

附件 1

广东海洋大学各立卷单位（部门） 档案归档范围和保管期限规定

2022 年 3 月

（备注：若所列归档内容与本单位、部门职责不符的，
请与档案何老师联系，电话：2383112）

目 录

党委办公室、党委统战部.....	1
校长办公室.....	3
纪检监察室.....	6
党委组织部.....	7
党委宣传部.....	9
党委学生工作部（处）、招生与就业指导中心.....	11
保卫处、武装部.....	13
离退休人员工作处.....	15
校工会.....	16
校团委.....	17
党委教师工作部、人事处、教师发展中心.....	18
教务处.....	21
科技处.....	23
党委研究生工作部、研究生院.....	25
教育质量监控与评估中心、航海教育质量管理办公室.....	28
发展规划处.....	29
国际交流与合作处、港澳台事务办公室.....	30
财务处.....	32
审计处.....	34
资产与实验室管理处.....	35
招标与采购中心.....	37
后勤保障处、后勤集团.....	38
基建处.....	39
资产经营有限公司.....	42

校医院	44
各学院、研究所	45
继续教育学院	47
图书馆	48
档案馆	49
教育信息中心	50
分析测试中心	51
学报编辑部	52
水生生物博物馆	53
湛江海洋高新科技园	54
深圳研究院	55

党委办公室、党委统战部

序号	归 档 内 容		保管期限	备注
DQ11 党务综合				
1	上级党组织及学校有关党的建设文件材料、年度工作总结和计划	重要的、针对本校工作的	永久	
		一般性的、有指导与参照作用的	30 年	
2	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、领导讲话稿，照片、录音、录像等； (2)向上级党委的请示、报告，批复、党代会选举结果； (3)大会形成的重要文件，包括大会代表、列席代表名单及大会主席团成员、大会执行主席、秘书长名单和大会选举办法及党委候选人情况介绍、大会通知、日程安排、各代表团会议记录、选举过程形成的文件、党代会党委委员选票统计情况表		永久	
	(4)提案及办理情况、大会会议简报、会议情况及其工作人员名单；工作人员证、代表证及选票式样等		30 年	
3	党委全委会议、常委会议、书记专题会议的会议记录、纪要		永久	
4	上级党委领导来校调研、巡视作报告形成的文件材料		永久	
5	党委领导参加上级召开的各种会议需贯彻执行的文件材料		永久	
6	党委办公室负责组织召开的全校会议记录、纪要		30 年	
7	出席市级以上党代会代表名单、登记表及有关材料		30 年	
党委工作计划、总结、报告、收发文				
8	党委工作计划、报告、总结、大事记		永久	
9	党委发布的决定、通报、通知和各类规章制度文件；收到上级文件及学校领导的批示意见、传阅情况及收文登记本		永久	
10	以党委名义给上级党委的请示、报告和批复	重要的	永久	
		一定时期内需查考的	30 年	
11	党委工作简报、党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议重要发言稿		永久	
12	党群系统重要统计材料		永久	
13	党委办公室部门职责、岗位职责、机构沿革的材料，阶段性工作计划、总结、报告等		永久	
14	二级党组织报党委的工作计划、总结、请示、报告及批复		30 年	

文秘工作			
15	党群系统启用印章的文件和印模	永久	
16	党委关于国家安全、保密、秘书、信息工作的有关文件	永久	
17	党委办公室的重要通知(与校办联合发文,由主办单位负责立卷归档);党办收、发文登记本、党发文件编号簿;重要的电话记录、电传(需复印存档);与校外有关单位联系工作中重要的来信文书	30 年	
信访与保密工作			
18	学校有关信访工作制度、计划、总结	30 年	
19	重要的群众来信和上级转办的信访件、来访记录及学校领导批示意见和处理情况材料	30 年	
20	学校保密委员会工作计划、要点、总结及有关工作汇报材料;保密工作失、泄密事故调查与处理的有关工作材料;学校保密资格认证工作及科研项目密级管理有关材料	30 年	
21	保密工作的重要请示、报告及批复;保密委员会成员名单;各保密部门、部位管理工作的有关材料	30 年	
DQ15 统战			
1	上级关于统战工作的重要文件	永久	
2	学校有关统战工作的请示、报告及上级批示;统战工作计划、总结、大事记;反映统战工作基本面貌的重要材料	永久	
3	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久	
4	学校各级政协委员、民主党派名单(册)及审批材料	永久	
5	各统战组织成立的有关材料,各民主党派、知联会成员和负责人名册及有关材料;统战对象登记表、名册;统战工作会议记录、纪要	永久	
6	统战部和各学院有关统战工作向校党委的请示、报告及学校党委的批复,与校外有关单位的统战工作重要来往信函件	30 年	
7	学校统战部岗位职责,学校统战工作规章制度	30 年	
8	统战工作表彰及申报材料,统战理论研究材料	30 年	
9	学校侨务、少数民族、宗教工作材料	30 年	
10	其它有必要归档的文件材料	30 年	
SX 声像 SW 实物 DZ 电子			
1	重大事件录音、录像、照片及文字说明材料	永久	
2	对我校发展建设有突出贡献并具有一定影响的各界知名人士的具有保存和利用价值的文字、声像、实物等材料	永久	
3	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
4	其他有保存价值的实物材料	30 年	
5	校党委发文及有关材料的电子版本	30 年	

校长办公室

序号	归 档 内 容		保管期限	备注
XZ11 行政综合				
上级机关和学校印发的文件				
1	上级机关颁发有关高校行政管理的决定、指示、命令、条例、规定、办法、通报、通知等	重要的、针对本校工作的	永久	
		一般性、有指导与参照作用的	30 年	
2	学校行政发布的决定、条例、规定、规章制度、通知、通报、通告、布告、管理办法等	重要的、方针政策性的	永久	
		需要长期贯彻执行或有长期查考价值的	30 年	
3	校庆工作材料（计划、请示、领导讲话、邀请名单、请柬、贵宾发言、捐款物名单）		30 年	
4	学校各类委员会、领导小组成员名单		永久	
5	学校机构设置、调整、更改名称的通知、决定		永久	
6	重要来宾、知名人士视察、访问的重要材料		永久	
学校工作计划、总结、报告、简报				
7	学校教育事业规划、计划方案、报告、请示与上级批复及各项管理工作中的重要材料		永久	
8	学校学年、年度工作要点及工作总结		永久	
9	学校年鉴、简报、信息、动态、历史沿革、情况介绍、校史材料、大事记等		永久	
10	各院、部（处）、直属单位上报的工作计划、总结、规章制度、管理办法、岗位职责等		30 年	
11	校史工作材料		30 年	
12	海滨管委会工作材料		30 年	
各种会议文件				
13	上级领导来校视察的讲话记录、纪要；校领导外出活动的代表学校的重要讲话（照片、讲话录像入声像类 SX）		永久	
14	校长办公会的会议记录、纪要；校长办公会议、校务会决定事项通知单		永久	
15	全校性的工作会议、座谈会文件及其教学、科研等专题工作会议的记录、纪要		永久	
16	由校长办负责组织的开学、新生入学、毕业典礼等全校性会议的领导讲话、大会报告、典型发言稿等材料	重要的	永久	
		一般的	30 年	
17	学校理事会会议有关文件材料；理事会人员名单		30 年	

文秘、统计、信访及其它			
18	学校及各部门启用、停用、销毁印章的审批、备案材料、实物等	永久	
19	用章登记表、用章审批单、介绍信存根	永久	
20	学校统计年报表、统计资料分析汇编等重要统计材料	永久	
21	学校与国内外有关单位签订合同、协定、协议书、意向书等及相关材料	永久	
22	选举人民代表工作的计划、总结、选举结果等有关材料	永久	
23	校史工作材料：计划、领导讲话、来宾名单、请柬、签名、重要贺电、贺信、纪念品、声像材料等。	永久	
24	大学章程、理事会章程等	永久	
25	校长接待日记录、纪要及有关重要文件材料	30 年	
26	重要群众来信来访材料	30 年	
27	以学校（校长）名义给国内外单位或个人来往的重要函件	30 年	
28	学校法律诉讼案件文件材料	30 年	
29	校长办组织有教职员治丧活动中校领导致的悼词及相关材料（ 离退休人员由离退休人员工作处归档 ）	30 年	
30	学校收、发文登记本、校发文件编号簿	30 年	
CB 出版物			
1	编辑出版《广东海洋大学校史》、《广东海洋大学年鉴》等编研文件材料	永久	
SW 实物			
1	学校制发的各类证件、校章、校徽、纪念章、纪念品	永久	
2	反映学校重大行政工作活动的照片、光盘及说明等	永久	
3	学校在学术交流、科技合作、校庆等对外活动中接受的具有保存价值的实物	永久	
4	学校在省级及以上、国外各项比赛、科学研究等各类活动中获奖的证书、奖杯（牌）、奖状等	永久	
DZ 电子			
1	学校行政发文（OA 系统）及有关材料的电子版本	永久	

校友工作

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
XZ11 行政综合			
1	知名校友来校讲话记录、纪要；校领导代表学校在校友会议上的重要讲话（ 照片、讲话录像入声像类 SX ）	永久	
2	理事会章程等	永久	
3	知名校友来往重要函件	30 年	
4	学校理事会会议有关文件材料；理事会人员名单	30 年	

5	校友工作材料	30 年	
6	学校收、发文登记本、校发文件编号簿	30 年	
SW 实物			
1	校友捐赠的纪念品、字画、牌匾等	永久	
2	反映校友重大活动的照片、光盘及说明等		
3	在校友等活动中接受的具有保存价值的实物	永久	
DZ 电子			
1	反映校友重大活动的照片、光盘及说明等	永久	

