**北京语言大学档案归档范围和保管期限表**

**立卷部门： 资产管理处**  **部门代码： 41**

**档案工作负责人： 兼职档案员：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类号 | 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 电子文件上传类型 |
|  | 1 | 资产管理处综合科收发文件 | 永久 |  |
|  |  | 资产管理处各类统计报表 | 永久 |  |
|  | 2 | 校办企业相关文件 | 永久 | 全文 |
|  | 3 | 资产管理处房地产科各类权证、图纸材料 | 永久 |  |
|  | 4 | 资产管理处房地产科收发文件 | 永久 | 全文 |
|  | 5 | 资产管理处房地产相关合同 | 永久 |  |
|  | 6 | 校房地产等各类资产统计表 | 永久 |  |
|  | 7 | 资产管理处设备科招投标文件 | 永久 | 全文 |
|  | 8 | 资产管理处资产票据、资产清查材料 | 永久 |  |
|  | 9 | 资产管理处设备科收发文件 | 永久 | 全文 |
|  | 10 | 资产管理处节能办各类收发文、报表文件等 | 永久 | 全文 |
|  | 11 | 其他 | 永久 |  |
|  |  |  | 短期 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**负责人签字：**

**单位公章**

 **年 月 日**