**天津南开大学资产经营有限责任公司**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
| 1 | 本企业章程送审稿、批准稿及正式文本 | 永久 |
| 2 | 本企业董事会、监事会构成及变更文件材料，发起人协议 | 永久 |
| 3 | 董事会、监事会会议形成的文件材料（包括会议通知、议程、报告、决议、决定、公报声明、记录、领导人讲话、总结、纪要、讨论通过的文件材料、参加人员名单） | 永久 |
| 4 | 董事、监事、股东履职和维护权益过程形成的重要文件材料 | 永久 |
| 5 | 本企业特许经营权证文件材料，本企业资质认证、商誉评估、信用评级等文件材料 | 永久 |
| 6 | 本企业资产与产权转让、买卖、抵押、租赁、许可、变更、清算、评估、处置、注销等资产变动文件材料，因产权变动所致职工身份变化的材料 | 永久 |
| 7 | 本企业其他债权、债务登记重要的文件材料 | 永久 |
| 8 | 投资企业董事会、股东会文件材料、投资企业的财务报告、红利分配文件材料，股权证、转让协议等股权管理文件材料 | 永久 |
| 9 | 本企业在并购、参股、股权受让、基金业务及债权型投资等投资业务中形成的其他重要文件材料 | 永久 |
| 10 | 本企业总经理办公会、党政联席会会议文件材料（包括通知、议程、报告、决议、决定、公报声明、记录、领导人讲话、总结、纪要、讨论通过的文件材料，参加人员名单） | 永久 |
| 11 | 本企业召开的重要工作会议、重要专题会议的文件材料（包括请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要） | 永久 |
| 12 | 本企业向有关机关、上级主管单位就重要事项的请示、报告与有关机关、上级主管单位批复、批示 | 永久 |
| 13 | 本企业收到的有关机关、上级主管单位等相关机构制发的涉及本企业经营管理重要事项和其他重要事项的文件材料（校发文除外） | 永久 |
| 14 | 本企业与金融机构、中介机构及其他组织和个人就重要事项来往文件材料 | 永久 |
| 15 | 本企业与其他单位签署的战略合作协议、重要谈判的合同协议 | 永久 |
| 16 | 本企业对外发布的重要事项公告、公示等文件材料 | 永久 |
| 17 | 所属和控股企业的就重大问题的请示、报告、函与本企业的批复、复函等文件材料 | 永久 |
| 18 | 本企业年度计划、任务目标、总结、统计文件材料 | 永久 |
| 19 | 本企业所属和控股企业的经营目标责任书、业绩考核评价文件材料 | 长期 |
| 20 | 企业管理规划、计划、总结、实施方案、制度、规定、办法等 | 永久 |
| 21 | 企业管理方案实施、检查验收文件材料 | 长期 |
| 22 | 资本经营工作规划、计划、总结、条例、制度、办法、规定、决定等 | 永久 |
| 23 | 资本经营工作通知、纪要、记录、调研报告 | 30年 |
| 24 | 本企业财务管理制度、规定、办法、总结 | 永久 |
| 25 | 反映本企业经营盈亏情况的重要报告、报表 | 永久 |
| 26 | 本企业财务预、决算报告 | 永久 |
| 27 | 本企业组织机构设置、撤并、名称变更、岗位职责设计、人员编制、印信启用和作废等文件材料 | 永久 |
| 28 | 人力资源规划、工作计划、制度、办法、决定、报告等 | 永久 |
| 29 | 非在编企业人员录用、转正、聘任、调资、定级、停薪留职、辞职、离退休、死亡、抚恤、安置等文件材料 | 永久 |
| 30 | 非在编职工的任免、升降、奖惩、考核、职称评聘等方面文件材料 | 永久 |
| 31 | 非在编离退休人员管理有关文件材料 | 永久 |
| 32 | 非在编企业人员薪酬、待遇等劳动人事管理文件材料 | 永久 |
| 33 | 企业签订的非在编职工劳动合同 | 永久 |
| 34 | 对本企业有关人员的奖惩材料 | 永久 |
| 35 | 本企业人员参加社会保障、医疗保险、商业保险、住房公积金、劳动保护、职业安全、医疗卫生、计划生育等文件材料 | 永久 |
| 36 | 职工调动工作的行政、工资关系的介绍信及存根 | 永久 |
| 37 | 职工名册 | 永久 |
| 38 | 法院判决书、调解书等诉讼和仲裁等文件材料 | 永久 |
| 39 | 一般法律事务工作文件材料 | 长期 |
| 40 | 案件、纠纷、行政处罚、复议文件材料及公证事务中结论性材料 | 永久 |
| 41 | 案件、纠纷、行政处罚、复议文件材料及公证事务中调查、协调过程形成的文件材料 | 长期 |
| 42 | 风险管理、内控、审计工作制度、总结，审计意见、审计报告、专项审计通知、报告、批复、结论、调查与证明等文件材料 | 永久 |
| 43 | 本企业党务各项工作条例、规章制度、办法、工作计划、总结 | 永久 |
| 44 | 反映本企业重要活动的照片、录音、录像等（入声像类） | 永久 |
| 45 | 企业会计档案（具体归档范围参照《会计档案保管期限表》执行） |  |
| 46 | 遗留在本企业的已注销校办企业的各类文件材料（具体归档范围参照国家档案局发布第10号令附件《企业管理类档案保管期限表》与《会计档案保管期限表》执行） |  |