**资产与实验室管理处档案归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号： XZ15 后勤资产** | | | |
| 1 | 上级有关资产管理工作的文件材料 |  |  |
| 1.1 | 针对本校的 | 永久 |  |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的 | 30年 |  |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |  |
| 2 | 资产管理工作计划、总结、统计报表等 | 永久 |  |
| 3 | 学校资产管理工作规章制度 | 30年 |  |
| 4 | 国有资产登记、统计、核查清算、交接等文件材料 | 永久 |  |
| 5 | 固定资产投资项目的审批（核准）、管理、验收（评估）等文件材料 | 永久 |  |
| 6 | 学校不动产、自然资源的所有权、使用权确认的文件材料及其证书 | 永久 |  |
| 7 | 购置本单位住房的合同、协议和有关手续 | 永久 |  |
| 8 | 学校房产、土地所有权和使用权的文件材料及证书 | 永久 |  |
| 9 | 职工住房出售的规定、方案、细则，职工住房情况统计、调查表等 | 30年 |  |
| 10 | 其它重要的文件材料 | 永久/30年 |  |
| **分类号： SB11 综合** | | | |
| 1 | 上级有关仪器设备管理工作的文件材料 |  |  |
| 1.1 | 针对本校的 | 永久 |  |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的 | 30年 |  |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |  |
| 2 | 实验室安全管理和仪器设备管理的规章制度 | 30年 |  |
| 3 | 实验室安全管理和仪器设备管理计划、总结、统计报表 | 永久 |  |
| 4 | 危险化学品报备审批及实验室危险废弃物处置材料 | 30年 |  |
| 5 | 仪器设备购置计划、报告等材料 | 30年 |  |
| 6 | 当年新增仪器设备（10万元）以上清册；仪器设备移交、报废、调拨报告和批复 | 30年 |  |
| 7 | 其它重要的文件材料 | 永久或30年 |  |
| **分类号： SB13 （10万以上）设备项目** | | | |
| **1** | **开箱验收阶段（以下文件材料由资产与实验管理处归档）** |  |  |
| 1.1 | 装箱单、出厂合格证、保修单、说明书等随机图样及文件材料 | 30年 |  |
| 1.2 | 设备开箱验收相关材料 | 30年 |  |
| 1.3 | 设备移交使用单位的附件和随机工具清单 | 30年 |  |
| 1.4 | 设备的配套计算机及管理系统软件文件 | 30年 |  |
| 1.5 | 商检及索赔文件材料 | 30年 |  |
| **2** | **安装调试阶段（以下文件材料由设备使用单位归档）** |  |  |
| 2.1 | 重要设备安装基础图、安装工艺规程等安装材料 | 30年 |  |
| 2.2 | 设备安装调试记录 | 30年 |  |
| 2.3 | 安装验收存在的问题及处理意见 | 30年 |  |
| 2.4 | 最终验收报告材料（视实际由设备使用单位或资产管理处归档） | 30年 |  |
| 2.5 | 培训技术资料及培训记录 | 30年 |  |
| **3** | **运行、维护及改造阶段（以下文件材料由设备使用单位归档））** |  |  |
| 3.1 | 重要仪器设备维护保养和安全技术操作规程 | 30年 |  |
| 3.2 | 设备使用、保养和检修等记录 | 30年 |  |
| 3.3 | 重大事故分析、记录及处理结果材料 | 30年 |  |
| 3.4 | 技术改造和开发过程中形成的技术文件材料 | 30年 |  |
| **分类号： SX 声像** | | | |
| 有保存价值的声像材料归档类目和管理规定见《东华理工大学声像类档案管理实施细则》 | | 永久/30年 |  |
| **分类号： SW 实物** | | | |
| 有保存价值的实物材料归档类目和管理规定见《东华理工大学实物类档案管理实施细则》 | | 永久/30年 |  |