

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	归档材料名称	保管期限
DQ12	1	上级有关纪检、监察工作的文件	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 专指高校的	30年
	2	本校纪检、监察工作规章制度	永久
	3	本校党风廉政建设的文件、责任制度	永久
	4	报送上级的报告、请示及其批复等	永久
	5	纪检、监察工作的调查材料、重要统计、大事记等	永久
	6	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
	7	信访、案件查处统计报表	永久
	8	违纪案件的调查材料、处理报告、批复	永久
	9	群众来信、来访及处理意见	永久或30年
	10	本单位印发的各类文件	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	

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	
		(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	党员轮训工作计划、总结、报告	30年
	14	党课教育、党建研究有关材料	30年
15	校级先进党支部、优秀共产党员材料	30年	
16	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	
17	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	
18	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	
19	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	归档材料名称	保管期限
DQ14	1	上级下发的有关工作文件	永久或长期
	2	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	永久
	3	党委理论中心组会议材料、会议记录、纪要等	永久
	4	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	本单位印发的各类文件	永久
	6	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
	7	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
	8	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
	9	师生员工思想动态调研、汇报材料	30年
	10	教职工师德考核材料	永久
	11	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
	12	校报合订本（归入出版物 CB1）	永久
	13	画册及其他出版物（归入出版物 CB10）	永久
	14	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
	15	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	其他具有保存价值的材料	永久或30年

（注：出版档案的归档范围及保管期限见 CB1 部分）

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	
		(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	

工会

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
DQ16	1	上级有关工会工作的文件	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 专指高校的	30年
	2	工会工作的规章制度、文件、各类统计报表、大事记等	永久
	3	本单位印发的各类文件	永久
	4	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	工会委员会议题材料、会议记录、纪要等	永久
	6	本校工会会员、基层干部名册、工会组织机构情况表	永久
	7	工会财务预算决算	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	

团委

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
DQ17	1	上级关于团的工作文件	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 专指高校的	30年
	2	给上级机关或校党委的重要报告、请示及其批复	永久
	3	团委工作报告、规章制度、简报、刊物	30年
	4	本单位印发的各类文件	永久
	5	组织校级会议的会议纪录、纪要、议题材料等	30年
	6	团委会议记录、纪要	30年
	7	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（声像材料入声像类）	30年
	8	基层团组织机构设置	永久
	9	团员、团干部管理材料及相关名册	永久
	10	各分团委干部改选材料	30年
	11	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	处分团员和撤消处分材料	永久
	13	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	本校学生参与的学会、社团的工作计划、工作总结及活动策划方案等	30年
	15	学术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	示范性学生社团、校内学生社团评选材料（声像材料入声像类）	30年
	17	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	支教团名册、个人总结等有关材料	30年
	19	学生留校保研工作的相关材料	永久
	20	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
21	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	
22	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	归档材料名称	保管期限
DQ18	1	上级关于离休干部工作的文件	永久
	2	上级关于退休干部工作的文件	永久
	3	报送上级的报告、请示及其批复	永久
	4	本校离退休工作规章制度	永久
	5	本单位印发的各类文件	永久
	6	离退休工作各类统计表	永久
	7	离退休工作会议议题、记录、纪要等	永久
	8	关心下一代工作委员会名单、工作计划、总结等材料	永久
	9	本单位组织各类活动的材料	永久或30年
	10	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	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	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	其他具有保存价值的材料	永久或30年

党委巡察工作领导小组办公室

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	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 专指高校的	30年
	2	本校巡察工作规章制度	永久
	3	本校巡察工作方案、报告、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(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	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	其它有保存价值的材料	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

学校办公室

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
XZ11		上级有关高校党政管理的文件及公文批办单	
	1	(1) 针对本校的	永久
		(2) 专指高校的	30年
	2	学校向上级的请示及其批复	永久
	2	全校性规章制度	永久
	3	校级党政会议议题材料、记录、纪要、决议、决定等	永久
	4	校务委员会名单、会议记录、纪要等	永久
	5	学校党政工作计划、总结	永久
	6	学校党政公文及审批单	永久
	7	各类调研、检查、巡视、评估工作材料	永久
	8	年度报表及综合统计	永久
	9	校领导任职情况及分工	永久
	10	校领导重要发言稿、讲话稿	永久
	11	学校与上级及有关往来单位的贺电、感谢信、函件等	30年
	12	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
	13	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
	14	上级领导来学校视察的指示、讲话、音像材料等	永久
	15	学校信息、动态	永久
	16	年鉴材料	永久
	17	本单位印发的文件	永久
	18	校内各单位年度工作计划、总结	永久
	19	学校印章管理相关材料	永久
	20	学校重要活动的文字、音视频整套材料	永久
	21	组织召开全校性会议的相关材料	永久
	22	校史工作材料	永久
	23	学校历史沿革、情况介绍等材料和宣传品	永久
	25	保密工作文件和材料	永久
	26	督办工作材料	永久
	27	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	合同审核、管理工作的相关材料	永久
	29	参与学校诉讼案件的相关材料	永久
30	重要的群众来信来访及处理材料	30年	
31	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	永久	

