

国有资产管理处 档案归档范围和保管期限

分类号 SB11 设备综合			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	上级有关设备家具、物资清产核资等工作的政策、规定、通知等文件材料		已由校办流转的由校办归档
	(1) 针对本校的	永久	
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年	
2	国有资产管理处的各类统计报表	永久	
3	本校办公设备、家具购置计划	30年	
4	每年新增仪器、设备、家具清册	30年	
5	每年仪器、设备、家具报废审批及年度报废清册	30年	
6	本校关于设备、家具、物资管理等工作的规章制度、管理办法等	30年	以学校名义发文的由校办归档
7	本校资产管理处工作报告、上级批复	30年	
8	清产核资工作计划、报告、总结	30年	
9	研究本单位重要工作的会议纪要	30年	
10	其它重要的文件材料	永久或30年	
分类号 SB14 房产管理			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	上级有关房产管理工作的文件		已由校办流转的由校办归档
	(1) 针对本校的	永久	
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年	
2	房产证及与学校房屋产权相关的报告、合同、协议、批复等重要材料	永久	
3	教职工住房分配、出售的规定、方案、细则	30年	
4	学校处理房产、历史遗留问题的有关材料	30年	
5	货币化补贴的预算、决算报表	30年	

6	其它重要的文件材料	永久 或 30 年	
分类号 SX 声像			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	在负责学校地产、房产、仪器设备、办公设施等国有资产管理工作中形成的照片（含电子版）、录音、录像、光盘等声像材料（附文字说明）	永久	
2	其它有保存价值的声像材料	永久	
分类号 SW 实物			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本单位获得的省部级以上（含省部级）各种奖励的荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗及公务礼品等具有保存价值的实物	永久	
2	其它有保存价值的实物	永久	