纪检监察室

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
DQ12 纪检、监察			
1	纪检、监察工作计划、报告、总结、调查材料、通知、请示及重要统计报表；历届纪律检查委员名单；违纪案件的调查材料、处理报告、批复、违纪党员受处分及复查人员名单	永久	
2	廉政研究材料	30 年	
3	上级纪委、监察部门关于纪检、监察工作的重要决定、通知、规定、条例等文件	30 年	
4	纪检、监察工作规章制度、管理办法、岗位职责	30 年	
5	党委巡视工作的文件	30 年	自 存 10 年后归档
6	学校纪委会议记录、纪要；纪委在上级纪检工作会议上的重要发言、交流材料；基层监察工作情况报告	30 年	自 存 10 年后归档
7	党员处分决定、调查报告、旁证材料、本人检查交待材料、处分通报等有关材料；对监察对象处分、复查结论（意见）、调查报告、申诉及证明材料；违纪人员案件材料、重要申诉、控告、揭发、举报等来信来访材料及有关统计报表	30 年	自 存 10 年后归档
8	其它有必要归档的文件材料	30 年	
SX 声像 SW 实物 DZ 电子			
1	重大事件录音、录像、照片及文字说明材料	永久	
2	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
3	其他有保存价值的实物材料	30 年	
4	校纪委发文及有关材料的电子版本	30 年	

党委组织部

序号	归 档 内 容		保管期限	备注
DQ13 组织				
1	上级关于组织工作的指示、决定、通知等政策性文件	重要的、针对学校有指导性的	永久	原件由党办归档
		一般的、参照性的	30 年	
2	学校党建工作计划、总结、决定、报告、调查材料		永久	
3	省委、教育厅关于校级干部任免的批复、通知及我校上报的有关材料；干部任免、调动和离休报告、决定、批复、通知等全流程材料（包括上级批准的，并附任免呈报表）（以党委名义发文的归 DQ11）		永久	
4	学校党委对各党工委、院级党委、直属党总支、直属党支部、党政部门干部任免材料 落实政策的有关材料，党总支改选、建立、撤销等审批材料（以党委名义发文的归 DQ11 ）		永久	
5	学校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知、请示与批复等		永久	
6	重要工作会议记录、纪要；重要的群众来信（党员、干部的意见）的处理材料		永久	
7	学校处级干部公开选拔、竞争上岗及聘任材料		永久	
8	科级以上干部名册		永久	
9	组织部工作计划、规章制度、管理办法、岗位职责		30 年	
10	挂职、支边、干部工作材料		30 年	
11	后备干部队伍建设材料		30 年	
12	干部考核、考察材料		30 年	
13	干部交流计划、考察报告、总结及有关管理材料		30 年	
14	干部教育管理、培训、外出报备、出国出境材料		30 年	
党员与党组织				
15	全校党员名册、校级干部及中层干部名册、年终情况统计表；有关批准入党、转正、延长转正、退党和取消党员资格、保留党籍及处理材料、复查报告、旁证材料		永久	
16	二级党组织改选报告、审批材料；各总支、支部委员名册，党员名册		永久	
17	省级以上先进党支部、优秀党员材料、照片 校级先进党支部、优秀党员材料		永久	
18	本校各二级党委、总支干部改选请示、报告、批复及审批材料；全校党员名册、师生党员、毕业生党员及新党员名册		永久	
19	党员组织关系接、转及党员、党费管理材料		30 年	
20	党员自费留学、探亲期间保留党籍材料		30 年	
21	民主评议党员工作材料		30 年	
22	表彰先进优秀党员和先进党组织、文件材料；党校工作表彰及申报材料		30 年	

	料		
23	党校培训材料	30 年	
24	其它有关必要归档的文件材料	30 年	
25	党员组织关系接、转及党员介绍信、党费收支表	30 年	
26	二级党组织党政联席会议记录、党员民主生活会记录、纪要等	30 年	
SX 声像 SW 实物 DZ 电子			
1	重大事件录音、录像、照片及文字说明材料	永久	
2	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
3	其他有保存价值的实物材料	30 年	
4	校组织部发文及有关材料的电子版本	30 年	

党委宣传部

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
DQ14 宣传教育			
1	学校宣传工作计划、总结、通知、决定、报告、情况汇报和重要统计报表	永久	
2	党委宣传工作、各种媒体报道学校材料、学校宣传工作大事记	永久	
3	党和国家、部委、省市领导视察材料（ 照片、录像等材料入声像类 SX ）	永久	
4	学校历史发展的重要活动中形成的有保存价值的文字及声像材料（ 图片入声像类 SX ）	永久	
5	学校精神文明建设、校园文化建设重要材料	永久	
6	反映本校重大活动的剪报	永久	
7	上级领导来校视察讲话、照片、声像等材料	永久	
8	反映学校历史发展的重要活动中形成的材料	永久	
9	校园文化建设规划与实施	永久	
10	上级机关有关宣传工作的重要指示、通知、规定等文件	30 年	
11	有关宣传工作给校党委的请示、报告及批复	30 年	
12	学校宣传教育工作管理规章制度、管理办法、岗位职责	30 年	
13	学校理论学习的决定、通知、计划、总结	30 年	
14	学校政治思想工作动态及调查材料；学校思想政治教育研究材料；学校宣传思想工作表彰及申报材料	30 年	
15	文明单位建设检查评估材料	30 年	
16	教职政治学习思想工作动态及调查材料	30 年	
17	其它有关必要归档的文件材料	30 年	
CB 出版、新闻传媒			
1	校报出版、新闻传媒工作计划、总结、工作年检报告、简报、请示与批复及统计报表、出版许可证等年审材料	永久	
2	《广东海洋大学校报》	永久	
3	上级关于有关编辑出版、新闻传媒管理工作的文件材料（ 针对学校的、重要的永久保管 ）	30 年	
4	校报、新闻传媒等工作规章制度、有关管理性文件	30 年	
5	校报编辑出版、新闻传媒工作表彰及申报材料	30 年	
6	其它出版物、宣传画册、网络传媒图片	30 年	
7	校外媒体对学校及师生有关报道材料	30 年	
SX 声像			
1	学校召开重大集会、重要会议（党代会、工代会、妇代会等）、纪念活动及庆典的照片	永久	

2	学校荣获的市级以上领导机关授予的奖状、将旗、奖杯、证书的照片	永久	
3	学校重大建筑工程奠基仪式及竣工落成典礼的照片	永久	
4	中央、省、市级领导人及著名人物来校活动的照片	永久	
5	学校重大科技成果、获国家级奖励的科研项目及产品所形成的照片	永久	
6	学校历届运动会盛况，参加市级以上组织的文体活动与获奖场面及反映学生、教职工业余生活的照片	永久	
7	学校反映不同历史时期的典型建筑物、构筑物及校园风光的照片	永久	
8	学校重要的石碑、牌匾及塑像的照片	永久	
9	学校领导和知名人物参加国内外重大公务活动的照片	永久	
10	学校在实验室建设、科技产业、生产、后勤等方面的重要活动及重大成果的照片	永久	
11	学校宣传展览、学校画册、校报、宣传栏上用过的照片	永久	
12	其他具有特殊意义和保存价值的照片	30 年	
SW 实物			
1	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
2	其他有保存价值的实物材料	30 年	
DZ 电子			
1	学校宣传部发文及有关材料的电子版本、数码相片	30 年	

党委学生工作部（处）、招生与就业指导中心

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
DQ11 党群综合			
1	有关学生工作部（处）的工作计划、总结，统计、汇报材料	永久	
2	有关学生工作部（处）重要工作请示、报告、批复、会议记录等	永久	
3	上级有关学生思想政治工作、奖贷助学等方面的文件材料；学校有关学生思想政治工作、奖贷助学等方面的文件材料	30 年	
4	学生工作部（处）的规章制度、管理办法、岗位职责	30 年	
5	学生党员教育计划；预备党员培训班的计划、总结；辅导员队伍建设材料	30 年	
6	有关学生思想政治工作重要会议记录、纪要等材料；关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件；各院系学生政治辅导员名单	30 年	
7	有关学生奖贷学金的统计报表；学生会换届选举、特困生、勤工助学活动的材料及相关文件材料；	30 年	
8	开展学生心理健康教育的文件材料	30 年	
9	学校学工部牵头主办重大活动的有关材料	30 年	
10	学生思想政治工作典型调查材料和统计	30 年	
11	上级有关学生思想政治工作的决定、通知、条例、工作计划、报告、总结	30 年	
12	本校学生获各类奖学金评审材料及获奖名单；学生勤工助学管理材料；学生困难补助名单及领款单；学生贷款名单及还款情况；有关学生奖贷学金的统计报表	30 年	
13	其它有保存利用价值的文件材料	30 年	
JX14 学籍管理			
1	在校学生名册	永久	
2	学生奖励材料、处分材料	30 年	
SX 声像 SW 实物 DZ 电子			
1	重大活动照片及文字说明材料	永久	
2	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
3	其他有保存价值的实物材料；纸质档案材料的电子件	永久	

普通本科招生就业工作

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
JX13 招生			
1	学校招生工作计划、总结，统计、汇报材料、专业目录、招生简章	永久	
2	学校招生工作决定、请示，报告与批复	永久	
3	新生录取材料及新生名册	永久	
4	上级有关招生工作的文件材料	30 年	
5	学校招生工作规章制度、管理办法、岗位职责	30 年	
6	召开招生工作会议纪要，重要会议文件材料	30 年	
7	学校招生工作的宣传、招生工作报告、总结	30 年	
8	招生宣传材料、招生简报等	30 年	
9	其它有保存利用价值的文件材料	30 年	
JX17 毕业与就业			
1	学校毕业生就业方案及派遣名册，毕业生名册，毕业证、派遣证存根领取签收册，相关统计报表	永久	
2	上级关于毕业生工作的文件材料	30 年	
3	学校毕业生就业指导工作的文件材料	30 年	
4	毕业生工作计划、总结及表彰材料	30 年	
5	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30 年	
6	其它有保存利用价值的文件材料	30 年	
SX 声像 SW 实物 DZ 电子			
1	重大活动照片及文字说明材料	永久	
2	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
3	新生录取名册数据	永久	
4	其他有保存价值的实物材料	30 年	
5	本单位发文及有关材料的电子版本	30 年	

