

---

# 上海海洋大学各类档案归档范围和保管期限表

## 实施细则（试行）

（沪海洋〔2019〕3号 2019年1月14日）

为加强档案管理，进一步明确学校档案收集范围，加强档案资源建设，为大学文化传承创新服务，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《上海市档案条例》《全国档案馆设置原则和布局方案》《各级各类档案馆收集档案范围的规定》《高等学校档案管理办法》《档案实体分类法与高等学校档案工作规范》《上海海洋大学各类档案归档范围和保管期限表》（沪海洋办〔2011〕6号文）等有关法律法规与文件精神，特制定本细则。

**第一条** 校档案馆依法依规收集学校各学院、机关部处及直属单位从事教学、科研、党政管理、基本建设以及其他各项活动中直接形成的对学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。各归档或移交部门应将列入收集范围的档案依法依规向校档案馆归档。

**第二条** 校档案馆收集的档案门类包括党群类、行政类、教学类、科学技术研究类、外事类、基本建设类、仪器设备类、产品生产类、出版类、财会类、声像载体类、校友人物类、死亡干部人事类、历史类及实物类档案。声像载体类档案包括照片、录音（像）带、幻灯片、磁盘、影视片、缩微胶片、光盘、硬盘等不同载体、形式的材料。上述档案包括纸质档案和与之相对应的电子档案。

**第三条** 学校党委、工会、团委、民主党派等组织形成的各种会议档案；各党务及相关部门的工作计划、总结；上级机关与学校关于党务及相关工作的档案列入校档案馆档案收集范围。

**第四条** 学校行政工作形成的各种会议档案；上级机关与学校关于人事管理、行政管理的档案列入校档案馆档案收集范围。

**第五条** 学校组织或承办的下列各类重大活动、重要会议和重大事件中形成的档案（含声像载体类档案）列入校档案馆档案收集范围。

1. 党和国家领导人在校视察、考察、指导工作等；
2. 中央和国务院各部委及其下属司、办主要负责人来校参观访问、指导考察工作等；
3. 上海市委、市人大、市政府、市政协，及市教卫党委、市教委、市科委、市海洋局、市农委主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；
4. 兄弟省、市、自治区，及学校主要合作地级市、县主要负责人来校参观访问、指导考察工作等；
5. 国际政要、著名人士来校参观、访问、演讲、讲学等；
6. 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）；

- 
7. 本校师生参加并获奖的国内外重大竞赛（技）活动；
  8. 本校举办重大庆典和重要纪念活动等；
  9. 本校主办或承办的重要的全国性、国际性会议等；
  10. 其他重大活动、重要会议和重大事件等。

**第六条** 学校教学管理、教学实践和教学研究等活动中形成的档案，特别是与师生权益相关的档案，列入校档案馆档案收集范围。

**第七条** 学校科研管理活动中形成的档案，国家级、地方级纵向重大科研项目，项目经费达 200 万元及以上自然科学类和 50 万元及以上人文社会科学类横向科研项目，以及获上海市级及以上奖励的科研项目，其立项准备阶段、研究实验阶段、总结鉴定（验收）阶段、成果申报阶段、应用转化阶段等过程中形成的档案，列入校档案馆档案收集范围。

**第八条** 学校基本建设管理、资产管理过程中形成的档案，新建工程项目和改、扩建及大修项目中有结构变动的工程项目档案，列入校档案馆档案收集范围。

**第九条** 学校设备管理过程中形成的档案，列入校档案馆档案收集范围。作为学校固定资产的各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备（原则上确定单价在 20 万元以上的计算机设备及其他单价在 50 万元以上的设备，或虽单价在 50 万元以下，但属上海市教委考核范围之内内的设备）的全套随机技术资料以及在其调试、运行、使用、管理、维修、改进工作及报废等过程中形成的档案，由设备使用部门自行保管，并上报设备管理部门备案。备案清册列入校档案馆档案收集范围。

**第十条** 学校产学研过程中，设计、试制、生产、销售具有自主知识产权的产品时形成的档案，列入校档案馆档案收集范围。

**第十一条** 学校自行编辑出版的学报、校报及其他出版物的样书、样书审稿单等档案，列入校档案馆档案收集范围。

**第十二条** 学校与国外学校、团体或个人在学术研究、科技合作、人才交流、国际会议、友好往来等活动中形成的档案，列入校档案馆档案收集范围。

**第十三条** 学校财会部门在财务管理和会计活动中形成的会计报表、账簿、凭证、工资清册等档案，列入校档案馆档案收集范围。

**第十四条** 学校教学、科研、外事等活动中形成的具有保存价值的照片（包括非数码照片的底片）、录音（像）带、幻灯片、缩微片、磁盘、光盘、硬盘等不同载体的档案，列入校档案馆档案收集范围。

**第十五条** 在学校（包括其前身）工作或学习过的著名校友形成的档案，列入校档案馆档案收集范围。

**第十六条** 学校及师生在工作或对外交流活动中形成的具有保存价值和纪念意义的实物，如荣誉证书、奖状、奖章、奖杯、礼品、锦旗、印信、名人字画及教学科研设备设施等，列入校档案馆档案收集范围。

---

**第十七条** 1949年前形成的内容涉及学校训导、人事、行政、总务、教务等档案，列入校档案馆档案收集范围。

**第十八条** 学校教职工亡故后5年，其人事档案列入校档案馆档案收集范围。

**第十九条** 保存在国（境）内外各级各类档案馆、图书馆、博物馆和纪念馆等机构或个人手中有关学校的珍贵档案资料，校档案馆可通过接受捐赠、购买、交换、代管、资源共享等方式开展收集工作。

**第二十条** 整体并入学校的单位，其并入前档案按照国家和本市有关规定，确定归属和流向。

**第二十一条** 列入校档案馆接收范围的档案，按照下列要求向校档案馆归档或移交：

1. 管理性档案在形成后原则上于次年6月底以前向校档案馆归档。
2. 科学技术研究项目档案在项目结题、验收或鉴定后2个月内向校档案馆归档。
3. 基本建设项目档案在竣工验收后3个月内向校档案馆归档。
4. 会计档案在会计年度终了后由财会部门保管3年，期满后于次年6月底前向校档案馆移交。
5. 学校重大活动、重要会议和重大事件形成的档案应在活动结束后之日起30天内向校档案馆归档。
6. 列入校档案馆接收范围的部门如撤销，其档案应在撤销后6个月内向校档案馆归档；如合并，合并前的档案应在合并后6个月内向校档案馆归档。

**第二十二条** 校档案馆接收保管期限为永久、长期、短期的档案。

**第二十三条** 列入校档案馆接收范围的单位，应按国家及《上海海洋大学各类档案归档范围和保管期限表》《上海海洋大学各部门/学院各类档案归档范围和保管期限表》中有关接收档案的要求，对拟归档的档案材料进行保管期限的鉴定和整理加工，编制必要的检索工具，并依法对有关归档档案中不宜公开利用的部分提出限制利用意见。归档或移交的档案须经校档案馆检查并符合接收要求后方可归档。

**第二十四条** 校档案馆应根据实际情况，对上海海洋大学档案馆接收档案单位及档案主要门类进行调整、发布和实施，并依照本细则开展档案收集工作。

**第二十五条** 本细则实施后，如有个别组织机构调整，可参照本细则执行。

**第二十六条** 本细则由学校授权校档案馆负责解释，自发布之日起实施。

附件 2:

## 上海海洋大学各部门/学院各类档案

### 归档范围和保管期限表

#### 水产与生命学院归档范围及保管期限表

立卷部门：水产与生命学院党委、水产与生命学院

归档门类：党群类、行政类、教学类、科学技术研究类（含手稿）、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	学院党建工作及有关材料	长期
2	学院党建奖惩及有关材料	长期
3	院党委年度工作计划、总结、会议记录	长期
4	以院党委名义的重要发文	长期
5	学院机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
6	学院年度工作计划、总结、会议记录	长期
7	以学院名义的重要发文	长期
8	教职工的创造发明、著作、专利及有重大影响的论文等目录和实物（科技处要求汇总的由科技处整理后归校档案馆）	长期
9	学院工作请示、批复	长期
10	学院各项规章制度	长期
11	学院重要会议原始记录和纪要、简报或信息	长期
12	学院关于系级班子（主任、副主任）任免通知及决定	长期
13	学院统计年报及重要资料	长期
14	学院与国（境）外、内有关单位签定的合同、协议书或备忘录	长期
15	表彰、奖励先进集体、先进个人的材料	长期
16	本科生毕业论文（设计）汇总表	长期
17	优秀本科生毕业论文（设计）抽查评分表、专家评审汇总表	长期
18	本科生优秀毕业论文摘要汇编	长期
19	硕、博士学位论文及实验记录原件	长期
20	教师、学生、参加国际、全国、市各种竞赛获奖证书、奖状、奖杯、奖牌、奖杯等	永久
21	教师、学生、参加国际、全国、市各种竞赛获奖照片	永久

序号	归档内容	保管期限
22	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗等	永久
23	获市级以上的先进集体、先进个人照片	永久
24	重要的字画、题词等	永久
25	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
26	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
27	硕、博士研究生毕业合影（交由研究生院统一归档）	长期
28	有关教学管理、学科与实验室建设、招生工作、学籍管理、课堂教学与教学实践、学位、毕业生、教材等文件材料由教务处汇总后归学校档案馆	
29	有关财务管理、会计报表、会计账簿、会计凭证、工资清册等文件材料由财务处汇总后归学校档案馆	
30	有关仪器设备的管理文件资料由设备处汇总后归学校档案馆	
31	有关科研行政、科研计划、科研成果、科研经费、项目申报、学术活动由科技处汇总后归学校档案馆	
32	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 海洋科学学院归档范围及保管期限表

立卷部门：海洋科学学院党委、海洋科学学院

归档门类：党群类、行政类、教学类、科学技术研究类（含手稿）、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	学院党建工作及有关材料	长期
2	学院党建奖惩及有关材料	长期
3	院党委年度工作计划、总结、会议记录	长期
4	以院党委名义的重要发文	长期
5	学院机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
6	学院年度工作计划、总结、会议记录	长期
7	以学院名义的重要发文	长期
8	教职工的创造发明、著作、专利及有重大影响的论文等目录和实物（科技处要求汇总的由科技处整理后归校档案馆）	长期
9	学院工作请示、批复	长期
10	学院各项规章制度	长期
11	学院重要会议原始记录和纪要、简报或信息	长期
12	学院关于系级班子（主任、副主任）任免通知及决定	长期
13	学院统计年报及重要资料	长期
14	学院与国（境）外、内有关单位签定的合同、协议书或备忘录	长期
15	表彰、奖励先进集体、先进个人的材料	长期
16	本科生毕业论文（设计）汇总表	长期
17	优秀本科生毕业论文（设计）抽查评分表、专家评审汇总表	长期
18	本科生优秀毕业论文摘要汇编	长期
19	硕、博士学位论文及实验记录原件	长期
20	教师、学生、参加国际、全国、市各种竞赛获奖证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
21	教师、学生、参加国际、全国、市各种竞赛获奖照片	永久
22	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
23	获市级以上的先进集体、先进个人照片	永久
24	重要的字画、题词等	永久
25	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期

