

北京外国语大学
档案归档范围和保管期限表汇编

2026年5月

目录

纸质档案归档范围和保管期限表	1
党委办公室、校长办公室	1
党委组织部、北外党校、机关党总支	2
党委宣传部	3
党委统战部	4
纪委办公室	5
党委巡察办公室	6
学工部、团委	7
保卫部（处）	8
教师工作部、人事处	9
综合改革办公室、“双一流”建设办公室	10
教务处（本科招办）	11
研究生院（研招办）	12
科研处	13
教材处	14
国际交流与合作处（港澳台办公室、留学生办公室）	15
孔子学院工作处	16
财务处	17
审计处	18
资产管理处	19
后勤与基建处	20
校友办、教育基金会	21
离退休人员工作处	22
校工会	23
档案馆、校史馆、世界语言博物馆	24
社区居民委员会	25
图书馆	26

信息技术中心.....	27
北京北外科技园有限责任公司.....	28
校医院.....	29
英语学院.....	30
俄语学院.....	31
欧洲语言文化学院.....	32
德语学院.....	33
法语语言文化学院.....	34
西班牙语葡萄牙语学院.....	35
日语学院、日本学研究中心.....	36
阿拉伯学院.....	37
非洲学院.....	38
亚洲学院.....	39
高级翻译学院.....	40
中国语言文学学院.....	41
国际商学院.....	42
国际关系学院.....	43
法学院.....	44
马克思主义学院.....	45
专用英语学院.....	46
信息科学技术学院.....	47
国际新闻与传播学院（艺术研究院）.....	48
教育学院.....	49
人工智能与人类语言重点实验室.....	50
国际组织学院.....	51
历史学院（全球史研究院）.....	52
外国文学研究所.....	53
区域与全球治理高等研究院.....	54
国际中国文化研究院.....	55
继续教育学院.....	56
网络教育学院.....	57
体育教研部.....	58

中国外语与教育研究中心	59
世界亚洲研究信息中心	60
王佐良外国文学高等研究院	61
许国璋语言高等研究院	62
声像档案归档范围与保管期限表	63
实物档案归档范围与保管期限表	66

纸质档案归档范围和保管期限表

党委办公室、校长办公室

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于学校行政管理工作的重要文件	永久
2	部门向学校提交的重要请示及批复	长期
3	部门年度工作总结和计划	长期
4	部门重要会议纪要材料	长期
5	部门规章制度、管理办法等	永久
6	学校发文（北外校字、党字、校发、党发）	永久
7	校级领导班子述职报告、学校年度工作总结与计划要点	永久
8	履历表	永久
9	校办牵头主办的全校性工作会议记录、纪要、领导在会上的重要讲话稿	长期
10	学校上报教育部、北京市信息，信息公开年度报告等上报信息	长期
11	党委常委会、党委全委会、校长办公会会议记录、会议纪要等材料	永久
12	与学校签订的一般合同和重大合同	长期
13	保密工作相关的制度文件、涉密人员管理、宣传培训、自查自评等材料	永久
14	学校启用或销毁印章、印模的文件材料	永久
15	群众来信来访文件材料及处理意见	长期
16	其他有重要保存价值的文件材料	永久/长期

党委组织部、北外党校、机关党总支

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于学校组织、党校、总支工作的重要文件	永久
2	部门向学校提交的重要请示及批复	长期
3	部门年度工作总结和计划	长期
4	部门重要会议纪要材料	长期
5	部门规章制度、管理办法等	永久
6	党内统计年报表	永久
7	校级领导班子和领导干部考核材料（含述职报告）	长期
8	干部任免通知	永久
9	干部名册	永久
10	领导干部个人有关事项报告表	长期
11	各二级党组织书记名册、委员名册	长期
12	党员发展及转正名单	长期
13	党费收入开支情况公示表	长期
14	党校培训相关情况	长期
15	转出党员组织关系介绍信回执电子图片	长期
16	本校与国内学校等单位签订的合作合同、协议书等备案材料	永久
17	基础教育合作、战略合作、异地办学等国内合作办学相关材料	永久
18	本校党代会文件材料（全套）	长期
19	二级党组织换届材料	长期
20	党内表彰评选材料及名单	长期
21	重要的群众来信来访材料及处理意见	长期
22	中央教育专题、主题教育等相关材料	长期
23	其他有重要保存价值的文件材料	永久/长期

党委宣传部

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于宣传工作的重要文件	永久
2	部门向学校提交的重要请示及批复	长期
3	部门年度工作总结和计划	长期
4	部门重要会议纪要材料	长期
5	部门规章制度、管理办法等	永久
6	理论学习的决定、通知、计划、总结（含校党委中心理论学习组文件材料）	长期
7	校报合订本	永久
8	北外宣传画册	永久
9	其他有重要保存价值的文件材料	永久/长期

党委统战部

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于统战工作的重要文件	永久
2	部门向学校提交的重要请示及批复	长期
3	部门年度工作总结和计划	长期
4	部门重要会议纪要材料	长期
5	部门规章制度、管理办法等	永久
6	统战工作调查、典型材料、统计报表	永久
7	学校各级人大代表、政协委员名单（册）及审批材料	永久
8	民主党派名单及工作材料	长期
9	统战团体（知联会、留联会）名单及工作材料	长期
10	无党派人士名单及工作材料	长期
11	侨务工作及港、澳、台工作材料	长期
12	民族宗教工作材料	长期
13	铸牢中华民族共同体意识教育工作材料	长期
14	重点统战对象个人材料	永久
15	重要的群众来信来访材料及处理意见	长期
16	其他有重要保存价值的文件材料	永久/长期

纪委办公室

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于纪检、监察工作的重要文件	永久
2	部门向学校提交的重要请示及批复	长期
3	部门年度工作总结和计划	长期
4	部门重要会议纪要材料	长期
5	部门规章制度、管理办法等	永久
6	历届纪委委员名单	永久
7	问题线索及案件调查处置等材料	长期
8	群众来信来访材料及处理意见	长期
9	重要专项工作材料	长期
10	其他有重要保存价值的文件材料	永久/长期

党委巡察办公室

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于党委巡察工作的重要文件	永久
2	部门向学校提交的重要请示及批复	长期
3	部门年度工作计划、总结及重要专项工作报告	长期
4	部门重要会议纪要材料	长期
5	部门规章制度、管理办法等	永久
6	巡查 XXX 单位材料，第 X 轮（XX 年）校内巡查工作材料	长期
7	其他有重要保存价值的文件材料	长期/永久

学工部、团委

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于学生（含武装、人防、民兵、军训工作）及共青团工作的重要文件	永久
2	部门向学校提交的重要请示及批复	长期
3	部门年度工作总结和计划	长期
4	部门重要会议纪要材料	长期
5	部门规章制度、管理办法等	永久
6	部门重要的统计报表和报告（就业质量报告）	长期
7	学生资助材料——助学金、助学贷款、勤工俭学、学费减免、困难补助）	长期
8	学生先进个人评审材料	长期
9	毕业生分配方案及调配派遣分配名册（就业去向表）	永久
10	言语工程、北京多语言服务中心、创业中心、学生心理咨询中心等开展活动形成的文件材料	长期
11	大学生征兵文件材料	长期
12	军训工作相关材料	长期
13	团干部名单	长期
14	学生会、研究生会、志愿者活动材料	长期
15	学生组织参与的重要学会、社团的有关材料	长期
16	学生思想政治工作材料、典型实例	长期
17	复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表（卡）	长期
18	学生退学材料	长期
19	学生处分材料	长期
20	团代会相关文件材料（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件等）	永久
21	学代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和文件等）	永久
22	团委工作奖惩及典型调查材料	长期
23	共青团表彰名单	长期
24	其他有重要保存价值的文件材料	长期/永久