		料)	
	32	重要工作或重大活动的文字、照片及声像档案	永久
	33	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	其它有保存价值的材料	永久或30年
XZ01（档案馆）	1	上级有关档案工作的文件	永久
	2	与外单位的重要往来函件、合同协议	永久
	3	档案概况、发展规划、统计及统计年报表	永久
	4	档案馆指南、全宗介绍	永久
	5	档案检索工具、档案编研资料	永久
	6	钱端升纪念馆建设的相关材料	永久
	7	其它有保存价值的材料	永久或30年

人事处

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
XZ12	1	上级有关人事工作的文件	
		(1) 针对本校的	永久
	(2) 专指高校的	30年	
	2	人事工作规章制度、报告、调查材料	永久
	3	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	人事工作会议议题材料、记录、纪要等	永久
	5	教职工招聘、人才引进材料(含报到入职材料)	永久
	6	聘任工作材料	永久
	7	讲座教授、客座教授、兼职教授、名誉教授名单及相关材料	30年
	8	教职工工作量的规定及执行情况	永久
	9	教职工考核材料	永久
	10	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)	30年
	11	教职工培训相相关材料	30年
	12	教师教学发展相关研究报告	永久
	13	教学方法研究相关资料	30年
	14	教师人才发展活动相关材料	30年
	15	关于校内机构设置、变动的材料	永久
	16	教职工名册	永久
	17	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
	18	教职工转正、定级材料	永久
	19	教职工校内调动材料	永久
	20	教职工调出材料	永久
	21	教职工辞职、退职、申请自费留学的报告、批复及有关材料	永久
	22	教职工离休、退休有关材料	永久
	23	教职工返聘有关材料	30年
	24	教职工处分材料和复查、撤消处分的材料	永久
	25	解决教职工配偶两地分居材料	永久
	26	落实政策材料	永久
	27	人事、劳资统计报表	永久
	28	教职工工资调整材料、名册	永久
	29	教职工社会保险参保的相关材料	永久
	30	享受特殊津贴人员名单及材料	永久
	31	教职工死亡抚恤材料	永久
32	合同制人员聘用、使用的有关材料	永久	
33	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	

	34	反映本单位重要工作、重大活动的照片、声像档案	永久
	35	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
	36	其他具有保存价值的材料	永久或30年

审计处

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
XZ13	1	上级关于审计工作的文件	
		(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	永久
	3	本校审计工作规章制度、文件等	永久
	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）	永久或30年	
11	其他具有保存价值的材料	永久或30年	

保卫处（保卫部）

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
XZ14	1	上级有关治安保卫工作的文件	永久
	2	本校治安保卫工作规章制度、文件等	永久
	3	本校治安保卫工作报告、调查材料、统计报表	永久
	4	本校教职工案件的处分结论材料及上级批复、判决书	永久
	5	本校教职工案件的平反、复查处理结论及上级批复	永久
	6	保卫工作简报	30年
	7	治安、消防等业务工作情况检查材料	30年
	8	保卫工作会议议题材料、记录、纪要等	永久
	9	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	反映本单位重要工作、重大活动的照片、声像档案	永久
	11	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	其他具有保存价值的材料	永久或30年

