的文件(未经党政办流转)	
			(1) 针对本校的	永久
			(2) 专指高校的	30 年
	2	综合科	工会工作的规章制度、文件、各类统计报表、大事记等	永久
	3	综合科	本单位印发的各类文件	永久
	4	综合科	工代会、教代会会议全套材料(通知、名单、报告、决议、候选人简介、选举结果及批复、领导讲话、大会发言、照片、音视频文件等)	永久
	5	综合科	工会委员会议题材料、会议记录、纪要等	永久
	6	综合科	本校工会会员、基层干部名册、工会组织机构情况表	永久
	7	综合科	工会财务预算决算	永久
	8	综合科	表彰先进集体或个人的材料(本单位牵头开展的校级评选、表彰材料,推荐到校外参加评选、表彰的材料,以及本单位获得校级以上奖励的材料)	永久
	9	综合科	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	10	综合科	实物档案(本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等;有重大纪念意义的物品等)	永久或 30 年
	11	综合科	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年

校团委

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
DQ17	1	综合办公室	上级关于团的工作文件(未经党政办流转)	
			(1) 针对本校的	永久
			(2) 专指高校的	30 年
	2	综合办公室	给上级机关或校党委的重要报告、请示及其批复	永久
	3	综合办公室	团委工作报告、规章制度、简报、刊物	30 年
	4	综合办公室	本单位印发的等各类文件	永久
	5	综合办公室	组织校级会议的会议纪录、纪要、议题材料等	30 年
	6	综合办公室	团委会议记录、纪要	30 年
	7	综合办公室	校团委主办或组织学生参加的重大活动的纸质材料、声像材料(声像材料归入声像档案)	30 年
	8	综合办公室	基层团组织机构设置	永久
	9	综合办公室	团员、团干部管理材料及相关名册	永久
	10	综合办公室	各学院团委干部改选材料	30 年
	11	综合办公室	举办团校、组织状况和团员思想动态及典型调查材料	30 年
	12	综合办公室	处分团员和撤销处分材料	永久
	13	综合办公室	本校团代会、学代会文件(通知、名单、报告、决议、候选人简介、选举结果及批复、领导讲话、大会发言)	永久
	14	社团部	本校学生参与的学生组织、社团的工作计划、工作总结及活动策划方案等	30 年
	15	社团部	学生组织和学生社团开展活动、各项工作管理及统计材料、主办的刊物等	30 年
	16	社团部	示范性学生社团、校内学生社团评选材料(声像材料归入声像档案)	30 年
	17	综合办公室	学生社会实践的工作计划、工作总结及活动策划方案等	30 年
	18	综合办公室	支教团名册、个人总结等有关材料	30 年
	19	综合办公室	表彰和奖励先进团支部、优秀团员、青年教职工等的材料	永久
	20	综合办公室	实物档案(本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等;有重大纪念意义的物品等)	永久或 30 年
	21	综合办公室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年

离退休工作处

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
DQ18	1	综合科	上级离退休工作文件(未经党政办流转)	永久
	2	综合科	本校离退休工作规章制度	永久
	3	综合科	报送上级的报告、请示及其批复	永久
	4	综合科	本单位工作计划、工作总结及各类文件等	永久
	5	综合科	离退休工作各类统计报表	永久
	6	综合科	离退休工作会议议题、记录、纪要等	永久
	7	综合科	校级领导小组、委员会相关工作材料	永久
	8	综合科	离退休党建工作材料	永久
	9	综合科	评优表彰材料	永久
	10	行政科	本单位组织的各类活动材料	永久或 30 年
	11	行政科	走访慰问、困难帮扶材料	永久
	12	活动中心	社团工作材料	永久
	13	活动中心	老年大学相关材料	永久
	14	行政科	关工委工作材料	永久
	15	行政科	《夕阳红》期刊	永久
	16	行政科	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年

党委巡察工作办公室

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
DQ20	1	上级有关巡察工作的文件(未经党政办流转)	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 转指高校的	30 年
	2	本校巡察工作规章制度(未经党政办流转)	永久
	3	本校巡察工作方案、请示及批复	永久
	4	巡察工作领导小组会议议题材料、记录、纪要、决议等	永久
	5	巡察干部队伍建设的相关材料	
		(1)巡察组长库、巡察专员库的相关材料	永久
		(2)巡察组的建设、管理情况	永久
	6	巡察工作中的相关调查材料、处理报告、批复等	永久
	7	巡察督办事项材料	永久
	8	被巡察单位整改落实材料	永久
	9	对巡察工作人员进行培训、考核、监督和管理的相关材料	30 年
	10	巡察工作重要统计数据	永久
	11	本单位工作大事记	永久
	12	表彰先进集体或个人的材料	永久
	13	反映本单位重要工作、重大活动的照片和声像档案	永久
	14	实物档案(本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等)	永久或 30 年
	15	其他有保存价值的材料	永久或 30 年

二、行政档案：主要包括行政职能部门工作中形成的文件材料

党政办公室

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
XZ11	1	机要室	上级有关高校党政管理的文件及公文批办单	
			(1) 针对本校的	永久
			(2) 专指高校的	30 年
	2	秘书科	学校向上级的请示及其批复	永久
	3	法律事务办公室	全校性规章制度	永久
	4	秘书科	校级党政会议议题材料、记录、纪要、决议、决定等	永久
	5	秘书科	校务委员会名单、会议记录、纪要等	永久
	6	秘书科	学校党政工作计划、总结	永久
	7	秘书科	学校党政公文及审批单	永久
	8	综合科	各类调研、检查、巡视、评估工作材料	永久
	9	综合科	年度报表及综合统计	永久
	10	秘书科	校领导任职情况及分工	永久
	11	秘书科	校领导重要发言稿、讲话稿	永久
	12	秘书科	学校与上级及有关单位往来的贺电、感谢信、函件等	30 年
	13	综合科	校领导出访、接待来访活动中形成的实物和文件、音像材料等	永久
	14	综合科	学校与外单位签订的各项合同、协议、备忘录及相关材料	永久
	15	综合科	上级领导来学校视察的指示、讲话、音像材料等	永久
	16	信息科	学校信息、动态	永久
	17	档案馆	年鉴材料	永久
	18	秘书科	本单位印发的文件	永久
	19	秘书科	校内各单位年度工作计划、总结	永久
	20	综合科	学校印章管理相关材料	永久
	21	综合科	学校重要活动的文字、音视频整套材料	永久
	22	综合科	组织召开全校性会议的相关材料	永久
	23	秘书科	校史工作材料	永久
	24	综合科	学校历史沿革、情况介绍等材料和宣传品	永久
	25	机要室	保密工作文件和材料	永久
	26	督办科	督办工作材料	永久

	27	信息科	信息公开目录、信息公开申请处理的相关材料、信息公开报告等	30 年
	28	法律事务办公室	合同审核、管理工作的相关材料	永久
	29	法律事务办公室	参与学校诉讼案件的相关材料	永久
	30	法律事务办公室	重要的群众来信来访及处理材料	30 年
	31	综合科	表彰先进集体或个人的材料(本单位牵头开展的校级评选、表彰材料,推荐到校外参加评选、表彰的材料,以及本单位获得 校级以上奖励的材料)	永久
	32	综合科	重要工作或重大活动的文字、照片及声像档案	永久
	33	综合科	实物档案(本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等;有重大纪念意义的物品等)	永久或 30 年
	34	综合科	其他有保存价值的材料	永久或 30 年
XZ01(档案馆)	1	档案馆	上级有关档案工作的文件(未经党政办流转)	永久
	2	档案馆	与外单位的重要往来函件、合同协议	永久
	3	档案馆	档案概况、发展规划、统计及统计年报表	永久
	4	档案馆	档案馆指南、全宗介绍	永久
	5	档案馆	档案检索工具、档案编研资料	永久
	6	档案馆	与钱端升纪念馆建设相关的材料	永久
	7	各科室	其他有保存价值的材料	永久或 30 年

人事处

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
XZ12	1	多科室均涉及	上级有关人事工作的文件(未经党政办流转)	
			(1) 针对本校的	永久
			(2) 专指高校的	30 年
	2	多科室均涉及	人事工作规章制度、报告、调查材料	永久
	3	师资科	各类队伍建设规划以及加强队伍建设的措施和政策	永久
	4	多科室均涉及	人事工作会议议题材料、记录、纪要等	永久
	5	人事科、人才工作办公室	教职工招聘、人才引进材料(含报到入职材料)	永久
	6	人事科、师资科	聘任工作材料	永久
	7	师资科、人事科	教职工考核材料	永久
	8	人事科、师资科	教职工出国(境)研修相关材料(包括原版的教师进修计划、名单、总结;学校公派出国人员的报告、材料及有关通知;出国(境)进修、留学人员名单、批件及教职工研修材料)	永久
	9	教师发展中心	教职工培训相关材料	30 年
	10	教师发展中心、人才工作办公室	教师人才发展活动相关材料	30 年
	11	人事科	关于校内机构设置、变动的材料	30 年
	12	信息与档案科	教职工名册	永久
	13	人事科	教职工合同管理材料(聘期内的聘用合同由人事处管理,聘期结束后的合同归档)	永久
	14	人事科、薪酬管理科	教职工转正、定级材料	永久
	15	人事科	教职工校内调动材料	永久
	16	人事科	教职工辞职、离职、申请自费留学的报告、批复及有关材料	永久
	17	人事科、社保中心	教职工退休有关材料	永久
	18	人事科、合同制人员管理科(人才交流中心)	教职工返聘有关材料	永久
	19	人事科	教职工处分材料和撤销处分的材料	永久
	20	人事科	解决教职工配偶两地分居材料	30 年
	21	薪酬管理科	人事、劳资统计报表	永久
	22	薪酬管理科	教职工工资调整材料、名册	永久
	23	社保中心	教职工社会保险参保的相关材料	永久
	24	人才工作办公室	享受特殊津贴人员名单及材料	永久
	25	社保中心	教职工死亡抚恤材料	永久

	26	合同制人员管理科(人才交流中心)	合同制人员聘用、使用的有关材料	永久
	27	人事科、师资科	表彰先进集体或个人的材料(本单位牵头开展的校级评选、表彰材料,推荐到校外参加评选、表彰的材料,以及本单位获得校级以上奖励的材料)	永久
	28	综合科	反映本单位重要工作、重大活动的照片、声像档案	永久
	29	综合科	实物档案(本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等;有重大纪念意义的物品等)	永久
	30	综合科	其他具有保存价值的材料	永久

审计处

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
XZ13	1	财务审计科、管理审计科、工程审计科均涉及	上级关于审计工作的文件(未经党政办流转)	永久或 30 年
	2		向上级报送的报告、请示及其批复	永久
	3		本校审计工作规章制度、文件等	30 年
	4		审计工作统计年报及重要报表	永久
	5		审计工作会议议题材料、记录、纪要等	永久
	6		对校属各单位的审计报告及有关材料	永久
	7		对校内单位离任领导的审计报告及有关材料	永久
	8		表彰先进集体或个人的材料(本单位牵头开展的校级评选、表彰材料,推荐到校外参加评选、表彰的材料,以及本单位 获得校级以上奖励的材料)	永久
	9		反映本单位重要工作、重大活动的照片、声像档案	永久
	10		实物档案(本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等;有重大纪念意义的物品等)	永久
	11		其他具有保存价值的材料	永久

保卫处（保卫部）

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
XZ14	1	政保科	上级有关治安保卫工作的文件(未经党政办流转)	永久
	2	政保科	本校治安保卫工作规章制度	永久
	3	政保科	本校治安保卫工作计划、总结、报告 调查材料、统计报表	永久
	4	治安科、综合科	治安、消防等业务工作情况检查材料	永久
	5	政保科	保卫处工作会议记录、纪要	永久
	6	政保科	表彰和奖励先进集体、个人的材料	30 年
	7	政保科	反映本部门重要工作、重大活动的照片、声像档案	30 年
	8	政保科	实物档案(本部门获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等)	永久
	9	政保科	其他具有保存价值的材料	永久

