

大连海洋大学

各类档案归档范围和保管期限表

一、党群类文件材料的归档范围和保管期限表

学校办公室

序号	类 目 名 称	保管期限
(一) 党委各种会议		
1	党委会、党委扩大会、书记校长碰头会、总支书记会议、党委中心组会议记录、纪要、决议、决定及会议通过的文件	永久
2	会议参考材料	
	(1) 一定时期内有参考价值的	30年
	(2) 一般性工作的	10年
(二) 其他会议		
3	全校党员干部大会、党政干部会、党员大会记录及文件	30年
4	上级领导来校检查、指示工作的会议记录、报告	永久
5	党委负责同志报告、党课记录	30年
6	以党委名义召开的各种座谈会记录	30年
7	党委领导参加上级领导机关召开的会议文件	
	(1) 学校领导在会议上发言书面材料	30年
	(2) 与我校工作有直接关系需要长期贯彻执行的	30年
	(3) 会议一般性文件	10年
8	以党委办公室名义召开的会议记录	
	(1) 贯彻党委决议、决定的	30年
	(2) 布置业务工作	10年
(三) 党委工作计划、总结、报告、简报		
9	党委（或党政）年度工作计划、总结、报告	永久
10	阶段性工作计划、总结	30年
11	党委办公室信息	30年
12	党委办公室编印党委活动的大事记	永久

(四) 来文与发文		
13	上级党委颁发的决议、决定、指示、命令、条例、规定、通报等文件	
	(1) 针对本校工作的	永久
	(2) 学校工作需要长期贯彻执行的	30年
	(3) 一定时期内需要参照执行的	10年
14	以党委名义下发的决定、规定、条例、批转文通知、通报等文件	
	(1) 有关重要方针政策性的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年
	(3) 一般的	10年
15	以党委名义给上级的请示、报告及上级批复	
	(1) 重要的	永久
	(2) 需要长期查考的	30年
	(3) 一般的	10年
(五) 文秘、信访工作		
16	党委、党委各部、总支的印模册及启用印模通知等文件	永久
17	党委办公室的重要通知	30年
18	以党委、党办名义与外单位联系工作来往文书	
	(1) 重要的	30年
	(2) 一般的	10年
19	重要的群众来信来访及处理材料	
	(1) 有领导重要批示和处理结果的	永久
	(2) 其他有处理结果的	30年
20	党委保密工作文件	30年

纪委（监察审计处）

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级机关关于纪检工作的文件	
	(1) 重要的	30年
	(2) 一般的	10年
2	纪委工作部门职责、规章制度	30年
3	纪委工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计	永久
4	在上级纪检工作会议上的发言、交流材料、研讨文章	30年
5	校纪委会议记录	永久
6	党员违纪处分、复查材料	永久
7	受处分党员申诉、复查结论、调查报告、证明材料	永久
8	重要来信来访及处理材料	永久

9	上级关于监察、审计工作的文件	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 对学校工作有长期指导意义的	30年
	(3) 在一定时期有指导意义的	10年
10	本校监察审计工作规章制度	30年
11	监察审计工作计划、总结、调查报告	30年
12	监察审计工作统计年报及报表	30年
13	监察审计对象违纪案件调查处理材料	30年
14	审计项目形成的文件材料	
	(1) 上级交办的、重大的文件材料	永久
	(2) 重要的	30年
	(3) 一般的	10年

组 织 部

序号	类 目 名 称	保管期限
1	党代会材料	
	(1) 党委工作报告、纪委工作报告、大会决议、大会总结、大会选举结果、大会发言、上级领导讲话、录音、录像、照片及其他大会文件	永久
	(2) 大会主席团记录	永久
	(3) 党委向上级的请示、报告和批复	永久
	(4) 大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单、候选人登记表和情况介绍，大会选举办法	永久
	(5) 大会通知、日程安排、大会提案及办理情况、代表证、列席证、小组会议记录、简报	30年
	(6) 会议参考材料，如工作人员名单、选票式样	10年
2	上级关于组织工作的指示、决定、通知等文件	30年
3	本校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料	永久
4	本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知等文件	永久
5	落实政策的有关材料	永久
6	副处级以上干部任免、调动和离休、退休、报告、决定、批复、通知等	永久
7	副处以上干部名册	永久
8	组织工作规章制度	30年
9	本校参加上级组织工作会议发言、经验材料	30年
10	全校党内表彰先进事迹、报上级表奖的党员名单、材料	永久
11	组织部统计报表	永久
12	各总支、支部委员名册	永久

13	党员名册	永久
14	发展新党员、预备党员转正名册（教工、学生）	永久
15	总支、支部改选报告、审批材料	30年
16	党委批准入党、转正、延期、退党和取消资格的文件材料	永久
17	接、转组织关系介绍信、存根	永久
18	推荐、选调生等文件材料	永久
19	人民代表选举工作材料	10年
20	基层党组织文件	
	(1) 总支、直属支部工作计划、总结、报告、请示、批复、经验介绍、调查材料、会议记录和统计报表	永久
	(2) 总支、直属支部党建工作文件	30年
	(3) 总支、直属支部人员奖励等材料	30年