保卫部（处）

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于保卫工作的重要文件	永久
2	部门向学校提交的重要请示及批复	长期
3	部门年度工作总结和计划	长期
4	部门重要的报告和统计报表	长期
5	部门重要会议纪要材料	长期
6	部门规章制度、管理办法等	永久
7	治安简报（情况）、情况反映、发文	长期
8	校内安防、消防、交通等工程、设备安装、购置等文件材料，包括比价、合同、图纸等	长期
9	师生员工案件的侦察、调查、处分结论及上级的批复、判决书	长期
10	师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复	长期
11	其他有重要保存价值的文件材料	长期/永久

教师工作部、人事处

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于教师 and 人事工作的重要文件	永久
2	部门向学校提交的重要请示及批复	长期
3	部门年度工作总结和计划	长期
4	部门重要会议纪要材料	长期
5	部门规章制度、管理办法等	永久
6	教职工的录用、调入的有关材料(包括入校人员通知单、报到证、转移行政、工资关系介绍信、协议书、合同书、分配证等)	长期
7	教职工调出的有关材料(包括转移行政、工资关系介绍信存根、离校通知单、调令等)	长期
8	教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复	长期
9	教职工岗位等级晋升材料	长期
10	教职工考核材料	长期
11	教职工工资调整材料	长期
12	教职工福利、保险及评残、治丧、死亡的有关材料、互助医疗名册	长期
13	教师资格认定申请表	长期
14	事业编制外用工有关材料	长期
15	教职工商调函材料	长期
16	招聘工作相关材料	长期
17	教职工政治思想工作动态及调查材料	长期
18	教职工名册(分单位的总册、分类名册)登记表(截止每年12月31日)	长期
19	教职工离退休材料(抚恤金、丧葬费)	永久
20	教职工校内调动材料	永久
21	教职工进修计划、安排、总结	长期
22	教职工奖惩材料	长期
23	教职工因公出国、借调出国工作、出国探亲、自费留学、出国进修的申请、报批材料;借入借出教职工的审批报告及各种协议书、合同书	长期
24	援疆、援藏有关材料	长期
25	评优推优、外聘专家有关材料	长期
26	博士后管理工作有关材料	长期
27	群众来信来访材料及处理意见	长期
28	人事重要统计报表	长期
29	其他有重要保存价值的文件材料	长期/永久

综合改革办公室、“双一流”建设办公室

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于高校长期规划工作的重要文件	永久
2	部门向学校提交的重要请示及批复	长期
3	部门年度工作总结和计划	长期
4	部门重要会议纪要材料	长期
5	部门规章制度、管理办法等	永久
6	学校高基表、基础数据等重要统计分析报告	永久
7	“双一流”指标监测体系	长期
8	“双一流”建设规划方案、中期检查和总结报告	长期
9	学校综合改革方案等中长期规划相关文件材料	长期
10	其他有重要保存价值的文件材料	长期/永久

教务处（本科招办）

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于本科教学及招生工作的重要文件	永久
2	部门向学校提交的重要请示及批复	长期
3	部门年度工作总结和计划	长期
4	部门重要会议纪要材料	长期
5	部门规章制度、管理办法等	永久
6	本科教学工作会议材料	长期
7	年度教学质量报告	永久
8	本科专业培养方案、本科专业课程介绍	永久
9	新生名单	长期
10	入学资格审查统计表	永久
11	每学期的学籍变动情况表（异动名册、转专业名册）	长期
12	学生学籍变更材料（跳级、留级、休学、复学、转学、转专业、退学等）（学籍变动通知单，学籍异动申请表）	长期
13	取消或保留学生入学资格的有关材料	长期
14	全日制统招本科学士学位申请名单	永久
15	全日制统招本科学士学位授予名单	永久
16	全日制统招本科毕业生名单	永久
17	毕业证书、学位证书样本	永久
18	各类毕业证书、学位证书中英文翻译模板	永久
19	上级关于编报高校招生计划的通知及我校上报材料（终版）	长期
20	招生录取名册及每位新生录取材料（高考报名表及相关）	永久
21	学校的本、专科（含保送生、小语种、特长生等）招生计划、生源计划	长期
22	各种类型（保送生、高水平运动员、综合评价等）招考过程文件	长期
23	招生领导小组会议纪要、决议	永久
24	本科新生录取通知书样板	永久
25	年度招生章程	永久
26	本科教学改革项目结项清单	长期
27	教学质量监控相关材料（教学督导工作、教师评教成绩和排名汇总等）	永久
28	各级本科教学成果奖名单	长期
29	各级各类奖项评审结论性材料	长期
30	省部级以上本科教学奖获奖清单及证书复印件（加盖公章）	长期
31	专业申报及审批材料	永久
32	其他有重要保存价值的文件材料	长期/永久

研究生院（研招办）

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于研究生工作的重要文件	永久
2	部门向学校提交的重要请示及批复	长期
3	部门年度工作总结和计划	长期
4	部门重要会议纪要材料	长期
5	部门规章制度、管理办法等	永久
6	研究生招生简章	长期
7	研究生招生录取大表	永久
8	研究生新生名单	永久
9	研究生培养方案	长期
10	博士遴选和认证材料	长期
11	学士学位与硕士、博士学位授予、撤销决议	永久
12	研究生毕业生名单	永久
13	毕业证书、学位证书样本	永久
14	各类型毕业证书、学位证书双语翻译模板	长期
15	推免保硕士学生分配管理材料	长期
16	学籍审批材料	长期
17	学位点申报与建设及评估工作材料	长期
18	博士点，博士生导师相关材料	长期
19	督导委员会、关于硕士专业工作委员成立，批示、章程等工作文件	永久
20	其他有重要保存价值的文件材料	长期/永久

科研处

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于科研管理工作的重要文件	永久
2	部门向学校提交的重要请示及批复	长期
3	部门年度工作总结和计划	长期
4	部门重要会议纪要材料	长期
5	部门规章制度、管理办法等	永久
6	科研处重要的统计材料	永久
7	科研成果登记表、获奖情况登记表	永久
8	科研工作简报	长期
9	科研项目申报、审批、结项等过程性材料	长期
10	科研处举办的重大国际国内学术研讨会材料	长期
11	学校资助学术著作出版的相关材料	长期
12	其他有重要保存价值的文件材料	长期/永久

教材处

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于教材工作的重要文件	永久
2	部门向学校提交的重要请示及批复	长期
3	部门年度工作总结和计划	长期
4	部门重要会议纪要材料	长期
5	部门规章制度、管理办法等	永久
6	各学院使用的教材目录清单	长期
7	学校自编、主编教材清单	长期
8	各级各类申报奖项的通知及相关结论性材料	长期
9	省部级以上教材奖获奖清单及证书复印件（加盖公章）	永久
10	其他有重要保存价值的文件材料	长期/永久