序号	归档内容	保管期限
26	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
27	硕、博士研究生毕业合影（交由研究生院统一归档）	长期
28	有关教学管理、学科与实验室建设、招生工作、学籍管理、课堂教学与教学实践、学位、毕业生、教材等文件材料由教务处汇总后归学校档案馆	
29	有关财务管理、会计报表、会计账簿、会计凭证、工资清册等文件材料由财务处汇总后归学校档案馆	
30	有关仪器设备的管理文件资料由设备处汇总后归学校档案馆	
31	有关科研行政、科研计划、科研成果、科研经费、项目申报、学术活动由科技处汇总后归学校档案馆	
32	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 食品学院归档范围及保管期限表

立卷部门：食品学院党委、食品学院

归档门类：党群类、行政类、教学类、科学技术研究类（含手稿）、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	学院党建工作及有关材料	长期
2	学院党建奖惩及有关材料	长期
3	院党委年度工作计划、总结、会议记录	长期
4	以院党委名义的重要发文	长期
5	学院机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
6	学院年度工作计划、总结、会议记录	长期
7	以学院名义的重要发文	长期
8	教职工的创造发明、著作、专利及有重大影响的论文等目录和实物（科技处要求汇总的由科技处整理后归校档案馆）	长期
9	学院工作请示、批复	长期
10	学院各项规章制度	长期
11	学院重要会议原始记录和纪要、简报或信息	长期
12	学院关于系级班子（主任、副主任）任免通知及决定	长期
13	学院统计年报及重要资料	长期
14	学院与国（境）外、内有关单位签定的合同、协议书或备忘录	长期
15	表彰、奖励先进集体、先进个人的材料	长期
16	本科生毕业论文（设计）汇总表	长期
17	优秀本科生毕业论文（设计）抽查评分表、专家评审汇总表	长期
18	本科生优秀毕业论文摘要汇编	长期
19	硕、博士学位论文及实验记录原件	长期
20	教师、学生、参加国际、全国、市各种竞赛获奖证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
21	教师、学生、参加国际、全国、市各种竞赛获奖照片	永久
22	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久



序号	归档内容	保管期限
23	获市级以上的先进集体、先进个人照片	永久
24	重要的字画、题词等	永久
25	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
26	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
27	硕、博士研究生毕业合影（交由研究生院统一归档）	长期
28	有关教学管理、学科与实验室建设、招生工作、学籍管理、课堂教学与教学实践、学位、毕业生、教材等文件材料由教务处汇总后归学校档案馆	
29	有关财务管理、会计报表、会计账簿、会计凭证、工资清册等文件材料由财务处汇总后归学校档案馆	
30	有关仪器设备的管理文件资料由设备处汇总后归学校档案馆	
31	有关科研行政、科研计划、科研成果、科研经费、项目申报、学术活动由科技处汇总后归学校档案馆	
32	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 海洋生态与环境学院归档范围及保管期限表

立卷部门：海洋生态与环境学院党委、海洋生态与环境学院

归档门类：党群类、行政类、教学类、科学技术研究类（含手稿）、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	学院党建工作及有关材料	长期
2	学院党建奖惩及有关材料	长期
3	院党委年度工作计划、总结、会议记录	长期
4	以院党委名义的重要发文	长期
5	学院机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
6	学院年度工作计划、总结、会议记录	长期
7	以学院名义的重要发文	长期
8	教职工的创造发明、著作、专利及有重大影响的论文等目录和实物（科技处要求汇总的由科技处整理后归校档案馆）	长期
9	学院工作请示、批复	长期
10	学院各项规章制度	长期
11	学院重要会议原始记录和纪要、简报或信息	长期
12	学院关于系级班子（主任、副主任）任免通知及决定	长期
13	学院统计年报及重要资料	长期
14	学院与国（境）外、内有关单位签定的合同、协议书或备忘录	长期
15	表彰、奖励先进集体、先进个人的材料	长期
16	本科生毕业论文（设计）汇总表	长期
17	优秀本科生毕业论文（设计）抽查评分表、专家评审汇总表	长期
18	本科生优秀毕业论文摘要汇编	长期
19	硕、博士学位论文及实验记录原件	长期
20	教师、学生、参加国际、全国、市各种竞赛获奖证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
21	教师、学生、参加国际、全国、市各种竞赛获奖照片	永久
22	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久

序号	归档内容	保管期限
23	获市级以上的先进集体、先进个人照片	永久
24	重要的字画、题词等	永久
25	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
26	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
27	硕、博士研究生毕业合影（交由研究生院统一归档）	长期
28	有关教学管理、学科与实验室建设、招生工作、学籍管理、课堂教学与教学实践、学位、毕业生、教材等文件材料由教务处汇总后归学校档案馆	
29	有关财务管理、会计报表、会计账簿、会计凭证、工资清册等文件材料由财务处汇总后归学校档案馆	
30	有关仪器设备的管理文件资料由设备处汇总后归学校档案馆	
31	有关科研行政、科研计划、科研成果、科研经费、项目申报、学术活动由科技处汇总后归学校档案馆	
32	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 经济管理学院归档范围及保管期限表

立卷部门：经济管理学院党委、经济管理学院

归档门类：党群类、行政类、教学类、科学技术研究类（含手稿）、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	学院党建工作及有关材料	长期
2	学院党建奖惩及有关材料	长期
3	院党委年度工作计划、总结、会议记录	长期
4	以院党委名义的重要发文	长期
5	学院机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
6	学院年度工作计划、总结、会议记录	长期
7	以学院名义的重要发文	长期
8	教职工的创造发明、著作、专利及有重大影响的论文等目录和实物（科技处要求汇总的由科技处整理后归校档案馆）	长期
9	学院工作请示、批复	长期
10	学院各项规章制度	长期
11	学院重要会议原始记录和纪要、简报或信息	长期
12	学院关于系级班子（主任、副主任）任免通知及决定	长期
13	学院统计年报及重要资料	长期
14	学院与国（境）外、内有关单位签定的合同、协议书或备忘录	长期
15	表彰、奖励先进集体、先进个人的材料	长期
16	本科生毕业论文（设计）汇总表	长期
17	优秀本科生毕业论文（设计）抽查评分表、专家评审汇总表	长期
18	本科生优秀毕业论文摘要汇编	长期
19	硕、博士学位论文及实验记录原件	长期
20	教师、学生、参加国际、全国、市各种竞赛获奖证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
21	教师、学生、参加国际、全国、市各种竞赛获奖照片	永久
22	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久

序号	归档内容	保管期限
23	获市级以上的先进集体、先进个人照片	永久
24	重要的字画、题词等	永久
25	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
26	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
27	硕、博士研究生毕业合影（交由研究生院统一归档）	长期
28	有关教学管理、学科与实验室建设、招生工作、学籍管理、课堂教学与教学实践、学位、毕业生、教材等文件材料由教务处汇总后归学校档案馆	
29	有关财务管理、会计报表、会计账簿、会计凭证、工资清册等文件材料由财务处汇总后归学校档案馆	
30	有关仪器设备的管理文件资料由设备处汇总后归学校档案馆	
31	有关科研行政、科研计划、科研成果、科研经费、项目申报、学术活动由科技处汇总后归学校档案馆	
32	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 工程学院归档范围及保管期限表

立卷部门：工程学院党委、工程学院

归档门类：党群类、行政类、教学类、科学技术研究类（含手稿）、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	学院党建工作及有关材料	长期
2	学院党建奖惩及有关材料	长期
3	院党委年度工作计划、总结、会议记录	长期
4	以院党委名义的重要发文	长期
5	学院机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
6	学院年度工作计划、总结、会议记录	长期
7	以学院名义的重要发文	长期
8	教职工的创造发明、著作、专利及有重大影响的论文等目录和实物（科技处要求汇总的由科技处整理后归校档案馆）	长期
9	学院工作请示、批复	长期
10	学院各项规章制度	长期
11	学院重要会议原始记录和纪要、简报或信息	长期
12	学院关于系级班子（主任、副主任）任免通知及决定	长期
13	学院统计年报及重要资料	长期
14	学院与国（境）外、内有关单位签定的合同、协议书或备忘录	长期
15	表彰、奖励先进集体、先进个人的材料	长期
16	本科生毕业论文（设计）汇总表	长期
17	优秀本科生毕业论文（设计）抽查评分表、专家评审汇总表	长期
18	本科生优秀毕业论文摘要汇编	长期
19	硕、博士学位论文及实验记录原件	长期
20	教师、学生、参加国际、全国、市各种竞赛获奖证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
21	教师、学生、参加国际、全国、市各种竞赛获奖照片	永久
22	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久

序号	归档内容	保管期限
23	获市级以上的先进集体、先进个人照片	永久
24	重要的字画、题词等	永久
25	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
26	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
27	硕、博士研究生毕业合影（交由研究生院统一归档）	长期
28	有关教学管理、学科与实验室建设、招生工作、学籍管理、课堂教学与教学实践、学位、毕业生、教材等文件材料由教务处汇总后归学校档案馆	
29	有关财务管理、会计报表、会计账簿、会计凭证、工资清册等文件材料由财务处汇总后归学校档案馆	
30	有关仪器设备的管理文件资料由设备处汇总后归学校档案馆	
31	有关科研行政、科研计划、科研成果、科研经费、项目申报、学术活动由科技处汇总后归学校档案馆	
32	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 信息学院归档范围及保管期限表

立卷部门：信息学院党委、信息学院

归档门类：党群类、行政类、教学类、科学技术研究类（含手稿）、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	学院党建工作及有关材料	长期
2	学院党建奖惩及有关材料	长期
3	院党委年度工作计划、总结、会议记录	长期
4	以院党委名义的重要发文	长期
5	学院机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
6	学院年度工作计划、总结、会议记录	长期
7	以学院名义的重要发文	长期
8	教职工的创造发明、著作、专利及有重大影响的论文等目录和实物（科技处要求汇总的由科技处整理后归校档案馆）	长期
9	学院工作请示、批复	长期
10	学院各项规章制度	长期
11	学院重要会议原始记录和纪要、简报或信息	长期
12	学院关于系级班子（主任、副主任）任免通知及决定	长期
13	学院统计年报及重要资料	长期
14	学院与国（境）外、内有关单位签定的合同、协议书或备忘录	长期
15	表彰、奖励先进集体、先进个人的材料	长期
16	本科生毕业论文（设计）汇总表	长期
17	优秀本科生毕业论文（设计）抽查评分表、专家评审汇总表	长期
18	本科生优秀毕业论文摘要汇编	长期
19	硕、博士学位论文及实验记录原件	长期
20	教师、学生、参加国际、全国、市各种竞赛获奖证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
21	教师、学生、参加国际、全国、市各种竞赛获奖照片	永久
22	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久



