

资产经营管理有限公司 档案归档范围和保管期限

分类号 XZ15 资产经营管理有限公司			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	上级有关经营性资产管理、科技产业园、孵化器等工作的文件		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	代表学校对外投资、持有股权、进行知识产权科技成果转化的文件材料	永久	
3	科技产业园建设的相关重要文件材料	永久	
4	本校各经济实体的申办报告、审批、注册及注销登记等材料	永久	
5	本校产品生产经济效益统计年报、企业资产表等材料	永久	
6	公司的规章制度、管理办法、岗位职责（当年颁布或修订的）	30 年	
7	学校委托经营性资产项目委托书、委托经营性资产清单等重要材料	30 年	
8	对外出租出借报批报备材料	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	30 年 或 10 年	
分类号 SX 声像			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	在大学科技产业园建设、科技成果孵化、转化和产业化过程中形成的照片（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、锦旗及公务礼品等有保存价值的实物	永久	
2	其它有保存价值的实物	永久	