国际交流与合作处（港澳台办公室、留学生办公室）

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于国际交流和港澳台工作的重要文件	永久
2	部门向学校提交的重要请示及批复	长期
3	部门年度工作总结和计划	长期
4	部门重要会议纪要材料	长期
5	部门规章制度、管理办法等	永久
6	国际会议的有关材料	长期
7	因公出国（境）人员相关材料	长期
8	本科生国家留学基金委项目公派出国名单	长期
9	研究生国家留学基金委项目公派出国名单	长期
10	各学年外籍专家名单	长期
11	国（境）外团组来访统计表、文件材料	永久
12	国（境）外合作交流及办学协议、合同、备忘录	长期
13	外国留学生录取审批材料	永久
14	外国留学生名册	永久
15	留学生去向及有关材料	长期
16	长期外专来校工作审批申报材料：个人简历、护照复印件、最后学历证书、合同	永久
17	外国老专家重大庆祝、纪念活动中形成的文件材料	永久
18	涉及外籍专家重大事项的校领导批复	长期
19	其他有重要保存价值的文件材料	长期/永久

孔子学院工作处

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于孔子学院工作的重要文件	永久
2	部门向学校提交的重要请示及批复	长期
3	部门年度工作总结和计划	长期
4	部门重要会议纪要材料	长期
5	部门规章制度、管理办法等	永久
6	孔子学院工作处重要的统计材料	永久
7	汉语国际推广基地文件及活动情况	长期
8	其他有重要保存价值的文件材料	长期/永久

财务处

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于财务工作的重要文件	永久
2	部门向学校提交的重要请示及批复	长期
3	部门年度工作总结和计划	长期
4	部门重要会议纪要材料	长期
5	部门规章制度、管理办法等	永久
6	学校财务决算、预算等重要报表	永久
7	政府采购招投标项目文件材料	长期
8	会计档案保管清册	永久
9	会计档案销毁清册	永久
10	其他有重要保存价值的文件材料	长期/永久

审计处

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于审计工作的重要文件	永久
2	部门向学校提交的重要请示及批复	长期
3	部门年度工作总结和计划	长期
4	部门重要会议纪要材料	长期
5	部门规章制度、管理办法等	永久
6	审计工作统计年报及重要报表	长期
7	上级对学校审计的情况及有关材料	长期
8	对校属各单位的审计通知、审计报告、审计结论和处理决定等	永久
9	其他有重要保存价值的文件材料	长期/永久

资产管理处

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于资产工作的重要文件	永久
2	部门向学校提交的重要请示及批复	长期
3	部门年度工作总结和计划	长期
4	部门重要会议纪要材料	长期
5	部门规章制度、管理办法等	永久
6	资产处重要的统计材料	永久
7	设备购置合同	长期
8	固定资产报废报损申请批复表	长期
9	固定资产明细账及资产明细三联单	长期
10	教职工住房补贴申请表	长期
11	教职工住房补贴核对表	永久
12	资产项目验收材料	长期
13	房屋土地管理、调配、使用、转移等材料	永久
14	学校房产的重要材料(含房产证、售房协议、分房协议等)	永久
15	对产权不属于我校的房屋进行使用的有关材料	永久
16	其他有重要保存价值的文件材料	长期/永久

后勤与基建处

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于后勤、基建工作的重要文件	永久
2	部门向学校提交的重要请示及批复	长期
3	部门年度工作总结和计划	长期
4	部门重要会议纪要材料	长期
5	部门规章制度、管理办法等	永久
6	后勤与基建处重要的统计材料	永久
7	学校建设工程材料	永久
8	其他有重要保存价值的文件材料	长期/永久

校友办、教育基金会

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于校友、基金工作的重要文件	永久
2	部门向学校提交的重要请示及批复	长期
3	部门年度工作总结和计划	长期
4	部门重要会议纪要材料	长期
5	部门规章制度、管理办法等	永久
6	校友办、基金会重要的统计材料	永久
7	编制刊物	长期
8	校友名录	长期
9	举办校友活动的文件材料	长期
10	校友捐赠情况登记	长期
11	其他有重要保存价值的文件材料	长期/永久

离退休人员工作处

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于离退休工作的重要文件	永久
2	部门向学校提交的重要请示及批复	长期
3	部门年度工作总结和计划	长期
4	部门重要会议纪要材料	长期
5	部门规章制度、管理办法等	永久
6	离退休工作处重要统计报表	长期
7	退休人员名单、去世人员名单	永久
8	北外老年报刊	长期
9	其他有重要保存价值的文件材料	长期/永久

校工会

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于工会工作的重要文件	永久
2	部门向学校提交的重要请示及批复	长期
3	部门年度工作总结和计划	长期
4	部门重要会议纪要材料	长期
5	部门规章制度、管理办法等	永久
6	教代会、工代会会议安排、会议纪要、人员名单等相关材料	长期
7	表彰从事教育工作三十年名单	长期
8	工会系统各级各类表彰名单、材料	长期
9	基层工会干部名单	长期
10	妇女工作材料、青年教工工作材料、各教工活动团体材料	长期
11	教学基本功大赛、运动会等重要活动相关材料	长期
12	其他有重要保存价值的文件材料	长期/永久

档案馆、校史馆、世界语言博物馆

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于档案、校史、博物馆工作的重要文件	永久
2	部门向学校提交的重要请示及批复	长期
3	部门年度工作总结和计划	长期
4	部门重要会议纪要材料	长期
5	教育部档案统计年报	长期
6	部门规章制度、管理办法等	永久
7	三馆修缮、改造、展览、信息化等专项工作材料	长期
8	重大会议、重大事件、重要活动形成的成套材料	长期
9	档案鉴定报告及销毁清册	永久
10	档案馆指南、全宗介绍	永久
11	北京外国语大学年鉴	永久
12	各单位档案工作负责人及档案员名单	长期
13	综合和人事档案年度移交清单	永久
14	其他有重要保存价值的文件材料	长期/永久

社区居民委员会

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于社区和计划生育工作的重要文件	永久
2	部门向学校提交的重要请示及批复	长期
3	部门年度工作总结和计划	长期
4	部门重要会议纪要材料	长期
5	部门规章制度、管理办法等	永久
6	居委会重要的统计材料	长期
7	其他有重要保存价值的文件材料	长期/永久

图书馆

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于图书工作的重要文件	永久
2	部门向学校提交的重要请示及批复	长期
3	部门年度工作总结和计划	长期
4	部门重要会议纪要材料	长期
5	部门规章制度、管理办法等	永久
6	图书馆重要的统计材料	永久
7	其他有重要保存价值的文件材料	长期/永久

信息技术中心

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于信息网络工作的重要文件	永久
2	部门向学校提交的重要请示及批复	长期
3	部门年度工作总结和计划	长期
4	部门重要会议纪要材料	长期
5	部门规章制度、管理办法等	永久
6	学校信息化项目相关材料	长期
7	重要的统计材料	永久
8	学校贵重教学设备的安装、保养、使用、维修、改进、移交的记录材料	长期
9	其他有重要保存价值的文件材料	长期/永久

北京北外科技园有限责任公司

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于本部门工作的重要文件	永久
2	部门向学校提交的重要请示及批复	长期
3	部门年度工作总结和计划	长期
4	部门重要会议纪要材料	长期
5	部门规章制度、管理办法等	永久
6	科技园重要的统计材料	永久
7	日常业务活动（如租赁、承包、采购、招聘临时工等）中形成的文件材料	长期
8	亚朵宾馆、体育馆、幼儿园、北校区的重要文件材料	长期
9	其他有重要保存价值的文件材料	长期/永久