图书馆

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
XZ16	1	办公室	上级有关图书工作的文件(未经党政办流转)	永久或 30 年
	2	办公室	本校图书工作规章制度、文件等	永久
	3	办公室	本校图书工作报告、请示与上级批复	永久
	4	办公室	图书馆发展规划、统计年报	永久
	5	资源建设中心、资源调配中心	购书清册、图书报废注销清册(资源建设中心负责购书清册;资源调配中心负责图书报废注销清册)	30 年
	6	资源建设中心	图书馆与国内外单位友好交往互赠珍贵书籍清册	30 年
	7	办公室	图书馆与校外单位签订的有关合同协议	永久
	8	办公室	图书工作会议议题材料、记录、纪要等	永久
	9	办公室	表彰先进集体或个人的材料(本单位牵头开展的校级评选、表彰材料,推荐到校外参加评选、表彰的材料,以及本单位获得校级以上奖励的材料)	永久
	10	办公室	反映本单位重要工作、重大活动的照片、声像档案	永久
	11	办公室	实物档案(本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等;有重大纪念意义的物品等)	永久或 30 年
	12	办公室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年

网络安全和信息化办公室（现代教育技术中心）

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
XZ17	1	综合科	上级有关网络安全与信息化建设工作的文件（未经党政办流转）	
			（1）针对本校的	永久
			（2）专指高校的	30 年
	2	综合科	网络安全与信息化工作规章制度、岗位职责	永久
	3	综合科	工作报告、各类统计报表、文件等	永久
	4	综合科	网络安全与信息化工作会议议题材料、记录、纪要等	永久
	5	综合科	表彰先进集体或个人的材料（本单位牵头开展的校级评选、表彰材料，推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	6	综合科	反映本单位重要工作、重大活动的照片、声像档案	30 年
	7	综合科	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
	8	数据中心	智慧法大建设的相关材料	永久
	9	网络服务中心	校园网建设形成的管线网布局材料等	永久或 30 年
	10	综合科	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年

后勤保障处

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
XZ19	1	综合科	上级关于后勤工作的文件（未经党政办流转的）	
			（1）针对本校的	永久
			（2）专指高校的	30 年
	2	各科室	后勤工作规章制度、各类统计报表等	永久
	3	各科室	给上级的报告、请示及其批复等	永久
	4	各科室	本单位印发的各类文件	永久
	5	承办科室	组织校级会议的记录、纪要、议题材料等	永久
	6	两校区物业管理服务中心	物业工作有关文件材料	永久
	7	饮食服务中心、结算科	饮食工作有关材料	30 年
	8	工程技术科	维修工程图纸等有关材料	永久
	9	国际交流中心	车辆管理制度及有关文件材料	30 年
	10	国际交流中心	国际交流中心工作的有关材料	30 年
	11	幼儿园	幼儿园工作的有关材料	30 年
	12	各实体、科室	校园管理、爱国卫生工作计划、规定、总结、通知等文件	30 年
	13	各实体、科室	校园环境评价材料	30 年
	14	各实体、科室	校园管理工作会议记录、纪要	永久
	15	各科室、中心	与有关单位签订的协议	永久
	16	人力资源科	任免各中心干部的文件	永久
	17	后勤党总支	表彰先进集体或个人的材料(本单位牵头开展的校级评选、表彰材料，推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料)	永久
	18	综合科	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	19	各科室、中心	实物档案(本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等;有重大纪念意义的物品等)	永久

	20	各科室、中心	其他重要的文件材料	永久或 30 年
--	----	--------	-----------	----------

财务处

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
XZ20	1	综合科	上级有关财会工作的文件材料(未经党政办流转)	
			(1) 针对本校的	永久
			(2) 专指高校的	30 年
	2	计划科	财务预算、计划、制度、统计报表等文件材料	永久
	3	综合科	请示、批复等文件	永久
	4	综合科	财务工作会议的议题、记录、纪要等材料	永久
	5	综合科	本单位印发的各类文件	永久
	6	各科室	表彰先进集体或个人的材料(本单位牵头开展的校级评选、表彰材料,推荐到校外参加评选、表彰的材料,以及本单位获得校级以上奖励的材料)	永久
	7	综合科	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	8	综合科	实物档案(本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等;有重大纪念意义的物品等)	永久或 30 年
	9	各科室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年

(财会档案的归档范围及保管期限见 CK11 部分)

校 医 院

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
XZ21	1	综合办	上级有关文件材料(未经党政办流转)	永久
	2	院办	校医院管理的各项规章制度、机构设置情况	永久
	3	公疗办	本校公费医疗、医保工作规定、通知等文件	永久
	4	院办助理	校医院年度统计报表	永久
	5	综合办	校医院与外单位签订的合同、协议	永久
	6	党支部	义务献血工作计划、总结、名单	30 年
	7	党支部	校医院党政联席会议议题材料、记录、纪要等	永久
	8	党支部	表彰先进集体或个人的材料（本单位牵头开展的校级评选、表彰材料，推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	9	综合办	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	10	党支部	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	11	综合办	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年

发展规划与学科建设处

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
XZ22	1	各科室	上级有关学科建设及学校长远发展规划工作的文件材料(未经党政办流转)	
			(1) 针对本校的	永久
			(2) 专指高校的	30 年
	2	各科室	有关全校性工作的调查、调研材料, 为学校改革与发展提供研究报告、方案设计、政策建议或决策咨询的相关材料	永久
	3	各科室	报送给上级的报告、请示及其批复	永久
	4	各科室	学校各类发展规划及实施情况监督、检查和评估的有关材料等	永久
	5	学科建设科	“211 工程”、“985 工程”和“双一流”建设项目文件材料	永久
	6	学科建设科	学科建设规划、学科结构情况材料	永久
	7	学科建设科	学科申报、论证、评估及审批材料	永久
	8	学科建设科	重点学科的有关材料及上级批复	永久
	9	统计科	各类报表及统计资料	永久
	10	综合科	本单位工作规章制度、处务会记录	永久
	11	各科室	组织或牵头组织全校性会议的议题材料、记录纪要等	永久
	12	各科室	组织或牵头组织重大活动的各类文字及照片, 声像档案等	永久
	13	各科室	历史上与外单位签订的合同、协议	永久
	14	综合科	表彰先进集体或个人的材料(本单位牵头开展的校级评选、表彰材料, 推荐到校外参加评选、表彰的材料, 以及本单位获得校级以上奖励的材料)	永久
	15	各科室	实物档案(本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等; 有重大纪念意义的物品等)	永久
	16	各科室	其他具有保存价值的材料	30 年

校友工作办公室

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
XZ23	1	信息科	上级有关校友工作的文件材料(未经党政办流转)	
			(1) 针对本校的	永久
			(2) 专指高校的	永久或 30 年
	2	信息科	向上级报送的报告、请示及其批复等文件	永久
	3	信息科	本校校友工作规章制度、综合统计报表	永久
	4	信息科	本单位印发的各类文件	永久
	5	联络科	校友分会成立、变更、撤销的相关文件及校友分会清册	永久
	6	联络科	校友总会、各地校友分会活动材料	永久
	7	综合科	接受捐赠、赠送的相关材料（实物归入实物档案）	永久
	8	信息科	表彰先进集体或个人的材料（本单位牵头开展的校级评选、表彰材料，推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	9	综合科	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	10	综合科	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	11	综合科	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年

开放教育管理办公室

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
XZ24	1	综合科	上级机关关于开放教育方面的文件材料(未经党政办流转)	永久
	2	综合科	组织校级会议的会议纪录、纪要、议题材料等	永久
	3	综合科	本单位会议的记录、纪要、议题材料等	永久
	4	综合科	本单位年度综合统计报表	永久
	5	综合科	各类培训的立项审批综合报表	永久
	6	综合科	同等学力研修班招生简章及教学计划	永久
	7	综合科	开放教育培训结业证书样本	永久
	8	综合科	本单位制作的宣传材料、宣传品	永久
	9	综合科	实物档案(本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等;有重大纪念意义的物品等)	永久
	10	综合科	表彰先进集体或个人的材料(本单位牵头开展的校级评选、表彰材料,推荐到校外参加评选、表彰的材料)	永久
	11	综合科	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久或 30 年
	12	综合科	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年

国内合作处

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
XZ25 综合	1	综合科	国内合作上级有关国内合作处工作的文件材料 (未经党政办流转)	
			(1) 针对本校的	永久
			(2) 专指高校的	30 年
	2		相关规章制度	永久
	3	对外合作科	国内合作合同档案(包括但不限于: 合同正本、审批(备案)流程单复印件、与合同事项有关的批准文件、会议记录、授权文件、信函、传真、数据电文、音像资料、合同履行材料、合同涉诉材料等)及台账登记表	永久
	4	综合科	“双一流”建设项目文件材料	永久
	5		扶贫援建相关工作的会议议题材料、记录、纪要等	永久
	6		附属学校建设项目文件材料	永久
	7		相关图片、影像资料等	永久
	8		其他有保存价值的材料	永久
XZ25. 11 基金会 (自存原件)	1	基金会工作 办公室	上级有关基金会工作的文件材料	永久
			(1) 针对本基金会的	永久
			(2) 专指社会组织的	30 年
	2		筹建备案等材料	永久
	3		基金会规章制度	永久
	4		理事会会议议题材料、记录、纪要、决议等	永久
	5		财务预决算	永久
	6		审计报告、专项信息审核报告	永久
	7		换届材料	永久
	8		社会组织评估材料	永久
	9		会计凭证(自存五年内凭证)	永久
	10		项目管理文件(包括捐赠协议、项目立项表、项目报告、项目成果资料等)	永久
	11		相关图片、影像资料等	永久
	12		其他有保存价值的材料	永久
XZ25. 12 董事会	1	对外合作科	董事会筹建材料	永久
	2		历届成员名录	永久
	3		相关规章制度	永久
	4		会议议题材料、记录、纪要等	永久
	5		相关图片、影像资料等	永久
	6		其他有保存价值的材料	永久

招投标及采购管理办公室

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
XZ26	1	货物与服务采购科、工程采购科	上级有关招投标与采购管理工作的文件材料(未经党政办流转)	永久
	2	货物与服务采购科、工程采购科	报送给上级的报告、请示及其批复(未经党政办流转)	永久
	3	货物与服务采购科、工程采购科	本校招投标与采购管理工作的规章制度	永久
	4	货物与服务采购科、工程采购科	组织或牵头组织全校性会议的议题材料、会议纪要、决议等	永久
	5	货物与服务采购科、工程采购科	本校招投标与采购的各类统计报表	永久
	6	货物与服务采购科、工程采购科	本校招标采购项目资料(包括但不限于招标采购申请表及项目相关资料、招标公告、招标文件、中标公告 中标供应商投标文件、合同、验收材料)	15 年以上
	7	货物与服务采购科、工程采购科	表彰先进集体或个人的材料(本单位牵头开展的校级 评选、表彰材料,推荐到校外参加评选、表彰的材料,以及本单位获得校级以上奖励的材料)	永久
	8	货物与服务采购科、工程采购科	反映本单位重要工作、重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	9	货物与服务采购科、工程采购科	实物档案(本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等;有重大纪念意义的物品等)	永久或 30 年
	10	货物与服务采购科、工程采购科	其他有保存价值的材料	永久或 30 年

三、科研档案：主要包括科学研究管理和科研实践活动过程中形成的文件材料

科研处

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
KY11（科研综合）	1	综合科	机要文件、纸质信函、传真文件、公文（和科研处相关）及其他文件	永久或 30 年
	2	综合科	科研统计年报	永久
	3	综合科	科研简报	永久
	4	综合科	科研工作大会会议材料	永久
	5	综合科	其他科研管理资料	永久
	6	平台建设科	重点研究基地：当年成立一览表；建设方案；上级单位批文；牌匾照片。	永久
	7	平台建设科	在编科研机构：当年成立一览表；建设方案；成立校文。	永久
	8	平台建设科	非在编科研机构：当年成立一览表；申请书；成立公文；注销公文；	永久
	9	平台建设科	新型研究机构：当年成立一览表；申请书；成立公文；注销公文；	永久
	10	平台建设科	高层次研究基地：阶段性工作报告；高层次研究基地工作简报；当年成立一览表；申请书；成立公文；注销公文；	永久
	11	智库科	智库（不含涉密材料）：《法大智库要报》；立法建议稿；国家高端智库项目立项材料和结项材料。国家高端智库年度报告。	永久
	12	科研综合服务平台	名家论坛和青年学术沙龙年度举办情况一览表	永久或 30 年
	13	科研综合服务平台	举办国际会议资助的申请书和会议材料。	永久或 30 年
	14	科研综合服务平台	教师出席国际学术会议资助：申请书；会议正式邀请函；其他材料。	永久或 30 年
	15	科研综合服务平台	学术委员会的会议议程、上会材料、决议。	永久或 30 年
KY12（科研项目、成果）	16	项目科	纵向项目申报通知和申报一览表	永久
	17	项目科	已结项纵向项目：申请书；立项书、立项回执或合同书等立项材料；经费拨款通知单；中检和年检材料；变更表；结项材料。	永久
	18	项目科	已结项横向项目：立项书；经费进账单；协议书或合同书或立项通知书；结项书。	永久
	19	项目科	科研创新项目（校级科研项目）：申报通知；申请书（转申报的使用原纵向项目申报书）；立项书或立项文件；变更表；结项材料。	30 年