宣传统战部

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于宣传工作文件	30年
2	本校宣传工作计划、决定、报告、通知、总结及规章制度	永久
3	教职工政治思想工作动态及调查材料	30年
4	理论学习的决定、通知、计划、总结	30年
5	参加上级会议的发言交流材料	30年
6	市级以上领导来校报告及录音	永久
7	校外领导及英模来校报告记录	30年
8	反映本校重大活动的影像、剪报及图表	永久
9	上级关于统战工作的文件	30年
10	本校统战工作计划、报告、总结、通知	永久
11	本校统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久
12	本校统战工作会议通知、日程、名单、报告、记录、发言稿及情况反映	30年
13	本校人员中各级人大代表、政协委员名单（册）及审批材料	永久
14	台、港、澳和侨务工作材料	30年
15	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	30年
16	统战工作规章制度	30年
17	有关宣传学校工作的影像（纸质、电子版）图片、剪报、光盘等资料	永久

校 工 会

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关工会工作的文件	30 年
2	工会工作计划、报告、决定、通知、总结、统计及规章制度等文件	永久
3	会员代表大会、教职工代表大会通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件	永久
4	表彰工会先进集体、先进个人的材料、名单	
	(1) 县级(含)以上奖励的	永久
	(2) 县以下奖励的	30 年
5	处分会员有关材料	
	(1) 警告以上处分的	永久
	(2) 警告以下处分的	30 年
6	工会委员会会议记录、纪要	10 年
7	基层工会干部名册	30 年
8	工会会员名册	30 年
9	女工工作材料	30 年
10	家属工作材料	30 年
11	计划生育有关文件及领取独生子女证人员名册	30 年

校 团 委

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于团的工作的文件	30 年
2	本校团代会通知、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	本校学代会文件(内容同上)	永久
4	团委工作计划、报告、总结及规章制度	永久
5	典型调查材料、优秀团员事迹	30 年
6	表奖共青团组织先进集体及个人的材料	
	(1) 县级(含)以上奖励的	永久
	(2) 县以下奖励的	30 年
7	处分团员及复查材料	
	(1) 警告以上处分的	永久
	(2) 警告以下处分的	30 年
8	批准入团、离团材料及名单	永久
9	邀请领导、知名人士讲话、报告、题词	永久
10	团委主办大型活动形成的材料	30 年

11	二级学院团委形成的重要材料	30年
12	团干部名册	
13	团员名册	永久
14	团委会议记录	永久
15	学生参加各种学会、社团的章程、活动计划、总结、统计、典型材料	30年
16	学生会文件、材料	30年
17	本校学会、社团的有关材料	30年

二、行政类文件材料的归档范围和保管期限表

学校办公室

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级机关颁发的高校行政管理综合性文件	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年
	(3) 一定时间内需要执行的	10年
2	全校性的规章制度	永久
3	学校(年度、学期)工作计划、报告、总结	永久
4	校长办公会、校长书记碰头会记录、纪要	永久
5	校务委员会委员名单、会议记录、纪要	永久
6	全校性的工作会议、座谈会文件	30年
7	校级领导在各种会议上的讲话,以校长名义对外发函和校领导参加校外会议的发言	30年
8	学校领导人公务活动形成的重要信件、电报、电话记录,从外机关带回的与学校有关的未经文书处理的文件材料	永久
9	学校评估材料	永久
10	本校教育事业规划、计划及上级批复	永久
11	本校向上级的请示及其批复	永久
12	本校各单位(部门)的请示及学校的批复	30年
13	各种正式文件的签发稿、印制稿,重要文件的修改稿	永久
14	全校性的调研与经验、总结材料	永久
15	学校年度统计报表及综合统计工作材料(含计算机光盘)	永久
16	学校成立、合并、撤消、更改名称、启用印章的文件及印模	永久
17	学校历史沿革、情况介绍	永久
18	学校大事记、简报、信息、动态等	永久
19	校史工作材料	永久
20	校庆工作材料	30年

21	来信来访重要材料	
	(1) 有领导重要批示和处理结果的	永久
	(2) 其他有处理结果的	30年
22	上级领导来校视察工作指示、讲话记录、简报等文件	永久
23	国内外著名人士、团体来校讲话、题词、报告等文件	永久
24	学校与国内外单位、院校协作、交流等材料	30年
25	档案、统计等形成的文件材料	永久