校医院

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于医疗卫生工作的重要文件	永久
2	部门向学校提交的重要请示及批复	长期
3	部门年度工作总结和计划	长期
4	部门重要会议纪要材料	长期
5	部门规章制度、管理办法等	永久
6	校医院重要的统计材料	永久
7	医疗成就和事故处理材料	长期
8	高干、公费、自费医疗方面的材料	长期
9	其他有重要保存价值的文件材料	长期/永久

英语学院

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于学院工作的重要文件	永久
2	学院向学校提交的重要请示及批复	长期
3	学院年度工作总结和计划	长期
4	学院重要会议纪要材料	长期
5	学院规章制度、管理办法等	永久
6	学院主办的讲座目录清单	长期
7	各类挂牌下属科研平台重要材料	长期
8	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
9	重要比赛、会议、报告、庆典、纪念活动、揭牌仪式、校友返校等重要的师生活动、学院活动和重大事件的相关材料	长期
10	对学院发展有突出贡献的外教相关材料	长期
11	学科建设文件材料（学院层面的重要决策）	永久
12	本科及研究生教学计划	长期
13	本科及研究生课表（公共课、通识课、专业课）	长期
14	本科生新生入学登记表	永久
15	本科生毕业生成绩单（中英文对照）	永久
16	研究生新生入学登记表	永久
17	研究生毕业生成绩单（中英文各一份）	永久
18	研究生学位评审材料	永久
19	研究生学位证明	永久
20	其他反映学院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

俄语学院

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于学院工作的重要文件	永久
2	学院向学校提交的重要请示及批复	长期
3	学院年度工作总结和计划	长期
4	学院重要会议纪要材料	长期
5	学院规章制度、管理办法等	永久
6	学院主办的讲座目录清单	长期
7	各类挂牌下属科研平台重要材料	长期
8	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
9	重要比赛、会议、报告、庆典、纪念活动、揭牌仪式、校友返校等重要的师生活动、学院活动和重大事件的相关材料	长期
10	对学院发展有突出贡献的外教相关材料	长期
11	学科建设文件材料（学院层面的重要决策）	永久
12	本科及研究生教学计划	长期
13	本科及研究生课表（公共课、通识课、专业课）	长期
14	本科生新生入学登记表	永久
15	本科生毕业生成绩单（中英文对照）	永久
16	研究生新生入学登记表	永久
17	研究生毕业生成绩单（中英文各一份）	永久
18	研究生学位评审材料	永久
19	研究生学位证明	永久
20	其他反映学院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

欧洲语言文化学院

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于学院工作的重要文件	永久
2	学院向学校提交的重要请示及批复	长期
3	学院年度工作总结和计划	长期
4	学院重要会议纪要材料	长期
5	学院规章制度、管理办法等	永久
6	学院主办的讲座目录清单	长期
7	各类挂牌下属科研平台重要材料	长期
8	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
9	重要比赛、会议、报告、庆典、纪念活动、揭牌仪式、校友返校等重要的师生活动、学院活动和重大事件的相关材料	长期
10	对学院发展有突出贡献的外教相关材料	长期
11	学科建设文件材料（学院层面的重要决策）	永久
12	本科及研究生教学计划	长期
13	本科及研究生课表（公共课、通识课、专业课）	长期
14	本科生新生入学登记表	永久
15	本科生毕业生成绩单（中英文对照）	永久
16	研究生新生入学登记表	永久
17	研究生毕业生成绩单（中英文各一份）	永久
18	研究生学位评审材料	永久
19	研究生学位证明	永久
20	其他反映学院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

德语学院

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于学院工作的重要文件	永久
2	学院向学校提交的重要请示及批复	长期
3	学院年度工作总结和计划	长期
4	学院重要会议纪要材料	长期
5	学院规章制度、管理办法等	永久
6	学院主办的讲座目录清单	长期
7	各类挂牌下属科研平台重要材料	长期
8	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
9	重要比赛、会议、报告、庆典、纪念活动、揭牌仪式、校友返校等重要的师生活动、学院活动和重大事件的相关材料	长期
10	对学院发展有突出贡献的外教相关材料	长期
11	学科建设文件材料（学院层面的重要决策）	永久
12	本科及研究生教学计划	长期
13	本科及研究生课表（公共课、通识课、专业课）	长期
14	本科生新生入学登记表	永久
15	本科生毕业生成绩单（中英文对照）	永久
16	研究生新生入学登记表	永久
17	研究生毕业生成绩单（中英文各一份）	永久
18	研究生学位评审材料	永久
19	研究生学位证明	永久
20	其他反映学院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

法语语言文化学院

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于学院工作的重要文件	永久
2	学院向学校提交的重要请示及批复	长期
3	学院年度工作总结和计划	长期
4	学院重要会议纪要材料	长期
5	学院规章制度、管理办法等	永久
6	学院主办的讲座目录清单	长期
7	各类挂牌下属科研平台重要材料	长期
8	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
9	重要比赛、会议、报告、庆典、纪念活动、揭牌仪式、校友返校等重要的师生活动、学院活动和重大事件的相关材料	长期
10	对学院发展有突出贡献的外教相关材料	长期
11	学科建设文件材料（学院层面的重要决策）	永久
12	本科及研究生教学计划	长期
13	本科及研究生课表（公共课、通识课、专业课）	长期
14	本科生新生入学登记表	永久
15	本科生毕业生成绩单（中英文对照）	永久
16	研究生新生入学登记表	永久
17	研究生毕业生成绩单（中英文各一份）	永久
18	研究生学位评审材料	永久
19	研究生学位证明	永久
20	其他反映学院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

西班牙语葡萄牙语学院

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于学院工作的重要文件	永久
2	学院向学校提交的重要请示及批复	长期
3	学院年度工作总结和计划	长期
4	学院重要会议纪要材料	长期
5	学院规章制度、管理办法等	永久
6	学院主办的讲座目录清单	长期
7	各类挂牌下属科研平台重要材料	长期
8	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
9	重要比赛、会议、报告、庆典、纪念活动、揭牌仪式、校友返校等重要的师生活活动、学院活动和重大事件的相关材料	长期
10	对学院发展有突出贡献的外教相关材料	长期
11	学科建设文件材料（学院层面的重要决策）	永久
12	本科及研究生教学计划	长期
13	本科及研究生课表（公共课、通识课、专业课）	长期
14	本科生新生入学登记表	永久
15	本科生毕业生成绩单（中英文对照）	永久
16	研究生新生入学登记表	永久
17	研究生毕业生成绩单（中英文各一份）	永久
18	研究生学位评审材料	永久
19	研究生学位证明	永久
20	全国高校西班牙语专业四级、八级水平测试空白试卷及考试数据	长期
21	其他反映学院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

日语学院、日本学研究中心

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于学院工作的重要文件	永久
2	学院向学校提交的重要请示及批复	长期
3	学院年度工作总结和计划	长期
4	学院重要会议纪要材料	长期
5	学院规章制度、管理办法等	永久
6	学院主办的讲座目录清单	长期
7	各类挂牌下属科研平台重要材料	长期
8	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
9	重要比赛、会议、报告、庆典、纪念活动、揭牌仪式、校友返校等重要的师生活动、学院活动和重大事件的相关材料	长期
10	对学院发展有突出贡献的外教相关材料	长期
11	学科建设文件材料（学院层面的重要决策）	永久
12	本科及研究生教学计划	长期
13	本科及研究生课表（公共课、通识课、专业课）	长期
14	本科生新生入学登记表	永久
15	本科生毕业生成绩单（中英文对照）	永久
16	本科生毕业生辅修成绩单（中英文对照）	永久
17	研究生新生入学登记表	永久
18	研究生毕业生成绩单（中英文各一份）	永久
19	研究生学位评审材料	永久
20	研究生学位证明	永久
21	其他反映学院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