	20	成果科	钱端升法学研究成果奖：评奖通知；申报一览表；基金理事会、奖励委员会会议材料；委托评审协议；颁奖大会会议材料；获奖名单；其他材料。	永久
	21	成果科	中国政法大学青年教师优秀科研成果奖：评奖通知；申报一览表；获奖名单或获奖发文。	永久
	22	成果科	教育部高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）（科学技术）：评奖通知；获奖证书复印件或获奖通知。	永久
	23	成果科	北京市哲学社会科学优秀成果奖：评奖通知；获奖证书复印件或获奖通知。	永久
	24	成果科	突出贡献奖（暂定）：评奖通知；获奖名单。	永久
	25	成果科	青年教师学术创新团队：申报通知；考核通知；考核结果一览表；青年教师学术创新团队校发文。	永久

四、基建档案：主要包括基本建设管理和项目建设中形成的文件材料

基建处

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
JJ1 基建综合	1	综合科	上级有关基建工作的文件(未经党政办流转)	永久
	2		向上级报送的报告、请示及其批复等文件(未经党政办流转)	永久
	3		基建工作规章制度、总体规划、统计报表、简报等	永久
	4		全校性总体规划、设计总平面图	永久
	5		水、电、气管道分布图	永久
	6		地质勘探、地形测量材料	永久
	7		本单位印发的各类文件	永久
	8		表彰先进集体或个人的材料(本单位牵头开展的校级评选、表彰材料,推荐到校外参加评选、表彰的材料,以及本单位获得校级以上奖励的材料)	永久
	9		反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	10		实物档案(本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等;有重大纪念意义的物品等)	永久或30年
	11		其他具有保存价值的材料	永久或30年
JJ2/JJ3 基建项目	一	计划科	可行性研究	
	1		项目建议书及批复	永久
	2		可行性研究报告	永久
	3		项目评估	永久
	4		环境预测、调查报告	永久
	5		设计任务书、计划任务书	永久
	二		设计基础材料	
	1		工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验报告、重要土、岩样及说明	永久
	2		地形、地貌、控制点、建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测记录	永久
	3		水文、气象、地震等其他设计基础材料	永久
	三		设计文件	
	1		初步设计	永久

2		技术设计	永久
3		施工图设计	短期
4		技术秘密材料、专利文件	永久
5		设计计算书	长期
6		关键技术试验	永久
7		总体规划设计	永久
8		设计评价、鉴定及审批	永久
四		工程管理文件	
1		征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久
2		承发包合同、协议书、招标、投标、租赁文件	永久
3		施工执照	永久
4		环保三同时，消防、卫生等文件，水、暖、电、煤气供应协议书	永久
五	工程 科	施工文件	
1 土建 施工文 件		(1) 开工招工、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	永久
		(2) 原材料及构件出厂证明	长期
		(3) 建筑材料试验报告	长期
		(4) 设计变更、工程更改洽商单、材料代用核定审批	永久
		(5) 施工定位测量、地质勘察	永久
		(6) 土、岩试验报告、基础处理、基础工程施工图	永久
		(7) 隐蔽工程验收记录	永久
		(8) 工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测、记录事故处理报告	永久
		(9) 分项、分部、单位工程质量检查、评定	长期
		(10) 中间交工验收记录证明	长期
		(11) 竣工报告、竣工验收报告	永久
2 设备 及管线 安装施 工文件		(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	永久
		(2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	长期
		(3) 焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	长期
		(4) 隐蔽工程检查验收记录	长期
		(5) 强度、密闭性试验报告	长期
	(6) 设备调试记录	短期	

		(7) 施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	长期
		(8) 系统调试、试验记录	长期
		(9) 管线标高、位置、坡度质量评定	长期
		(10) 中间交工验收记录证明、工程质量评定	长期
		(11) 竣工报告、竣工验收报告	长期
	3 电气、仪表安装施工文件.	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审	永久
		(2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	长期
		(3) 调试、整定记录	长期
		(4) 性能测试和校核	长期
		(5) 施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告	长期
		(6) 操作、联动试验	短期
		(7) 电气装置交接记录	短期
		(8) 中间交工验收记录、工程质量评定	长期
		(9) 竣工报告、竣工验收报告	长期
		竣工文件	
		竣工验收报告	永久
		全部竣工图纸	永久
		质量评审材料	永久
	六	竣工文件	
	1	竣工验收报告	永久
	2	全部竣工图纸	永久
	3	质量评审材料	永久
	4	工程现场声像材料	永久
	5	竣工验收会议决议文件	永久
	七	工艺、设备	
	1	工艺说明、规程、路线、试验、技术总结	长期
	2	产品检验、包装、工装图、检测记录	长期
	3	设备、材料出厂合格证	长期
	4	设备、材料装箱单、开箱记录、工具单、备品备件单	短期
	5	设备图纸、说明书	长期
	6	设备测绘、验收记录	长期
	7	设备安装调试、测定数据、性能鉴定	长期
	八	涉外文件	
	1	询价、报价、投标文件	短期
	2	合同、合同附件	永久
	3	谈判协议、议定书	永久

4		谈判记录	长期
5		谈判过程中处商提交的材料	短期
6		出国考察及收集来的有关材料	短期
7		国外各设计阶段文件	永久
8		各设计阶段审查议定书	永久
9		技术问题来往函电	短期
10		国外设备材料检验及设计联络	永久
11		国外设备储存、运输	短期
12		开箱检验记录、商检及索赔	永久
13		国外设备、材料的防腐、保护措施	短期
14		外国技术人员现场提供的文件材料	长期
九		器材管理	
1		主要材料消耗、器材管理	短期
2		交付使用的固定资产	永久
十		其他资料	
1		有关的国外技术标准，有关的专利说明	短期

五、设备档案：主要包括资产管理工作中各个环节中形成的文件材料

资产管理处

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
SB11 综合	1	设备科	上级机关有关设备管理方面的文件材料(未经党政办流转)	
			(1) 针对本校的	永久
			(2) 专指高校	30 年
	2	综合科	向上级报送的报告、请示及其批复等文件	永久
	3	综合科	学校资产工作相关会议的议题、记录、纪要、决议等材料	永久
	4	综合科	学校固定资产、无形资产管理、校办企业的规章制度、综合统计资料等	永久
	5	综合科	本单位印发的类文件	永久
	6	设备科	本校固定资产评估或产权变动形成的文件材料	永久
	7	设备科	本校固定资产移交清册及报废、调拨报告等	30 年
	8	设备科	固定资产管理、标准及分类、固定资产报废与转让、固定资产的清查及上报的各种材料	30 年
	9	综合科	学校房产工作请示及上级批复	永久
	10	房产科	关于学校房产的土地、产权凭证材料	永久
	11	房产科	学校与个人签订的购房合同、协议及发放房产证的存根	永久
	12	房产科	房屋分配办法、方案、名单	30 年
	13	房产科	历次分房的结果	30 年
	14	房产科	分房的报告、领导批示及落实情况	30 年
	15	校产科	资产出租、出借备案审批材料、报告等	永久
	16	校产科	校内经营性场所的分配、使用、合同、报告等材料	永久
	17	房产科	上级、本校住房分配货币化相关文件、方案、公示、最后一榜	30 年
	18	房产科	教职工住房明细表	10 年
	19	房产科	学校土地使用等资质材料	永久
	20	房产科	学校公用房测量、管理有关文件材料	30 年
	21	综合科	学校无形资产备案清单	永久
	22	校产科	校办企业的设立、变更、注销等相关材料	永久
	23	综合科	表彰先进集体或个人的材料(本单位牵头开展的校级评选、表彰材料,推荐到校外参加评选、表彰的材料,以及本单位获得校级以上奖励的材料)	永久
	24	综合科	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	25	综合科	实物档案(本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等;有重大纪念意义的物品等)	永久或 30 年
	26	综合科	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年

SB12 仪器设备项目（5万元以上）	1	设备科	进口设备过程中的有关文件	30 年
	2	设备科	学校固定资产入库材料	30 年
	3	设备科	随设备的全套文件资料、图纸（由使用单位保存）	30 年
	4	设备科	固定资产卡片（由本单位保存）	固定资产报废清理后保管 5 年
	5	综合科	其他重要材料	永久或 30 年

六、出版档案：主要包括出版工作管理和出版活动过程中形成的文件材料

出版单位

(1) 宣传部				
分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
CB1	1	校报编辑部	校报全年合订本	永久
(2) 学报编辑部				
分类号	序号	归档材料名称		保管期限
CB16. 11	1	上级关于编辑出版工作的文件(未经党政办流转)		永久
	2	上级召开的编辑出版工作会议文件(未经党政办流转)		永久或长期
	3	编辑部工作规划、报告和重要的会议记录等		永久
	4	编辑部的工作规章制度、统计报表		永久
	5	获奖期刊及有关材料		永久
	6	各级审稿单或历次审稿意见		长期
	7	刊物封面设计图样		短期
	8	发行记录、发稿后的变动情况、稿酬通知单		短期
	9	有参考价值的读者来信、重要评论		长期
	10	刊物样品		永久
(3) 《政法论坛》编辑部				
分类号	序号	归档材料名称		保管期限
CB7. 11	1	上级关于编辑出版工作的文件(未经党政办流转)		永久
	2	上级召开的编辑出版工作会议文件(未经党政办流转)		永久或长期
	3	编辑部工作规划、报告和重要的会议记录等		永久
	4	编辑部的工作规章制度、统计报表		永久
	5	获奖期刊及有关材料		永久
	6	各级审稿单或历次审稿意见		长期
	7	刊物封面设计图样		短期
	8	发行记录、发稿后的变动情况、稿酬通知单		短期
	9	有参考价值的读者来信、重要评论		短期
	10	刊物样品		永久

七、外事档案：主要包括外事、港澳台事务管理和活动中形成的各种文件材料

国际合作与交流处（港澳台办公室）

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
WS11-WS15	1	综合科	上级有关高校国际交流与合作工作、港台事务、孔子学院工作的文件(未经党政办流转)	
			(1) 针对本校的	永久
			(2) 专指高校的	30 年
	2	国际交流科、港澳台交流科、孔子学院办公室	本校国际交流与合作、港澳台事务、孔子学院工作的发展规划、规章制度	永久
	3	承办科室	组织校级会议的会议纪录、纪要、议题材料等	永久
	4	综合科	国际会议备案、审批材料	永久
	5	派出科	因公出国境审批材料	永久
	6	承办科室	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久
	7	派出科	外籍教师的聘请、管理材料（含名誉教授、客座教授的有关材料）	永久
	8	孔子学院办公室	孔子学院工作的相关工作材料	永久
	9	综合科	本单位工作报告、调查材料、统计报表、大事记	永久
	10	综合科	本单位印发的各类文件	永久
	11	综合科	与外方互赠的纪念品、礼品目录清单	30 年
	12	项目科	本科生出国（境）名单（国际处渠道派出的学生，包括校级交换生、校级寒暑期班、校级硕士学位、校级实习项目）	永久
	13	综合科	表彰先进集体或个人的材料（本单位牵头开展的校级评选、表彰材料，推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	14	综合科	反映本单位重要工作、重大活动的照片、声像档案	永久
	15	综合科	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	16	承办科室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年

