

## 物业档案分类管理及保存年限

### 档案一级类目表

一级类目	编号	备注
行政管理类	1	
人力资源管理类	2	
财务管理类	3	
品质管理类	4	
物业前期介入类	5	
物业承接验收类	6	
业主入伙管理类	7	
顾客关系管理类	8	
工程管理类	9	
公共秩序管理类	10	
环境管理类	11	

### 行政管理类档案

二级类目表及档案归档范围和保存期限

一级类目		二级类目		文件材料归档基本范围		保存期限
类号	类目上名称类号	类目名称				
1	行政管理	1-1	组织机构	1	公司章程、验资报告、注册资料	长期
				2	股东会文件、董事会文件、监事会文件	长期
				3	机构变革记录、公司大事记	长期
1	行政管理	1-2	证照管理	1	证照原件	长期
				2	证照申办资料	长期
				3	证照使用记录	3年
				4	证照变更记录	长期
				5	证照年检记录	长期

		1-3	印鉴管理	1	印鉴制作、变更、 废止记录	长期
				2	印鉴使用记录	3年
		1-4	行文管理	1	内发文件、外发文件、 行文审批记录	长期
				2	外来文件及归档记录	长期
				3	请示、报告、函件	长期
				4	介绍信、授权书、 委托书以及各种证明等	长期
		1-5	合同管理	1	标准合同范本	长期
				2	各类合同、协议原件 及评审记录	长期
				3	各类合同、协议的 执行记录	长期
		1-6	会议管理	1	各类会议记录、 纪要和会议签到	长期

			记录	
		2	会议决议处理记录	长期
1-7	采购管理	1	物资需求计划和采购计划	3年
		2	采购比价记录	3年
		3	物资验收记录	3年
		4	供方评价记录和合格供方名录	3年
1-8	库房管理	1	物资出入库记录	3年
		2	库存物资台帐	3年
		3	库存物资盘点记录	3年
		4	库存物资月报表	3年
1-9	物资管理	1	固定资产、低值易耗品和员工个人台帐等	长期
		2	办公设备、设施和工机具维修保养记录	1年

		3	物资盘点、调拨、 转让、报损 记录	长 期
1-10	宿舍管 理	1	住宿人员情况及 分布情况	长 期
		2	宿舍检查记录	1 年
1-11	法律事 务	1	法律纠纷记录	长 期
		2	律师函件	长 期
		3	诉讼材料、公证 材料	长 期
1-12	新闻媒 体	1	新闻发布记录	长 期
		2	专题新闻报道	长 期
1-13	书刊档 案	1	书刊目录	长 期
		2	订阅及购买记录	3 年
		3	书刊借阅记录	3 年
1-14	档案管	1	档案目录清单	长

			理		期
		2	档案借阅记录		3年
		3	档案接收及移交记录		长期
		4	档案销毁记录		长期
	1-15		内刊管理		
		1	内刊原件		长期
		2	内刊稿件记录		3年
		3	内刊发放记录		3年
		4	内刊投稿奖励记录		3年
	1-16		水电管理		
		1	办公水电使用记录		1年
		2	宿舍水电使用记录		1年
	1-17		通讯管理		
		1	办公电话申办记录		长期
		2	办公电话分布记录		1年

			3	办公电话费额管理	3年	
			4	移动电话费额管理	3年	
			5	通讯录, 包括各公司通讯录	1年	
		1-18	参观接待	1	参观接待材料	1年
				2	来访领导题词签名册	长期
				3	来访者赠送礼品登记	长期
		1-19	外协单位管理	1	外协单位名录	长期
		1-20	企业文化	1	企业文化活动记录	长期
		1-21	声像档案	1	照片档案	长期
				2	光盘档案	长期
				3	硬盘档案	长期

				4	录音带档案	长期
				5	录像带档案	长期
		1-22	实物档案	1	证书、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等	长期

### 人力资源管理类档案

#### 二级类目表及档案归档范围和保存期限

一级类目		二级类目		文件材料归档基本范围			保存期限
类号	类S 名科	类号	类目名称				
		2-1	人力资源 规划	1	人力资源配备计划	5年	
				2	工作分析和职位说明书	5年	
		2-2	招聘管	1	招聘申请	3年	



2	人力资源 管理		理	2	招聘计划	3年
				3	招聘启不	3年
2	人力资源 管理	2-3	教育培 训	4	人才库	3年
				1	培训需求调查	3年
				2	员工培训计划	3年
				3	内部培训记录	3年
				4	外送培训记录	3年
				5	培训讲议集	长期
				6	培训考核试题集	长期
				7	培训评估记录	3年
		8	内部讲师选拔、 评审和管理记录	3年		
		2-4	考勤管 理	1	员工排班记录	3年
				2	员工出勤记录	3年
				3	员工加班记录	3年
				4	员工换班记录	3年
				5	员工休假记录	3年
6	员工考勤月报表			长期		
2-5	绩效考	1	绩效考核方案	3年		