阿拉伯学院

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于学院工作的重要文件	永久
2	学院向学校提交的重要请示及批复	长期
3	学院年度工作总结、计划及重要专项工作报告	长期
4	学院重要会议纪要材料	长期
5	学院规章制度、管理办法等	永久
6	学院主办的讲座目录清单	长期
7	各类挂牌下属科研平台重要材料	长期
8	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
9	重要比赛、会议、报告、庆典、纪念活动、揭牌仪式、校友返校等重要的师生活动、学院活动和重大事件的相关材料	长期
10	对学院发展有突出贡献的外教相关材料	长期
11	学科建设文件材料（学院层面的重要决策）	永久
12	本科及研究生课表（公共课、通识课、专业课）	长期
13	本科生新生入学登记表	永久
14	本科生毕业生成绩单（中英文对照）	永久
15	研究生新生入学登记表	永久
16	研究生毕业生成绩单（中英文各一份）	永久
17	研究生学位评审材料	永久
18	研究生学位证明	永久
19	其他反映学院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

非洲学院

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于学院工作的重要文件	永久
2	学院向学校提交的重要请示及批复	长期
3	学院年度工作总结和计划	长期
4	学院重要会议纪要材料	长期
5	学院规章制度、管理办法等	永久
6	学院主办的讲座目录清单	长期
7	各类挂牌下属科研平台重要材料	长期
8	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
9	重要比赛、会议、报告、庆典、纪念活动、揭牌仪式、校友返校等重要的师生活动、学院活动和重大事件的相关材料	长期
10	对学院发展有突出贡献的外教相关材料	长期
11	学科建设文件材料（学院层面的重要决策）	永久
12	本科及研究生教学计划	长期
13	本科及研究生课表（公共课、通识课、专业课）	长期
14	本科生新生入学登记表	永久
15	本科生毕业生成绩单（中英文对照）	永久
16	研究生新生入学登记表	永久
17	研究生毕业生成绩单（中英文各一份）	永久
18	研究生学位评审材料	永久
19	研究生学位证明	永久
20	其他反映学院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

亚洲学院

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于学院工作的重要文件	永久
2	学院向学校提交的重要请示及批复	长期
3	学院年度工作总结和计划	长期
4	学院重要会议纪要材料	长期
5	学院规章制度、管理办法等	永久
6	学院主办的讲座目录清单	长期
7	各类挂牌下属科研平台重要材料	长期
8	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
9	重要比赛、会议、报告、庆典、纪念活动、揭牌仪式、校友返校等重要的师生活动、学院活动和重大事件的相关材料	长期
10	对学院发展有突出贡献的外教相关材料	长期
11	学科建设文件材料（学院层面的重要决策）	永久
12	本科及研究生教学计划	长期
13	本科及研究生课表（公共课、通识课、专业课）	长期
14	本科生新生入学登记表	永久
15	本科生毕业生成绩单（中英文对照）	永久
16	研究生新生入学登记表	永久
17	研究生毕业生成绩单（中英文各一份）	永久
18	研究生学位评审材料	永久
19	研究生学位证明	永久
20	其他反映学院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

高级翻译学院

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于学院工作的重要文件	永久
2	学院向学校提交的重要请示及批复	长期
3	学院年度工作总结和计划	长期
4	学院重要会议纪要材料	长期
5	学院规章制度、管理办法等	永久
6	学院主办的讲座目录清单	长期
7	各类挂牌下属科研平台重要材料	长期
8	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
9	重要比赛、会议、报告、庆典、纪念活动、揭牌仪式、校友返校等重要的师生活动、学院活动和重大事件的相关材料	长期
10	对学院发展有突出贡献的外教相关材料	长期
11	学科建设文件材料（学院层面的重要决策）	永久
12	研究生教学计划	长期
13	研究生课表（公共课、通识课、专业课）	长期
14	研究生新生入学登记表	永久
15	研究生毕业生成绩单（中英文各一份）	永久
16	研究生学位评审材料	永久
17	研究生学位证明	永久
18	其他反映学院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

中国语言文学学院

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于学院工作的重要文件	永久
2	学院向学校提交的重要请示及批复	长期
3	学院年度工作总结和计划	长期
4	学院重要会议纪要材料	长期
5	学院规章制度、管理办法等	永久
6	学院主办的讲座目录清单	长期
7	各类挂牌下属科研平台重要材料	长期
8	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
9	重要比赛、会议、报告、庆典、纪念活动、揭牌仪式、校友返校等重要的师生活动、学院活动和重大事件的相关材料	长期
10	对学院发展有突出贡献的外教相关材料	长期
11	学科建设文件材料（学院层面的重要决策）	永久
12	本科及研究生教学计划	长期
13	本科及研究生课表（公共课、通识课、专业课）	长期
14	本科生新生入学登记表	永久
15	本科生毕业生成绩单（中英文对照）	永久
16	本科生毕业生辅修成绩单（中英文对照）	永久
17	研究生新生入学登记表	永久
18	研究生毕业生成绩单（中英文各一份）	永久
19	研究生学位评审材料	永久
20	研究生学位证明	永久
21	其他反映学院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

国际商学院

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于学院工作的重要文件	永久
2	学院向学校提交的重要请示及批复	长期
3	学院年度工作总结和计划	长期
4	学院重要会议纪要材料	长期
5	学院规章制度、管理办法等	永久
6	学院主办的讲座目录清单	长期
7	各类挂牌下属科研平台重要材料	长期
8	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
9	重要比赛、会议、报告、庆典、纪念活动、揭牌仪式、校友返校等重要的师生活动、学院活动和重大事件的相关材料	长期
10	对学院发展有突出贡献的外教相关材料	长期
11	学科建设文件材料（学院层面的重要决策）	永久
12	本科及研究生培养计划	长期
13	本科及研究生课表（公共课、通识课、专业课）	长期
14	本科生新生入学登记表	永久
15	本科生毕业生成绩单（中英文对照）	永久
16	本科生毕业生辅修成绩单（中英文对照）	永久
17	研究生新生入学登记表	永久
18	研究生毕业生成绩单（中英文各一份）	永久
19	研究生学位评审材料	永久
20	研究生学位证明	永久
21	其他反映学院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

国际关系学院

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于学院工作的重要文件	永久
2	学院向学校提交的重要请示及批复	长期
3	学院年度工作总结和计划	长期
4	学院重要会议纪要材料	长期
5	学院规章制度、管理办法等	永久
6	学院主办的讲座目录清单	长期
7	各类挂牌下属科研平台重要材料	长期
8	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
9	重要比赛、会议、报告、庆典、纪念活动、揭牌仪式、校友返校等重要的师生活动、学院活动和重大事件的相关材料	长期
10	对学院发展有突出贡献的外教相关材料	长期
11	学科建设文件材料（学院层面的重要决策）	永久
12	本科及研究生教学计划	长期
13	本科及研究生课表（公共课、通识课、专业课）	长期
14	本科生新生入学登记表	永久
15	本科生毕业生成绩单（中英文对照）	永久
16	本科生毕业生辅修成绩单（中英文对照）	永久
17	研究生新生入学登记表	永久
18	研究生毕业生成绩单（中英文各一份）	永久
19	研究生学位评审材料	永久
20	研究生学位证明	永久
21	其他反映学院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