序号	归档内容	保管期限
23	获市级以上的先进集体、先进个人照片	永久
24	重要的字画、题词等	永久
25	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
26	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
27	硕、博士研究生毕业合影（交由研究生院统一归档）	长期
28	有关教学管理、学科与实验室建设、招生工作、学籍管理、课堂教学与教学实践、学位、毕业生、教材等文件材料由教务处汇总后归学校档案馆	
29	有关财务管理、会计报表、会计账簿、会计凭证、工资清册等文件材料由财务处汇总后归学校档案馆	
30	有关仪器设备的管理文件资料由设备处汇总后归学校档案馆	
31	有关科研行政、科研计划、科研成果、科研经费、项目申报、学术活动由科技处汇总后归学校档案馆	
32	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 海洋文化与法律学院归档范围及保管期限表

立卷部门：海洋文化与法律学院党委、海洋文化与法律学院

归档门类：党群类、行政类、教学类、科学技术研究类（含手稿）、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	学院党建工作及有关材料	长期
2	学院党建奖惩及有关材料	长期
3	院党委年度工作计划、总结、会议记录	长期
4	以院党委名义的重要发文	长期
5	学院机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
6	学院年度工作计划、总结、会议记录	长期
7	以学院名义的重要发文	长期
8	教职工的创造发明、著作、专利及有重大影响的论文等目录和实物（科技处要求汇总的由科技处整理后归校档案馆）	长期
9	学院工作请示、批复	长期
10	学院各项规章制度	长期
11	学院重要会议原始记录和纪要、简报或信息	长期
12	学院关于系级班子（主任、副主任）任免通知及决定	长期
13	学院统计年报及重要资料	长期
14	学院与国（境）外、内有关单位签定的合同、协议书或备忘录	长期
15	表彰、奖励先进集体、先进个人的材料	长期
16	本科生毕业论文（设计）汇总表	长期
17	优秀本科生毕业论文（设计）抽查评分表、专家评审汇总表	长期
18	本科生优秀毕业论文摘要汇编	长期
19	硕、博士学位论文及实验记录原件	长期
20	教师、学生、参加国际、全国、市各种竞赛获奖证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
21	教师、学生、参加国际、全国、市各种竞赛获奖照片	永久
22	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久

序号	归档内容	保管期限
23	获市级以上的先进集体、先进个人照片	永久
24	重要的字画、题词等	永久
25	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
26	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
27	硕、博士研究生毕业合影（交由研究生院统一归档）	长期
28	有关教学管理、学科与实验室建设、招生工作、学籍管理、课堂教学与教学实践、学位、毕业生、教材等文件材料由教务处汇总后归学校档案馆	
29	有关财务管理、会计报表、会计账簿、会计凭证、工资清册等文件材料由财务处汇总后归学校档案馆	
30	有关仪器设备的管理文件资料由设备处汇总后归学校档案馆	
31	有关科研行政、科研计划、科研成果、科研经费、项目申报、学术活动由科技处汇总后归学校档案馆	
32	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 外国语学院归档范围及保管期限表

立卷部门：外国语学院党委、外国语学院

归档门类：党群类、行政类、教学类、科学技术研究类（含手稿）、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	学院党建工作及有关材料	长期
2	学院党建奖惩及有关材料	长期
3	院党委年度工作计划、总结、会议记录	长期
4	以院党委名义的重要发文	长期
5	学院机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
6	学院年度工作计划、总结、会议记录	长期
7	以学院名义的重要发文	长期
8	教职工的创造发明、著作、专利及有重大影响的论文等目录和实物（科技处要求汇总的由科技处整理后归校档案馆）	长期
9	学院工作请示、批复	长期
10	学院各项规章制度	长期
11	学院重要会议原始记录和纪要、简报或信息	长期
12	学院关于系级班子（主任、副主任）任免通知及决定	长期
13	学院统计年报及重要资料	长期
14	学院与国（境）外、内有关单位签定的合同、协议书或备忘录	长期
15	表彰、奖励先进集体、先进个人的材料	长期
16	本科生毕业论文（设计）汇总表	长期
17	优秀本科生毕业论文（设计）抽查评分表、专家评审汇总表	长期
18	本科生优秀毕业论文摘要汇编	长期
19	硕、博士学位论文及实验记录原件	长期
20	教师、学生、参加国际、全国、市各种竞赛获奖证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
21	教师、学生、参加国际、全国、市各种竞赛获奖照片	永久
22	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久

序号	归档内容	保管期限
23	获市级以上的先进集体、先进个人照片	永久
24	重要的字画、题词等	永久
25	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
26	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
27	硕、博士研究生毕业合影（交由研究生院统一归档）	长期
28	有关教学管理、学科与实验室建设、招生工作、学籍管理、课堂教学与教学实践、学位、毕业生、教材等文件材料由教务处汇总后归学校档案馆	
29	有关财务管理、会计报表、会计账簿、会计凭证、工资清册等文件材料由财务处汇总后归学校档案馆	
30	有关仪器设备的管理文件资料由设备处汇总后归学校档案馆	
31	有关科研行政、科研计划、科研成果、科研经费、项目申报、学术活动由科技处汇总后归学校档案馆	
32	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 爱恩学院归档范围及保管期限表

立卷部门：爱恩学院党总支、爱恩学院

归档门类：党群类、行政类、教学类、外事类、科学技术研究类（含手稿）、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	学院党建工作及有关材料	长期
2	学院党建奖惩及有关材料	长期
3	院党委年度工作计划、总结、会议记录	长期
4	以院党委名义的重要发文	长期
5	学院机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
6	学院年度工作计划、总结、会议记录	长期
7	以学院名义的重要发文	长期
8	教职工的创造发明、著作、专利及有重大影响的论文等目录和实物（科技处要求汇总的由科技处整理后归校档案馆）	长期
9	学院工作请示、批复	长期
10	学院各项规章制度	长期
11	学院重要会议原始记录和纪要、简报或信息	长期
12	学院关于系级班子（主任、副主任）任免通知及决定	长期
13	学院统计年报及重要资料	长期
14	学院与国（境）外、内有关单位签定的合同、协议书或备忘录	长期
15	表彰、奖励先进集体、先进个人的材料	长期
16	本科生毕业论文（设计）汇总表	长期
17	优秀本科生毕业论文（设计）抽查评分表、专家评审汇总表	长期
18	本科生优秀毕业论文摘要汇编	长期
19	硕、博士学位论文及实验记录原件	长期
20	教师、学生、参加国际、全国、市各种竞赛获奖证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
21	教师、学生、参加国际、全国、市各种竞赛获奖照片	永久
22	获市级及以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久

序号	归档内容	保管期限
23	获市级以上的先进集体、先进个人照片	永久
24	重要的字画、题词等	永久
25	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
26	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
27	硕、博士研究生毕业合影（交由研究生院统一归档）	长期
28	有关教学管理、学科与实验室建设、招生工作、学籍管理、课堂教学与教学实践、学位、毕业生、教材等文件材料由教务处汇总后归学校档案馆	
29	有关财务管理、会计报表、会计账簿、会计凭证、工资清册等文件材料由财务处汇总后归学校档案馆	
30	有关仪器设备的管理文件资料由设备处汇总后归学校档案馆	
31	有关科研行政、科研计划、科研成果、科研经费、项目申报、学术活动由科技处汇总后归学校档案馆	
32	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 马克思主义学院归档范围及保管期限表

立卷部门：马克思主义学院直属党支部、马克思主义学院

归档门类：党群类、行政类、教学类、科学技术研究类（含手稿）、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	学院党建工作及有关材料	长期
2	学院党建奖惩及有关材料	长期
3	院党委年度工作计划、总结、会议记录	长期
4	以院党委名义的重要发文	长期
5	学院机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
6	学院年度工作计划、总结、会议记录	长期
7	以学院名义的重要发文	长期
8	教职工的著作、有重大影响的论文等目录和实物（科技处要求汇总的由科技处整理后归校档案馆）	长期
9	学院工作请示、批复	长期
10	学院各项规章制度	长期
11	学院重要会议原始记录和纪要、简报或信息	长期
12	学院关于系级班子（主任、副主任）任免通知及决定	长期
13	学院统计年报及重要资料	长期
14	学院与国（境）外、内有关单位签定的合同、协议书或备忘录	长期
15	表彰、奖励先进集体、先进个人的材料	长期
16	本科生毕业论文（设计）汇总表	长期
17	优秀本科生毕业论文（设计）抽查评分表、专家评审汇总表	长期
18	本科生优秀毕业论文摘要汇编	长期
19	硕、博士学位论文及实验记录原件	长期
20	教师、学生、参加国际、全国、市各种竞赛获奖证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
21	教师、学生、参加国际、全国、市各种竞赛获奖照片	永久
22	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久



序号	归档内容	保管期限
23	获市级以上的先进集体、先进个人照片	永久
24	重要的字画、题词等	永久
25	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
26	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
27	硕、博士研究生毕业合影（交由研究生院统一归档）	长期
28	有关教学管理、学科与实验室建设、招生工作、学籍管理、课堂教学与教学实践、学位、毕业生、教材等文件材料由教务处汇总后归学校档案馆	
29	有关财务管理、会计报表、会计账簿、会计凭证、工资清册等文件材料由财务处汇总后归学校档案馆	
30	有关仪器设备的管理文件资料由设备处汇总后归学校档案馆	
31	有关科研行政、科研计划、科研成果、科研经费、项目申报、学术活动由科技处汇总后归学校档案馆	
32	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 体育部归档范围及保管期限表

立卷部门：体育部直属党支部、体育部

归档门类：党群类、行政类、教学类、科学技术研究类（含手稿）、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	学院党建工作及有关材料	长期
2	学院党建奖惩及有关材料	长期
3	部党委年度工作计划、总结、会议记录	长期
4	以部党委名义的重要发文	长期
5	体育部机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
6	体育部年度工作计划、总结、会议记录	长期
7	以体育部名义的重要发文	长期
8	教职工的著作、有重大影响的论文，以及创造发明、专利等目录和实物（科技处要求汇总的由科技处整理后归校档案馆）	长期
9	体育部工作请示、批复	长期
10	体育部各项规章制度	长期
11	体育部重要会议原始记录和纪要、简报或信息	长期
12	体育部关于系级班子（主任、副主任）任免通知及决定	长期
13	体育部统计年报及重要资料	长期
14	体育部与国（境）外、内有关单位签定的合同、协议书或备忘录	长期
15	表彰、奖励先进集体、先进个人的材料	长期
16	体育工作及学生运动会材料	长期
17	教师、学生、参加国际、全国、市各种竞赛获奖证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
18	教师、学生、参加国际、全国、市各种竞赛获奖照片	永久
19	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
20	获市级以上的先进集体、先进个人照片	永久
21	重要的字画、题词等	永久
22	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期