保卫处、武装部

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
XZ14 武装、保卫			
1	学校保卫工作会议、纪要、简报、工作计划、总结及规章制度、调查材料、年统计报表、大事记	永久	
2	学校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级批复	永久	
3	上级关于公安保卫工作的通知、通告、规定、决定，人防、军训、国防教育等有关文件材料； 学校向上级机关的请示、报告及批复	30 年	
4	学校保卫、治安工作的通知、决定、规定、户政、户籍管理工作的有关材料	30 年	
5	学校安保案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书	30 年	
6	有关学生军训、国防教育、人防工作材料（通知、决定、工作计划、总结）；军事理论教学材料（计划、任务书、试题等）等材料；军训活动材料（活动图片入声像类 SX）	30 年	
7	双拥、军民共建、优抚工作材料	30 年	
8	复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表	30 年	
9	有关保卫系统表彰先进及申报材料	30 年	
10	在校学生征兵规定、办法、入伍学生名单及有关材料	30 年	
11	学校学生和教职工集体户口、暂住人员户籍管理材料	30 年	
12	上级有关武装、治安保卫工作的文件	30 年	
13	武装部工作计划、总结、各项规章制度、会议记录、纪要	30 年	
14	有关学生军训计划、请示与领导批复行材料；军训工作计划、大纲、总结；军训动员会及军训活动中形成的重要材料	30 年	
15	学校师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书；学校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复	30 年	
消防工作			
16	本部门主办的重要活动照片等声像材料（入声像类 SX）	永久	
17	学校保卫、治安工作的通知、决定、规定及政保户政工作的有关材料	30 年	
18	学校召开全校防火工作会议、消防工作年终验收、评比工作及宣传咨询等重大活动形成的材料	30 年	
19	学校防火重点部门和重点区域、部位消防工作的有关材料	30 年	
20	全校防火工作记录、对重大隐患解决方案、落实情况及安全措施；全校防火的规章制度	30 年	
21	学校防火工作计划、总结、请示、报告、规定等材料	30 年	
22	学校防火工作先进单位及先进个人的材料	30 年	
23	安全防火的规章制度及有关于材料	永久	

24	学校召开全校防火工作会议、消防工作年终验收、评比工作	30 年	
保密工作			
25	保卫处保密工作计划、总结、情况汇报	30 年	
26	保密工作失（泄）密事故调查与处理的有关材料	30 年	
27	有关保密工作的请示、报告及批复	30 年	
28	保密部门、部位检查的相关材料	10 年	
SX 声像 SW 实物 DZ 电子			
1	重大活动照片及文字说明材料	永久	
2	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
3	其他有保存价值的实物材料	30 年	
4	本单位发文及有关材料的电子版本	30 年	

离退休人员工作处

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
DQ11	离退休工作		
1	离退休工作的计划、总结、报告、请示及批复	永久	
2	离退休人员增加工资的相关文件	永久	
3	重要的统计报表、大事记；	永久	
4	离退休人员情况统计资料、花名册	永久	
5	重要人员的死亡、追悼材料	永久	
6	上级有关离退休人员管理工作的指示、规定、通知等文件材料	30 年	
7	学校离退休人员管理工作的规章制度、管理办法、岗位职责	30 年	
8	组织开展全校离退休人员重要活动材料（重要活动照片入声像类 SX）	30 年	
9	离退休人员工作表彰及申报材料	30 年	
10	开展尊老、敬老、爱老等活动的文件材料	30 年	
11	关工委重要活动材料	30 年	
12	其它有必要归档的文件材料	30 年	
13	上级（校外）有关离退休工作的文件材料	30 年	
SX	声像 SW 实物 DZ 电子		
1	重大活动照片及文字说明材料	永久	
2	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
3	其他有保存价值的实物材料	30 年	
4	本单位发文及有关材料的电子	30 年	

校工会

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
DQ16	工会		
1	工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、请示、批复等文件材料	永久	
2	教代表大会和工会会员代表大会的有关文件（通知、名单、报告、决议、提案、选举结果、领导讲话、大会发言、会议记录（纪要）等文件材料）	永久	
3	教职工被授予全国、省级劳动模范、劳动奖章获得者、先进工作者、优秀教育工作者、教书育人先进工作者、“三八”红旗手，以及全国、省等荣誉称号的通知、决定及先进事迹材料；学校表彰工会先进集体、个人的文件材料、名单及先进事迹材料，处分会员的有关文件材料	永久	
4	基层工会设置、干部任免的通知、决定及工会干部名册	永久	
5	《海大教工》、各种简报、师德师风报道、大事记等汇编材料	永久	
6	机关工会举办的重大活动材料，教职工运动会材料（ 活动图片入声像类 SX ）	永久	
7	上级机关及党委有关工会工作的重要指示	30 年	
8	工会部门的规章制度、管理办法、岗位职责	30 年	
9	反映工会工作概貌的重要统计材料、财务预、决算及工会情况	30 年	
10	基层工会组织统计报表	30 年	
11	妇女工作材料	30 年	
12	家属工作材料	30 年	
13	学校出席上级工代会、妇代会代表名单、登记表等材料	30 年	
14	其它需要归档的文件材料	30 年	
15	本校工会会员、基层干部名册、工会组织机构情况表	30 年	
16	工会委员会会议记录、纪要	30 年	
SX 声像 SW 实物 DZ 电子			
1	重大活动照片及文字说明材料	永久	
2	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
3	其他有保存价值的实物材料	30 年	
4	本单位发文及有关材料的电子版本	30 年	
计划生育工作（入总务 XZ15）			
1	上级有关计划生育工作的文件、学校计划生育工作计划、总结、责任书及考核结果、统计报表等	永久	
2	领取独生子女证职工名册	永久	
3	其他需归档材料	30 年	
4	计划生育工作会议记录、纪要	30 年	

校团委

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
DQ17 团 委			
1	报上级机关或校党委的重要报告、请示及批复；工作计划、统计报表	永久	
2	本校团代会、学代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件）	永久	
3	基层团组织机构设置，干部任免的通知、决定	永久	
4	上级关于共青团工作的重要指示、规定、决定、通知等文件材料	30 年	
5	团委总结、规章制度、管理办法、岗位职责	30 年	
6	团干部名单、团员名册，批准入团、离团材料及名单，团委会议记录	30 年	
7	团委工作典型调查材料、优秀团员的材料	30 年	
8	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料、处分团员的材料及复查材料	30 年	
9	团委牵头进行的重大活动的有关材料	30 年	
10	社团活动、社会实践有关材料、学生会文件材料	30 年	
11	科技文化艺术节材料、挑战杯竞赛材料	30 年	
12	其它有必要归档的文件材料	30 年	
SX 声像 SW 实物 DZ 电子			
1	重大活动照片及文字说明材料	永久	
2	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
3	其他有保存价值的实物材料	30 年	
4	本单位发文及有关材料的电子版本	30 年	

党委教师工作部、人事处、教师发展中心

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
XZ11 行政综合			
1	本单位有关教师培养教育的、工作计划、总结，培养目标，统计、汇报材料	永久	
2	本单位工作请示，报告与批复	永久	
3	上级关于教师培训教育工作的文件材料	30 年	
4	本单位工作的规章制度、管理办法、岗位职责	30 年	
5	重要会议的文件材料，会议纪要，大事记	30 年	
6	本单位开展的教学检查、评估、比赛等的材料	30 年	
7	教学督导工作文件材料	30 年	
8	其它有保存利用价值的文件材料	30 年	
XZ12 人事			
综合管理、奖惩、培训			
1	上级有关人事工作的文件材料	针对学校的、重要的	永久
		参照执行的	30 年
2	本部门工作计划、总结、重要报告及批复、调查材料、会议记录、纪要（工作总结、计划统一由校办归档归入行政类 XZ23，请示、报告及批复归入行政类 XZ24，会议记录、纪要入行政类 XZ22）	永久	
3	机构设置、编制规划及其变化的文件材料	永久	
4	师资培养、管理计划；教师进修计划、规定、总结、名单	永久	
5	人事、劳动工资统计报表、大事记	永久	
6	教师培训、青年教师能力培养计划项目、教师学历教育培训，做好教师报考博士的审核、协议签订及管理。	永久	
7	国内访问学者、博士后交流的申请、推荐、管理工作。	永久	
8	教职工名册（分单位的总册、分类名册）登记表（正式工、非编职工）	永久	
9	人事工作的规章制度、管理办法、岗位职责	30 年	
10	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	30 年	
11	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	30 年	
12	教师工作量的规定及执行情况（0A 考勤）	30 年	
13	教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复（按类立卷，要求附审批表）	30 年	
14	教职工工资调整材料、名册	30 年	
15	教职工校内津贴、奖金、福利（评残、工伤、死亡、抚恤、保险、福利等）工作材料	30 年	
16	特聘院士申报、审批材料	30 年	
17	返聘教职工的报告、批复	30 年	

