

附表 2

大连海事大学文件材料归档范围和保管期限

1、学校办公室

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
一、党务综合			
1	上级党组织有关党的建设 的文件材料	针对本校的、重要的	DQ11 永久
		其他	DQ11 30/10 年
2	党代会文件材料：		
	(1)校党委向市委的请示、报告及批复	DQ11	永久
	(2)大会主席团名单、秘书长名单、代表名单、列席代表名单、候选人登记表和情况介绍等；大会选举办法	DQ11	永久
	(3)大会通知、日程安排、大会提案及办理情况、会议通过的文件	DQ11	永久
	(4)党委工作报告、纪委工作报告、大会决议，总结、大会选举结果和上级批复、开幕式、闭幕式领导讲话、上级领导讲话	DQ11	永久
	(5)大会主席团会议记录、纪要	DQ11	永久
	(6)代表证、列席证、小组会议记录、简报、讨论未通过的议案、文件	DQ11	30 年
	(7)工作人员名单、选票式样、贺信、贺电	DQ11	30 年
3	校党委工作规划、计划、报告、总结；校党委工作规则、规章制度	DQ11	永久
4	党委常委会、全委会会议记录(需附讨论研究的材料)纪要、决议、决定及会议讨论通过的方案、文件；会议决定事项的督察督办及执行的情况反馈	DQ11	永久
5	校领导班子民主生活会材料	DQ11	永久
6	校党委发布的决定、办法、指示、批转、通报、通知等；报送上级的报告、请示及批复	DQ11	永久
7	党委工作大事记，工作简报，重要统计资料等	DQ11	永久
8	校党委和上级党委（领导）调研、检查、巡视本校工作形成的文件（报告、讲话）；校党委领导在校内外会议的重要发言稿	DQ11	永久
9	党群系统启用和作废印章的校发文件及印模	DQ11	永久
10	校党委、领导班子获得的表彰材料，包括事迹、申报材料、登记表、审批表、表彰决定文件等	DQ11	永久
11	党委与有关机关联系、协商工作的重要来往文件	DQ11	30 年
二、保密办工作			
12	上级机关有关保密、密码管理工作的规定	DQ11	永久
13	本校有关保密工作文件、计划总结、内部报告及获市以上先进材料	DQ11	30 年
14	本校保密工作先进材料	DQ11	10 年
三、行政综合			
（一）来文与发文			
15	上级机关颁发的高校行政管理综合性文件材料：		

	(1)针对本校的文件或批复	XZ11	永久
	(2)需要长期贯彻执行的文件	XZ11	30年
	(3)一定时期内需要执行的	XZ11	10年
16	校办起草的以学校名义或校长办公室名义下发学校内部的综合性文件:		
	(1)政策性较强 非常重要的	XZ11	永久
	(2)需长期执行的 比较重要的	XZ11	30年
	(3)一般性的文件	XZ11	10年
17	学校办公室起草的以学校名义给上级机关或业务主管机关的请示, 报告及上级的批复	XZ11	永久
18	与有关平级单位往来文件材料	XZ11	30年
19	以学校名义下发的行政管理方面的综合性管理制度(支持性文件)		永久
	(二) 计划、总结、沿革、信息、调研、政策研究等		
20	学校年度工作计划、总结的正稿和底稿; 年度任务分解; 阶段性的工作总结	XZ11	永久
21	学校大事记、历史沿革、概况、校史及重要人物的传记、事迹等材料	XZ11	永久
22	《海大动态》等信息简报的正文及底稿; 交通部刊登本校活动的《交通政务信息》	XZ11	永久
23	调研工作中形成的调研报告及有关问题落实情况材料	XZ11	30年
24	《年鉴》、《大事记》、《校史》等出版物正本及底稿 (分类: 出版)	CB13	永久
	(三) 各种会议		
25	校长办公会议、党政联席会原始记录、纪要打印稿及会议讨论、研究的有关材料; 会议决定事项承办结果反馈材料	XZ11	永久
26	校长、书记及与有关领导、人员的工作碰头会、临时性会议记录、决定事项等有关材料	XZ11	永久
27	校领导在各种会议上的重要讲话, 以校长名义对外发函、工作信件	XZ11	30/10年
28	领导参加校外会议的发言材料及带回的会议材料	XZ11	30年
29	中央、部、省、市领导来校检查工作的会议记录、领导讲话、题词、照片及学校的汇报材料、接待日程	XZ11	永久
30	学校组织的重大活动、会议的文件材料, 主要包括: 日程、代表名册、主席台名单、领导讲话(含录音带)、贺电、贺信、学校领导讲话发言材料、会议记录、纪要、会议交流材料等	XZ11	永久/30年
	(四) 文书、行政、信访、统计等		
31	学校工作的各项通知、每周会议安排表	XZ11	10年
32	校领导及校内各单位启用新印章、废止旧印章方面的文件及其印模	XZ11	永久
33	学校与校外单位合作办学签定的协议等材料	XZ11	永久
34	本校关于办公的协议、计划、批复等材料	XZ11	永久
35	组织全校献血工作形成的文件材料	XZ11	10年
36	全校临时性机构所形成的文件材料(如: 人口普查、选举等)	XZ11	10年
37	重要的人民群众来信、来访及其处理情况	XZ11	30年
38	上报国家各级机关的定期、不定期报表; 本校教育事业统计资料汇编	XZ11	永久
39	其他临时性报表和普发性统计文件材料	XZ11	10年
40	各项工作在校外获奖材料, 包括: 事迹材料、登记表、审批表、通知、证书复印件等	XZ11	30/10年

2、纪委办公室、监察审计处

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
一、纪检监察			
1	上级机关关于纪检监察工作的文件：针对本校或重要的 / 长期执行的 / 短时期执行的	DQ12	永久/30 / 10 年
2	纪检工作计划、总结	DQ12	永久
3	纪检工作规章制度	DQ12	永久/30 年
4	党员处分、复查等材料及相关调查取证材料	DQ12	永久
5	案件的调查、处理、决定及上一级的批复性材料	DQ12	永久
6	重要的群众来信来访及处理材料	DQ12	30 年
7	纪检监察工作获奖材料	DQ12	30 年
8	纪检机构、人员配备情况及各类统计报表	DQ12	永久
9	本校在上一级纪检工作会议上的发言、 交流材料、研讨文章等	DQ12	永久
10	校纪委会议记录、决议	DQ12	永久
11	本校工作简报	DQ12	30 年
12	本校纪检监察工作向上级的请示、批复	DQ12	永久
13	本校纪检监察工作形成的文件： 需要长期执行的/短时期执行的	DQ12	30 / 10 年
二、审计工作			
14	上级部门关于审计工作的文件：针对本校或重要的 / 长期执行的 / 短时期执行的	XZ13	永久/30 / 10 年
15	本校审计工作年度计划、总结	XZ13	永久
16	本校审计工作的规章制度	XZ13	永久/30 年
17	审计部门或个人被评为省部级以上先进的材料/其他	XZ13	永久 / 30 年
18	本校定期经费审计报告 ； 专项审计报告、决定； 干部离任经济责任审计报告； 破产企业审计报告	XZ13	永久
19	本校审计工作报表	XZ13	永久
20	审计工作有关内部报告、请示等	XZ13	30 年