图书馆

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
XZ16	1	上级有关图书工作的文件	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 专指高校的	30年
	2	本校图书工作规章制度、文件等	永久
	3	本校图书工作报告、请示与上级批复	永久
	4	图书馆发展规划、统计年报	永久
	5	购书清册、图书报废注销清册	30年
	6	图书馆与国内外单位友好交往互增珍贵书清册	30年
	7	图书馆与校外单位签定的有关合同协议	永久
	8	图书工作会议议题材料、记录、纪要等	永久
	9	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	反映本单位重要工作、重大活动的照片、声像档案	永久
11	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	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	归档材料名称	保管期限
XZ17	1	上级有关网络安全与信息化建设工作的文件	
		（1）针对本校的	永久
		（2）专指高校的	30年
	2	网络安全与信息化工作规章制度、岗位职责	永久
	3	工作报告、各类统计报表、文件等	永久
	4	网络安全与信息化工作会议议题材料、记录、纪要等	永久
	5	校园网建设形成的管线网布局材料等	永久
	6	智慧法大建设的相关材料	30年
	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、重大活动的照片、声像档案	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	

后勤保障处

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
XZ19	1	上级关于后勤工作的文件	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 专指高校的	30年
	2	后勤工作规章制度、各类统计报表等	永久
	3	给上级的报告、请示及其批复等	永久
	4	本单位印发的各类文件	永久
	5	组织校级会议的记录、纪要、议题材料等	永久
	6	物业工作有关文件材料	永久
	7	饮食工作有关材料	30年
	8	维修工程图纸等有关材料	永久
	9	车辆管理制度及有关文件材料	30年
	10	国际交流中心工作的有关材料	30年
	11	幼儿园工作的有关材料	30年
	12	校园管理、爱国卫生工作计划、规定、总结、通知等文件	30年
	13	校园环境评价材料	30年
	14	校园管理工作会议记录、纪要	永久
	15	与有关单位签订的协议	永久
	16	任免各中心干部的文件	永久
	17	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	
20	其它重要的文件材料	永久或30年	

财务处

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
XZ20	1	上级有关财会工作的文件材料	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 专指高校的	30年
	2	财务预算、计划、制度、统计报表等文件材料	永久
	3	请示、批复等文件	永久
	4	财务工作会议的议题、记录、纪要等材料	永久
	5	本单位印发的各类文件	永久
	6	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	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	

（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	归档材料名称	保管期限
XZ21	1	上级有关文件材料	永久
	2	校医院管理的各项规章制度、机构设置情况	永久
	3	本校公费医疗、保健工作规定、通知等文件	永久
	4	校医院年度统计报表	永久
	5	校医院与外单位签定的合用、协议	永久
	6	义务献血工作计划、总结、名单	30年
	7	校医院工作会议议题材料、记录、纪要等	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	

发展规划与学科建设处

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
XZ22	1	上级有关学科建设及学校长远发展规划工作的文件材料	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 专指高校的	30 年
	2	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	报送给上级的报告、请示及其批复	永久
	4	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	“211 工程”、“985 工程”和“双一流”建设项目文件材料	永久
	6	学科建设规划、学科结构情况材料	永久
	7	学科申报、论证、评估及审批材料	永久
	8	重点学科的有关材料及上级批复	永久
	9	各类报表及统计资料	永久
	10	资助项目材料	永久
	11	本单位工作规章制度、处务会记录	永久
	12	本单位印发的各类文件	永久
	13	组织或牵头组织全校性会议的议题材料、记录纪要、决议等	永久
	14	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
	15	历史上与外单位签订的合同、协议	永久
	16	本单位印发的刊物、出版物、简报等	30 年
	17	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	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	
19	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年	

校友工作办公室

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
XZ23	1	上级有关校友工作的文件材料	
		(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、请示及其批复等文件	永久
	3	本校校友工作规章制度、综合统计报表	永久
	4	本单位印发的各类文件	永久
	5	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	校友总会、各地校友分会活动材料	30 年
	7	接受捐赠、赠送的相关材料（实物归入实物档案）	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	

开放教育管理办公室

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
XZ24	1	上级机关关于开放教育方面的文件材料	永久
	2	组织校级会议的会议纪录、纪要、议题材料等	永久
	3	本单位会议的记录、纪要、议题材料等	永久
	4	本单位年度综合统计报表	永久
	5	各类培训的立项审批综合报表	永久
	6	同等学力研修班招生简章及教学计划	永久
	7	培训班证书样本	永久
	8	本单位制作的宣传材料、宣传品	永久
	9	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	教育教学重要活动的照片、声像档案等	永久
	11	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	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	归档材料名称	保管期限
XZ25 综	1	上级有关国内合作处工作的文件材料	永久

合		(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	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	“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	其它有保存价值的材料	永久
XZ25. 11 基金会 (自存 原件)		上级有关基金会工作的文件材料	永久
	1	(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	其它有保存价值的材料	永久	
XZ25. 12 董事会	1	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	其它有保存价值的材料	永久