18	人事工作会议记录、纪要		30 年	
19	教师发展的规章制度、激励机制、管理办法、学校教师发展计划		30 年	
20	教师各类非学历教育、课程培训的申报、遴选、管理与协调工作		30 年	
21	新入职教师岗前培训，教师资格证认定工作。		30 年	
22	维护管理校级教师在线学习中心的课程培训和学习动态。		10 年	
人员录用与调动				
1	学校录用毕业生的报到单及有关材料		永久	
2	学校调入人员的批件、报到介绍信、呈报表、审批表、工资转移介绍信、个人情况等有关材料（入人事档案）		永久	
3	引进人才申请表及附件		永久	
4	有关合同制职工的报告、批复及有关材料		永久	
5	教职工调出、退職、离职、出国、退休的的报告、批复及有关材料		永久	
6	人才交流中心形成的文件材料		30 年	
7	使用临时工有关材料		30 年	
8	新教职工来工作的报到证、合同书等有关材料		30 年	
职称职级晋升				
1	上级和学校有关“教师及其他系列专业技术职务评聘和职员职级评聘”的通知、规定，重要会议记录、纪要、工作总结、统计材料		永久	
2	教师和其他系列专业技术人员的职称评审晋升的业绩表、审批表		永久	
3	聘任工人技师、高级技师的文件材料		永久	
4	学校聘任兼职教师或被外单位聘任为兼职教师的有关材料		永久	
5	特聘教授、各类人才计划入选者、高级人才工程等的申报和批文、聘任合同、考核材料		永久	
6	各类职称晋升工作总结、情况统计等有关材料		永久	
7	享受特殊津贴人员名单及材料		永久	
工资与福利				
1	上级有关调整工资的文件，学校的规定及升级人员汇总表、调资工作总结等有关材料		永久	
2	晋升职务、职称及调资人员汇总表，录用人员起薪通知等有关材料		永久	
3	本校享受特殊津贴人员名单及有关的申报和审批材料		永久	
4	教职工离、退休、出国、死亡停薪通知及有关材料		永久	
5	教职工调出学校工资转移介绍信及有关材料		永久	
6	各类人员转正定级名单及有关材料		永久	
7	教职工丧葬费、抚恤金发放的有关材料		永久	
8	教育事业单位因公致残审批材料	（1）批准工伤名单	永久	
		（2）工伤审批材料（如单位报告、医院诊断、证明材料、学校审批意见）	30 年	
WS 出国（境）人员管理				

1	教师学历提升的出国（境）访学、读博、交流等审批和管理；教师申请国家、省政府留学奖学金、境外研修资助及学校资助境外交流的项目申报、选派、协议管理及回国考核工作（出国（境）材料归入 WS12）	永久	
2	上级对出国（境）人员的有关规定、通知等材料	30 年	
3	学校副高以上专业技术人员出国通知、规定、申请及批复等材料	30 年	
4	出国留学人员情况调查表、出国总结或情况汇报等材料	30 年	
5	出国留学人员延期回国的报告、批复及有关材料	30 年	
SX 声像			
1	重大事件录音、录像、照片及文字说明材料	永久	
2	教师出国培训、国内重大教学活动的录音、录像、照片及文字说明材料	永久	
3	其他具有保存和利用价值的文字、声像、照片等材料	30 年	
SW 实物			
1	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
2	其他具有保存和利用价值的实物等材料	30 年	
DZ 电子			
1	校人事发文及有关材料的电子版本	30 年	
RW 人物			
1	本校（聘请）著名专家、教授、学科带头人的重要材料	永久	
2	本校全国劳动模范和先进工作者、英雄人物的重要材料	永久	
3	重要来宾、知名人士视察、访问的重要材料	永久	
4	获国家、部委、省、市级奖励先进个人的重要材料	永久	

教务处

序号	归 档 内 容		保管期限	备注
JX11 综合				
1	上级下达的有关本科教学工作的文件材料	针对学校的、重要的	永久	
		参照执行的	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	有关本科教学的规章制度、工作计划、调研报告、简报、总结		永久	
4	教学统计报表		永久	
5	学校与各办学点签订的联合办学合同、协议书等有关材料（合同、协议书统一归入行政类 XZ21）		永久	
7	专业设置的文件材料、品牌、特色专业建设材料		永久	
8	课程建设方面的材料（含网络课程、双语教学课程、多媒体课件等）		永久	
9	教学检查、评比和各级优秀教学质量评奖材料		30 年	
10	教学工作中各类先进集体、个人评奖材料		30 年	
11	考务管理工作文件材料		30 年	
12	教务处规章制度、管理办法、岗位职责（统一归入行政综合 XZ11）		30 年	
13	本部门工作计划、总结、报告、请示及批复（各单位、部门的工作总结、计划统一归入行政类 XZ23，学校请示、报告与批复统一归入行政类 XZ24）		30 年	
14	优秀教材评选办法及获奖名单		30 年	
JX12 专业建设				
1	上级有关学科、专业设置的通知、决定、规定重要文件		永久	
2	专业论证、评估、申报、审批材料		永久	
3	专业建设材料		永久	
4	专业建设统计报表		永久	
5	学校有关专业设置、调整、撤销合并、更改名称的报告及上级批复		30 年	
6	上级有关专业设置的一般文件材料		30 年	
7	专业建设计划、简报、总结材料		30 年	
8	本校新增专业申报材料与上级批复		永久	
JX14 学籍管理				
1	学生学籍卡片(贴照片)（学生毕业后由学院归档）		永久	
2	学生成绩总册、学生毕业名册（学生毕业后由学院归档）		永久	
3	电子注册数据光盘、学生电子注册照片		永久	
4	学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学、出国交流）		30 年	
5	学生处分材料		30 年	
JX15 课堂教学与教学实践				
1	各专业教学计划、教学大纲、实习大纲等		永久	
2	课程建设要求及安排，校历表，课表		30 年	

3	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	30 年	
4	各学院、专业课程试题库、典型教案	30 年	
JX16 本科学位			
1	授予学士学位名册	永久	
2	上级有关本科学位工作文件材料	30 年	
3	学校本科学位评定条例、办法及计划、总结	30 年	
4	本科生优秀学士学位论文	30 年	
JX17 毕业			
1	本科毕业名单毕业资格审查表，发证记录	永久	
JX18 教材			
1	学校教职工主编教材（正式出版）	30 年	
2	各系各专业使用教材目录及统计表	30 年	
3	有价值的 CAI 课件、电子及声像教材	30 年	
4	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	30 年	
5	其它有保存价值的自编参考资料	30 年	
JX19 教学成果奖			
1	国家级、省级教学成果奖励证书原件	永久	
WS 本科生出国交流培养			
1	出国留学生、交换生的申请与审批材料（申请表、单位审批意见）	30 年	
SX 声像 SW 实物 DZ 电子			
1	重大活动照片及文字说明材料	永久	
2	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
3	其他有保存价值的实物材料	30 年	
4	本单位发文及有关材料的电子版本	30 年	

科技处

序号	归 档 内 容		保管期限	备注
KY11 综合				
1	上级机关下达有关科研工作的文件材料	针对学校的、重要的	永久	
		参照执行的	30 年	
2	学校有关科研工作（科研机构）的通知、决定、规定、管理办法、请示、报告及批复		永久	
3	本单位工作规划、计划、总结、大事记、重要会议记录（工作规划、计划、总结、大事记归入行政类 XZ23，会议记录、纪要归入行政类 XZ22）		永久	
4	学校科研工作统计报表、科研年报		永久	
5	学校与有关单位、个人签订的科研协(合)作、科技服务合同、协议书（归入行政类 XZ21）		30 年	学校签订入 XZ11
6	学校科研计划管理文件材料		30 年	
7	学校科研成果管理文件材料		30 年	
8	学校科研经费管理文件材料		30 年	
9	全校性科研工作会议、学术交流活动材料（照片、录像入声像类 SX）		30 年	
10	专利管理工作文件材料		30 年	
11	科技推广与科技服务工作文件材料		30 年	
12	科技情报管理文件材料		30 年	
13	科研管理工作表彰及申报材料；学校新上项目目录、获奖成果汇编		30 年	
14	专利侵权纠纷的处理材料及其它有必要归档的文件材料		30 年	
15	学校学术委员会章程、委员会成员名单、会议记录、纪要等		30 年	
KY13 科研项目				
1	国家、省、市重大专项科研项目（项目申请书、预算、立项批准书、年度进度报告、总结报告、财务决算表）		30 年	
2	获准资助的各类基金项目材料（申请书、立项通知、责任书、研究工作计划、年度进展报告、结题总结、结题批复）		30 年	
3	获鉴定项目材料（申请书、项目合同、年度进展报告、用户报告、鉴定资料、鉴定证书等）		30 年	
4	验收项目材料（申请书、项目合同、年度进展报告、验收文件）		30 年	
5	结题或验收军工项目材料（申请书、项目合同书、立项材料、年度进度与技术报告、总结、验收）		30 年	
6	结题或验收各种公益性项目材料（申请书、项目合同书、立项材料、年度进度与技术报告、总结、验收）		30 年	
7	结题或验收国际合作项目材料（申请书、项目合同、进展报告、验收报告等）		30 年	
KY12、KY14 专利、奖励证书				

KY12	专利证书（原件）及申报材料	永久	
KY14	科技奖励证书（奖状、证书原件），国家级、省部级、市厅级科研成果申报材料	永久	
SX 声像 SW 实物 DZ 电子			
1	重大活动、重大项目照片及文字说明材料	永久	
2	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯等实物材料（科研项目证书、专利证书入科技类 KY12、KY14）	永久	
3	其他有保存价值的实物材料	30 年	
4	本单位发文及有关材料的电子版本	30 年	
CP12-1 研制与开发产品的文件材料			
1	科学技术成果登记表	30 年	
2	成果鉴定书或评审意见	30 年	
3	成果鉴定会材料、评议记录	30 年	
4	研制报告、技术报告	30 年	
5	样品或实物照片	30 年	
6	方案论证材料	30 年	
7	开题报告、任务书、协议书、合同	30 年	
8	总体方案设计材料	30 年	
9	全套设计定型图纸	30 年	
10	产品试验定型图纸	30 年	
11	实验数据、分析、测试报告	30 年	
12	通用件、标准件、外构件、外协件明细表、图样目录	30 年	
13	产品配方与调试要点	30 年	
14	阶段工作总结、报告、专题报告	30 年	
15	产品说明书、技术条件、标准、产品证明书等	30 年	
16	产品鉴定证书、产品合格证书	30 年	
17	获奖材料、专利材料	30 年	
18	论文、专著及学术活动材料	30 年	
19	成果转让合同及经济效益证明等推广应用材料	30 年	