人 事 处

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级机关有关人事工作文件	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 在长时期内需要贯彻执行的	30年
	(3) 在一定时期内要执行的	10年
2	本校人事工作的规章制度	30年
3	人事工作计划、报告、总结、调查材料、会议记录	永久
4	关于学校机构编制规划、计划报告及上级批复	永久
5	关于校内机构设置、变化的文件材料	永久
6	人事处权限内的干部任免文件与名册	永久
7	表彰和奖励先进集体、先进教职工材料	永久
8	处分教职工材料和复查、撤销处分的材料	永久
9	教职工动态统计月表	永久
10	教职工名册登记表	永久
11	教研室、教研室正、副主任名册	30年
12	教职工评定、聘任专业技术职务材料及上级批复	永久
13	教职工工资调整材料、名册	永久
14	教职工转正定级材料	30年
15	教职工的录用、调入材料（包括转移行政、工资关系介绍信）	永久
16	教职工调出的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信）	永久
17	教职工援外和支边材料	30年
18	教职工退职、离职和出国的有关材料	30年
19	教职工延长工作年限和返聘、解聘、辞职、辞退材料	30年
20	教职工福利工作（包括补助、丧葬费、抚恤金、工伤、评残等）材料	30年
21	教职工在职培训工作材料	30年
22	临时工使用、管理文件材料	30年
23	重要的来信、来访材料	30年
24	师资培养、管理工作计划、规定、总结等文件	永久
25	教师进修计划、安排、总结等文件	30年

26	教师工作量的规定及执行情况	30年
27	教师业务考核材料	30年

保卫处

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于保卫、综合治理工作文件	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 重要的或一般的	30年
2	本校保卫工作规章制度	30年
3	本校保卫工作计划、总结、报告、调查报告、统计报表	永久
4	本校师生员工的案件侦察、调查、处分结论及上级的批复、判决书等文件	永久
5	本校师生员工的案件平反、复查处理结论及上级批复等文件	永久
6	要害部门的公安保卫与消防工作文件	30年
7	保卫工作简报	10年
8	上级有关武装、人防、民兵、军训工作的文件	30年
9	本校武装部职责范围、工作制度	30年
10	武装部工作计划、总结、调查报告等文件	30年
11	武装部工作统计年报及报表	30年
12	复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表	永久
13	预备役人员名册、登记表	30年

后勤管理处

序号	类 目 名 称	保管期限
1	后勤管理工作规章制度	10年
2	后勤管理工作计划、总结、报告、调查报告	永久
3	本校后勤人员名册，报表	30年
4	校产维修及供电、供水、供暖等有关规定、文件	30年
5	防震、防汛、环境保护工作文件	30年
6	爱国卫生、公费医疗及保健工作计划、总结、规定等文件	10年
7	伙食、车辆、校园绿化工作有关文件	10年
8	以部门或实体的名义与合作方签订的合同、协议	30年
9	其他有关后勤工作的文件材料	10年

产业管理处

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于产业管理的文件（针对本校的为永久）	30年

2	本校产业管理的规定、条例、办法、制度等文件	30年
3	本校产业管理的请示、报告、批复、批示等文件	永久
4	本校经营性资产管理文件	永久
5	本校参与的经营性合作、产业联盟等文件材料	永久
6	产业管理工作计划、总结、统计报表	永久
7	本校经营性企业的设立、变动、终止等文件材料	永久
8	本校经工商行政管理机关批准的企业名称、住所、法定代表人等变更文件及上述事项变更后的《企业法人营业执照》副本复印件	永久
9	本校经营性企业的章程	永久
10	本校经营性企业财务管理工作的文件材料	30年
11	学校科技成果转化文件材料	永久
12	以部门或实体的名义与合作方签订的合同、协议	长期

离退休工作处

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于离退休人员工作文件	30年
2	本校离退休工作人员工作职责、制度等文件	30年
3	工作计划、总结、请示、批复、报告等文件	30年
4	本校离、退休人员名册，报表	永久
5	在上级召开会议上的发言稿	30年
6	落实干部政策检查、总结材料	30年
7	关工委、老教授协会材料	10年
8	重要集体照片	永久
9	大事记	30年
10	教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作材料及死亡材料	永久

图书馆

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于图书工作的文件	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 长期有效的	30年
	(3) 一定时期内有效的	10年
2	图书工作规章制度	30年
3	图书工作计划、报告、总结等文件	30年
4	图书概况、发展规划、统计年报表	永久
5	图书馆指南、全宗介绍	永久
6	与外校交换、赠送、接受图书刊物重要来往文书	30年
7	大事记	30年

公寓管理办公室

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于公寓工作的文件	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 长期有效的	30年
	(3) 一定时期内有效的	10年
2	公寓工作规章制度	30年
3	公寓工作计划、报告、请示、批复、总结、表彰等文件	30年
4	公寓统计年报表	30年

渤海校区管委会

序号	类 目 名 称	保管期限
1	渤海校区管委会工作规章制度	10年
2	渤海校区管委会工作计划、总结、报告	永久
3	渤海校区管委会人员名册，报表	30年
4	渤海校区维修及电、水、暖、电话管理等有关规定、文件	30年
5	渤海校区内各经营单位的监管文件	30年
6	渤海校园环境绿化、美化工作文件	30年
7	渤海校区安全、保卫工作有关文件	30年
8	渤海校区与合作方签订的合同、协议	30年
9	其他有关渤海校区工作的文件材料	10年

三、教学类文件材料的归档范围和保管期限表

学科发展规划处

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于学科建设的文件材料	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 其他的	30年
2	学科发展规划、年度计划、各学科、学科群规划、学科管理规章制度、调研报告、总结	永久
3	博士点、硕士点的申报、审批材料	永久
4	重点学科申报、遴选、审批材料	永久
5	学科点的检查、评估、验收等材料	永久
6	学科带头人、学术带头人的推荐、选拔、考核、审批等材料	永久
7	学科建设基金（经费）管理材料	30年

