

# 南京信息工程大学文件

校发〔2024〕123号

## 关于印发《南京信息工程大学资产档案资料 保全管理制度（试行）》的通知

各单位：

为加强学校资产档案资料保全管理工作，明确资产档案资料移交要求，确保资产档案资料归档和保存的及时性、准确性、完整性，依据《高等学校档案管理办法》《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》《南京信息工程大学国有资产管理实施办法》《南京信息工程大学大型仪器设备开放共享管理办法（试行）》等有关规定，结合我校实际情况，特制定《南京信息工程大学资产档案资料保全管理制度（试行）》。经校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。



# 南京信息工程大学资产文档资料 保全管理制度（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强学校资产文档资料保全管理工作，明确资产文档资料移交要求，确保资产文档资料归档和保存的及时性、准确性、完整性，依据《高等学校档案管理办法》《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》《南京信息工程大学国有资产管理实施办法》《南京信息工程大学大型仪器设备开放共享管理办法（试行）》等有关规定，结合我校实际情况，制定本规定。

**第二条** 本制度中的资产文档资料是指资产全生命周期各类资料和历史记录，对本校资产管理工作具有凭证价值、查考价值的文件材料，以及各种具有保存价值、应当存档的资产资料。

**第三条** 本制度中的资产是指由学校占有、使用的，依法确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源总和，包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资和其他资产等。本制度中提到的房产是指产权或使用权归南京信息工程大学所有的房产及其土地、房屋附属设施及构筑物等（以下统称房产）。

**第四条** 指导思想：坚持实事求是原则，遵循资产资料的形成规律，维护资产资料历史面貌，保障资产资料真实性和完

整性；便于资料保管，便于资料检索和使用，有利于提高工作效率。

**第五条** 管理原则：资产档案资料保全根据资产归口管理部门的划定，按照谁管理、谁负责的原则，按规定向档案馆、资产管理处移交资产资料，实行“统一领导、集中管理、部门归档、备份存储、责任到人”。

## 第二章 管理机构和职责

**第六条** 成立资产档案资料保全管理领导小组（以下简称“领导小组”），由分管国有资产管理工作的校领导任组长，资产管理处处长任副组长，成员包括图书馆（档案馆）、发展规划处、财务处、科学技术处、社会科学处、科技产业处、基建处、实验室与设备管理处、信息化建设与管理处、总务处（后勤服务总公司）、资产经营管理有限责任公司等相关部门负责人。领导小组的主要职能是落实上级相关规定，制定学校资产档案资料保全管理的相关政策，解决资产档案资料保全管理工作中的重大事项。

**第七条** 领导小组下设办公室（以下简称办公室），挂靠资产管理处，执行领导小组的决定，负责牵头组织资产档案资料保全管理具体事宜等。

**第八条** 资产档案资料保全管理由资产归口管理部门安排专人负责，各部门根据职责范围负责本部门资产档案资料的准确性和完整性。

**第九条** 各归口管理部门在资产档案资料保全管理中的职责内容如下：

（一）图书馆（档案馆）：负责学校各资产档案形成部门的业务指导，资产档案的归档、整理和利用，负责图书、报刊杂志、文物及陈列品等资料整理和归档；

（二）发展规划处：负责全校性总体规划中资产档案资料整理和归档；

（三）财务处：负责纳入学校账户管理的货币资金、债权资产等资料整理和归档；

（四）科学技术处、社会科学处、科技产业处：负责学校科技成果、知识产权资料整理和归档；

（五）基建处：负责校内基础设施建设和大型修缮改造项目（含政府投资建设；含隧道、地下通道、河道、高架桥、道路、雨污管道等）的全过程资料收集、整理和归档；人才公寓建设资料、管网资料的收集、整理和归档；协助1960街区等学校商业服务网点资料的收集、整理和归档。