国际教育学院

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
WS16 外国留学生 工作/港澳台 侨生	1	留学生办公室	有关留学生工作的文件材料	永久
	2	留学生办公室	留学生工作规章制度	永久
	3	留学生办公室	留学生录取名单	永久
	4	留学生办公室	新生入学名册	永久
	5	留学生办公室	学籍登记表	永久
	6	留学生办公室	留学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学等）	永久
	7	留学生办公室	本科留学生毕业成绩（中、英文）/本科港澳台侨学生毕业成绩单（中文）	永久
	8	留学生办公室	毕业证书、学位证编号清册	永久
	9	留学生办公室	毕业证书、学位证书样本	永久
	10	国际合作部	毕业论文	永久
	11	综合办公室	留学生工作计划总结	永久
	12	留学生办公室	本科留学生护照复印件，居留许可，高中成绩单、毕业证书，HSK 成绩单，奖学金生结业证书，中国政法大学入学申请表，中国政府奖学金申请表，外国留学生登记表，离校手续单	永久
	13	留学生办公室	本科港澳台侨学生身份证件复印件，考生详细信息，港澳台侨学生登记表，离校手续单	永久

（学院党群、教学档案的归档范围及保管期限见 JX 部分）

八、财会档案：主要包括财务工作管理和会计核算活动中形成的文件材料

财务处

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限	备注
CK11(财会档案)	1	人员经费科	工资清册	永久	
	2	会计核算一科	会计凭证	30 年	包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表
	3	计划科	会计账簿		
			(1) 日记账	30 年	
			(2) 总账	30 年	
			(3) 明细分类、分户账或登记簿	30 年	
	4	综合科	财务会计报告		
			(1) 财务报告	永久	所属单位报送的保管 2 年
			(2) 决算	永久	所属单位报送的保管 2 年
			(3) 会计月、季度报表	10 年	所属单位报送的保管 2 年
	5	综合科	其他会计资料		
			(1) 银行存款余额调节表	10 年	
			(2) 银行对账单	10 年	
			(3) 会计档案移交清册	30 年	
			(4) 会计档案保管清册	永久	
			(5) 会计档案销毁清册	永久	
			(6) 会计档案鉴定意见书	永久	

(行政档案的归档范围及保管期限见 XZ20 部分)

九、产品生产与科技开发档案：主要包括产品生产、科技开发管理及活动过程中形成的文件材料

科技园管理办公室

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
CP11	1	上级有关科技园工作的文件材料(未经党政办流转)	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 专指高校的	30 年
	2	法律咨询服务产生的文件	30 年
	3	知识产权专业服务产生的文件	30 年
	4	法学教育培训服务产生的文件	30 年
	5	证据和法庭科学技术服务产生的文件	30 年
	6	本单位印发的各类文件	永久
	7	表彰先进集体或个人的材料（本单位牵头开展的校级评选、表彰材料，推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	8	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	9	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	10	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年

十、声像档案：主要包括照片、录音带、录像带、幻灯片、磁盘、影视胶片、缩微胶片、光盘等不同载体的文件材料

声像档案

分类号	归档材料名称	保管期限
SX1 照片	反映本校重大活动、知名人物来访时的重要照片及文字说明	永久
SX2 音频	反映本校重大活动、知名人物来访时的重要录音带	永久
SX3 视频	反映本校重大活动、知名人物来访时的重要录像带	永久
SX4 光盘	反映本校重大活动的重要光盘	永久

十一、实物档案：主要包括各单位在教学、科研、管理等各项活动中产生、使用的具有保存价值的物品和捐赠物品等

实物档案

分类号	归档材料名称	保管期限
SW11	书信、签到簿、题词、书画、证书，以及重大活动中使用的物品等	永久
SW12	奖牌、奖杯	永久
SW14	印章	永久

十二、教学档案：包括教学管理和教学实践活动中形成的文件材料

研究生院

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限	备注
JX11	1	综合科	上级有关研究生教育工作的文件（除机要室转发文件以外的）（未经党政办流转）	永久	
	2	综合科	研究生教育管理典	永久	
	3	综合科	本单位印发的文件（法大研字文）	永久	
	4	综合科	向上级部门提交的报告、请示及其批复（校发文以外的文件）等，包括但不限于：教育部项目申报材料	永久	
	5	综合科	研究生教育领域的合作项目材料、合作协议，本单位签订的其他合同、协议	永久	
	6	研究生质量监督办公室	研究生教育质量年度报告	永久	
	7	研究生质量监督办公室	研究生教育督导工作总结	永久	
	8	研究生质量监督办公室	学位授权点建设年度报告	永久	
	9	专业学位办公室	专业学位研究生教学改革工作材料	永久	
	10	专业学位办公室	专业学位研究生培养方案	永久	
	11	专业学位办公室	应用型法学博士研究生培养的相关材料	永久	
	12	综合科	反映研究生教学及本单位重要工作、组织重大活动、参加校外重要活动和工作的文字材料（总结、计划、规划、活动议程、讲话稿等），其中重大活动包括但不限于研究生开学典礼、毕业典礼、研究生教育工会等	永久	
	13	综合科	毕业证书、学位证书封皮样本	永久	更换时归档
	14	综合科	其他有保存价值的材料	永久或30年	
JX11.11 (学籍办)	1	研究生学籍管理办公室	研究生入学登记表	永久	
	2	研究生学籍管理办公室	研究生毕业证扫描件（2019年之后）	永久	

JX11.12 (教学服务中心)	1	研究生教学服务中心	研究生各专业课程表	永久	
JX11.13 (研招办)	1	研究生招生办公室	招生简章(章程)	永久	
	2	研究生招生办公室	录取通知书样本	永久	
	3	研究生招生办公室	新生报到须知	永久	
	4	研究生招生办公室	录取名单(包括内地博士、内地硕士、港澳台研究生)	永久	
	5	研究生招生办公室	研究生新生名册	永久	
	6	研究生招生办公室	硕士研究生招生考试初试试题(学校自命题)	永久	
	7	研究生招生办公室	研究生招生工作领导小组、港澳台研究生招生工作领导小组会议的议题材料、会议纪要	永久	
JX11.14 (学位办)	1	学位办公室	研究生授予学位名册(带学位证编号)	永久	
	2	学位办公室	研究生学位授予决议	永久	
	3	学位办公室	优秀学位论文(市级和校级优秀论文)获得者名单	永久	
	4	学位办公室	优秀导师团队评选材料	永久	
	5	学位办公室	校学位评定委员会工作材料	永久	
	6	学位办公室	博士生导师遴选材料	永久	
	7	学位办公室	当年具有招生资格的博导名单、当年具有指导资格的硕导名单	永久	
	8	学位办公室	学位证样本		更换时归档
JX11.15 (培养办)	1	培养办公室	学术学位研究生培养方案	永久	
	2	培养办公室	研究生公派出国名单	永久	
	3	培养办公室	校级(不含)以上优秀教学质量获奖项目的获批公文或证书扫描件,项目包括但不限于:研究生教学成果奖,研究生课程思政示范课程、教学名师和教学团队,研究生精品课程、教学示范课程等	永久	
	4	培养办公室	研究生学术奖项的评审结果	永久	
	5	培养办公室	研究生教学指导委员会的记录、决议等	永久	
	6	培养办公室	研究生教育教学改革立项批准公文	永久	
	7	培养办公室	精品教材批准文件	永久	
	8	培养办公室	研究生参加各类竞赛获奖证书扫描件或奖杯照片	永久	
	9	培养办公室	《法大法律评论》《中国政法大学研究生学报》(原《研究生法学》《研究生学报》)	永久	

JX11.16 (博管办)	1	博士后管理办公室	博士后工作相关通知、通报	永久	
	2	博士后管理办公室	博士后流动站建设批文	永久	
	3	博士后管理办公室	当年进站、出站人员信息表	永久	
	4	博士后管理办公室	博士后出站研究工作报告	永久	
	5	博士后管理办公室	博士后工作领导小组会议的议题材料、会议纪要	永久	
JX11.17 (学籍办)	1	研究生学籍管理办公室	研究生学籍变更材料（休学、复学、转学）	永久	
	2	研究生学籍管理办公室	毕业资格审查表	永久	
	3	研究生学籍管理办公室	研究生毕业生名册（带毕业证编号）	永久	
	4	研究生学籍管理办公室	毕业证样本	永久	更换时归档
SW	1	综合科	实物档案（奖状、奖杯、有重大纪念意义的物品等）	永久或30年	
SX1	1	综合科	反映研究生教学及本单位重要工作、组织重大活动、参加校外重要活动和工作的影像资料（宣传部拍摄以外的照片、视频）等，其中重大活动包括但不限于研究生开学典礼、毕业典礼、研究生教育工作会等	永久	

学生处（学生工作部/武装部）

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
JX13	1	综合科	上级关于学生工作的文件（未经党政办流转）	
			（1）针对本校的	永久
			（2）专指高校的	30年
	2	综合科	本校有关学生工作的文件	永久
	3	综合科	组织校级会议的会议纪录、纪要、议题材料等	永久
	4	就业创业指导服务中心	毕业生名册和年度就业派遣方案	永久
	5	就业创业指导服务中心	毕业生就业质量年度报告	永久
	6	思想教育科	辅导员管理的相关材料	永久
	7	学生资助管理中心	学生勤工助学学生名单	30 年
	8	学生资助管理中心	学生贷款名单	永久
	9	综合科	学生处分和解除处分相关文件	永久
	10	综合科	学生表彰相关文件及主要奖项获奖学生名单	永久
	11	综合科	中国政法大学学工系统通讯录	永久
	12	综合科	其他表彰先进集体或个人的材料（本单位牵头开展的校级评选、表彰材料，推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	13	综合科	反映本单位重要工作、重大活动的照片、声像档案等	永久
	14	综合科	学生工作宣传材料、印刷品	永久
JX13. 17	1	就业创业指导服务中心	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
			其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX13. 17	1	就业创业指导服务中心	毕业生就业名单	永久

教务处

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
JX18.1	1	综合科	上级下达的关于本科生教育教学工作的文件材料（非经党政办流转）	
			（1）针对本校的	永久
			（2）专指高校的	30年
	2	综合科	本单位印发的各类文件	永久
JX18.2	1	教研科	培养方案	永久
	2	教研科	教学管理典	永久
	3	教研科	教育教学改革项目材料	永久
	4	教研科	本科专业情况	永久
	5	教研科	联合办学材料	永久
JX18.3	1	实践教学科、 教研科	各类培养基地建设材料	永久
	2	实践教学科	同步实践教学材料（归以往）	永久
	3	实践教学科	本年度学生实习、实践清单及相关材料	永久
	4	实践教学科	学生参加各类专业竞赛情况列表、总结、奖状等	30年
JX18.4	1	教材科	本科优秀教案、教材及清单	永久
	2	教材科	本校自编、主编教材清单	30年
	3	教材科	本科教材选用目录	永久
	4	教材科	教学大纲	永久
JX18.5	1	教务科	各专业课程表	永久
	2	教务科	现代技术赋能教学材料	永久
JX18.6	1	质监科	省部级以上教学成果奖、优秀教学名师（团队）及管理人员奖项相关材料	永久
	2	质监科	推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生推荐名单	永久
	3	质监科及各相关科室	由教务处牵头进行的各类教学检查、评估的文件材料和结论等	永久
JX18.7	1	实验教学中心	本科教学实验室申报、审批等材料	永久
	2	实验教学中心	本年度本科教学实验室设置清单	永久
JX18.8	1	服务中心	本科生国内交流相关材料	永久
JX18.9	1	交流培养科	本科生出国（境）名单（世界银行项目）	永久
各 科 室 分 别 录 到 相 应 档 号	1	各科室	组织校级会议的记录、纪要、议题材料等	永久
	2	各科室	表彰先进集体或个人的材料（本单位牵头开展的校级评选、表彰材料，推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	3	各科室	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或30年
	4	各科室	反映本单位重大活动的照片、声像档案	永久

JX12	1	学籍科	双学士学籍卡、成绩单	永久
JX13.14 本科生 学籍	1	学籍科	入学新生名册	永久
	2	学籍科	本科生学籍卡、成绩单	永久
	3	学籍科	本科生学籍异动材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学等）	永久
JX13.17 本专科 生毕业	1	学籍科	毕业证、学位证书编号清册	永久
	2	学籍科	学位报告	永久
	3	学籍科	毕业证、学位证样本	永久
JX13.13 本科生 招生	1	招办	双学士录取名册	永久
	2	招办	录取名册（高考成绩）	永久
	3	招办	年度招生章程及各类型招生简章	永久
	4	招办	本校本科招生规模下达文件及招生计划	永久
	5	招办	年度报考指南（招生宣传材料）	永久
	6	招办	录取通知书样本	永久
	7	招办	招生特色档案材料	永久
	8	招办	网格化招生工作材料	永久
	9	招办	招生工作总结	永久