教务处

序号	类 目 名 称	保管期限
(一) 综 合		
1	上级关于教学工作的文件	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 长期有效的	30 年
	(3) 一定时期有效的	10 年
2	教学改革、培养目标、专业设置、学制方面的指示、规定、办法等文件	永久
3	学校制订的各种教学计划、规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结等文件	永久
4	学校质量检查、评估和各级优秀教师教学质量评奖材料、教学成果奖等材料（含光盘）	30 年
5	非学历教育的培训班、进修班材料	30 年
6	统计报表	永久
(二) 专业建设		
1	上级关于专业设置的文件材料	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 其他的	30 年
2	专业论证、评估、申报、审批等材料	永久
3	重点专业建设材料	永久
4	专业建设计划、简报、总结等材料	30 年
(三) 学籍管理		
1	学生成绩总册	永久
2	学生学籍变更材料	永久
(四) 课堂教学与教学实验		
1	各专业教学计划、教学大纲	永久
2	课堂建设要求及安排、校历表、课表	30 年
3	专业课程试题库	30 年
4	典型教案、重要备课记录	30 年
5	教学实习、生产实习计划、总结及相关文件	10 年
6	社会调查、社会实践计划、总结及相关文件	10 年
(五) 学 位		
1	上级关于学位工作的文件材料	

	(1) 针对本校的	永久
	(2) 其他的	30年
2	本校学位评定条例、办法、计划、总结	30年
3	学位委员会会议记录、决定	30年
4	学位委员会授予学位清册	永久
5	本科优秀学士学位论文	30年
(六) 教材		
1	自编、主编教材	30年
2	各专业使用教材目录	30年
3	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	30年
4	其他有保存价值的自编参考资料	10年
(七) 其他		
1	校教学工作会议材料	永久
2	教务工作会议记录	10年
3	建设评选优良学风班的有关规定、总结	30年
4	“优良学风班”名单及评选、审批材料	30年
5	实验实习	30年
6	学生运动会形成材料	30年

学生工作处

序号	类 目 名 称	保管期限
(一) 综合		
1	上级关于学生思想政治工作的文件	30年
2	本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	永久
3	学生思想政治工作的计划、报告、总结	永久
4	学生思想政治工作的典型调查与统计	30年
5	学生思想政治工作队伍的选拔、管理文件	30年
6	学生思想政治工作人员名单	10年
7	学生处工作计划、总结、经验材料	永久
8	学生勤工助学材料	永久
9	校友工作材料	永久
(二) 招生文件		
1	上级有关招生工作的文件材料	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 其他的	10年

2	招生计划、规定、生源计划等文件	永久
3	新生录取材料及新生名单	永久
4	委培、代培、自费生计划、合同及名单	30年
5	招生宣传、招生工作总结	30年
(三) 学籍管理文件		
1	新生入学登记表	永久
2	学生学籍卡片	永久
3	在校生名册	永久
4	学生学籍变更材料	永久
5	学生奖励材料	永久
6	学生处分材料	永久
(四) 毕业生文件		
1	上级关于学生就业工作的文件	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 其他	10年
2	学生就业工作计划、简报、总结	30年
3	毕业生供需统计、计划、合同	30年
4	毕业生派遣名册	永久
5	毕业生名册	永久
6	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30年
7	毕业证领取签收册、补办毕业证明签收册	永久

研究生学院

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于研究生教育的文件	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 其他的	30年
2	本校研究生工作规章制度	30年
3	本校研究生工作计划、总结	永久
4	研究生教学评估、优秀教学评奖材料	30年
5	研究生专业设置	永久
6	研究生招生录取名册	永久
7	研究生的学籍管理材料、学生奖惩材料	永久
8	研究生的课堂教学与教学实践	30年
9	研究生的学位授予	永久
10	研究生的毕业生信息	永久
11	硕士研究生学位论文及评审材料	30年

12	研究生入学试题及指导教师名册	30年
13	研究生教材	30年

国际教育学院

序号	类 目 名 称	保管期限
1	外国留学生录取审批材料	永久
2	学生登记表（或学籍卡片）	永久
3	教学计划、大纲、安排	30年
4	学生成绩及评语	永久
5	授予学位材料	永久
6	学位论文及学位证书复印件	30年
7	学生名册	永久
8	学生信息及有关材料	30年
9	留学生毕业登记表	30年
10	留学生工作计划、总结、报表	30年
11	留学生毕业审批材料及名册	永久
12	留学生毕业证领取签收册、补办毕业证明签收册	永久
13	留学生教材	30年

继续教育学院

序号	类 目 名 称	保管期限
（一）综合		
1	上级关于成人教育工作的文件材料	
	（1）针对本院的	永久
	（2）其他的	10年
2	本院成人教育评估材料及教学质量评奖	永久
3	本院成人教育工作发展规划、规章制度	永久
4	本院会议记录、调研报告、简报、大事记	永久
5	本院成人教育工作计划、总结	30年
（二）专业建设		
1	上级关于专业设置的文件材料	
	（1）针对本院的	永久
	（2）其他的	10年
2	本院专业论证、评估、申报、审批材料	永久
3	本院专业建设材料	永久

