

# 江苏理工学院内部文件

资〔2019〕1号

## 关于印发《江苏理工学院固定资产 档案管理暂行办法》的通知

各单位、机关各部门：

现将《江苏理工学院固定资产档案管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：《江苏理工学院固定资产管理档案归集目录》



# 江苏理工学院固定资产档案管理暂行办法

为规范学校固定资产档案管理工作，保证资产档案资料的安全、完整，根据《江苏理工学院档案工作条例》（苏理工档〔2013〕132号）有关规定，结合资产管理实际，制订本办法。

**第一条** 本办法所称资产档案，是指在学校固定资产配置与管理工作中形成的具有查考、利用和保存价值的文字、图表、声像等不同形式（载体）的历史记录，主要包括资产采购类、维修改造类、资产管理处置类工作文档等。

**第二条** 固定资产采购、维修、处置等相关档案归集实行经办人负责制。

**第三条** 项目经办人应按照《江苏理工学院固定资产管理档案归集目录》所列内容进行收集档案资料。

**第四条** 各类项目在验收后一个月内，项目经办人应将建设全套文件资料收集整理后移交资料员归档。对于资料不完整的，原则上由项目经办人在2周内补充完整。

**第五条** 项目经办人归集档案应按下列要求实施：

- （一）资料齐全完整；
- （二）规格标准统一；
- （三）要求是原件的，不可用复印件替代；

(四) 签名、印鉴手续齐全。

**第六条** 资料员负责整理、立卷、编制目录和电脑录入，确保项目档案标识清晰、保管齐全、存放有序、查阅方便。

**第七条** 项目档案按照年度顺序编号组卷，卷内材料按照项目实施流程顺序排列。

**第八条** 资料员参考项目质保期、付款周期等因素原则上按照年度进行移交。资产管理处委托二级单位采购实施的项目文档，由资产管理处配置部门负责归集。

**第九条** 经批准立项建设且采购金额在限额以上的实验室项目等各类建设项目，相关档案资料移交档案馆统一保存，保存年限不低于 10 年；限额以下的档案资料归集后放本部门资料室统一保存，保存年限不低于 5 年。

**第十条** 除纪检监察部门、审计部门因工作需要可以查阅项目建设档案外，其他单位或个人未经资产管理处许可不得查阅、复印或借出项目档案资料。

**第十一条** 档案使用者应对档案的保密、安全和完整负责，不得传播、污损、涂改、转借、拆封、抽换。

**第十二条** 资产管理处项目经办人、资料保管人变动，应按规定办理交接手续，并经资产管理处负责人签字确认。

第十三条 本办法自发布之日起施行。

---

江苏理工学院资产管理处

2019年5月21日印发

---

附件：江苏理工学院固定资产管理档案归集目录

一、采购类文档

(一) 限额（5万元）以上采购项目归档目录

1. 项目建设（方案）申报书★
2. 预算批准文件★
3. 大型贵重仪器设备需求论证报告或评议报告☆
4. 采购论证表
5. 进口设备申请表☆
6. 合同会签单★
7. 采购合同★
8. 验收报告（含半成品验收、到货验收、运行验收等）★
9. 入库单
10. 质保期管理文件
11. 索赔、退货相关资料☆

(二) 限额以下（2-5万元）采购项目归档目录

1. 项目申请表★
2. 预算批准文件（一般在资产管理系统中申购与审批）★
3. 合同会签单
4. 采购合同
5. 验收单★
6. 入库单
7. 质保期管理文件
8. 索赔、退货相关资料☆

### (三) 限额以下(0.5-2万元)采购项目归档目录

1. 预算审批材料★
2. 合同会签单
3. 采购合同
4. 验收单★
5. 入库单
6. 质保期管理文件
7. 索赔、退货相关资料☆

## 二、维修与改造类文档

### (一) 资产维修归档材料

1. 维修申报单★
2. 估算价2万元以上的维修项目,提供经费预算批准文件

☆

3. 维修合同
4. 验收报告★
5. 质保期管理文件

### (二) 资产改造归档材料

1. 改造可行性论证报告★
2. 经费预算批准文件★
3. 改造申请审批表★
4. 合同会签单
5. 改造合同
6. 验收报告★

7. 质保期管理文件

### 三、清查盘点类文档

1. 上级文件通知☆

2. 清查盘点工作方案★

3. 工作底稿及损益表★

4. 中介机构专项审计报告☆

5. 清查盘点工作结果报告★

6. 学校领导集体决议★

7. 损益认定材料★

8. 财政部门批复文件☆

9. 账务处理材料★

### 四、处置类文档

#### (一) 授权处置资产处置归档材料

1. 江苏省行政事业单位国有资产处置内部审批表★

2. 资产处置鉴定表

3. 处置申请报告及清单★

4. 校长办公会有关决议★

5. 网上公示截图★

6. 处置批准文件★

7. 江苏省行政事业单位国有资产处置（外部）审批表★

8. 江苏省行政事业单位国有资产处置清单★

9. 资产权属证明材料★

10. 评估资料

11. 合同会签单
12. 固定资产处置交易合同
13. 移交清单★
14. 处置收益入账凭据★
15. 其它资料

(二) 非授权处置资产（电子废弃物、汽车）处置归档材料

1. 江苏省行政事业单位国有资产处置内部审批表★
2. 资产处置鉴定表☆
3. 处置申请报告及清单★
4. 校长办公会有关决议★
5. 资产处置校园网公示截图★
6. 处置批准文件★
7. 江苏省行政事业单位国有资产处置（外部）审批表★
8. 江苏省行政事业单位国有资产处置清单★
9. 资产权属证明材料★
10. 评估资料
11. 网上挂拍截图☆
12. 校内待处理资产移交清单★
13. 委托处置通知单☆
14. 第三方回收证明★
15. 处置收益入账证明★
16. 其它资料



### (三) 非授权处置资产(房屋、土地)处置归档材料

1. 江苏省行政事业单位国有资产处置内部审批表★
2. 江苏省行政事业单位国有资产处置(外部)审批表及清单★
3. 校长办公会有关决议★
4. 能够证明房地产原值的有效凭证,如项目竣工财务决算副本、原始价值入账凭证、固定资产卡片等
5. 房产证和土地证复印件(加盖单位公章)

其中:

1) 属于房地产拆迁的,还需要提供(1)拆迁文件或公告;(2)拆迁补偿协议;(3)具有相应资质的评估机构出具的房地产评估报告(包括评估报告、技术报告)。

2) 属于房地产拆除的,还需要提供(1)技术鉴定表;(2)拆除情况说明及相关材料。

3) 属于房地产置换的,还需要提供(1)置换事项情况说明;(2)房地产置换协议(意向性协议)。

6. 评估资料

7. 校园网上公示截图★

8. 批复文件★

9. 处置结果证明★

10. 处置收益入账凭证

11. 其它资料

### (四) 盘亏或被盜(报损)资产存档材料

1. 江苏省行政事业单位国有资产处置内部审批表★
2. 江苏省行政事业单位国有资产处置审批表★
3. 盘亏等报损清单★
4. 盘亏资产书面说明或被盗资产报案记录★
5. 公安机关结案证明材料☆
6. 资产权属证明材料★
7. 价值评估资料
8. 校长办公会有关决议★
9. 处置批准文件★
10. 赔付协议及清单☆
11. 赔偿入账证明☆
12. 其它资料

---

注：☆指根据某类业务性质必须具有的资料；★指所有项目必须具有的资料。