各教学科研机构档案代码

分类号	单位名称	备注
JX14	继续教育学院（网络教育学院）	
JX15	国际教育学院/港澳台教育中心	
JX16	体育教学部	
JX20	商学院	
JX21	政治与公共管理学院	
JX22	法学院	
JX23	民商经济法学院	
JX24	科学技术教学部/法治信息管理学院	
JX25	比较法学研究院	原中美法学院、中德法学院材料入此
JX26	国际法学院	
JX27	刑事司法学院	
JX28	人文学院	
JX29	外国语学院	
JX30	马克思主义学院	
JX31	社会学院	
JX32	法律学院	
JX33	光明新闻传播学院	
JX34	中欧法学院	
JX35	国际儒学院	
JX38	法律古籍整理研究所	
JX39	证据科学研究院	
JX40	诉讼法学研究院	
JX41	法律史学研究院	
JX37	人权研究院	
JX42	涉外法治研究院	
JX43	法治政府研究院	
JX44	法与经济学研究院	
JX45	公司法与投资保护研究所	
JX46	法学教育研究与评估中心	
JX47	全球化与全球问题研究所	
JX48	国家安全学院	
JX49	纪检监察学院	
JX50	培训学院	
JX51	数据法治研究院	
JX52	习近平法治思想研究院	

继续教育学院（网络教育学院）

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
JX14. 11	1	综合办公室	上级有关继续教育、网络教育的文件(未经党政办流转)	
			(1) 针对本校的	永久
			(2) 专指高校的	30 年
	2	综合办公室	本校有关继续教育的规定、制度、统计报表等	永久
	3	综合办公室	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	4	综合办公室	教育教学改革材料	永久
	5	综合办公室	关于本院教育教学检查、评估的通知、自评报告、评估结论	永久
	6	综合办公室	本院与外单位签订的各种合同、协议	永久
	7	综合办公室	学生奖惩材料	永久
	8	综合办公室	创办的刊物	30 年
	9	综合办公室	院史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	10	综合办公室	反映本院重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	11	综合办公室	集体或个人获得省部级以上奖项、奖励的材料（其中，奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
	12	综合办公室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX14. 13	1	成教中心	本院招生计划、简章、总结	永久
	2	成教中心	新生录取名册、入学登记表，毕业生登记表、成绩单	永久
	3	成教中心	学生学籍管理、学籍变动情况材料	永久
	4	成教中心	毕业、结业学生名单及证书编号清册	永久

国际教育学院/港澳台教育中心

分类号	序号	归档材料名称		保管期限
JX15-DQ	1	党委（总支、直属党支部）工作重要报告、经验介绍、调查材料		永久
	2	党委（总支、直属党支部）重要会议记录、统计表、大事记等		永久
	3	党委（总支、直属党支部）党建工作有关材料（党支部成立、换届的相关材料，各类报告、请示及批复，党员组织关系介绍信存根等）		永久
	4	学生工作计划、总结、学生活动材料		30 年
	5	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）		永久
	6	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等		永久
	7	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）		永久或 30 年
	8	其他具有保存价值的材料		永久或 30 年
分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
JX15	1	综合办公室	上级有关本院（中心）的来文（未经党政办流转）	永久
	2	综合办公室	向上级报送的报告、请示及其批复（未经党政办流转）	永久
	3	综合办公室	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	综合办公室	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5	综合办公室	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	6	汉语言教研室	专业与学科建设的有关材料	永久
	7	汉语言教研室	各专业教学检查、调查材料及总结	30 年
	8	汉语言教研室	教学改革有关材料	永久
	9	汉语言教研室	本科课堂教学材料、课程进度表	30 年
	10	汉语言教研室	教师任课安排、工作量核算材料	30 年
	11	汉语言教研室	学生培养的有关材料	永久
	12	汉语言教研室	师生开展科学研究的有关材料	永久
	13	汉语言教研室	师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	14	综合办公室	院（中心）史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	15	综合办公室	反映本院（中心）重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	16	综合办公室	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
	17	综合办公室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX15. 16	1	国际合作部	博士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久
	2	国际合作部	硕士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久

（学院外事档案的归档范围及保管期限见 WS16 部分）

体育教学部

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
JX16	1	综合办公室	上级有关体育工作的文件(未经党政办流转)	
			(1) 针对本校的	永久
			(2) 专指高校的	30 年
	2	综合办公室	本校体育工作规章制度	永久
	3	综合办公室	本校体育工作报告、请示及上级批复等文件	30 年
	4	综合办公室	体育运动委员会会议议题、记录、纪要等材料	永久
	5	综合办公室	校运动会材料及获奖队员名单	30 年
	6	综合办公室	参加校外各类重大体育比赛的获奖队员名单	30 年
	7	综合办公室	学生体质调查与分析汇总材料	30 年
	8	综合办公室	学生体育锻炼达标情况及汇总表	30 年
	9	综合办公室	体育科研计划、总结及科研成果材料	30 年
	10	综合办公室	其他表彰先进集体或个人的材料（本单位牵头开展的校级评选、表彰材料，推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	11	综合办公室	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	12	综合办公室	其他实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	13	综合办公室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年

商学院

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
JX20-DQ	1	党务办	党委（总支、直属党支部）工作重要报告、经验介绍、调查材料	永久
	2	党务办	党委（总支、直属党支部）重要会议记录、统计表、大事记等	永久
	3	党务办	党委（总支、直属党支部）党建工作有关材料（党支部成立、换届的相关材料，各类报告、请示及批复，党员组织关系介绍信存根等）	永久
	4	团委	分团委重要活动材料	30 年
	5	学生工作办	学生工作计划、总结、学生活动材料	30 年
	6	党务办	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	7	党务办	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	8	党务办	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	9	党务办	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX20	1	行政人事办	上级有关本院的来文（未经党政办流转）	永久
	2	行政人事办	向上级报送的报告、请示及其批复（未经党政办流转）	永久
	3	行政人事办	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	行政人事办	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5	行政人事办	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	6	研究生工作办	专业与学科建设的有关材料	永久
		教学科研办		永久
	7	教学科研办	各专业教学检查、调查材料及总结	30 年
	8	教学科研办	教学改革的有关材料	永久
	9	教学科研办	本科课堂教学材料	30 年
	10	研究生工作办	学生培养的有关材料	永久
		团委		
		教学科研办		
	11	教学科研办	师生开展科学研究的有关材料	永久
	12	教学科研办	师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	13	教学科研办	各类实验室、基地建设材料	永久

	14	EEP 中心	各类开放教育学员名册、成绩单及发放结业证书审批表、清单	永久
	15	团委	创办刊物	30 年
	16	行政人事办	院史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	17	行政人事办	反映本院重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	18	行政人事办	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
	19	行政人事办	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX20. 16	1	研究生工作办	博士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久
	2	研究生工作办	硕士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久

政治与公共管理学院

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
JX21-DQ	1	综合办公室	党委（总支、直属党支部）工作重要报告、经验介绍、调查材料	永久
	2	综合办公室	党委（总支、直属党支部）重要会议记录、统计表、大事记等	永久
	3	综合办公室	党委（总支、直属党支部）党建工作有关材料（党支部成立、换届的相关材料，各类报告、请示及批复，党员组织关系介绍信存根等）	永久
	4	学生工作办公室	分团委重要活动材料	30 年
	5	学生工作办公室	学生工作计划、总结、学生活动材料	30 年
	6	综合办公室	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	7	综合办公室	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	8	综合办公室	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	9	综合办公室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX21	1	综合办公室	上级有关本院的来文（未经党政办流转）	永久
	2	综合办公室	向上级报送的报告、请示及其批复（未经党政办流转）	永久
	3	综合办公室	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	综合办公室	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5	综合办公室	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	6	教学科研办公室	专业与学科建设的有关材料	永久
	7	教学科研办公室	各专业教学检查、调查材料及总结	30 年
	8	教学科研办公室	教学改革的有关材料	永久
	9	教学科研办公室	本科课堂教学材料	30 年
	10	教学科研办公室、研究生工作办公室	学生培养的有关材料	永久
	11	教学科研办公室	师生开展科学研究的有关材料	永久

	12	教学科研办公室、研究生工作办公室	师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	13	研究生工作办公室	各类开放教育学员名册、成绩单及发放结业证书审批表、清单（大专水准以上移交档案馆，其余单位存）	永久
	14	教学科研办公室	创办的刊物	30 年
	15	综合办公室	院史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	16	综合办公室	反映本院重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	17	综合办公室	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
	18	各科室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX21. 16	1	研究生工作办公室	博士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久
	2	研究生工作办公室、MPA 教育中心	硕士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久

法学院

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
JX22-DQ	1	党委	党委(总支、直属党支部)工作重要报告、经验介绍、调查材料	永久
	2	党委	党委(总支、直属党支部)重要会议记录、统计表、大事记等	永久
	3	党委	党委(总支、直属党支部)党建工作有关材料(党支部成立、换届的相关材料,各类报告、请示及批复,党员组织关系介绍信存根等)	永久
	4	学生工作办公室	分团委重要活动材料	30 年
	5	学生工作办公室	学生工作计划、总结、学生活动材料	30 年
	6	综合办公室	表彰先进集体或个人的材料(推荐到校外参加评选、表彰的材料,以及本单位获得校级以上奖励	永久
	7	综合办公室	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	8	综合办公室	实物档案(本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等;有重大纪念意义的物品等)	永久或 30 年
	9	综合办公室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX22	1	综合办公室	上级有关本院的来文(未经党政办流转)	永久
	2	综合办公室	向上级报送的报告、请示及其批复(未经党政办流转)	永久
	3	综合办公室	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	综合办公室	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5	综合办公室	与外单位交流、协作的材料,签订的合同、协议等	永久
	6	教学科研办公室	专业与学科建设的有关材料	永久
	7	教学科研办公室	各专业教学检查、调查材料及总结	30 年
	8	教学科研办公室	教学改革有关材料	永久
	9	教学科研办公室	本科课堂教学材料、课程进度表	30 年
	10	教学科研办公室	教师任课安排、工作量核算材料	30 年
	11	学生工作办公室	学生培养的有关材料	永久
	12	教学科研办公室	师生开展科学研究的有关材料	永久
	13	教学科研办公室	师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	14	对外培训办公室	各类开放教育学员名册、成绩单及发放结业证书审批表、清单(大专水准以上移交档案馆,其余单位存)	永久
	15	综合办公室	院史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久

	16	综合办公室	反映本院重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	17	综合办公室	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
	18	各科室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX22. 16	1	研究生工作办公室	博士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久
	2	研究生工作办公室	硕士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久

民商经济法学院

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
JX23-DQ	1	学院党委	党委（总支、直属党支部）工作重要报告、经验介绍、调查材料	永久
	2	学院党委	党委（总支、直属党支部）重要会议记录、统计表、大事记等	永久
	3	学院党委	党委（总支、直属党支部）党建工作有关材料（党支部成立、换届的相关材料，各类报告、请示及批复，党员组织关系介绍信存根等）	永久
	4	学院团委	分团委重要活动材料	30 年
	5	学工办	学生工作计划、总结、学生活动材料	30 年
	6	各科室	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	7	各科室	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	8	各科室	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	9	各科室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX23	1	各科室	上级有关本院的来文（未经党政办流转）	永久
	2	各科室	向上级报送的报告、请示及其批复（未经党政办流转）	永久
	3	各科室	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	综合办	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5	各科室	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	6	教研办	专业与学科建设的有关材料	永久
	7	教研办	各专业教学检查、调查材料及总结	30 年
	8	教研办	教学改革的有关材料	永久
	9	教研办	本科课堂教学材料	30 年
	10	教研办、研工办	学生培养的有关材料	永久
	11	教研办	师生开展科学研究的有关材料	永久
	12	教研办	师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	13	外事办	各类实验室、基地建设材料	永久
	14	对外培训办公室	各类开放教育学员名册、成绩单及发放结业证书审批表、清单（大专水准以上移交档案馆，其余单位存）	永久