(三) 招 生		
1	上级有关招生工作的文件	
	(1) 针对本院的	永久
	(2) 其他的	10年
2	本院招生计划、规定、生源计划	永久
3	本院新生录取材料及新生名册	永久
4	招生工作总结等材料	30年
(四) 学籍管理		
1	学生成绩总册	永久
2	学生学籍变更材料(升、留级、休、转、退学、除名)	30年
3	学生奖惩材料	永久
(五) 学 位		
1	成人教育学位管理的有关材料	30年
2	授予学位的决定、名册	永久
(六) 毕业生		
1	毕业生工作计划、总结、报表	30年
2	毕业生审批材料及名册	永久
3	毕业证领取签收册、补办毕业证明签收册	永久
(七) 教材管理		
1	本院自编、主编教材	30年
2	有保存价值的自编参考资料	10年
(八) 其 他		
1	各类短训班等办学项目	30年
2	联合办学、函授站等的管理材料	30年
3	本院成人教育协议、名册、报表	30年

职业技术学院

序号	类 目 名 称	保管期限
(一) 综 合		
1	上级关于职业技术教育工作的文件材料	
	(1) 针对本院的	永久
	(2) 其他的	10年

2	本院职业技术教育评估材料及教学质量评奖	永久
3	本院职业技术教育工作发展规划、规章、制度	永久
4	本院会议记录、调研报告、简报、大事记	永久
5	本院职业技术教育工作计划、总结	30年
(二) 专业建设		
1	上级关于专业设置的文件材料	
	(1) 针对本院的	永久
	(2) 其他的	10年
2	本院专业论证、评估、申报、审批材料	永久
3	本院专业建设材料	永久
(三) 招生		
1	上级有关招生工作的文件	
	(1) 针对本院的	永久
	(2) 其他的	10年
2	本院招生计划、规定、生源计划	永久
3	本院新生录取材料及新生名册	永久
4	招生工作总结等材料	30年
(四) 学籍管理		
1	学生成绩总册	永久
2	学生学籍变更材料	30年
3	学生奖惩材料	永久
(五) 学位		
1	职业技术教育学位管理的有关材料	30年
2	授予学位的决定、名册	永久
(六) 毕业生		
1	毕业生工作计划、总结、报表	30年
2	毕业生审批材料及名册	永久
3	毕业证领取签收册、补办毕业证明签收册	永久
(七) 教材管理		
1	本院自编、主编教材	30年
2	有保存价值的自编参考资料	10年
(八) 其他		
1	各类短训班等	30年

2	本院职业技术教育协议、名册、报表	30年
---	------------------	-----

教育技术与计算中心

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关计算机基础理论教学和实验教学工作的文件	10年
2	教育技术与计算中心工作计划、总结、报告	30年
3	教育技术与计算中心工作的规章制度	30年
4	教育技术与计算中心统计年报及报表	30年
5	校园网建设规划、方案、管理等相关文件	30年
6	多媒体教学系统管理、维护等相关文件	30年
7	本校精品课、专业评估、教学成果奖等各种教学相关活动的视频采集与制作的相关文件、资料	永久

各二级学院教学类档案

序号	类 目 名 称	保管期限
1	本科毕业生论文及评审意见	30年
2	课堂教学材料、课程进度表	10年
3	教师任课安排、教案	30年
4	优秀实习报告	10年
5	本专业教学检查、调查材料及总结	10年
6	教师工作量核算、登记材料	10年
7	各学院毕业生合影，要求为10寸纸制（交档案室保存）	永久

四、科技处文件材料的归档范围和保管期限表

序号	类 目 名 称	保管期限
（一）综合		
1	科研行政管理文件材料	30年
2	科研计划管理文件材料	30年
3	科研成果管理文件材料	30年
4	科研经费管理文件材料	30年
5	申报科研基金及有关批复	永久
6	本校科技开发年度计划、总结、统计报表	永久
7	学会工作(学术活动)材料	10年
（二）科研准备阶段		
1	开题报告与课题调研论证材料	30年

2	任务书、合同、协议书	永久
3	课题研究计划、设计	30年
4	计划执行情况、计划调整或撤销报告	10年
5	课题投资和预算决算材料	10年
(三) 研究实验阶段		
1	实验、测试、观测、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)	永久
2	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)	永久
3	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)	永久
4	研究工作阶段小结、年度报告	30年
5	配套的照片、底片、光盘	永久
6	样品、标本等实物的目录	永久
(四) 总结鉴定阶段		
1	研究报告、研制报告	永久
2	论文专著	永久
3	工艺技术报告	永久
4	技术诀窍报告	永久
5	专家评审意见	永久
6	鉴定会材料(鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见)	30年
7	鉴定证书	永久
8	推广应用意见	30年
9	课题工作总结	30年
(五) 申报奖励阶段		
1	科研成果登记表	永久
2	科研成果报告表	永久
3	科研成果奖励申报与审批材料	永久
4	科研成果奖励材料(奖状、奖章、证书)	永久
5	专利申请书或证书原件或影印件	永久
6	论文、专著	30年
(六) 推广应用阶段		
1	转让合同、协议书	永久
2	生产定型鉴定材料	永久
3	成果被引用或投产后反馈意见	10年