（六）实验室与设备管理处：负责学校教学、科研用仪器、仪表、设备、标本模型、工具、器具及相关低值易耗品和实验室建设资料整理和归档；

（七）信息化建设与管理处：负责学校信息化项目、软件、系统、通信、网络管网等资料整理和归档；

（八）总务处（后勤服务总公司）：负责全校水、电、气等管网分布图、自身占用及其管辖的经营实体的国有资产、动植物等的资料整理和归档，负责北燃公司全校范围的施工资料、1960街区等学校商业服务网点资料整理和归档；

(九) 资产经营管理有限责任公司：负责对自身及各产业主体占用的国有资产和科技成果、知识产权等无形资产的产业化过程中资料的整理和归档；

(十) 资产管理处：牵头组织资产文档资料保全管理工作，并具体负责学校资产产权变动材料，各类房产、房源变动情况材料，土地资源资料、房屋产权证材料，以及学校办公家具、设备，用具，装具等资料的整理和归档；

各归口管理部门根据本办法，结合具体职责内容，制定本部门关于资产文档资料保全管理的相关规定。

**第十条** 各归口管理部门分管固定资产的领导为资产文档资料保全管理责任人，各部门应安排专人负责资产文档资料的收集、整理、归档等保全管理具体工作。

### **第三章 资产文档资料的收集与整理**

**第十一条** 各归口管理部门应做好资产文档资料的日常收集和整理，做到“一物一档”“一事一档”，及时收集，妥善保管。

**第十二条** 资产文档资料按照排序、组卷、装订成册等方法进行整理；整理后的资料做电子化处理，比如录入、扫描等。纸质材料原件、复制件装盒。

**第十三条** 各类资产文档资料应保证准确、完整，根据学校档案管理有关规定需要移交档案馆的，按照档案馆相关要求规范整理。

**第十四条** 资产文档资料收集与整理应包含以下内容：



（一）固定资产档案资料保全主要包括：购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护、处置等过程中形成的文件材料。大型仪器设备应有可行性报告、专家论证、报批审批、招标采购、合同、技术档案和运转日志等材料。

（二）无形资产档案资料保全主要包括：与科研成果相关的评价证明（鉴定证书或者鉴定报告、科技计划项目验收报告、行业准入证明、新产品证书等）和研究（研制）报告，或者知识产权证明（专利证书、植物品种权证书、软件登记证书等）和用户证明等。

（三）房产档案资料保全主要包括：房产权属变化材料；历史沿革材料；新建、扩建、改建项目形成的文字、图纸、图片、影像等资料，包括但不限于项目（道路工程）建议书及批复文件、可行性研究报告或项目备案表及相关批复文件，施工组织设计及方案，地下综合管线测量报告，人防行政许可，规划许可证，施工许可证，消防验收合格书，安监开工证明，验放线报告，技术性审查资料、招投标及合同、各类图纸（包含审图合格后蓝图、施工图、变更后图纸，经审定批准的规划总平图及鸟瞰图；建筑出新、绿化、铺装、亮化施工图，核准后的单体平、立、剖图，建设用地方案图、水电施工管网图，给排水及管道改造布置图及相关剖面及节点图）、施工过程资料、工程变更相关资料、竣工结算阶段资料等。