	15	各科室	院史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	16	各科室	反映本院重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	17	各科室	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
	18	各科室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX23. 16	1	研工办	博士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久
	2	研工办	硕士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久

科学技术教学部/法治信息管理学院

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
JX24-DQ	1	党总支	党委（总支、直属党支部）工作重要报告、经验介绍、调查材料	永久
	2	党总支	党委（总支、直属党支部）重要会议记录、统计表、大事记等	永久
	3	党总支	党委（总支、直属党支部）党建工作有关材料（党支部成立、换届的相关材料，各类报告、请示及批复，党员组织关系介绍信存根等）	永久
	4	党总支	学生工作计划、总结、学生活动材料	30 年
	5	综合办	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	6	综合办	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	7	综合办	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	8	各科室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX24	1	综合办	上级有关本部（院）的来文（未经党政办流转）	永久
	2	综合办	向上级报送的报告、请示及其批复（未经党政办流转）	永久
	3	综合办	规章制度	永久
	4	综合办	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5	综合办	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	6	综合办	专业与学科建设的有关材料	永久
	7	综合办	各专业教学检查、调查材料及总结	30 年
	8	综合办	教学改革的有关材料	永久
	9	综合办	学生培养的有关材料	永久
	10	综合办	师生开展科学研究的有关材料	永久
	11	综合办	师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	12	综合办	部（院）史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	13	综合办	反映本部（院）重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	14	综合办	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
	15	各科室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年

比较法学研究院（原中美法学院、中德法学院材料入此）

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
JX25-DQ	1	综合办公室	党委（总支、直属党支部）工作重要报告、经验介绍、调查材料	永久
	2	综合办公室	党委（总支、直属党支部）重要会议记录、统计表、大事记等	永久
	4	综合办公室	党委（总支、直属党支部）党建工作有关材料（党支部成立、换届的相关材料，各类报告、请示及批复，党员组织关系介绍信存根等）	永久
	5	综合办公室	分团委重要活动材料	30 年
	6	综合办公室	学生工作计划、总结、学生活动材料	30 年
	7	综合办公室	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	8	综合办公室	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	9	综合办公室	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	10	各科室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX25	1	综合办公室	上级有关本院的来文（未经党政办流转）	永久
	2	综合办公室	向上级报送的报告、请示及其批复（未经党政办流转）	永久
	3	综合办公室	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	综合办公室	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5	综合办公室	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	6	教学科研办公室	专业与学科建设的有关材料	永久
	7	教学科研办公室	各专业教学检查、调查材料及总结	30 年
	8	教学科研办公室	教学改革的有关材料	永久
	9	教学科研办公室	学生培养的有关材料	永久
	10	教学科研办公室	师生开展科学研究的有关材料	永久
	11	教学科研办公室	师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	12	教学科研办公室	各类实验室、基地建设材料	永久

	13	综合办公室	创办的刊物	30 年
	14	综合办公室	院史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	15	综合办公室	反映本院重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	16	综合办公室	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
	17	综合办公室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX25. 16	18	教学科研办公室	博士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久
	19	教学科研办公室	硕士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久

国际法学院

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
JX26-DQ	1	综合办	党委（总支、直属党支部）工作重要报告、经验介绍、调查材料	永久
	2	综合办	党委（总支、直属党支部）重要会议记录、统计表、大事记等	永久
	3	综合办	党委（总支、直属党支部）党建工作有关材料（党支部成立、换届的相关材料，各类报告、请示及批复，党员组织关系介绍信存根等）	永久
	4	分团委	分团委重要活动材料	30 年
	5	学工办	学生工作计划、总结、学生活动材料	30 年
	6	综合办	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	7	综合办	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	8	综合办	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	9	综合办	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX26	1	综合办	上级有关本院的来文（未经党政办流转）	永久
	2	综合办	向上级报送的报告、请示及其批复（未经党政办流转）	永久
	3	综合办	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	综合办	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5	综合办	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	6	教科办/研工办	专业与学科建设的有关材料	永久
	7	教科办/研工办	各专业教学检查、调查材料及总结	30 年
	8	教科办/研工办	教学改革的有关材料	永久
	9	教科办/研工办	本科课堂教学材料	30 年
	10	学工办	学生培养的有关材料	永久
	11	教科办/学工办	师生开展科学研究的有关材料	永久
	12	教科办/学工办	师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	13	教科办	各类实验室、基地建设材料	永久
	14	教科办	协同中心建设材料	永久

	15	综合办	各类开放教育学员名册、成绩单及发放结业证书审批表、清单（大专水准以上移交档案馆，其余单位存）	永久
	16	学工办	创办的刊物	30 年
	17	综合办	院史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	18	综合办	反映本院重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	19	综合办	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
	20	综合办	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX26. 16	1	研工办	博士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久
	2	研工办	硕士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久

刑事司法学院

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
JX27-DQ	1	学院综合办公室	党委（总支、直属党支部）工作重要报告、经验介绍、调查材料	永久
	2	学院综合办公室	党委（总支、直属党支部）重要会议记录、统计表、大事记等	永久
	3	学院综合办公室	党委（总支、直属党支部）党建工作有关材料（党支部成立、换届的相关材料，各类报告、请示及批复，党员组织关系介绍信存根	永久
	4	分团委	分团委重要活动材料	30 年
	5	学工办	学生工作计划、总结、学生活动材料	30 年
	6	学院综合办公室	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	7	学院综合办公室	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	8	学院综合办公室	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	9	学院综合办公室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX27	1	学院综合办公室	上级有关本院的来文（未经党政办流转）	永久
	2	学院综合办公室	向上级报送的报告、请示及其批复（未经党政办流转）	永久
	3	学院综合办公室	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	学院综合办公室	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5	学院综合办公室	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	6	教学科研办	专业与学科建设的有关材料	永久
	7	教学科研办	各专业教学检查、调查材料及总结	30 年
	8	教学科研办	教学改革的有关材料	永久
	9	教学科研办	本科课堂教学材料	30 年
	10	教学科研办	学生培养的有关材料	永久
	11	各科室	师生开展科学研究的有关材料	永久
	12	教学科研办	师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	13	各科室	各类实验室、基地建设材料	永久
	14	学院综合办公室	协同中心建设材料	永久

	15	培训办	各类开放教育学员名册、成绩单及发放结业证书审批表、清单（大专水准以上移交档案馆，其余单位存）	永久
	16	各科室	创办的刊物	30 年
	17	学院综合办公室	院史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	18	各科室	反映本院重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	19	各科室	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
	20	各科室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX27. 16	1	研究生工作办	博士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久
	2	研究生工作办	硕士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久

人文学院

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
JX28-DQ	1	综合办公室	党委（总支、直属党支部）工作重要报告、经验介绍、调查材料	永久
	2	综合办公室	党委（总支、直属党支部）重要会议记录、统计表、大事记等	永久
	3	综合办公室	党委（总支、直属党支部）党建工作有关材料（党支部成立、换届的相关材料，各类报告、请示及批复，党员组织关系介绍信存根等）	永久
	4	学生工作办公室	分团委重要活动材料	30 年
	5	学生工作办公室	学生工作计划、总结、学生活动材料	30 年
	6	综合办公室	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	7	综合办公室	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	8	综合办公室	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	9	综合办公室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX28	1	综合办公室	上级有关本院的来文（未经党政办流转）	永久
	2	综合办公室	向上级报送的报告、请示及其批复（未经党政办流转）	永久
	3	综合办公室	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	综合办公室	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5	学科建设与科研管理办公室	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	6	学科建设与科研管理办公室	专业与学科建设的有关材料	永久
	7	教学办公室、研究生工作办公室	各专业教学检查、调查材料及总结	30 年
	8	教学办公室、研究生工作办公室	教学改革的有关材料	永久
	9	教学办公室	本科课堂教学材料	30 年

	10	教学办公室、研究生工作办公室、学生工作办公室	学生培养的有关材料	永久
	11	学科建设与科研管理办公室	师生开展科学研究的有关材料	永久
	12	学科建设与科研管理办公室	师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	13	教学办公室	各类实验室、基地建设材料	永久
	15	综合办公室	创办的刊物（归以往）	30 年
	16	综合办公室	院史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	17	综合办公室	反映本院重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	18	综合办公室	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
	19	综合办公室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX28. 16	1	研究生工作办公室	博士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久
	2	研究生工作办公室	硕士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久

外国语学院

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
JX29-DQ	1	综合办公室	党委（总支、直属党支部）工作重要报告、经验介绍、调查材料	永久
	2	综合办公室	党委（总支、直属党支部）重要会议记录、统计表、大事记等	永久
	3	综合办公室	党委（总支、直属党支部）党建工作有关材料（党支部成立、换届的相关材料，各类报告、请示及批复，党员组织关系介绍信存根等）	永久
	4	学工办	分团委重要活动材料	30 年
	5	学工办	学生工作计划、总结、学生活动材料	30 年
	6	综合办	表彰先进集体或个人的材料(推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料)	永久
	7	综合办	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	8	综合办	实物档案(本单位获校级以上奖励的奖状奖杯等，有重大纪念意义的物品等)（本单位保管 15 年后归档）	永久或 30 年
	9	综合办	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX29	1	综合办	上级有关本院的来文（未经党政办流转）	永久
	2	综合办	向上级报送的报告、请示及其批复（未经党政办流转）	永久
	3	综合办	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	综合办	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5	综合办	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	6	研工办、教学科研办及基层教学组	专业与学科建设的有关材料	永久
	7	研工办、教学科研办及基层教学组	各专业教学检查、调查材料及总结	30 年
	8	研工办、教学科研办及基层教学组	教学改革的有关材料	永久
	9	研工办、教学科研办及基层教学组	本科课堂教学材料	30 年
	10	研工办、教学科研办及基层教学组	学生培养的有关材料	永久
	11	研工办、教学科研办及基层教学组织	师生开展科学研究的有关材料	永久

	12	研工办、教学科研办 及基层教学组织	师生开展学术活动、组织学术会议的有关 资料	永久
	13	教学科研办、研工 办、综合办	各类实验室、基地建设材料	永久
	14	综合办	各类开放教育学员名册、成绩单及发放结业 证书审批表、清单(大专水准以上移交档案 馆，其余单位存)	永久
	15	学工办、研工办、语 言与法律研究	创办的刊物	30 年
	16	各办公室	院史材料、大事记、周年庆典活动材料、各 类宣传材料等	永久
	17	各办公室	反映本院重要工作、组织重大活动的材料、 照片、声像档案等(其中，照片、声像档案 归入声像档案)	永久
	18	综合办	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料 (其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品 等归入实物档案)	永久或 30 年
JX29. 16	1	研工办	博士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久
	2	研工办	硕士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久

马克思主义学院

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
JX30-DQ	1	党务办	党委（总支、直属党支部）工作重要报告、经验介绍、调查材料	永久
	2		党委（总支、直属党支部）重要会议记录、统计表、大事记等	永久
	3		党委（总支、直属党支部）党建工作有关材料（党支部成立、换届的相关材料，各类报告、请示及批复，党员组织关系介绍信存根等）	永久
	4		党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5		反映本单位党委方面重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	6		党委工作方面大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	7		上级有关本院党委工作的来文	永久
	8		向上级报送的有关本院党委工作报告、请示及其批复	永久
	9		其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX30	1	综合办	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	2		反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	3		院史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	4		上级有关本院的来文	永久
	5		向上级报送的报告、请示及其批复	永久
	6		规章制度、统计年报、简报	永久
	7		党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	8		与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	9		专业与学科建设的有关材料	永久
	10		其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
	11	教科办	专业与学科建设的有关材料	永久
	12		师生开展科学研究的有关材料	永久
	13		师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	14		各专业教学检查、调查材料及总结	30 年
	15		教学改革的有关材料	永久
	16		本科课堂教学材料、课程进度表	30 年