				绩效考核原始记录	长期
			3	绩效考核结果及应用记录	长期
			4	员工奖惩记录	长期
			5	优秀员工评比资料	长期
	2-6	薪资管理	1	工资表	长期
			2	工资调整记录	长期
			3	工资发放记录	长期
			4	个人所得税报表	长期
			5	工资卡办理及领用记录	3年
			6	行业薪资调查情况	3年
	2-7	福利管理	1	员工保险开户记录	长期
			2	员工养老保险办理记录	长期
			3	员工医疗保险办	长期

					员工失业保险办理记录	长期	
			5		员工工伤保险办理记录	长期	
			6		员工生育保险办理记录	长期	
			7		员工住房公积金办理记录	长期	
			8		员工商业保险办理记录	长期	
			9		员工福利费发放记录	长期	
			10		员工福利用品发放记录	长期	
			11		员工体检记录	长期	
		2-8		员工管理	1	员工花名册	长期
					2	员工月报表	长期
					3	员工个人档案	长期
					4	员工导动记录	长期

					劳动合同签订记录	长期
				6	员工满意度测评记录	5年

#### 四

### 财务管理类档案

#### 二级类目表及档案归档范围和保存期限

一级类目		二级类目		文件材料归档基本范保存 围 期限		
类号	类目名称	类号	类目名称			
3	财务管理	3-1	会计凭证	1	原始凭证	长期
				2	记账凭证	长期
				3	汇总凭证	长期
		3-2	会计账簿	1	总帐	长期
				2	明细账	长期
				3	银行日记账	长期
				4	现金日记账	长期
				5	固定资产账	长期

			物业服务费	长期
		7	其它辅助账簿	长期
3-3	会计报表	1	月、季度会计报表	长期
		2	年度会计报表	永久
		3	其它会计报表	长期
3-4	预算管理	1	年度收支预算	长期
		2	月度资金计划	长期
		3	预算执行情况	长期
		4	年度收支决算	长期
3-5	其它会计档案	1	会计移交清册	长期
		2	会计档案销毁清册	长期
		3	会计档案保管清册	长期
		4	银行余额调节表	长期
		5	银行对帐单	长期

五

品质管理类档案

一级类目		二级类目		文件材料归档基本范		保存期 限
类号	类目名称	类号	类目名称			
4	品质管 理	4-1	体系建设 管理	1	体系建设计划	5年
				2	体系诊断记录	5年
				3	体系建设记录	5年
	品质管 理	4-2	体系文 件管理	1	体系文件正本	长期
				2	体系文件审批记录	长期
				3	体系文件更改记录	长期
				4	体系文件发放范围	5年
				5	体系文件发放回收 记录	5年
				6	体系文件作废记录	5年

			体系文件销毁记录	5 年
4-3	体系运行 控制	1	体系运行检查计划	3 年
		2	体系运行检查记录	3 年
		3	体系运行报告	3 年
4-4	发展规划	1	发展规划	长 期
4-5	计划总结	1	工作计划	长 期
		2	工作总结	长 期
4-6	创优资料	1	创优申办资料	长 期
4-7	资质管理	1	资质申办资料	长 期
4-8	CI 管理	1	CI 手册	长 期
		2	CI 产品制作申请	3 年
		3	CI 产品使用管理	3 年

		4-9	推广宣传	1	宣传资料制作	长期
				2	宣传资料使用管理	长期
				3	推广渠道管理	3年
		4-10	法律法规	1	国家法律	长期
				2	国家及部委法规	长期
				3	地方法规	长期
				4	国家及地方标准	长期
				5	适用法律法规清单	长期
		4-11	服务质量控制	1	服务质量检查计划	3年
				2	服务质量检查记录	3年
				3	服务质量分析记录	3年



		4-12	顾客满意度测评	1	顾客满意度测评计划	3年
				2	顾客满意度调查记录	3年
				3	顾客满意度调查报告	长期
		4-13	管理评审	1	管理评审计划	3年
				2	管理评审资料	3年
				3	管理评审报告	长期
		4-14	内部审核	1	年度内审计划	3年
				2	内审实施计划	3年
				3	内审员名录	3年
				4	内部审核记录	3年
				5	不符合项报告	3年
				6	内部审核报告	长期
		4-15	不合格控制	1	不合格处置记录	3年
		4-16	外部审	2	外审迎检资料	3年

			核	2	外部审核记录	3年
				3	外部审核报告	长期
				4	外部审核整改记录	3年
		4-17	数据分析	1	数据分析记录	3年
		4-18	纠正预防措施	1	纠正措施	3年
				2	预防措施	3年

### K 物业前期介入类档案

#### 二级类目表及档案归档范围和保存期限

一级类目		二级类目		文件材料归档基本范围	保存期限	
类号	类目名称	类号	类目名称			
5	物业前期介入	5-1	物业招投标	1	项目调研资料	长期
				2	项目可行性分析	长

			资料	期
		3	投标方案和文件	长期
		4	投标过程中的相关文书资料	长期
5-2	规划设计介入	1	项目规划设计建议资料	长期
5-3	项目施工介入	1	项目施工进度	长期
		2	项目施工过程中的建议资料	长期
		3	项目施工跟进计划及跟进记录资料	长期
5-4	营销配合介入	1	营销活动配合记录	长期
		2	营销过程中有关物业法律文书	长期
5-5	竣工验收介入	1	竣工验收中存在的问题	长期
		2	竣工验收中问题	长

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/657163122033006042>