

资产管理处档案归档范围与保管期限表

类别	归档内容	保管期限	
设备类	综合材料	上级针对我校仪器设备管理工作的重要文件	30年
		本校仪器设备管理的规定、办法	30年
		本校设备工作计划与总结、报告、调查材料	30年
		本校价值10万元以上的仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	30年
		本校国有资产调拨报告和批复	30年
		本校国有资产登记清册及其设备仪器报废清册	10年
		年新增固定资产(10万元以上)登记册	10-30年
		本处年度综合统计	永久
		本单位年度大事记	永久
		设备类仪器设备项目 (10万元以上固定资产)	申购报告、计划、论证报告(论证会文件、记录等)
	上级或主管领导批复和准购批示		30年
	订购合同(复印件)和会谈纪要、记录		30年
	进口设备过程中有关的技术商务文件 长期		30年
	开箱记录及装箱单		30年
	安装、调试记录和双方签字移交文件及保修单		30年
	验收报告及文件材料		30年
	索赔来往函件及结果文件		与设备共存
	设备说明书及全套随机文件材料		与设备共存
	使用、检修、故障事故记录(设备履历书)		与设备共存
	重大事故的调查分析及处理意见		与设备共存
	特术改造和开发过程中形成的技术文件材料		永久
	物业房产类	长春市出售公有住房审批表	永久
		交纳购房款登记表	永久
		个人购买公有住房资金核算表	永久
		公有住房出售收款专用票据	永久
		预收房款收据存根	永久
		本校公有住房售后管理协议书	永久
		本校教职工购买公有住房后再调串批准书	永久
		本校公有房屋出租协议、合同等材料 特别重要的	重 要 的
	一 般 的		10年

	各栋住房分配信息汇总表	30年
财会类	公积金汇缴变更清册	30年
	公积金变更通知单、明细帐、总帐、对帐单等	30年
	记帐凭证	30年
实物类	荣获省级以上的先进集体奖状、奖证、奖杯、奖牌、奖旗等原件及其电子版	永久
	党和国家领导人、上级主管部门、著名人物题词题字或有纪念意义的赠品	30年-永久
声像类	本单位重要活动及上级领导视察工作时形成的声像材料	30年-永久