4	推广应用方案及实施情况	30年
5	扩大试生产的设计文件、工艺文件	30年
6	成果宣传报道材料	10年
7	对外学术交流材料	30年

五、基建管理处文件材料归档范围和保管期限表

序号	类 目 名 称	保管期限
(一) 综合		
1	上级关于基建工作的文件	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 其他的	30年
2	本校基建工作规章制度	30年
3	本校基建工作计划、总结、报告、重要的请示及批复、统计报表、简报	30年
4	本校基建总体规划	永久
5	本校用地管理、基建项目立项、报批和招投标等文件	永久
6	本校工程质量监督和成本控制工作文件	永久
7	全校性总体规划、设计总平面图	永久
8	全校水、电、气管道分布图	永久
9	地质勘探、地形测量材料	永久
(二) 可行性研究、任务书		
1	项目建议书及报批文件	永久
2	可行性研究报告及评估、报批文件	永久
3	项目评估(包括借贷承诺评估)、论证文件	永久
4	环境预测、调查报告、环境影响报告和批复	永久
5	设计任务书、计划任务书及报批文件	永久
(三) 设计基础文件		
1	工程地质、水文地质、勘察设计、地质图、勘察记录、化验试验报告、重要土、岩样及说明文件	永久
2	地形、地貌、控制点建筑物、构筑物及重要设备及安装测量定位、观测记录	永久
3	水文、气象、地震等其他设计基础材料	永久
(四) 设计文件		
1	总体规划设计	永久
2	方案设计	永久

3	施工图设计	30年
4	工程设计计算书	30年
5	关键技术实验	永久
6	设计评价、鉴定及审批	30年
(五) 项目管理文件		
1	征地申请、批准文件, 红线图、坐标图等	永久
2	移民、拆迁、补偿批准文件、协议书	永久
3	建设前原始地形、地貌、状况图、照片	永久
4	施工执照	永久
5	承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件	永久
(六) 施工文件		
1	建筑施工文件	永久
2	设备及管线安装施工文件	永久
3	电气、仪表安装施工文件	永久
(七) 监理文件		
1	监理文件、资料	长期
(八) 工艺设备文件		
1	有关工艺设备文件	长期
(九) 基建财务、器材管理		
1	工程概况、预算、决算	永久
2	主要材料消耗、器材管理	长期
3	交付使用的固定资产	永久
(十) 生产技术准备、试生产		
1	技术准备计划	10年
2	试生产管理、技术责任制	30年
3	试车方案、产品技术参数、性能、图纸	永久
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	10年
7	工业卫生、劳动保护、环保、消防运行检测记录	10年
(十一) 竣工验收文件		
1	项目竣工验收报告	永久

2	工程设计总结	永久
3	工程施工总结	永久
4	工程监理总结	永久
5	项目质量评审文件	永久
6	工程现场声像文件	永久
7	工程审计文件、材料、决算报告	永久
8	环保、劳动安全卫生、消防、人防、规划、档案等验收审批文件	永久
9	竣工验收会议文件、验收证书及验收委员会名册、签字、验收备案文件	永久
10	项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	长期

六、国有资产与实验室管理处文件材料的归档范围和保管期限表

序号	类 目 名 称	保管期限
(一) 综 合		
1	上级有关国有资产与实验室管理工作文件	30年
2	本校国有资产与实验室管理的规章制度	30年
3	国有资产与实验室工作计划、报告、总结、调查材料	30年
4	国有资产清查、登记、调配、报损、报废等管理文件	永久
5	本校仪器设备、大宗物品招标、采购、设备维护和报废（审批表、统计表）、固定资产明细表等文件	永久
6	本校实验室建设规划、年度计划等文件	永久
7	学校的房屋产权材料、房产评估材料、买卖材料	永久
8	学校的房屋管理、调配使用、转移等规定、总结	30年
(二) 仪器设备项目		
1	申购报告、计划、论证报告(论证会文件、记录等)	30年
2	上级或主管领导批复和准购批示	30年
3	订购合同(复印件)和会谈纪要、记录等	30年
4	进口设备过程中有关的技术商务文件	30年
5	开箱记录及装箱单	30年
6	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	30年
7	验收报告及文件材料	30年
8	索赔来往函件及结果文件	30年
9	设备说明书及全套随机文件材料与设备使用期限相同	30年
10	使用、检修、故障事故记录（设置履历书）	30年
11	重大事故的调查分析及处理意见	30年