3、党委组织部

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
一、组织工作			
1	上级党组织关于组织工作的指示、决定、通知、规定等文件：针对本校或重要的 / 长期执行的/短时期执行的	DQ13	永久 / 30/10 年
2	本校组织部年度工作计划、总结	DQ13	永久
3	本校组织工作规章制度	DQ13	永久/30 年
4	成立或调整分党委、党总支、直属党支部等基层党组织的决定、通知等；基层党组织换届选举报告、批复等材料；各二级党组织委员会名单	DQ13	永久
5	每年发展新党员、预备党员转正名册；延长预备期、取消预备党员资格名册；党员退党材料等	DQ13	永久
6	发展党员工作计划；党员转移组织关系介绍信存根	DQ13	30 年
7	本校党组织机构分布情况、每年党员名册、党费收支凭证、党员和党组织各类统计报表	DQ13	永久
8	代表学校参加上级组织工作会议的发言材料、经验材料及受表彰材料	DQ13	30 年
9	学校基层党组织建设各项活动方案、实施情况等；对二级党组织考核评估材料	DQ13	30 年
10	获奖材料省部级以上/其他（包括申报先进材料、事迹、推荐登记表、审批表、名单、证书复印件、表彰决定、通知等）	DQ13	永久/30 年
11	学校表彰优秀党员、优秀党务工作者、先进基层党组织的决定、名单、先进事迹材料	DQ13	30 年
12	入党积极分子培训计划、名册；党员教育活动形成的文件材料	DQ13	30 年
13	评议党员材料	DQ13	10 年
14	选调生、选聘生材料；评选优秀毕业生党员材料	DQ13	30 年
15	党员教育活动中的典型材料	DQ13	30 年
16	党建课题材料	DQ13	30 年
二、干部工作			
17	上级党组织关于干部工作的文件：针对本校或重要的/长时期执行的/短时期执行的	DQ13	永久/30/10 年
18	本校干部培养规划、计划	DQ13	永久
19	干部任免决定、通知	DQ13	永久

20	后备干部的考核、干部职务任免、调动；向上级的请示、报告、批复、通知	DQ13	永久
21	中层干部、科级干部的考核材料	DQ13	30年
22	每年校处级干部名册、科职干部名册	DQ13	永久
23	干部推荐、公开选拔、挂职锻炼、博士服务团等文件材料	DQ13	30年
24	落实政策有关材料	DQ13	30年
25	处职、科职干部出国申请报告；出国政审材料	DQ13	30年
三、党校、干校工作			
26	上级机关对党校工作的文件材料	DQ13	30 / 10年
27	党校、干校工作有关规章制度	DQ13	30年
28	党校、干校工作计划、总结、报表等	DQ13	30年
29	干部参加校外各种党校、培训班材料	DQ13	30年
30	本校各种短期培训班的教学计划、总结、学员登记表、发放毕(结)业证书名册、优秀学员名单、成绩鉴定表等	DQ13	30年
31	各类培训班开学、毕(结)业典礼上领导讲话等有关材料	DQ13	30年
32	获奖材料	DQ13	30年



4、党委宣传统战部

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
一、宣传工作			
1	中央、部、省、市关于宣传工作的文件：针对本校或重要的/长时期执行的/短时期执行的	DQ14	永久 / 30/10 年
2	工作年度总结、计划要点	DQ14	永久
3	工作规章制度	DQ14	30 年
4	本校精神文明建设、校园文化建设方面文件资料	DQ14	永久/30 年
5	学校重要人物宣传材料、生平、事迹材料等	DQ14	永久
6	校党委中心组学习会议记录	DQ14	10 年
7	重大政治理论学习等相关材料	DQ14	30/10 年
8	荣获省部级以上先进材料/其他	DQ14	永久/30 年
9	在各媒体上发表的反映本校活动的文章	DQ14	永久
10	校内新闻报道材料	DQ14	永久
11	宣传部主持召开的全院性教职工大会、中层干部会、党员大会讲话稿、会议记录等	DQ14	10 年
12	师生员工政治理论学习、政治思想教育、形势教育、普法教育等工作中形成的通知、简报、情况反映等	DQ14	10 年
13	政治思想理论研究课题	DQ14	30 年
14	反映全校各项活动的照片、电子照片	SX	永久
15	《大连海事大学校报》及底稿	CB13	永久
二、统战工作及对台工作			
16	中央、部、省、市对统战、侨务工作的文件：针对本校或重要的 / 长期执行的/短时期执行的	DQ15	永久/30 / 10 年
17	本校统战工作年度计划、要点、总结	DQ15	30 年
18	统战等工作规章制度	DQ15	30 年
19	各级人大代表、政协委员及推荐、审批材料、名单等	DQ15	永久
20	本校职工每年加入民主党派的人员通知及具有代表性的统战对象个人材料；全校民主党派人员名册	DQ15	永久
21	民主党派换届报告、批复及本校各民主党派，党外人士情况登记表、统战对象名单，情况登记等有关材料	DQ15	永久
22	荣获省、市等先进材料	DQ15	永久 / 30 年
23	统战工作会议、座谈会、汇报会等会议记录	DQ15	10 年
24	对民主党派、民主人士的管理、教育、使用安排等工作中形成的文件材料	DQ15	30 年

5、党委学生工作部、学生工作处

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
1	上级有关学生思想教育、指导员队伍建设等方面的文件：针对本校或重要的 / 长期执行的/短时期执行的	DQ14	永久/30/10 年
2	本校有关学生思想政治教育、指导员队伍建设等工作材料；典型事迹材料、学生工作简报等	DQ14	永久/30 年
3	部门年度计划要点、总结	DQ14	永久
4	学生思想政治教育等方面的课题研究、思政工作和指导员队伍建设方面的规章制度	DQ14	30 年
5	上级关于半军事管理等方面的文件材料：针对本校或重要的 /长期执行/短期执行	XZ14	永久/30/10 年
6	本校在半军事管理工作制度、日常工作活动、会议等形成的材料：重要的 / 一般的	XZ14	永久/30 年
7	开学典礼日程、讲话、总结等文件材料	JX13. 11	30 年
8	上级关于学生奖、贷、助、免、补等工作文件材料：针对本校或重要的/长期执行/短期执行	JX13. 11	永久/30/10 年
9	本校有关学生奖、贷、助、免、补等工作的规章制度	JX13. 11	永久/30 年
10	学生奖学金、助学金、助学贷款、困难资助等获得者名册及材料	JX13. 11	30 年
11	学生表彰名单及事迹材料、学生获各种奖学金名单、登记表等材料	JX13. 14	永久/30 年
12	本校关于学生处分决定、通报及依据材料	JX13. 14	30 年
13	上级关于招生工作的文件材料：针对本校或重要的 / 长期执行的/短时期执行的	JX13. 13	永久/30/10 年
14	本校招生工作规章制度	JX13. 13	永久/30 年
15	本校分专业招生计划、生源计划	JX13. 13	永久
16	新生录取材料及新生名单等	JX13. 13	永久
17	委培、代培、 自费生计划、合同及名单等	JX13. 13	30 年
18	关于新生学籍处理方面的材料	JX13. 13	30 年
19	招生宣传，招生简章、专业介绍、专业目录等	JX13. 13	30 年
20	交通部、全国各省市关于招收保送生的有关材料	JX13. 13	10 年
21	学生上船实习办理海员证的政审报告、批件及人员名单等	JX13. 15	30 年

6、武装部、保卫处

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
1	上级机关关于安全保卫、治安消防、综合治理、户籍等管理工作的通知、规定、指示等文件材料：针对本校或重要的 / 长期执行的/短时期执行的	XZ14	永久/30/10 年
2	年度工作计划、总结、规章制度、获得奖励和先进材料	XZ14	30 年
3	本校在安全保卫、治安消防、综合治理、安全稳定、交通安全等工作中形成的工作简报、统计报表等材料	XZ14	30 年
4	本校刑事治安案件已结案的处理报告、批复、决定、判决书和依据材料 重要的 / 一般的	XZ14	永久 / 30 年
5	校园安全技术防范和治安管理工作，协助公安机关对各类案件的查处工作	XZ14	30 年
6	上级机关关于武装、预备役、征兵等工作的指示、 规定等文件材料以及本校形成的有关文件材料	XZ14	30 年