党委研究生工作部、研究生院

序号	归 档 内 容		保管期限	备注
JX11 综合				
1	上级关于博士、硕士研究生教育工作的文件材料	针对学校的、重要的	永久	
		参照执行	30 年	
2	学校博士、硕士研究生教育规章制度、专业建设、教学管理、教学质量、教学评估、学籍管理、学位工作等文件材料		永久	
3	学校博士、硕士研究生教育发展规划、实施计划、总结、调研报告、统计报表		永久	
4	本处工作计划、总结、大事记、重要会议记录、纪要(工作总结、计划大事记由校长办负责统一归入行政类 XZ23, 会议记录、纪要入行政类 XZ22)		永久	
5	学校与外单位签订的联合培养研究生的合同、协议书(由校长办负责统一归档)		永久	
6	学校申请硕士点、博士点材料、博士、硕士研究生教育教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的规定、办法		永久	
7	培养博士(硕士)学科、论证、评估、申报、审批材料		永久	
8	博士、硕士点评估申报工作材料		永久	
9	博士、硕士研究生教育检查、评估材料		30 年	
10	硕士、博士研究生教育表彰及申报材料		30 年	
11	博士、硕士研究生教育学分制材料		30 年	
12	硕士、博士生导师遴选、聘任材料		30 年	
13	硕士、博士研究生教材建设方面文件材料		30 年	
14	学位委员章程等政策法规相关材料		永久	
15	其它有必要归档的文件材料		30 年	
JX13 招生				
1	本校招收博士、硕士、研究生班的计划、规定、报告、招生目录、录取名单等新生录取工作材料及数据光盘(光盘归实物 SW)		永久	
2	博、硕士新生录取材料及新生名单		永久	
3	上级有关博士生、硕士研究生招生工作的文件材料		30 年	
4	委培、代培、自费生计划、合同及名单		30 年	
5	博士生、硕士研究生的招生宣传、招生工作总结等材料		30 年	
6	新生入学试题及指导教师名册		30 年	
JX14 学籍管理				
1	博士、硕士新生入学登记表		永久	
2	博士、硕士研究生学籍卡(贴照片)及电子注册数据光盘、成绩表		永久	
3	在校博士、硕士生名册		永久	

4	博士、硕士研究生学籍变更材料（留级、休学、复学、转学、退学）	30 年	
5	博士、硕士研究生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级）	30 年	
6	博士、硕士研究生处分材料	30 年	
JX15 课堂教学与教学实践			
1	研究生各专业培养计划、教学大纲	永久	
2	课程建设要求及安排、课表	30 年	
3	各专业课程试题库	30 年	
4	教案、重要备课记录	30 年	
5	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	30 年	
6	社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	30 年	
JX 16 学位			
1	学位委员会授予博士、硕士学位名册	永久	
2	学位授予决定	永久	
3	学位申请书	永久	
4	毕业论文答辩申请书	永久	
5	答辩记录、答辩决议及表决票	永久	
6	研究生个人培养计划	永久	
7	学位论文及独创性声明	永久	
8	上级有关学位工作文件材料	30 年	
9	本校学位评定条例、办法及计划、总结	30 年	
10	学位委员会会议记录、决定	30 年	
11	博士、硕士研究生学位论文及评审材料	30 年	
12	学位论文专家评阅表	30 年	
13	教学实践情况考核表	30 年	
14	毕业论文工作计划	30 年	
15	中期考核表及论文开题报告	30 年	
JX17 毕业与就业			
1	毕业生正式就业方案及调配派遣名册	永久	
2	上级有关毕业生就业的文件材料	30 年	
3	毕业生工作计划、简报、总结	30 年	
4	毕业生供需统计、计划、合同	30 年	
5	毕业审批表，毕业证签领名册、派遣证存根签收名册	30 年	
6	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30 年	
JX18 研究生教育教材管理材料			
1	学校教职工主编博士、研究生教材（正式出版）	30 年	
2	各专业使用教材目录	30 年	
3	其它有保存价值的自编参考资料	10 年	
WS15 外国留学生工作			
1	留学生培养方案、大纲、安排等	永久	
2	留学生毕业审批表，学位委员会授予留学生博士、硕士学位名册	永久	

3	留学生博士、硕士学位授予决定	永久	
4	留学生博士、硕士学位申请书	永久	
5	留学生博士、硕士毕业论文答辩申请书	永久	
6	留学生博士、硕士答辩记录、答辩决议及表决票	永久	
7	留学生博士、硕士研究生个人培养计划	永久	
8	学位论文及独创性声明	永久	
9	留学生博士、硕士新生入学登记表	永久	
10	留学生博士、硕士研究生学籍卡（贴照片）及电子注册数据光盘、成绩表	永久	
11	在校留学生博士、硕士生名册	永久	
12	留学生博士、硕士研究生学籍变更材料（留级、休学、复学、转学、退学）	30 年	
13	学位委员会会议记录、决定	30 年	
14	博士、硕士研究生学位论文及评审材料	30 年	
15	留学生博士、硕士学位论文专家评阅表	30 年	
16	留学生博士、硕士教学实践情况考核表	30 年	
17	留学生博士、硕士毕业论文工作计划	30 年	
18	留学生博士、硕士中期考核表及论文开题报告	30 年	
19	留学省博士、硕士研究生奖励（奖学金、优秀学生）、处分材料	30 年	
SX 声像 SW 实物 DZ 电子			
1	重大活动照片及文字说明材料	永久	
2	毕业班集体照(注明年级、专业、姓名)	永久	
3	毕业生电子照片或二寸近照（注明年级、专业、姓名，按班装袋）	永久	
4	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	30 年	
5	其他有保存价值的实物材料	30 年	
6	学位论文电子文件版本	30 年	
7	本单位发文及有关材料的电子版本	30 年	

教育质量监控与评估中心、航海教育质量管理办公室

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
XZ11 综合			
1	学校建立航海质量管理体系的依据文件、标准、规则	永久	
2	各版本的质量手册、程序文件、岗位工作指导书	永久	
3	管理评审审核计划、报告、会议记录、纪要等	永久	
4	海事主管部门对我校船员培训质量体系认证、监督审核活动中形成的有关文件、材料，包括讲话稿、录音、会议记录等	永久	
5	海事主管部门有关航海质量管理工作的通知、规定、指示等文件	30 年	
6	本部门的规章制度、岗位职责，年度工作计划、总结	30 年	
7	质量管理工作中形成的规章制度、通知、通报、请示报告等	10 年	
8	内部质量审核计划、报告、记录	10 年	
9	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	10 年	
10	举办各种培训班及内审员上岗培训等过程中形成的文件、方案、讲话稿、录音等材料	10 年	
11	内、外审核员聘任材料	10 年	
12	本科督导等相关材料（督导聘任通知、年度工作计划和总结等）	永久	
JX 11 专业认证，评估			
1	专业认证与管理、政策研究、法制教育、制度建设等工作相关材料	永久	
2	组织专业参加专业认证过程中形成的文件、计划、证书等	永久	
	年度本科教学质量报告及支撑数据	永久	
3	新增学士学位审核评估相关材料	永久	
4	校内开展的本科教学类评估活动中形成的文件、材料，包括讲话稿、录音、会议记录等	永久	
5	上级管理部门组织开展的本科教学类评估活动中形成的文件、材料，包括讲话稿、录音、会议记录等	永久	
SX 声像 SW 实物 DZ 电子			
1	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
2	有保存价值的照片及其文字说明	30 年	
3	其他有保存价值的实物材料	30 年	
4	发文及有关材料的电子版本	30 年	

发展规划处

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
XZ11 综合			
1	学校创新强校、“冲补强”等重大工程工作的工作计划、总结、报告、会议记录、纪要，以及申请、整体验收的有关材料；	永久	
2	上级机关有关学校发展战略规划、管理、政策研究、法制教育、制度建设等重大专项的管理条例、通知、规定文件材料，以及本校的请示、报告及上级批复	30 年	
3	有关学校综合改革工作的规划、管理、政策研究、制度建设等管理条例、通知、规定文件材料，以及本校的请示、报告及上级批复	30 年	
4	本部门的规章制度、岗位职责，年度工作计划、总结	30 年	
SX 声像 SW 实物 DZ 电子			
1	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
2	有保存价值的照片及其文字说明	30 年	
3	其他有保存价值的实物材料	30 年	
4	发文及有关材料的电子版本	30 年	

国际交流与合作处、港澳台事务办公室

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
WS11 综合			
1	学校有关外事联络、校友办年度工作计划、总结、通知、请示、报告及批复	永久	
2	学校对外联络、各地校友会组建的活动等相关文件材料（ 照片、录像入声像类 SX ）	永久	
3	国际交流与合作处、校友会管理工作大事记	永久	
4	国内外知名人士、校友向学校捐赠基金的函等文件材料；赠送礼品和题词等实物及清单	30 年	
WS12 出国（境）			
1	学校因公临时出国（境）年度计划、工作总结	30 年	
2	由学校单独组团或由领导率团出访、考察、参加会议的报告与批件、代表团名单、出访计划、总结等材料（ 照片、录像入声像类 SX ）	30 年	
WS13 来校			
1	上级关于聘请外籍专家、教授及国际交流方面的政策性文件	30 年	
2	聘请外籍名誉教授、客座教授的请示、报告、上级批件、接待计划和计学安排、专家名单、专家名册等材料	30 年	
3	学校与国（境）外校际交流的协议、备忘录等材料	30 年	
WS14 国际合作与会议			
1	学校举办的或参加的国际学术会议请示、报告与批示、代表名单、活动计划、总结、照片、录像等有关材料	30 年	
2	中外合作项目的请示、报告及批复、合同、协议、重要书信来往、实施计划、备忘录等材料	30 年	
3	合作双方互赠的礼品、纪念品（ 入实物类 SW ）	30 年	
WS15 外国留学生工作			
1	国际学生学籍登记表、成绩单等文件材料（可随学院毕业生班级统一整理归档）	永久	
2	有关国际学生的重要活动计划、实施情况、总结	30 年	
3	留学生录取审批材料	永久	
4	留学生名册	永久	
5	留学生去向等有关材料	30 年	
6	留学生工作规章制度	30 年	
6	留学生学籍变更材料（升、留级、休、复学）	30 年	
7	有关留学生工作的文件材料（评估、审核等）	30 年	
SX 声像			
1	校庆、国际学术会议等重大事件录音、录像、照片及文字说明材料	永久	
2	对我校发展建设有突出贡献并具有一定影响的各界知名人士的有保存	永久	