序号	归档内容	保管期限
23	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
24	有关教学管理、学科与实验室建设、招生工作、学籍管理、课堂教学与教学实践、学位、毕业生、教材等文件材料由教务处汇总后归学校档案馆	
25	有关财务管理、会计报表、会计账簿、会计凭证、工资清册等文件材料由财务处汇总后归学校档案馆	
26	有关仪器设备的管理文件资料由设备处汇总后归学校档案馆	
27	有关科研行政、科研计划、科研成果、科研经费、项目申报、学术活动由科技处汇总后归学校档案馆	
28	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 党办、校办归档范围及保管期限表

立卷部门：党委办公室、校长办公室（军工路校区综合办）、保密办公室、信访办公室、法律事务办公室、校友会

归档门类：党群类、行政类、声像载体类、校友人物类、历史类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	本校党委会、常委会、党委扩大会、党政联席会、党务例会、党委中心组会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件	永久
2	本校党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结）	永久
3	本校党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久
4	本校党委召开的工作会议材料	永久
5	本校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料	永久
6	本校党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级党组织召开会议发言稿	永久
7	本校党委工作简报	永久
9	本校党群系统启用、销毁印章的文件和印模	永久
10	本校党群系统重要统计材料	永久
11	本校党代会文件材料	
	(1)大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、照片、录音、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，选举结果和上级批复等。	永久
	(2)提案及办理情况；会议简报、会议情况、反映记录、小组会议记录等	长期
	(3)参考文件；工作人员名单；工作证；代表证、列席证及选票式样	短期
12	上级党组织文件	长期
	针对本校文件（全套归档，含上级通知、本校上报、上级批复）	永久
	普发性文件	长期
13	本校党委向上级党委的请示、报告及上级批复	长期
14	本校党委工作的各种规章制度	长期
15	本校党委各部、委、分党委、党总支、直属党支部报校党委的工作计划、总结、报告、请示及批复	长期
16	本校党委保密、秘书工作的有关文件材料	长期
17	重要的群众来信来访及处理材料	长期

序号	归档内容	保管期限
18	本校党委处理特殊问题的文件材料	长期
19	本校稳定工作、预案处理的文件材料	长期
20	本校党委与有关机关联系、协商工作的来往文件	长期
21	党委负责人在校内的重要讲稿及报告提纲、在上级机关召开的重要会议上的发言稿和交流材料	长期
22	分党委、党总支、直属支部工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录和统计表	长期
23	分党委、党总支、直属支部党建工作及有关材料	长期
24	分党委、党总支、直属支部人员奖励及有关材料	长期
25	全校性的规章制度	永久
26	学校年度、学期行政工作计划、总结、报告、党政工作要点	永久
27	校长办公会、校长书记联席会会议记录、纪要	永久
28	校务委员会委员名单、会议记录、纪要	永久
29	党和国家、市领导人及上级机关领导人来校视察、检查工作时的题词、讲话、学校的汇报发言	永久
30	校领导在全校性会议上的重要讲话和参加校外会议发言稿	永久
31	组织机构的简历、撤销、合并、改变领导关系等的通知、决定、批复	永久
32	建立新学院的申报材料（请示、批复、可行性报告等）	永久
33	学校领导的任免通知	永久
34	学校法律事务相关文件	永久
35	学校评估材料	永久
36	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久
37	本校学年报表及综合统计报表、各类数据汇编	永久
38	启用、销毁印章的文件及印模	永久
39	本校概况、画册、宣传册、情况介绍	永久
40	本校向上级的请示（含附件、可行性报告等）及其批复	永久
41	办理完毕（有处理结果）的重大信访材料	永久
42	办理完毕（有处理结果）的一般信访材料	长期
43	上级有关高校行政管理的综合性文件	长期

序号	归档内容	保管期限
44	针对本校的指令性、指导性文件	长期
45	普发供参阅、不办的文件（含校办收、发文登记簿）	
46	以学校名义颁发的决定、规定、条例、通报等	长期
47	全校性的工作会议、座谈会文件材料	长期
48	校领导在全校性会议上的重要讲话和参加校外会议发言稿	长期
49	本校各单位的请示及学校的批复（分类立卷）	长期
50	上级领导来校视察工作的相关材料	长期
51	本校与国、内外有关单位签定的合同、协议书或备忘录	长期
56	校友会工作计划、总结、会议记录、会议纪要	永久
52	有关校友会工作文件，著名校友的著作、照片、手稿等资料	长期
53	校友通讯录	长期
54	校庆工作材料（领导讲话、总结报告、会议议程、出席人员名单、纪念册、其他庆祝活动的相关材料）	长期
55	群众来信来访文件材料（上级机关或本校领导人批示、有处理结果的）	长期
56	选举工作材料（计划、总结、选举结果、候选人简介）等	长期
57	各类突发紧急情况预案	长期
58	本部门机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
59	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
60	重要的字画、题词等	永久
61	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
62	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
63	校领导在相关工作和学术活动中形成的重要手稿、讲话稿、论文、著作、证书、照片、录音、录像	永久
64	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	

---

序号	归档内容	保管期限
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 纪委办、监察处归档范围及保管期限表

立卷部门：纪委办公室、监察处

归档门类：党群类、行政类、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	本校纪委工作计划、总结	永久
2	违纪案件的调查材料、批复、处理意见	长期
3	本校纪委工作重要统计表	永久
4	上级、本校关于纪委工作的文件材料	长期
5	有关纪委工作的重要报告、请示及批复	长期
6	本校纪委工作规章制度	长期
7	本部门机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
8	本校纪委工作会议记录、纪要	长期
9	党员及干部处分、复查材料	长期
10	党纪党风专题教育材料	长期
11	表彰、奖励先进集体、个人的材料	长期
12	获全国、省部级、市纪委、监察系统先进集体或个人名单、表彰材料（评选通知、表彰决定及先进事迹申报表）	长期
13	群众来信来访及处理意见	长期
14	监察工作计划、总结	永久
15	监察工作统计年报及重要报表	永久
16	上级、本校有关监察工作的文件材料	长期
17	有关纪检工作的重要报告、请示及批复	长期
18	本校监察工作的规章制度	长期
19	监察工作会议记录、纪要	长期
20	表彰、奖励先进集体、先进个人的材料	长期
21	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
22	重要的字画、题词等	永久
23	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期



序号	归档内容	保管期限
24	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
25	校领导在相关工作和学术活动中形成的重要手稿、讲话稿、论文、著作、证书、照片、录音、录像	永久
26	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 组织部、统战部归档范围及保管期限表

立卷部门：党委组织部（党校、老干部工作办）、党委统战部、离休干部直属党支部、退休局级干部直属党支部

归档门类：党群类、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	上级关于组织工作的指示、决定、通知、简报	长期
2	本校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料	永久
3	本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久
4	领导干部民主生活会材料	永久
5	副处级以上干部任免、调动和离休报告、决定、批复、通知等（包括上级批准的，要附任免呈报表）	永久
6	副处级以上干部名册	永久
7	重要统计报表	永久
8	本校组织工作各项规章制度	长期
9	落实政策的有关材料	长期
10	分党委、党总支、党支部改选报告、审批材料	长期
11	分党委、党总支、党支部委员名册	长期
12	党员名册	长期
13	关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格，党员退党的文件材料	长期
14	发展新党员、预备党员转正的名单	长期
15	党组织重大活动材料	长期
16	组织部工作会议材料	长期
17	党校工作、党建研究会工作材料	长期
18	老干部工作材料	长期
19	表彰、奖励先进集体、个人的材料	长期
20	本部门机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
21	关工委工作材料	长期
22	上级、本校关于老干部工作文件	长期
23	本校老干部工作计划、总结	长期

序号	归档内容	保管期限
24	老干部工作规章制度	长期
25	有关老干部工作的重要请示及上级批复	长期
26	本校统战工作计划、总结、决定、报告、通告	永久
27	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久
28	本校各级人大代表、政协委员名单（册）及审批材料	永久
29	本校参加区级及以上政协会议人员名单、通知及推荐材料	永久
30	上级、本校关于统战工作的文件材料	长期
31	统战部相关规章制度	长期
32	统战工作会议记录	长期
33	台、港、澳和侨务工作材料	长期
34	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	长期
35	统战对象名单及重要对象的情况介绍	长期
36	党派情况登记表、名册	长期
37	重要来信来访及处理结果	长期
38	组织各界人士举办各种活动的相关材料（含声像材料）	长期
39	表彰、奖励先进集体、个人的材料	长期
40	获市级及以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
41	重要的字画、题词等	永久
42	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
43	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
44	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	

---

序号	归档内容	保管期限
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 宣传部归档范围及保管期限表

立卷部门：党委宣传部、新闻中心（校报）、精神文明建设办公室

归档门类：党群类、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	本校宣传工作计划、总结、决定、报告、通知	永久
2	本校重大活动、重要事件、重要人物来访等相关材料	永久
3	本校有关宣传工作计划、总结、决定、报告、通知、条例	永久
4	宣传工作、精神文明建设工作会议记录、会议纪要等	永久
5	校报：《上海海洋大学》	永久
6	本部门机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
7	上级、本校关于宣传工作的文件材料	长期
8	本校宣传教育工作、思想政治工作的各项规章制度	长期
9	有关宣传工作、思想政治工作的重要报告、请示、批复	长期
10	教职工思想政治工作动态及调查材料	长期
11	教职工理论学习的决定、通知、计划、总结	长期
12	精神文明建设工作材料（计划、总结、通知、申报、批复）	长期
13	本校新闻报道材料	长期
14	重要专题宣传活动有关文字、声像文件	长期
15	本校宣传教育工作会议材料	长期
16	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗等	永久
17	重要的字画、题词等	永久
18	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
19	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
20	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	

序号	归档内容	保管期限
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 发展规划处归档范围及保管期限表

立卷单位：发展规划处（高等教育研究所、质量管理办公室）、信息化管理办公室

归档门类：行政类、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	本校发展规划、教育事业规划、计划及上级批复	永久
2	高等教育基础统计报表、高等教育质量监测国家数据平台、事业单位季报年报	永久
3	上级有关学校发展规划的指导性文件	长期
4	有关学校的各项规章制度	长期
5	《上海海洋大学年鉴》（含大事记）	永久
6	内部刊物《海洋高等教育》	长期
7	有关学校发展规划工作的合同、协议，与国内单位协作材料	长期
8	规划处重要会议记录、纪要	长期
9	规划处工作计划、总结、报告	长期
10	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
11	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
12	上海高校分类评价上海海洋大学数据	永久
13	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 人事处归档范围及保管期限表