7、人事处

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
一、人事劳资管理工作			
1	上级机关有关人事管理、劳动工资等方面工作文件：针对本校或重要的 / 长期执行的/短时期执行的	XZ12	永久/30/10 年
2	人事处年度工作计划、总结	XZ12	永久
3	本校人事管理工作规章制度：重要的/一般的	XZ12	永久/30 年
4	本校人事工作大事记及每年全校教职工名册	XZ12	永久
5	上报的各种统计报表	XZ12	永久
6	关于机构、编制规划、计划、请示报告及上级的批复；定岗、定编材料	XZ12	永久
7	关于校内机构设置、撤并、名称更改、机构职能等文件；各类委员会领导小组名单	XZ12	永久
8	岗位聘任材料	XZ12	30 年
9	本校机构改革、分配制度改革、人事制度改革等工作中形成的文件材料	XZ12	永久
10	本校人事、调资、评职等会议记录、纪要	XZ12	30 年
11	教职工调动工作(调入、调出)手续、工作介绍信、 申请、审批表、批复、通知、工资关系介绍信等；来校人员及毕业生就业协议书、报到证	XZ12	永久
12	教职工动态月报、内部调动报告	XZ12	30 年
13	毕业生需求计划及安置转业退伍军人等材料	XZ12	30 年
14	延聘、延退、返聘等报告	XZ12	30 年
15	教职工录用、聘用、解聘、复职、借调、停薪留职、转正、定级方面的申请报告、审批表、批复、通知等	XZ12	永久
16	教职工离退休报告、审批表等材料	XZ12	永久
17	本校使用临时工、零散工、合同工的名单、审批表、招工指标及用工合同、协议等	XZ12	30 年
18	教职工自动离职、辞退的通知等文件	XZ12	30 年
19	教职工奖励、处分方面的文件材料	XZ12	30 年
20	申报政府特殊津贴人员有关审批材料	XZ12	30 年
21	人事工作获得校外各种奖励、荣誉称号的有关材料，省部级以上/其他，包括：事迹材料、登记表、审批表，表彰决定、通知、证书复印件等	XZ12	永久/30 年
22	人事处备案的学校各部门获得的校外各种奖励、荣誉称号登记、证书复印件等	XZ12	10 年

23	教职工考核结果、报告；部门考核工作中形成的文件材料	XZ12	永久
24	教职工在职培训、学历教育的申请，报告及审批材料	XZ12	10年
25	关于丧葬、抚恤金发放的有关职工福利待遇方面的文件材料	XZ12	永久
26	有关医疗、保险形成的文件材料	XZ12	永久/30年
27	教职工工资变动，起、停、扣、补发薪有关材料	XZ12	永久
28	群众来信、来访及处理情况报告	XZ12	30年
29	人员交流中心教职工名册及岗位变动情况	XZ12	永久
30	关于工伤、残废评定及事故处理等材料	XZ12	永久
31	关于安全、环保工作中形成的材料	XZ12	10年
32	教职工出国访问、进修，留学、探亲等有关文件材料	WS12	30年
33	关于教职工办理海员证批件	WS12	30年
二、师资及人才工作			
34	上级机关关于师资工作方面文件材料：针对本校或重要的/长期执行的/短期执行的	XZ12	永久/30 / 10年
35	本校师资及人才工作规划、年度计划、总结等	XZ12	永久
36	学校人才培养规划、方案及实施情况材料	XZ12	永久/30年
37	规章制度，重要的以学校名义下发的/一般的		永久/30年
38	每年全校教师名册	XZ12	永久
39	教师定编定岗、岗位聘任材料	XZ12	30年
40	教师业务考核材料	XZ12	30年
41	本校教师进行学历教育申请，报告有关材料	XZ12	30年
42	本校组织的各种教师培训班材料	XZ12	10年
43	教师出国留学、进修、培训、交流等方面的申请、审批材料	WS12	30年
44	教师延退、返聘报告及其相关材料	XZ12	30年
45	评选先进、推荐人才、选拔各级各类人才人选等有关材料	XZ12	永久/30年
46	上报的各种统计报表	XZ12	永久
47	客座教授、讲座教授等聘任决定等材料	XZ12	30年
48	关于职称评审、评聘方面的有关文件材料	XZ12	永久/30年
49	引进人才报告及其培养考核材料	XZ12	30年
50	博士后流动站相关材料	XZ12	永久/30年
51	本部门组织召开的会会议记录、决定等	XZ12	10年

8、教务处（船舶实验实习中心挂靠）：教学类一级类目：本科教学 JX13

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
一、本科教学综合			
1	上级机关关于教学工作的文件材料：针对本校或重要的/长期执行/短期执行	JX13. 11	永久/30 / 10 年
2	教学改革、培养目标、培养规划、学制等方面的指示、规定、办法	JX13. 11	永久
3	教学工作规划、实施计划	JX13. 11	永久
4	教学工作年度总结、计划、大事记等	JX13. 11	永久
5	教学管理工作规章制度	JX13. 11	永久/30 年
6	全校性及专题性教学工作会议形成的文件材料， 主要有：		
	(1)会议通过的文件材料	JX13. 11	永久
	(2)会议日程、领导讲话、大会发言等	JX13. 11	30 年
	(3)会议讨论未通过的文件	JX13. 11	10 年
7	各种简报、汇报材料等	JX13. 11	30 年
8	各类统计报表	JX13. 11	永久
9	代表学校参加上一级机关组织召开的会议：本校的发言汇报材料 /会议其他文件材料	JX13. 11	30 /10 年
10	教务处组织召开的学术委员会、学科课程建设委员会等专业性委员会的会议记录、纪要、决定等	JX13. 11	30 年
11	与外单位签订的重要办学协议、合同等	JX13. 11	永久
12	获优秀教学成果奖、优秀教学奖、教学名师等有关材料：国家、省、部级/其他奖	JX13. 11	永久/30 年
二、专业与实验室			
13	关于专业论证、评估、申报、审批等专业建设有关文件材料	JX13. 12	永久
14	专业设置情况、专业目录等	JX13. 12	永久
15	专业实验室建设、管理、评估等文件材料	JX13. 12	永久
16	专业实验室建设的各种报表	JX13. 12	永久
三、学籍管理			
17	新生入学登记表（单独存放，大流水排号）	JX13. 14	永久

18	推荐免试研究生的通知、名单、上报材料等	JX13.14	30年
19	学生学籍管理方面的文件材料,包括休、复、转、留、降、退学等	JX13.14	永久
20	学生考试作弊、处分、补考等材料	JX13.14	30年
21	学风、考风建设有关文件材料	JX13.14	30年
四、课堂教学与实践教学			
22	学年教学执行计划、校历、课表等	JX13.15	30年
23	全校各专业教学计划、教学大纲、招生计划等	JX13.15	永久
24	课程设置有关材料	JX13.15	30年
25	学生实习计划、大纲、总结等	JX13.15	30年
26	实习学生办理海员证专业训练合格证验印名册	JX13.15	永久
27	教学实习、生产实习计划,总结等	JX13.15	10年
28	社会调查、实践计划、总结等	JX13.15	10年
29	实习基地建设等	JX13.15	30年
30	船舶实验实习中心建设及校船出访实习安排等工作材料	JX13.15	30年
31	实习船建造申请、报告、批复等文字材料以及完整的建造图纸等技术材料	JJ12	永久
五、学位			
32	上级有关学位工作文件	JX13.16	30年
33	本校有关学位评定条例、办法;学位委员会会议记录	JX13.16	30年
34	毕业证书、学位证书验印名册	JX13.16	永久
35	学生英语四、六级成绩	JX13.16	永久
36	补发毕业证书及学历证明材料	JX13.16	永久
六、教材			
37	各专业使用教材、每年校内自编讲义目录,统计表及有关教材建设管理性文件	JX13.18	30年
38	年度校内自编讲义出版计划、校内资助教材出版计划	JX13.18	30年
39	教材获奖评选结果等材料	JX13.18	30年
40	教材推荐、审查、报批出版等有关文件材料	JX13.18	30年
41	本校教材经费使用管理材料	JX13.18	10年