招投标及采购管理办公室

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
XZ26	1	上级有关招投标与采购管理工作的文件材料	永久
	2	报送给上级的报告、请示及其批复	永久

3	本校招投标与采购管理工作的规章制度	永久
4	组织或牵头组织全校性会议的议题材料、记录纪要、决议等	永久
5	本校招投标与采购的各类统计报表	永久
6	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	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、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	其它有保存价值的材料	永久或 30 年

三、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	归档材料名称	保管期限	备注
JX11	1	上级有关继续教育、网络教育的文件		
		(1) 针对本校的	永久	
		(2) 专指高校的	30年	
	2	本校有关研究生教育的规定、制度、统计报表等	永久	
	3	本单位印发的各类文件，给上级的报告、请示及其批复等	永久	
	4	本单位组织校级会议的记录、纪要、议题材料等	永久	
	5	研究生教育领域重要活动、合作项目、合作协议	永久	
	6	各级优秀教学质量评奖材料	永久	
	7	研究生招生简章	永久	
	8	研究生招生考试试题	永久	每五年归档一次
	9	各专业研究生培养方案	永久	每三年归档一次
	10	校级优秀学位论文评选材料	永久	
	11	研究生学籍变更材料（休学、复学、转学、退学）	永久	
	12	研究生公派出国名单	永久	
	13	博士后工作相关材料	永久	每三年归档一次
	14	校学位评定委员会相关材料	永久	
	15	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	
	17	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	
	18	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	
19	其它有保存价值的材料	永久或30年		
JX11.11	1	录取名册、新生名册	永久	
	2	入学登记表	永久	
JX11.17	1	毕业名册、授予学位名册（带学位编号）	永久	
	2	毕业资格审查审批表	永久	

学生处（学生工作部/武装部）

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
JX13	1	上级关于学生工作的文件	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 专指高校的	30年
	2	本校有关学生工作的文件	永久
	3	组织校级会议的会议纪录、纪要、议题材料等	永久
	5	毕业生名册和年度就业派遣方案	永久
	6	毕业生就业质量年度报告	永久
	7	辅导员管理的相关材料	永久
	8	学生勤工助学学生名单	30年
	9	学生贷款名单	永久
	4	学生处分和解除处分相关文件	永久
	10	学生表彰相关文件及主要奖项获奖学生名单	永久
	11	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
	12	反映本单位重要工作、重大活动的照片、声像档案等	永久
	13	学生工作宣传材料、印刷品	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	其他具有保存价值的材料	永久或30年	
JX13.17	1	毕业生就业名单	永久

继续教育学院

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
JX14	1	上级有关继续教育、网络教育的文件	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 专指高校的	30 年
	2	本校有关继续教育的规定、制度、统计报表等	永久
	3	党政会议记录、纪要、议题材料等	永久
	4	教育教学改革材料	永久
	5	本院招生计划、简章、总结	永久
	6	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
	7	本院与外单位签定的各种合同、协议	永久
	8	学生奖惩材料	永久
	9	新生录取名册、入学登记表, 毕业生登记表、成绩单	永久
	10	学生学籍管理、学籍变动情况材料	永久
	11	毕业、结业学生名单及证书编号清册	永久
	12	创办的刊物	30 年
	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	永久
15	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	
16	其他具有保存价值的材料	永久或30 年	

体育教学部

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
JX16	1	上级有关体育工作的文件	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 专指高校的	30 年
	2	本校体育工作规章制度	永久
	3	本校体育工作报告、请示及上级批复等文件	30 年
	4	体育运动委员会会议议题、记录、纪要等材料	永久
	5	校运动会材料及获奖队员名单	30 年
	6	参加校外各类重大体育比赛的获奖队员名单	30 年
	7	学生体质调查与分析汇总材料	30 年
	8	学生体育锻炼达标情况及汇总表	30 年
	9	体育科研计划、总结及科研成果材料	30 年
	10	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	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	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	其他具有保存价值的材料	永久或 30 年	

