

资产经营有限公司档案归档范围与保管期限表

类别	归档内容	保管期限	
行政类	上级针对我校资产经营工作的重要文件	永久	
	本校资产经营管理的规章制度	30年	
	本校资产经营工作的计划与总结	30年	
	本校资产经营工作的重要报告及批复	永久	
	本校资产经营章程	永久	
	本校企业法人营业执照（复印件）、各项登记证（复印件）及变更文件	永久	
	本校资产经营重要会议、重要活动文件材料、照片及文字说明	永久	
	本单位承办的全国性会议的文件材料	议程、安排、名单、领导讲话等	永久
		代表发言、交流材料、会议简报等	30年
	上级领导来校考察时的讲话、本校汇报材料、音像材料	永久	
	本公司年度审计报告	永久	
	本校签订的重要协议、合同、备忘录等	永久	
	同级机关、下属企业业务问题的来函、请示与本单位复函、批复等文件	重要业务问题	永久
		一般性业务问题	30年
	本单位重要统计报表、登记表，国有资产产权登记等重要材料	永久	
	本单位内部及下属企业人事任免材料	30年	
	经营性资产管理委员会、董事会、监事会文件	30年	
	本校融资改制项目及经营性资产管理的重要文件材料	30年	
	下属企业报送的文件材料	企业改制过程中形成的工作材料	永久
		企业清产核资工作相关资料	30年
		财务报表（季度、年度）	30年
		企业年度工作计划、总结、统计材料、审计报告	30年
		重大问题的专题报告	30年
企业年检、变更后的备案材料		10年	
其他有保存利用价值的文件材料	10年		
本单位年度大事记	永久		
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	