9、科学技术处

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
一、综合类			
1	上级机关关于科学技术工作的文件材料：针对本校或重要的/长期执行的/短期执行的	KY11	永久/30/10年
2	本校科技工作发展规划、年度计划、总结	KY11	永久
3	本校科技计划管理、经费管理、成果管理等规章制度，以学校名义下发的/内部制度	KY11	永久/30年
4	上报的各类科研统计报表	KY11	永久
5	本校获得科研立项、鉴定、获奖、专利情况一览及上级批复、公布文件	KY11	永久
6	上级部门下达的科研项目计划及科研经费	KY11	永久
7	申报科研基地文件材料	KY11	永久
8	申报国家、省（部）级重点实验室的材料	KY11	永久
9	本校开展的科技工作评奖通知、通报、评选结果等	KY11	30年
10	获校外奖励材料：国家、省、部级/其他的	KY11	永久/30年
11	科技处代表学校参加上一级机关组织召开的科技工作会议材料：本校交流材料汇报总结等/其他有关文件材料	KY11	30/10年
12	本校组织的或在本校召开的各种学术会议：会议日程、代表名册、领导讲话等/论文集样本	KY11	10年
13	专著出版资助工作形成的各种文件材料及批复	KY11	30年
14	全校每年发表论文登记情况	KY11	30年
15	有关专利工作形成的文件材料	KY11	30年
16	校外合作签定的协议书、合同书等	KY11	永久
17	科研成果汇编	KY11	永久
二、科研准备阶段材料			
18	开题报告与课题调研论证材料	KY12	永久
19	任务书、合同、协议	KY12	永久
20	课题研究计划、设计	KY12	永久
21	计划执行情况、计划调整或撤消报告	KY12	永久
22	课题投资和预决算材料	KY12	永久
三、研究实验阶段材料			
23	实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录(含关键配方、工艺流程及综合分析材料)	KY12	永久

24	数据处理材料, 包括计算机处理材料(如程序设计说明, 框图、计算结果)	KY12	永久
25	设计的文字说明和图纸(底图、蓝图、机械设计图、电子线路图等)	KY12	永久
26	研究工作阶段小结、年度报告	KY12	永久
27	配套的照片: 录音带、录象带、幻灯片等	KY12	永久
28	样品、标本等实物的目录	KY12	永久
四、总结鉴定阶段材料			
29	课题报告, 研制报告	KY12	永久
30	论文专著	KY12	永久
31	工艺技术报告	KY12	永久
32	技术诀窍报告	KY12	永久
33	专家评审意见	KY12	永久
34	鉴定会材料(代表名单、会议记录、鉴定意见)	KY12	永久
35	鉴定证书	KY12	永久
36	推广应用意见	KY12	永久
37	课题工作总结	KY12	永久
五、申报奖励阶段材料			
38	科技成果登记	KY12	永久
39	科技成果报告表	KY12	永久
40	科技成果奖励申报与审批材料	KY12	永久
41	科技成果获奖材料(奖状、奖章、证书)原件或影印件	KY12	永久
42	专利申请书或证书原件或影印件	KY12	永久
六、推广应用阶段材料			
43	转让合同。协议书	KY12	永久
44	生产定型产品鉴定材料	KY12	永久
45	成果被引用或投产后反馈意见	KY12	永久
46	推广应用方案及实施情况	KY12	永久
47	扩大试生产的设计文件、工艺文件	KY12	永久
48	成果宣传报导材料	KY12	永久
49	对外学术交流材料	KY12	永久

10、研究生院（教学类一级类目：研究生教学 JX12）

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
一、综合			
1	上级机关文件材料：针对本校或重要的/长期执行/短期执行	JX12.11	永久/30/10年
2	本校学位点建设规划，研究生教育发展规划等	JX12.11	永久
3	本部门年度工作总结、计划、大事记	JX12.11	永久
4	本部门形成的各项规章制度	JX12.11	永久/30年
5	与国内外有关部门单位签订的合作办学协议合同	JX12.11	永久
6	本部门主持召开的专业委员会的会议记录、纪要、决定等	JX12.11	30年
7	上报的各类统计报表	JX12.11	永久
二、学科建设			
8	博士、硕士点的申报材料及批复等	JX12.11	永久
9	学位点评估有关材料	JX12.11	永久/30年
10	申报重点学科的有关材料及批复	JX12.12	永久
11	博士生、硕士生导师遴选材料、名册	JX12.12	永久
三、招生			
12	每年研究生招生简章、专业介绍等宣传材料	JX12.13	永久
13	研究生招生计划、录取名单、招生工作总结等	JX12.13	永久
四、学籍管理			
14	研究生休、复、转、退等学籍处理材料	JX12.14	永久
15	研究生入学登记表	JX12.14	永久
16	委托培养计划、协议书	JX12.14	30年
五、课堂教学与实践教学			
17	教学计划、课程目录、教学大纲	JX12.15	永久
18	研究生培养方案	JX12.15	永久
六、学位			
19	校学位委员会评定条例、成员名单	JX12.16	永久
20	学位委员会会议记录；授予硕士、博士学位的决定	JX12.16	永久
21	毕业研究生成绩表；毕业证书、学位证书验印名册	JX12.16	永久

11、质量管理处

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
1	上级机关文件材料：针对本校或重要的/长期执行/短期执行	XZ11	永久/30/10 年
2	学校建立质量体系的依据文件、标准、规则	XZ11	永久
3	本部门的年度工作计划、总结、规章制度	XZ11	30 年
4	质量手册、程序文件、岗位工作指导书及修改版	XZ11	30 年
5	质量管理工作中形成的通知、通报、请示报告等	XZ11	30 年
6	管理评审报告、会议记录等	XZ11	永久
7	内部质量审核报告、记录；质量投诉报告单、纠正与预防措施报告、跟踪验证报告等文字材料	XZ11	10 年
8	挪威船级社(DNV)来校认证、监督审核活动中形成的文件材料	XZ11	永久
9	国家港监对我校船员教育与培训质量体系认证、监督审核活动中形成的有关文件、材料	XZ11	永久
10	学校内部召开质量宣传、质量管理工作会议上的领导讲话、会议材料等	XZ11	10 年
11	举办各种培训班及内审员上岗培训等材料	XZ11	10 年
12	各类统计报表	XZ11	永久
13	本科教学评估、教学评价工作有关文件材料	JX13. 11	永久/30 年
14	研究生教育教学质量体系建设材料	JX12. 11	30 年
15	专家组听课记录、意见等	JX13. 11	10 年
16	期中教学检查及教学表演赛等材料	JX13. 11	10 年
17	对教师教学工作的评价、表彰等文件材料	JX13. 11	30 年

12、学生就业指导中心

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
1	上级有关就业工作文件材料：针对本校或重要的/长期执行的/短期执行的	JX13.17	永久/30/10年
2	就业指导工作年度计划、总结、规章制度	JX13.17	30年
3	上报的各类统计报表	JX13.17	永久
4	本部门组织召开的有关会议材料，如：就业工作会议、双选会、招聘会等	JX13.17	30 / 10年
5	本科生毕业生分配方案、就业计划、就业审批名册	JX13.17	永久
6	研究生毕业生分配方案、就业计划、就业审批名册	JX12.17	永久
7	本科生毕业生分配名单	JX13.17	永久
8	研究生毕业生分配名单	JX12.17	永久
9	毕业生派遣证存根、毕业生供需合同、计划等	JX13.17	30年
10	毕业生质量跟踪调查有关材料	JX13.17	30年
11	全国航海类专业毕业生就业工作协作组有关工作材料	JX13.17	30年



13、规划与资产管理处

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
一、行政综合类			
1	上级有关规划工作的文件材料，针对本校的重要的/长期执行的/短期执行的	XZ11	永久/30/10 年
2	学校中长期发展规划、分解执行计划；教育事业发展规划及其子规划、规划调整	XZ11	永久
二、“211 工程”建设类			
3	上级有关“211 工程”建设工作文件材料：针对本校或重要的/长期执行的/短期执行的	21111	永久/30/10 年
4	本校“211 工程”整体建设的总体规划、建设方案、预审、正式立项验收等相关文件材料	21111	永久
5	本校关于“211 工程”建设的计划总结、管理规章等	21111	永久/30 年
6	本校“211 工程”每个建设项目的可行性研究报告、请示、批复、验收申请、总结报告、专家鉴定材料、验收会议记录等文件材料	21112	永久
7	有关“211 工程”建设项目的设备说明书及全套随机文件材料	21113	30 年
8	“211 工程”建设项目仪器设备订购申请、招投标协议书、合同、计划、验收申请、验收记录、评估鉴定材料、开箱记录及开箱单等文件材料	21113	永久
三、仪器设备及资产类			
9	上级机关有关设备、资产管理方面的文件材料：针对本校或重要的/长期执行的/短期执行的	SB11	永久/30/10 年
10	本部门年度计划、总结	SB11	永久
11	资产、设备管理工作规章制度	SB11	30 年
12	校公用房测量、管理有关文件材料	SB11	10 年
13	本校物资订购计划、库存计划及物资统计报表、报告、审批表	SB11	10 年
14	本校仪器设备、资产购置计划、报告及经费分配方案	SB11	30 年
15	仪器、设备评估或产权变动形成的文件材料	SB11	30 年

16	本校仪器、设备移交清册及仪器、设备报废、调拨报告等	SB11	30年
17	有关仪器、设备的综合统计资料	SB11	永久
18	本部门获校外奖励材料	SB11	永久/30年
19	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	SB11	30年
20	学科、专业实验室建设项目（以购置设备为主）方案的论证和验收工作材料，包括可行性报告、请示批复、验收申请、总结报告、鉴定报告等	SB12	永久
21	大型仪器设备采购、招投标材料	SB12	30年
22	仪器、设备订购合同、会谈纪要、记录等	SB12	30年
23	设备开箱记录及装箱单	SB12	30年
24	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	SB12	30年
25	验收报告及索赔来往函件、处理结果文件	SB12	30年
26	设备说明书及全套随机文件材料	SB12	与设备共存
27	使用、检修、故障事故记录	SB12	与设备共存
28	重大事故的调查分析及处理意见	SB12	与设备共存
29	技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	SB12	与设备共存



14、国际合作与交流处（国际教育学院挂靠）

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
一、综合			
1	上级机关关于外事方面的文件材料：针对本校或重要的/长期执行的/短期执行的	WS11	永久/30/10年
2	本部门年度工作计划、总结	WS11	永久
3	外事工作的规章制度及表彰材料	WS11	永久/30年
4	外事工作的有关统计报表	WS11	永久
二、出国(境)			
5	上级对出国（境）人员的有关材料	WS12	30年
6	校领导、学者、专家等出国(境)人员考察、访问、参加学术会议等活动的请示、批复以及带回有关材料及总结等	WS12	永久
7	出国(境)进修、留学取得学位、研究成果论文和各类证书复印件	WS12	永久
8	国际比赛、竞赛报批文件	WS12	30年
三、来校			
9	上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	WS13	30年
10	外国党政官员、各界人士来校访问参观的文件材料，包括接待计划、报告、批复、总结、重要讲话等	WS13	永久
11	外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、授课计划、讲义、论文、教材等材料	WS13	永久
12	来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料	WS13	30年
13	本校聘请外籍专家来校长、短期讲学的请示、批复、合同、协议	WS13	30年
四、国际合作与会议			
14	对外交流合作办学等活动中形成的协议、合同、会议纪要、备忘录、项目实施方案、进展情况报告等材料	WS14	永久
15	本校完成的国际合作项目、成果等材料	WS14	永久
16	授予名誉教授、客座教授、顾问的报告、批复等	WS14	永久
17	国际会议有关文件材料	WS14	30年

五、留学生工作			
18	上级机关关于留学生工作的文件：针对本校或重要的/长期执行的/短期执行的	WS15	永久/30 / 10 年
19	以学校名义给上级的请示报告及批复	WS15	永久
20	留学生工作的规章制度、 实施办法、决定及内部报告批复等	WS15	30 / 10 年
21	本部门年度工作计划总结	WS15	30 年
22	外国留学生招生简章	WS15	30 年
23	录取审批材料、入学申请表、学籍登记表、学籍卡、学习成绩、学生名册等	WS15	永久
24	留学生在校期间的奖、惩材料，政府奖学金评审报告批复	WS15	30 年
25	留学生工作的各类统计报表	WS15	永久
26	留学生个人的英文成绩单、毕业证书、学位证书、(复印件)	WS15	永久



15、财务处

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
1	上级机关关于财务工作的文件材料：针对本校或重要的/长期执行/短期执行	CK11	永久/30/10年
2	财务处年度工作总结、计划	CK11	永久
3	本校财务管理工作规章制度	CK11	30年
4	年度经费预算、决算报告	CK11	永久
5	年度基本建设投资与财务计划	CK11	永久
6	上报的各种统计报表	CK11	永久
7	财务季、月报表	CK11	30年
8	财务年报表	CK11	30年
9	本部门组织召开的经济工作委员会会议记录、纪要、决定	CK11	30年
10	财务管理工作中形成的请示、报告、批示等	CK11	30年
11	税收，财务物价大检查工作形成的文件材料	CK11	30年
12	清产核资工作中形成的文件材料	CK11	30年
13	本部门获校外奖励材料	CK11	30年
14	票据：		
	(1) 学费收据	CK12. 11	25年
	(2) 专用收费收据	CK12. 12	25年
	(3) 事业性收据	CK12. 13	25年
	(4) 服务性发票	CK12. 14	25年
	(5) 结算票据	CK12. 15	25年
	(6) 捐赠票据	CK12. 16	25年
	(7) 税务发票	CK12. 17	25年
15	会计帐簿：		
	(1) 固定资产	CK13	25年
	(2) 现金帐、银行存款	CK13	15年

	(3)总帐工资清册	CK13	15年
	(4)预算内、外帐簿(含明细帐)	CK13	15年
	(5)学校专项基金帐簿	CK13	15年
16	会计凭证:		
	(1)原始凭证	CK14	15年
	(2)记帐凭证	CK14	15年
	(3)汇总凭证	CK14	15年
	(4)其他会计凭证	CK14	15年
17	工资清册、津贴	CK15	永久



16、信息处

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
1	上级有关信息化建设工作的文件材料：针对本校或重要的/长期执行的/短期执行的	ZX11	永久/30/10 年
2	学校信息化建设整体规划、方案、论证报告等	ZX11	永久
3	本部门年度工作总结、计划	ZX11	30 年
4	本部门制定的学校信息化建设有关规章制度、规范和标准等	ZX11	30 年
5	学校综合校务信息系统建设，包括数据中心的建立和网络信息安全设施监督工作过程中的形成的各种材料	ZX11	永久/30 年
6	校园网建设、一卡通建设等相关项目的论证报告、设计方案等	ZX11	30 年
7	工作简报、阶段性工作进程汇报、信息化建设领导小组会议记录、决定事项等材料	ZX11	30 年



17、基建处

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
一、综合类			
1	上级机关有关基建等工作方面文件：针对本校或重要的/长期执行/短期执行	JJ11	永久/30/10年
2	本部门年度工作总结、计划等	JJ11	永久
3	本部门制定的有关规章制度	JJ11	30年
4	节能工作中形成的请示、报告等其他材料	JJ11	10年
5	获校外奖励材料，省部级以上/其他，包括事迹、上报材料、审批表、证书复印件、获奖名单等	JJ11	永久/30年
6	本校基建前期工作中上报部、省、市有关文件(正稿,底稿)及上级的批示性文件	JJ11	永久
7	上报的各类统计报表	JJ11	永久
8	本校工程扩建、改建、加固、维修的请示、报告及有关批示等	JJ11	永久
9	实施周转房、租赁房管理及货币补贴工作材料	JJ11	30年
10	校分房委员会名单及委员会会议记录、纪要、决定等	JJ11	30年
11	教职工住房明细表	JJ11	30年
二、可行性研究有关材料			
9	(1)项目建议书及上级的批复(2)可行性研究报告(3)项目评估(4)环境预测、调查报告(5)设计任务书及计划任务书	JJ11	永久
三、设计基础有关材料			
10	(1)工程地质、水文地质、勘察设计,勘察报告、地形测量资料、地质图、勘察记录、化验实验报告、重要土、岩样及说明(2)地形、地貌控制点建筑物、构筑物、重要设备及安装测量定位、观测记录(3)水文、气象、地震等其他设计基础材料(4)全校布局总体规划,设计总平面图等(5)水、电、气管道分布图	JJ12	永久
四、设计文件			

11	(1)初步设计(2)技术设计(3)施工图设计(4)技术秘密材料、专利文件(5)设计计算书(6)关键技术实验(7)总体规划设计(8)设计评价、鉴定及审批材料	JJ12	永久
五、施工材料			
12	土地施工文件：(1)开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要(2)施工组织设计、设计方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺(3)原材料及构件出厂证明、质量鉴定(4)建筑材料实验报告(5)设计变更、工程更改洽商，材料仿用核定审批(6)土建施工定位测量地质勘察(7)土、岩实验报告，基础处理，基础工程施图(8)隐蔽工程验收记录(9)工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告(10)分项，分单位工程抽量检查、评定	JJ12	永久
六、工程管理文件			
13	(1)征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书(2)承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件(3)施工执照(4)环评、消防、卫生等条件水、电、气、暖供应协议书(5)产权证书	JJ12	永久
七、竣工验收有关文件			
14	(1)交工验收记录证明(2)竣工验收报告(3)全部竣工图(4)质量评审材料(5)工程现场声像材料(6)竣工验收会议决议	JJ12	永久



18、离退休工作处

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
1	上级关于离退休工作的文件材料：针对本校或重要的/长期执行的/短期执行的	DQ13	永久/30/10年
2	本部门年度工作计划、总结	DQ13	30年
3	离退休教职工名册	DQ13	永久
4	重要的会议记录、大事记、评选先进材料	DQ13	30/10年
5	职工、干部疗养、旅游计划、安排等	DQ13	10年
6	开展各项文体活动计划、安排、获奖名单、总结	DQ13	10年



19、校友事务与合作处

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
1	上级文件材料：针对本校的或重要的/长期执行/短期执行	XZ11	永久/30/10年
2	本部门年度工作计划、总结	XZ11	30年
3	工作制度、办法、规程等	XZ11	30年
4	学校校庆等重大活动材料，包括：活动日程安排、领导讲话、题词、邀请嘉宾方案、来宾名单、贺信、请柬、筹备工作材料、总结等	XZ11	永久/30年
5	地区校友会组建、改选名单等材料	XZ11	30年
6	学校展馆的维护与管理工作材料，包括设计文字脚本等	XZ11	永久
7	校友捐赠记录登记	XZ11	30年
8	学校领导参加地区校友会材料	XZ11	30年
9	校友录	XZ11	永久
10	学校申请设立的各类基金管理章程等	XZ11	永久
11	校友回忆录、简报、内部刊物等	XZ11	30年



20、工会

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
1	上级工会组织的文件材料：针对本校的或重要的/长期执行的/短期执行的	DQ16	永久/30/10年
2	校工会委员会重要的会议记录、纪要决议	DQ16	永久
3	校工会年度工作计划、总结	DQ16	30年
4	工会工作有关规章制度	DQ16	30年
5	工会工作大事记	DQ16	永久
6	财会预决算	DQ16	永久
7	工会积极分子、先进工会小组、五好家庭等登记表、名单、事迹、决定、通知等文件材料	DQ16	10年
8	本校荣获国家、部、省、市劳模和先进集体称号的名单和事迹材料	DQ16	永久 / 30年
9	本校职工文体活动安排、总结，获奖名单及工会关于开展活动的通知、倡议、办法等	DQ16	10年
10	工会会费收据	DQ16	10年
11	工会干部的选举情况及基层工会批复	DQ16	30年
12	教职工代表大会、工会会员代表大会文件材料：	DQ16	永久
	(1) 通知、会议日程、主席团名单、开幕闭幕词、领导讲话、工作报告、会议纪要、决议；总结，候选人情况介绍、选举结果及上报批复、提案、讨论通过的文件、照片	DQ16	永久
	(2) 会议简报、大会发言、讨论未通过的文件、参考文件、提案及办理情况，小组会议记录、工作人员名单、选票式样、会议证件	DQ16	30年
13	反映本部门工作活动的照片、报纸、刊物	DQ16	永久
14	基层工会干部名册、会员名册及妇女工作中形成的材料	DQ16	30年
15	计划生育工作文件材料	DQ16	30年
16	计划生育工作统计年报	DQ16	永久

21、团委

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
1	上级的文件材料：针对本校的或重要的/长期执行/短期执行	DQ17	永久/30/10年
2	校团委年度工作计划、总结	DQ17	30年
3	关于团的工作的规章制度	DQ17	30年
4	本校团代会、学代会文件材料：		
	(1) 大会通知、议程、名单、报告、决议、总结、领导讲话、选举结果，提案讨论通过的文件、主席团会议记录、开幕式、闭幕式	DQ17	永久
	(2) 大会发言简报、贺信、贺电、简报、选票式样、讨论未通过的文件等	DQ17	30年
5	团干部任免决定、学院、系、部委员会批复	DQ17	永久
6	团委的组织机构和团员、团干部情况统计报表	DQ17	永久
7	本校优秀团员和先进团支部的表彰奖励材料、奖惩团员的决定和依据材料	DQ17	30年
8	团费收据存根、团员组织关系介绍信及存根	DQ17	10年
9	本校团委组织的各种文体活动、理论学习、干部训练、团课教育等方面材料	DQ17	10年
10	团组织举办的各种知识竞赛通知、试题、获奖名单及其他重大活动的有关材料	DQ17	30 / 10年
11	学生组织参与各种学会、社团组织材料，研究生支教团材料	DQ17	30年
12	组织学生参加校内外比赛获奖材料，团委获奖材料	DQ17	永久/30年
13	本校组织学生开展的创新活动、专业技能大赛等相关材料	DQ17	30年
14	本校批准入团、退团材料	DQ17	30年
15	反映本校团组织活动的报纸、刊物、大事记	DQ17	永久

22、投资管理公司

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
1	上级的文件材料:针对本校的或重要的/长期执行/短期执行	CP11	永久/30/10年
2	企业发展规划、年度工作计划、总结	CP11	30年
3	管理有关政策、规章制度等	CP11	30年
4	获校外奖励材料	CP11	永久/30年
5	产业重大改革和投资方案及报批文件等	CP11	永久
6	工商、税务及其他对口单位业务联系往来文件及大检查材料	CP11	30年
7	校办产业成本核算、利润指标核定有关材料	CP11	30年
8	组织召开的校办产业管理委员会等专业委员会的会议记录,纪要、决定	CP11	30年
9	上报的各类统计报表	CP11	永久
10	学校成立或撤消有关公司企业的文件	CP11	永久



