

文书档案归档范围（行政资产处）

7.2	资产和物资管理文件材料	
7.2.1	研究所国有资产统计表及财产清册、清产核资清册等文件材料	永久
7.2.2	研究所土地使用权籍管理的文件材料(含野外工作台、站)	永久
7.2.3	所(园)区规划、征地、拆迁和租用土地协议书、合同书等文件材料(征地的申请、许可证及政府颁发的土地证等)	永久
7.2.4	研究所国有资产(房地产)汇总统计表、房地产交接凭证、清册及汇总表等文件材料	永久
7.2.5	研究所处理国有资产产权界定、产权纠纷相关的文件材料	永久
7.2.6	研究所房产、整体规划红线图等有关的文件材料	永久
7.2.7	研究所购房(用于解决职工住房)合同	永久
7.2.8	研究所对所属公司等使用固定资产(包括房产)的管理文件材料	永久
7.2.9	职工承租、购置研究所住房的合同、协议和有关手续等文件材料	永久
7.2.10	年度工作计划、总结及清产核资及物资检查报告与总结等文件材料	长期
7.2.11	办公设备、物资的采购计划、审批手续、招标、投标等文件材料	长或短
7.2.12	其他重要资产(房地产开发)管理工作文件材料	长或短
7.2.13	职工住房申请、分配、出售规定、方案、细则等文件材料	短期
7.2.14	国有资产、物资管理工作的有关规定、制度等	短期
7.2.15	职工住房、购房等情况统计与调查表	短期
8、行政与后勤工作类		
8.2	行政与后勤工作文件材料	
8.2.1	行政与后勤工作的计划与总结	长或短
8.2.2	职工住房分配办法及分房方案	长期
8.2.3	职工医疗保健方案、医疗检查报告等	长期
8.2.4	食堂、车队、托儿所、招待所等与行政管理部门的规章制度、工作条例、承包合同、协议、方案和办法	长或短
8.2.5	行政与后勤工作的有关制度、规定及实施细则与年度统计报表	短期
8.2.6	对违反计划生育人员的处分材料	短期
8.2.7	女职工、育龄妇女、独生子女等名册	短期
1、综合管理类		

1.9	保卫技术安全工作文件材料	
1.9.1	保卫、技安工作年度及重要专题工作计划、报告、总结	长期
1.9.2	保卫、技安工作有关条例、责任制、规章制度	长或短
1.9.3	研究所重大安全事件及重大案件的调查报告、处理情况等文件材料	永久
1.9.4	治安、消防和安全检查及奖惩材料	长或短
1.9.5	上级机关颁发的保卫、技术安全、治安工作的文件材料	短期