七、《大连海洋大学学报》、《大连海洋大学学报》文件材料的归档范围和保管期限表

序号	类 目 名 称	保管期限
(一) 综 合		
1	上级有关编辑出版工作的文件	30 年
2	上级召开编辑出版会议文件	
	(1) 我校的经验交流材料	永久
	(2) 其他有价值的材料	10 年
3	本校编辑出版工作规章制度、统计报表	永久
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	永久
5	上级有关本校编辑出版的审批文件、材料	永久
6	编辑出版部门管理形成的文件材料	30 年
(二) 项 目		
1	原稿(含照片、手迹原件)	永久
2	各级审稿单或历次审稿意见	30 年
3	获奖或受查处情况的文件材料	30 年
4	有参考价值的读者来信、重要评论	10 年
5	《大连海洋大学学报》及《大连海洋大学学报》印件	永久

八、国际交流与合作处文件材料的归档范围和保管期限表

序号	类 目 名 称	保管期限
(一) 综 合		
1	上级关于外事工作的文件材料	30 年
	其中针对本校的	永久
2	本校外事工作规章制度、计划、总结、简报	30 年
3	外事工作统计报表	永久
4	本校外事工作会议材料	30 年
(二) 出 国		
1	上级关于出国(境)人员的有关文件	30 年
2	国际学术会议论文	
	(1) 价值高的	永久

	(2) 其他的	30 年
3	投寄国外的学术论文	
	(1) 被重要报刊公开发表的	永久
	(2) 其他的	30 年
4	出国(境)人员考察、访问材料	30 年
5	出国(境)进修、留学取得学位及研究成果论文和各类证书(影印件)	永久
6	出国(境)讲学、研究人员有关材料	30 年
7	国际比赛、竞赛	30 年
(三) 来 校		
1	上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	30 年
2	外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料	30 年
3	外籍教员、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料	永久
4	来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料	30 年
5	国际比赛、竞赛	30 年
(四) 国际合作与会议		
1	中外合作校际交流协议、合同、项目、纪要材料、备忘录	永久
2	来校完成的国际合作项目、成果材料	永久
3	合作项目中国外单位完成项目、成果材料	30 年
4	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久
5	双方互赠的礼品、纪念品	30 年
6	国际会议的有关材料	30 年

九、计财处文件材料归档范围及保管期限表

序号	类 目 名 称	保管期限
(一) 综 合		
1	上级关于财会工作的文件材料	30 年
2	本校财务管理的规定、计划、总结、请示、批复等文件	30 年
3	学校基金管理文件	10 年
4	会计移交清册	15 年
5	财会档案移交保管清册	永久
6	财会档案销毁清册	永久
(二) 会计报表		
1	决算报表(含基建综合决算)	永久
2	预算会计报表	15 年

3	年度以上规划表、分配计划、测算表	10年
4	年度以上各种统计报表(含工资报表)	15年
5	季度以下计划表、统计表	10年
(三) 会计帐簿		
1	涉及外事会计帐簿	永久
2	总帐	15年
3	预算内帐簿(含明细帐、分户或登记帐)	15年
4	预算外帐簿(含明细帐、分户或登记帐)	15年
5	学校专项基金帐	15年
6	日记帐	15年
	其中: 现金、银行日记帐	15年
7	固定资产明细帐(卡片)	国有资产 报废后保 管5年
(四) 会计凭证		
1	涉及外事的会计凭证	永久
2	预算内原始凭证、记帐凭证	15年
3	预算外原始凭证、记帐凭证	15年
4	学校基金各种原始凭证、记帐凭证	15年
5	银行存款余额调节表	15年
6	会计拨款凭证及其他会计凭证	15年
7	银行对帐单	15年
8	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	15年
(五) 工资清册		
1	工资发放名册、卡片	永久
2	工资转移、证明、通知存根	30年
3	各种资金、奖赏金、贷学金、助学金、名册、卡片	10年
(六) 基建财务		
1	财务计划、年度计划	10年
2	工程概算、预算、决算	永久
3	主要材料消耗、器材管理	10年
4	交付使用的固定资产	永久

十、实物档案归档范围

1. 各时期学校主要负责人、知名教授、早期教授的聘任书、获奖的重要文档、出版的著作、编写的教材、手稿、证书、照片以及在校期间使用过的有纪念意义的实物，如具有代表性的教材仪器设备、模型和珍藏的备课笔记等史料。
2. 学校历史上各时期制发的具有历史价值和纪念意义的印刷品样本，不同时期使用的印章、校徽、纪念章等；反映学校不同时期风貌的老照片、匾额、碑石以及带有老校名印记的物品等。
3. 在校期间参加国内外重大活动（包括学术活动、重要比赛等）形成的图片资料（聘书、奖状、证书、通知、照片等）和实物（奖品、纪念品）等；与国内外机构、高校交流合作及国内外机构、人士捐资助学的资料等。
4. 建校早期使用过的有纪念意义的有关证件（如工作证、学生证、借书证、毕业证等）实物。
5. 国家领导人、社会知名人士和重要外宾来校参观、视察、访问或讲演时的照片、记录、音像、题词等史料。
6. 国家、省级新闻媒体对学校重大事件、活动、人物的报道等；学校师生员工参加国内外各类重要活动的资料（如作品、奖状、奖章、锦旗、奖品、纪念品、证书、照片等）。
7. 反映或记载学校在社会上产生过重大影响的事迹资料（包括照片、实物、音像、书刊等）。
8. 历届毕业生的合影照片、毕业纪念册、同学名录、师生