法学院

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于学院工作的重要文件	永久
2	学院向学校提交的重要请示及批复	长期
3	学院年度工作总结和计划	长期
4	学院重要会议纪要材料	长期
5	学院规章制度、管理办法等	永久
6	学院主办的讲座目录清单	长期
7	各类挂牌下属科研平台重要材料	长期
8	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
9	重要比赛、会议、报告、庆典、纪念活动、揭牌仪式、校友返校等重要的师生活动、学院活动和重大事件的相关材料	长期
10	对学院发展有突出贡献的外教相关材料	长期
11	学科建设文件材料（学院层面的重要决策）	永久
12	本科及研究生教学计划	长期
13	本科及研究生课表（公共课、通识课、专业课）	长期
14	本科生新生入学登记表	永久
15	本科生毕业生成绩单（中英文对照）	永久
16	本科生毕业生辅修成绩单（中英文对照）	永久
17	研究生新生入学登记表	永久
18	研究生毕业生成绩单（中英文各一份）	永久
19	研究生学位评审材料	永久
20	研究生学位证明	永久
21	其他反映学院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

马克思主义学院

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于学院工作的重要文件	永久
2	学院向学校提交的重要请示及批复	长期
3	学院年度工作总结和计划	长期
4	学院重要会议纪要材料	长期
5	学院规章制度、管理办法等	永久
6	学院主办的讲座目录清单	长期
7	各类挂牌下属科研平台重要材料	长期
8	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
9	重要比赛、会议、报告、庆典、纪念活动、揭牌仪式、校友返校等重要的师生活动、学院活动和重大事件的相关材料	长期
10	对学院发展有突出贡献的外教相关材料	长期
11	学科建设文件材料（学院层面的重要决策）	永久
12	研究生教学计划	长期
13	研究生课表（公共课、通识课、专业课）	长期
14	研究生新生入学登记表	永久
15	研究生毕业生成绩单（中英文各一份）	永久
16	研究生学位评审材料	永久
17	研究生学位证明	永久
18	其他反映学院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

专用英语学院

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于学院工作的重要文件	永久
2	学院向学校提交的重要请示及批复	长期
3	学院年度工作总结和计划	长期
4	学院重要会议纪要材料	长期
5	学院规章制度、管理办法等	永久
6	学院主办的讲座目录清单	长期
7	各类挂牌下属科研平台重要材料	长期
8	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
9	重要比赛、会议、报告、庆典、纪念活动、揭牌仪式、校友返校等重要的师生活动、学院活动和重大事件的相关材料	长期
10	对学院发展有突出贡献的外教相关材料	长期
11	学科建设文件材料（学院层面的重要决策）	永久
12	本科及研究生教学计划	长期
13	本科及研究生课表（公共课、通识课、专业课）	长期
14	预科生新生入学登记表	永久
15	本科生新生入学登记表	永久
16	本科生毕业生成绩单（中英文对照）	永久
17	本科生毕业生辅修成绩单（中英文对照）	永久
18	研究生新生入学登记表	永久
19	研究生毕业生成绩单（中英文各一份）	永久
20	研究生学位评审材料	永久
21	研究生学位证明	永久
22	其他反映学院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

信息科学技术学院

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于学院工作的重要文件	永久
2	学院向学校提交的重要请示及批复	长期
3	学院年度工作总结和计划	长期
4	学院重要会议纪要材料	长期
5	学院规章制度、管理办法等	永久
6	学院主办的讲座目录清单	长期
7	各类挂牌下属科研平台重要材料	长期
8	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
9	重要比赛、会议、报告、庆典、纪念活动、揭牌仪式、校友返校等重要的师生活动、学院活动和重大事件的相关材料	长期
10	对学院发展有突出贡献的外教相关材料	长期
11	学科建设文件材料（学院层面的重要决策）	永久
12	本科及研究生教学计划	长期
13	本科及研究生课表（公共课、通识课、专业课）	长期
14	本科生新生入学登记表	永久
15	本科生毕业生成绩单（中英文对照）	永久
16	研究生新生入学登记表	永久
17	研究生毕业生成绩单（中英文各一份）	永久
18	研究生学位评审材料	永久
19	研究生学位证明	永久
20	其他反映学院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

国际新闻与传播学院（艺术研究院）

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于学院工作的重要文件	永久
2	学院向学校提交的重要请示及批复	长期
3	学院年度工作总结和计划	长期
4	学院重要会议纪要材料	长期
5	学院规章制度、管理办法等	永久
6	学院主办的讲座目录清单	长期
7	各类挂牌下属科研平台重要材料	长期
8	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
9	重要比赛、会议、报告、庆典、纪念活动、揭牌仪式、校友返校等重要的师生活动、学院活动和重大事件的相关材料	长期
10	对学院发展有突出贡献的外教相关材料	长期
11	学科建设文件材料（学院层面的重要决策）	永久
12	本科及研究生教学计划	长期
13	本科及研究生课表（公共课、通识课、专业课）	长期
14	本科生新生入学登记表	永久
15	本科生毕业生成绩单（中英文对照）	永久
16	本科生毕业生辅修成绩单（中英文对照）	永久
17	研究生新生入学登记表	永久
18	研究生毕业生成绩单（中英文各一份）	永久
19	研究生学位评审材料	永久
20	研究生学位证明	永久
21	其他反映学院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

教育学院

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于学院工作的重要文件	永久
2	学院向学校提交的重要请示及批复	长期
3	学院年度工作总结和计划	长期
4	学院重要会议纪要材料	长期
5	学院规章制度、管理办法等	永久
6	学院主办的讲座目录清单	长期
7	各类挂牌下属科研平台重要材料	长期
8	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
9	重要比赛、会议、报告、庆典、纪念活动、揭牌仪式、校友返校等重要的师生活动、学院活动和重大事件的相关材料	长期
10	对学院发展有突出贡献的外教相关材料	长期
11	学科建设文件材料（学院层面的重要决策）	永久
12	教师重要科研成果、奖项及社会服务工作清单	长期
13	研究生教学计划	长期
14	研究生课表（公共课、通识课、专业课）	长期
15	研究生新生入学登记表	永久
16	研究生毕业生成绩单（中英文各一份）	永久
17	研究生学位评审材料	永久
18	研究生学位证明	永久
19	其他反映学院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

人工智能与人类语言重点实验室

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于实验室工作的重要文件	永久
2	实验室向学校提交的重要请示及批复	长期
3	实验室年度工作计划和总结	长期
4	实验室重要会议纪要材料	长期
5	实验室规章制度、管理办法等	永久
6	实验室主办的讲座目录清单	长期
7	各类挂牌下属科研平台重要材料	长期
8	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
9	重要比赛、会议、报告、庆典、纪念活动、揭牌仪式、校友返校等重要的师生活动、实验室活动和重大事件的相关材料	长期
10	对实验室发展有突出贡献的外教相关材料	长期
11	学科建设文件材料（实验室层面的重要决策）	永久
12	研究生教学计划	长期
13	研究生课表（公共课、通识课、专业课）	长期
14	研究生新生入学登记表	永久
15	研究生毕业生成绩单（中英文各一份）	永久
16	研究生学位评审材料	永久
17	研究生学位证明	永久
18	其他反映实验室发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

