## 资产管理处文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** |
| 1 | 关于资产工作的校级发文及外收文（线下流转） | 永久 |
| 2 | 资产处规章制度、管理办法等 | 永久 |
| 3 | 资产处向学校提交的重要请示及批复（线下流转） | 长期 |
| 4 | 资产处重要会议记录、会议纪要 | 长期 |
| 5 | 资产处年度工作计划和总结（线下流转） | 长期 |
| 6 | 资产处重要的统计材料 | 永久 |
| 7 | 各种设备、仪器的购置计划、报告、审批材料 | 长期 |
| 8 | 设备购置合同、固定资产报废报损申请批复表 | 长期 |
| 9 | 固定资产明细账及资产明细三联单 | 长期 |
| 10 | 教职工住房补贴申请表 | 长期 |
| 11 | 教职工住房补贴核对表 | 永久 |
| 12 | 房屋土地管理、调配、使用、转移等材料 | 永久 |
| 13 | 学校房产的重要材料(含房产证、售房协议、分房协议等) | 永久 |
| 14 | 对产权不属于我校的房屋进行使用的有关材料 | 永久 |
| 15 | 本部门工作大事记和组织沿革（机构设置、人员编制、领导和工作人员名册、变更情况等材料） | 永久 |
| 16 | 其他有保存价值的文件材料 | 永久/长期 |