立卷部门：党委教师工作部、人事处（退管会办公室）

归档门类：党群类、行政类、声像载体类、校友人物类、亡故干部人事类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	上级、本校有关人事工作的文件材料	长期
2	师资培养、管理工作计划、规定、总结	永久
3	学校机构设置、人员定编、人事管理制度改革的报告及上级批复	永久
4	人事处权限内的干部任免文件及名册	永久
5	人事统计报表	永久
6	教职工名册（离退休职工）	永久
7	本部门机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
8	学校人事工作会议记录、会议纪要、工作报告、领导讲话、日程安排、会议文件等	永久
9	本校人事工作的规章制度	长期
10	人事工作的请示、申请材料及上级批复	长期
11	教师在全国、市、高教系统获奖的评选通知、申报表和获奖决定	长期
12	表彰和奖励先进集体、先进个人的资料（评选通知、申报表、表彰决定）	长期
13	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	长期
14	教师进修计划、安排、总结	长期
15	教师工作量的规定及执行情况、教师业务考核材料、教职工考核汇总表	长期
16	教职工评定、聘任专业技术职务材料及上级批复（按类立卷，要求附审批表）	长期
17	教职工引进、录用、校内调动有关材料（请示、批复、审批表、调令、介绍信等）	长期
18	教职工辞聘、解除工作关系材料	长期
19	享受特殊津贴人员名单及相关材料	长期
20	各类评优、报奖推荐报告（两院院士、国家政府特殊津贴、上海领军人才、东方学者等）、申报及批复材料	长期
21	本校聘请名誉教授、客座教授、顾问教授、兼职教授等材料	长期
22	教职工援外和支援边远地区材料	长期
23	教职工工资调整材料、名册	长期



序号	归档内容	保管期限
24	教职工工资增资、调整通知、申报、上级批复及名册	长期
25	调资报告、批复、名册（国家、地方等）	长期
26	调入人员起薪登记表等有关材料	长期
27	教职工社保信息调整核定材料、养老金缴纳名册	长期
28	学校分配制度改革工作的计划、上级批复、实施报告等材料	长期
29	教职工福利材料	长期
30	专业技术职务聘任材料（表决结果、通知及汇总表、申报表、评议表、聘任表、专家意见等）	长期
31	学校专业技术聘任委员会会议记录	长期
32	博士后进站、出站材料	长期
33	教师国内进修材料（包括申请表、协议书等）	长期
34	教师公派出国进修协议书、小结等	长期
35	在职培养研究生合同及审批表	长期
36	国家留学基金（面上）（项目）申报材料	长期
37	出国留学专项资金资助材料	长期
38	退管会工作材料（工作计划、总结、退休教职工名单）	长期
39	离退休工作的规章制度	长期
40	离退休干部名册	长期
41	组织离退休干部活动方面的材料	长期
42	教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料	长期
43	获市级及以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗等	永久
44	重要的字画、题词等	永久
45	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
46	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
47	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文	

序号	归档内容	保管期限
	件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 教务处归档范围及保管期限表

立卷部门：教务处（招生办公室、教师教学发展中心）

归档门类：行政类、教学类、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	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
2	学校规划、实施计划、有关教学的规章制度、会议记录、调研报告、计划、总结、简报、内参、学生手册	永久
3	统计报表	永久
4	教学评估类材料（评估专家组名单、领导小组名单、会议记录、工作简报、日程安排、评估报告、反馈意见、计划、总结等）	永久
5	上级、本校有关教学工作的文件材料	长期
6	关于教学工作请示与批复	长期
7	教务处机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
8	教学工作会议记录、会议纪要	长期
9	教学检查、评估和各级教学评奖材料	长期
10	非学历教育的培训班、进修班材料	长期
11	大学生创新创业计划、立项汇总表、结题汇总表等	长期
12	大学创新项目工作文件	长期
13	市级教研项目立项、申报、评审结果、结项等相关文件	长期
14	上级有关学科规划与建设的文件	长期
15	学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久
16	重点学科、专业、实验室建设材料	永久
17	学科、专业、实验室建设统计报表	永久
18	与社会企事业单位共建教学基地的协议、意向书等文件	永久
19	上级、本校有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料	长期
20	学科、专业、实验室建设计划、简报、总结材料	长期
21	学科调整、调研材料	长期
22	学术委员会名单	长期
23	招生工作的统计报表	永久

24	上级、本校有关招生工作的文件材料	长期
25	招生计划、规定、生源计划	长期
26	新生录取材料及新生名单	长期
27	委培、代培、自费生计划、合同及名单	长期
28	招生宣传、招生简章、招生工作总结	长期
29	招生工作会议记录、纪要	长期
30	学生成绩总册	永久
31	各类各级辅修专业相关管理材料	永久
32	学生科技竞赛获奖相关材料	永久
33	交流生、交换生、旁听进修学生相关管理材料	短期
34	关于专业设置、专业调整的报告、请示及上级批复	永久
35	关于基地、实验中心建设的文件（申报及批复等）	永久
36	各专业培训方案	永久
37	各专业教学计划、教学大纲	永久
38	上级、本校有关课堂教学与教学实践的文件材料	长期
39	课程建设、专业建设等项目申请、评审结果等	长期
40	课程建设要求及安排，校历表，课表	长期
41	各系、科、专业课程试题库	长期
42	典型教案、重要备课记录	长期
43	产学研合作教育基地协议书、合同等	长期
44	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	短期
45	社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	短期
46	毕业证书与学位证书签收单	永久
47	毕业生正式分配方案及调配派遣名册	永久
48	上级、本校有关毕业分配的文件材料	长期
49	毕业生工作计划、简报、总结	长期
50	毕业生供需统计、计划、合同	长期
51	毕业证、派遣证存根领取签收册	长期
52	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	长期

53	上级、本校关于教材评奖的文件材料	长期
54	优秀教材评奖材料、获奖名单及获奖优秀教材	长期
55	自编、主编教材	长期
56	各学院各专业使用教材目录（作者、书名、出版地：出版社、出版年月）	长期
57	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	长期
58	其他有保存价值的自编参考资料	长期
59	获市级及以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
60	重要的字画、题词等	永久
61	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
62	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
63	校领导在相关工作和学术活动中形成的重要手稿、讲话稿、论文、著作、证书、照片、录音、录像	永久
64	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 科技处归档范围及保管期限表

立卷部门：科学技术处（含国家和省部级实验研究机构、海洋科学研究院、农业研究院）

归档门类：行政类、科学技术研究类、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	科研成果汇编、统计年报	永久
2	上级、本校有关科研工作的文件材料	长期
3	本校科研工作的规章制度	长期
4	科研工作计划、总结、报告	长期
5	科研工作会议材料	长期
6	本部门机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
7	表彰、奖励先进集体、先进个人的材料	长期
8	申报研究基金及有关批复	长期
9	主要学术活动、学会、研究会材料	长期
10	任务书、合同、协议书	永久
11	开题报告与课题调研论证材料	长期
12	课题研究计划、设计	长期
13	项目执行情况、项目调整或撤销报告	短期
14	课题投资和预决算材料	短期
15	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）	永久
16	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
17	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
18	配套的照片、底片、录音带、录相带、幻灯片、影片拷贝等	永久
19	样品、标本等实物的目录	永久
20	研究工作阶段小结、年度报告	长期
21	研究报告、研制报告	永久
22	论文专著	永久
23	工作总结、技术总结	永久

序号	归档内容	保管期限
24	工艺技术报告、技术诀窍报告	永久
25	鉴定项目材料：鉴定代表名单、会议记录，鉴定意见、专家评审意见、鉴定证书	永久
26	验收项目材料：验收代表名单、会议纪录、验收意见、专家评审意见、验收证书	永久
27	科研成果水平检索证明	长期
28	用户使用报告、应用效益证明	永久
29	推广应用意见	永久
30	科研成果登记表	永久
31	科研成果报告表	永久
32	科研成果奖励申报与审批材料	永久
33	科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或影印件	永久
34	专利申请书或证书原件或影印件	永久
35	转让合同、协议书	永久
36	生产定型鉴定材料	永久
37	推广应用方案及实施情况	长期
38	扩大试生产的设计文件、工艺文件	长期
39	对外学术交流材料	长期
40	成果被引用或投产后反馈意见	短期
41	成果宣传报导材料	短期
42	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
43	重要的字画、题词等	永久
44	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
45	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
46	校领导在相关工作和学术活动中形成的重要手稿、讲话稿、论文、著作、证书、照片、录音、录像	永久
47	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文	

序号	归档内容	保管期限
	件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	



## 团委归档范围及保管期限表

立卷部门：团委、学生会

归档门类：党群类、行政类、教学类、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	本校团代会文件材料（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、候选人名单、大会发言和大会通过的文件）	永久
2	本校学代会文件材料（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、候选人名单、大会发言和大会通过的文件）	永久
3	本校团委、学生会工作计划、报告、总结、规章制度及重要统计报表	永久
4	本校团委、学生会、研究生主办的刊物	长期
5	上级、本校关于共青团的工作的文件材料	长期
6	本校团委工作典型调查材料、优秀团员的材料	长期
7	获全国、市先进团支部、优秀团员、三好学生等评选通知、先进事迹呈报表、表彰决定及获奖名单	永久
8	校先进团支部、优秀团员、三好学生等评选通知、表彰决定及获奖名单	长期
9	学生科研立项、获奖材料	长期
10	本校团委、学生会机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
11	处分团员的材料及复查材料（团纪处分请示报告及批复）	长期
12	批准入团、离团材料及名单	长期
13	团干部名单、团员名册	长期
14	本校团委、学生会工作会议记录	长期
15	本校团委、学生会工作文件及相关材料	长期
16	学生社团活动材料（章程、计划、总结及成果）（包括照片、音频、视频及相关电子文件）	长期
17	学生社会实践总结、先进事迹、表彰决定及名单（包括照片、音频、视频及相关电子文件）	长期
18	团委、学生会重要主题活动计划、总结等文字材料（包括照片、音频、视频及相关电子文件）	长期
19	校学生志愿者工作计划、总结和活动材料	长期
20	学生科创活动、创新创业的结项报告、立项申请、中期检查、项目成果、项目活动等相关文件	长期

序号	归档内容	保管期限
21	本校研究生会的有关材料	长期
22	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
23	重要的字画、题词等	永久
24	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
25	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
26	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 学生处归档范围及保管期限表