17		教师任课安排、工作量核算材料	30 年
18		学生培养的有关材料（思想政治教育专业培养方案）	永久
19		单位创办的教学科研类刊物	30 年
20		集体、个人获得教学科研类校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
21		反映本单位教学科研类重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
22		教学科研类大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
23		上级有关本院教学科研工作的来文	永久
24		向上级报送的有关本院教学科研工作报告、请示及其批复	永久
25		其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
26	学生工作 办公室、 研工办	分团委重要活动材料	30 年
27		学生工作计划、总结、学生活动材料	30 年
28		集体、个人获得学工类校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
29		反映本单位学生方面重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
30		学生工作方面大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
31		上级有关本院学生工作的来文	永久
32		向上级报送的有关本院学生工作的报告、请示及其批复	永久
33		其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
34	协同创新 中心	各类实验室、基地建设材料	永久
35		协同中心建设材料	永久
36		其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
37	研工办	反映本单位研究生方面重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
38		研究生工作大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
39		上级有关本院研究生相关工作的来文	永久
40		向上级报送的有关本院研究生工作报告、请示及其批复	永久
41		各类学科点建设、实验室、基地建设等材料	永久

	42		学生过程培养（中期考核，开题）等材料	永久
	43		其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX30.1 6	1	研工办	博士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久
	2		硕士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久

社会学院

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
JX31-DQ	1	党委（总支、直属党支部）工作重要报告、经验介绍、调查材料	永久
	2	党委（总支、直属党支部）重要会议记录、统计表、大事记等	永久
	3	党委（总支、直属党支部）党建工作有关材料（党支部成立、换届的相关材料，各类报告、请示及批复，党员组织关系介绍信存根等）	永久
	4	分团委重要活动材料	30 年
	5	学生工作计划、总结、学生活动材料	30 年
	6	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	7	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	8	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	9	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX31	1	上级有关本院的来文（未经党政办流转）	永久
	2	向上级报送的报告、请示及其批复（未经党政办流转）	永久
	3	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	6	专业与学科建设的有关材料	永久
	7	各专业教学检查、调查材料及总结	30 年
	8	教学改革有关材料	永久
	9	本科课堂教学材料	30 年
	10	学生培养的有关材料	永久
	11	师生开展科学研究的有关材料	永久
	12	师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	13	各类实验室、基地建设材料	永久
	14	院史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	15	反映本院重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	16	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
	17	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX31.16	1	博士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久

2	硕士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久
---	---------------------	----

法律学院

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
JX32-DQ	1	学工办	党委（总支、直属党支部）工作重要报告、经验介绍、调查材料	永久
	2	学工办	党委（总支、直属党支部）重要会议记录、统计表、大事记等	永久
	3	学工办	党委（总支、直属党支部）党建工作有关材料（党支部成立、换届的相关材料，各类报告、请示及批复，党员组织关系介绍信存根等）	永久
	4	学工办	分团委重要活动材料	30 年
	5	学工办	学生工作计划、总结、学生活动材料	30 年
	6	学院办公室	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	7	学院办公室	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	8	学院办公室	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	9	学院办公室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX32	1	学院办公室	上级有关本院的来文（未经党政办流转）	永久
	2	学院办公室	向上级报送的报告、请示及其批复（未经党政办流转）	永久
	3	学院办公室	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	学院办公室	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5	学院办公室	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	6	学院办公室	专业与学科建设的有关材料	永久
	7	学院办公室	各专业教学检查、调查材料及总结	30 年
	8	学院办公室	教学改革的有关材料	永久
	9	学院办公室	学生培养的有关材料	永久
	10	学院办公室	师生开展科学研究的有关材料	永久
	11	学院办公室	师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	12	学院办公室	各类开放教育学员名册、成绩单及发放结业证书审批表、清单（大专水准以上移交档案馆，其余单位存）	永久
	13	学院办公室	院史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久

	14	学院办公室	反映本院重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	15	学院办公室	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
JX32. 16	1	学院办公室	博士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久
	2	教学科研办	硕士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久

光明新闻传播学院

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
JX33-DQ	1	综合办公室	党委（总支、直属党支部）工作重要报告、经验介绍、调查材料	永久
	2	综合办公室	党委（总支、直属党支部）重要会议记录、统计表、大事记等	永久
	3	综合办公室	党委（总支、直属党支部）党建工作有关材料（党支部成立、换届的相关材料，各类报告、请示及批复，党员组织关系介绍信存根等）	永久
	4	综合办公室	分团委重要活动材料	30 年
	5	综合办公室	学生工作计划、总结、学生活动材料（本科生）	30 年
	6	研究生工作办公室	学生工作计划、总结、学生活动材料（研究生）	30 年
	7	综合办公室	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	8	综合办公室	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	9	综合办公室	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	10	综合办公室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX33	1	综合办公室	上级有关本院的来文（未经党政办流转）	永久
	2	综合办公室	向上级报送的报告、请示及其批复（未经党政办流转）	永久
	3	综合办公室	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	综合办公室	党政会议记录、纪要、议题材料等（党建类）	永久
	5	综合办公室	党政会议记录、纪要、议题材料等（行政类）	永久
	6	综合办公室	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	7	研究生工作办公室	专业与学科建设的有关材料	永久
	8	教学科研办公室	各专业教学检查、调查材料及总结（本科生）	30 年
	9	研究生工作办公室	教学改革有关材料（研究生）	永久
	10	教学科研办公室	教学改革的有关材料（本科生）	永久

	11	教学科研办公室	本科课堂教学材料	30 年
	12	研究生工作办公室	学生培养的有关材料（研究生）	永久
	13	教学科研办公室	学生培养的有关材料（本科生）	永久
	14	研究生工作办公室	师生开展科学研究的有关材料	永久
	15	研究生工作办公室	师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	16	新闻传播实验教学中心	各类实验室建设材料	永久
	17	研究生工作办公室	基地建设材料	永久
	18	综合办公室	协同中心、部校共建材料	永久
	19	对外开放教育办公室	各类开放教育学员名册、成绩单及发放结业证书审批表、清单（大专水准以上移交档案馆，其余单位存）	永久
	20	综合办公室	院史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	21	综合办公室	反映本院重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	22	综合办公室	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
	23	综合办公室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX33. 16	1	综合办公室	博士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久
	2	综合办公室	硕士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久

中欧法学院

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
JX34-DQ	1	合规办公室	党委（总支、直属党支部）工作重要报告、经验介绍、调查材料	永久
	2	合规办公室	党委（总支、直属党支部）重要会议记录、统计表、大事记等	永久
	4	合规办公室	党委（总支、直属党支部）党建工作有关材料（党支部成立、换届的相关材料，各类报告、请示及批复，党员组织关系介绍信存根等）	永久
	5	学生事务与就业办公室	分团委重要活动材料	30 年
	6	学生事务与就业办公室	学生工作计划、总结、学生活动材料	30 年
	7	各科室	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	8	各科室	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	9	各科室	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	10	各科室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX34	11	各科室	上级有关本院的来文（未经党政办流转）	永久
	12	各科室	向上级报送的报告、请示及其批复（未经党政办流转）	永久
	13	教务办公室	规章制度、统计年报、简报	永久
	14	教务办公室	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	15	教务办公室	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	16	教务办公室	专业与学科建设的有关材料	永久
	17	教务办公室	各专业教学检查、调查材料及总结	30 年
	18	教务办公室	教学改革的有关材料	永久
	21	学生事务与就业办公室	学生培养的有关材料	永久
	22	各科室	师生开展科学研究的有关材料	永久
	23	各科室	师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	27	教务办公室 （科研秘书）	创办的刊物	30 年
	28	教务办公室	院史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久

	29	各科室	反映本院重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	30	各科室	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
	31	各科室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX34. 16	32	学生事务与就业办公室	博士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久
	33	学生事务与就业办公室	硕士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久

国际儒学院

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
JX35-DQ	1	基层团组织建设材料	永久
	2	学生工作计划、总结、学生活动材料	30 年
	3	表彰先进集体或个人的材料(推荐到校外参加评选、表彰的材料, 以及本单位获得校级以上奖励的材料)	永久
	4	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	5	实物档案(本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等; 有重大纪念意义的物品等)	永久或 30 年
	6	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX35	1	上级有关本院的来文(未经党政办流转)	永久
	2	向上级报送的报告、请示及其批复(未经党政办流转)	永久
	3	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5	与外单位交流、协作的材料, 签订的合同、协议等	永久
	6	各专业教学检查、调查材料及总结	30 年
	7	教学改革的有关材料	永久
	8	本科课堂教学材料、课程进度表	30 年
	9	学生培养的有关材料	永久
	10	师生开展科学研究的有关材料	永久
	11	师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	12	院史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	13	反映本院重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等(其中, 照片、声像档案归入声像档案)	永久
	14	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料(其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案)	永久或 30 年
	15	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX35. 16	1	博士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久
	2	硕士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久

法律古籍整理研究所

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
JX38-DQ	1	基层党组织、团组织建设材料	永久
	2	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	3	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	4	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	5	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX38	1	上级有关本所的来文（未经党政办流转）	永久
	2	向上级报送的报告、请示及其批复（未经党政办流转）	永久
	3	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	6	专业与学科建设的有关材料	永久
	7	各专业教学检查、调查材料及总结	30 年
	8	教学改革的有关材料	永久
	9	课堂教学材料	30 年
	10	学生培养的有关材料	永久
	11	师生开展科学研究的有关材料	永久
	12	师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	13	创办的刊物	30 年
	14	所史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	15	反映本所重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	16	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
	17	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年

证据科学研究院

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
JX39-DQ	1	党委	党委（总支、直属党支部）工作重要报告、经验介绍、调查材料	永久
	2	党委	党委（总支、直属党支部）重要会议记录、统计表、大事记等	永久
	3	党委	党委（总支、直属党支部）党建工作有关材料（党支部成立、换届的相关材料，各类报告、请示及批复，党员组织关系介绍信存根等）	永久
	4	学生办	分团委重要活动材料	30 年
	5	学生办	学生工作计划、总结、学生活动材料	30 年
	6	学生办	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	7	学生办	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	8	综合办	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	9	各科室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX39	1	综合办	上级有关本院的来文（未经党政办流转）	永久
	2	综合办	向上级报送的报告、请示及其批复（未经党政办流转）	永久
	3	综合办	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	党委、综合办	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5	综合办	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	6	科研办	专业与学科建设的有关材料	永久
	7	教学办	各专业教学检查、调查材料及总结	30 年
	8	教学办	教学改革的有关材料	永久
	9	教学办	本科课堂教学材料	30 年
	10	教学办	学生培养的有关材料	30 年
	11	科研办	师生开展科学研究的有关材料	永久
	12	科研办	师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	13	科研办	各类实验室、基地建设材料	永久
	14	综合办	协同中心建设材料	永久
	15	综合办	各类开放教育学员名册、成绩单及发放结业证书审批表、清单（大专水准以上移交档案馆，其余单位存）	永久

	16	编辑部	创办的刊物	30 年
	17	综合办	院史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	18	综合办	反映本院重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	19	综合办	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
	20	各科室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX39. 16	1	教学办	博士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久
	2	教学办	硕士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久

诉讼法学研究院

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
JX40-DQ	1	基层党组织建设材料	永久
	2	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	3	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	4	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	5	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX40	1	上级有关本院的来文（未经党政办流转）	永久
	2	向上级报送的报告、请示及其批复（未经党政办流转）	永久
	3	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	6	师生开展科学研究的有关材料	永久
	7	师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	8	各类实验室、基地建设材料	永久
	9	各类开放教育学员名册、成绩单及发放结业证书审批表、清单（大专水准以上移交档案馆，其余单位存）	永久
	10	创办的刊物	30 年
	11	院（部、所、中心）史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	12	反映本院（部、所、中心）重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	13	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
	14	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年



法律史学研究院

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
JX41-DQ	1	基层党组织、团组织建设材料	永久
	2	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	3	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	4	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久
	5	其他具有保存价值的材料	永久
JX41	1	上级有关本院的来文（未经党政办流转）	永久
	2	向上级报送的报告、请示及其批复（未经党政办流转）	永久
	3	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	6	专业与学科建设的有关材料	永久
	7	各专业教学检查、调查材料及总结	30 年
	8	教学改革的有关材料	永久
	9	本科课堂教学材料	永久
	11	学生培养的有关材料	永久
	12	师生开展科学研究的有关材料	永久
	13	师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	14	各类实验室、基地建设材料	永久
	17	创办的刊物（《中华法系》）	30 年
	18	院史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	19	反映本院重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	20	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
	21	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年