国际组织学院

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于学院工作的重要文件	永久
2	学院向学校提交的重要请示及批复	长期
3	学院年度工作总结和计划	长期
4	学院重要会议纪要材料	长期
5	学院规章制度、管理办法等	永久
6	学院主办的讲座目录清单	长期
7	各类挂牌下属科研平台重要材料	长期
8	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
9	重要比赛、会议、报告、庆典、纪念活动、揭牌仪式、校友返校等重要的师生活动、学院活动和重大事件的相关材料	长期
10	对学院发展有突出贡献的外教相关材料	长期
11	学科建设文件材料（学院层面的重要决策）	永久
12	研究生教学计划	长期
13	研究生课表（公共课、通识课、专业课）	长期
14	研究生新生入学登记表	永久
15	研究生毕业生成绩单（中英文各一份）	永久
16	研究生学位评审材料	永久
17	研究生学位证明	永久
18	其他反映学院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

历史学院（全球史研究院）

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于学院工作的重要文件	永久
2	学院向学校提交的重要请示及批复	长期
3	学院年度工作总结和计划	长期
4	学院重要会议纪要材料	长期
5	学院规章制度、管理办法等	永久
6	学院主办的讲座目录清单	长期
7	各类挂牌下属科研平台重要材料	长期
8	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
9	重要比赛、会议、报告、庆典、纪念活动、揭牌仪式、校友返校等重要的师生活动、学院活动和重大事件的相关材料	长期
10	对学院发展有突出贡献的外教相关材料	长期
11	学科建设文件材料（学院层面的重要决策）	永久
12	本科及研究生教学计划	长期
13	本科及研究生课表（公共课、通识课、专业课）	长期
14	本科生新生入学登记表	永久
15	本科生毕业生成绩单（中英文对照）	永久
16	本科生毕业生辅修成绩单（中英文对照）	永久
17	研究生新生入学登记表	永久
18	研究生毕业生成绩单（中英文各一份）	永久
19	研究生学位评审材料	永久
20	研究生学位证明	永久
21	其他反映学院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

外国文学研究所

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于研究所工作的重要文件	永久
2	研究所向学校提交的重要请示及批复	长期
3	研究所年度工作总结和计划	长期
4	研究所重要会议纪要材料	长期
5	研究所规章制度、管理办法等	永久
6	研究所主办的讲座目录清单	长期
7	各类挂牌下属科研平台重要材料	长期
8	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
9	重要比赛、会议、报告、庆典、纪念活动、揭牌仪式、校友返校等重要的师生活动、学院活动和重大事件的相关材料	长期
10	对研究所发展有突出贡献的外教相关材料	长期
11	学科建设文件材料（研究所层面的重要决策）	永久
12	研究生教学计划	长期
13	研究生课表（公共课、通识课、专业课）	长期
14	研究生新生入学登记表	永久
15	研究生毕业生成绩单（中英文各一份）	永久
16	研究生学位评审材料	永久
17	研究生学位证明	永久
18	其他反映学院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

区域与全球治理高等研究院

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于研究院工作的重要文件	永久
2	研究院向学校提交的重要请示及批复	长期
3	研究院年度工作总结和计划	长期
4	研究院重要会议纪要材料	长期
5	研究院规章制度、管理办法等	永久
6	研究院主办的讲座目录清单	长期
7	各类挂牌下属科研平台重要材料	长期
8	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
9	重要比赛、会议、报告、庆典、纪念活动、揭牌仪式、校友返校等重要的师生活动、学院活动和重大事件的相关材料	长期
10	对研究院发展有突出贡献的外教相关材料	长期
11	学科建设文件材料（研究院层面的重要决策）	永久
12	研究生教学计划	长期
13	研究生课表（公共课、通识课、专业课）	长期
14	研究生新生入学登记表	永久
15	研究生毕业生成绩单（中英文各一份）	永久
16	研究生学位评审材料	永久
17	研究生学位证明	永久
18	其他反映学院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

国际中国文化研究院

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于研究院工作的重要文件	永久
2	研究院向学校提交的重要请示及批复	长期
3	研究院年度工作总结和计划	长期
4	研究院重要会议纪要材料	长期
5	研究院规章制度、管理办法等	永久
6	研究院主办的讲座目录清单	长期
7	各类挂牌下属科研平台重要材料	长期
8	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
9	重要比赛、会议、报告、庆典、纪念活动、揭牌仪式、校友返校等重要的师生活动、学院活动和重大事件的相关材料	长期
10	对研究院发展有突出贡献的外教相关材料	长期
11	学科建设文件材料（研究院层面的重要决策）	永久
12	研究生教学计划	长期
13	研究生课表（公共课、通识课、专业课）	长期
14	研究生新生入学登记表	永久
15	研究生毕业生成绩单（中英文各一份）	永久
16	研究生学位评审材料	永久
17	研究生学位证明	永久
18	其他反映学院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

继续教育学院

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于学院工作的重要文件	永久
2	学院向学校提交的重要请示及批复	长期
3	学院年度工作总结和计划	长期
4	学院重要会议纪要材料	长期
5	学院规章制度、管理办法等	永久
6	学院主办的讲座目录清单	长期
7	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
8	重要比赛、会议、报告、庆典、纪念活动、揭牌仪式、校友返校等重要的师生活动、学院活动和重大事件的相关材料	长期
9	学科建设文件材料	永久
10	教学计划	长期
11	课表（公共课、通识课、专业课）	长期
12	毕业生成绩单	长期
13	新生入学登记表	长期
14	毕业生名单及学位证领取名单	永久
15	其他反映学院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

网络教育学院

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于学院工作的重要文件	永久
2	学院向学校提交的重要请示及批复	长期
3	学院年度工作总结和计划	长期
4	学院重要会议纪要材料	长期
5	学院规章制度、管理办法等	永久
6	学院主办的讲座目录清单	长期
7	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
8	重要比赛、会议、报告、庆典、纪念活动、揭牌仪式、校友返校等重要的师生活动、学院活动和重大事件的相关材料	长期
9	学科建设文件材料	永久
10	教学计划	长期
11	课表（公共课、通识课、专业课）	长期
12	毕业生成绩单	长期
13	新生入学登记表	长期
14	毕业生鉴定表	长期
15	毕业生名单及学位证领取名单	永久
16	其他反映学院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

体育教研部

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于体育工作的重要文件	永久
2	教研部向学校提交的重要请示及批复	长期
3	教研部年度工作总结和计划	长期
4	教研部重要会议纪要材料	长期
5	教研部规章制度、管理办法等	永久
6	教研部重要的统计材料	永久
7	体育教学规划、计划、大纲	长期
8	运动会及其他体育活动材料	长期
9	课表、教师任课安排、典型教案	长期
10	校级以上比赛及成绩	长期
11	高水平游泳队建设方面的材料	长期
12	其他反映教研部发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

中国外语与教育研究中心

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于研究中心工作的重要文件	永久
2	研究中心向学校提交的重要请示及批复	长期
3	研究中心年度工作总结和计划	长期
4	研究中心重要会议纪要材料	长期
5	研究中心规章制度、管理办法等	永久
6	研究中心主办的讲座目录清单	长期
7	各类挂牌下属科研平台重要材料	长期
8	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
9	重要比赛、会议、报告、庆典、纪念活动、揭牌仪式、校友返校等重要的师生活动、学院活动和重大事件的相关材料	长期
10	对研究中心发展有突出贡献的外教相关材料	长期
11	学科建设文件材料（研究中心层面的重要决策）	永久
12	研究生教学计划	长期
13	研究生课表（公共课、通识课、专业课）	长期
14	研究生新生入学登记表	永久
15	研究生毕业生成绩单（中英文各一份）	永久
16	研究生学位评审材料	永久
17	研究生学位证明	永久
18	其他反映学院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