（四）土地资源档案资料主要包括：土地关系调整相关材料，土地权属变更材料（地界、证书，审批和登记手续），土地资源的调查和统计数据，土地利用情况材料等。

(五) 信息化项目文档资料保全主要包括信息资源、软件、系统等的立项审批、招标采购、部署、测试、使用、维保等相关材料，应含需求分析、测试报告、验收报告、合同等。

(六) 其他资产文档资料。上述资产以外的资产资料保全管理，相关部门结合工作实际，将有保存价值的材料进行收集和整理。

#### **第四章 资产文档资料的移交、保管与使用**

**第十五条** 各归口管理部门按照备份存储原则，于每年3月底和10月底，分别将上一年度下半年和当年上半年度形成的资产文档资料集中移交办公室，同时做好备份管理。

**第十六条** 办公室做好学校资产文档资料移交和存档通知，对各归口管理部门移交的资产文档资料做好验收和登记。

**第十七条** 资产文档资料移交时，办公室应按要求认真验收并办理移交登记手续；按照一定的分类原则、使用统一的分类标准对资产文档资料进行分类、排序整理；及时将接收的资料存至电脑或刻盘、上架保管。

**第十八条** 资产文档资料保管人员严格遵守保密制度和资料借阅、使用规定，保证资料安全，不得擅自扩大利用范围，防止造成泄密。

**第十九条** 为确保资产文档资料安全，接收后的资产文档资料统一存放库房，配置专用电脑，钥匙由专人保管，同时做好库房的防火、防盗、防鼠虫、防尘、防光、防潮工作。

**第二十条** 资产档案资料的使用仅限借阅形式，一律不得借出。因工作需要借阅资产资料的，由相应单位出示书面申请，履行登记手续，经领导小组批准，登记后在库房查阅。

**第二十一条** 查阅资产档案资料时，要严守机密，妥善保管，保持资料的整洁、完整，不得涂改、圈划、污损、拆散、抽取、撤换、增添材料，不得擅自摘抄、复制材料，确因工作需要摘抄、复制的，需经领导小组批准方可。

## 第五章 重点工作

**第二十二条** 做好现有管网和近几年的管网资料搜集，并持续追溯过去各类施工涉及的管网档案资料，搜集施工范围及周边区域地下管网分布图、水电施工管网图、给排水及管道分布图、强弱电接口图、供热（冷）管道（线缆）图、雨污管道分布等。

**第二十三条** 通过正在进行的各类施工和未来的施工，搜集施工范围及周边区域道路、地下管网分布图、水电施工管网图、给排水及管道分布图、强弱电接口图、供热（冷）管道（线缆）图、燃气管道分布图、雨污管道分布等资料。

**第二十四条** 经过3~5年的努力，尽可能完整搜集全校范围的地下管网相关资料，部分缺失或不确定的地下管网相关分布图，通过技术手段勘测获得。

**第二十五条** 对已搜集的学校各点位各区域的地下管网相关分布图资料，通过“渐进式”“拼图法”建成覆盖全校的完整的地下管网图。



**第二十六条** 最近两年新建建筑物、出新改造工程（临江楼，理政楼，明德楼，阅江楼，藕舫楼等）竣工验收后、今后的各类施工结束后，基建处（相关部门）应及时向办公室办理相关档案资料移交手续，包括：道路、施工范围及周边区域的地下管网分布图、水电施工管网图、给排水及管道分布图、强弱电接口图、供热（冷）管道（线缆）图、雨污管道分布等，同时移交计划批准书、建筑工程施工许可证、建筑工程规划许可证、建筑设计红线图、建设用地批准书、工程竣工验收备案表、施工建设平面图等。

## 第六章 纪律要求

**第二十七条** 各归口管理部门应当将原始资产档案资料作为档案妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。

**第二十八条** 对于不按规定时间和要求完成资产档案资料移交、存档的部门，学校将酌情扣减资产相关经费，限制后续资产立项审批。

**第二十九条** 涉及资产、项目验收和结算的，相关部门均应提供完整的资产档案资料或齐全的过程材料，方可启动验收、结算环节，对于资产档案资料不完整或过程材料不齐全的，不予验收和报销。

**第三十条** 因资产档案资料保管、移交不当造成档案材料遗失、损坏、泄密的，追究工作事故责任，情节严重的，由学校纪检监察部门给予党纪政纪处分；构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

## 第七章 监督管理

**第三十一条** 办公室督促各部门高质量做好资产档案资料保全管理工作，每学期期中向领导小组汇报各部门资产资料移交情况，对未按要求移交的部门，及时反馈整改。

## 第八章 附则

**第三十二条** 本规定自发布之日起执行。

**第三十三条** 本规定由资产管理处负责解释。