

源的单位建立档案。

第四十一条 建设单位应当建立档案管理制度，配备档案管理人员，明确档案管理职责，在本单位内部实行档案集中统一管理。

二、前期工程档案

建设单位应当建立前期工程档案管理制度，明确前期工程档案的范围、收集、整理、归档、保管、利用、销毁等各个环节的职责，前期工程档案应当包括：前期工程档案的收集、整理、归档、保管、利用、销毁等各个环节的职责。

(一) 前期工程档案的范围、收集、整理、归档、保管、利用、销毁。

前期工程档案的范围、收集、整理、归档、保管、利用、销毁。

前期工程档案的范围、收集、整理、归档、保管、利用、销毁。

前期工程档案的范围、收集、整理、归档、保管、利用、销毁。

前期工程档案的范围、收集、整理、归档、保管、利用、销毁。

前期工程档案的范围、收集、整理、归档、保管、利用、销毁。

前期工程档案的范围、收集、整理、归档、保管、利用、销毁。

前期工程档案的范围、收集、整理、归档、保管、利用、销毁。

前期工程档案的范围、收集、整理、归档、保管、利用、销毁。

户数，由电脑自动排序出选房顺序，特殊行业住房困难户按顺序购买。

五、联系方式

泉州市住房委员会办公室，地址：泉州市东海行政中心 A 幢 611 室。联系人：黄清瑜，联系电话：22178919、28139395（传真），电子邮箱：fjqzfwb@126.com。

泉州市保障性安居工程协调小组

2014 年 3 月 12 日

抄送：市委办、市政府办，李建辉副市长。

泉州市保障性安居工程协调小组办公室

2014 年 3 月 12 日印发

申请购房住房困难户登记申报名册

申报单位：（盖章）

| 序号 | 住房困难户姓名 | 身份证号码 | 家庭居住 | 人数 | 家庭收入总数（万元） | 现有住房面积（M ² ） |
|----|---------|-------|------|----|------------|-------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |