**资产管理与招标采购处档案归档范围**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | | **保管期限** | | **备注** |
| **分类号： XZ15 总务** | | | | | |
| 1 | 上级有关资产管理工作的文件材料 | |  | |  |
| 1.1 | 针对本校的材料 | | 永久 | |  |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的材料 | | 30年 | |  |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的材料 | | 10年 | |  |
| 2 | 资产管理工作计划、总结、报告 | | 30年 | |  |
| 3 | 学校固定资产的产权界定、资产评估工作材料 | | 30年 | |  |
| 4 | 组织固定资产验收，及丢失、损坏、报废的审核及处置等工作材料 | | 永久 | |  |
| 5 | 学校固定资产日常监管、无形资产监管工作材料 | | 永久 | |  |
| 6 | 学校固定资产总账、分户分类账的登记管理材料 | | 永久 | |  |
| 7 | 学校固定资产的产权界定、资产评估、清产核资材料 | | 永久 | |  |
| 8 | “评审专家库”的建设和管理材料 | | 永久 | |  |
| 9 | 对采购代理机构的联络、协调、监管工作材料 | | 永久 | |  |
| 10 | 经济合同台账管理工作材料 | | 永久 | |  |
| 11 | 资产报表，年度清产核资方面材料 | | 永久 | |  |
| 12 | 其它重要的文件材料 | | 永久或30年 | | |
| **分类号： SB11 设备综合** | | | | | |
| 1 | 上级有关仪器设备采购、招投标管理工作的文件材料 | |  | |  |
| 1.1 | 针对本校的材料 | | 永久 | |  |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的材料 | | 30年 | |  |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的材料 | | 10年 | |  |
| 2 | 学校招标采购工作领导小组会议记录 | | 30年 | |  |
| 3 | 采购项目的信息公开、组织实施采购和合同审核材料 | | 30年 | |  |
| 4 | 采购管理信息化建设、采购信息系统管理方面材料 | | 永久 | |  |
| 5 | 管理采购政府集中采购平台方面材料 | | 永久 | |  |
| 6 | 学校年度采购计划与预算材料 | | 永久 | |  |
| 7 | 采购招标、合同签订、审核方面材料 | | 永久 | |  |
| 8 | 其它重要的文件材料 | | 永久或30年 | | |
| **分类号： SX 声像** | | | | | |
| 有保存价值的声像材料 | | 永久 | |  | |
| **分类号： SW 实物** | | | | | |
| 有保存价值的实物材料 | | 永久 | |  | |