	和利用价值的声像材料		
3	校友会重要活动的照片	30 年	
SW 实物			
1	校友赠送学校的具有保存价值的实物	永久	

财务处

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
CK11 综合			
1	上级有关财务工作的指示、规定、条例、通知等文件材料	永久	
2	学校财务管理规定、计划、决算报告、总结、工作报告、请示、批复等文件	永久	
3	上级下达各项经费指标的通知	30 年	
4	学校财经工作会议纪要、财经工作统计资料	永久	
5	银行合作协议、合同等文件材料	永久	
6	财务工作表彰及相关材料	永久	
7	会计档案移交清册	永久	
8	会计档案销毁清册及相关审批材料	永久	
9	上级关于工资管理规定及学校执行情况	30 年	
10	上级关于高校建立学校基金和奖励制度的文件及学校统计表	30 年	
11	校友及社会知名人士捐赠基金函、财务接收清单	30 年	
12	各类财务工作检查、评估材料	30 年	
13	校长特批的教育事业费和学校基金经费支出的请示和批复	30 年	
14	校办企业、经营单位上交利润及费用情况统计材料	30 年	
CK12 会计报表			
1	财务年度预算报表、决算报表（含基建）	永久	
2	财务处下达各单位的经费额度	永久	
3	各类明细账、项目明细账	30 年	
4	年度以上各种统计报表（含工资报表）	30 年	
5	季度以下各种计划、统计报表（含工资报表）	30 年	
CK13 账簿			
1	总账	永久	
2	日记账	永久	
3	明细账	永久	
4	现金出纳账、银行存款账	永久	
5	固定资产明细账（固定资产报废清理后，保管 5 年）	永久	
CK14 会计凭证			
1	涉及外事的会计凭证	永久	
2	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	永久	
3	涉及学校基建项目的会计凭证	30 年	
4	会计原始凭证、记账凭证	30 年	
5	学校各类基金会计凭证	30 年	
CK15 工资册			
1	工资发放名册	永久	

2	工资转移、证明、通知存根	30 年	
3	各种奖金、津贴名册	30 年	
SW 实物			
1	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
2	其他有保存价值的实物材料	30 年	
DZ 电子			
1	校财务发文及有关材料的电子版本	30 年	

审计处

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
XZ13 审计			
1	审计工作计划、报告、总结、调查材料、重要统计报表、大事记	永久	
2	学校审计项目形成的文件材料： 审计通知书、意见书等审计公文；审计工作方案、检查审计意见书等落实情况和执行情况报告、记录；与审计项目有关的请示、报告、批示，以及与项目有关的群众来信和来访记录等重要材料	永久	
3	上级审计部门关于审计工作的指示、规定、办法、通知等文件	30 年	
4	审计工作规章制度、管理办法、岗位职责、请示、会议记录、纪要、简报等	30 年	
5	对校内各单位离任领导的审计报告及有关材料	30 年	
6	其它有必要归档的文件材料	30 年	
SX 声像 SW 实物 DZ 电子			
1	重大事件录音、录像、照片及文字说明材料	永久	
2	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
3	其他有保存价值的实物材料	30 年	
4	校审计发文及有关材料的电子版本	30 年	

资产与实验室管理处

序号	归 档 内 容		保管期限	备注
SB11 综合管理				
1	上级有关仪器设备管理的规定、通知、管理办法等		永久	
2	全校固定资产年度统计表、固定资产账		永久	
3	本处年度工作计划、报告、总结、调查材料及各类会议纪要		30 年	
4	学校仪器、设备管理的规章制度		30 年	
5	学校贵重仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案		30 年	
6	学校仪器、设备移交清册及设备仪器报废报告和批复		30 年	
7	学校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料		30 年	
8	学校仪器、设备管理的规章制度、岗位职责		30 年	
9	各类教学科研设备、装备、公共特种设备（空调、电梯、消防设施等）的保养、维护、维修材料		30 年	
10	仪器设备使用检查、评估材料		30 年	
11	实验室建设、验收、评估等材料		30 年	
12	实验室污水、废气、废液、固体废物处置过程中形成的材料		30 年	
13	学校资产清查材料		30 年	
14	固定资产（包括设备、装备、家具、图书等）报账、建账，捐赠物资的建账以及管理材料		30 年	
SB11 综合（资产管理）				
1	上级有关国有资产管理规定与学校的规定、报告与上级批复		永久	
2	学校对国有资产评估立项等有关问题的请示与批复		30 年	
3	学校对国有资产管理工作的各类报表（登记、统计、资产清查、交接等文件材料）	重要的	永久	
		一般的	30 年	
SB12 仪器设备项目（10 万元以上）				
1	教学科研贵重仪器设备使用情况报表		永久	
2	大型贵重仪器设备可行性论证及审批报告		30 年	
3	安装、调试记录，保修单（与设备共存）		30 年	
4	验收报告等文件材料；设备说明书及全套随机文件材料（与设备共存）		30 年	
5	使用检修、故障事故记录（与设备共存）		30 年	
6	重大事故的调查分析及处理意见（与设备共存）		30 年	
XZ15 房产管理				
1	土地使用证及有关学校校园地界变化、房屋拆迁工作的请示、报告及批复、签订合同、协议书等有关材料		永久	
2	有关房屋产权证书及反映房屋建筑基本历史面貌的有关材料		永久	
3	有关房改工作条例、通知、规定及换购住房、产权证发放等材料		永久	

4	与房产、房改有关的房产权益纠纷处理工作中形成的文字材料、凭证及处理结果	永久	
5	职工住房管理条例，公房租售合同、协议书及相关材料	永久	
6	上级有关房产管理工作的重要文件	30 年	
7	校房产工作计划、总结、请示及批复	30 年	
8	校房产工作会议记录、纪要、工作简报、统计报表	30 年	
9	学校有关房产工作的各项管理办法、规定、通知及有关规章制度	30 年	
10	各类房产、房源变动情况清单	30 年	
SB11 实验室管理			
1	实验室建制与评估工作形成的重要材料	永久	
2	上级有关实验室管理工作的规定、通知、管理办法等	30 年	
3	学校有关实验室管理工作的通知、规定、请示、报告及批复	30 年	
4	实验室综合情况统计报表	30 年	
5	全校实验室工作会议的重要文件材料	30 年	
6	其他应归档材料	30 年	
SW 实物			
1	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
2	其他有保存价值的实物材料	30 年	
DZ 电子			
1	发文及有关材料的电子版本	30 年	

招标与采购中心

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
SB11 招标资料			
1	立项报告	30 年	
2	招标文件、招标补遗	30 年	
3	投标人入围名单, 投标邀请函, 招标公告	30 年	
4	上级有关采购与招投标管理工作的文件材料	30 年	
5	采购与招投标管理工作的规章制度	30 年	
6	采购与招投标管理工作计划、总结、报告	30 年	
7	采购与招投标的各类统计报表	30 年	
SB11 投标资料			
1	立项材料及审计、招标文件、中标人的投标文件、评标报告及中标通知书、合同签订及审批材料	30 年	
2	履约保函	30 年	
SB11 评标资料			
1	基本情况和数据表	30 年	
3	开标记录; 符合要求的投标一览表; 招标不成功情况说明	30 年	
4	评标标准、评标方法或者评标因素一览表	30 年	
5	经评审的价格或者评分比较一览表, 经评审的投标人排序	30 年	
6	推荐的中标候选人名单与签订合同前要处理的事宜; 澄清、说明、补正事项纪要	30 年	
SB11 合同材料			
1	合同文件及审批资料	30 年	
2	中标通知书, 定标表	30 年	
3	合同谈判纪要	30 年	
SB11 采购材料			
1	采购活动记录: 采购项目类别、名称, 采购项目预算、资金构成和合同价格, 邀请和选择供应商的条件及原因, 评标标准及确定中标人的原因, 招标不成功的原因	30 年	
2	采购预算	30 年	
3	招、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料	30 年	
SX 声像 SW 实物			
1	重大活动、事件的录音、录像、照片及文字说明材料	永久	
2	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
3	其他具有保存和利用价值的文字、声像、实物等材料	30 年	

后勤保障处、后勤集团

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
XZ15 总务			
1	有关后勤工作的请示、报告与批复；学校食堂、宿舍、房屋修缮计划、决算及完成情况表等有关材料	永久	
2	本单位工作重要汇报材料、统计报表	永久	
3	房屋修缮、节水、节电工作的有关文件	永久	
4	学校房屋改造、水、电、通讯等各种管线布置（维修）图及说明材料；竣工图纸、竣工验收材料	永久	
5	后勤管理系统工作的各种重要合同、协议书	永久	
6	上级有关学校以及本校后勤管理工作、爱国卫生、节能管理工作的文件材料	30 年	
7	学校有关后勤管理工作、服务（管理）中心的规章制度、管理办法、岗位职责	30 年	
8	后勤管理、服务（管理）中心的工作计划、总结	30 年	
9	有关电话通讯、绿化、校园管理、房屋修缮、水电维护、交通、服务等方面的通知、规定材料	30 年	
10	重要会议文件材料，会议纪要	30 年	
11	危房、旧房鉴定的相关文件材料，照片及其文字说明	30 年	
12	工程项目招标、投标的有关文件	30 年	
13	预决算书	30 年	
14	后勤内财务管理、经济创收方面的重要材料	30 年	
DQ11 党务工作			
1	后勤党务年度工作计划、总结及重要问题的请示、报告与批复	30 年	
2	党建工作及其有关材料	30 年	
SW 实物 DZ 电子			
1	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
2	其他有保存价值的实物材料	30 年	
3	校后勤发文及有关材料的电子版本	30 年	