教务处

分类号	序号	归档材料名称	保管期限
JX18 (综合)	1	上级下达的关于本科生教育教学工作的文件材料	
		(1) 针对本校的	永久
	(2) 专指高校的	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	永久
	3	本校教学管理工作的规章制度、简报、统计报表等	永久
	4	本单位印发的各类文件	永久
	5	各类教学检查、评估的文件材料和结论等	永久
	6	本校教学研究、教学改革成果奖励办法、获奖名单	永久
	7	教学工作会议的文件材料	永久
	8	组织其他校级会议的记录、纪要、议题材料等	永久
	9	本校本科招生计划	永久
	10	招生简章、招生工作总结	永久
	11	自主招生材料	永久
	12	本校新增专业申报材料与上级批复	永久
	13	本校调整专业名称及学制的报告及上级批复	永久
	14	本年度全校专业设置清单	永久
	15	实验室申报、论证、评估、审批、建设材料及相关统计报表	永久
	16	本年度全校实验室设置清单	永久
	17	校历、培养计划、教学大纲、实习大纲	永久
	18	教学研究开题报告、任务书、合同书、执行情况、研究报告、成果鉴定、获奖证书	30年
	19	各专业课程表	永久
	20	各专业试卷样卷(学生毕业后按届归档)	永久
	21	典型教案	永久
	22	本校自编、主编教材	30年
	23	各专业使用教材目录	永久
	24	优秀教材评选办法及获奖名单	永久
	25	优秀教材	永久
	26	卓越法律人才培养基地建设工作材料	永久
	27	同步实践教学工作材料	永久
	28	教学事故处理材料	永久
	29	课时酬金与超课时奖励报表	30年
	30	本科生交流、交换工作材料	永久
	31	本科生出国留学的申请、公示材料	永久
	32	本年度学生实习、实践活动清单及优秀成果	永久
33	联合办学材料	永久	
34	委培、代培生协议书	30年	

	35	省级以上优秀教学成果、教学名师等奖项的奖励评定办法、申报材料、表彰决定、名单及证书	永久
	36	学生参加各类专业竞赛情况总结、奖状	30年
	37	获奖的多媒体教学软件及材料	永久
	38	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
	39	本单位印制的宣传材料、主办的刊物	30年
	40	有关教学重要活动的照片及材料	永久
	41	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
	42	反映本单位重大活动的照片、声像档案	永久
本科招生、学籍、毕业档案			
JX12	1	双学士录取名册、学籍卡、成绩单	永久
JX13.13 本科生 招生	1	本科生录取名册	永久
	2	入学新生名册	永久
JX13.14 本科生 学籍	1	本科生学籍卡、成绩单	永久
	2	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	毕业证、学位证书编号清册	永久
	2	学位报告	永久
	3	毕业证、学位证样本	永久
	4	毕业生推荐免试研究生名单	永久

各教学科研机构

分类号	序号	归档材料名称	保管期限	
DQ(单位 代码)综合	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	党员名册、发展新党员、预备党员名册	永久	
	4	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	分团委重要活动材料	30年	
	6	学生工作计划、总结、学生活动材料	30年	
	7	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	
	10	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	
	11	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	其他具有保存价值的材料	永久或30年	
	JX(单位 代码)综合	1	上级有关本院(部、所、中心)的来文	永久
		2	向上级报送的报告、请示及其批复	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,签定的合同、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、课程进度表	30年	
10		教师任课安排、工作量核算材料	30年	
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	
15		协同中心建设材料	永久	
16		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	
17		创办的刊物	30年	
18		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	
19		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	
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	

JX(学院 代码) .16 研究 生学位 档案	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

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	
JX15	国际教育学院	
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	民商法学院	
JX24	科学技术教学部/法制信息管理学院	
JX25	比较法研究院	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	法律硕士学院	
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	
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	

四、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	归档材料名称	保管期限
KY11 科研综合	1	上级有关科研工作的文件	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 专指高校的	30 年
	2	本校科研工作的规章制度	永久
	3	本单位印发的各类文件	永久
	4	科研统计报告	永久
	5	科研机构的成立文件及机构列表	永久
	6	本校重大科研项目执行情况	永久
	7	本校科技工作会议的文件材料	永久
	8	本校评选先进科技工作者、科技奖励的文件材料	30 年
	9	本校省部级以上科研项目的中标清单及上级批复	永久
	10	本校申报基金项目的中标清单及其批复	30 年
	11	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
	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	
KY12 科研项目、成果	1	科研项目	
		(1) 纵向科研项目的立项批复、申请书或计划任务书；经费拨款通知单及经费预算回执（如有经费预算回执）、项目经费号；科研项目结项批复或结项证书、结项成果（摘要）。	永久
		(2) 校级科研项目的立项批复、申请书或计划任务书；经费拨款通知单及经费预算回执（如有经费预算回执）、项目经费号；科研项目的结项批复或者结项证书、结项成果（摘要）。	30 年
	(3) 横向科研项目的横向科研项目立项书、合同书或者计划任务书；经费拨款通知单及经费预算表（如有经费预算表）；科研项目的结项报告书、结项成果（摘要）。	永久	
	2	科研成果	
	(1) 科研成果奖励申报及审批材料	永久	
	(2) 科研成果获奖材料	永久	

