附件1

成都市物业服务人项目档案

归档范围及保管期限

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 具体归档材料 | 保管期限 |
| 1 | 物业建设基础资料 | 物业竣工验收、承接查验资料（按照本市物业管理和承接查验相关规定收集的资料）。 | 永久 |
| 2 | 公共设施新建、维修、改造请示、批复、施工、验收等材料。 | 永久 |
| 3 | 业主、物业使用人资料 | 业主住户入住/接房通知、购房合同复印件。 | 永久 |
| 4 | （临时）管理规约。 | 永久 |
| 5 | 业主住户身份证复印件、家庭成员登记表。 | 永久 |
| 6 | 使用人登记表。 | 永久 |
| 7 | 租赁（居住权）物业清单、合同。 | 30年 |
| 8 | 装饰装修管理资料（含装修方案、鉴定报告、验收等相关资料）。 | 30年 |
| 9 | 物业服务资料 | （前期）物业服务合同。 | 永久 |
| 10 | 老旧物业移交资料清单。 | 永久 |
| 11 | 重大事项资料（含电梯、消防、非机动车库、清掏等外包服务合同、物业费收费标准及服务等级调整、委托公区经营、重大事项处置、保险等活动形成的资料）。 | 30年 |
| 12 | 日常运行综合、园林绿化、保洁、治安等工作记录。 | 3年 |
| 13 | 设施设备的运行、检查及养护等工作记录。 | 5年 |
| 14 | 供水二次加压调节水箱清洗记录及水箱水质检测报告。 | 5年 |
| 15 | 物业服务期间改造、维修、保养有关物业形成的技术资料。 | 10年 |
| 16 | 建筑物及其附属设施的维修资金使用情况资料。 | 永久 |
| 17 | 利用业主共有部分经营的相关资料。 | 10年 |
| 18 |  | 安全风险隐患排查以及处置记录、应急预案以及演练档案（含但不限于燃气、有限空间、非机动车、高空抛物/坠物、外墙等）。 | 永久 |
| 19 | 其他档案 | 档案销毁记录（含销毁清单、销毁单位回执等） | 永久 |