基建处

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
JJ11 综合			
1	基建工作计划、总结、请示、报告及批复	永久	
2	学校基建工作总体规划、简报；全校总体规划、设计总平面图	永久	
3	基建工作统计报表	永久	
4	全校范围内供水、供电、排水规划文件材料	永久	
5	地质勘探、地形测量材料	永久	随项目归
6	上级有关基建工作的文件	30 年	
7	基建工作规章制度、管理办法、岗位职责	30 年	
8	校园环境建设和绿化的规划、方案	30 年	
9	其它有保存利用价值的文件材料	30 年	
JJ 基建工程项目			
JJ**-1 工程建设可行性研究材料			
1	项目建议书（项目申请报告）及批复	永久	
2	可行性研究报告及批复、方案论证	永久	
3	地址选择报告及批准文件	永久	
4	与立项有关的会议纪要、领导讲话	永久	
5	设计任务书（计划任务书）及批复	永久	
6	环境预测、调查报告、环境影响报告书和批复	30 年	
JJ**-2 工程建设设计基础			
1	工程地质、水文地质勘察报告、地质图表；勘察记录、化验报告、重要土、岩样及说明；水文、气象、地震等设计基础材料	永久	
2	地形、地貌控制点建筑物、构筑物及重要设备及安装	永久	
JJ**-3 工程建设设计文件			
1	设计委托合同	永久	
2	设计方案、初步设计、扩初设计、技术设计、校审记录、技术会审纪要、工程概算及相关材料	永久	
3	技术秘密材料、专利文件	永久	
4	总体规划设计	永久	
5	设计计算书、关键技术实验材料	30 年	
6	设计评价、鉴定及审批	30 年	
JJ**-4 工程建设工程管理文件			
1	环境保护、劳动安全、消防、卫生、人防、规划等文件；	永久	
2	建设项目列入年度计划的申报材料	永久	
3	规划审批申报表及报送的文件和图纸	永久	
4	建设工程规划许可证及附图	永久	
5	有关调整基建投资的请示、批复	永久	

6	建筑施工许可证（建筑工程执照）	永久	
7	投资许可证、审计证明等规费证明、工程质量监督手续	30 年	
8	原料、材料、燃料供应等来源协议文件	30 年	
9	工程质量监督手续材料	30 年	
JJ**-5 建筑施工文件			
1	设计变更、工程更改记录，工程测量定位记录，技术复核记录	永久	
2	土、岩试验报告，基础处理与基础工程施工图	永久	
3	隐蔽工程验收记录	永久	
4	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	
5	分项、分单位工程抽量检查、评定	永久	
6	交工验收记录证明	永久	
7	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	30 年	
8	施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术、安全措施、施工工艺	30 年	
9	原材料（钢、砖、水泥等）出厂合格证及试验报告、构件出厂证明、质量鉴定	30 年	
10	建筑材料实验报告	30 年	
JJ**-5 设备及管线安装施工文件			
11	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	30 年	
12	设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	30 年	
13	焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	30 年	
14	隐蔽工程检查验收记录	30 年	
15	强度、密闭性试验报告	30 年	
16	设备调试记录	30 年	
17	施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	30 年	
18	系统调试、实验记录	30 年	
19	管线清洗、通水、清毒记录	30 年	
20	管线标高位置，坡度测量记录	30 年	
21	中间交工验收记录证明，工程质量评定	30 年	
JJ**-5 电气、仪表安装施工文件			
22	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审	30 年	
23	设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	30 年	
24	调试、整定记录，隐蔽工程验收记录	30 年	
25	性能测试和校核	30 年	
26	施工安装记录，质量检查评定，事故处理报告	30 年	
27	操作、联动试验	30 年	
28	电气装置交接记录	30 年	
29	中间交工验收记录、工程质量评定	30 年	
JJ**-6 竣工验收			
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	
JJ**-7 工程监理材料及基建财务、器材管理			
1	工程概算、预算、决算	永久	
2	交付使用的固定资产	永久	
3	监理大纲、监理规划	30 年	
4	监理实施细则	30 年	
5	监理月报、监理日志（记）	30 年	
6	工程项目施工阶段质量评估报告、监理总结报告等	30 年	
7	工程质量缺陷与事故处文件、索赔处理意见等	30 年	
8	工程进度计划	30 年	
9	工程监理过程中产生的其他有价值的材料	30 年	
10	主要材料消耗、器材管理	30 年	
JJ**-8 生产技术准备、试生产			
1	试车方案、产品技术参数、性能、图纸	永久	
2	技术准备计划	30 年	
3	试生产管理、技术责任制	30 年	
4	设备试车、验收、运转、维护记录	30 年	
5	安全操作规程、事故分析报告	30 年	
6	技术培训材料	30 年	
7	工业卫生、劳动保护材料	30 年	
SW 实物			
1	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
2	其他有保存价值的实物材料	30 年	
DZ 电子			
1	本单位发文及有关材料的电子版本	30 年	

资产经营有限公司

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
XZ11 综合			
1	本公司各机构的工作计划、总结	永久	
2	本公司各机构工作的请示、报告与批复	永久	
3	本公司各机构重要统计报表、汇报材料	永久	
4	上级有关学校资产、产业管理工作的文件材料	30 年	
5	本公司各机构有关规章制度、管理办法、岗位职责	30 年	
6	本公司各机构重要会议、重大活动文件材料（照片及其文字说明永久保存，入声像类 SX）	30 年	
7	产业、资产经营有关的重要合同、协议书	30 年	
8	其它有保存利用价值的文件	30 年	
CP11 综合			
1	上级关于产品生产与科技开发管理的文件	30 年	
2	本单位各机构为产品生产与科技开发制定的各种规定、条例、办法、制度及手册、图表	30 年	
3	产品生产与科技开发的请示、报告、批复、批示	30 年	
4	产品生产与科技开发、管理与专业协作单位有关技术性方面来往的文件材料	30 年	
5	产品生产与科技开发年度工作计划、总结、统计报表	30 年	
CP12-1 销售管理			
1	产品用户清册	30 年	
2	产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录	30 年	
3	用户反馈的产品技术文件材料	30 年	
4	产品说明书、宣传品、广告样张	10 年	
5	产品用户交验协议	10 年	
CP12-2 产品计划准备阶段材料			
1	任务书、调查材料、方案论证材料、技术协议与委托书、发展建议书、指示批文	30 年	
CP12-3 产品生产设计（研制）阶段材料			
1	总体方案设计材料	30 年	
2	全套设计定型图纸	30 年	
3	技术设计说明书、计算手稿、实验数据和实验记录及分析报告	30 年	
4	通用件、标准件、外购件、外协件明细表、图样目录	30 年	
5	阶段性技术总结、产品设计工作总：占，设计定型报告及批复	30 年	
6	产品说明书、技术条件、标准、产品证明书等	30 年	

CP12-4 产品生产试制与鉴定阶段材料			
1	试验大纲、试验记录及试验工作总结	30 年	
2	鉴定大纲、产品鉴定证书、产品证明书、产品合格证	30 年	
3	试验规程和记录、样机底片、照片等	30 年	
4	获奖材料、专利材料	30 年	
5	论文、专著	30 年	
CP12-5 产品生产阶段材料			
1	生产任务书及上级有关指示文件、生产方案计划	30 年	
2	全套工艺定型图纸、技术条件说明书	30 年	
3	工艺说明书、工艺规程、工艺路线、工艺实验记录、分析和鉴定材料等全部工艺文件材料	30 年	
4	材料定额和代用单，工时定额	10 年	
5	生产定型报告及批复	30 年	
6	重大质量事故分析，重要联席会议纪要	30 年	
7	各种更改单及技术通知单	30 年	
8	生产工作总结报告、技术工作总结报告	30 年	
SX 声像 SW 实物 DZ 电子			
1	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
2	征购拆迁建筑物拆毁前照片及其文字说明	30 年	
3	其他有保存价值的实物材料	30 年	
4	校资产发文及有关材料的电子版本	30 年	

校医院

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
XZ11 综合			
1	疫情防控相关（上级、学校）文件、材料	30 年	
XZ15 总务			
1	校医院年度统计报表	永久	
2	上级关于医疗保险方面的文件	30 年	
3	校医院管理的各项规章制度、规定、办法、机构设置、岗位职责	30 年	
4	本校有关医疗、保健工作计划、总结、规定、通知、请示、报告与批复	30 年	
5	校医院与外单位签定的合用、协议	30 年	
6	义务献血工作计划、总结、名单	30 年	
7	校医院工作会议记录、纪要、大事记	30 年	
SX 声像 SW 实物			
1	重大活动、事件的录音、录像、照片及文字说明材料	永久	
2	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
3	其他具有保存和利用价值的文字、声像、实物等材料	30 年	