人权研究院

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
JX37-DQ	1	综合办公室	基层党组织、团组织建设材料	永久
	2	教育培训办公室	学生工作计划、总结、学生活动材料	30 年
	3	各科室	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	4	各科室	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	5	各科室	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	6	各科室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX37	1	各科室	上级有关本院的来文（未经党政办流转）	永久
	2	各科室	向上级报送的报告、请示及其批复（未经党政办流转）	永久
	3	各科室	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	各科室	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5	各科室	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	6	综合办公室	专业与学科建设的有关材料	永久
	9	教育培训办公室	学生培养的有关材料	永久
	10	各科室	师生开展科学研究的有关材料	永久
	11	各科室	师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	12	综合办公室	各类实验室、基地建设材料	永久
	13	《人权研究》期刊编辑部	创办的刊物	30 年
	14	综合办公室	院史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	15	各科室	反映本院重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	16	各科室	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
	17	各科室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年

	18	《The Journal of Human Rights》期刊编辑部	承办的刊物	30 年
JX37.1 6	1	教育培训办公室	博士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久
	2	教育培训办公室	硕士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久

全面依法治国研究院

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
JX42-DQ	1	党支部	党委（总支、直属党支部）工作重要报告、经验介绍、调查材料	永久
	2	党支部	党委（总支、直属党支部）重要会议记录、统计表、大事记等	永久
	3	党支部	党委（总支、直属党支部）党建工作有关材料（党支部成立、换届的相关材料，各类报告、请示及批复，党员组织关系介绍信存根等）	永久
	4	党支部	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	5	党支部	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	6	党支部	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或30年
	7	党支部	其他具有保存价值的材料	永久或30年
JX42	1	综合办公室	上级有关本院的来文（未经党政办流转）	永久
	2	综合办公室	向上级报送的报告、请示及其批复（未经党政办流转）	永久
	3	综合办公室	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	综合办公室	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5	综合办公室	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	6	综合办公室	各类实验室、基地建设材料	永久
	7	综合办公室	院史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	8	综合办公室	反映本院重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	9	综合办公室	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或30年
	10	综合办公室	其他具有保存价值的材料	永久或30年



法治政府研究院

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
JX43-DQ	1	综合办公室	基层党组织建设材料	永久
	2	综合办公室	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	3	综合办公室	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	4	综合办公室	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	5	综合办公室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX43	1	综合办公室	上级有关本院的来文（未经党政办流转）	永久
	2	综合办公室	向上级报送的报告、请示及其批复（未经党政办流转）	永久
	3	综合办公室	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	综合办公室	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5	综合办公室	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	6	综合办公室	专业与学科建设的有关材料	永久
	7	综合办公室	师生开展科学研究的有关材料	永久
	8	综合办公室	师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	9	综合办公室	各类实验室、基地建设材料	永久
	10	综合办公室	协同中心建设材料	永久
	11	综合办公室	各类开放教育学员名册、成绩单及发放结业证书审批表、清单（大专水准以上移交档案馆，其余单位存）	永久
	12	行政法学研究杂志社	创办的刊物	30 年
	13	综合办公室	院史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	14	综合办公室	反映本院重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	15	综合办公室	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
	16	综合办公室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年

法与经济学研究院

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
JX44-DQ	1	基层党组织、团组织建设材料	永久
	2	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	3	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	4	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	5	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX44	1	上级有关本院的来文（未经党政办流转）	永久
	2	向上级报送的报告、请示及其批复（未经党政办流转）	永久
	3	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	6	专业与学科建设的有关材料	永久
	7	各专业教学检查、调查材料及总结	30 年
	8	教学改革有关材料	永久
	9	师生开展科学研究的有关材料	永久
	10	师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	11	各类实验室、基地建设材料	永久
	12	协同中心建设材料	永久
	13	各类开放教育学员名册、成绩单及发放结业证书审批表、清单（大专水准以上移交档案馆，其余单位存）	永久
	14	创办的刊物	30 年
	15	院史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	16	反映本院重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	17	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
	18	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年

公司法与投资保护研究所

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
JX45-DQ	1	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	2	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	3	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	4	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX45	1	上级有关本所的来文（未经党政办流转）	永久
	2	向上级报送的报告、请示及其批复（未经党政办流转）	永久
	3	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	6	专业与学科建设的有关材料	永久
	7	各专业教学检查、调查材料及总结	30 年
	8	教学改革的有关材料	永久
	9	学生培养的有关材料	永久
	10	师生开展科学研究的有关材料	永久
	11	师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	13	所史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	14	反映本所重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	15	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
	16	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX45. 16	1	博士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久

法学教育与评估中心

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
JX46-DQ	1	党委（总支、直属党支部）工作重要报告、经验介绍、调查材料	永久
	2	党委（总支、直属党支部）重要会议记录、统计表、大事记等	永久
	3	党委（总支、直属党支部）党建工作有关材料（党支部成立、换届的相关材料，各类报告、请示及批复，党员组织关系介绍信存根等）	永久
	4	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	5	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	6	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	7	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX46	1	上级有关本中心的来文（未经党政办流转）	永久
	2	向上级报送的报告、请示及其批复（未经党政办流转）	永久
	3	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	6	专业与学科建设的有关材料	永久
	7	各专业教学检查、调查材料及总结	30 年
	8	教学改革有关材料	永久
	9	师生开展科学研究的有关材料	永久
	10	师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	11	各类实验室、基地建设材料	永久
	12	各类开放教育学员名册、成绩单及发放结业证书审批表、清单（大专水准以上移交档案馆，其余单位存）	永久
	13	创办的刊物（《中国法学教育研究》、《中国政法大学教育文选》）	30 年
	14	中心史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	15	反映本中心重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	16	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
	17	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
	18	全国法学专业排名、专业评估、年度专业质量报告	永久
	19	法学教指委秘书处年度会议及相关学术会议材料（议程、新闻稿等）	永久

全球化与全球问题研究所

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
JX47-DQ	1	综合科	基层党组织建设材料	永久
	2	各科室	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	3	综合科	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	4	综合科	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	5	各科室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX47	1	综合科	上级有关本所的来文（未经党政办流转）	永久
	2	综合科	向上级报送的报告、请示及其批复（未经党政办流转）	永久
	3	综合科	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	综合科	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5	综合科	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	6	综合科	专业与学科建设的有关材料	永久
	7	综合科	师生开展科学研究的有关材料	永久
	8	综合科	师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	9	综合科	所史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	10	综合科	反映本所重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	11	综合科	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
	12	综合科	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年

国家安全学院

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
JX48-DQ	1	学生工作计划、总结、学生活动材料	30 年
	2	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	3	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	4	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	5	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX48	1	上级有关本院的来文（未经党政办流转）	永久
	2	向上级报送的报告、请示及其批复（未经党政办流转）	永久
	3	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	6	专业与学科建设的有关材料	永久
	7	各专业教学检查、调查材料及总结	30 年
	8	教学改革有关材料	永久
	9	学生培养的有关材料	永久
	10	师生开展科学研究的有关材料	永久
	11	师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	12	各类实验室、基地、研究院建设材料	永久
	13	院史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	14	反映本院重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	15	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
	16	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX48. 16	1	博士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久

纪检监察学院

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
JX49-DQ	1	教学科研办	党委（总支、直属党支部）工作重要报告、经验介绍、调查材料	永久
	2	教学科研办	党委（总支、直属党支部）重要会议记录、统计表、大事记等	永久
	3	教学科研办	党委（总支、直属党支部）党建工作有关材料（党支部成立、换届的相关材料，各类报告、请示及批复，党员组织关系介绍信存根等）	永久
	4	教学科研办	基层团组织建设材料	永久
	5	教学科研办	学生工作计划、总结、学生活动材料	30 年
	6	教学科研办	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	7	教学科研办	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	8	教学科研办	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	9	教学科研办	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX49	1	教学科研办	上级有关本院的来文（未经党政办流转）	永久
	2	教学科研办	向上级报送的报告、请示及其批复（未经党政办流转）	永久
	3	教学科研办	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	教学科研办	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5	教学科研办	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	6	教学科研办	专业与学科建设的有关材料	永久
	7	教学科研办	各专业教学检查、调查材料及总结	30 年
	8	教学科研办	教学改革的有关材料	永久
	9	教学科研办	本科课堂教学材料	30 年
	10	教学科研办	学生培养的有关材料	永久
	11	教学科研办	师生开展科学研究的有关材料	永久
	12	教学科研办	师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	13	教学科研办	各类实验室、基地建设材料	永久
	14	教学科研办	创办的刊物	30 年

	15	教学科研办	院史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	16	教学科研办	反映本院重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	17	教学科研办	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
	18	教学科研办	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX49. 16	1	教学科研办	博士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久
	2	教学科研办	硕士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久



培训学院

分类号	序号	科室名称	归档材料名称	保管期限
JX50-DQ	1	综合办公室	党委（总支、直属党支部）工作重要报告、经验介绍、调查材料	永久
	2	综合办公室	党委（总支、直属党支部）重要会议记录、统计表、大事记等	永久
	3	综合办公室	党委（总支、直属党支部）党建工作有关材料（党支部成立、换届的相关材料，各类报告、请示及批复，党员组织关系介绍信存根等）	永久
	4	综合办公室	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	5	综合办公室	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	6	综合办公室	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或30年
	7	综合办公室	其他具有保存价值的材料	永久或30年
JX50	1	综合办公室	上级有关本院的来文（未经党政办流转）	永久
	2	综合办公室	向上级报送的报告、请示及其批复（未经党政办流转）	永久
	3	综合办公室	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	综合办公室	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5	综合办公室	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	6	教务管理办公室	各专业教学检查、调查材料及总结	30年
	7	教务管理办公室	学生培养的有关材料	永久
	8	教务管理办公室	各类开放教育学员名册、成绩单及发放结业证书审批表、清单（大专水准以上移交档案馆，其余单位存）	永久
	9	综合管理办公室	院史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	10	综合管理办公室	反映本院重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	11	综合管理办公室	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或30年

	12	综合管理办公室	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
--	----	---------	-------------	-------------

数据法治研究院

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
JX51-DQ	1	基层党组织、团组织建设材料	永久
	2	学生工作计划、总结、学生活动材料	30 年
	3	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	4	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	5	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	6	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX51	1	上级有关本院的来文(未经党政办流转)	永久
	2	向上级报送的报告、请示及其批复(未经党政办流转)	永久
	3	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	5	专业与学科建设的有关材料	永久
	6	各专业教学检查、调查材料及总结	30 年
	7	教学改革的有关材料	永久
	8	本科课堂教学材料	30 年
	9	学生培养的有关材料	永久
	10	师生开展科学研究的有关材料	永久
	11	师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	12	各类实验室、基地建设材料	永久
	13	协同中心建设材料	永久
	14	创办的刊物	30 年
	15	院史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	16	反映本院重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	17	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
	18	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX51. 16	1	博士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久
	2	硕士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久

习近平法治思想研究院

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
JX52-DQ	1	基层党组织、团组织建设材料	永久
	2	表彰先进集体或个人的材料（推荐到校外参加评选、表彰的材料，以及本单位获得校级以上奖励的材料）	永久
	3	反映本单位重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等	永久
	4	实物档案（本单位获校级以上奖励的奖状、奖杯等；有重大纪念意义的物品等）	永久或 30 年
	5	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX52	1	上级有关本院的来文（未经党政办流转）	永久
	2	向上级报送的报告、请示及其批复（未经党政办流转）	永久
	3	规章制度、统计年报、简报	永久
	4	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	5	与外单位交流、协作的材料，签订的合同、协议等	永久
	6	学生培养的有关材料	永久
	7	师生开展科学研究的有关材料	永久
	8	师生开展学术活动、组织学术会议的有关资料	永久
	9	各类实验室、基地建设材料	永久
	10	协同中心建设材料	永久
	11	院史材料、大事记、周年庆典活动材料、各类宣传材料等	永久
	12	反映本院重要工作、组织重大活动的材料、照片、声像档案等（其中，照片、声像档案归入声像档案）	永久
	13	集体、个人获得校级以上奖项、奖励的材料（其中奖状、奖杯和有重大纪念意义的物品等归入实物档案）	永久或 30 年
	14	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年
JX52. 16	1	博士学位论文、学生成绩册及学位评审材料	永久