立卷部门：党委学生工作部、学生处（学生就业创业服务中心）

归档门类：党群类、行政类、教学类、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	上级关于学生工作的指导性文件	长期
2	学生处工作计划与总结	长期
3	学生工作重要报告、请示、批复	长期
4	学生处各项规章制度	长期
5	学生处会议记录、会议纪要	长期
6	部门与国内单位协作的材料	长期
7	部门统计年报及重要资料	长期
8	本部门机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
9	学校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	永久
10	学生工作部学生思想政治工作计划、报告、总结	永久
11	上级有关学生思想政治工作的文件材料	长期
12	学生思想政治工作典型调查材料和统计	长期
13	学生政治工作队伍的选拔、管理文件	长期
14	各学院学生政治工作人员名单	长期
15	新生入学登记表	永久
16	学生学籍卡片（须含学生本人彩色照片）	永久
17	在校学生名册	永久
18	上级、本校有关学籍管理的文件材料	长期
19	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学、学籍处理、重选专业、转专业）	长期
20	学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级）	长期
21	学生违纪处分材料	长期
22	奖学金汇总表	长期
23	毕业生分配去向名册	长期
24	上海市优秀毕业生评选通知、登记表、表彰决定	长期

序号	归档内容	保管期限
25	全国、上海市、学校优秀毕业生汇总名册	长期
26	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
27	重要的字画、题词等	永久
28	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
29	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
30	校长在工作和学术活动中形成的重要手稿、讲话稿、论文、著作、证书、照片、录音、录像	永久
31	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 研究生院归档范围及保管期限表

立卷部门：党委研究生工作部、研究生院、研究生会

归档门类：党群类、行政类、教学类、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	研究生院（研究生部）工作计划、总结	长期
2	研究生院（研究生部）会议记录、会议纪要	长期
3	研究生工作重要请示、批复	长期
4	攻读硕士、博士学位研究生协议书、合同	长期
5	硕、博士研究生定向委培合同	长期
6	本部门机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
7	学校有关研究生思想政治工作的决定、通知、条例	永久
8	研究生思想政治工作计划、报告、总结	永久
9	上级有关研究生思想政治工作的文件材料	长期
10	研究生思想政治工作典型调查材料和统计	长期
11	研究生思想政治工作队伍的选拔、管理文件	长期
12	各系研究生思想政治工作人员名单	长期
13	研究生培养方案、管理制度、研究生手册等	长期
14	研究生招生计划、招生简章	永久
15	研究生入学试题及指导教师名册	长期
16	研究新生录取名册	永久
17	研究生学生卡片、学生名册	永久
18	各类奖学金汇总表	长期
19	研究生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学、学籍处理、重选专业、转专业）	长期
20	研究生处分材料	长期
21	研究生入学试卷、专业课程试题库	长期
22	学位委员会授予各层次学位清册	永久
23	上级、本校有关学位工作文件材料	长期
24	学位授予名册	永久

序号	归档内容	保管期限
25	学位委员会会议记录、决议等文件	长期
26	学位委员会及分委员会成员名单	长期
27	学位论文评审材料	长期
28	学位论文及实验记录原件	长期
29	本校学位评定条例、实施办法	长期
30	学位委员会会议记录、决定	长期
31	博士、硕士研究生学位论文及评审材料	长期
32	国家、上海市优秀毕业评选通知、申报表、表彰决定等	长期
33	校级优秀毕业生汇总名册	长期
34	毕业证书发放名册	永久
35	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
36	重要的字画、题词等	永久
37	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
38	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
39	硕、博士研究生毕业合影	长期
40	校长在工作和学术活动中形成的重要手稿、讲话稿、论文、著作、证书、照片、录音、录像	永久
41	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	

---

序号	归档内容	保管期限
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 保卫处归档范围及保管期限表

立卷部门：党委武装部、保卫处

归档门类：党群类、行政类、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	本校公安保卫、武装工作计划、总结、报告	永久
2	公安保卫、武装工作统计年报及重要报表	永久
3	上级、本校有关公安保卫、武装工作的文件材料	长期
4	上级、本校有关人防、民兵、军训、征兵工作的文件材料	长期
5	本校公安保卫、武装工作的规章制度	长期
6	本部门机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
7	本校或有关本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	长期
8	本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复	长期
9	要害部门的公安保卫、消防工作材料	长期
10	突发事件调查报告、处理结果	长期
11	公安保卫、武装工作会议记录、纪要	永久
12	复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表（卡）	长期
13	户籍管理材料	长期
14	表彰、奖励先进集体、先进个人的材料	长期
15	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
16	重要的字画、题词等	永久
17	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
18	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
19	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	



---

序号	归档内容	保管期限
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 机关党委归档范围及保管期限表

立卷部门：机关党委

归档门类：党群类

序号	归档内容	保管期限
1	机关党委工作计划、总结	长期
2	机关党委规章制度	长期
3	机关党委会议记录、会议纪要	长期
4	机关党委重要统计报表	永久
5	机关党委换届工作的相关请示、方案、报告等	长期
6	机关党委重大活动的专题报告	长期
7	本部门机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
8	机关党委发展党员、入党积极分子情况统计表	长期
9	机关党委党员理论学习、教育实践活动的方案、总结、报告等	长期
10	机关党委评优表彰工作的通知、申报材料、公布等文件材料	长期
11	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
12	重要的字画、题词等	永久
13	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
14	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
15	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	

---

序号	归档内容	保管期限
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 国际交流处归档范围及保管期限

立卷单位：国际交流处（国际学生工作办公室）、港澳台事务办公室

归档门类：行政类、外事类、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	外事工作统计报表等	永久
2	上级、本校关于外事工作的文件材料	长期
3	学校外事工作规章制度、计划、总结	长期
4	外事工作规章制度	长期
5	外事工作重要请示、批复、报告等	长期
6	外事工作会议记录、会议纪要	长期
7	表彰、奖励先进集体、先进个人的材料	长期
8	本部门机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
9	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
10	上级对出国（境）人员的有关文件材料	长期
11	国际学术会议论文	长期
12	投寄国外的学术论文	长期
13	出国（境）人员考察、访问材料	长期
14	出国（境）讲学、研究人员有关材料	长期
15	国际比赛、竞赛材料	长期
16	外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料	永久
17	上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	长期
18	外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料	长期
19	来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料	长期
20	国际比赛、竞赛材料	长期
21	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久
22	本校完成的国际合作项目、成果等材料	永久
23	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久
24	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	长期

序号	归档内容	保管期限
25	双方互赠的礼品、纪念品	长期
26	国际会议的有关材料	长期
27	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
28	重要的字画、题词等	永久
29	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
30	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
31	校领导在相关工作和学术活动中形成的重要手稿、讲话稿、论文、著作、证书、照片、录音、录像	永久
32	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 财务与资产管理处归档范围及保管期限表

立卷部门：财务与资产管理处

归档门类：行政类、财会类、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	上级、本校有关财务会计工作的文件材料	永久
2	财会档案移交保管清册	永久
3	本校财务管理规定、计划、总结	长期
4	本校财务管理工作重要请示、批复	长期
5	本校财务工作的各项规章制度	长期
6	财务工作的会议记录、纪要	长期
7	本部门机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
8	会计移交清册	长期
9	财会档案销毁清册	长期
10	有关财务管理方面的其他文件材料	短期
11	学校基金管理工作文件	短期
12	决算报表（含基建综合决算）	永久
13	年度以上规划表、分配计划、测算表	长期
14	年度以上各种统计报表（含工资报表）	长期
15	预算会计报表	短期
16	季度以下各种计划、统计报表	短期
17	涉及外事会计帐簿	永久
18	总帐	长期
19	预算内帐簿（含明细帐、分户或登记帐）	短期
20	预算外帐簿（含明细帐、分户或登记帐）	短期
21	学校专项基金帐簿	短期
22	日记帐	短期
23	其中：现金、银行存款日记帐	长期
24	固定资产明细帐（卡片）（固定资产报废清理后保管五年）	短期

序号	归档内容	保管期限
25	涉及外事的会计凭证	永久
26	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	长期
27	预算内各种原始凭证、记帐凭证	短期
28	预算外各种原始凭证、记帐帐单	短期
29	学校基金各种原始凭证、记帐凭证	短期
30	银行存款余额调节表	短期
31	会计拨款凭证及其他会计凭证	短期
32	银行对外帐单	短期
33	工资发放名册、卡片	永久
34	工资转移、证明、通知存根	长期
35	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等	短期
36	本部门机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
37	资产管理工作计划、总结、报告	长期
38	资产管理统计年报及重要报表	永久
39	上级、本校有关资产管理工作的文件材料	长期
40	本校资产管理工作的规章制度	长期
41	本校资产管理工作会议记录、纪要	永久
42	本校资产管理有关法律事务文件和案件材料	长期
43	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
44	重要的字画、题词等	永久
45	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
46	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
47	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	

---

序号	归档内容	保管期限
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	



## 实验室与设备管理处归档范围及保管期限表

立卷部门：实验室与设备管理处

归档门类：行政类、仪器设备类、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	上级、本校有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件	长期
2	本校仪器、设备管理的规章制度	长期
3	仪器设备工作计划、报告、总结	长期
4	本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	长期
5	本校仪器、设备移交清册及设备仪器报废，调拨报告和批复	长期
6	本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	长期
7	实验室建设发展规划	永久
8	实验室、设备管理的规章制度	永久
9	实验室机构设置、调整、更名和撤消管理	长期
10	设备采购项目和购置计划的审核、论证、验收等工作，建立专家咨询库	长期
11	设备、家具等采购招投标监督与管理工作	长期
12	设备采购计划与经费执行情况统计和合同管理	长期
13	本部门机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
14	申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）	长期
15	上级或主管领导批复和准购批示	长期
16	订购合同（复印件）和会谈纪要、记录等	长期
17	进口设备过程中有关的技术商务文件	长期
18	开箱记录及装箱单	长期
19	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	长期
20	验收报告及文件材料	长期
21	索赔来往函件及结果文件	长期
22	设备说明书及全套随机文件材料	与设备共存
23	使用、检修、故障事故记录（设备履历书	与设备共存
24	重大事故的调查分析及处理意见	与设备共存

序号	归档内容	保管期限
25	技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存
26	获市级及以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗等	永久
27	重要的字画、题词等	永久
28	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
29	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
30	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 后勤管理处归档范围及保管期限表

立卷部门：后勤管理处（房屋与基地、物业、修缮、门诊部、教材服务部、百事通、餐饮管理部、交通服务）

归档门类：行政类、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	本校后勤工作计划、总结、统计表	永久
2	师生员工健康状况调查材料及统计表	长期
3	上级、本校有关后勤工作的文件材料	长期
4	本校后勤工作的规章制度	长期
5	本校后勤工作会议记录、纪要	长期
6	本部门机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
7	房屋（宿舍）管理、调配使用、转移等的相关材料	长期
8	防震、防汛、环保、安全生产工作的相关材料	长期
9	环境卫生、医疗保障、保健工作的相关材料	长期
10	交通工作的有关文件材料	长期
11	餐饮工作的有关材料	长期
12	绿化工作的有关材料	长期
13	物业工作的有关材料	长期
14	表彰、奖励先进集体、先进个人的材料	长期
15	获市级及以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
16	重要的字画、题词等	永久
17	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
18	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
19	校领导在相关工作和学术活动中形成的重要手稿、讲话稿、论文、著作、证书、照片、录音、录像	永久
20	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	