各学院、研究所

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
DQ11 党群综合			
1	党政联席会议记录、党员民主生活会记录、纪要	30 年	
2	部门党委召开的重要工作会议文件材料	30 年	
3	中心组学习、党员、教职工政治理论学习计划、总结	30 年	
4	党内表彰及审批材料	30 年	
5	组织发展、换届选举等方面的材料	30 年	
XZ11 行政综合			
1	部门发展规划、工作计划、总结、大事记	永久	
2	重大活动文件材料、照片及其文字说明（ 照片入声像类 SX ）	永久	
3	学院教学、科研等重要活动的照片及说明（ 入声像类 SX ）	永久	
4	本部门的规章制度、岗位职责	30 年	
5	重要会议记录、纪要、简报	30 年	
6	与外单位合作等的重要合同、协议书等文件材料	30 年	
7	各种专题调研计划、总结、报告	30 年	
8	教职工聘任、考核、表彰、处分材料	30 年	
9	学院教授委员会成员、会议记录、纪要等材料	30 年	
10	学院（含研究所）开展各种学术活动的文件资料及照片（ 照片入声像类 SX ）	30 年	
11	学院教工、学生参加学校运动会材料	30 年	
JX 教学管理			
1	各专业教学计划、教学大纲	永久	
2	本、专科毕业生学习成绩表（包括毕业、肄业学生、留学生）（ 本单位盖章，经办人、院长签名或盖章，教务处盖章 ）	永久	
3	本、专科毕业生学籍表（贴大一寸彩色照片，本单位盖章，经办人、院长签名或盖章，教务处盖章）	永久	
4	学生毕业合影（分班级，并在反面按序写上姓名）（ 入声像类 SX ）	永久	
5	学院教学、科研等重要活动的照片及说明（ 入声像类 SX ）	永久	
6	获校外表彰的奖励证书或奖状等实物材料（ 集体的归原件，个人的归复印件 ）	永久	
7	广东海洋大学课程思政建设工作实施方案等相关思政课建设等文件材料	永久	
8	重要教学与科研改革建设方案、规划，教学评估总结材料	30 年	
9	教育、教学管理、评估方面文件材料	30 年	
10	本科生、研究生学籍变动情况总表（包括休学、转学、退学、留级等）	30 年	
11	本科生毕业论文及评审意见	30 年	

12	本科毕业生优秀毕业设计、论文	30 年	
13	学院大型演出声像、照片及有关文字说明	30 年	
14	本科各科试题库（按专业、按届组卷）	30 年	自存
15	课堂教学材料、课程进度计划表	10 年	自存
16	教师任课安排、教案	10 年	自存
17	专业教学检查、调查材料及总结	10 年	自存
18	优秀实习报告	10 年	自存
19	教师工作量核算、登记材料	10 年	自存
20	思政课社会实践报告（优秀）	10 年	自存
21	归档材料相应的电子文件	与纸质相同	
KY11 科研综合			
1	科研管理方面的文件材料	30 年	
2	学院（含研究所）开展各种学术活动的文件资料及照片（ 照片入声像类 SX ）	30 年	
3	院级科研课题立项通知及下达经费文件	10 年	

继续教育学院

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
JX11 教学综合管理			
1	统计报表、大事记	永久	
2	上级有关继续教育方面的文件材料	30 年	
3	学校有关继续教育工作的条例、规章制度、办法、决议、通知、请示、报告及上级批复	30 年	
4	会议记录、纪要，年度工作计划、总结	30 年	
5	教学检查、评估材料	30 年	
6	与校外单位签订的合作办学协议书、合同等	30 年	
JX13-17 招生情况、学籍表、成绩表，毕业与学位情况材料			
1	继续教育录取名册、情况统计表	永久	
2	招生简章、专业目录汇编、专业介绍等	永久	
3	继续教育学生学籍表、成绩表	永久	
4	毕业名册、学位名册	永久	
SX 声像 SW 实物			
1	重大活动、事件的录音、录像、照片及文字说明材料	永久	
2	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
3	其他具有保存和利用价值的文字、声像、实物等材料	30 年	

图书馆

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
XZ16 图书			
1	图书馆概况、发展规划、藏品目录、统计及统计年报	永久	
2	图书馆指南等	永久	
3	上级有关图书馆工作的通知、规定、管理办法等文件	30 年	
4	图书馆规章制度、管理办法、岗位职责	30 年	
5	图书馆工作计划、总结、报告及批复	30 年	
6	图书馆工作表彰及申报材料	30 年	
7	自编杂志	30 年	
8	其它有必要归档的文件材料	30 年	
SX 声像 SW 实物			
1	重大事件录音、录像、照片及文字说明材料	永久	
2	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
3	其他具有保存和利用价值的文字、声像、实物等材料	30 年	

档案馆

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
XZ16 档案			
1	档案工作统计报表, 档案移交目录清单、销毁目录清单及审批文件, 档案检索目录	永久	
2	上级关于档案工作的文件	30 年	
3	本校档案工作规章制度、管理办法、岗位职责	30 年	
4	档案工作计划、报告、总结	30 年	
5	分管档案领导及兼职档案员名单	30 年	
6	档案管理考评定级的报告等材料及结论	30 年	
XZ16 校史、文博			
1	校史馆藏品、展品目录、年度统计报表, 收藏工作大事记	永久	
2	有关校史馆征集、收藏的规定、条例、管理办法等文件材料	30 年	
3	实物(包括赠品)捐赠人名册, 重要的函	30 年	
4	校史馆工作计划、总结、重要的请示与批复	30 年	
5	校史馆在建设过程中产生的重要材料	30 年	
6	领导、嘉宾签名题词等	30 年	
SX 声像 SW 实物			
1	重大活动、事件的录音、录像、照片及文字说明材料	永久	
2	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
3	其他具有保存和利用价值的文字、声像、实物等材料	30 年	

教育信息中心

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
XZ11 行政综合			
1	关于学校校园信息化规划与建设、校园卡管理、网络教育与技术等工作计划、总结	永久	
2	本中心的重要请示、报告、批复	永久	
3	重要统计报表、汇报材料	永久	
4	上级有关网络、电化教育工作的文件	30 年	
5	本中心的规章制度、管理办法 、岗位职责	30 年	
6	学校一卡通建设相关材料	30 年	
SX 声像（含文字说明材料）			
1	学校多功能举办重要会议（党代会、工代会、妇代会等）、各种活动及庆典活动的照片、录像	永久	
2	学校各类毕业生、毕业班的照片	永久	
3	各类毕业生（博士、硕士、学士）的学位照	永久	
4	其他具有特殊意义和保存价值的照片	永久	
SW 实物			
1	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
2	其他具有保存和利用价值的文字、声像、实物等材料	30 年	

分析测试中心

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
XZ11 行政综合			
1	本中心工作计划、总结	永久	
2	本中心的重要请示、报告、批复	永久	
3	各大型精密仪器使用保管人一览表	永久	
4	上级有关实验室管理、教学的文件	30 年	
5	本中心的规章制度、管理办法 、岗位职责	30 年	
6	各大型精密仪器的使用、维修（护）记录	30 年	
7	重要统计报表、汇报材料	30 年	
SX 声像 SW 实物			
1	重大活动、事件录音、录像、照片及文字说明材料	永久	
2	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
3	其他具有保存和利用价值的文字、声像、实物等材料	30 年	

学报编辑部

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
CB11 综合			
1	本校编辑出版工作统计报表、大事记	永久	
2	上级有关编辑出版工作的文件	30 年	自存
3	上级召开的编辑出版工作会议文件	30 年	自存
4	本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结、简报和重要会议记录	30 年	
5	本单位规章制度、管理办法、岗位职责	30 年	
6	学校出版工作的请示、报告及批复材料；学校参加上级机关召开的有关出版工作会议的重要发言材料	30 年	自存
CB12 ~ 15 出版物项目			
1	出版物样品	永久	
2	编辑出版合同、协议书	30 年	
3	出版请示和批复	30 年	
4	获奖或受查处情况的文件材料	30 年	
SX 声像 SW 实物			
1	重大活动录音、录像、照片及文字说明材料	永久	
2	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
3	其他具有保存和利用价值的文字、声像、实物等材料	30 年	

水生生物博物馆

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
XZ11 行政综合			
1	重要生物标本统计表、工作报表、大事记、各种汇报材料	永久	
2	上级有关博物馆工作的文件	30 年	
3	本馆的规章制度、管理办法 、岗位职责	30 年	
4	本馆发展规划、工作计划、总结	30 年	
5	本馆的重要请示、报告、批复	30 年	
SX 声像 SW 实物			
1	本馆重大事件录音、录像、照片及文字说明材料	永久	
2	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
3	领导、 嘉宾签名册	永久	
4	其他具有保存和利用价值的文字、声像、实物等材料	30 年	

湛江海洋高新科技园

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
XZ11 行政综合			
1	科技园、研究基地管理工作的统计报表和大事记	永久	
2	上级关于科技园的文件材料	30 年	
3	有关科技园、研究基地管理的规章制度、管理办法、岗位职责	30 年	
4	科技园、研究基地的发展规划、工作计划、总结、请示、报告与批复	30 年	
5	关于入园公司、企业的申报、审批材料及法人营业执照（复印件）	30 年	
6	科技园、研究基地与有关单位签订的合同、协议	30 年	
SX 声像 SW 实物			
1	重大活动、事件的录音、录像、照片及文字说明材料	永久	
2	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
3	其他具有保存和利用价值的文字、声像、实物等材料	30 年	

深圳研究院

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
XZ11 行政综合			
1	研究院管理工作的统计报表和大事记	永久	
2	上级关于研究院的文件材料	30 年	
3	有关研究院管理的规章制度、管理办法、岗位职责	30 年	
4	研究院的发展规划、工作计划、总结、请示、报告与批复	30 年	
5	关于入院公司、企业的申报、审批材料及法人营业执照（复印件）	30 年	
6	研究院与有关单位签订的合同、协议	30 年	
SX 声像 SW 实物			
1	重大活动、事件的录音、录像、照片及文字说明材料	永久	
2	获校外表彰的奖旗、奖牌、奖杯、奖状等实物材料	永久	
3	其他具有保存和利用价值的文字、声像、实物等材料	30 年	