

# 国有资产管理处 档案归档范围和保管期限

1	本校资产管理处、处属科室、科室属下的档案、文书、通知等文件材料		已由校办流转 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、管理计划等	30年	以学校名
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
----	------	------