23、学院、系（部）

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
一、党务工作			
1	党委（总支、直属支部）的工作计划、总结、通知、通报、细则、制度、奖惩等材料	XZ11	30年
2	职工及学生党员名单、院党委组织机构一览表、各种会议记录、大事记等材料；每年发展党员及转正一览表	XZ11	30年
3	民主生活会、党员教育材料，学生党建工作安排，积极分子培训班等材料	XZ11	10年
4	学院党务活动中形成的其它有保存价值的材料	XZ11	10年
5	二级党组织考核评估材料	XZ11	30年
二、行政工作			
6	院、系、部的工作计划、任务分解、总结、各项制度等材料	XZ11	30年
7	各种会议记录、大事记、院系组织沿革、重要统计资料	XZ11	30年
8	院、系、部职权内的人事任免、人员安排、各岗位责任制等材料	XZ11	10年
9	经校领导批复、批示的请示、报告	XZ11	10年
10	处置突发事件的工作预案	XZ11	10年
11	在行政工作中形成的其它有保存价值的材料	XZ11	10年
12	其他行政工作有价值资料	XZ11	10年
三、教学、科研、学科工作			
13	各学院、系、部召开的有关教学、科研、学科工作会议的通知、日程、讲话、代表名单、会议纪要等材料	XZ11	30年
14	学院、系、部制定的教学、科研、学科工作计划、总结	XZ11	30年
15	工作中制定的各种规章制度	XZ11	10年
16	教师考核细则、班主任职责，教师（学生）大奖赛获奖通知、表彰决定等材料	XZ11	30年
17	科研、学科及实验室建设的请示、批复、规划	XZ11	30年
18	科研项目、技术转让、合作办学中签订的合同、协议等材料	XZ11	30年

19	在教学工作中形成的其它有价值的材料，教学检查、评估工作报告等材料	XZ11	10年
20	院、系举办的各种培训班、合作办学的请示、批复、教学计划	JX13.11	30年
21	学院、系举办的各种培训班学生名册、成绩单等材料	JX13.16	30年
22	学生双学位和辅修成绩等相关材料	JX13.16	30年
23	本科生优秀论文及答辩材料	JX13.16	30年
24	本科生成绩单	JX13.16	永久
25	研究生论文及答辩材料	JX12.16	30年
四、共青团工作			
26	学院、系、部团委的工作计划、总结、表彰材料	XZ11	30年
27	学院、系、部召开的共青团工作会议的通知、日程、代表名单、讲话、会议纪要等材料	XZ11	10年
28	学院、系、部团委组织的各项活动中形成的其它有价值的材料	XZ11	10年
五、学生工作			
29	学生工作计划、总结、奖惩条例、奖惩名单，迎新、毕业工作中形成的材料	XZ11	30年
30	学院、系、部学生会简介、章程，学生社团活动形成的材料	XZ11	10年
31	学院、系、部召开的学生代表大会通知、日程、代表名单、讲话、会议纪要等材料	XZ11	10年
32	学生工作评估汇编等材料	XZ11	30年
33	在学生各项活动中形成的其他有价值的材料	XZ11	10年
34	体育部： 全校运动会程序册、成绩等	XZ11	30年
35	体育部： 组织学生参加校外各种联赛材料等	XZ11	30年
六、声像类			
36	学生毕业证明照、合影照片等声像材料	SX	永久
37	学院自行拍摄的各种大型活动、会议照片	SX	永久
七、实物类		SW	永久/长期

24、专业学位教育学院（北京研究院挂靠）

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
一、综合			
1	上级机关文件材料：针对本校的或重要的/长期执行的/短期执行的	JX12.11	永久/30/10年
2	本校专业学位教育发展规划等	JX12.11	永久
3	本部门年度工作总结、计划、大事记	JX12.11	永久
4	本部门形成的各项规章制度、重要会议记录决定	JX12.11	30年
5	与国内外有关部门单位签订的合作办学协议合同	JX12.11	永久
6	上报的各类统计报表	JX12.11	永久
二、招生			
8	每年专业学位研究生招生简章、专业介绍等宣传材料	JX12.13	永久
9	招生计划、录取名单、招生工作总结等	JX12.13	永久
三、学籍管理			
10	研究生学习成绩登记表	JX12.14	永久
11	研究生休、复、转、退等学籍处理材料	JX12.14	永久
12	研究生入学登记表	JX12.14	永久
13	委托培养计划、协议书	JX12.14	30年
四、课堂教学与实践教学			
14	教学计划、课程目录、教学大纲	JX12.15	永久
15	研究生培养方案	JX12.15	永久
五、学位			
16	授予学位的决定	JX12.16	永久
17	研究生学位论文及答辩评审材料	JX12.16	30年

25、继续教育学院、交通运输高级研修学院

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
1	上级有关工作的文件材料：针对本校或重要的/长期执行的/短期执行的	JX14.11	永久/30/10年
2	本校成人教育、继续教育发展规划、年度计划、总结	JX14.11	30年
3	本部门制定的有关工作规章制度	JX14.11	30年
4	上报的各类报表	JX14.11	永久
5	各种培训班开学典礼、毕业典礼有关材料	JX14.11	10年
6	各种短期培训班、继续教育培训班的教学计划、课程安排，学员名单、成绩总表、验印名册、结业总结等	JX14.11	30年
7	获校外奖励材料：省、部级以上/其他	JX14.11	永久/30年
8	教学检查、评估有关文件材料	JX14.11	30年
9	设立函授站有关材料	JX14.11	30年
10	本部门组织召开的相关专业委员会会议记录、决定	JX14.11	10年
11	专业设置情况及专业的申报、调整形成的有关文件材料	JX14.11	永久
12	招生简章、专业介绍、专业目录等材料	JX14.13	30年
13	新生录取名单	JX14.13	永久
14	夜大函授学生休、复、转、升、留、降等学籍处理材料	JX14.14	永久
15	学生的奖惩材料	JX14.14	30年
16	夜大、函授各专业教学计划、教学大纲、教学进程表，课程计划、教学日历等	JX14.15	30年
17	毕业实习安排有关报告、通知等材料	JX14.15	30年
18	夜大、函授毕业生验印名册	JX14.16	永久
19	夜大、函授毕业生成绩总表	JX14.16	永久
20	各种研修班、培训班的教学计划、课程安排，学员名单、成绩总表、结业总结等材料	JX14.11	30年

26、航海训练与研究中心

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
1	上级有关工作的文件材料：针对本校或重要的/长期执行的/短期执行的	XZ11	永久/30/10年
2	本部门年度计划、总结、工作规章制度	XZ11	30年
3	教学及实验室建设等工作中形成的文件材料	XZ11	30年
4	教学港池的使用与管理材料	XZ11	30年
5	获校外奖励材料：省、部级以上/其他	XZ11	永久/30年
6	船员四小证培训材料	XZ11	30年



27、船舶导航系统国家工程研究中心

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
1	上级有关工作的文件材料：针对本校或重要的/长期执行的/短期执行的	CP11	永久/30/10 年
2	本部门年度工作计划、总结	CP11	30 年
3	工作规章制度	CP11	30 年
4	导航雷达仿真、海上交通信息处理、船舶导航应用产品研发、工程化技术验证四个实验室建设工作材料	CP11	30 年
5	船舶导航技术领域科研成果的产业化转化相关文件材料	CP11	30 年
6	技术研发与创新、支撑平台建设以及工程化研究和开发任务相关技术报告等材料	CP11	30 年
7	获校外奖励材料：省、部级以上/其他	CP11	永久/30 年
8	内部人员管理有关材料	CP11	30 年



28、航运发展研究院

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
1	上级有关工作的文件材料：针对本校或重要的/长期执行的/短期执行的	KY11	永久/30/10年
2	本部门年度工作计划、总结	KY11	30年
3	工作规章制度、工作简报	KY11	30年
4	在校内外围绕航运发展的调研报告	KY11	30年
5	“名家访谈录”、“中国航运大讲坛”等活动材料	KY11	30年
6	“航运知名专家”培养工作材料	KY11	30年
7	获校外奖励材料：省、部级以上/其他	KY11	永久/30年
8	参加校外会议、考察、调研等活动的材料	KY11	10年
9	《航运》等刊物	CB13	永久