序号	归档内容	保管期限
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 教育保障中心归档范围及保管期限表

立卷部门：教育保障中心直属党支部、教育保障中心

归档门类：党群类、行政类、教学类、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	支部工作计划、总结	长期
2	支部会议记录、纪要、统计年报表	长期
3	支部党建工作及有关材料	长期
4	支部人员奖励及有关材料	长期
5	本中心机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
6	本中心各项工作管理规章制度	长期
7	中心会议记录、纪要、简报	长期
8	中心统计年报表	永久
9	中心工作计划、总结、报告	长期
10	中心与国内单位协作的材料	长期
11	表彰、奖励先进集体、先进个人的材料	长期
12	获市级及以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
13	重要的字画、题词等	永久
14	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
15	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
16	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	

序号	归档内容	保管期限
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	
	说明：可根据实际工作情形，部分档案由后勤管理处统一汇总归档。	

## 基建处归档范围及保管期限表

立卷部门：基建处

归档门类：行政类、基本建设类、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	基建工作总体规划	永久
2	基建工作年度（季度）总结、统计报表	永久
3	全校性总体规划、设计总平面图	永久
4	水、电、气管道分布图	永久
5	地质勘探、地形测量材料	永久
6	上级、本校有关基建工作的文件材料	长期
7	本校基建工作的各项规章制度	长期
8	本部门机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
9	基建工作计划、总结、简报、会议记录	长期
10	基建工程财务预、决算	长期
11	项目建议书及上级批复	永久
12	可行性研究报告	永久
13	项目评估	永久
14	环境预测、调查报告	永久
15	设计任务书及计划任务书	永久
16	工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察、记录、化验试验报告、重要土、岩样及说明	永久
17	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
18	水文、气象、地震等其他设计基础材料	永久
19	初步设计	永久
20	技术设计	永久
21	技术秘密材料、专利文件	永久
22	关键技术实验	永久
23	总体规划设计	永久
24	设计计算书	长期
25	设计评价、鉴定及审批	短期

序号	归档内容	保管期限
26	施工图设计	短期
27	征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久
28	承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件	永久
29	施工执照	永久
30	环保三同时、消防、卫生等条、件水、电、气、暖供应协议书	永久
31	房屋、土地产权证书	永久
32	土地施工文件	
	设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批	永久
	土建施工定位测量地质勘察	永久
	土、岩试验报告, 基础处理, 基础工程施工图	永久
	隐蔽工程验收记录	永久
	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
	竣工报告、竣工验收报告	永久
	原材料及构件出厂证明、质量鉴定	长期
	建筑材料实验报告	长期
	分项、分单位工程抽量检查、评定	长期
	交工验收记录证明	长期
	设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	长期
	施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺	长期
	开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要	短期
33	设备及管线安装施工文件	
	设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	长期
	焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	长期
	隐蔽工程检查验收记录	长期
	强度、密闭性试验报告	长期
	施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	长期
	系统调试、实验记录	长期
	管线标高位置, 坡度测量记录	长期
	中间交工验收记录证明, 工程质量评定	长期



序号	归档内容	保管期限
	竣工报告、竣工验收报告	长期
	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	短期
	设备调试记录	短期
	管线清洗、通水、清毒记录	短期
34	电气、仪表安装施工文件	
	设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	长期
	调试、整定记录	长期
	性能测试和校核	长期
	施工安装记录, 质量检查评定, 事故处理报告	长期
	中间交工验收记录、工程质量评定	长期
	竣工报告、竣工验收报告	长期
	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审	短期
	操作、联动试验	短期
	电气装置交接记录	短期
	竣工验收报告	永久
	全部竣工图纸	永久
	质量评审材料	永久
	工程现场声像材料	永久
	竣工验收会议决议文件	永久
	工程概算、预算、决算	永久
	交付使用的固定资产	永久
	财务计划、年度计划	短期
	主要材料消耗、器材管理	短期
	试生产管理、技术责任制	长期
	设备试车、验收、运转、维护记录	长期
	安全操作规程、事故分析报告	长期
	工业卫生、劳动保护材料	长期
	技术准备计划	短期
	试车方案、产品技术参数、性能、图纸	短期
	技术培训材料	短期

序号	归档内容	保管期限
35	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
36	重要的字画、题词等	永久
37	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
38	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
39	校领导在相关工作和学术活动中形成的重要手稿、讲话稿、论文、著作、证书、照片、录音、录像	永久
40	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 审计处归档范围及保管期限表

立卷部门：审计处

归档门类：行政类、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	上级、本校有关审计工作的文件材料	长期
2	审计工作计划、总结	长期
3	审计工作统计年报及重要报表	永久
4	本校审计工作的规章制度	长期
5	审计工作会议记录、纪要	长期
6	本部门机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
7	项目审计材料	长期
8	审计各类调查报告	长期
9	审计工作重要请示、批复、报告	长期
10	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
11	重要的字画、题词等	永久
12	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
13	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
14	校领导在相关工作和学术活动中形成的重要手稿、讲话稿、论文、著作、证书、照片、录音、录像	永久
15	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	

---

序号	归档内容	保管期限
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 工会（妇委会）归档范围及保管期限表

立卷部门：工会（妇女工作委员会）

归档门类：党群类、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	工会（妇委会）工作计划、总结、报告、决定、重要通知、统计报表	永久
2	工会（妇委会）工作材料	长期
3	工会（妇委会）工作的有关规章制度	长期
4	工会（妇委会）会议记录、纪要	长期
5	工会（妇委会）工作的重要报告、请示、批复	长期
6	上级、本校有关工会（妇委会）工作的文件材料	长期
7	教职工代表大会有关文件材料（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等）	长期
8	获全国、省部级、上海市教委系统“三八”红旗手及先进集体的评选通知、先进事迹呈报表及表彰决定	长期
9	本校表彰先进集体、个人的通知、申报表、表彰决定	长期
10	处分会员的有关材料	长期
11	基层工会干部名册、会员名册	长期
12	本校出席全国、市、高校系统工代会、教代会代表名单、登记表等材料	长期
13	家属工作材料	长期
14	帮困、疗休养工作材料	长期
15	本部门机构设置、变更及工作职责、人员名单	永久
16	获市级及以上先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
17	重要的字画、题词等	永久
18	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
19	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
20	校领导在相关工作和学术活动中形成的重要手稿、讲话稿、论文、著作、证书、照片、录音、录像	永久
21	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	

序号	归档内容	保管期限
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 图书馆归档范围及保管期限表

立卷部门：图书馆直属党支部、图书馆

归档门类：党群类、行政类、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	直属党支部工作计划、总结、重要报告	长期
2	直属党支部会议记录、纪要	长期
3	直属党支部党建工作及有关材料	长期
4	直属党支部人员奖励及有关材料	长期
5	图书概况、发展规划、目录、统计及统计年报	永久
6	上级、本校有关图书工作的文件材料	长期
7	图书工作的规章制度	长期
8	图书工作计划、总结、报告	长期
9	图书工作会议记录、纪要	长期
10	与校外交流的有关材料	长期
11	图书馆评估材料	长期
12	图书馆与外单位签订的重要协议、备忘录	长期
13	书刊订购经费、馆藏、流通等年度统计报表	永久
14	与国内外友好交往中互相赠送、交换珍贵书刊的清册	长期
15	图书馆工作重要请示、批复	长期
16	表彰、奖励先进集体、先进个人的材料	长期
17	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
18	重要的字画、题词等	永久
19	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
20	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
21	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文	

序号	归档内容	保管期限
	件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	



## 现代信息与教育技术中心归档范围及保管期限表

立卷部门：现代信息与教育技术中心直属党支部、现代信息与教育技术中心

归档门类：党群类、行政类、仪器设备类、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	直属党支部工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录和统计表	长期
2	直属党支部党建工作及有关材料	长期
3	直属党支部人员奖励及有关材料	长期
4	上级有关网络、信息化建设工作的文件材料	长期
5	校园网络安全与环境安全建设的文件材料	长期
6	数字化校园建设方面的文件材料	长期
7	学校网络建设、信息化基础设施建设方面的规划、计划、报告、总结方面的文件材料	长期
8	中心年度工作计划、总结、报告	长期
9	本部门机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
10	项目的合同、协议	长期
11	有关网络、信息化工作的重要报告、请示、批复	长期
12	有关网络、信息化建设方面的管理条例、规章制度	长期
13	中心会议记录、会议纪要	长期
14	网络、信息化建设的统计报表	永久
15	学校网络调整、变更材料	长期
16	学校信息化的发展规划	长期
17	计算机网络的规划	长期
18	各类硬件设备采购、维护相关文件（招标标文件、评审文件、图纸、合同、竣工验收文件等）	长期
19	各类应用系统采购、维护相关文件（招投标文件、评审文件、合同、竣工验收文件等）	长期
20	表彰、奖励先进集体、先进个人的材料	长期
21	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
22	重要的字画、题词等	永久

序号	归档内容	保管期限
23	各类重大会议（党代会、教代会、团代会、妇代会等党政方面的重大会议）材料	长期
24	中央、省市级党政领导来校视察、调研材料	长期
25	校领导参加的重要活动（国内会议、座谈会、采访等）	长期
26	校庆等重要场面	长期
27	有一定知名度的教授、博士、科学家、专家来校访问场面	长期
28	机构成立活动场面	长期
29	开学、毕业典礼及研究生毕业论文答辩场面	长期
30	历届毕业生合影（本科、硕士、博士）	长期
31	本校召开的全国性、省级学术活动、年会等场面	长期
32	学校与国外合作、交流协议场面	长期
33	校领导出国考察、访问活动场面	长期
34	外国领导人、代表团、校友来校讲学、参观、访问等场面	长期
35	本校召开的国际性会议场面	长期
36	重大项目开工典礼、奠基、落成场面	长期
37	学校运动会开幕、闭幕及比赛场面	长期
38	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
39	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
40	大型活动的现场拍摄、直播、转播和点播等（电子档案形式存档）	永久
41	校园网发布的新闻、消息、图片等（电子档案形式存档）	永久
42	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	

---

序号	归档内容	保管期限
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 学报编辑部归档范围及保管期限表