间赠言题录等。

9. 后勤及校办产业发展沿革的相关资料、实物、照片等。

10. 学校各个时期建筑设施、仪器设备、教具、教材、教案等资料的实物、照片等。

11. 校友自传、事迹介绍或相关资料、实物、照片等。校友个人创作的作品，如：绘画、书法、篆刻、雕塑、曲谱、模型、工艺等作品。

12. 有校史价值的其他资料和实物。

十一、干部人事档案归档范围

1. 履历材料：履历表、简历表。

2. 自传材料。

3. 报告个人有关事项的材料：党员领导干部个人有关事项报告表；报告本人收入、婚姻变化，主要家庭成员增减，配偶、子女就业、出国（境）留学或定居，子女涉外婚姻等情况的材料。

4. 考察、考核、鉴定材料：干部重大政治事件、突发事件和承担专项工作中的表现材料；年度考核登记表，定期考核材料，民主评议干部的综合材料，挂职锻炼考核材料等；各类鉴定材料；后备干部登记表（提拔使用后归档）。

5. 审计工作中形成的材料：涉及个人经济责任审计结果的报告。

6. 学历学位材料：报考登记表，保送生保送材料，学生登记表，学习成绩表，毕业论文答辩情况表，毕业生登记表，授予

学位材料；党校学历证明；选拔留学生审查登记表；出国（境）学习或中外合作办学学习的有关材料；学校出具的学历学位认定、证明材料；教育部留学中心出具的国（境）外学历学位认证材料。

7. 为期 1 个月以上的培训材料：学员培训登记表、结业登记表、鉴定表、培训证书（复印件）材料。

8. 职业（任职）资格考试材料。

9. 评聘专业技术职务（职称）材料。

10. 反映个人科研学术水平的材料：院士、学部委员登记表；遴选博士生导师简况表，博士后申请表、博士后工作期满登记表；科研工作及个人表现评定材料；评选专业拔尖人才材料，高级专家信息表；业务考绩材料；创造发明、科研成果鉴定材料；著作、译著和在重要刊物上发表的获奖论文或有重大影响的论文目录等。

11. 审查工作中形成的材料：上级批复、审查（复查、甄别）结论、调查报告及主要依据与证明材料；本人对结论的意见、检查交待或情况说明材料；撤销原审查结论的材料；各类政审表。

12. 更改或认定姓名、民族、籍贯、出生日期，入党、团时间、参加工作时间等工作中形成的材料：个人申请、组织审查报告及主要依据与证明材料、上级批复；计算连续工龄审批材料等。

13. 党、团材料：（1）入党志愿书、申请书、转正申请书；民主评议党员的组织意见，党员登记表，支部不予登记或缓期登

记的决定；不合格党员被劝退或除名的组织审批意见及主要依据材料；取消预备党员资格的材料；退党、自行脱党材料；恢复组织生活（党籍）的有关审批材料。（2）入团志愿书、申请书，团员登记表，离（退）团材料。（3）加入民主党派材料。

14. 表彰奖励材料。

15. 处分材料：处分决定，免予处分意见，上级批复，核实（调查、复查）报告；本人对处分决定的意见，检查交待及情况说明材料；解除处分材料；判决书、裁定书；行政处理决定；劳动教养决定等。

16. 招录、聘用、公开选拔和竞争上岗等工作形成的材料：报考（报名）登记表，考试成绩单，录（聘）用审批（备案）表和合同（协议）书；选调生登记表及审批材料；招工审批表；取消录用、解聘材料。

17. 任免、调动、退（离）休、军转安置工作中形成的材料：干部任免审批表及考察材料，干部试用期满审批表；应征入伍登记表，军（官）转（复员）审批表；调任审批表；挂职锻炼登记表；离退休审批表等。

18. 辞职、辞退、罢免材料：个人申请、辞职通知、组织决定、辞职证明、辞职人员干部身份证明，对责令辞职决定不服的申诉材料、复议决定；辞退材料；罢免材料。

19. 工资、待遇等材料：转正定级工资审批表、工资变动（套改）审批表，提职晋级和奖励工资审批表；工资转移（停发）通

知单；享受政府补贴材料；辞退费发放证明等。

20. 出国（境）材料：出国（境）审批表、登记（备案）表，国外鉴定等材料。

21. 党代会、人代会、政协会议，人民团体和群众团体代表会议，民主党派代表会议工作中形成的材料。

22. 健康检查和处理工伤事故工作中形成的材料：录用体检表，严重慢性病、身体残疾的体检表；工伤致残诊断书，确定致残等级的有关材料。

23. 办理丧事形成的材料：悼词、生平、讣告、遗书，非正常死亡调查报告。

24. 干部档案审核、报送工作中产生的反映干部情况的材料：干部档案报送单，干部档案有关情况说明等材料。

25. 其他材料：就业报到证、派遣证；人事争议仲裁裁决书（调解书），民事判决（调解）书；计划生育材料；其他对考察了解使用干部有参考价值的材料。