	(3) 成果转让合同、协议书	永久
	(4) 成果宣传报道材料	永久
	(5) 专利证书复印件	永久

五、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	归档材料名称	保管期限
JJ11 基建综合	1	上级有关基建工作的文件	永久
	2	向上级报送的报告、请示及其批复等文件	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
JJ12 基建项目	一	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	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	短期
		(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) 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	短期
		(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	短期
		(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
	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	谈判过程中外商提交的材料	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

六、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	归档材料名称	保管期限
SB11 综合		上级机关有关设备管理方面的文件材料：	
	1	(1) 针对本校的	永久
		(2) 专指高校	30年
	2	向上级报送的报告、请示及其批复等文件	永久
	3	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	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	本单位印发的各类文件	永久
	6	本校固定资产评估或产权变动形成的文件材料	永久
	7	本校固定资产移交清册及报废、调拨报告等	30年
	8	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	学校房产工作请示及上级批复	永久
	10	关于学校房产的土地、产权凭证材料	永久
	11	学校与个人签定的购房合同、协议及发放房产证的存根	永久
	12	房屋分配办法、方案、名单	30年
	13	历次分房的结果	30年
	14	分房的报告、领导批示及落实情况	30年
	15	资产出租、出借备案审批材料、报告等	永久
	16	校内经营性场所的分配、使用、合同、报告等材料	永久
	17	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	教职工住房明细表	10年
	19	学校土地使用等资质材料	永久
	20	学校公用房测量、管理有关文件材料	30年
	21	学校无形资产备案清单	永久
	22	校办企业的设立、变更、注销等相关材料	永久
	23	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	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	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	其他具有保存价值的材料	永久或30年	
SB12 仪器设备项目（5	1	进口设备过程中的有关文件	30年
	2	学校固定资产入库材料	30年
	3	随设备的全套文件资料、图纸（由使用单位保存）	30年

万元以上)	4	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	其他重要材料	永久或30年

七、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	归档材料名称	保管期限
CB1	1	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	永久
	2	上级召开的编辑出版工作会议文件	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	永久
	2	上级召开的编辑出版工作会议文件	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

八、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	归档材料名称	保管期限
WS11	1	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	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 专指高校的	30年
	2	本校国际交流与合作、港台事务、孔子学院工作的发展规划、规章制度	永久
	3	组织校级会议的会议纪录、纪要、议题材料等	永久
	4	国际会议备案、审批材料	永久
	5	因公出国境审批材料	永久
	6	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久
	7	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	孔子学院工作的相关工作材料	永久
	9	本单位工作报告、调查材料、统计报表、大事记	永久
	10	本单位印发的各类文件	永久
	11	与外方互赠的纪念品、礼品目录清单	30年
	12	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	反映本单位重要工作、重大活动的照片、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	归档材料名称	保管期限
WS12 外国留学 生工作/ 港澳台侨 生	1	有关留学生工作的文件材料	永久
	2	留学生工作规章制度	永久
	3	留学生录取审批材料	永久
	4	新生入学名册	永久
	5	学籍登记表、学籍卡片	永久
	6	教学计划、大纲、安排	永久
	7	留学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学等）	永久
	8	留学生毕业成绩（中、英文）	永久
	9	毕业证书、学位证编号清册	永久
	10	毕业证书、学位证书样本	永久
	11	毕业论文	永久
	12	学生去向等有关材料	30年
	13	留学生工作计划总结	永久

（学院其他工作的归档范围及保管期限参照各教学科研机构归档范围和保管期限要求）

九、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	归档材料名称	保管期限	备注	
CK11（财会档案）	1	工资清册	永久		
	2	会计凭证	30年	包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表	
	3	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	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	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）

十、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	
		(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	

十一、声像档案：主要包括照片、录音带、录相带、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

十二、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
SW	书信、签到簿、题词、书画、证书、奖牌、奖杯、印章，以及重大活动中使用的物品等	永久