立卷部门：学报编辑部

归档门类：行政类、出版类、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	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
2	学报编辑部重要会议记录	
3	本校编辑出版工作规章制度、统计报表	永久
4	上级、本校有关编辑出版工作的文件材料	长期
5	上级召开的编辑出版工作会议文件	短期
6	编辑出版部门管理形成的文件材料	短期
7	出版通知单、书刊、音像出版物样品	永久
8	编辑出版合同、协议书	长期
9	出版请示和批复	长期
10	原稿（含照片、手迹原件）或复制件（退还作者后应有原稿签收单）	长期
11	各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件	长期
12	获奖或受查处情况的文件材料	长期
13	封面设计图样	短期
14	出版发行记录，发稿后的变动情况，稿酬、版税通知单	短期
15	有参考价值的读者来信、重要评论	短期
16	再版修改意见	短期
17	本部门机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
18	表彰、奖励先进集体、先进个人的材料	长期
19	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
20	重要的字画、题词等	永久
21	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
22	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
23	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	

序号	归档内容	保管期限
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 档案馆归档范围及保管期限表

立卷部门：档案馆（校史馆、博物馆）

归档门类：行政类、声像载体类、校友人物类、历史类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	上级有关档案、文博工作的指导性文件	长期
2	档案馆（校史馆、博物馆）概况、发展规划、馆藏目录、重要统计及统计年报	永久
3	档案、文博工作规划、计划、总结	长期
4	档案、文博会议记录、会议纪要	长期
5	档案、文博规章制度	长期
6	档案、文博重要工作报告、请示、批复	长期
7	档案馆编研成果及出版物；党史大事记相关文件；党史校史研究资料	长期
8	表彰档案工作先进集体和个人的材料、名单	长期
9	各类档案销毁报告及清册	长期
10	档案馆（校史馆、博物馆）与外单位签证的重要合同、协议、备忘录	长期
11	本部门机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
12	获市级及以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
13	重要的字画、题词等	永久
14	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
15	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
16	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	

---

序号	归档内容	保管期限
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 继续教育学院归档范围及保管期限表

立卷部门：继续教育学院直属党支部、继续教育学院

归档门类：党群类、行政类、教学类、科学技术研究类（含手稿）、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	学院党建工作及有关材料	长期
2	学院党建奖惩及有关材料	长期
3	学院党组织年度工作计划、总结、会议记录	长期
4	以学院党组织名义的重要发文	长期
5	上级有关本院工作的文件材料	长期
6	学院机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
7	学院年度工作计划、总结	长期
8	学院重要工作请示、批复	长期
9	学院各项规章制度	长期
10	学院重要会议原始记录和纪要、简报或信息	长期
11	学院关于系级班子（主任、副主任）任免通知及决定	永久
12	学院统计年报	长期
13	学院与国（境）外、内有关单位签定的合同、协议书或备忘录	长期
14	表彰、奖励先进集体、先进个人的材料	长期
15	上级有关招生工作文件	长期
16	招生计划、简单、总结、统计、协议、规定、生涯计划	长期
17	新生录取名册	永久
18	新生入学登记表	永久
19	学生学籍卡片	永久
20	学生成绩总册	永久
21	在校学生名册	永久
22	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学，取消、保留、恢复入学资料等）	长期
23	学生奖励材料（奖学金、优秀学生）	长期
24	学生处分材料	长期



序号	归档内容	保管期限
25	各专业教学计划、教学大纲	永久
26	课程建设要求及安排、校历表、课表	长期
27	授予各层次学位清册	永久
28	毕业证领取签收册	永久
29	教师、学生、参加国际、全国、市各种竞赛获奖证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
30	教师、学生、参加国际、全国、市各种竞赛获奖照片	永久
31	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
32	获市级以上的先进集体、先进个人照片	永久
33	重要的字画、题词等	永久
34	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
35	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
36	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 国际文化交流学院归档范围及保管期限表

立卷部门：国际文化交流学院直属党支部、国际文化交流学院

归档门类：党群类、行政类、教学类、外事类、科学技术研究类（含手稿）、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	学院党建工作及有关材料	长期
2	学院党建奖惩及有关材料	长期
3	学院党组织年度工作计划、总结、会议记录	长期
4	学院党组织名义的重要发文	长期
5	学院机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
6	学院年度工作计划、总结、会议记录	长期
7	以学院名义的重要发文	长期
8	教职工的著作、有重大影响的论文，以及创造发明、专利等目录和实物（科技处要求汇总的由科技处整理后归校档案馆）	长期
9	学院工作请示、批复	长期
10	学院各项规章制度	长期
11	学院重要会议原始记录和纪要、简报或信息	长期
12	学院统计年报及重要资料	长期
13	学院与国（境）外、内有关单位签定的合同、协议书或备忘录	长期
14	表彰、奖励先进集体、先进个人的材料	长期
15	本科生毕业论文（设计）汇总表	长期
16	优秀本科生毕业论文（设计）抽查评分表、专家评审汇总表	长期
17	本科生优秀毕业论文摘要汇编	长期
18	硕、博士学位论文及实验记录原件	长期
19	教师、学生、参加国际、全国、市各种竞赛获奖证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
20	教师、学生、参加国际、全国、市各种竞赛获奖照片	永久
21	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
22	获市级及以上的先进集体、先进个人照片	永久
23	重要的字画、题词等	永久
24	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
25	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期

序号	归档内容	保管期限
26	硕、博士研究生毕业合影（交由研究生院统一归档）	长期
27	录取审批材料	永久
28	国际学生入学申请表	永久
29	学籍登记表、学籍卡片、学籍管理材料（转学、升级、留级、休学、复学、转校）	永久
30	学习情况、成绩及评语	永久
31	国际学生名册、毕业生名单、毕业证书及学位证书发放名单	永久
32	教学计划、大纲、安排	长期
33	学位论文及学位证书、毕业证书复印件	长期
34	国际学生去向及有关材料	长期
35	其他有关教学管理、学科与实验室建设、招生工作、学籍管理、课堂教学与教学实践、学位、毕业生、教材等文件材料由教务处汇总后归学校档案馆	
36	有关财务管理、会计报表、会计账簿、会计凭证、工资清册等文件材料由财务处汇总后归学校档案馆	
37	有关仪器设备的管理文件资料由设备处汇总后归学校档案馆	
38	有关科研行政、科研计划、科研成果、科研经费、项目申报、学术活动由科技处汇总后归学校档案馆	
39	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 招投标办公室归档范围及保管期限表

立卷部门：招投标办公室

归档门类：行政类、仪器设备类、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	上级有关采购与招投标管理工作的文件材料	长期
2	学校采购与招投标管理工作的规章制度	长期
3	学校采购与招投标管理工作计划、总结、报告	长期
4	学校采购与招投标的各类统计表	永久
5	本部门会议记录、纪要	长期
6	本部门工作计划、总结、报告	长期
7	本部门开展各种重大活动的文件材料	长期
8	本部门统计年报及重要资料	长期
9	各类维修工程协议书和附件	长期
10	各类维修合同、会谈纪要、记录	长期
11	各类维修工程报告、论证报告、上级或主管领导批复和准修批示	长期
12	仪器、设备申购报告、论证报告、上级或主管领导批复和准购批示	长期
13	订购合同、会谈纪要、记录	长期
14	各类仪器、设备协议书和附件	长期
15	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
16	重要的字画、题词等	永久
17	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
18	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
19	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	

---

序号	归档内容	保管期限
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 船舶管理中心归档范围及保管期限表

立卷部门：船舶管理中心直属党支部、船舶管理中心

归档门类：党群类、行政类、仪器设备类、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	党组织工作计划、总结、重要报告	长期
2	党组织党建工作及有关材料	长期
3	党组织人员奖励及有关材料	长期
4	本中心会议记录、纪要、简报	长期
5	本中心工作计划、总结	长期
6	本部门机构设置、变更及工作职责、人员名单	长期
7	上级、本校有关船舶管理工作的文件材料	长期
8	本校船舶管理工作的规章制度	长期
9	本中心开展各种重要科考活动的文件材料	长期
10	本中心与国内单位协作的材料	长期
11	本中心统计年报及重要资料	长期
12	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
13	重要的字画、题词等	永久
14	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
15	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
16	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	

---

序号	归档内容	保管期限
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	

## 水大资产经营有限公司归档范围及保管期限表

立卷部门：水大资产经营公司直属党支部、上海水大资产经营有限公司

归档门类：党群类、行政类、产品生产类、声像载体类、校友人物类、实物类

序号	归档内容	保管期限
1	直属党支部工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录和统计表	长期
2	直属党支部党建工作及有关材料	长期
3	直属党支部人员奖励及有关材料	长期
4	公司会议记录、纪要	长期
5	公司工作计划、总结、报告	长期
6	公司与国内外单位协作的材料	长期
7	公司规章制度	长期
8	关于公司成立、撤销的报告及上级批复	长期
10	公司人事变动、干部任免、聘用的决定、通知及公司人员名单	长期
11	公司统计年报	永久
12	产品生产与科技开发年度工作计划、总结、统计报表	永久
13	上级、本校关于产品生产与科技开发管理的文件材料	长期
14	本校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	长期
15	产品生产与科技开发的请示、报告、批复、简报、会议材料	长期
16	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	长期
17	产品用户清册	永久
18	产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录	长期
19	用户反馈的产品技术文件材料	长期
20	产品说明书、宣传品、广告样张	短期
21	产品用户交验协议	短期
22	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、上级指示批文	长期
23	总体方案设计材料	长期
24	全套设计定型图纸	长期
25	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	长期
26	通用件、标准件、外购件、外协件明细表、图样目录	长期



序号	归档内容	保管期限
27	阶段性技术总结、产品设计工作总结，设计定型报告及批复	长期
28	产品说明书、技术条件、标准、产品证明书等	长期
29	试验大纲、试验记录及试验工作总结	长期
30	鉴定大纲、产品鉴定证书、产品证明书、产品合格证	长期
31	试验规程和记录、样机底片、照片等	长期
32	得奖材料、专利材料	长期
33	论文、专著	长期
34	生产任务书及上级有关指示文件、生产方案计划	长期
35	全套工艺定型图纸、技术条件说明书	长期
36	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	长期
37	生产定型报告及批复	长期
38	重大质量事故分析，重要联席会议纪要	长期
39	各种更改单及技术通知单	长期
40	生产工作总结报告、技术工作总结报告	长期
41	材料定额和代用单，工时定额	短期
42	获市级以上的先进集体、先进个人证书、奖状、奖杯、奖牌、奖旗等	永久
43	重要的字画、题词等	永久
44	重大活动、重要会议、重大事件所形成的文件材料，以及照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、光盘、移动硬盘等声像载体	长期
45	主持举办或编印的展览、画册的纸质版和电子版	长期
46	其他	
	说明：以上文件材料原则上全部要求原件归档。	
	以下为不归档文件材料：	
1	上级机关普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等	
2	无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录	
3	学校负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料	
4	未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件	
5	重份文件	
6	无查考利用价值的事务性、临时性文件	
7	一般性文件的历次修改稿、各次校对稿	

---

序号	归档内容	保管期限
8	校内部互相抄送的文件材料，有关工作参考的文件材料	
9	同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料	
10	下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料	