

## 石河子大学资产管理处档案归档范围和保管期限表

序号	归 档 范 围	保 管 期 限
<b>综合管理</b>		
1	资产管理处工作计划、总结	永久
2	资产管理处计划、报告、请示、批复	永久
3	资产管理处召开专项会议的会议记录（含会议议题、会议讨论材料、会议纪要、决议、记录本）	永久
4	本部门开展党政活动、组织会议等活动产生的材料、音像照片档案	永久
<b>资产管理</b>		
5	学校资产管理规章制度	永久
6	固定资产明细帐（固定资产报废清理后保管五年）	30 年
7	资产清查、产权登记、产权界定、资产评估、统计报告、核查、清算、登记、交接等表格和材料	永久
8	资产的调拨、转让、报损、报废等报批手续、批复等材料	永久
<b>房产管理</b>		
9	上级有关房产工作管理的文件（需要贯彻执行的）	永久
10	房产制定的各项管理办法、规定、条例等（包括房产管理使用、调配、转移等规定）	永久
11	房产科工作计划、总结、请示	永久
12	房产管理工作各种重要会议记录	永久
13	房产工作各类统计表	永久
14	分房情况(公示结果、房源清单、人员名单、交款名单)	永久
15	教职工对住房特殊要求的处理材料（包括领导特批）	永久
16	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
17	职工承租、购置本校住房的合同、协议和有关手续（房产科负责保管）	永久
18	职工住房分配方案、职工住房情况统计表、调查表，职工住房申请	永久
19	房屋年度维修计划	永久
20	学校各类房屋所有权证和土地使用证（原件）	永久
21	学校房产、土地方面处理纠纷、历史遗留问题及市政规划涉及房地调整对外协议等	永久
22	公共用房的分配调整材料	30 年
23	公有住宅出售的合同、协议	永久
<b>经营管理</b>		

序号	归档范围	保管期限
24	学校经营类公房的管理办法、出租合同	永久
25	经营类公房登记表等其他报表	永久
26	经营管理专项会议材料、会议记录	永久
<b>统一采购管理</b>		
27	学校统一采购管理办法、总结	永久
28	学校统一采购计划、审批手续、招标投标、购置等文件材料	永久
29	招标书、投标书、评标文件等过程资料、招投合同	永久
30	有参考价值和凭证作用的声像载体（照片、录像带、磁盘、光盘、胶片等）	永久
31	实物档案（包括学校在各项工作中获得的省级以上奖状、奖杯、奖牌、证书、牌匾等）	永久