29、航海史与文化研究中心

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
1	上级有关工作的文件材料：针对本校或重要的/长期执行的/短期执行的	KY11	永久/30/10年
2	本部门年度工作计划、总结	KY11	30年
3	工作规章制度、工作简报	KY11	30年
4	航海史的研究材料	KY11	30年
5	参加校外会议、考察、调研等活动的材料	KY11	10年

30、航海教育研究所

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
1	上级有关工作的文件材料：针对本校或重要的/长期执行的/短期执行的	KY11	永久/30/10年
2	本部门年度工作计划、总结	KY11	30年
3	工作规章制度、工作简报	KY11	30年
4	航海教育理论、发展现状、世界高等航海教育发展趋势的研究材料	KY11	30年
5	获校外奖励材料：省、部级以上/其他	KY11	永久/30年
6	其他有价值的材料	KY11	10年

31、国际海事法律研究中心

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
1	上级有关工作的文件材料：针对本校或重要的/长期执行的/短期执行的	KY11	永久/30/10年
2	本部门年度工作计划、总结	KY11	30年
3	工作规章制度、工作简报	KY11	30年
4	国际海事法律研究工作材料	KY11	30年
5	参加校外会议、考察、调研等活动的材料	KY11	10年
6	获校外奖励材料：省、部级以上/其他	KY11	永久/30年
7	《海商法年刊》	CB13	永久

32、IMO 研究中心

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
1	中心年度工作计划、总结、发展规划等	KY11	30年
2	中心工作制度、办法、规程、重要会议决定等	KY11	30年
3	部门或个人被评为省部级以上先进的事迹材料及审批文件	KY11	永久/30年
4	中心介绍等宣传材料	KY11	30年
5	参加校外会议、考察、调研等活动的材料	KY11	10年
6	上报的各类报表	KY11	永久
7	世界海事大学第三方外审报告	KY11	30年
8	向国际海事组织提交的议案、开展的海事公约研究等材料	KY11	30年
9	上级关于海事公约、法规、规则等方面的文件	KY11	永久 /30/10年
10	有关国际合作办学方面的招生简章、培养方案、导师介绍、开学典礼等材料	JX12.11	30年
11	教学计划、课程安排、教学检查、考试安排等教学管理过程有价值的材料、汇编等	JX12.15	30年
12	成绩总表、验印名册、毕业典礼及总结等材料	JX12.16	30年
13	学术刊物等	CB13	永久

33、图书馆

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
1	上级的文件材料：针对本校或重要的/长期执行/短期执行	XZ16	永久/30/10年
2	图书馆总体介绍、重要会议记录、大事记	XZ16	永久
3	本馆年度工作计划、总结	XZ16	30年
4	本馆在工作中形成的内部报告、决定、规定、条例、通知、通报、规章制度	XZ16	30年
5	图书馆经费决算、各种统计报表	XZ16	永久
6	馆际之间联系的有关资料	XZ16	10年
7	图书工作获奖材料：省部级以上/其他	XZ16	永久/30年



34、档案馆

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
1	上级的文件材料：针对本校或重要的/长期执行/短期执行	XZ16	永久/30/10年
2	档案工作发展规划、年度总结、计划等	XZ16	30年
3	档案管理工作规章制度	XZ16	30年
4	上报国家、部、省、市的档案定期统计报表	XZ16	永久
5	本校档案馆指南、全宗介绍等	XZ16	永久
6	档案升级、定级、目标管理考评工作中形成的文件材料	XZ16	永/30年
7	档案管理交接清单、档案鉴定销毁清册、报告等	XZ16	永久
8	档案一次、二次、三次文献加工、编研材料	XZ16	永久
9	高校协作组会议有关材料、会议交流论文等	XZ16	10年
10	档案工作有关请示、报告	XZ16	30年
11	兼职档案员培训有关材料	XZ16	10年
12	档案工作获奖材料：省部级以上/其他	XZ16	永久/30年



35、期刊社

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
1	上级有关工作的文件材料：针对本校或重要的/长期执行的/短期执行的	CB11	永久/30/10年
2	本部门年度工作计划、总结	CB11	30年
3	工作规章制度	CB11	30年
4	期刊管理工作中请示、报告等	CB11	10年
5	参加校外会议、考察、调研等活动的材料	CB11	10年
6	获校外奖励材料：省、部级以上/其他	CB11	永久/30年
7	承办的刊物，如《大连海事大学学报》（文科、理科版）《航海教育研究》等样刊及底稿	CB13	永久



36、教学设施管理中心

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
1	上级有关工作的文件材料：针对本校或重要的/长期执行的/短期执行的	XZ11	永久/30/10年
2	本部门年度工作计划、总结、工作规章制度	XZ11	30年
3	场馆的日常管理工作中形成的请示、报告等文件材料	XZ11	10年
4	获校外奖励材料	XZ11	30年



37、海大航运管理有限公司

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
1	上级来文：针对本校的或重要的 / 长期执行的/短期执行的	CP11	永久/30 / 10 年
2	公司年度工作计划、总结	CP11	30 年
3	公司关于租船、外派、订购配件合同、协议等	CP11	30 年
4	公司对各项工作制定的管理要求、规章制度、工作条例、细则、决定、内部报告、规定、通报、守则，通知等	CP11	30 年
5	对外劳务合作项目中的合同、协议、人事管理、财务管理等活动形成的文件材料	CP11	30 年
6	公司船务管理和经营管理工作中的请示与批复及其他文件材料 重要的 / 一般的	CP11	30 / 10 年
7	公司船舶买卖合同、协议等	CP11	永久



38、后勤服务（集团）公司

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
1	上级的文件材料：针对本校或重要的/长期执行的/短期执行的	XZ15	永久/30/10 年
2	本部门工作总结、计划、会议纪要，党务工作材料	XZ15	30 年
3	本部门有关规章制度	XZ15	30 年
4	总公司各所属部门在工作中形成的请示、报告及有关领导的批示、总结计划等	XZ15	10 年
5	本校绿化、爱卫会工作中形成的总结、报告、请示等材料	XZ15	10 年
6	总务承包单位承包合同、收益分配办法、奖金发放报告、名单及领导批示等	XZ15	30 年
7	获校内外奖励材料，包括事迹、上报材料、审批表、证书复印件、获奖名单等	XZ15	30 / 10 年
8	内部员工人事管理工作材料	XZ15	30 年



39、出版社

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
1	上级有关编辑出版工作的文件：针对本校的或重要的/长期执行/短期执行	CB11	永久/30/10年
2	上级组织召开的编辑出版工作会议材料	CB11	10年
3	本校出版发展规划、长远和近期选题规划及年度出书选题计划	CB11	30年
4	本校出版社工作年度计划、总结；出版请示和批复	CB11	30年
5	报奖及获奖材料	CB11	永久 / 30年
6	本校召开的有关出版编辑工作的重要会议记录及规章制度	CB11	30年
7	上报的各类统计报表	CB11	永久
8	编辑出版合同、协议书	CB11	30年
9	出版物样本	CB14	永久



40、世界海运研究中心

序号	主要归档范围	分类号	保管期限
1	上级有关工作的文件材料：针对本校或重要的/长期执行的/短期执行的	CB11	永久/30/10年
2	本部门年度工作计划、总结	CB11	30年
3	工作规章制度	CB11	30年
4	管理工作中请示、报告等	CB11	10年
5	参加校外会议、考察、调研等活动的材料	CB11	10年
6	获校外奖励材料：省、部级以上/其他	CB11	永久/30年
7	承办的刊物，如《世界海运》等样刊及底稿	CB13	永久