世界亚洲研究信息中心

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于中心工作的重要文件	永久
2	中心向学校提交的重要请示及批复	长期
3	中心年度工作总结和计划	长期
4	中心重要会议纪要材料	长期
5	中心规章制度、管理办法等	永久
6	中心重要学术活动相关材料	长期
7	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
8	其他反映中心发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

王佐良外国文学高等研究院

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于研究院工作的重要文件	永久
2	研究院向学校提交的重要请示及批复	长期
3	研究院年度工作总结和计划	长期
4	研究院规章制度、管理办法等	永久
5	研究院重要学术活动相关材料	长期
6	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
7	其他反映研究院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

许国璋语言高等研究院

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于研究院工作的重要文件	永久
2	研究院向学校提交的重要请示及批复	长期
3	研究院年度工作总结和计划	长期
4	研究院重要会议纪要材料	长期
5	研究院规章制度、管理办法等	永久
6	研究院重要学术活动相关材料	长期
7	承办重要的国际、国内会议的有关文件	长期
8	其他反映研究院发展概貌、特色并具有重要保存价值的文件材料	长期/永久

声像档案归档范围与保管期限表

声像档案包含：照片、音频、视频、PPT、电子海报、光盘、磁带等

序号	归档范围	保管期限
1	党政工作	
1.1	学校党代会、团代会、学生会、工代会、教代会等重要代表大会及其它重要会议中形成的声像材料	永久
1.2	国家、部、省、市领导前来我校视察、检查和指导工作中形成的声像材料	永久
1.3	反映我校党建创新典型案例、党建工作进展成效的声像材料	永久
2	重大活动与重大事件	
2.1	学校“双一流”建设、重大改革、重大工程及重要专项工作等形成的声像材料	永久
2.2	国家、部、省、市领导前来我校视察、检查和指导工作中形成的声像材料	永久
2.3	国家、省、市和兄弟院校的各类团体及国内知名社会人士来校活动的声像材料	永久
2.4	学校组织或参与的大型学术活动、竞赛活动、社团活动等重大活动中形成的声像材料	永久
2.5	学校重要的检查、验收、评比等活动形成的声像材料	永久
2.6	学校重要纪念日、庆祝活动中形成的声像材料	永久
2.7	与学校相关的重大事故、重大突发事件中形成的声像材料	永久
3	人物类	
3.1	与我校历届校领导、著名专家学者、重要管理人员、优秀学子、突出贡献者、知名校友的有关的声像材料	永久
4	教学类	
4.1	迎新、开学典礼、毕业典礼、学位授予等活动场面形成的声像材料	永久
4.2	校内外教授、专家、学者授课过程中形成的声像材料	永久
4.3	师生实验操作、师生实习、野外考察、社会调查等教学实践活动中形成的声像材料	永久
4.4	竞赛活动，包括：校内外组织的各种教学、实验、艺术、体育、创新、创业竞赛等活动场面及获奖情况的声像材料	永久
4.5	校内外组织的义务劳动、党团活动、学生参观、思想教育、社会实践、各类奖学金发放仪式、先进事迹、军训等声像材料	永久

4.6	反映我校外语教育特色的各类声像材料	永久
4.7	学生毕业班合影, 毕业生学位照等	永久
5	科学技术类	
5.1	由我校主办、承办的各种国际性、全国性的科研学术会议、科研学术活动中形成的声像材料	永久
5.2	重要课题研究过程中形成的反映该项目进展过程、试验样品、试验成果、成果示范推广、成果获奖等过程中形成的声像材料	永久
5.3	有关学校重点学科建设、重点实验室建设的声像材料	永久
6	产品、设备类	
6.1	重要产品(样品)生产, 仪器设备开箱、安装与验收, 产品使用中形成的声像材料	30年
6.2	与学校教学生产试验装备外貌、内部结构、维护、改装相关的声像材料	30年
7	外事交流类(含境外)	
7.1	知名外籍专家、学者、代表团等来校参观、座谈交流、讲学等各种活动形成的声像材料	永久
7.2	外籍学生、教师等在本校学习、生活和工作中形成的反映我校办学特色与成效的声像材料	永久
7.3	授予国内外专家、学者、领导人名誉教授、客座教授、名誉顾问等荣誉称号等过程中拍摄的照片、录像、录音	永久
7.4	师生参加大型国际性学术会议中的形成的声像材料	永久
7.5	外籍人士赠送的礼品照片及其它声像材料	永久
7.6	我校领导、各类代表团及师生出访(含国内外)、考察、进修、留学等所形成的声像材料	永久
7.7	记录我校与国内外团体签订联合办学、联营办企业、科研合作等协议、备忘录、合同等过程的声像材料	永久
7.8	外籍学生、教师等在本校学习、生活和工作的声像材料	永久
8	基本建设类	
8.1	反映我校不同历史时期的校园面貌、各类建筑变迁的声像材料	永久
8.2	基建项目奠基、建设、竣工过程中形成的声像材料	永久
8.3	有关我校建设规划、模型、校园内各风光景点的声像材料	永久
9	文化、艺术、体育类	
9.1	我校团体和个人在文化、艺术、体育活动中获奖及表彰仪式上形成的声像材料	永久
9.2	校外文艺团体来校演出场面, 我校师生组织、参加大型文艺汇演、比赛及文化娱乐活动中形成的声像材料	永久
9.3	我校历届运动会等体育竞赛中形成的声像材料	永久

9.4	师生校友创作的具有重要保存价值的艺术作品	永久
10	校友活动类	
10.1	校友返校等重要校友活动中形成的声像材料	永久
10.2	与我校知名校友相关的声像材料	永久
10.3	重要校友捐赠活动中形成的声像材料	永久
11	社会服务	
11.1	援疆援藏、人才借调、物资捐赠等过程中形成的声像材料	永久
11.2	学校在联合办学、校企合作工作中形成的声像材料	永久
11.3	学校在扶持创新、创业工作中形成的声像材料	永久
11.4	师生组织、参与各项社会服务实践中形成的声像材料	永久
12	其它	
12.1	反映我校各历史时期办学历程、校园景观、师生精神风貌的声像材料	永久
12.2	其他具有重要保存价值的各种声像材料	永久或30年

实物档案归档范围与保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	教学笔记、科研记录、著作手稿、读书笔记、实习笔记、出题试卷、重要信函、字画、题词等各类手稿原件	永久
2	上级发来的贺信、贺电	
3	书法、绘画、题词等各类书画原件	
4	国家、省部级以上获奖证书、奖牌、奖杯、奖章、锦旗等各类荣誉证明原件（个人证明可提供加盖单位公章的复印件）	
5	聘书、毕业证书、学位证书、成绩单、学生证、借书证、社团证、出席证、专利证书等各类证书原件	
6	学校各历史时期形成的邮票、信封、饭票、电影票、演出票等各类票据原件	
7	与学校相关的各类原始印章	
8	知名教授代表作等重要书册（画册）	
9	与学校相关的各类原始徽章	
10	学校教学科研过程中形成或使用的教学模具、实验仪器设备、科技发明产品、艺术作品等	
11	学校历史上形成的匾额、办公用品、家具等	
12	师生创作的具有重要保存价值的文创纪念品等	
13	其他与学校相关且具有重要保存价值的实物	