**国有资产管理办公室**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关资产的规章制度   1. 针对本校重要的 2. 需要贯彻执行的 | 永久  长期 |
| 2 | 本校各类资产的各项办法、规定、条例等规章制度 | 长期 |
| 3 | 国资办工作计划、报告、总结、请示及上级批复 | 长期 |
| 4 | 本校有关房屋资产综合性统计材料 | 永久 |
| 5 | 学校各类房产所有权证和土地证 | 永久 |
| 6 | 其他有保存价值的材料 | 长期 |
| 经营性国有资产管理工作 | | |
| 1 | 新颁布的相关法律、行政法规，上级发布的相关文件材料 | 长期 |
| 2 | 学校新修订的经营性国有资产管理制度文件，经营性国有资产管理相关报告、请示、会商等材料 | 永久 |
| 3 | 学校经营性国有资产管理委员会会议材料 |  |
| 4 | 企业统计和财务报告、报表 | 永久 |
| 5 | 专项工作（国有资本经营预算、企业产权管理、清产核资、企业国有资产评估备案、企业改制、新设立企业审核）材料 | 永久 |
| 6 | 其它有归档利用价值的文件材料 | 长期 |
| 房产工作 | | |
| 1 | 上级有关房产管理工作的文件 | 长期 |
| 2 | 关于房产工作的各项管理办法、规定及有关的规章制度 | 永久 |
| 3 | 房产工作计划、总结、报告、请示、批复 | 永久 |
| 4 | 房产处各类统计报表 | 长期 |
| 5 | 房产处与校内外单位个人签订的购房、集资合同、协议、发放产权证存根 | 永久 |
| 6 | 学校各类房产所有权证、土地证及变更的文字材料 | 永久 |
| 7 | 房屋分配办法、方案、名单等材料 | 长期 |
| 8 | 公房管理条例，使用方案 | 永久 |
| 9 | 职工住房管理条例，公房租售合同、协议书及相关材料 | 永久 |
| 10 | 危房、旧房鉴定的相关文件材料，照片及其文字说明 | 长期 |
| 11 | 学校处理房产、历史遗留问题的有关材料 | 永久 |
| 12 | 其它有归档利用价值的文件材料 | 长期 |
| 13 | 重大活动、事件、重要会议等声像材料 | 永久 |